

<<电脑办公直通车>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公直通车>>

13位ISBN编号：9787121144837

10位ISBN编号：7121144832

出版时间：2011-9

出版时间：电子工业出版社

作者：先知文化

页数：273

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<电脑办公直通车>>

内容概要

《电脑办公直通车(含cd光盘1张)(双色)》通过通俗易懂的语言，以图文并茂的方式讲述了电脑办公的相关知识和操作。

全书主要内容包括电脑办公基础、windows

7的基本操作、快速学会电脑打字、使用word 2010处理文档、使用excel 2010制作表格与数据、使用powerpoint

2010制作与放映演示文稿、使用办公设备与辅助软件、网络与internet办公应用、系统维护与电脑安全等。

《电脑办公直通车(含cd光盘1张)(双色)》以问答的方式进行讲解，将基本操作、疑难技巧与热点应用完美地展现出来，更加适合读者的学习习惯。

《电脑办公直通车(含cd光盘1张)(双色)》内容丰富、实用性强，适合不同年龄段，不同行业的电脑初级用户参考与学习，是电脑办公的最佳学习教材和查询手册。

此外，本书配有一张精彩生动的大容量多媒体自学光盘，不但提供丰富的教学视频，还赠送免费软件、实用电子书等资源，学习知识更加轻松！

<<电脑办公直通车>>

书籍目录

第1章 电脑办公基础

1.1 认识电脑办公

什么是电脑办公

电脑办公有什么优势

办公电脑由哪些部分组成

1.2 电脑操作基础

如何启动和关闭电脑

windows的桌面由哪些部分组成

为什么没有“计算机”图标

怎样排列桌面图标

桌面上的图标为什么没有别人的大

怎样将程序快捷方式锁定到任务栏

怎样调整任务栏的位置

电脑死机了该怎么办

1.3 鼠标的操作

鼠标由哪些部分构成

如何正确使用鼠标

鼠标可以执行哪些操作

如何更改鼠标指针的形状

鼠标指针有哪些含义

打字时可以隐藏指针吗

在使用鼠标时，它怎么老是不听“使唤”呢

1.4 应用程序的基本操作

如何安装办公软件

启动程序有哪几种方法

如何卸载不需要的程序

第2章 windows的基本操作

2.1 管理窗口、对话框和菜单

窗口由哪些元素构成

如何改变窗口的大小和位置

如何在多个窗口间进行排列和切换

不希望任务栏将程序窗口放在同一按钮中，该怎么办

对话框与窗口有什么区别

窗口菜单和快捷菜单有什么不同之处

什么是“开始”菜单

如何通过用“开始”菜单启动程序

怎样使用“开始”菜单搜索文件

菜单中的符号和字符是什么意思

如何让隐藏的菜单栏永久显示

2.2 管理文件和文件夹

文件和文件夹的命名规则有哪些

怎样新建文件夹

如何选择文件和文件夹

怎样复制文件和文件夹

如何移动文件和文件夹

<<电脑办公直通车>>

要想改变文件或文件夹的名称，怎么操作
可以同时修改多个文件或文件夹的名称吗
如何删除文件和文件夹
如何将文件或文件夹按大小顺序
排列
怎样将重要的文件或文件夹隐藏起来
如何显示文件的扩展名
忘记了文件的存放位置，怎样找到该文件
如何还原被误删的文件
清空回收站有什么用，如何清空

2.3 设置用户账户

用户账户有什么作用
如何创建新的账户
可以对账户设置密码吗
如何更改用户账户的头像
可以切换用户账户吗
如何删除不再使用的用户账户

第3章 快速学会电脑打字

3.1 键盘的操作

键盘上的按键是怎样分布的
操作键盘时，手指应该怎样分工
操作键盘时，应该保持怎样的坐姿
怎样才能提高击键的准确率

3.2 输入法基础知识

如何添加和删除系统自带的输入法
如何安装第三方输入法软件
如何切换输入法
怎样将常用的汉字输入法设为默认输入法

3.3 微软拼音输入法

输入方式有哪些，如何切换
如何输入单个汉字
怎样快速输入词组
怎样输入特殊符号和繁体字

3.4 五笔输入法

汉字由哪些部分组成
五笔字根在键盘上是如何分布的
如何快速将汉字拆分为字根
怎样输入单个汉字
怎样输入简码和词组
可以用五笔输入法输入偏旁吗
五笔输入法中“z”键有什么作用
怎样快速判断末笔字型识别码

第4章 使用word处理文档

4.1 word的基本操作

启动word的方法有哪些
word的工作界面由哪些部分组成
如何新建文档

<<电脑办公直通车>>

保存文档的方法有哪些

如何将word文档保存为其他版本的文档

打开文档时提示文档已损坏，该怎么办

退出word有哪几种方法

4.2输入文本

输入文本前如何进行光标定位

怎样在文档中输入文本

如何在文本中输入特殊符号

如何快速输入当前日期

输入文本时如何分段换行

4.3编辑文本

选择文本的方法有哪些

怎样快速输入相同的文本

插入新文本时为什么会删除后面的文本

如何使复制的文本内容中只有无格式文本

怎样移动文本的位置

如何取消显示空格和段落标记

如何对文档进行批注和修订

文字下方出现红波浪线和绿波浪线是怎么回事儿

当进行了错误的编辑操作时如何撤销与恢复

4.4查找和替换文本

如何在文档中查找需要的文本

不清楚要查找文本的具体内容时，该怎么办

如何在文档中替换文本

如何查找有格式的文本并且进行替换

第5章 文档的排版与打印

5.1 设置文本样式

如何设置文本字号、字体和颜色

如何使可选择的字体更多

如何输入超大文字

如何对文本进行加粗、倾斜、下划线设置

如何设置字符间距

5.2 设置段落格式

文本的对齐方式有哪些

如何设置段落缩进

如何设置间距和行距

如何添加项目符号

如何插入编号

什么是首字下沉

文档可以竖排吗

如何将文档分为两栏

如何设置边框和底纹

如何使用格式刷复制文本格式

如何使用样式

5.3 在文档中插入和编辑图形或图像

如何在文档中插入图片

如何在文档中插入剪贴画

<<电脑办公直通车>>

如何编辑图片和剪贴画

如何将文档中的图片“抠”出来

如何在文档中插入和编辑形状图形

如何插入文本框

如何插入艺术字

如何插入smartart图形

如何将多个对象组合成一个整体

5.4在文档中插入表格

插入表格的方法有哪些

如何选择单元格

如何输入表格内容

表格的对齐方式有哪些

如何复制和移动表格

如何插入和删除单元格

如何绘制斜线表头

如何合并和拆分单元格

5.5 页面布局

如何设置页面

如何设置页面颜色与艺术边框

文档中的水印是怎样添加的

如何添加页眉和页脚

如何设置奇偶页不同的页眉和页脚

如何设置页码

如何设置不连续的页码

5.6 打印设置

如何查看打印效果

如何设置打印份数

如何打印指定的页码范围

如何取消打印任务

第6章 使用excel制作表格

6.1 excel的基本操作

启动excel有哪些方法

excel的工作界面有些什么

如何创建工作簿

保存工作簿的方法有哪几种

如何打开已保存的工作簿

如何退出excel

6.2 工作表的基本操作

选择工作表的方法有哪些

如何插入一个新的工作表

如何修改工作表的名字

如何复制和移动工作表

可以隐藏某个工作表吗

如何删除不用的工作表

6.3 单元格的基本操作

选择单元格的方法有哪些

如何插入行、列或单元格

<<电脑办公直通车>>

如何删除行、列或单元格

行高与列宽该怎样调整

如何为单元格设置边框

6.4 编辑单元格数据

如何输入普通数据

以“0”开头的数据该怎么输入

如何输入货币符号

如何在相邻的单元格中填充相同的数据

输入数据后如何修改数据

如何移动或复制单元格数据

如何删除单元格数据

如何查找数据

如何替换数据

6.5 设置单元格格式

数据的对齐方式有哪些

如何使文本自动换行

制作表格时怎样将多个单元格合并为一个单元格

单元格合并以后可以取消吗，怎么设置

如何设置条件格式

如何清除设置的条件格式

如何快速复制单元格的格式

如何快速套用表格样式，改变整个表格布局

如何为单元格添加批注

如何隐藏表格的行或列

如何时刻都能看到标题栏

第7章 使用excel管理数据

7.1 使用公式与函数计算数据

如何输入公式计算表格数据

输入公式后如何修改公式

如何通过复制公式的方式快速计算其他数据

什么是相对引用和绝对引用

调用函数有哪些方法

如何使用求和函数

求平均数该怎么操作

怎样求最大值和最小值

7.2 图表的应用

创建图表的方法有哪些

怎样快速更改图表类型

如何添加图表标题

如何增加数据系列

创建图表后如何修改其中的数据

怎样使用迷你图显示数据趋势

7.3 数据的排序与筛选

如何使选择的列按升序或降序排序

如何按自定义序列进行排序

可以按多个关键字进行排序吗，怎么设置

如何筛选符合指定条件的数据

<<电脑办公直通车>>

怎样自定义筛选

什么是高级筛选

7.4数据的分类汇总与透视表

单个分类汇总该怎么操作

如何进行嵌套分类汇总

如何显示控制分类汇总表

如何取消分类汇总

什么是数据透视表, 如何创建

怎么打开“数据透视表字段列表”任务窗格

如何修改数据透视表中的字段

怎样复制和移动数据透视表

7.5打印电子表格

页面设置包括哪些

如何预览和打印工作表

设置打印区域后如何取消打印区域

怎样打印员工的工资条

第8章 使用powerpoint制作演示文稿

8.1 powerpoint的基本操作

powerpoint的工作界面由哪些组成

powerpoint视图方式有哪些, 如何切换

什么是演示文稿和幻灯片

8.2演示文稿的基本操作

新建演示文稿有哪些方法

如何打开演示文稿

为什么打开的演示文稿会自动放映

怎样保存演示文稿

怎样关闭演示文稿

8.3幻灯片的基本操作

如何新建幻灯片

怎样选择幻灯片

如何删除幻灯片

如何移动和复制幻灯片

怎样将幻灯片组织为逻辑节

怎样使用节

8.4编辑幻灯片

怎样输入文本内容

如何美化输入的文本

如何插入剪贴画

如何添加图片

如何在幻灯片中插入表格

如何插入图表

如何插入声音

如何插入视频

怎样通过占位符插入对象

如何制作超链接

第9章 设置与放映演示文稿

9.1 美化幻灯片

<<电脑办公直通车>>

怎样设置幻灯片的背景

什么是幻灯片的母版, 其作用是什么

怎样进入幻灯片母版编辑状态

编辑幻灯片母版的一般方法是什么

如何退出幻灯片母版编辑状态

如何应用设计主题

如何为幻灯片设置页眉和页脚

9.2 为幻灯片添加动画效果

如何设置幻灯片的切换动画

如何添加动画效果

怎样选择动画效果

如何对插入的动画进行编辑

如何为动画效果添加声音

如何制作循环动画

如何使用动画刷复制动画效果

如何调整对象的播放顺序

怎样删除动画效果

9.3 放映演示文稿

放映演示文稿常用的方法是什么

怎样让幻灯片中的文字在放映时逐行显示

希望自动播放演示文稿, 该怎么办

如何使演示文稿一直放映

只希望放映部分幻灯片时, 该怎么设置

在放映过程中如何定位幻灯片

在放映过程中如果要进行标记, 该怎么操作

如何为演示文稿录制旁白

如何让没有powerpoint的电脑也能放映演示文稿

第10章 使用办公设备与辅助软件

10.1 使用办公设备

如何用u盘或移动硬盘传递数据

如何使用移动硬盘

怎样将数码相机中的照片导入到电脑

怎样用读卡器将文件导入到电脑

如何安装打印机驱动程序

如何使用扫描仪

怎样使用投影仪

使用投影仪要注意哪些事项

10.2 使用压缩软件winrar

怎样将压缩包中的文件解压出来

怎样对文件进行压缩打包

怎样向压缩包中添加或删除文件

怎样为压缩文件设置密码

winrar文件损坏了怎么办

如何对大型文件进行分卷压缩

10.3 使用看图软件acdsee

在acdsee中如何浏览电脑中的图片

如何旋转和裁剪图片

<<电脑办公直通车>>

如何调整图片的颜色

如何转换图片文件格式

如何将图片快速设置为桌面背景

10.4 使用翻译软件词霸2011

如何用词霸2011查询单词的中文含义

如何翻译整段文字

在阅读英文文章 时如何快速知道其含义

第11章 网络办公基础

11.1 连接网络

安装adsl前应做哪些准备

如何建立adsl设备连接

建立adsl连接后就可以直接上网了吗

如何断开网络连接

什么是宽带路由器, 该如何进行连接

连接好路由器就能共享上网了吗

如何设置电脑的ip地址

什么是电脑的网络标识, 该如何修改

电脑的网络位置是指什么, 该如何更改

出现ip地址冲突, 该怎样解决

11.2文件共享

怎样启用网络发现与文件共享

如何共享电脑中的资源

如何设置共享权限

如何访问共享资源

可以使用密码保护共享文件吗, 该怎么操作

11.3打印机共享

如何共享打印机

如何添加共享打印机

如何设置网络打印机

第12章 internet办公应用

12.1 浏览网页

怎样浏览网页

如何打开最近浏览过的网页

网页中的文字信息与图片可以保存到电脑中吗

可以将整个网页保存到本地电脑中吗

收藏夹有什么作用

如何整理收藏夹

如何将常用的网页设置为默认主页

如何清除上网记录

网页中的文字太小怎么办

12.2 收发电子邮件

怎样才能拥有一个自己的电子邮箱

如何编写并发送电子邮件

如何将一封电子邮件同时发送给多人

如何接收并阅读电子邮件

如何转发接收到的电子邮件

如何删除电子邮件

<<电脑办公直通车>>

- 如何让个人签名自动附在每封邮件后
- 怎样快速向已发送邮件的用户再次发送邮件
- 如何手动添加电子邮箱地址到通讯录中
- 已发送的邮件被退回，是怎么回事儿呢
- 怎样让邮箱可以在foxmail中使用
- 如何通过邮件发送大文件
- 12.3 使用腾讯qq与客户交流
- 如何申请一个qq号码
- 如何登录qq并添加好友
- 如何在qq中发送和接收信息
- 如何进行视频会话
- 怎样进行语音聊天
- 如何发送和接收文件
- 如何修改个人信息
- 如何查看聊天记录
- 如何更改自己在qq中的状态
- 希望自己隐身时被一些好友看见，该怎么设置
- 怎样修改密码
- 12.4网上求职与招聘
- 如何注册求职账号
- 如何创建个人简历
- 如何创建求职信
- 如何添加照片
- 如何投递简历
- 如何查看是否收到来自企业的信件
- 怎样发布招聘信息
- 怎样查看应聘简历
- 第13章 系统维护与电脑安全
- 13.1系统日常维护
- 在使用电脑的过程中需要注意哪些问题
- 如何为电脑做清洁
- 如何转移“用户”文件夹
- 程序未响应时该怎样关闭
- 如何清理系统中的垃圾文件
- 如何检查磁盘错误
- 如何查看磁盘的可用空间
- 何时需要格式化磁盘，怎么操作
- 如何禁用存在隐患的系统账户
- 如何防止他人远程修改注册表
- 如何查看系统中的可疑进程
- 遇到可疑进程无法结束，该怎么办
- 13.2使用金山毒霸杀毒
- 如何判断电脑是否中了病毒
- 如何安装金山毒霸
- 怎样升级金山毒霸
- 如何对电脑进行全盘扫描
- 如何设置定时杀毒

<<电脑办公直通车>>

再次查杀病毒仍然有病毒, 该怎么办

如何让杀毒软件实时保护系统

13.3使用360安全卫士

如何安装360安全卫士

怎样对系统进行安全体检

怎样清除恶意插件

怎样修复系统漏洞

13.4木马查杀与黑客防御

如何防范木马

怎样查杀流行木马

如何防止黑客入侵

如何保护电脑上网的安全

<<电脑办公直通车>>

编辑推荐

《电脑直通车·电脑办公直通车》配套光盘包含数小时多媒体视频教程，还倾情送大礼数百部电脑使用视频教程（需网络下载）、“金山打字通”打字练习软件、多套电脑应用速查电子手册、万能五笔输入法……以问带学、由浅入深：以提问的方式进行讲解，均是电脑用户经常遇到的现实问题，系统地将需要学习的知识点串在一起，既相互关联，又相互独立。

版式新颖、教学生动：采用单双栏混合排版，既充分利用空间，又能减轻阅读疲劳。

讲解过程中穿插大量小栏目，既有趣，又实用。

图文结合、步骤清晰：操作步骤采用大小步骤的方式编写，大步骤为操作的主线，小步骤为实现大步骤的一些具体操作。

每个大步骤均配有操作图。

书盘结合、提高效率：图书配有一张精彩生动、内容充实的多媒体自学光盘，其中包含数小时优质视频教程，与图书相结合可大大提高学习效率。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>