

<<电脑办公八合一教程>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公八合一教程>>

13位ISBN编号：9787111251361

10位ISBN编号：7111251369

出版时间：2009-1

出版时间：邱洋、郑艳芬、袁月杰、刘瑞新 机械工业出版社 (2009-01出版)

作者：邱洋，郑艳芬，袁月杰，刘瑞新 编

页数：298

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>

<<电脑办公八合一教程>>

前言

随着计算机技术的发展，流行的办公软件也在不断地更新换代。

我们根据当前电脑办公软件的应用情况，为使读者能快速、准确地掌握办公软件的使用，在多年计算机基础教学工作经验的基础上，结合教学规律，精心组织编写了本书。

本教程共分8章。

第1章介绍电脑的软件硬件基础知识，第2章讲述Windows Vista操作系统的使用方法和技巧，第3章讲述因特网应用基础，第4章讲述用使用Word 2007文字处理软件进行图文排版的方法和技巧，第5章讲述用Excel 2007制作工作表、进行数据处理的方法和技巧，第6章讲述使用PowerPoint 2007制作幻灯片并进行多媒体演示的方法，第7章介绍几款最常用的工具软件，第8章介绍用Photoshop处理图像。

为提高读者在电脑办公方面的动手能力，突出实用性，每章均安排了“思考与练习”。

本书内容突出实用，力求使读者看得懂、学得会、用得着。

希望通过本书的学习使读者的电脑应用能力有明显的提高。

本书具有以下特色：1．面向初学者。

讲述步骤清晰明了，从基础知识着手，以达到快速掌握电脑办公为目的。

2．实用性强。

本书以符合实际应用为编写原则，详细介绍目前流行的电脑办公软件，读者学完本书介绍的知识马上就能用到实际工作中。

书中所有操作均按实际屏幕显示进行讲述，读者可一边看书，一边上机操作，通过范例和具体操作，快速学会操作方法。

3．学习轻松。

各办公软件都有一些共性，本书注重讲解各个应用程序的共性，当读者学习一个应用程序后(如Word)，由于用户界面和操作风格的一致性，可以减轻读者对其他应用程序的陌生感。

通过本书的学习，读者能够减轻学习负担，提高学习效率，使读者在短时间内学会使用方法，掌握使用技巧。

<<电脑办公八合一教程>>

内容概要

《电脑办公八合一教程》主要介绍电脑的软硬件基础知识，WindowsVista操作系统的基本操作，因特网应用基础，Word2007文字处理和排版方法，使用Excel2007制作工作表和数据处理技术，使用PowerPoint2007制作一片并进行多媒体演示，常用工具软件，Photoshop的使用等内容。

《电脑办公八合一教程》全面讲授在使用电脑时最常用、最实用的内容，读者按照小书介绍的学习方法，能够减轻学习负担，提高学习效率，在短时问内学会电脑办公软件的使用方法并掌握使用技巧。

《电脑办公八合一教程》可供电脑爱好者、大中专院校学生、办公人员参考使用，也可作为电脑培训学校的短期培训教材。

<<电脑办公八合一教程>>

书籍目录

前言第1章 电脑基础知识1.1 电脑的分类1.1.1 按品牌机与组装机分类1.1.2 按电脑的结构形式分类1.1.3 按电脑的流派分类1.2 电脑的硬件和软件1.2.1 电脑的硬件1.2.2 电脑的软件1.3 键盘和鼠标的使用1.3.1 键盘的组成1.3.2 键盘的快捷方式1.3.3 键盘的指法1.4 鼠标的使用1.5 电脑外部线缆的连接和开关1.5.1 连接电脑外部线缆1.5.2 电脑的启动与关闭1.6 思考与练习第2章 Windows Vista的基本操作2.1 Windows Vista的基本操作2.1.1 Windows Vista的启动和关闭2.1.2 Windows Vista的桌面组成2.2 Windows的基本概念和基本操作2.2.1 Windows的基本术语2.2.2 Windows窗口的组成和操作2.2.3 使用菜单、滚动条和工具栏2.2.4 使用对话框2.3 应用程序的运行和退出2.3.1 运行应用程序2.3.2 退出应用程序2.3.3 强制结束任务2.4 使用资源管理器2.4.1 基本概念2.4.2 “Windows资源管理器”的打开、组成和查看2.4.3 文件夹的基本操作2.4.4 创建快捷方式2.4.5 查找文件和文件夹2.4.6 使用剪贴板2.5 控制面板2.5.1 启动控制面板2.5.2 改变Windows的外观2.5.3 管理账户2.5.4 更改用户账户控制2.5.5 卸载或更改程序2.5.6 选用中文输入法2.6 附件2.6.1 Windows边栏2.6.2 记事本2.6.3 画图2.7 调整硬盘分区2.7.1 启动磁盘管理2.7.2 删除分区2.7.3 新建分区2.7.4 扩展分区2.7.5 分割分区2.8 思考与练习第3章 因特网应用基础3.1 计算机网络基本概念3.1.1 计算机网络的组成3.1.2 计算机网络的分类3.1.3 组网和联网的硬件设备3.2 因特网初步3.2.1 因特网概述3.2.2 IP地址与域名3.2.3 WWW与URL3.2.4 因特网的接入方式3.3 IE浏览器的使用3.3.1 浏览Internet信息3.3.2 网页的保存和打开3.3.3 IE的基本设置3.3.4 删除网页历史记录3.4 搜索引擎的使用3.4.1 搜索引擎的分类3.4.2 常用搜索引擎3.4.3 搜索引擎的使用方法3.5 电子邮件的使用3.5.1 电子邮件简介3.5.2 Outlook Express的使用3.6 思考与练习第4章 用Word编排文档4.1 Word的启动、退出和窗口组成4.1.1 Word的启动和退出4.1.2 Word 2007的窗口组成4.2 设置工作环境4.2.1 设置显示或隐藏编辑标记4.2.2 设置默认保存文档4.2.3 自定义快速访问工具栏4.2.4 设置自动更正4.3 Word的基本操作4.3.1 新建文档4.3.2 打开已存在的文档4.3.3 输入文本4.3.4 保存文档4.3.5 保护文档4.4 文档的编辑4.4.1 移动插入点4.4.2 选定文本4.4.3 插入文本4.4.4 删除文本4.4.5 撤销与恢复4.4.6 移动文本4.4.7 复制文本4.4.8 在粘贴文本时控制其格式4.4.9 查找和替换4.5 设置字符格式4.5.1 设置字体、字号、颜色4.5.2 设置上、下标、清除格式和默认字体4.6 设置段落格式4.6.1 设置段落的水平对齐方式4.6.2 设置段落缩进4.6.3 调整行距或段落间距4.6.4 添加项目符号列表或编号列表4.6.5 设置制表位4.6.6 更改文本间距4.6.7 向文字或段落应用底纹或边框4.6.8 用格式刷复制格式4.7 设置页面4.7.1 页面设置4.7.2 文档分页4.7.3 分节4.7.4 添加或删除页4.7.5 页码4.7.6 页眉和页脚4.7.7 分栏4.7.8 使用水印或背景来标记文档4.8 打印文档4.9 表格4.9.1 插入表格4.9.2 创建表格4.9.3 选定表格4.9.4 设置表格格式4.9.5 调整表格的列宽和行高4.9.6 设置对齐方式4.9.7 表格内数据的排序与计算4.9.8 移动或复制表格4.10 图片或剪贴画4.10.1 插入图片或剪贴画4.10.2 更改图片的环绕类型4.10.3 设置图片的格式4.11 插入艺术字4.12 添加、更改或删除形状4.13 创建SmartArt图形4.14 插入文本框4.15 插入公式4.16 样式和目录4.16.1 样式4.16.2 在大纲视图中查看文档组织4.16.3 目录4.17 思考与练习第5章 用Excel 2007制作工作表5.1 Excel的基本知识5.1.1 Excel 2007的启动与退出5.1.2 Excel 2007的窗口组成5.1.3 Excel的基本概念5.2 Excel的基本操作5.2.1 新建工作簿5.2.2 打开工作簿5.2.3 选择单元格、行或列、区域5.3 输入和编辑数据5.3.1 在工作表单元格中手动输入数据5.3.2 在工作表单元格中自动填充数据5.3.3 插入或删除行、列、单元格5.3.4 更改列宽和行高5.3.5 编辑单元格中的内容5.3.6 在单元格中自动换行5.3.7 合并单元格或拆分合并的单元格5.3.8 清除单元格的内容或格式5.3.9 添加、编辑或删除批注5.3.10 查找或替换工作表上的文本和数字5.4 复制与移动5.4.1 移动或复制单元格内容5.4.2 移动或复制行和列5.4.3 将数据从列(行)重排(转置)到行(列)5.5 管理工作表5.5.1 工作表的操作5.5.2 工作表窗格的拆分和锁定5.5.3 隐藏或显示行和列5.5.4 隐藏或显示工作簿5.6 公式与函数的使用5.6.1 公式基础5.6.2 输入公式5.6.3 单元格的引用5.6.4 复制公式5.6.5 自动求和按钮的使用5.6.6 函数5.7 设置数据格式5.7.1 应用文档主题5.7.2 使用样式5.7.3 手动设置数据格式5.7.4 更改数据的对齐方式或方向5.7.5 使用边框5.7.6 绘制斜线表头5.7.7 使用单元格底纹5.7.8 设置条件格式5.8 设置数值格式5.9 将现有格式复制到其他数据5.10 图表5.10.1 创建图表5.10.2 设置图表格式5.10.3 修改图表数据5.11 打印工作表或工作簿5.11.1 设置打印页面5.11.2 在工作表上定义或取消打印区域5.11.3 在打印前预览工作表5.11.4 打印部分或整个工作表或工作簿5.12 筛选和排序5.12.1 筛选5.12.2 排序5.13 保护工作簿和工作表5.13.1 使用密码保护整个工作簿文件5.13.2 保护特定工作表或工作簿元素5.14 思考与练习第6章

用PowerPoint2007制作演示幻灯片6.1 PowerPoint2007的基本操作6.1.1 启动PowerPoint20076.1.2 PowerPoint2007的窗口6.2 创建演示文稿6.2.1 利用空演示文稿创建幻灯片6.2.2 创建带模板的演示文稿6.2.3 利用现有内容创建演示文稿6.2.4 保存演示文稿6.3 编辑演示文稿6.3.1 常用视图6.3.2 编辑幻灯片6.4 文字的编辑6.5 调整背景6.6 插入图片6.7 母板的使用6.8 设置动画效果6.9 插入影片和声音6.9.1 插入影片6.9.2 插入声音6.10 幻灯片的放映6.11 思考与练习第7章 常用工具软件7.1 工具软件概述7.1.1 工具软件分类7.1.2 软件的版本7.1.3 软件的获取7.1.4 软件的安装7.1.5 软件的卸载7.2 安全防护软件——360安全卫士7.2.1 360安全卫士的安装与启动7.2.2 奇虎360安全卫士的功能与使用7.3 文件压缩 / 解压缩软件——WinRAR7.3.1 WinRAR的安装与启动7.3.2 WinRAR的功能与使用7.4 虚拟光驱软件——DAEMON1s7.4.1 DAEMON1s的安装与启动7.4.2 DAEMON1s的功能与使用7.5 视频播放软件——暴风影音智能高清版7.5.1 暴风影音的安装和启动7.5.2 暴风影音的功能与使用7.5.3 暴风影音的相关设置7.6 思考与练习第8章 用Photoshop处理图像8.1 Photoshop基本操作8.1.1 Photoshop界面8.1.2 新建、打开和保存文件8.2 选取图像8.2.1 使用框形选取工具选取图像8.2.2 使用套索工具选取图像8.2.3 使用魔棒工具选取图像8.3 图像的色彩处理8.3.1 自动调整8.3.2 色彩的特殊调整8.4 图像的文字处理8.5 应用实例8.5.1 为黑白照片着色8.5.2 制作手机广告8.6 思考与练习

<<电脑办公八合一教程>>

章节摘录

插图：第3章 因特网应用基础3.1 计算机网络基本概念
计算机网络是指分布在不同地点且具有独立功能的多个计算机通过通信设备和线路连接起来，并在功能完善的网络软件管理控制下，按照网络协议进行数据通信，实现网络中资源共享，为网络用户提供各种应用服务的信息系统。

3.1.1 计算机网络的组成
为了简化计算机网络的分析与设计，有利于网络的硬件和软件配置，按照计算机网络的系统功能，一个网络可分为资源子网和通信子网两大部分。

1.资源子网
资源子网是计算机网络中面向用户的部分，主要负责全网的信息处理，为网络用户提供网络服务和资源共享功能等。

它主要包括网络中的所有的主计算机、I/O设备、终端，各种网络协议、网络软件和数据库等。

2.通信子网
通信子网是网络中把各站点互相连接起来的数据通信系统，主要负责全网的数据通信，为网络用户提供数据传输、转接、加工和变换等通信处理工作。

它主要包括通信线路（即传输介质）、网络连接设备（如网络接口设备、通信控制处理机、网桥、路由器、交换机、网关、调制解调器、卫星地面接收站等）、网络通信协议和通信控制软件等。

3.1.2 计算机网络的分类
计算机网络的分类方法有很多种，没有一个统一的标准。

例如，按网络的分布地理范围分类、按网络的拓扑结构分类、按网络的交换方式分类、按网络的传输介质分类等，各种分类标准只能反映网络某方面的特征。

其中最能反映网络技术本质特征的分类标准是按分布地理距离分为三类：局域网、广域网和城域网。

1.局域网（LAN，Local Area Network）
局域网一般指覆盖范围在10km以内，一座楼房或一个单位内部的专用网络。

<<电脑办公八合一教程>>

编辑推荐

《电脑办公八合一教程》可供电脑爱好者、大中专院校学生、办公人员参考使用，也可作为电脑培训学校的短期培训教材。

<<电脑办公八合一教程>>

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>