

## <<电脑办公从入门到精通>>

### 图书基本信息

书名：<<电脑办公从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787113142209

10位ISBN编号：7113142206

出版时间：2012-5

出版时间：中国铁道出版社

作者：电脑办公从入门到精通编委会

页数：320

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>

## <<电脑办公从入门到精通>>

### 内容概要

《电脑办公从入门到精通（全新版）》是指导新手快速掌握电脑办公应用技能的入门书籍。书中详细地介绍了初学者必须掌握的电脑办公知识和操作方法，并对新手在使用电脑进行办公操作时可能遇到的各种问题进行了专家级的指导。

主要包括：Windows XP办公操作、Office 2007全新接触、Word 2007办公应用、Excel 2007办公应用、PowerPoint 2007幻灯片制作、Internet办公畅通无阻、常用办公辅助工具软件应用、常用办公设备的应用、局域网办公与共享、网上办公与商务应用、Office 2007高级办公、办公数据安全与病毒防治等。

《电脑办公从入门到精通（全新版）》适合电脑办公操作的初学者使用，也可作为对电脑办公操作有些了解但还不熟练精通的各类办公人员、大中专院校学生和社会电脑培训机构学员等的学习用书。

# <<电脑办公从入门到精通>>

## 书籍目录

第一篇办公基础篇 01 Windows XP办公操作 1.1 个性化电脑办公环境 1.1.1 设置桌面背景 1.1.2 设置屏幕保护 1.1.3 设置系统外观 1.1.4 设置分辨率与刷新频率 1.1.5 日期和时间设置 1.1.6 设置鼠标和键盘 1.2 创建多用户操作系统 1.2.1 创建用户账户 1.2.2 管理用户账户 1.2.3 更改用户账户登录方式 1.2.4 切换账户 1.3 Windows XP文件管理 1.3.1 文件与文件夹操作 1.3.2 搜索文件与文件夹 1.3.3 隐藏文件与文件夹 1.3.4 自定义文件夹图标 1.4 管理回收站 1.4.1 还原回收站中的文件或文件夹 1.4.2 清空回收站 1.4.3 定时关机 1.5 汉字输入法 1.5.1 添加与删除输入法 1.5.2 切换输入法 新手练兵场 配置公司电脑账户 02 Office 2007全新接触 2.1 Office 2007组件 2.2 安装与卸载Office 2007 2.2.1 安装Microsoft Office 2007 2.2.2 卸载Microsoft Office 2007 2.3 Office 2007基础操作 2.3.1 将Ribbon最小化 2.3.2 自定义快速访问工具栏和功能区分区 2.3.3 自定义状态栏 2.3.4 使用Office帮助 03 Word 2007基本办公操作 3.1 文档的基本操作 3.1.1 新建文档 3.1.2 打开文档 3.1.3 保存文档 3.2 文档视图设置 3.2.1 视图显示方式 3.2.2 视图切换方式 3.2.3 缩略视图 3.2.4 设置显示比例 3.3 文本的编辑 3.3.1 查找和替换文本 3.3.2 更改大小写 3.3.3 拼写和语法检查 3.3.4 自动更正 新手练兵场 保护文档 04 Word 2007办公图文排版 4.1 格式化文本 4.1.1 首字下沉 4.1.2 自定义分栏 4.2 项目符号和编号 4.2.1 创建项目符号 4.2.2 创建编号 4.2.3 自定义项目符号和编号 4.2.4 添加多级列表 4.3 利用样式格式化文档 4.3.1 应用内建样式 4.3.2 修改样式 4.4 插入形状 4.4.1 插入简单形状 4.4.2 编辑形状 4.5 插入Smart图形 4.5.1 创建Smart图形 4.5.2 设计Smart图形 4.6 表格的应用 4.6.1 插入表格 4.6.2 合并和拆分单元格 4.6.3 设置表格边框和底纹 4.6.4 设置表格样式 4.7 页面设置 4.7.1 插入页眉和页脚 4.7.2 插入分页符 4.7.3 自动生成目录 4.7.4 设置纸张和页边距 4.7.5 打印文档 新手练兵场 制作公司员工守则 05 Excel 2007表格制作 5.1 工作表的操作 5.1.1 切换工作表 5.1.2 重命名工作表 5.1.3 插入与删除工作表 5.1.4 移动工作表 5.1.5 拆分和冻结工作表 5.1.6 保护工作表 5.2 格式化工作表 5.2.1 设置数据有效性 5.2.2 使用批注 5.2.3 使用单元格样式 5.2.4 使用条件格式 5.2.5 套用表格样式 5.3 打印工作表 5.3.1 设置页面 5.3.2 设置页眉页脚 5.3.3 设置分页符 5.3.4 打印工作表 5.3.5 打印多页表格的标题行 5.3.6 打印行列标号 5.3.7 中止正在进行的打印任务 新手练兵场 制作客户联系表 06 Excel 2007办公数据处理 6.1 公式与函数 6.1.1 创建公式 6.1.2 复制公式 6.1.3 单元格引用 6.1.4 插入函数 6.2 数据排序 6.2.1 简单排序 6.2.2 复杂排序 6.3 数据筛选 6.3.1 自动筛选 6.3.2 自定义筛选 6.4 创建分类汇总 6.5 数据图表 6.5.1 创建图表 6.5.2 设计图表 6.5.3 设置图表标签 6.5.4 设置图表格式 6.6 数据透视表与数据透视图 6.6.1 创建数据透视表 6.6.2 创建数据透视图 新手练兵场 制作销售统计表 07 PowerPoint 2007幻灯片制作 7.1 PowerPoint视图方式 7.1.1 视图显示方式 7.1.2 切换视图 7.2 创建演示文稿 7.2.1 创建空白演示文稿 7.2.2 根据模板创建演示文稿 7.3 编辑幻灯片 7.3.1 移动幻灯片 7.3.2 复制幻灯片 7.3.3 删除幻灯片 7.3.4 插入幻灯片 7.3.5 隐藏幻灯片 7.4 添加图片和声音等元素 7.4.1 插入图片 7.4.2 插入剪贴画 7.4.3 添加声音 7.4.4 添加录制的声音 7.4.5 添加影片 7.5 放映幻灯片 7.5.1 设置放映方式 7.5.2 设置放映时间 新手练兵场 快速制作相册 08 PowerPoint 2007幻灯片设计 8.1 设计幻灯片母版 8.1.1 创建并保存幻灯片母版 8.1.2 管理幻灯片母版 8.2 修改配色方案背景 8.2.1 修改配色方案 8.2.2 设置幻灯片背景颜色和填充效果 8.2.3 设置幻灯片的填充效果 8.3 幻灯片切换效果 8.4 动画方案 8.4.1 应用动画方案 8.4.2 自定义动画 8.5 打包演示文稿 8.5.1 打包演示文稿 8.5.2 演示打包文稿 8.6 打印演示文稿 8.6.1 页面设置 8.6.2 打印幻灯片 新手练兵场 录制旁白 09 Internet 办公畅通无阻 9.1 浏览网页 9.1.1 打开网页 9.1.2 保存网络资源 9.1.3 收藏网页 9.2 搜索行业信息 9.2.1 搜索信息 9.2.2 搜索图片 9.3 办公资源下载 9.3.1 使用IE浏览器下载 9.3.2 使用下载软件 9.4 即时商务通讯 9.4.1 使用MSN 9.4.2 使用QQ 9.5 电子邮件 9.5.1 申请免费电子邮箱 9.5.2 收发邮件 新手练兵场 文件中转站 第二篇 技能提升篇 10 常用办公辅助工具软件应用 10.1 压缩软件——WinRAR 10.1.1 压缩办公文件 10.1.2 为压缩的办公文件加密 10.1.3 解压缩办公文件 10.2 翻译工具——金山快译 10.2.1 全文翻译 10.2.2 批量翻译 10.3 看图软件——ACDSee 10.3.1 批量修改文件名 10.3.2 使用ACDSee解压缩图片 10.4 截图软件——SnagIt 10.4.1 设置快捷键 10.4.2 捕捉窗口 10.5 PDF文档阅读器——Adobe Reader 10.5.1 阅读PDF文档 10.5.2 打印文档内容 10.5.3 复制文档内容 新手练兵场 直接生成可执行压缩文件 11 常用办公设备的应用 11.1 打印机的使用 11.1.1 安装打印机 11.1.2 设置打印机 11.2 传真机的使用 11.2.1 发送传真 11.2.2 接收传真 11.3 移动存储设备的使用 11.4 刻录CD数据盘 新手练兵场 刻录音频光盘 12 局域网办公与共享 12.1 建立ADSL连接 12.2 组建办公网络 12.2.1 配置通信协议 12.2.2 设置电脑标识 12.2.3 设置共享目录 12.3 安装IIS服务 12.4 访问共享资源 12.4.1 通过“网上邻居”访问 12.4.2 通过“运行”对话框访问 12.4.3 撤销资源共享状态 新手练兵场

## <<电脑办公从入门到精通>>

使用网络打印机 13 网上办公与商务应用 13.1 网上银行 13.2 网上购买办公用品 13.2.1 注册并登录 13.2.2 网上购买办公用品 13.3 网上预订 13.3.1 注册并登录会员 13.3.2 预订酒店 13.3.3 预订机票 13.4 网上求职与招聘 13.4.1 网上求职 13.4.2 网上招聘 新手练兵场 网上拍卖 14 Office 2007 高级办公 14.1 Word 2007 高级办公 .....  
第三篇 行业实战篇

# <<电脑办公从入门到精通>>

## 章节摘录

版权页：插图：1.1 个性化电脑办公环境 在使用电脑时，为了美化电脑办公环境，需要对电脑的显示属性进行一系列设置，下面将进行详细介绍。

1.1.1 设置桌面背景 桌面背景可以采用Windows XP的默认设置，也可以采用系统提供的其他背景，或者自定义桌面背景，具体操作步骤如下：STEP 01 打开“显示属性”对话框 右击桌面空白处，在弹出的快捷菜单中选择“属性”选项，弹出“显示属性”对话框，选择“桌面”选项卡，如下图所示。

STEP 02 在“显示属性”对话框中设置在“背景”列表框中提供了Windows自带的背景图片，单击某图片名称，可在上方的预览区域预览图片效果，如下图所示。

STEP 03 选择要设置为桌面背景的图片 如果要自定义背景，单击“浏览”按钮，弹出“浏览”对话框，选择图片，单击“打开”按钮，如下图所示。

STEP 04 确定桌面背景 选择背景图片后，在“位置”下拉列表框选择图片在桌面上的位置，在此选择“拉伸”逸项，如下图所示。

STEP 05 设置成功 单击“确定”按钮，即可将桌面背景更改为自定义设置的背景，如下图所示。

小提示 在设置桌面背景时，可以设置为无，这样可以使系统启动后不加载桌面背景，提高启动速度。

小提示 将电脑中保存的图片设为桌面背景时，由于图片和显示器比例存在差异，为了保持图片的正常比例，选择图片后，需要设置图片在桌面上的位置。

1.1.2 设置屏幕保护 屏幕保护程序是一段时间内没有对电脑进行任何操作后系统自动运行的动态程序。

它可以防止显示器长时间停留在同一个画面上，使显示器老化，对显示器造成一定的损害；又可以暂时屏蔽屏幕，避免泄露办公资料。

设置屏幕保护的具体操作步骤如下：STEP 01 打开“显示属性”对话框 打开“显示属性”对话框，选择“屏幕保护程序”选项卡，在“屏幕保护程序”下拉列表中选择一种屏幕保护程序，如选择“字幕”选项，如下图所示。

STEP 02 设置字幕 单击“设置”按钮，弹出“字幕设置”对话框，在对话框中输入文字并设置速度，单击“确定”按钮，如下图所示。

STEP 03 设置时间 在“等待”数值框内输入启动屏幕保护程序的等待时间，如输入“10”，则10分钟内如果没有对电脑进行任何操作，就启动屏幕保护，如下图所示。

STEP 04 屏保效果 单击“预览”按钮，可以启动并预览屏幕保护程序的最终结果，如下图所示。

## <<电脑办公从入门到精通>>

### 编辑推荐

《电脑办公从入门到精通》适合电脑办公操作的初学者使用，也可作为对电脑办公操作有些了解但还不熟练精通的各类办公人员、大中专院校学生和社会电脑培训机构学员等的学习用书。

《电脑办公从入门到精通》从知识讲解、应用技巧、实例演示等多个方面帮助初学者全方位掌握电脑办公实用技能，即使是没有基础的初学者也能一学即会。

知识讲解涵盖电脑办公操作的方方面面，系统操作、程序安装、软件应用、办公操作、网络应用、数据安全、行业实战……应有尽有，全面掌握。

《电脑办公从入门到精通》采用“全程图解教学+多媒体视频讲解”的模式，以图解标注突出讲解关键性操作步骤，使初学者轻松完成难易程度不同的电脑办公操作技能，即学即用。

## <<电脑办公从入门到精通>>

### 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>