第一图书网, tushu007.com

<<电脑办公应用图解教程>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公应用图解教程>>

13位ISBN编号：9787113060725

10位ISBN编号：7113060722

出版时间：2004-9-1

出版时间：中国铁道出版社

作者：孙宏,赵成璧

页数：366

字数：551000

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

本书详细介绍了电脑办公应用的知识，全书共分为5个部分：第1部分“办公基础”，介绍如何利用Windows系统管理程序以及系统的基本操作，并介绍了办公设备的使用方法以及简单故障的排除方法；第2部分“Word文字处理”，介绍了使用Word处理文字的方法和技巧，另外介绍了如何打印文档以及打印故障的解决方法；第3部分“Excel电子表格应用”，介绍了如何利用Excel管理电子表格、数据计算和处理、生成图表等；第4部分“PowerPoint演示文稿制作”，介绍了演示文稿的创建、修饰和放映，以及各种动画效果的设置；第5部分“病毒防治”，介绍了常见的病毒防治方法以及防病毒软件的应用。

本书内容通俗易懂，但不失之于浅显，各种技巧重在其实用性，讲解详细，初学者可按操作步骤逐步实现。

书籍目录

第1部分 办公基础 第1章 Windows系统应用 1-1 Windows系统基本操作 1-2 程序管理 1-3 管理文件和文件夹 1-4 疑难解答与使用技巧 1-5 本章习题 第2章 办公设备的使用 2-1 使用打印机 2-2 使用扫描仪 2-3 使用复印机 2-4 使用传真机 2-5 疑难解答与使用技巧 2-6 本章习题第2部分 Word文字处理 第3章 Word基础 3-1 认识Word的操作环境 3-2 从头开始建立文档：邀请书 3-3 输入特殊字符 3-4 文档编辑 3-5 疑难解答与使用技巧 3-6 本章习题 第4章 文档修订与批注 4-1 修订和批注文档 4-2 查看修订和批注的文档 4-3 接受和拒绝修订 4-4 突出显示文字 4-5 疑难解答与使用技巧 4-6 本章习题 第5章 修饰文档 5-1 修饰文字 5-2 设置段落缩进和间距 5-3 快速拷贝格式——格式刷 5-4 疑难解答与使用技巧 5-5 本章习题 第6章 使用表格 6-1 创建表格 6-2 表格操作 6-3 设置表格格式 6-4 疑难解答与使用技巧 6-5 本章习题 第7章 图文混排 7-1 随意放置文字 7-2 图片处理 7-3 图形处理 7-4 调整图形 7-5 疑难解答与使用技巧 7-5 本章习题 第8章 页面编排与版式 8-1 页面设置 8-2 插入分隔符 8-3 插入页眉/页脚 8-4 生成目录 8-5 疑难解答与使用技巧 8-6 本章习题 第9章 文档打印 9-1 打印过程概述 9-2 打印前的检查：打印预览 9-3 打印设置 9-4 打印过程控制 9-5 疑难解答与使用技巧 9-6 本章习题 第10章 创建电子表格 10-1 认识Excel的操作环境 10-2 从头开始建立工作簿 10-3 编辑单元格 10-4 编辑工作表 10-5 疑难解答与使用技巧 10-7 本章习题第3部分 Excel电子表格应用 第11章 数字计算 11-1 公式基础 11-2 输入公式 11-3 复制公式 11-4 函数 11-5 疑难解答与使用技巧 11-6 本章习题 第12章 调整和修饰表格 12-1 调整表格的外观 12-2 调整文字格式 12-3 调整单元格背景和边框 12-4 疑难解答与使用技巧 12-5 本章习题 第13章 数据处理 …… 第14章 图表应用 第4部分 PowerPoint演示文稿制作 第15章 创建演示文稿 第16章 修饰和放映演示文稿第5部分 病毒防治 第17章 病毒防治附录A 习题参考答案 第1章习题解答 第2章习题解答 第3章习题解答 第6章习题解答 第7章习题解答 第8章习题解答 第9章习题解答 第11章习题解答 第12章习题解答 第13章习题解答 第14章习题解答 第15章习题解答 第16章习题解答 第17章参考答案

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