

## <<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>

## <<电脑办公应用图解教程>>

### 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。

# <<电脑办公应用图解教程>>

## 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

## <<电脑办公应用图解教程>>

### 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>