第一图书网, tushu007.com

# <<电脑办公综合应用从新手到高手>>

## 图书基本信息

书名：<<电脑办公综合应用从新手到高手>>

13位ISBN编号：9787030340832

10位ISBN编号：7030340833

出版时间：2012-6

出版时间：科学出版社

作者：前沿文化

页数：326

字数：465000

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

《电脑办公综合应用从新手到高手（全彩）》针对初学者的需求，全面、详细地讲解了电脑办公综合应用的基本方法、疑难问题与相关技巧。
图书在讲解上图文并茂，图片中清晰地标注出要进行操作的位置与操作内容，并对重点、难点操作均配有视频教程，以求您能高效、完整地掌握本书内容。

本书共分为17章，包括办公电脑选购的基础知识、Windows 7的使用方法、在电脑中输入汉字、有效管理办公文件和工具软件、使用Word编排基本办公文档和图表混排的文档、使用Excel编排财务数据表、使用Excel计算和分析数据表中的数据、制作PowerPoint幻灯片、设计PowerPoint动态幻灯片、Office组件的协同使用、搭建办公网络、网络在办公中的应用、办公电脑的维护等内容。

## 书籍目录

Chapter 01 选购一台合适的办公电脑
1.1 认识办公电脑
1.1.1 不同类型的电脑
1.1.2 电脑的外观组成
1.1.3 电脑的核心硬件
1.2 选购办公电脑
1.2.1 办公电脑的选购原则
1.2.2 电脑硬件的选购方法
1.2.3 常用办公设备的选购方法
1.3 组装办公电脑
1.3.1 做好组装准备工作
1.3.2 开始组装电脑硬件
1.4 安装操作系统
1.4.1 安装前的BIOS设置
1.4.2 合理的硬盘分区
1.4.3 开始安装Windows
1.5 使用办公软件
1.5.1 安装Office
1.5.2 修复损坏的软件
1.5.3 卸载不需要的软件
Chapter 02 学会使用Windows
2.1 从桌面开始使用
2.1.1 认识Windows 7桌面
2.1.2 显示更多桌面图标
2.1.3 了解“开始”菜单
2.2 掌握窗口的操作
2.2.1 认识Windows中的窗口
2.2.2 调整窗口大小
2.2.3 移动窗口位置
2.2.4 在不同窗口之间切换
2.3 认识菜单与对话框
2.3.1 Windows中的菜单类型
2.3.2 了解菜单命令与功能
2.3.3 对话框的组成与用途
2.4 多用户管理
2.4.1 认识Windows 7中的用户账户
2.4.2 创建用户账户
2.4.3 管理用户账户
2.5 让电脑更好用的设置
2.5.1 调整最佳的分辨率
2.5.2 调整鼠标与键盘
2.5.3 打造个性化界面
2.5.4 有用的桌面小工具
Chapter 03 在电脑中输入汉字
3.1 选择与切换输入法

3.1.1 选择汉字输入法
3.1.2 设置默认输入法
3.1.3 设置输入法切换热键
3.2 添加新的输入法
3.2.1 添加系统内输入法
3.2.2 安装第三方输入法
3.2.3 删除不需要的输入法
3.3 学会使用拼音输入法
3.3.1 使用微软拼音输入法
3.3.2 使用搜狗拼音输入法
3.4 全面掌握五笔输入法
3.4.1 学习五笔要了解的基础知识
3.4.2 掌握五笔字根
3.4.3 使用五笔输入法输入汉字
3.4.4 使用五笔输入法输入词组
Chapter 04 有效管理办公文件
4.1 了解电脑文件的存储结构
4.1.1 电脑中的文件
4.1.2 电脑中的文件夹
4.1.3 浏览电脑中的文件
4.2 创建文件与文件夹
4.2.1 用软件创建不同的文件
4.2.2 建立分类文件夹
4.3 管理好电脑中的文件
4.3.1 选择文件与文件夹
4.3.2 重命名文件与文件夹
4.3.3 复制文件与文件夹
4.3.4 移动文件与文件夹
4.3.5 删除文件与文件夹
4.4 使用移动存储设备
4.4.1 连接U盘
4.4.2 为移动硬盘分区
4.4.3 向移动存储设备复制文件
Chapter 05 有效管理办公文件
5.1 文件压缩--WinRAR
5.1.1 使用WinRAR解压文件
5.1.2 使用WinRAR压缩文件
5.1.3 加密压缩文件
5.2 邮件收发--Foxmail
5.2.1 配置邮箱账户
5.2.2 撰写与发送电子邮件
5.2.3 将文件通过邮件发送
5.2.4 接收与阅读电子邮件
5.3 文字翻译--金山词霸
5.3.1 翻译英文词组
5.3.2 翻译完整语句
5.4 图片浏览与处理-ACDSee

5.4.1 浏览电脑中的图片
5.4.2 批量修改图片
5.4.3 调整与修饰图片
5.4.4 制作电子相册
Chapter 06 用Word编排办公文档
6.1 Word 2010使用基础
6.1.1 认识Word 2010工作界面
6.1.2 新建空白文档
6.1.3 将编排好的文档保存起来
6.1.4 打开电脑中的文档
6.2 输入与编排文本
6.2.1 在文档中输入文本
6.2.2 选取文本
6.2.3 快速输入重复文本
6.2.4 移动文本
6.2.5 删除无用文本
6.2.6 查找与替换文本
6.3 设置文本格式
6.3.1 设置字体、字号以及字型
6.3.2 更改字体颜色
6.3.3 调整字符间距
6.3.4 调整段落缩进
6.3.5 更改对齐方式
6.3.6 调整段落间距
6.4 文档打印与页面设置
6.4.1 添加页眉与页脚
6.4.2 添加页码
6.4.3 更改纸张大小
6.4.4 调整页面边距
6.4.5 打印文档
Chapter 07 编排图表混排的文档
7.1 在文档中插入形状
7.1.1 插入形状
7.1.2 美化与修饰形状
7.2 使用图片修饰文档
7.2.1 插入图片
7.2.2 更改图片的排列方式
7.2.3 美化与修饰图片
7.3 使用SmartArt图形
7.3.1 选择与插入SmartArt图形
7.3.2 在图形中添加形状
7.3.3 设计与美化SmartArt图形
7.4 使用表格编排数据
7.4.1 插入规则表格
7.4.2 绘制不规则表格
7.4.3 调整表格布局
7.4.4 修饰与设计表格

Chapter 08 编排篇幅较长的办公文档
8.1 使用样式
8.1.1 使用已有样式
8.1.2 修改样式
8.1.3 新建样式
8.1.4 复制样式
8.2 在大纲视图中调整文档
8.2.1 使用大纲视图查看文档
8.2.2 调整标题级别
8.2.3 调整文档结构
8.3 制作目录与索引
8.3.1 插入文档目录
8.3.2 添加索引
8.4 脚注与尾注
8.4.1 添加脚注与尾注
8.4.2 查看脚注与尾注
8.4.3 转换脚注与尾注
8.5 审阅与检查文档
8.5.1 检查文档拼写错误
8.5.2 添加批注
8.5.3 统计文档字数
Chapter 09 使用Excel编排财务数据表
9.1 Excel 2010使用基础
9.1.1 认识Excel 2010工作界面
9.1.2 了解工作簿、工作表与单元格
9.1.3 新建空白工作簿
9.1.4 打开已有工作簿
9.1.5 保存工作簿文件
9.2 输入表格数据
9.2.1 在单元格中输入数据
9.2.2 用填充方式快速输入数据
9.2.3 移动与复制单元格
9.2.4 修改与清除单元格数据
9.3 规范数据表格式
9.3.1 设置字体格式
9.3.2 设置数字格式
9.3.3 更改单元格对齐方式
9.3.4 添加表格边框与底纹
9.4 管理工作表
9.4.1 切换工作表
9.4.2 选取工作表
9.4.3 重命名工作表
9.4.4 插入与删除工作表
9.4.5 复制与移动工作表
Chapter 10 计算数据表中的数据
10.1 使用公式
10.1.1 Excel中公式的用法

10.1.2 使用公式计算数据
10.2 在公式中引用单元格
10.2.1 单元格的引用方法
10.2.2 相对引用、绝对引用与混合引用
10.3 使用数组公式批量计算
10.3.1 使用数组公式
10.3.2 数组公式的使用规则
10.4 审核数据表中的公式
10.4.1 检查公式错误
10.4.2 追踪引用单元格
10.4.3 追踪从属单元格
10.5 认识Excel中的函数
10.5.1 认识Excel中的常用函数
10.5.2 函数的使用方法
10.6 常用函数的使用
10.6.1 SUM快速求和
10.6.2 AVERAGE计算平均值
10.6.3 MAX与MIN函数
10.6.4 IF函数
Chapter 11 分析数据表中的数据
11.1 按规律排序数据
11.1.1 快速排序数据
11.2.2 数据高级排序
11.2 按条件筛选数据
11.2.1 自动筛选
11.2.2 自定义筛选
11.2.3 高级筛选
11.3 数据分类汇总
11.3.1 分类汇总数据表
11.3.2 查看分类汇总
11.3.3 删除分类汇总
11.4 使用数据图表
11.4.1 创建数据图表
11.4.2 美化与修饰图表
11.5 数据透视图与数据透视表
11.5.1 创建数据透视表
11.5.2 创建数据透视图
Chapter 12 制作PowerPoint幻灯片
12.1 PowerPoint 2010使用基础
12.1.1 认识PPT工作界面
12.1.2 了解演示文稿与幻灯片
12.1.3 在不同视图之间切换
12.1.4 演示文稿的基本操作
12.2 幻灯片的基本操作
12.2.1 插入幻灯片
12.2.2 选取幻灯片
12.2.3 复制幻灯片

12.2.4 调整幻灯片顺序
12.2.5 删除幻灯片
12.3 编排幻灯片内容
12.3.1 选择幻灯片版式
12.3.2 在幻灯片中输入内容
12.3.3 设置文本格式
12.4 在幻灯片中插入图表
12.4.1 插入形状
12.4.2 插入图片文件
12.4.3 插入SmartArt图形
12.4.4 插入表格
Chapter 13 设计PowerPoint动态幻灯片
13.1 幻灯片整体设计
13.1.1 选择幻灯片主题
13.1.2 添加幻灯片背景
13.2 在幻灯片中使用媒体
13.2.1 插入视频内容
13.2.2 添加背景音乐
13.3 建立交互幻灯片
13.3.1 使用超链接
13.3.2 插入动作按钮
13.4 添加动态效果
13.4.1 添加幻灯片动画
13.4.2 设置幻灯片切换
13.5 放映幻灯片
13.5.1 选择放映方式
13.5.2 录制幻灯片演示
13.5.3 放映演示文稿
13.6 打包与发布演示文稿
13.6.1 发布幻灯片
13.6.2 打包演示文稿
13.6.3 将演示文稿发布为视频
Chapter 14 Office组件的协同使用
14.1 Word与其他组件的协同使用
14.1.1 在Word中插入Excel表格
14.1.2 在Word中插入幻灯片
14.2 Excel与其他组件协同使用
14.2.1 将Word表格调用到Excel中
14.2.2 在数据表中嵌入幻灯片
14.3 PowerPoint与其他组件的协同使用
14.3.1 在PPT中插入Word文档
14.3.2 调用Excel图表
Chapter 15 搭建办公网络
15.1 将电脑接入互联网
15.1.1 连接网络设备
15.1.2 建立ADSL连接
15.2 组建小型办公网络

15.2.1 局域网设备与连接
15.2.2 配置IP地址
15.2.3 更改计算机标识
15.3 局域网资源共享
15.3.1 共享文件
15.3.2 共享网络打印机
15.3.3 局域网共享Internet
Chapter 16 网络在办公中的应用
16.1 使用IE浏览器浏览网页
16.1.1 认识IE Internet Explorer 8浏览器
16.1.2 通过网址打开网站
16.1.3 打开链接网页
16.1.4 在新窗口中打开链接网页
16.1.5 多选项卡浏览
16.2 搜索自己需要的信息
16.2.1 使用百度搜索资料
16.2.2 使用百度搜索图片
16.3 保存有用的网络信息
16.3.1 保存网页中的文本
16.3.2 保存网页中的图片
16.4 下载网络中的软件
16.4.1 使用浏览器直接下载
16.4.2 使用迅雷搜索与下载
16.4.3 使用迅雷下载其他网站资源
16.5 收发电子邮件
16.5.1 申请免费电子邮箱
16.5.2 发送电子邮件
16.5.3 阅读电子邮件
16.6 商务在线交流
16.6.1 下载与安装Windows Live Messenger
16.6.2 注册Windows Live ID
16.6.3 添加联系人
16.6.4 与联系人在线交流
Chapter 17 办公电脑的维护
17.1 系统磁盘维护
17.1.1 清理磁盘中的无用文件
17.1.2 定期整理磁盘碎片
17.1.3 磁盘错误检查
17.2 系统安全维护
17.2.1 开启Windows防火墙
17.2.2 扫描间谍软件
17.2.3 安装系统更新
17.3 使用安全工具
17.3.1 扫描系统漏洞
17.3.2 查杀木马
17.3.3 清理插件
17.4 使用杀毒软件

17.4.1 安装杀毒软件
17.4.2 升级病毒库
17.4.3 扫描电脑病毒
17.5 系统与资料备份
17.5.1 系统还原
17.5.2 制作系统映像
17.5.3 文件备份与还原

## 章节摘录

版权页： 插图： 3硬盘的选购 硬盘是电脑的主要存储设备，主流电脑均采用SATA接口的硬盘，因此在选购时，主要从容量、缓存以及售后服务3方面来综合选择。
目前主流的硬盘容量为320GB～1TB，容量越大，能够存储的数据量也就越大。
用户在选购时可以根据自己的实际存储情况来进行选择，如果只是存储各类文件资料，那么320GB就完全够用了；如果需要存储视频、音频或者其他大型数据库，就选择更大的容量。
硬盘缓存是指硬盘自带的高速缓存，用于加快硬盘与内存的数据交换速度，主流硬盘的缓存容量为16～64MB，缓存越大，硬盘的读取速度就越快。
硬盘的售后服务是非常重要的，市场上销售的硬盘大多都提供了一年时间的质保，也有部分硬盘厂商提供三年的质保，并且提供数据恢复服务。
因此在选购硬盘时，建议选购三年质保的硬盘。
4主板的选购 主板是电脑中最重要的一块电路板，用于连接其他硬件设备的部件，如CPU、内存、显卡、网卡、硬盘等所有部件都是通过相应的插槽安装在主板上；显示器、鼠标、键盘等外部设备也通过相应的接口与主板连接。
当选购CPU后，就需要根据CPU来选择配套的主板了。
不同的主板，所支持的CPU类型是不同的，这主要取决于主板的芯片组，因此选购主板时首先需要选择的就是主板芯片组。
现在很多主板都集成了声卡以及网卡，而且部分主板上都整合了显卡，如果是对电脑要求不高的办公用户，只需购买这类主板即可，这样不但能满足使用需求，而且节约了购买显卡的成本。
主板的品牌也是非常重要的，品牌主板无论是质量、做工还是售后服务都有良好的口碑。
一个品牌好的主板在制作过程中都会经过非常严格的把关，为用户电脑稳定运行提供可靠的保障。
现在市场上比较出名的品牌主板厂商有技嘉、微星、英特尔、华硕等。
用户如果预算有限，也可以选择二线主板品牌，如华擎、昂达、磐正、映泰等主板同样具有很高的性价比。
5光驱的选购 光驱种类繁多，因此需要根据自己的实际使用需求来选择要购买的光驱类型。
如果只是用于安装程序或者读取CD与DVD光盘中的数据，那么只要选购DVDROM就可以了；如果要刻录光盘，就根据实际需要选择CD刻录机、DVD刻录机或者COMBO。
光驱是电脑中最容易耗损、使用寿命最短的一个部件。
用户在选择时，尽量选择名厂名品，目前市场上光驱的品牌有Acer、华硕、源兴、飞利浦、索尼等。

## 编辑推荐

《电脑办公综合应用从新手到高手(全彩)》内容系统、全面，充分考虑职场人士的实际需求，将电脑的基本操作与常用办公软件的使用方法相融合，力求使您在快速学会电脑办公基本方法的同时，又能掌握各种办公文档的制作思路与设计理念，高效解决日常工作中的各种难题。
《电脑办公综合应用从新手到高手(全彩)》采用图片配合文字说明的方式对知识点进行讲解，步骤清晰、完备，保证您轻松、顺利地学会。
在介绍电脑办公应用时，尽量选用常见的、典型的案例，以便于读者能举一反三，快速应用于实践。

## 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