

<<新编Windows Office应用教程>>

图书基本信息

书名：<<新编Windows Office应用教程>>

13位ISBN编号：9787542730336

10位ISBN编号：7542730339

出版时间：2009-7

出版时间：崔洲浩 上海科学普及出版社 (2009-07出版)

作者：崔洲浩 编

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>

前言

随着计算机技术的普及和发展,以计算机技术为核心的信息技术在推动经济和社会形态发生巨大变革的同时,必将促进人类在物质生活、精神生活方面产生新的飞跃。

因而,掌握计算机的使用方法已经成为人们必须具备的一项基本技能。

本书紧密结合计算机最新的发展动态,广融先进思想,精选核心内容,以全新的视角、新颖的构思,全面系统、循序渐进地介绍了计算机的基础知识和基本操作,涵盖了计算机在办公应用方面的基础内容,对于广大读者,特别是各级各类计算机培训班来说,是一本不可多得的教材。

全书共分七章:第一章介绍了计算机基础知识;第二章介绍了目前最流行的汉字输入法——五笔字型输入法;第三章介绍了当前计算机上的主流操作系统Windows XP Nista的使用方法;第四章介绍了功能强大的文字处理软件Word 2003 / 2007的使用方法;第五章介绍了电子表格软件Excel 2003 / 2007的使用方法;第六章介绍了多媒体演示文稿制作软件PowerPoint 2003 / 2007的使用方法;第七章介绍了计算机网络的基础知识和应用,以及:Internet的基本操作。

作为多年从事计算机基础教学和实验的教师,编者在如何把握所授知识的重点,如何通过专业的讲解使计算机技术达到理论与实践、实用性与可操作性的完美结合等方面作过多年的尝试,取得了一些成效。

本书是在总结了编者多年来的教学经验和成果,并结合广大读者,特别是数家大、中型计算机培训学校师生的意见和建议的基础上编写而成的。

本书具有以下几个特点:1. 体例完整。

本书根据教育部最新颁布的计算机教学大纲以及计算机培训教学的实际要求,经过周密思考、精心选材,制定并完善了本书的体例结构。

2. 权威实用。

本书在编者多年来的教学经验和成果的基础上,根据广大读者,特别是各计算机培训学校的教学实际,精心编写而成,内容经过多次提炼升华,突出了学习的规律性与技巧。

3. 知识最新。

根据计算机培训要求以及软件的升级换代,跟踪计算机技术的发展动态,向读者讲解了最新的知识,让读者始终比他人掌握得更多、更新、更实用。

4. 实用性强。

根据读者的学习特点和理解规律,力求用多种方式、从多个角度阐述问题。

主线纵深讲解,结构完整、思路清晰;辅线横向补充,加深读者对内容的掌握与领悟;实例与操作技巧相结合,强调学以致用。

<<新编Windows Office应用教程>>

内容概要

《新编Windows Office应用教程》是为计算机基础教学和各级各类计算机培训班编写的教材。全书以全新的视角、新颖的构思，全面系统、循序渐进地介绍了计算机的基础知识和基本操作，内容包括计算机基础知识、五笔字型输入法、Windows XP/Vista实战、中文版Word 2003/2007实战、中文版Excel 2003/2007实战、中文版PowerPoint2003/2007实战以及Internet基础与应用。

《新编Windows Office应用教程》选材精炼、内容新颖、实例丰富、图文并茂、易学易用，且集实用性、可读性、知识性于一体。

《新编Windows Office应用教程》既可作为计算机基本技能培训、技术职称考试培训、办公自动化培训及国家公务员计算机培训的教材，也可作为大、中专院校非计算机专业基础课程的参考用书。

书籍目录

第1章 计算机基础入门1.1 计算机的基本知识1.1.1 什么是计算机1.1.2 计算机的特点1.1.3 计算机的发展阶段1.1.4 计算机的分类1.1.5 计算机的应用1.1.6 计算机系统的组成1.1.7 微型计算机的基本组成1.1.8 计算机的启动和关机1.2 键盘的使用和操作1.2.1 认识键盘1.2.2 键盘的指法分区1.2.3 键盘操作技法1.2.4 键盘指法练习思考与练习第2章 五笔字型输入法2.1 汉字编码基础2.1.1 汉字的笔画2.1.2 汉字的层次2.1.3 汉字的字型2.1.4 字根结构的四种关系2.2 汉字字根的键盘布局2.2.1 五笔字型键盘设计的原则2.2.2 五笔字型字根的键盘布局2.2.3 五笔字型字根总表2.3 五笔字型编码规则2.3.1 编码口诀2.3.2 末笔字型识别码2.3.3 汉字编码2.4 简码输入2.5 词组输入与万能学习键的使用思考与练习第3章 中文版Windows XP/Vista实践3.1 中文版Windows XP操作基础3.2 使用“我的电脑”3.3 使用“资源管理器”3.3.1 启动“资源管理器”3.3.2 认识“资源管理器”窗口3.3.3 文件和文件夹的概念3.3.4 文件和文件夹的管理3.4 “回收站”的使用3.4.1 恢复删除的文件或文件夹3.4.2 永久删除文件或文件夹3.5 设置Windows XP操作环境3.5.1 设置显示方式3.5.2 设置桌面环境3.5.3 设置“开始”菜单和任务栏3.5.4 设定系统日期与时间3.6 “控制面板”的使用3.6.1 打开“控制面板”3.6.2 设置鼠标和键盘3.6.3 添加删除应用程序和Windows组件3.6.4 添加新硬件3.6.5 管理打印机3.7 Windows XP的高级应用3.7.1 浏览和收藏图片3.7.2 播放多媒体3.7.3 磁盘管理与维护3.7.4 使用文字处理程序3.7.5 使用“画图”程序3.7.6 使用“计算器”3.8 中文版Windows Vista的使用3.8.1 Windows Vista的新增功能3.8.2 Windows Vista的安装3.8.3 Windows Vista的基本操作思考与练习第4章 中文版Word 2003/2007实战4.1 Word 2003基础知识4.1.1 安装Office 20034.1.2 启动与退出Word 20034.1.3 Word 2003的工作界面4.2 中文版Word 2003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 编辑文档4.3.1 输入文本4.3.2 移动插入点4.3.3 选定文本4.3.4 移动/复制文本4.3.5 删除文本4.3.6 查找与替换文本4.3.7 撤销与恢复4.4 文本的编排与修饰4.4.1 设置字体格式4.4.2 设置文本字号4.4.3 设置文本字形4.4.4 设置文本的特殊效果4.4.5 设置文本首字下沉4.5 段落的编排与修饰4.5.1 设置段落缩进4.5.2 设置行间距与段间距4.5.3 设置段落对齐方式4.6 在文档中插入表格4.6.1 建立表格4.6.2 编辑表格4.6.3 设置表格格式4.7 图文混排4.7.1 插入图片4.7.2 插入“艺术字”4.7.3 插入文本框4.7.4 在文档中绘制图形4.7.5 设置图文混排效果4.8 文档的页面设置和打印4.8.1 页面设置4.8.2 设置页眉和页脚4.8.3 插入页码4.8.4 文档的打印4.9 中文版Word 2007的使用4.9.1 Word 2007的新增功能4.9.2 Word 2007的工作界面4.9.3 Word 2007的基本操作思考与练习第5章 中文版Excel 2003-2007实战5.1 中文版Excel 2003基础知识5.1.1 Excel 2003的启动5.1.2 Excel 2003的窗口环境5.1.3 Excel 2003的基本概念5.2 中文版Excel 2003的基本操作5.2.1 新建工作簿5.2.2 保存工作簿5.2.3 打开工作簿5.2.4 单元格的操作5.2.5 工作表的操作5.3 工作表的格式设置5.3.1 设置数据格式5.3.2 设置文字格式5.3.3 设置对齐方式5.3.4 设置工作表底纹5.3.5 设置工作表边框5.4 公式和函数的使用5.4.1 公式的使用5.4.2 单元格的引用5.4.3 函数的使用5.4.4 常用函数简介5.4.5 自动求和5.4.6 自动计算5.5 数据管理与分析5.5.1 创建数据清单5.5.2 管理数据清单5.5.3 数据排序5.5.4 筛选数据5.6 在工作簿中插入图表5.6.1 创建图表5.6.2 编辑图表5.6.3 格式化图表5.7 Excel 2003打印操作5.7.1 打印页面的设置5.7.2 打印工作表5.8 中文版Excel 2007的使用5.8.1 Excel 2007的新增功能5.8.2 Excel 2007的工作界面5.8.3 Excel 2007的基本操作思考与练习第6章 中文版PowerPoint 2003/2007实战6.1 中文版PowerPoint 2003基础知识6.1.1 PowerPoint 2003的启动与退出6.1.2 PowerPoint 2003的窗口结构6.1.3 基本功能菜单的使用6.2 中文版PowerPoint 2003的基本操作6.2.1 创建演示文稿6.2.2 保存演示文稿6.2.3 打开演示文稿6.2.4 改变幻灯片视图方式6.3 制作与编辑演示文稿6.3.1 编排文本6.3.2 插入图片和剪贴画6.3.3 插入艺术字6.3.4 在幻灯片上绘制图形6.3.5 添加影片和声音6.3.6 插入表格6.3.7 插入图表6.4 调整演示文稿6.4.1 调整演示文稿外观6.4.2 处理演示文稿的内容6.4.3 设置动画效果6.5 放映幻灯片6.5.1 设置放映方式6.5.2 设置幻灯片的切换效果6.5.3 设置放映时间6.5.4 放映幻灯片6.6 打包演示文稿6.6.1 “打包”演示文稿6.6.2 演示“打包”的演示文稿6.7 中文版PowerPoint 2007的使用6.7.1 认识PowerPoint 2007工作界面6.7.2 PowerPoint 2007的基本操作思考与练习第7章 Internet基础与应用7.1 计算机网络基础7.1.1 计算机网络的分类7.1.2 网络的基本功能7.1.3 计算机网络的发展7.1.4 Internet概述7.2 连接Internet7.2.1 常见的上网方式7.2.2 创建Internet连接7.3 使用Internet Explorer浏览器7.3.1 启动和退出IE浏览器7.3.2 IE浏览器的基本操作7.4 收发电子邮件7.4.1 利用免费电子邮箱收发邮件7.4.2 利用Outlook Express收发电子邮件7.4.3 利用Foxmail收发邮件7.5 即时通信软件的使用思考与练习

章节摘录

插图：第1章计算机基础入门电子计算机是20世纪人类最伟大的发明之一。

随着微型计算机的出现以及计算机网络的发展，计算机的应用已渗透到社会生活的各个领域，它不仅改变了人类社会的面貌，而且正在改变着人们的生活方式。

因此，掌握和使用计算机已经成为人们必不可少的一项基本技能。

1.1计算机的基本知识随着计算机技术的迅速发展，计算机已成为科学研究、数据处理、工业控制、企业管理和通信技术等领域中不可缺少的工具，而且正渗透到社会生活的各个领域。

本书先简单介绍一下计算机，使读者对计算机有一个基本的认识。

1.1.1什么是计算机计算机又称为“电脑”，是一种高度自动化的、能进行快速运算及逻辑判断的先进的电子设备，是人们用来对数据、文字、图像、声音等信息进行存储、加工与处理的有效工具。

1946年，世界上第一台计算机——EMAC诞生于美国宾夕法尼亚大学，这么一个由18 000多个电子管组成、占地170平方米的庞然大物，不仅体积大、重量重、耗电多、造价高、可靠性差，同时还要配备专门的冷却装置，而且只有专家才能使用它。

随着电子技术的飞速发展，电子管被晶体管代替，晶体管又被集成电路代替，后来又出现了大规模集成电路和超大规模集成电路，使计算机的体积越来越小，功能越来越完善，这样才出现了今天的“微型计算机”。

编辑推荐

《新编Windows Office应用教程》具有以下特点：体例完整《新编Windows Office应用教程》根据教育部最新颁布的计算机教学大纲以及计算机培训教学的实际要求，经过周密思考、精心选材，制定并完善了《新编Windows Office应用教程》的体例结构。

权威实用《新编Windows Office应用教程》在编者多年来的教学经验和成果的基础上。

根据广大读者，各计算机培训学校的教学实际，精心编写而成。

内容经过多次提炼升华，突出了学习的规律与技巧。

知识最新根据计算机培训要求以及软件的升级换代，跟踪计算机技术的发展方向，向读者讲解了最新

的知识。

让读者始终比他人掌握得更多、更新、更实用。

实用性强根据读者的学习特点和理解规律，力求用多种方式、从多个角度阐述问题。

主线纵深讲解，结构完整、思路清晰；辅线横向补充，加深读者对内容的掌握与领悟；实例与操作技巧相结合，强调学以致用。

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>