

<<电脑办公自动化实用教程>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公自动化实用教程>>

13位ISBN编号：9787302174639

10位ISBN编号：7302174636

出版时间：2008-5

出版时间：清华大学出版社

作者：李晓东，孙洁，曹丹华 编著

页数：366

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>

<<电脑办公自动化实用教程>>

内容概要

本书系统地介绍了电脑办公自动化操作各方面的内容。

全书共分为15章，详细介绍了Windows XP操作系统、文件和文件夹的管理、汉字输入、Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、网上办公、电脑办公常用设备和软件、以及电脑维护与安全的常用知识。

最后，本书还通过多个综合实例帮助读者巩固本书所介绍的电脑办公知识。

本书内容丰富、结构清晰、语言简练，具有很强的实用性和可操作性，既可作为大中专院校和培训院校的教材，也可作为用户很好的自学参考书。

书籍目录

- 第1章 Windows XP操作基础 1.1 启动和退出Windows XP 1.1.1 启动Windows XP 1.1.2 退出Windows XP 1.2 了解Windows XP 1.2.1 桌面 1.2.2 窗口 1.2.3 对话框 1.2.4 菜单 1.3 设置Windows XP 1.3.1 设置系统桌面 1.3.2 设置任务栏 1.4 安装和删除软件 1.4.1 安装软件 1.4.2 删除软件 1.4.3 安装和删除输入法 1.5 设置用户账户 1.5.1 创建用户账户 1.5.2 设置账户密码 1.6 思考练习 1.6.1 填空题 1.6.2 选择题 1.6.3 操作题第2章 在Windows XP中管理办公文件 2.1 文件和文件夹的基本操作 2.1.1 文件和文件夹的概念 2.1.2 选定文件或文件夹 2.1.3 创建文件夹 2.1.4 复制文件或文件夹 2.1.5 重命名文件或文件夹 2.1.6 删除文件或文件夹 2.1.7 查找文件或文件夹 2.2 设置文件和文件夹 2.2.1 隐藏文件或文件夹 2.2.2 查看隐藏的文件或文件夹 2.2.3 更改文件夹图标 2.3 使用回收站 2.3.1 从回收站中还原文件和文件夹 2.3.2 删除回收站中的文件和文件夹 2.3.3 清空回收站 2.4 思考练习 2.4.1 填空题 2.4.2 选择题 2.4.3 操作题第3章 汉字输入 3.1 键盘布局 3.1.1 键盘分区 3.1.2 标准键区 3.1.3 数字键区 3.1.4 功能键区 3.1.5 光标控制键区 3.2 练习指法 3.2.1 手指的分工 3.2.2 练习指法的要领 3.3 拼音输入法 3.3.1 微软拼音输入法 3.3.2 紫光华宇拼音输入法 3.4 五笔输入法 3.4.1 汉字的层次 3.4.2 5种笔划 3.4.3 汉字的字根 3.4.4 汉字的字型 3.4.5 字根的和位 3.4.6 字根的分部 3.4.7 使用五笔输入法输入汉字 3.5 设置输入法 3.5.1 设置语言栏 3.5.2 设置输入法快捷键 3.5.3 设置输入法的属性 3.6 思考练习 3.6.1 填空题 3.6.2 选择题 3.6.3 操作题第4章 Word 2003办公基础 4.1 Word 2003的操作界面 4.1.1 启动Word 2003 4.1.2 认识Word 2003的操作界面 4.1.3 Word 2003的视图模式 4.2 文档的基本操作 4.2.1 新建文档 4.2.2 保存文档 4.2.3 打开文档 4.2.4 关闭文档 4.3 编辑文本 4.3.1 输入文本 4.3.2 选择文本 4.3.3 删除文本 4.3.4 复制文本 4.3.5 移动文本 4.3.6 查找和替换文本 4.4 设置文本格式 4.4.1 设置文本样式 4.4.2 设置段落格式 4.5 设置项目符号和编号 4.5.1 添加项目符号和编号 4.5.2 自定义项目符号和编号 4.6 设置边框和底纹 4.6.1 为段落添加边框 4.6.2 为段落添加底纹 4.7 上机实验 4.7.1 编辑“读者意见反馈卡” 4.7.2 创建“‘真人CS’免费体验征集令” 4.8 思考练习 4.8.1 填空题 4.8.2 选择题 4.8.3 操作题第5章 Word 2003办公高级操作 5.1 在Word中使用表格 5.1.1 创建表格 5.1.2 编辑表格 5.2 图文混排 5.2.1 插入自选图形 5.2.2 插入艺术字 5.2.3 插入图片 5.3 设置页面布局 5.3.1 设置页面大小 5.3.2 设置页眉和页脚 5.3.3 设置页码 5.3.4 设置页面背景 5.4 上机实验 5.4.1 制作公司图章 5.4.2 制作时尚公司印笈 5.5 思考练习 5.5.1 填空题 5.5.2 选择题 5.5.3 操作题第6章 编排长文档 6.1 大纲视图 6.1.1 使用大纲视图查看文档 6.1.2 使用大纲视图组织文档 6.2 使用书签 6.2.1 插入书签 6.2.2 定位书签 6.2.3 编辑书签 6.3 插入目录 6.3.1 创建目录 6.3.2 更新目录和删除目录 6.4 索引 6.4.1 标记索引条目 6.4.2 创建索引 6.5 插入批注 6.5.1 添加批注 6.5.2 编辑批注 6.6 脚注和尾注 6.6.1 插入脚注和尾注 6.6.2 编辑脚注和尾注 6.7 上机实验 6.8 思考练习 6.8.1 填空题 6.8.2 选择题 6.8.3 操作题第7章 Excel 2003办公基础 7.1 启动和退出Excel 2003 7.1.1 启动Excel 2003 7.1.2 退出Excel 2003 7.2 工作簿、工作表与单元格 7.2.1 工作簿 7.2.2 工作表 7.2.3 单元格与单元格区域 7.2.4 工作簿、工作表和单元格的关系 7.3 使用工作簿 7.3.1 新建工作簿 7.3.2 保存工作簿 7.3.3 关闭工作簿 7.3.4 打开工作簿 7.3.5 保护工作簿 7.4 使用工作表 7.4.1 选定工作表 7.4.2 插入工作表 7.4.3 重命名工作表 7.4.4 删除工作表 7.4.5 移动或复制工作表 7.4.6 保护工作表 7.5 使用单元格 7.5.1 选定单元格 7.5.2 插入行、列与单元格 7.5.3 删除行、列与单元格 7.5.4 设置行高与列宽 7.5.5 保护单元格 7.5.6 合并与拆分单元格 7.6 输入数据 7.7 编辑单元格数据 7.7.1 删除单元格数据 7.7.2 更改单元格数据 7.7.3 移动或复制单元格数据 7.8 自动填充 7.9 设置单元格格式 7.9.1 设置字体 7.9.2 设置数值格式 7.9.3 设置对齐格式 7.9.4 设置边框和底纹 7.10 上机实验 7.11 思考练习 7.11.1 填空题 7.11.2 选择题 7.11.3 操作题第8章 Excel 2003办公高级操作 8.1 运算符 8.1.1 运算符的类型 8.1.2 运算符优先级 8.2 应用公式 8.2.1 公式的基本操作 8.2.2

<<电脑办公自动化实用教程>>

引用单元格 8.3 应用函数 8.3.1 插入函数 8.3.2 嵌套函数 8.4 建立数据清单 8.5 数据排序
8.5.1 数据的简单排序 8.5.2 数据的高级排序 8.5.3 创建自定义序列 8.6 数据筛选 8.6.1
自动筛选 8.6.2 高级筛选 8.7 分类汇总 8.7.1 分类汇总概述 8.7.2 创建分类汇总 8.8 创建
图表 8.9 创建数据透视表 8.10 上机实验 8.11 思考练习 8.11.1 填空题 8.11.2 选择题
8.11.3 操作题第9章 PowerPoint 2003办公基础 9.1 PowerPoint 2003概要 9.1.1 PowerPoint 2003的操作
界面 9.1.2 PowerPoint 2003的视图 9.2 创建演示文稿 9.2.1 创建空演示文稿 9.2.2 根据设计
模板创建演示文稿 9.2.3 根据内容提示向导创建演示文稿 9.2.4 根据现有演示文稿新建 9.3
编辑幻灯片 9.3.1 添加新幻灯片 9.3.2 选择幻灯片 9.3.3 复制幻灯片 9.3.4 调整幻灯片的
顺序 9.3.5 删除幻灯片 9.4 编辑幻灯片中的文本 9.4.1 添加文本 9.4.2 设置文本格式
9.4.3 设置段落格式 9.4.4 设置项目符号 9.5 丰富幻灯片页面效果 9.5.1 使用图片 9.5.2
使用艺术字 9.5.3 使用图示 9.5.4 使用表格 9.6 上机实验 9.7 思考练习 9.7.1 填空题
9.7.2 选择题 9.7.3 操作题第10章 PowerPoint 2003办公高级操作 10.1 设置幻灯片的外观
10.1.1 应用设计模板 10.1.2 配色方案 10.1.3 设置幻灯片背景 10.1.4 应用母版 10.2 为幻
灯片添加动画效果 10.2.1 设置幻灯片的切换效果 10.2.2 自定义动画 10.2.3 设置动画选项
10.3 编辑页眉和页脚 10.3.1 添加页眉和页脚 10.3.2 删除页眉和页脚 10.4 创建交互式演示
文稿 10.4.1 添加超链接 10.4.2 添加动作按钮 10.4.3 隐藏幻灯片 10.5 设置幻灯片放映方式
10.5.1 控制幻灯片放映 10.5.2 设置放映类型 10.6 幻灯片放映常用工具 10.6.1 排练计时
10.6.2 录制旁白 10.6.3 使用绘图笔 10.7 上机实验 10.8 思考练习 10.8.1 填空题 10.8.2
选择题 10.8.3 操作题第11章 网上办公 11.1 共享本地资源 11.2 访问局域网中的共享资源 11.3
使用搜索引擎搜索网上信息 11.3.1 搜索网页 11.3.2 搜索图片 11.4 下载网上资源 11.4.1 使用
浏览器下载网上资源 11.4.2 使用下载软件下载网上资源 11.5 收发电子邮件 11.5.1 申请电
子邮箱 11.5.2 发送电子邮件 11.5.3 接收和回复电子邮件 11.6 使用Windows Live Messenger网
上聊天 11.6.1 安装Windows Live Messenger 11.6.2 注册Windows Live ID 11.6.3 登录Windows
Live Messenger并添加联系人 11.6.4 发送即时消息 11.7 思考练习 11.7.1 填空题 11.7.2 选择
题 11.7.3 操作题第12章 电脑办公常用软件 12.1 使用看图软件ACDSee 12.1.1 浏览图片
12.1.2 整理图片 12.1.3 调整图片 12.2 使用截图软件HyperSnap 12.2.1 配置屏幕捕捉热键
12.2.2 屏幕截图 12.2.3 调整截取的图片 12.3 使用压缩软件WinRAR 12.3.1 使用WinRAR压
缩文件 12.3.2 使用WinRAR解压缩文件 12.4 使用翻译软件金山词霸 12.4.1 查询英文单词
12.4.2 查询中文翻译 12.4.3 网络查词 12.4.4 屏幕取词 12.5 思考练习 12.5.1 填空题
12.5.2 选择题 12.5.3 操作题第13章 常用办公设备的使用 13.1 安装和使用打印机 13.1.1 安
装打印机 13.1.2 使用打印机 13.1.3 使用打印机的注意事项 13.2 使用移动存储设备 13.2.1
使用U盘 13.2.2 使用移动硬盘 13.3 使用刻录机刻录光盘 13.4 安装和使用扫描仪 13.4.1 安装
扫描仪 13.4.2 扫描图片 13.5 思考练习 13.5.1 填空题 13.5.2 选择题 13.5.3 操作题第14
章 电脑维护与安全 14.1 备份和还原文件 14.1.1 备份文件 14.1.2 还原文件 14.2 磁盘维护
14.2.1 磁盘清理 14.2.2 磁盘碎片整理 14.3 使用Windows优化大师 14.3.1 自动优化 14.3.2
删除系统启动项 14.4 使用瑞星杀毒软件2008 14.4.1 手动查杀病毒 14.4.2 自动查杀病毒 14.5
思考练习 14.5.1 填空题 14.5.2 选择题 14.5.3 操作题第15章 综合实例 15.1 在Windows XP
中管理文件和文件夹 15.2 制作商业广告 15.3 制作意见调查统计表 15.4 制作旅游说明会附录 思
考练习参考答案

<<电脑办公自动化实用教程>>

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>