第一图书网, tushu007.com

<<电脑办公无师自通>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公无师自通>>

13位ISBN编号：9787302267058

10位ISBN编号：7302267057

出版时间：2012-1

出版时间：清华大学

作者：杨涛

页数：272

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

内容概要

本书是《无师自通》系列丛书之一，全书以通俗易懂的语言、翔实生动的实例，全面介绍了电脑在办公领域各方面的应用。
本书共分12章，内容涵盖了电脑办公入门知识，管理文件系统，办公软硬件相关常识，word 2010初级的应用，word 2010高级应用，excel 2010初级应用，excel 2010高级应用，powerpoint 2010初级应用，powerpoint 2010高级应用，网络办公基础，常用的办公软件和如何营造安全的办公环境等内容。

本书采用图文并茂的方式，使读者能够轻松上手，无师自通。
全书双栏紧排，双色印刷，同时配以制作精良的多媒体互动教学光盘，方便读者扩展学习。
此外，附赠的dvd光盘中除了包含20小时与图书内容同步的视频教学录像外，还免费赠送4~5套与本书内容相关的多媒体教学演示视频。

本书面向电脑初学者，是广大电脑初级、中级、家庭电脑用户，以及不同年龄阶段电脑爱好者的首选参考书。

书籍目录

第1章 电脑办公入门
1.1 电脑办公基础
1.1.1 什么是电脑办公？
1.1.2 电脑办公能做什么？
1.1.3 电脑办公的必备条件
1.2 搭建电脑办公硬件平台
1.2.1 电脑的主要组成部件
1.2.2 显示器与主机的连接
1.2.3 键盘与鼠标的连接
1.2.4 音箱或耳机的连接
1.2.5 网线的连接
1.2.6 主机电源线的连接
1.3 认识电脑办公软件平台
1.3.1 认识操作系统
1.3.2 启动windows
1.3.3 退出windows
1.3.4 死机了怎么办？
1.4 电脑的指挥棒—— 鼠标
1.4.1 正确把握鼠标的方法
1.4.2 认识鼠标指针的形状
1.4.3 鼠标的常用基本操作
1.5 主要输入工具—— 键盘
1.5.1 键盘的组成
1.5.2 键盘按键的功能
1.5.3 键盘的正确录入姿势
1.5.4 十指的完美分工
1.5.5 精确击键的要点
1.6 办公好助手—— 任务栏
1.6.1 认识任务栏
1.6.2 任务栏图标灵活排序
1.6.3 任务进度监视
1.6.4 显示桌面
1.7 中央控制区域——【开始】菜单
1.7.1 【开始】菜单的组成
1.7.2 所有程序列表
1.7.3 【搜索】文本框
1.7.4 自定义【开始】菜单
1.8 窗口、对话框和菜单
1.8.1 人机沟通的桥梁—— 窗口
1.8.2 人机交互界面—— 对话框
1.8.3 命令执行者—— 菜单
1.9 创建个性化的办公环境

1.9.1 设置桌面背景
1.9.2 更改系统日期和时间
1.9.3 使用桌面小工具
1.9.4 设置用户账户
1.10 实战演练
1.11 专家指点
第2章 良好习惯—— 合理的文件系统
2.1 认识文件和文件夹
2.1.1 什么是文件
2.1.2 什么是文件夹
2.1.3 文件与文件夹的关系
2.1.4 文件与文件夹的路径
2.2 认识管理文件的场所
2.2.1 【计算机】窗口
2.2.2 【资源管理器】窗口
2.2.3 用户文件夹窗口
2.3 管理文件和文件夹
2.3.1 创建文件和文件夹
2.3.2 选择文件和文件夹
2.3.3 重命名文件和文件夹
2.3.4 复制文件和文件夹
2.3.5 移动文件和文件夹
2.3.6 删除文件和文件夹
2.4 查看文件和文件夹
2.4.1 文件和文件夹的显示方式
2.4.2 文件和文件夹的排序
2.5 保护文件和文件夹
2.5.1 隐藏文件和文件夹
2.5.2 显示隐藏的文件和文件夹
2.6 使用回收站
2.6.1 在回收站中还原文件
2.6.2 清空回收站
2.6.3 在回收站中删除文件
2.7 文件资源管理的实用技巧
2.7.1 恢复资源管理器的菜单栏
2.7.2 使用windows 7的库
2.8 实战演练
2.9 专家指点
第3章 办公软硬件一点通
3.1 初识电脑办公软件
3.1.1 办公人员常用软件
3.1.2 获取办公软件的途径
3.2 office 2010快速入门
3.2.1 安装office 2010
3.2.2 office 2010各组件的功能
3.2.3 启动office 2010软件
3.2.4 office 2010组件工作界面

3.2.5 退出office 2010组件
3.3 输入法简介
3.3.1 常用汉字输入法简介
3.3.2 添加一种输入法
3.3.3 删除不需要的输入法
3.3.4 选择输入法
3.4 常用硬件设备
3.4.1 打印机
3.4.2 扫描仪
3.4.3 传真机
3.4.4 移动存储设备
3.5 专家指点
第4章 文档处理——word
4.1 word 2010入门
4.1.1 word 2010的视图模式
4.1.2 word文档的制作流程
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 输入文本
4.3.1 输入普通文本
4.3.2 输入特殊符号
4.3.3 输入日期和时间
4.4 编辑文本
4.4.1 选择文本
4.4.2 删除文本
4.4.3 移动和复制文本
4.4.4 查找和替换文本
4.4.5 撤销与恢复操作
4.5 设置文本格式
4.5.1 使用【字体】组工具设置
4.5.2 使用浮动工具栏设置
4.5.3 使用【字体】对话框设置
4.6 设置段落格式
4.6.1 设置段落对齐方式
4.6.2 设置段落缩进
4.6.3 设置段落间距
4.7 设置项目符号和编号
4.7.1 添加项目符号和编号
4.7.2 自定义项目符号和编号
4.8 设置边框和底纹
4.8.1 设置文本边框和底纹
4.8.2 设置段落边框和底纹
4.8.3 设置页面边框
4.9 创建和使用表格

4.9.1 创建表格
4.9.2 行、列和单元格的操作
4.9.3 设置表格的外观
4.10 实战演练
4.10.1 输入标题和正文
4.10.2 插入和编辑表格
4.10.3 输入和编辑表格内容
4.11 专家指点
第5章 word 2010高级应用
5.1 设置特殊版式
5.1.1 文字竖排
5.1.2 首字下沉
5.1.3 分栏
5.1.4 中文版式
5.2 图文混排
5.2.1 插入艺术字
5.2.2 插入图片
5.2.3 插入文本框
5.2.4 插入smartart图形
5.2.5 插入自选图形
5.3 设置页面背景
5.3.1 使用纯色背景
5.3.2 使用背景填充效果
5.3.3 设置水印效果
5.4 使用样式
5.4.1 应用样式
5.4.2 修改样式
5.4.3 创建样式
5.5 完善文档
5.5.1 插入封面
5.5.2 设置页眉和页脚
5.5.3 插入页码
5.5.4 设置页码格式
5.5.5 插入目录
5.6 页码版式设置
5.6.1 设置页边距
5.6.2 设置纸张大小
5.6.3 设置文档网格
5.7 输出文档
5.7.1 预览文档
5.7.2 打印文档
5.8 实战演练
5.9 专家指点
第6章 电子表格——excel
6.1 认识excel 2010工作环境
6.1.1 excel 2010的视图模式
6.1.2 excel的主要组成要素

6.1.3 掌握excel的制作流程
6.2 工作簿的基本操作
6.2.1 新建工作簿
6.2.2 保存工作簿
6.2.3 打开和关闭工作簿
6.3 工作表的基本操作
6.3.1 工作表的选择与切换
6.3.2 工作表的插入
6.3.3 工作表的删除
6.3.4 工作表的移动与复制
6.3.5 工作表的重命名
6.4 单元格的基本操作
6.4.1 单元格的命名规则
6.4.2 单元格的选定
6.4.3 合并与拆分单元格
6.5 数据的输入
6.5.1 输入文本型数据
6.5.2 输入数字型数据
6.5.3 快速填充数据
6.6 设置单元格格式
6.6.1 设置数据格式
6.6.2 设置字体格式
6.6.3 设置单元格对齐方式
6.6.4 设置边框和底纹
6.6.5 套用单元格格式
6.7 设置行列格式
6.7.1 调整行高和列宽
6.7.2 隐藏或显示行与列
6.8 快速设置表格样式
6.9 实战演练
6.10 专家指点
第7章 excel 2010高级应用
7.1 使用公式
7.1.1 公式的语法
7.1.2 运算符的类型
7.1.3 运算符的优先级
7.1.4 公式的基本操作
7.1.5 公式引用
7.2 使用函数
7.2.1 函数的概念
7.2.2 函数的基本操作
7.2.3 常用函数应用举例
7.3 数据的排序
7.3.1 简单排序
7.3.2 自定义排序
7.4 数据的筛选
7.4.1 自动筛选

7.4.2 自定义筛选
7.4.3 高级筛选
7.5 数据的分类汇总
7.5.1 创建分类汇总
7.5.2 隐藏与显示分类汇总
7.6 使用图表
7.6.1 图表概述
7.6.2 创建图表
7.6.3 编辑图表
7.7 数据透视图表
7.7.1 创建数据透视表
7.7.2 创建数据透视图
7.8 打印工作表
7.8.1 页面设置
7.8.2 打印预览
7.8.3 打印表格
7.9 实战演练
7.9.1 管理【产品信息表】数据
7.9.2 创建数据透视图表
7.10 专家指点
第8章 演示文稿——powerpoint
8.1 认识powerpoint 2010工作环境
8.1.1 powerpoint 2010视图模式
8.1.2 掌握powerpoint的制作流程
8.2 新建演示文稿
8.2.1 新建空白演示文稿
8.2.2 根据模板新建演示文稿
8.2.3 根据现有内容新建演示文稿
8.3 幻灯片的基本操作
8.3.1 插入幻灯片
8.3.2 选择幻灯片
8.3.3 移动和复制幻灯片
8.3.4 删除幻灯片
8.4 编辑幻灯片文本
8.4.1 输入文本
8.4.2 设置文本格式
8.4.3 设置段落格式
8.4.4 使用项目符号和编号
8.5 插入图片
8.5.1 插入剪贴画
8.5.2 插入来自文件的图片
8.5.3 插入截图
8.6 插入艺术字
8.6.1 添加艺术字
8.6.2 编辑艺术字
8.7 使用图表
8.7.1 插入图表

8.7.2 编辑图表
8.8 使用表格
8.8.1 插入表格
8.8.2 设置表格的格式
8.9 实战演练
8.10 专家指点
第9章 powerpoint 2010高级应用
9.1 设置幻灯片母版
9.1.1 母版视图简介
9.1.2 设置幻灯片母版版式
9.1.3 设置页眉和页脚
9.2 设置主题和背景
9.2.1 为幻灯片设置主题
9.2.2 为幻灯片设置背景
9.3 设置幻灯片切换动画
9.3.1 为幻灯片添加切换动画
9.3.2 设置切换动画计时选项
9.4 为对象添加动画效果
9.4.1 添加进入动画效果
9.4.2 添加强调动画效果
9.4.3 添加退出动画效果
9.4.4 添加动作路径动画效果
9.5 对象动画效果高级设置
9.5.1 设置动画触发器
9.5.2 设置动画计时选项
9.5.3 重新排序动画
9.6 放映幻灯片
9.6.1 设置放映方式
9.6.2 开始放映幻灯片
9.6.3 控制幻灯片的放映过程
9.7 实战演练
9.7.1 添加超链接
9.7.2 添加动作按钮
9.8 专家指点
第10章 网络化办公基础
10.1 创建办公局域网
10.1.1 局域网的接入方式
10.1.2 双绞线的接线标准
10.1.3 双绞线的制作
10.1.4 连接集线器/路由器
10.1.5 配置ip地址
10.1.6 设置网络位置
10.1.7 测试网络的连通性
10.1.8 设置电脑的名称
10.2 访问网络中的计算机
10.2.1 通过【网络】按钮访问
10.2.2 通过计算机名称直接访问

10.2.3 通过【网络】窗口访问
10.3 共享网络资源
10.3.1 共享文件和文件夹
10.3.2 取消文件和文件夹共享
10.3.3 共享网络打印机
10.4 在internet上查找资源
10.4.1 认识ie浏览器
10.4.2 浏览网页
10.4.3 使用搜索引擎
10.5 下载网络资源
10.5.1 保存网页中的文本
10.5.2 保存网页中的图片
10.5.3 保存整个网页
10.5.4 使用ie下载网络资源
10.5.5 使用迅雷下载网络资源
10.6 收发电子邮件
10.6.1 申请电子邮箱
10.6.2 登录电子邮箱
10.6.3 阅读与回复电子邮件
10.6.4 撰写与发送电子邮件
10.6.5 发送带有附件的电子邮件
10.6.6 转发与删除电子邮件
10.7 即时网络通信
10.7.1 使用腾讯qq
10.7.2 使用msn
10.8 实战演练
10.8.1 网络故障自动修复
10.8.2 使用ie选项卡浏览网页
10.9 专家指点
第11章 常用办公软件
11.1 压缩与解压缩软件—— winrar
11.1.1 安装winrar
11.1.2 压缩文件
11.1.3 解压文件
11.1.4 管理压缩文件
11.2 看图软件—— acdsee
11.2.1 浏览图片
11.2.2 编辑图片
11.2.3 批量重命名图片
11.3 截图软件—— hypersnap
11.3.1 认识hypersnap
11.3.2 设置截图热键
11.3.3 截取图片
11.4 pdf文档阅读—— adobe reader
11.4.1 认识adobe reader
11.4.2 阅读pdf电子书
11.4.3 选择和复制文档中的文字

11.4.4 选择和复制文档中的图片
11.5 翻译软件—— 金山词霸
11.5.1 查询中英文单词
11.5.2 使用屏幕取词功能
11.6 光盘刻录软件—— nero
11.7 虚拟光驱软件—— daemon tools
11.7.1 下载和安装精灵虚拟光驱
11.7.2 装载光盘映像
11.8 文件夹加密超级大师
11.8.1 启动文件夹加密超级大师
11.8.2 加密文件
11.8.3 解密文件
11.9 实战演练
11.9.1 为压缩文件添加密码
11.9.2 使用光影魔术手裁剪图片
11.10 专家指点
第12章 营造安全的办公环境
12.1 硬件的维护与保养
12.1.1 营造良好的使用环境
12.1.2 显示器的维护与保养
12.1.3 键盘和鼠标的维护与保养
12.1.4 笔记本电脑的维护与保养
12.2 做好系统安全防范工作
12.2.1 开启windows防火墙
12.2.2 开启自动更新
12.2.3 使用windows defender
12.3 维护上网安全——360安全卫士
12.3.1 对电脑进行体检
12.3.2 查杀流行木马
12.3.3 清理恶评插件
12.3.4 清理垃圾文件
12.3.5 清理使用痕迹
12.4 管理应用软件—— 软件管家
12.4.1 使用软件管家升级软件
12.4.2 使用软件管家卸载软件
12.4.3 管理开机启动项
12.5 查杀电脑病毒—— 卡巴斯基
12.5.1 防护电脑病毒的小常识
12.5.2 配置病毒库更新方式
12.5.3 查杀电脑病毒
12.6 数据的备份与还原
12.6.1 硬盘数据的备份
12.6.2 硬盘数据的还原
12.7 备份与还原操作系统
12.7.1 创建系统还原点
12.7.2 还原系统
12.8 数据恢复技术

12.8.1 恢复被删除的文件
12.8.2 恢复被格式化的文件
12.9 实战演练
12.9.1 整理磁盘碎片
12.9.2 更改ie临时文件的路径
12.10 专家指点

章节摘录

版权页：插图：

编辑推荐

第一图书网, tushu007.com

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