

<<电脑办公入门与进阶>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公入门与进阶>>

13位ISBN编号：9787302213123

10位ISBN编号：7302213127

出版时间：2010-1

出版时间：清华大学出版社

作者：杨涛，肖冰 编著

页数：260

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>

## <<电脑办公入门与进阶>>

### 前言

如今，电脑已经深入我们生活的方方面面，在办公、学习、娱乐等多个领域发挥不同的作用。学电脑已经成为不同年龄层次的人群必须掌握的一门技能。

为了使读者在最短的时间里轻松掌握电脑各方面应用的基本知识，并快速解决实际生活中遇到的各种问题，我们组织了一批教学精英和业内专家特别为电脑学习用户量身定制了这套《入门与进阶》系列丛书。

《电脑办公入门与进阶》是这套丛书中的一本，该书从读者的学习兴趣和实际需求出发，合理安排知识结构，由浅入深、循序渐进，通过图文并茂的方式讲解电脑办公的各种应用方法。

全书共分为13章，主要内容如下。

第1章：介绍了电脑办公基础知识，包括使用鼠标和键盘、使用中文输入法的方法和技巧。

第2章：介绍了管理和设置文件和文件夹、管理用户帐户、安装和卸载程序的方法和技巧。

第3章：介绍了Word 2003办公基础，包括文档基本操作、编辑文档、格式化文本等内容。

第4章：介绍了Word 2003办公高级应用，包括使用表格和图片、设置页面等方法和技巧。

第5章：介绍了Excel 2003办公基础知识，包括工作簿、工作表、单元格的操作方法和技巧。

第6章：介绍了Excel 2003办公高级应用，包括使用公式和函数、管理数据等方法和技巧。

第7章：介绍了PowerPoint 2003办公基础知识，包括编辑幻灯片、插入对象等方法和技巧。

第8章：介绍了PowerPoint 2003办公高级应用，包括美化、创建动画幻灯片等方法和技巧。

## <<电脑办公入门与进阶>>

### 内容概要

本书是《入门与进阶》系列丛书之一，全书以通俗易懂的语言、翔实生动的实例，全面介绍了电脑办公的各种相关知识。

本书共分13章，内容涵盖了电脑办公基本知识，Windows XP与办公文件管理，Word 2003办公基础知识，Word 2003办公高级应用，Excel 2003办公基础知识，Excel 2003办公高级应用，PowerPoint 2003办公基础知识，PowerPoint 2003办公高级应用，常用办公软件的使用，常用办公设备的使用，网络办公，电脑办公安全与数据维护、综合实例等内容。

本书采用环境教学、图文并茂的方式，使读者能够轻松上手。

全书双栏紧排，双色印刷，知识容量相当于500多页同类图书；同时配以制作精良的多媒体互动教学光盘，让读者学以致用，达到最佳的学习效果。

此外，大容量4.5G DVD光盘中免费赠送海量学习资源库，其中包括4套与本书内容相关的多媒体教学演示视频。

本书面向电脑初学者，是广大电脑初级、中级、家庭电脑用户和老年电脑爱好者的首选参考书。

## &lt;&lt;电脑办公入门与进阶&gt;&gt;

## 书籍目录

第1章 电脑办公基础知识 1.1 启动与退出Windows XP 1.2 Windows XP界面组成 1.3 鼠标和键盘的使用 1.4 使用中文输入法 1.5 窗口的基本操作 1.6 Windows XP的个性化设置 1.7 进阶练习 1.8 高手解答 第2章 Windows XP与办公文件管理 2.1 文件和文件夹的基本操作 2.2 使用回收站 2.3 管理用户帐户 2.4 安装和卸载软件 2.5 进阶练习 2.6 高手解答 第3章 Word 2003办公基础入门 3.1 初识Word 2003 3.2 文档的基本操作 3.3 编辑文本 3.4 格式化文本 3.5 设置项目符号和编号 3.6 设置边框和底纹 3.7 进阶练习 3.8 高手解答 第4章 Word 2003办公高级应用 4.1 应用样式 4.2 使用表格 4.3 图文混排 4.4 设置文档页面 4.5 办公长文档编辑处理 4.6 进阶练习 4.7 高手解答 第5章 Excel 2003办公基础入门 5.1 初识Excel 2003 5.2 工作簿的基本操作 5.3 工作表的基本操作 5.4 单元格的基本操作 5.5 输入数据 5.6 编辑单元格数据 5.7 设置单元格格式 5.8 进阶练习 5.9 高手解答 第6章 Excel 2003办公高级应用 6.1 运算符 6.2 应用公式 6.3 应用函数 6.4 管理数据 6.5 使用图表 6.6 进阶练习 6.7 高手解答 第7章 PowerPoint 2003办公基础入门 7.1 初识PowerPoint 2003 7.2 新建演示文稿 7.3 编辑幻灯片 7.4 编辑演示文本 7.5 插入对象 7.6 进阶练习 7.7 高手解答 第8章 PowerPoint 2003办公高级应用 8.1 美化幻灯片 8.2 创建动画幻灯片 8.3 创建交互式演示文稿 8.4 播放演示文稿 8.5 打包和输出演示文稿 8.6 进阶练习 8.7 高手解答 第9章 常用办公软件的使用 9.1 压缩与解压缩软件——WinRAR 9.2 看图软件——ACDSee 9.3 截图软件——HyperSnap 9.4 翻译软件——金山词霸 9.5 电子阅读软件——Adobe Reader 9.6 数据恢复软件——Easy Recovery 9.7 进阶练习 9.8 高手解答 第10章 常用办公设备的使用 10.1 使用打印机 10.2 使用移动存储设备 10.3 使用数码相机 10.4 使用刻录机 10.5 使用扫描仪 10.6 进阶练习 10.7 高手解答 第11章 网络办公 11.1 配置办公局域网 11.2 使用局域网办公 11.3 在Internet上办公 11.4 下载办公资源 11.5 收发电子邮件 11.6 使用Outlook 2003管理邮件 11.7 使用MSN聊天 11.8 进阶练习 11.9 高手解答 第12章 电脑办公安全与数据维护 12.1 电脑的使用和保养 12.2 电脑的病毒防护 12.3 磁盘维护 12.4 备份和还原文件 12.5 Windows优化大师 12.6 数据加密软件——文件夹加密超级大师 12.7 高手解答 第13章 综合实例 13.1 制作广告宣传手册 13.2 制作产品列表 13.3 制作公司宣传主页

<<电脑办公入门与进阶>>

章节摘录

插图：

## <<电脑办公入门与进阶>>

### 编辑推荐

《电脑办公入门与进阶》编辑推荐：图书光盘 双栏紧排，双色印刷，知识容量相当于500多页同类图书；大容量4.5G DVD多媒体教学光盘，收录书中实例视频、素材和源文件及模拟练习，播放时间长达20个小时以上 br 贴心服务 精心构建的丛书技术支持网站和答疑QQ群(2463548)，为读者提供便捷的在线服务 br 免费赠品 超大容量的学习资源库，其中包括：10小时《五笔打字》+15小时《Word 2007文档处理》+15小时《Excel 2007电子表格》+15小时《PowerPoint 2007幻灯片制作》多媒体教学演示视频 br 超值 便宜 实用 br 多媒体教学+海量赠品+网站服务+答疑QQ群 br 入门很轻松，进阶更容易 br 内容全面 信息量大知识面广 实例精彩 经典实用步步精要 br 技巧实用 画龙点睛举一反三 赠品海量 知识扩展物超所值。

<<电脑办公入门与进阶>>

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>