

<<新编电脑办公应用入门与提高>>

图书基本信息

书名：<<新编电脑办公应用入门与提高>>

13位ISBN编号：9787900677495

10位ISBN编号：7900677496

出版时间：2006-5

出版时间：西北工业大学音像电子出版社

作者：任绍辉

页数：281

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>

## <<新编电脑办公应用入门与提高>>

### 内容概要

《新编电脑办公应用入门与提高》主要内容包括电脑办公基础知识、电脑办公的基本操作、文件和磁盘的管理、中文输入法、文字处理软件Word 2003的使用、电子表格软件Excel 2003的使用、网页制作软件FrontPage 2003的使用、演示文稿软件PowerPoint 2003的使用、Internet 应用基础、局域网的应用、图像的处理、办公数据的备份和电脑的日常维护。

最后一章为综合实例，巩固读者前面所学的知识、办公数据的备份和电脑的日常维护。

最后一章为综合实例，巩固读者前面所学的知识，做到学以致用。

本手册思路全新、图文并茂、可操作性强，同时强调知识性和系统性，可作为机关公务员、企事业单位的办公管理人员学习办公自动化操作技术的参考资料，也可作为各大中专院校非计算机专业学生的教材和自学参考资料。

## 书籍目录

第一篇 基础知识第一章 电脑办公基础知识第一节 办公自动化基础知识一、办公自动化概述二、办公自动化的优点三、办公自动化的发展第二节 认识电脑一、电脑的外部结构二、电脑内部结构组成第三节 常用的办公辅助设备习题一第二章 电脑办公的基本操作第一节 电脑的启动和关闭一、电脑的启动二、电脑的关闭第二节 认识Windows XP一、桌面二、图标三、“开始”按钮四、任务栏第三节 Windows XP的基本操作一、鼠标的操作二、窗口的操作三、对话框的使用第四节 附件工具的使用一、写字板二、计算器三、画图四、多媒体与娱乐习题二第三章 文件和磁盘的管理第一节 浏览电脑中的文件一、打开文件夹窗口二、更改文件的显示方式三、更改文件的排列方式第二节 整理电脑中的文件一、创建文件和文件夹二、重命名文件与文件夹三、选取文件与文件夹四、复制文件与文件夹五、移动文件与文件夹六、删除和还原文件与文件夹第三节 搜索电脑中的文件第四节 在桌面上建立文件的快捷方式第五节 压缩, 解压缩文件和文件夹第六节 磁盘管理和应用一、格式化磁盘二、磁盘清理习题三第四章 中文输入法第一节 输入法的基本知识一、选择与切换输入法二、“软键盘”按钮的使用第二节 智能ABC输入法一、智能ABC词条二、智能ABC的特点三、智能ABC的特殊输入第三节 微软拼音输入法一、打开微软拼音输入法二、输入拼音三、确认输入四、输入法设置第四节 五笔字型输入法一、汉字的3种层次结构二、汉字的5种笔画三、汉字的3种字型四、汉字的字根五、汉字的拆分规则六、五笔字型编码规则七、末笔字型交叉识别码八、使用五笔字型输入法九、重码、容错码和“Z”键的使用习题四第五章 文字处理软件Word 2003的使用第一节 Word 2003的基础知识一、Word2003的功能简介二、Word2003的启动三、Word2003的窗口组成四、Word2003的退出第二节 Word2003文档的创建和保存一、创建文档二、保存文档第三节 打开和关闭文档一、使用“打开”对话框打开文档二、快速打开最近使用过的文档三、利用Word2003打开其他类型的文件四、关闭文档第四节 格式化文本一、设置字符格式二、设置段落格式三、添加项目符号和编号四、使用样式第五节 图形处理一、插入图片二、插入艺术字三、绘制图形第六节 表格处理一、插入表格二、编辑表格三、格式化表格第七节 页面设置与打印一、设置纸张大小和来源二、设置页边距三、设置文档网格四、打印文档第八节 应用举例习题五第六章 电子表格软件Excel 2003的使用第一节 Excel 2003基础知识一、Excel 2003的功能简介二、Excel 2003的启动与退出三、Excel 2003的窗口组成四、Excel 2003的基本概念第二节 工作簿的基本操作一、新建工作簿二、保存工作簿三、打开工作簿四、关闭工作簿第三节 工作表的基本操作一、工作表的操作二、输入数据三、编辑单元格四、格式化工作表五、自动套用格式第四节 数据计算一、公式的应用二、函数的使用第五节 数据的管理和分析一、建立数据清单二、数据的排序三、数据的筛选四、分类汇总第六节 使用图表分析数据一、使用图表向导创建图表二、更改图表类型三、修饰图表第七节 数据透视表的使用一、数据透视表的组成二、创建数据透视表三、设置透视表的格式四、数据透视图报表第八节 工作表的页面设置与打印一、设置页面二、设置页边距三、设置页眉页脚四、打印工作表第九节 应用举例习题六第七章 网页制作软件FrontPage 2003的使用第一节 FrontPage 2003的基础知识一、FrontPage 2003的新增功能二、FrontPage 2003的工作界面三、FrontPage 2003的视图方式第二节 FrontPage 2003的基本操作一、新建站点二、新建网页三、保存网页四、浏览网页第三节 编辑网页一、设置文本和段落格式二、插入图片三、设置网页背景四、设置网页主题五、插入超链接六、插入背景音乐七、插入Flash动画第四节 网页的高级应用一、表格的应用二、表单的应用三、框架网页四、网页过渡效果五、插入Web组件第五节 发布站点一、准备工作二、发布Web站点第六节 应用举例习题七第八章 演示文稿软件PowerPoint 2003的使用第一节 初识PowerPoint 2003一、PowerPoint 2003的新增功能二、PowerPoint 2003的界面组成三、幻灯片的视图方式第二节 演示文稿的基本操作一、创建演示文稿二、打开演示文稿三、保存演示文稿四、管理演示文稿第三节 制作演示文稿一、占位符的使用二、设置背景三、文本的编辑四、在幻灯片中插入对象第四节 演示文稿的设计一、设计模板二、配色方案三、背景四、母版第五节 应用动态效果一、自定义动画二、幻灯片切换效果第六节 幻灯片的放映及其输出一、放映幻灯片二、输出幻灯片第七节 应用举例习题八第九章 Internet应用基础第一节 Internet概述一、Internet的基本概念二、Internet的服务功能三、Internet的接入方式第二节 漫游Internet一、IE的启动二、IE的基本操作三、IE的设置四、搜索引擎五、收藏夹六、文件的下载第三节 使用Outlook Express收发电子邮件一、电子邮件的概念二、申请免费电子邮箱三、邮件的建立与发送四、邮件的转

发与回复五、删除邮件第四节 利用聊天工具即时通信一、腾讯QQ二、MSN Messenger习题九第十章 局域网的应用第一节 局域网的特点与类型一、局域网的特点二、局域网的类型三、局域网的拓扑结构第二节 局域网的组成一、硬件的组成二、软件设置第三节 资源共享一、设置共享资源二、访问共享资源第四节 安装和使用网络打印机一、网络打印机的安装二、网络打印机的使用习题十第十一章 图像的处理第一节 图像处理概述一、图像基础知识二、位图和矢量图的概念三、常用图像文件格式第二节 从数码相机和扫描仪获取图像一、从数码相机获取图像二、从扫描仪获取图像第三节 编辑和处理图像一、改变图像尺寸和分辨率二、调整图像亮度和对比度三、裁剪图像四、转换图像格式五、转换图像颜色模式习题十一第十二章 办公数据的备份第一节 数据的存储方式一、常用的存储媒介二、数据文件的存储格式第二节 刻录机的使用一、刻录机简介二、刻录前应注意的事项三、使用Nero刻录备份数据第三节 备份常用办公数据一、IE收藏夹的备份二、QQ和MSN聊天记录的备份三、Outlook Express习题十二第十三章 电脑的日常维护第一节 电脑病毒概述一、电脑病毒的特征二、电脑病毒的分类三、电脑病毒的传播途径四、电脑病毒的防治与清除第二节 常用杀毒软件一、金山毒霸二、江民杀毒软件KV 2005三、瑞星杀毒软件四、选择杀毒软件第三节 电脑死机的原因一、硬件方面的原因二、软件方面的原因习题十三第二篇 综合实例第十四章 综合实例实例1 名片实例2 成绩统计表实例3 生日贺卡实例4 个人网页实例5 将Excel图表复制到幻灯片中

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>