

<<无师自通>>

图书基本信息

书名：<<无师自通>>

13位ISBN编号：9787115173577

10位ISBN编号：7115173575

出版时间：2008-3

出版时间：人民邮电

作者：星光科技

页数：180

字数：294000

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>

<<无师自通>>

内容概要

本书是“无师自通”丛书之一，针对初学者的需求，从零开始、系统全面地讲解了电脑办公的基础知识、Word 2003的操作应用、Excel 2003的操作应用、PowerPoint 2003的操作应用、Office 2003实例制作和常用办公软硬件辅助工具与安全等方面的知识。

本书共分为12章，主要内容包括：电脑办公快速入门，Windows XP基本操作，键盘、鼠标与文字输入，Word 2003入门与编辑，Word 2003高级应用，Excel 2003入门与操作，Excel 2003高级应用，PowerPoint 2003基本操作、PowerPoint 2003高级应用，Office 2003实例制作，Office 2003协同办公，现代化电脑办公等。

本书内容翔实、通俗易懂，实例丰富、步骤详细，图文并茂、以图析文，情景教学、生动有趣，版式精美、阅读轻松，双色印刷、重点突出，配套光盘、互动学习。

本书及配套多媒体光盘非常适合初学电脑办公的人员选用，也可作为高职高专相关专业和电脑短训班的培训教材。

<<无师自通>>

书籍目录

第1章 电脑办公快速入门	内容导航	1	学习要点	1	1.1 电脑办公概述	1	1.1.1 什么是电脑办公	1	1.1.2 电脑办公硬件平台	2	1.1.3 电脑办公软件平台	4	1.2 电脑办公最佳环境	5	1.2.1 办公环境的最佳选择	5	1.2.2 办公设备的正确维护	5	本章小结	7	巩固练习	7																																																						
第2章 Windows XP基础操作	内容导航	8	学习要点	8	2.1 启动与退出Windows XP	8	2.1.1 启动Windows XP	9	2.1.2 退出Windows XP	9	2.2 认识Windows XP桌面	10	2.2.1 桌面图标	10	2.2.2 “开始”菜单	11	2.2.3 任务栏	12	2.3 Windows XP桌面操作	13	2.3.1 从“开始”菜单开始	13	2.3.2 排列桌面图标	13	2.4 Windows XP窗口操作	14	2.4.1 打开窗口	14	2.4.2 最大化、最小化和还原窗口	14	2.4.3 移动窗口	15	2.4.4 改变窗口大小	15	2.4.5 排列窗口	16	2.4.6 切换窗口	16	2.4.7 关闭窗口	16	2.5 个性化Windows XP外观	17	2.5.1 设置Windows XP界面风格	17	2.5.2 设置Windows XP桌面背景	18	2.5.3 设置个性化的屏保	19	2.5.4 设置Windows XP桌面图标	20	2.5.5 设置显示模式	21	2.6 设置Windows XP字体	22	2.6.1 查看电脑中已有字体	22	2.6.2 添加新字体	22	2.6.3 删除无用的字体	23	本章小结	24	巩固练习	24												
第3章 键盘、鼠标与文字输入	内容导航	25	学习要点	25	3.1 键盘的使用	25	3.1.1 认识键盘	25	3.1.2 键盘键位分布	26	3.1.3 基本键位指法	29	3.2 鼠标的的使用	30	3.2.1 认识鼠标	30	3.2.2 鼠标的的使用	30	3.3 输入法的设置	31	3.3.1 切换输入法	31	3.3.2 输入法状态条	31	3.3.3 添加和删除输入法	32	3.4 五笔字型输入法	34	3.4.1 汉字的构成	34	3.4.2 认识五笔字根	34	3.4.3 字根在键盘上的分布	36	3.4.4 汉字的拆分原则	36	3.4.5 汉字的输入	37	3.5 其他输入法的使用	40	3.5.1 搜狗拼音输入法	40	3.5.2 智能ABC输入法	41	3.5.3 紫光拼音输入法	42	本章小结	43	巩固练习	43																										
第4章 Word 2003入门与编辑	内容导航	45	学习要点	45	4.1 启动与退出Word 2003	45	4.1.1 启动Word 2003	46	4.1.2 退出Word 2003	46	4.2 Word 2003的工作界面与视图方式	46	4.2.1 Word 2003的工作界面	46	4.2.2 Word 2003的视图方式	47	4.3 Word 2003文档操作	48	4.3.1 新建文档	48	4.3.2 输入文本	48	4.3.3 选择文本	49	4.3.4 移动文本	49	4.3.5 复制文本	50	4.3.6 查找与替换文本	50	4.3.7 撤销与恢复文本	51	4.3.8 保存文档	52	4.3.9 打开文档	52	4.3.10 关闭文档	53	4.4 设置Word 2003文字格式	53	4.4.1 用“字体”对话框设置	53	4.4.2 用“格式”工具栏设置	54	4.5 调整Word 2003段落格式	54	4.5.1 通过标尺设置段落缩进	54	4.5.2 通过“段落”对话框设置段间距	55	4.6 添加Word 2003边框与底纹	55	4.6.1 边框的设置	56	4.6.2 底纹的设置	56	4.7 设置Word 2003项目符号和编号	57	4.7.1 使用对话框设置项目符号和编号	57	4.7.2 使用工具栏设置项目符号和编号	58	4.8 设置Word 2003双排与竖排	58	4.8.1 双栏编排设置	58	4.8.2 竖排编排设置	59	4.9 设置Word 2003首字下沉	59	4.10 添加Word 2003文字动态效果	60	本章小结	60	巩固练习	61
第5章 Word 2003高级应用	内容导航	63	学习要点	63	5.1 插入特殊字符和图片	63	5.1.1 插入特殊字符	63	5.1.2 插入艺术字	64	5.1.3 插入剪贴画	65	5.1.4 插入图片	65	5.2 Word 2003巧妙绘图	66	5.2.1 绘制图形	66	5.2.2 改变自选图形的形状	67	5.2.3 改变图形的大小	67	5.2.4 插入文本框	67	5.3 Word 2003表格应用	68	5.3.1 创建表格	68	5.3.2 绘制表格	68	5.3.3 编辑表格	68	5.3.4 合并和拆分单元格	70	5.3.5 调整表格的高度和宽度	70	5.3.6 设置表格格式	71	5.3.7 表格的其他用途	72	5.4 打印文档	73	5.4.1 预览效果	73	5.4.2 设置打印	73	本章小结	74	巩固练习	74																										
第6章 Excel 2003入门与操作	内容导航	76	学习要点	76	6.1 启动和退出Excel 2003	76	6.1.1 启动Excel 2003	76	6.1.2 退出Excel 2003	77	6.2 Excel 2003的工作界面	77	6.3 Excel 2003工作簿操作	78	6.3.1 创建新工作簿	78	6.3.2 保存工作簿	78	6.3.3 打开工作簿	79	6.4 Excel 2003数据和单元格操作	79	6.4.1 选择单元格	79	6.4.2 输入数据	79	6.4.3 修改数据	80	6.4.4 单元格操作	80	6.5 Excel 2003工作表的编辑	81	6.5.1 选择工作表	82	6.5.2 切换工作表	82	6.5.3 添加和删除工作表	82	6.5.4 复制和移动工作表																																					

<<无师自通>>

83 6.5.5 重命名工作表 83 本章小结 84 巩固练习 84第7章 Excel 2003高级应用 内容导航 85 学习要点 85 7.1 设置Excel 2003单元格格式 85 7.1.1 设置字体格式 86 7.1.2 设置数字格式 86 7.1.3 设置单元格对齐方式 87 7.1.4 合并及居中单元格 87 7.1.5 设置单元格边框和底纹 88 7.2 设置Excel 2003表格行和列 89 7.2.1 设置行高和列宽 89 7.2.2 插入行或列 89 7.2.3 删除行或列 90 7.3 使用Excel 2003自带样式 90 7.3.1 套用Excel自带的表格样式 90 7.3.2 撤销应用格式 91 7.4 使用Excel 2003公式和函数 91 7.4.1 公式的使用 91 7.4.2 函数的定义 92 7.4.3 求和函数的使用 92 7.4.4 如何求平均数 92 7.4.5 如何求最大值 93 7.5 使用Excel 2003数据排序 93 7.5.1 利用按钮排序 93 7.5.2 利用关键字排序 94 7.5.3 利用按行排序 94 7.6 使用图表分析数据 95 7.6.1 创建图表 95 7.6.2 调整图表区域 96 7.7 打印Excel 2003工作表 97 7.7.1 打印前的预览 97 7.7.2 打印设置 97 本章小结 98 巩固练习 98第8章 PowerPoint 2003基础操作 内容导航 100 学习要点 100 8.1 启动和退出PowerPoint 2003 100 8.1.1 启动PowerPoint 2003 101 8.1.2 退出PowerPoint 2003 101 8.2 PowerPoint 2003工作环境 101 8.3 PowerPoint 2003视图方式 102 8.3.1 普通视图 102 8.3.2 幻灯片浏览视图 102 8.3.3 幻灯片放映视图 102 8.4 创建和编辑演示文稿 103 8.4.1 根据向导创建演示文稿 103 8.4.2 根据模板创建演示文稿 104 8.4.3 编辑演示文稿 104 8.4.4 输入演示文稿的文本 105 8.4.5 设置文字格式 106 8.5 在演示文稿中插入对象 107 8.5.1 插入表格 107 8.5.2 插入图示 107 8.5.3 插入剪贴画 108 8.5.4 插入媒体文件 108 本章小结 109 巩固练习 109第9章 PowerPoint 2003高级应用 内容导航 110 学习要点 110 9.1 幻灯片母版设计 110 9.2 设置幻灯片翻页效果 111 9.3 设置幻灯片动画效果 112 9.3.1 设置动画方案 112 9.3.2 自定义动画 112 9.4 幻灯片放映设置 113 9.4.1 放映方式的设置 113 9.4.2 放映排练计时的设置 113 9.4.3 放映速度的设置 114 9.4.4 放映幻灯片 114 9.5 打印幻灯片 114 9.5.1 幻灯片的页面设置 114 9.5.2 幻灯片的打印设置 115 本章小结 115 巩固练习 116第10章 Office 2003实例制作 内容导航 117 学习要点 117 10.1 使用Word 2003制作会议记录 117 10.1.1 创建表格 118 10.1.2 设置格式 118 10.1.3 输入内容 119 10.1.4 设置表格对齐方式 119 10.1.5 将会议记录表保存为模板 120 10.2 Word 2003制作应聘人员登记表 120 10.2.1 创建表格 121 10.2.2 调整大小 121 10.2.3 编辑表格 121 10.2.4 输入内容 122 10.2.5 设置表格格式 122 10.2.6 设置文字格式 123 10.3 使用Excel 2003制作工资表 125 10.3.1 新建Excel文档 125 10.3.2 输入内容 125 10.3.3 调整行高和列宽 126 10.3.4 添加表格标题 126 10.3.5 设置表格格式 127 10.3.6 重命名工作表 129 10.3.7 自动求和计算 129 10.3.8 打印工作表 130 10.4 使用Excel 2003制作销售调查报告表 130 10.4.1 新建文档 130 10.4.2 输入内容 131 10.4.3 设置表格格式 131 10.4.4 添加斜线表格 132 10.4.5 合并单元格 132 10.4.6 保存工作表 133 10.5 使用PowerPoint 2003制作相册 133 10.5.1 新建一个空白演示文稿 134 10.5.2 创建新相册 134 10.5.3 编辑相册首页内容 135 10.5.4 设置相册内容页面 136 本章小结 138 巩固练习 139第11章 Office 2003协同办公 内容导航 141 学习要点 141 11.1 Office 2003各组件间资源共享 141 11.1.1 创建超级链接 141 11.1.2 设置超级链接 142 11.2 Word 2003与Excel 2003资源共享 143 11.2.1 在Word 2003中导入Excel 2003数据 143 11.2.2 在Excel 2003中导入Word 2003文档 144 11.2.3 Word与Excel的邮件合并功能 146 11.3 将Excel图表导入到PowerPoint中 149 11.4 Word 2003与PowerPoint 2003资源共享 149 11.4.1 将Word 2003文档转换为幻灯片 150 11.4.2 在PowerPoint 2003中嵌入Word 2003文档 150 11.4.3 将PowerPoint备注及讲义转化为Word文档 150 本章小结 151 巩固练习 151第12章 现代化电脑办公 内容导航 153 学习要点 153 12.1 图像工具——ACDSee 153 12.1.1 浏览图片 153 12.1.2 转换图形文件的格式 154 12.2 杀毒软件——瑞星2007 155 12.2.1 查杀电脑病毒 156 12.2.2 进行杀毒设置 156 12.2.3 网络安全的设置 157 12.2.4 在线查杀病毒 158 12.3 杀毒软件——木马克星 158 12.3.1 查杀电脑木马 159 12.3.2 进行杀毒设置 159 12.4 邮件工具——Outlook Express 160 12.4.1 设置用户账号 161 12.4.2 发送邮件 162 12.4.3 接收和阅读邮件 163 12.4.4 回复和转发邮件 164 12.4.5 设置已读邮件 164 12.4.6 添加联系人 165 12.5 抓图工具——HyperSnap-DX 166 12.5.1 修改

<<无师自通>>

快捷键 166 12.5.2 抓取和保存图像 167 12.5.3 连续抓图 167 12.6 打印机的使用 168 12.6.1
打印机的安装与设置 168 12.6.2 打印机使用注意事项 170 12.6.3 打印机的故障排除 171
12.7 复印机的使用 172 12.7.1 复印机的正确操作 173 12.7.2 复印机的故障排除 173 12.8 电
脑的日常维护 174 12.8.1 磁盘清理 175 12.8.2 磁盘碎片整理 176 12.8.3 数据备份 177 12.9
数码相机的使用 178 12.9.1 数码相机的连接 178 12.9.2 将数码相机中的图片导入电脑 178
本章小结 179 巩固练习 179

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>