第一图书网, tushu007.com

<<24小时学会电脑办公>>

图书基本信息

书名：<<24小时学会电脑办公>>

13位ISBN编号：9787115218810

10位ISBN编号：7115218811

出版时间：2010-1

出版时间：导向工作室 人民邮电出版社 (2010-01出版)

作者：导向工作室

页数：228

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

第一图书网, tushu007.com

前言

本书能让你学会什么？
制作Word办公文档制作Excel电子表格制作PowerPoint演示文稿搜索并下载办公资源组建办公网络并进行资源共享使用打印机、传真机和扫描仪使用其他常用的办公软件电脑办公是目前最流行的办公方式，除了可以实现无纸化从而降低办公成本外，还可以大大提高工作效率。
Microsoft公司推出的Office 2003套件是目前使用最为广泛的办公软件，其中包括文档编辑软件Word、电子表格制作软件Excel、幻灯片制作软件PowerPoint等，它们一般可满足日常办公各方面的需求。
除此之外，网络化办公也是电脑办公的一个重要方面，网络上不仅资源丰富，而且非常便于沟通，可显著缩短办公时间。
本书从实用的角度出发，全面、详细地讲解了电脑办公过程中的常用软件、辅助办公设备以及系统管理维护的相关内容。
通过对本书的学习，广大电脑用户能够在短时间内轻松掌握电脑办公的相关方法和技巧。
内容导读全书分为8篇，共计24小时的学习计划，各篇主要内容介绍如下。
第1篇电脑办公基础：介绍了与电脑办公有关的基础知识，包括电脑办公常识、使用Windows XP操作系统、管理文件和文件夹、使用汉字输入法以及管理电脑中的办公软件等。
第2篇制作Word办公文档：介绍了制作Word办公文档的方法，包括文档的基本操作、文档格式的设置和美化以及在Word文档中插入表格等。
第3篇Word文档的图文排版：介绍了如何对Word文档进行图文排版，包括在Word文档中插入并编辑图片与艺术字、组织结构图的添加与编辑以及文档的设置与打印等。
第4篇制作Excel电子表格：介绍了制作Excel电子表格的方法，包括Excel的基本操作、编辑工作表、数据的计算和管理以及使用图表进行分析的方法等。
第5篇制作PowerPoint演示文稿：介绍了制作PowerPoint演示文稿的方法，包括PowerPoint的基本操作、演示文稿的创建与编辑、幻灯片内容的添加与编辑、母版的制作、幻灯片动画的设置与放映等。
第6篇实现网络化办公：介绍了如何实现网络化办公，包括局域网的使用、网上搜索和下载资源以及进行网上交流的方法等。

第一图书网, tushu007.com

<<24小时学会电脑办公>>

内容概要

《24小时学会电脑办公》详细而又全面地介绍了电脑办公的相关知识。
主要内容包括：电脑办公基础、制作Word办公文档、Word文档的图文排版、制作Excel电子表格、制作PowerPoint演示文稿、实现网络化办公、使用办公设备与辅助软件等。
《24小时学会电脑办公》的最后一篇还总结了电脑办公过程中可以借鉴的Word、Excel、PowerPoint以及电脑应用技巧等，供读者参考。

《24小时学会电脑办公》附带的多媒体光盘中，赠送了与24小时学习计划相对应的视频教学软件，帮助读者在立体化的学习环境中，取得事半功倍的学习效果。

《24小时学会电脑办公》适合需要使用电脑进行办公的电脑初、中级用户阅读，也可作为各种电脑培训班的教材及辅导用书。

第一图书网, tushu007.com

<<24小时学会电脑办公>>

书籍目录

第1篇 电脑办公基础第1小时 电脑办公基础知识2什么是电脑办公2电脑办公的优势2认识办公电脑的组成2启动和关闭电脑3操作鼠标4操作键盘5第2小时 使用Windows XP操作系统7认识Windows XP的桌面7认识窗口、菜单与对话框8操作窗口11操作与设置“开始”菜单12操作与设置任务栏14创建和设置用户账户密码15注销和切换用户账户16自定义桌面背景、屏保和外观17系统的待机和休眠18第3小时 管理文件和文件夹19什么是磁盘、文件和文件夹19打开与浏览文件和文件夹20创建与重命名文件和文件夹21选择文件和文件夹21复制文件和文件夹22移动文件和文件夹23删除与还原文件和文件夹23隐藏与显示文件和文件夹24第4小时 使用汉字输入法26添加与删除汉字输入法26选择输入法并认识输入法状态条28使用系统自带的智能ABC输入法28使用搜狗拼音输入法29使用五笔字型输入法30第5小时 管理电脑中的办公软件35办公人员需要常握哪些办公软件35为电脑安装办公软件35启动办公软件的几种方法37退出办公软件的几种方法38卸载电脑中不需要的办公软件38跟我上机39第2篇 制作Word办公文档第6小时 编辑“放假通知”文档42认识Word 2003的工作界面42新建和保存文档44关闭与打开文档44为文档设置密码45输入文本和特殊符号46选择文本48修改文本49插入与改写文本49查找与替换文本50撤消和恢复操作51第7小时 设置“使用说明书”文档格式52设置文本的字体和字号52设置文本颜色53设置文本的特殊效果54设置文本的间距和位置55设置段落对齐方式57设置段落缩进58设置段落间距和行间距59第8小时 美化“图书购买方法”文档60添加项目符号61添加编号62设置边框和底纹64使用样式65第9小时 编辑“服装销售表”表格67插入与删除表格67合并和拆分单元格69插入与删除行或列70绘制斜线表头71美化表格72跟我上机74第3篇 Word文档的图文排版第10小时 编辑“说明书”文档78插入电脑中的产品图片78编辑产品图片79设置图片版式82插入和编辑剪贴画82插入艺术字83绘制自选图形84第11小时 编辑“组织结构图”文档85插入与编辑组织结构图86在形状中添加文本87编辑组织结构图格式88第12小时 编辑与打印“年检报告”文档89使用文档结构图浏览文档89设置页面大小和页边距90设置页眉页脚91插入页码92插入目录93预览打印效果94设置打印参数并打印文档94跟我上机95第4篇 制作Excel电子表格第13小时 制作“客户档案表”98认识Excel 2003的工作界面98保存工作簿100单元格基本操作100输入各种表格数据104编辑单元格格式109设置行高或列宽113为工作簿设置密码114第14小时 编辑与打印“产品报价表”115打开工作簿115添加和重命名工作表116删除不需要的工作表117移动或复制工作表117设置打印区域118预览打印效果119设置打印参数并打印表格119第15小时 计算和管理“工资表”数据120使用公式计算数据120使用函数计算数据122对数据进行排序123对数据进行筛选124分类汇总126第16小时 使用图表分析表格数据127根据数据创建图表127更改图表类型129设置图表选项及样式130修改数据源131跟我上机132第5篇 制作PowerPoint演示文稿第17小时 制作“公司简介”演示文稿134认识PowerPoint 2003的工作界面134新建演示文稿135编辑演示文稿136应用幻灯片版式138编辑幻灯片内容138放映幻灯片140第18小时 制作“新员工培训”演示文稿143在幻灯片中插入艺术字143用文本框添加内容144插入图片145插入声音146插入影片148为幻灯片设置动画149设置幻灯片切换效果150第19小时 制作“产品相册”演示文稿151母版的种类152设计幻灯片母版153为幻灯片添加页眉页脚154利用母版制作幻灯片155打印演示文稿157打包演示文稿158跟我上机159第6篇 实现网络化办公第20小时 使用办公局域网络162局域网络的组建与配置162共享自己电脑中的文件资源166访问局域网中的文件资源167在局域网中进行信息沟通168第21小时 网上浏览与资源查找169连入Internet170认识浏览器173浏览网页174保存网页资料174用百度搜索网络资源176下载资料176第22小时 网上交流178申请电子邮箱178收取与回复电子邮件179发送电子邮件180使用QQ软件181跟我上机186第7篇 使用办公设备与辅助软件第23小时 辅助办公设备的使用188用U盘或移动硬盘传递数据188将数码相机或手机中的文件导出到电脑189使用打印机190使用扫描仪194使用传真机196使用刻录机197第24小时 工具软件和系统安全软件的使用199用WinRAR压缩和解压缩文件199用金山词霸进行英汉互译200阅读PDF文档203用瑞星杀毒软件查杀电脑病毒204使用360安全卫士204用Windows优化大师优化系统207跟我上机212第8篇 “十大”技巧精选Word文档编辑十大技巧214Excel与PowerPoint十大技巧218电脑应用十大技巧222

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

插图：

第一图书网, tushu007.com

<<24小时学会电脑办公>>

编辑推荐

《24小时学会电脑办公》：懂与不懂的距离，只有24小时……科学设计，自主安排——24小时课程规划，全面覆盖电脑办公知识技能。
实例精讲，极速上手——密切结合日常工作、学习、生活需要，讲练结合，学完就用。
视频讲解，名师相伴——多媒体立体化教学，Word图文排版、Excel电子表格、PowerPoint演示文稿，得心应手。
独家技巧，精妙总结——十大Word文档编辑技巧、十大Excel与PowerPoint使用技巧、十大电脑应用技巧，迅速成长、事半功倍。
对应24小时课程，立体化视频教学，多媒体光盘巨献

第一图书网, tushu007.com

<<24小时学会电脑办公>>

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