

## <<五笔打字+电脑办公从入门到精通>>

### 图书基本信息

书名：<<五笔打字+电脑办公从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787113123949

10位ISBN编号：7113123945

出版时间：2011-6

出版时间：中国铁道出版社

作者：刘琼

页数：327

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>

## <<五笔打字+电脑办公从入门到精通>>

### 内容概要

《五笔打字+电脑办公从入门到精通》以五笔打字和office办公软件为基础，详细讲解了五笔打字的应用技巧和办公中的常用技能，并辅以大量的相关案例讲解office软件在常用办公中的应用。

《五笔打字+电脑办公从入门到精通》包括17章，第1～5章对五笔输入法的概况、使用及练习进行了介绍；第6～10章讲解了office 2010的文字处理组件word 2010的使用；第11～14章讲解了数据处理组件excel 2010的使用；第15～17章讲解了演示文稿制作组件powerpoint 2010的应用。

《五笔打字+电脑办公从入门到精通》附带一张专业级多媒体电脑教学光盘，采用全程语音讲解、情景式教学等方式，紧密结合书中内容，对各个知识点进行深入的讲解。

《五笔打字+电脑办公从入门到精通》适用于学习打字的初级用户，或者是由office早期版本的使用者过渡到office 2010的使用者，同时也可作为大中专院校及社会各类培训班的教材。

# <<五笔打字+电脑办公从入门到精通>>

## 书籍目录

### 第1篇 五笔打字篇

#### 第1章 学习五笔输入法前的准备工作

- 1.1 为什么要学习五笔输入法
- 1.2 认识几种常见的五?输入法
- 1.3 打字环境的进入与退出
- 1.4 设置系统当前所使用的输入法
- 1.5 五笔输入法与五笔练习软件的安装

#### 第2章 键盘知识全接触

- 2.1 认识键盘
- 2.2 键盘操作知识
- 2.3 使用五笔打字通进行键位练习

#### 第3章 五笔输入法字根通解

- 3.1 五笔字型的基础知识
- 3.2 86版五笔输入法的字根及分布
- 3.3 98版五笔输入法的码元及分布

#### 第4章 轻松搞定五笔输入

- 4.1 汉字结构
- 4.2 五笔输入法中汉字的拆分原则
- 4.3 认识识别码
- 4.4 输入普通汉字
- 4.5 输入简码字
- 4.6 输入词组

#### 第5章 分享五笔输入经验

- 5.1 五笔输入法的系统设置
- 5.2 使用五笔输入法自己造词
- 5.3 更改输入?的输入状态
- 5.4 使用五笔输入法输入特殊符号

### 第2篇 word应用篇

#### 第6章 office 2010基础操作

- 6.1 安装office 2010程序
- 6.2 认识word、excel与powerpoint的工作界面
- 6.3 新建与打开office文件
- 6.4 保存office文件
- 6.5 关闭office文件

#### 第7章 文档规范化——设置word文档格式

- 7.1 选取文本
- 7.2 剪?与复制文本
- 7.3 文本格式的设置
- 7.4 设置文档段落的格式
- 7.5 文档中样式的应用
- 7.6 格式刷的使用
- 7.7 查找与替换功能

#### 第8章 打造图文并茂的文档

- 8.1 在文档中插入与设置图片
- 8.2 自选图形的应用

## <<五笔打字+电脑办公从入门到精通>>

8.3 smartart图形的应用

8.4 艺术字的编辑与设置

8.5 文档的首?下沉设置

第9章 表格的应用

9.1 在word文档中插入表格

9.2 调整表格布局

9.3 美化表格

9.4 在表格中进行运算

第10章 文档页面布局的设置与打印

10.1 文档的页面设置

10.2 页面背景设置

10.3 为文档添加页眉与页脚

10.4 打印文档

第3篇 excel应用篇

第11章 excel 2010基石出操作

11.1 认识工作簿、工作表及单元格

11.2 新建与重命名工作表

11.3 拆分与冻结工作表

11.4 单元格的基础操作

11.5 在单元格内输入内容

11.6 设置单元格的数据格式

第12章 让工作表既漂亮又安全

12.1 设置工作表标签的颜色

12.2 设置单元格样式

12.3 设置表格样式

12.4 为表格添加边框与背景

12.5 设置工作簿与工作表的安全性

第13章 数据的分析与运算

13.1 公式的应用

13.2 使用函数计算数据

13.3 对表格数据进行排序

13.4 筛选表格的数据内容

13.5 分级显示数据

13.6 为数据设置条件格式

13.7 使用迷你图制作可视化效果

13.8 数据的合并计算

13.9 设置数据的有效性

第14章 数据的直观表现——使用图表与数据透视表、数据透视图

14.1 图表的认识与创建

14.2 编辑图表

14.3 格式化图表

14.4 使用数据透视表

14.5 使用数据透视图

第4篇 powerpoint应用篇

第15章 powerpoint 2010的基础应用

15.1 幻灯片的基础操作

15.2 为幻灯片添加内容

15.3 编辑演示文稿主题

15.4 设置幻灯片背景样式

第16章 让幻灯片动起来

16.1 设置幻灯片的切换方式

16.2 设置幻灯片中各对象的动画方式

16.3 编辑动画的效果选项

16.4 超链接的应用

第17章 演示文稿的放映、打包与发布

17.1 演示文稿的放映设置

17.2 放映演示文稿

17.3 控制演示文稿放映

17.4 打包演示文稿

17.5 共享演示文稿

附录a 五笔字根拆分编码速查

## <<五笔打字+电脑办公从入门到精通>>

### 编辑推荐

五笔打字高手与电脑办公专家编著，教您快速掌握打字和办公应用；作者具有丰富的实验经验，透彻分析五笔打字要点和办公应用的理论；案例讲解打字技巧和办公组件，让用户流畅输入汉字和精通排版应用；配有丰富的操作案例视频，排疑解难，提升打字和办公人员的操作技能。

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>