第一图书网, tushu007.com

<<2009电脑办公完全自学手册>>

图书基本信息

书名：<<2009电脑办公完全自学手册>>

13位ISBN编号：9787894760814

10位ISBN编号：7894760811

出版时间：2009-1

出版时间：电脑报电子音像出版社

作者：赵璐 著

页数：306

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

<<2009电脑办公完全自学手册>>

内容概要

《2009电脑办公完全自学手册》以WindowsVista操作系统为写作平台，用恰到好处的知识点讲解，让用户循序渐进地掌握办公自动化所需的基本技能，享受提升办公效率的乐趣。

《2009电脑办公完全自学手册》分为13章，主要内容包括电脑办公基础入门、管理办公文件、快乐学打字、Word2007基础入门、美化Word文档、Word2007的高级应用、Excel2007基础入门、美化表格与打印、Excel数据运算与分析、PowerPoint2007入门、动画制作与放映、网络办公基础，以及网络通讯与办公应用。

第一图书网, tushu007.com

<<2009电脑办公完全自学手册>>

书籍目录

第1章　电脑办公基础入门1.1　启动与退出操作系统1.1.1　启动Windows Vista1.1.2　退出Windows Vista1.1.3　切换用户账户1.1.4　锁定电脑1.1.5　让电脑睡眠1.1.6　让电脑休眠1.2　玩转桌面与桌面图标1.2.1　桌面的布局1.2.2　更换桌面背景1.2.3　排列桌面图标1.2.4　显示系统桌面图标1.2.5　创建桌面快捷方式1.3　玩转任务栏和“开始”菜单1.3.1　调整任务栏大小和位置1.3.2　管理任务栏工具栏1.3.3　分组显示任务栏窗口1.3.4　使用“开始”菜单1.3.5　自定义“开始”菜单1.4　玩转窗口和对话框1.4.1　窗口的组成1.4.2　窗口的基本操作1.4.3　对话框的组成1.4.4　对话框的基本操作1.4.5　调用菜单与命令1.5　Office 2007的安装与卸载1.5.1　安装Office 2007的软、硬件要求1.5.2　首次安装Office 20071.5.3　卸载Office 2007第2章　管理办公文件2.1　文件管理基础知识2.1.1　文件夹和文件的定义2.1.2　文件类型和打开文件2.1.3　认识“计算机”窗口2.1.4　打开资源管理器窗口2.2　浏览和查看办公文件2.2.1　浏览文件2.2.2　搜索文件和文件夹2.2.3　改变文件的视图方式2.2.4　文件的排序2.2.5　文件的分组2.2.6　文件的筛选2.2.7　文件的堆叠方式2.3　合理存放文件2.3.1　创建文件夹或文件2.3.2　选定文件夹与文件2.3.3　复制文件夹或文件2.3.4　移动文件夹或文件2.3.5　重命名文件夹或文件2.3.6　删除文件夹与文件2.4　设置文件夹与文件的属性2.4.1　查看文件夹与文件的属性2.4.2　隐藏或显示文件夹与文件2.4.3　设置只读属性2.4.4　自定义文件备注信息2.5　回收站与文件还原2.5.1　查看与还原被删除的文件2.5.2　永久删除文件和清空回收站第3章　快乐学打字3.1　掌握键盘操作3.1.1　了解键盘分区3.1.2　掌握打字的正确姿势3.1.3　熟悉手指的键位分工3.1.4　正确的击键方式3.2　输入法切换与设置3.2.1　切换输入法3.2.2　输入法状态条3.2.3　添加或删除输入法3.2.4　安装第三方输入法3.3　微软拼音输入法3.3.1　输入法界面3.3.2　输入中文3.3.3　中英文切换3.3.4　输入特殊字符3.4　五笔字型输入法3.4.1　汉字的构成3.4.2　五笔字型的键盘分布3.4.3　字根的分布规律3.4.4　五笔的字根第4章　Word 2007基础入门4.1　Word 2007的操作界面4.1.1　Word 2007窗口的基本组成4.1.2　Word 2007的视图模式4.1.3　切换视图模式4.2　创建与保存办公文档4.2.1　创建空白电子文档4.2.2　根据模板创建文档4.2.3　保存办公文档4.3　编辑文档文本4.3.1　定位插入点与输入文本4.3.2　选择文本4.3.3　复制文本4.3.4　移动文本4.3.5　选择性粘贴4.3.6　使用Office剪贴板窗格4.3.7　撤销与恢复操作4.4　查找与替换文本4.4.1　查找目标文本4.4.2　替换文本4.4.3　定位文档位置4.5　根据模板制作传真信4.5.1　根据模板创建传真文档4.5.2　填写传真内容第5章　美化word文档5.1　设置字体格式5.1.1　使用“字体”功能区5.1.2　使用“字体”对话框5.1.3　使用浮动工具栏5.1.4　设置字符间距5.2　调整段落格式5.2.1　设置段落对齐方式5.2.2　设置段落缩进5.2.3　设置段间距和行间距5.3　使用项目符号和编号5.3.1　插入项目符号5.3.2　插入编号5.3.3　设置多级列表5.4　巧用格式刷与“样式”5.4.1　用格式刷快速应用格式5.4.2　调用样式集5.4.3　创建新样式5.4.4　修改或删除样式5.4.5　清除格式5.5　文本框、艺术字与图形5.5.1　插入文本框5.5.2　插入艺术字5.5.3　插入形状5.5.4　组合图形5.6　巧用SmartArt图形5.6.1　插入SmartArt图形5.6.2　在SmartArt中添加文字5.6.3　编辑SmartArt关系结构5.6.4　设置SmartArt图形外观5.7　剪贴画与图片5.7.1　插入剪贴画5.7.2　插入图片5.7.3　编辑图片5.8　编辑页眉页脚5.8.1　插入页眉与页脚5.8.2　编辑页眉页脚5.8.3　单独插入页码第6章　Word 2007的高级应用6.1　在Word中编辑表格6.1.1　插入表格6.1.2　文字与表格的转换6.1.3　选择单元格6.1.4　表格的边框与底纹6.1.5　设置行高与列宽6.1.6　单元格的插入与删除6.1.7　单元格的合并与拆分6.1.8　添加表样式6.2　在Word中插入图表6.2.1　插入图表6.2.2　应用图表样式6.2.3　设置图表的文字环绕6.3　文档的检查与审阅6.3.1　拼写和语法检查6.3.2　关闭拼写和语法检查6.3.3　设置修订选项6.3.4　修订文稿6.3.5　接受或拒绝修订6.3.6　使用批注6.4　页面设置与文档打印6.4.1　页面设置6.4.2　打印预览6.4.3　打印设置6.5　设置Word 2007的程序选项6.5.1　设置常用首选项6.5.2　设置保存选项6.5.3　设置常规显示6.5.4　取消格式跟踪6.6　保护机密文档6.6.1　限制编辑权限6.6.2　设置文档密码第7章　Excel 2007基础入门7.1　Excel 2007的操作界面7.1.1　Excel 2007窗口的组成7.1.2　Excel 2007的编辑对象7.1.3　切换工作表7.1.4　选择表格区域7.2　创建与保存电子表格7.2.1　新建空白工作簿7.2.2　根据模板创建工作簿7.2.3　保存工作簿7.2.4　打开与关闭工作簿7.3　工作表的基本操作7.3.1　新建工作表7.3.2　重命名工作表7.3.3　删除工作表7.3.4　复制或移动工作表7.4　编辑表格内容7.4.1　输入与修改数据7.4.2　填充与清除单元格7.4.3　复制或移动单元格7.4.4　选择性粘贴7.4.5　巧用自动填充柄7.4.6

第一图书网, tushu007.com

设置文本格式7.4.7　单元格对齐方式与换行7.4.8　单元格段落缩进7.5　编辑表格结构7.5.1　调整单元格行高和列宽7.5.2　合并或拆分单元格7.5.3　插入或删除单元格7.5.4　插入或删除整行整列7.5.5　隐藏或显示行或列7.6　制作员工通讯录7.6.1　制作通讯录表头7.6.2　录入员工通讯信息7.6.3　添加简易边框第8章　美化表格与打印8.1　设置表格边框与底纹8.1.1　添加边框8.1.2　手动绘制边框8.1.3　使用网格线做边框8.1.4　添加底纹8.1.5　设置渐变底纹背景8.2　设置数值格式8.2.1　Excel的数值格式8.2.2　设置数值格式8.2.3　设置货币数值格式8.2.4　设置日期或时间数值8.2.5　自定义日期和时间格式8.2.6　设置数据有效性8.3　套用样式快速制作报表8.3.1　套用单元格样式8.3.2　套用表格样式8.4　设置表格的页眉页脚8.4.1　插入页眉页脚8.4.2　编辑页眉页脚8.4.3　通过页眉页脚插入图片8.4.4　添加工作表临时背景8.4.5　引用表格表头8.5　页面设置与打印8.5.1　页面设置8.5.2　打印预览8.5.3　打印工作区域8.5.4　打印工作表8.5.5　打印工作簿第9章　Excel数据运算与分析9.1　运用公式9.1.1　认识公式和运算符9.1.2　创建公式9.1.3　隐藏或显示公式9.2　运用函数9.2.1　函数式的组成和参数9.2.2　插入函数9.2.3　公式与函数的结合9.2.4　单元格的引用9.2.5　公式与函数的复制9.2.6　公式与函数的移动9.2.7　使用自动填充柄复制公式9.3　常用函数与数据统计9.3.1　使用平均值函数求平均数9.3.2　使用求和函数求销售总额9.3.3　求销售额最大值9.3.4　求销售额最小值9.4　排序和筛选数据9.4.1　按升序排序9.4.2　按降序排序9.4.3　按关键字排序9.4.4　自动筛选数据9.4.5　筛选最小或最大数9.4.6　数据的分类汇总9.5　图表分析表格数据9.5.1　根据表格创建图表9.5.2　编辑图表标题9.5.3　设置图表坐标轴刻度9.5.4　选择图表布局和样式9.5.5　更改图表类型9.5.6　重新选择图表数据9.6　使用条件格式9.6.1　突出显示单元格9.6.2　用数据条显示数值增幅9.6.3　用色阶区分单元格数值9.6.4　用图标集区分数值9.6.5　条件格式规则的优先级管理9.7　批注表格数据9.7.1　添加批注9.7.2　查看与编辑批注9.7.3　显示或隐藏批注第10章　PowerPoint 2007入门10.1　PowerPoint 2007的操作界面10.1.1　PowerPoint 2007的窗口10.1.2　PowerPoint 2007视图模式10.1.3　视图模式的切换10.1.4　切换幻灯片10.2　创建与保存演示文稿10.2.1　创建空白演示文稿10.2.2　根据模板创建演示文稿10.2.3　保存演示文稿10.2.4　打开与关闭演示文稿10.3　制作幻灯片10.3.1　添加新幻灯片10.3.2　录入幻灯片内容10.3.3　复制幻灯片片10.3.4　移动幻灯10.3.5　删除幻灯片10.3.6　设置幻灯片背景10.4　格式化文本内容10.4.1　设置文本格式10.4.2　插入自定义项目符号10.4.3　插入自定义编号10.4.4　设置列表级别10.5　美化幻灯片10.5.1　插入剪贴画与图片10.5.2　编辑剪贴画和图片10.5.3　编辑艺术字10.5.4　绘制与编辑图形10.5.5　编辑Smartart图形10.5.6　插入页眉页脚10.5.7　编辑页眉页脚10.6　让幻灯片自由跳转10.6.1　插入幻灯片超链接按钮10.6.2　设置超链接10.7　页面设置与打印文稿10.7.1　页面设置10.7.2　打印预览10.7.3　打印演示文稿第11章　动画制作与放映11.1　添加自定义动画11.1.1　进入式动画11.1.2　退出式动画11.1.3　强调式动画11.1.4　绘制动作路径动画11.1.5　设置动画参数11.1.6　调整动画播放顺序l1.2　幻灯片切换动画11.2.1　选择换片方式11.2.2　设置切换动画11.2.3　设置切换声音和速度11.3　幻灯片放映设置11.3.1　设置自动放映时间11.3.2　设置放映方式11.4　放映演示文稿11.4.1　启动放映11.4.2　控制放映过程11.4.3　在放映时做批注11.4.4　在放映时使用屏幕11.4.5　在放映时切换程序11.5　制作产品演示文稿11.5.1　制作产品演示内容11.5.2　添加演示动画11.5.3　排练计时演示时间第12章　网络办公基础12.1　连接到网络12.1.1　创建ADSL拨号连接12.1.2　拨号上网12.1.3　断开连接12.1.4　创建连接快捷方式12.1.5　配置计算机IP12.2　局域网共享12.2.1　打开网络发现12.2.2　开启文件共享12.2.3　启用公用文件共享12.2.4　共享任意文件夹12.2.5　使用密码保护共享12.2.6　高级共享12.3　Windows会议室12.3.1　Windows会议室设置12.3.2　创建新会议12.3.3　共享会话12.3.4　共同讨论文档12.3.5　离开和退出会议12.4　畅游Internet12.4.1　使用IE 7.0打开网页12.4.2　巧用IE 7.0选项卡12.4.3　保存网页图片12.4.4　保存网页文字12.4.5　保存整个网页12.4.6　用收藏夹收藏网站12.4.7　使用默认主页12.4.8　清除临时文件夹12.4.9　订阅RSS源12.5　搜索与下载网络资源12.5.1　使用搜索引擎12.5.2　使用百度搜索网页12.5.3　使用百度查询邮编12.5.4　使用谷歌搜索12.5.5　使用谷歌搜索地图12.5.6　使用IE下载文件12.5.7　使用迅雷下载第13章　网络通讯与办公应用13.1　电子邮件通讯13.1.1　申请免费的电子邮箱13.1.2　撰写并发送电子邮件13.1.3　查收并回复电子邮件13.1.4　管理电子邮件13.2　在线即时通讯13.2.1　申请腾讯QQ号码13.2.2　添加好友13.2.3　向好友发起聊天13.2.4　文件传送13.2.5　QQ群的使用13.2.6　使用讨论组13.3　BBS论坛13.3.1　了解BBS论坛13.3.2　论坛注册与登录13.3.3　浏览帖子与回帖13.3.4　发表新帖子13.4　网上求职13.4.1　在求职

第一图书网, tushu007.com

网站注册13.4.2　查找招聘信息并应聘13.4.3　热门招聘网站推荐13.5　电子商务应用13.5.1　网上预订机票13.5.2　网上预订房间13.5.3　网上购物13.5.4　登录网上营业厅13.5.5　使用网上营业厅13.6　网上炒股13.6.1　选择股票分析软件13.6.2　使用同花顺股票分析软件13.6.3　网上交易

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《2009电脑办公完全自学手册》采用双栏排版，内容充实，图文并茂，讲解细致，既适合电脑初、中级用户，也可作为大中专院校或电脑培训班的教学用书。

第一图书网, tushu007.com

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