

## <<无师自通学电脑办公应用>>

### 图书基本信息

书名：<<无师自通学电脑办公应用>>

13位ISBN编号：9787564700584

10位ISBN编号：7564700580

出版时间：2009-4

出版时间：电子科技大学出版社

作者：《无师自通》编委会

页数：224

字数：375000

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>

## <<无师自通学电脑办公应用>>

### 内容概要

本书主要介绍了学电脑办公应用的方方面面，内容从Windows XP的基本操作开始，详细讲解了Word 2003基础应用、Word 2003图表混排与页面设置、Excel 2003基础应用、Excel 2003数据处理、PowerPoint 2003演示文稿、常用办公设备与维护、常用工具软件的使用、网络化办公、电脑安全与维护等学电脑办公应用的常用操作和知识。

本书讲解由浅入深、循序渐进、内容丰富，注重实际操作与应用。同时在编写的过程中，充分考虑知识的实用性；强调内容的易学性，运用大量的图片及相关注释，使学习过程更加直观明了，非常适合广大电脑新手阅读。

# <<无师自通学电脑办公应用>>

## 书籍目录

第1章 Windows XP的基本操作 1.1 Windows XP的启动与退出 1.1.1 启动Windows XP 1.1.2 退出Windows XP 1.2 认识Windows XP的桌面 1.2.1 快捷方式图标 1.2.2 任务栏 1.2.3 “开始”菜单 1.3 窗口的基本操作 1.3.1 认识窗口的结构 1.3.2 最小、最大和关闭窗口 1.3.3 排列窗口 1.3.4 移动和缩放窗口 1.3.5 切换窗口 1.4 对话框的结构 1.5 认识“菜单” 1.5.1 菜单的类型 1.5.2 菜单命令的约定 1.6 使用Windows帮助 融会贯通第2章 Word 2003基础应用 2.1 初识Word 2003 2.1.1 启动与退出Word 2.1.2 Word的窗口组成 2.1.3 切换视图方式 2.2 文档的基本操作 2.2.1 新建空白文档 2.2.2 根据模板创建文档 2.2.3 打开已有文档 2.2.4 保护文档 2.2.5 保存文档 2.3 文本的输入 2.3.1 光标定位 2.3.2 输入文字 2.3.3 特殊符号的输入 2.3.4 日期和时间的输入 2.4 文本的编辑 2.4.1 选取文本 2.4.2 删除文本 2.4.3 移动文本 2.4.4 复制文本 2.4.5 撤销和恢复操作 2.4.6 查找文本 2.4.7 替换文本 2.5 文字格式设置 2.5.1 字体、字号设置 2.5.2 设置字形 2.5.3 设置文字颜色 2.5.4 设置文字效果 2.5.5 设置字符间距 2.6 设置段落格式 2.6.1 段落缩进 2.6.2 段落的对齐方式 2.6.3 设置行距 2.6.4 设置段间距 2.6.5 换行与分页 2.6.6 设置制表位 融会贯通第3章 Word 2003图表混排与页面设置 3.1 表格编辑 3.1.1 插入表格 3.1.2 编辑表格 3.1.3 调整表格 3.1.4 绘制斜线表头 3.1.5 边框和底纹 3.2 图形处理 3.2.1 插入剪贴画 3.2.2 插入图片文件 3.2.3 设置图片格式 3.2.4 绘制图形 3.2.5 修饰图形 3.3 使用艺术字 3.3.1 插入艺术字 3.3.2 编辑艺术字 3.3.3 设置艺术字格式 3.4 设置页面格式 3.4.1 页面设置 3.4.2 页眉和页脚 融会贯通第4章 Excel 2003基础应用 4.1 创建与管理工作簿 4.1.1 Excel的窗口环境 4.1.2 新建工作簿 4.1.3 保存与关闭工作簿 4.1.4 打开工作簿 4.2 编辑工作表 4.2.1 选定单元格 4.2.2 数据的输入与自动填充 4.2.3 单元格操作 4.3 格式化工作表 4.3.1 设置字符样式 4.3.2 设置数字格式 4.3.3 调整行高与列宽 4.3.4 自动套用格式 4.3.5 设置条件格式 4.3.6 添加边框与底纹 4.4 工作表操作与管理 4.4.1 切换工作表 4.4.2 选中工作表 4.4.3 移动复制工作表 4.4.4 重命名工作表 4.4.5 添加与删除工作表 4.4.6 设置工作表的默认数量 4.4.7 隐藏工作簿与工作表 4.4.8 拆分与冻结工作表 4.5 制作图表 4.5.1 创建图表 4.5.2 添加图表数据 4.5.3 更改图表类型和样式 4.5.4 设置坐标格式 融会贯通第5章 Excel 2003数据处理 5.1 公式与函数 5.1.1 创建公式 5.1.2 单元格引用 5.1.3 审核公式 5.1.4 使用函数 5.2 数据记录单 5.2.1 输入记录 5.2.2 使用数据记录单查找记录 5.3 数据排序 5.3.1 简单排序 5.3.2 自定义排序 5.4 数据筛选 5.4.1 自动筛选 5.4.2 自定义筛选 5.4.3 高级筛选 5.5 数据分类汇总 5.6 数据透视表 5.7 其他数据分析功能 5.7.1 模拟运算表 5.7.2 单变量求解 5.7.3 使用方案管理器 融会贯通第6章 PowerPoint 2003演示文稿 6.1 PowerPoint操作基础 6.1.1 PowerPoint工作界面 6.1.2 视图及切换方式 6.2 创建与打开演示文稿 6.2.1 根据向导创建演示文稿 6.2.2 根据模板创建演示文稿 6.2.3 新建空白演示文稿 6.2.4 打开演示文稿 6.3 幻灯片操作 6.3.1 插入与删除幻灯片 6.3.2 插入外部幻灯片 6.3.3 选中幻灯片 6.3.4 移动与复制幻灯片 6.4 编辑幻灯片 6.4.1 选择幻灯片版式 6.4.2 占位符操作 6.4.3 输入与编辑文本 6.4.4 插入图片 6.4.5 插入影片与声音 6.4.6 插入超链接 6.5 幻灯片设计 6.5.1 幻灯片背景 6.5.2 设置配色方案 6.5.3 添加动画效果 6.5.4 幻灯片切换效果 6.6 幻灯片母版 6.6.1 建立幻灯片母版 6.6.2 建立标题母版 6.7 放映幻灯片 6.7.1 设置放映方式 6.7.2 设置放映速度 6.7.3 放映演示文稿 6.7.4 设置声音旁白 融会贯通第7章 常用办公设备与维护 7.1 常用的办公设备与维护 7.1.1 打印机的维护 7.1.2 扫描仪的维护 7.1.3 复印机的维护 7.1.4 传真机的维护 7.1.5 刻录机的维护 7.2 办公安全常识 7.2.1 办公信息隐患 7.2.2 计算机病毒分类 7.2.3 计算机病毒的特征 7.2.4 计算机病毒的防治第8章 常用工具软件的使用 8.1 压缩工具——WinRAR 8.1.1 安装压缩软件WinRAR 8.1.2 压缩文件 8.1.3 解压文件 8.2 看图工具——ACDSee 8.2.1 浏览图片 8.2.2 复制图片 8.3 翻译工具——金山词霸 8.3.1 查字典 8.3.2 屏幕取词 融会贯通第9章 网络化办公 9.1 网络化办公概述 9.1.1 网络化办公特点 9.1.2 网络化办公应用范畴 9.2 建立办公网络 9.2.1 局域网设备的连接 9.2.2 配置局域网 9.2.3 通过ADSL接入网络 9.2.4 局域网共享上网 9.3 网页浏览 9.3.1 启动Internet Explorer 9.3.2 浏览网页 9.3.3 收藏网页 9.3.4 保存网页 9.4 网络搜索 9.4.1 搜索网页 9.4.2 搜索图片 9.5 下载网络资源 9.5.1 使用浏览器下载 9.5.2 使用迅雷下载 融会贯通第10章 电脑安全与维护 10.1 使用电脑注意事项 10.2 使用杀毒工具KV2007 10.2.1 安装和启动KV2007 10.2.2 查杀病毒 10.2.3 实时监控设置 10.3 网络安全 10.3.1 网络安全概述 10.3.2 防火墙

## <<无师自通学电脑办公应用>>

的使用方法 融会贯通

## <<无师自通学电脑办公应用>>

### 章节摘录

第1章 Windows XP的基本操作      1.1 Windows XP的启动与退出      电脑最基本的操作就是启动和关闭，这看似很简单，其实有很多学问。

1.1.1 启动Windows XP      启动和关闭电脑有一定的方法，按照科学的方法开机关机才能减少对电脑的损害。

正确的启动电脑的顺序是：      01 检查电脑的电源线是否与电源插座连接好，然后打开外部电源插线板的开关。

02 依次打开所有的附属设备，如显示器、打印机、音箱等。

03 按一下主机箱的电源（标有“Power”）开关，接通主机箱的电源。

这样按照顺序操作就可以安全启动电脑。

稍等片刻电脑就会进入Windows XP的欢迎界面，如图所示。

这是Windows XP的欢迎登录画面，中间有一条白线将其分为两个部分，左边部分是Windows XP图标和相关的提示信息，右边部分显示出用户图标和登录名。

如果设置了用户登录密码，则可以根据左边的提示信息，用鼠标左键单击相应的用户名图标，便会出现一个密码输入框，输入正确的密码，单击按钮即可进入系统，如图所示。

有问必答      如果没有设置用户登录密码，如何进入操作系统？

如果没有设置用户登录密码，想进入操作系统，则直接用鼠标左键单击用户名图标，便可以进入Windows XP操作系统。

进入Windows XP系统后，可看到如图1-3所示的画面，称为Windows XP的“桌面”。

由于用户对系统的设置不同，不同用户的桌面也有所不同。

第1章 Windows XP的基本操作      1.1 Windows XP的启动与退出      电脑最基本的操作就是启动和关闭，这看似很简单，其实有很多学问。

1.1.1 启动Windows XP      启动和关闭电脑有一定的方法，按照科学的方法开机关机才能减少对电脑的损害。

正确的启动电脑的顺序是：      01 检查电脑的电源线是否与电源插座连接好，然后打开外部电源插线板的开关。

02 依次打开所有的附属设备，如显示器、打印机、音箱等。

03 按一下主机箱的电源（标有“Power”）开关，接通主机箱的电源。

这样按照顺序操作就可以安全启动电脑。

稍等片刻电脑就会进入Windows XP的欢迎界面，如图所示。

这是Windows XP的欢迎登录画面，中间有一条白线将其分为两个部分，左边部分是Windows XP图标和相关的提示信息，右边部分显示出用户图标和登录名。

如果设置了用户登录密码，则可以根据左边的提示信息，用鼠标左键单击相应的用户名图标，便会出现一个密码输入框，输入正确的密码，单击按钮即可进入系统，如图所示。

有问必答      如果没有设置用户登录密码，如何进入操作系统？

如果没有设置用户登录密码，想进入操作系统，则直接用鼠标左键单击用户名图标，便可以进入Windows XP操作系统。

进入Windows XP系统后，可看到如图1-3所示的画面，称为Windows XP的“桌面”。

由于用户对系统的设置不同，不同用户的桌面也有所不同。

## <<无师自通学电脑办公应用>>

### 编辑推荐

《无师自通学电脑办公应用(升级版)》全书通俗易懂、由浅入深地讲解了电脑常用办公设备、工具软件的使用和安全维护等基本操作知识，融实用性、知识性、趣味性于一体，是一本颇具新意的电脑学习图书。

《无师自通学电脑办公应用(升级版)》适合电脑初学者和想全面提高电脑水平的用户，也适合职业院校的电脑普及培训，使用《无师自通学电脑办公应用(升级版)》对企事业单位员工进行培训，相当于把员工送进了电脑培训班。

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>