

<<电脑办公快速入门>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公快速入门>>

13位ISBN编号：9787302192848

10位ISBN编号：7302192847

出版时间：2009-5

出版时间：清华大学出版社

作者：文丰科技

页数：226

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>

<<电脑办公快速入门>>

前言

随着信息化技术的不断推广，电脑的应用领域变得越来越广泛，电脑在现代人的生活和工作中已不可或缺，学习和掌握电脑知识也变得尤为重要。

目前，市场中的计算机基础图书品种繁多，但多数都没有为读者设置详细的学习计划，读者学习起来缺乏既定的目标，时间久了容易失去兴趣。

为此，我们针对初学者的需求编写了《电脑办公快速入门》。

本书内容本书将电脑办公的全过程分为7日来学习，每日的学习内容安排如下。

第1日：介绍电脑办公的一些基础知识以及认识Windows XP操作系统。

第2日：介绍Windows XP操作系统的使用方法和认识Office 2003组件。

第3日：介绍使用Word 2003创建办公文档的相关知识。

第4日：介绍使用Excel 2003制作表格的相关知识。

第5日：介绍使用PowerPoint 2003制作演示文稿以及播放幻灯片的知识。

第6日：介绍如何使用打印机、传真机等常用办公设备以及如何使用WinRAR、ACDSee等办公辅助软件。

第7日：介绍电脑网上办公以及电脑维护等相关知识。

附录A：通过丰富、实用的例子，对每一日所学知识进行巩固和提高。

通过本书的学习，您可以掌握电脑办公的基础知识；您可以掌握Windows XP操作系统的使用；您还可以掌握Office 2003常用组件的使用方法……本书特点1. 合理的写作体例将全书内容按学习强度及难度划分为8个有机整体，使读者能够有计划、有目的地进行学习。

另外，各章均安排了各类实用的功能模块，可有效提高读者的学习效率。

今日学习内容综述：在每日的开始处列出当天所要学习的知识点，让读者心中有数。

智慧锦囊、指点迷津：通过阅读这两个模块的内容，读者可以掌握一些常见的操作技巧或扩展知识。

重点提示：通过“重点提示”，读者可以快速掌握和了解一些常见的技巧、知识。

本日小结：对当天所学的知识内容进行概括，使读者对新知识有一个更深的认识。

新手练兵：读者可以动手操作，既可温习本章所学内容，又可以掌握新的知识。

2. 突出“快易通”本书内容力求精练、有效，叙述时图文并茂，语言简洁易懂，同时侧重实际操作技巧，竭力做到让读者能够“快速入门”、“易学易用”、“轻松上手”。

轻松上手：采用双色印刷，图案精美且标注清晰，布局美观，让读者在一个轻松的环境中进行学习，效率自然也就大大提高。

易学易用：采用“全程图解”方式，必要知识点介绍简洁而清晰，操作过程全部以图形的方式直观地表现出来，并在图形上添加操作序号与说明，更加简单准确。

内容丰富：版式上采用双栏排版模式，使图书内容更加充实，保证必要的知识点都能介绍清楚。

3. 交互式多媒体视频光盘本书配套多媒体视频光盘，读者可以先看光盘，再跟着操作，学习起来更加直观、快速。

本套光盘功能完善，操作简便，突出与读者的互动性，具体特点如下。

模拟情景教学：通过“越越老师”、“超超”以及“幸运鼠”之间围绕电脑知识的互动学习而展开，让读者感受身临其境的学习环境。

保存学习进度：自动保存学习的进度，在每次学习时，读者可自由选择所要学习的内容或继续上一次的学习。

互动练习：不再需要相应软件的支持，只要跟随操作演示中的知识讲解和文字提示，即可在演示界面上执行实际操作。

边学边练：此时演示界面显示为一个文字演示窗口，用户可以根据文字说明和语音讲解的指导，在电脑操作系统或相应软件中进行同步的操作。

赠送实用软件：配套光盘中附带了8个应用软件，分别为：万能五笔输入法、屏幕音影捕捉软件Camtasia、PDF文件打印程序pdfFactory、智能手机输入法、FTP服务器软件ServUSetup、积木输入法、Word/Excel/PowerPoint文档专用压缩工具NXPowerLite、三笔输入法软件。

<<电脑办公快速入门>>

读者对象本套丛书总体定位于电脑基础和常用的应用软件的最初级入门读者，以“快学、易用”为主旨，帮助读者迅速掌握基本电脑知识并提高。

本书的作者均已从事计算机基础教育及相关工作多年，拥有丰富的教学经验和实践经验。

参与本书编写的人员有黄百胜、柴晓爱、李学营、许永梅、肖克佳、韩天焯、张云松、魏洪雷、李天龙、李世坤、朱海芬、张文彩、孙中华、贾延明和闫娟等。

最后，感谢您对本套丛书的支持，我们会再接再厉，为大家奉献更多优秀的电脑图书；同时也感谢为丛书提供常用工具软件的深圳三笔软件开发部、上海软众信息技术有限公司和深圳市世强电脑科技有限公司。

如果您在阅读过程中遇到困难或问题，请与我们联系，我们将尽快为您解答所提问题。

电子邮件：wfkj2008@126.comQQ群：79035042

<<电脑办公快速入门>>

内容概要

本书是“学电脑7日通”系列之一，以通俗易懂的语言、翔实生动的操作案例，全面讲解了使用电脑办公的各方面知识。

主要内容包括使用Windows XP操作系统管理电脑，使用Word 2003创建文档，使用Excel 2003制作表格，使用PowerPoint 2003制作幻灯片，使用办公设备和常用辅助软件，网上办公以及电脑的维护等方面的知识。

本书采用双色印刷，内容浅显易懂，注重基础知识与实际应用相结合，操作性强，读者可以边学边练，从而达到最佳学习效果。

全书图文并茂，为主要操作界面配以详尽的标注，使读者学习起来更加轻松。

本书可作为电脑初学者学习和使用电脑的参考书，也可作为电脑培训班的培训教材。

<<电脑办公快速入门>>

书籍目录

第1日 电脑办公基础 1.1 认识Windows XP 1.2 键盘与鼠标的的使用 1.3 使用中文输入法 1.4 Windows XP的基本操作 1.5 设置Windows XP 1.6 本日小结 1.7 新手练兵 第2日 Windows XP与办公 2.1 文件与文件夹的操作 2.2 文件与文件夹的管理 2.3 控制面板的操作 2.4 使用Windows XP的附件工具 2.5 使用Office 2003办公 2.6 打印Office文档 2.7 本日小结 2.8 新手练兵 第3日 使用Word 2003创建办公文档 3.1 文档的基本操作 3.2 创建文档 3.3 美化文档 3.4 在文档中插入图形对象 3.5 文档视图方式 3.6 页面设置 3.7 本日小结 3.8 新手练兵 第4日 表格专家Excel 2003 4.1 认识Excel 2003 4.2 单元格的基本操作 4.3 输入数据并美化表格 4.4 使用公式与函数 4.5 使用图表分析数据 4.6 本日小结 4.7 新手练兵 第5日 使用PowerPoint 2003制作幻灯片 第6日 办公设备与常用辅助软件 第7日 网上办公与电脑维护 附录A

章节摘录

插图：3.2.2 文本的选择对文本进行编辑之前，需要首先选择文本。

熟练掌握文本选择的方法，将有助于提高工作效率。

1.使用鼠标选择文本当需要选择的文本不多时，可以用拖动鼠标的方法来选择。

在文本的开始位置按住鼠标左键不放并拖动，到文本结束处释放鼠标，则开始位置和结束位置之间的文本被选中。

如果要取消选择操作，只需用鼠标在选择对象以外的任意位置单击即可。

2.选择一行或多行文本 将鼠标移动到需要选择文本行左侧的空白位置.当鼠标光标由I变成反箭头形状时单击鼠标，即可选择整行文本，如图3.8所示。

选择多行文本的方法是将鼠标光标移动到所选连续多行的首行左侧空白位置，当鼠标光标由I变成反箭头形状时按住鼠标左键不放拖动到所选连续多行的末行行首，然后释放鼠标即可。

如图3.9所示。

<<电脑办公快速入门>>

媒体关注与评论

有了7日通，学电脑不再难！

<<电脑办公快速入门>>

编辑推荐

《电脑办公快速入门》可作为电脑初学者学习和使用电脑的参考书，也可作为电脑培训班的培训教材。

<<电脑办公快速入门>>

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>