

《电脑办公自动化教程》

图书基本信息

书名：《电脑办公自动化教程》

13位ISBN编号：9787542740298

10位ISBN编号：7542740296

出版时间：2010-1

出版社：上海科学普及出版社

作者：高海霞

页数：270

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《电脑办公自动化教程》

前言

在高速发展的信息化时代，电脑的应用已经渗透到社会生活的方方面面，尤其在办公领域，电脑已经成为不可或缺的工具，发挥着举足轻重的作用。因此，掌握电脑办公的基本操作，是现代办公人员应具有的基本技能。本书的主要内容包括电脑办公基础知识、电脑办公基本操作与汉字输入、WindowsXP操作基础、Word 2007办公基础、美化Word文档、Word 2007办公高级操作、Excel2007办公基础、美化Excel工作表、Excel 2007办公高级操作、PowerPoint 2007办公基础、PowerPoint 2007办公高级操作、常用办公设备的使用、办公软件的使用、网上办公、电脑安全与维护等内容。本书内容全面、语言浅显易懂、讲解步骤直观细致，采用图文并茂方式，在讲解的过程中配有实例，指导读者边学边用。读者在学习的同时，只要跟从本书讲解步骤进行操作，就能掌握各章的内容。每章的后面配有练习题，以帮助读者巩固所学的知识。本书既可作为各类院校的培训教材，又可作为刚刚接触电脑办公的初学者阅读，同时对有一定经验的电脑办公用户也有很高的参考价值。本书由北京子午信诚科技发展有限公司高海霞编著，赵娟、杨瀛审校；封面由乐章工作室金钊设计。

《电脑办公自动化教程》

内容概要

《电脑办公自动化教程》的主要内容包括电脑办公基础知识、电脑办公基本操作与汉字输入、WindowsXP操作基础、Word 2007办公基础、美化Word文档、Word 2007办公高级操作、Excel2007办公基础、美化Excel工作表、Excel 2007办公高级操作、PowerPoint 2007办公基础、PowerPoint 2007办公高级操作、常用办公设备的使用、办公软件的使用、网上办公、电脑安全与维护等内容。

书籍目录

第1章 电脑办公基础知识1.1 电脑办公快速入门1.1.1 办公自动化的特点1.1.2 电脑办公的基本功能1.2 电脑办公操作平台1.2.1 电脑主要硬件平台1.2.2 常见外部设备平台1.2.3 电脑办公软件平台1.3 电脑办公系统的管理1.3.1 电脑办公设备的环境1.3.2 电脑办公的安全防护1.3.3 电脑办公设备的管理1.4 小结1.5 练习

第2章 电脑办公基本操作与汉字输入2.1 电脑的启动与关闭2.1.1 启动电脑2.1.2 关闭电脑2.2 键盘和鼠标的操作2.2.1 键盘的基本操作2.2.2 鼠标的操作2.3 汉字输入基础2.3.1 汉字输入概述2.3.2 输入法的选择2.3.3 输入法状态切换2.4 智能ABC输入法2.4.1 全拼输入2.4.2 简拼输入2.4.3 混拼输入2.4.4 智能ABC输入法的使用技巧2.5 搜狗拼音输入法2.5.1 搜狗拼音输入法的状态条2.5.2 搜狗拼音输入法的使用技巧2.6 五笔字型输入法2.6.1 五笔字型的笔画和字根2.6.2 字根结构和汉字结构2.6.3 汉字的拆分原则2.6.4 输入单个汉字2.6.5 输入词组2.6.6 帮助键Z的使用2.7 小结2.8 练习

第3章 Windows XP操作基础3.1 Windows XP操作系统简介3.2 Windows XP的启动和退出3.2.1 启动Windows XP3.2.2 退出Windows XP3.3 Windows XP的桌面3.3.1 桌面图标3.3.2 任务栏3.3.3 “开始”菜单3.4 文件操作与管理3.4.1 文件与文件夹的概述3.4.2 我的电脑和资源管理器3.4.3 文件与文件夹的操作3.5 Windows XP的系统设置3.5.1 控制面板3.5.2 设置日期和时间3.5.3 设置鼠标与键盘3.5.4 设置显示器属性3.6 Windows XP的其他操作3.6.1 使用附件3.6.2 使用帮助3.7 小结3.8 练习

第4章 Word 2007办公基础4.1 Word的启动与退出4.1.1 Word的启动4.1.2 Word的退出4.2 Word工作界面4.2.1 Office按钮4.2.2 快速访问工具栏4.2.3 标题栏4.2.4 功能选项卡和功能区分4.2.5 帮助按钮4.2.6 文档编辑区和标尺4.2.7 状态栏和视图栏4.3 文档的基本操作4.3.1 新建文档4.3.2 保存文档4.3.3 打开文档4.4 输入与编辑文本4.4.1 定位文本插入点4.4.2 输入文本4.4.3 选定文本4.4.4 删除文本4.4.5 复制与移动文本4.4.6 文本的查找与替换4.4.7 文本的撤销与恢复操作4.5 小结4.6 练习

第5章 美化Word文档5.1 设置字符格式5.1.1 设置字体5.1.2 设置字号5.1.3 设置字形5.1.4 设置文字颜色5.1.5 设置字符间距5.2 设置段落格式5.2.1 段落缩进5.2.2 段落间距和行距5.2.3 段落对齐方式5.3 添加项目符号和编号5.3.1 添加项目符号5.3.2 添加编号5.4 添加边框和底纹5.4.1 添加边框5.4.2 添加底纹5.5 小结5.6 练习

第6章 Word 2007办公高级操作6.1 插入与编辑剪贴画和图片6.1.1 插入剪贴画和图片6.1.2 编辑剪贴画和图片6.2 插入与编辑自选图形6.2.1 插入自选图形6.2.2 编辑自选图形6.3 插入与编辑文本框6.3.1 插入文本框6.3.2 编辑文本框6.4 插入与编辑艺术字6.4.1 插入艺术字6.4.2 编辑艺术字6.5 插入、编辑与美化表格6.5.1 插入表格6.5.2 编辑表格6.5.3 美化表格6.6 小结6.7 练习

第7章 Excel 2007办公基础7.1 Excel 2007工作界面7.1.1 编辑栏7.1.2 单元格7.1.3 行号和列标7.2 工作簿、工作表和单元格的关系7.2.1 工作簿、工作表和单元格简介7.2.2 工作簿、工作表和单元格的关系7.3 工作簿的基本操作7.3.1 新建工作簿7.3.2 保存工作簿7.3.3 打开与关闭工作簿7.3.4 保护工作簿7.4 工作表的基本操作7.4.1 选择工作表7.4.2 重命名工作表7.4.3 插入工作表7.4.4 删除工作表7.4.5 移动和复制工作表7.4.6 隐藏或显示工作表7.5 输入和填充数据7.5.1 输入数据7.5.2 快速填充数据7.6 单元格的基本操作7.6.1 修改单元格数据7.6.2 移动、复制数据到插入的单元格中7.6.3 合并单元格7.6.4 删除单元格7.7 小结7.8 练习

第8章 美化Excel工作表8.1 设置单元格格式8.1.1 设置文字格式8.1.2 设置数字格式8.1.3 设置单元格对齐方式8.1.4 设置单元格边框和底纹8.2 调整单元格大小8.2.1 自动调整单元格大小8.2.2 手动调整单元格大小8.3 设置样式8.3.1 应用单元格样式8.3.2 使用条件格式8.3.3 应用表格样式8.4 使用模板8.5 小结8.6 练习

第9章 Excel 2007办公高级操作9.1 计算数据9.1.1 用公式计算9.1.2 用函数计算9.2 管理数据9.2.1 数据的排序9.2.2 数据的筛选9.2.3 数据的分类汇总9.3 用图表分析数据9.3.1 创建图表9.3.2 修改图表9.4 小结9.5 练习

第10章 PowerPoint 2007办公基础10.1 PowerPoint 2007操作界面10.1.1 幻灯片编辑区10.1.2 “幻灯片”任务窗格10.1.3 “大纲”任务窗格10.1.4 “备注”栏10.2 PowerPoint 2007视图方式10.2.1 普通视图10.2.2 幻灯片浏览视图10.2.3 幻灯片放映视图10.3 创建Power Point演示文稿10.3.1 新建演示文稿10.3.2 幻灯片的操作10.4 制作演示文稿10.4.1 设置幻灯片背景10.4.2 输入和编辑文本内容10.4.3 在幻灯片中插入对象10.5 制作幻灯片母版10.5.1 查看母版类型10.5.2 设计母版10.6 小结10.7 练习

第11章 PowerPoint 2007办公高级操作11.1 设置幻灯片放映时的动画效果11.1.1 使用幻灯片切换方案11.1.2 快速设置对象动画效果11.1.3 自定义对象动画效果11.2 放映演示文稿11.2.1 设置幻灯片放映方式11.2.2 开始放映演示文稿11.2.3 放映过程的控制11.3 打包并放映演示文稿11.3.1 打包演示文稿11.3.2 放映打包后的演示文稿11.4 小结11.5 练习

第12章 常用办公设备的使用12.1 打印机12.1.1 选购打印机12.1.2 安装打印机12.1.3 使用打印机12.1.4 使用打印机时的注意事项12.1.5 排除打印机故障12.2 刻录机12.2.1 认识刻录机12.2.2 设置刻录机12.2.3 使用刻录机12.3 数码相机12.3.1 认识数码相机12.3.2 将数码相机中的照片导入电脑12.4 移动存储设备12.4.1 认识移动存储设备12.4.2 使用

《电脑办公自动化教程》

移动存储设备12.5 小结12.6 练习第13章 电脑办公常用软件13.1 压缩软件——WinRAR13.1.1 软件介绍13.1.2 基本使用方法13.2 下载工具——迅雷下载软件13.2.1 软件介绍13.2.2 基本使用方法13.3 PDF阅读工具——Adobe Reader13.3.1 软件介绍13.3.2 基本使用方法13.4 多媒体播放器——暴风影音13.4.1 软件介绍13.4.2 基本使用方法13.5 浏览图片工具——ACDSee13.5.1 软件介绍13.5.2 基本使用方法13.6 英语翻译软件——金山词霸13.6.1 安装金山词霸13.6.2 使用金山词霸13.7 杀毒工具——瑞星杀毒软件13.7.1 软件介绍13.7.2 基本使用方法13.8 小结13.9 练习第14章 Internet基本操作14.1 Internet概述14.1.1 什么是Internet14.1.2 Internet常用术语14.1.3 Internet的接入方式14.2 Internet Explorer浏览器14.2.1 IE浏览器的打开14.2.2 IE浏览器的关闭14.2.3 输入网址登录网站14.2.4 使用IE保存网页14.2.5 收藏常用网址14.2.6 使用历史记录14.2.7 使用IE脱机浏览14.2.8 设置默认主页14.2.9 处理临时文件14.3 网上冲浪14.3.1 网上资源搜索14.3.2 网络资源下载14.4 小结14.5 练习第15章 网上办公15.1 收发电子邮件15.1.1 申请免费邮箱15.1.2 收发电子邮件15.2 与客户实时沟通15.2.1 用QQ与客户沟通15.2.2 申请并登录QQ15.2.3 查找并添加好友15.2.4 与好友聊天15.3 网上购物15.3.1 网上购物常识15.3.2 注册会员15.3.3 选购商品15.4 小结15.5 练习第16章 电脑安全与维护16.1 电脑病毒防治16.1.1 识电脑病毒16.1.2 电脑病毒的特征16.1.3 电脑病毒的分类16.1.4 电脑感染病毒的表现16.1.5 电脑病毒的防范措施16.2 备份和还原文件16.2.1 备份文件16.2.2 还原文件16.3 磁盘维护16.3.1 磁盘清理16.3.2 磁盘碎片整理16.4 小结16.5 练习附录1 Windows XP常用快捷键附录2 Word常用快捷键附录3 Excel常用快捷键附录4 PowerPoint常用快捷键附录5 常用软件下载网址附录6 售后服务

第1章 电脑办公基础知识 通过本章，你应当学会： (1) 电脑办公自动化的特点。
(2) 电脑办公的基本功能。 (3) 电脑办公操作平台。 (4) 电脑办公系统的管理。 1.1
电脑办公快速入门 面对知识经济新时代，现代化办公系统不仅仅局限于最初的汉字输入、文字处理、排版编辑、查询检索等简单操作，而是更高效地与Internet紧密结合，及时获取信息，加快信息的传播与利用。

1.1.1 办公自动化的特点 现代办公与传统办公相比有较大的区别。两者不仅在内容和对象上存在差别，更主要的是在方式和功能上的区别。 现代办公自动化将许多独立的办公职能一体化，并提高了信息化程度，从而提高办公效率，方便协同工作，提高经济效益，对信息社会产生积极影响。 现代办公自动化的主要特点有： (1) 提高办公效率，减轻劳动强度，充分利用各单位、企业内部的知识资源和技能。 (2) 实现了办公用品、生产设备以及科技图书、文书、科技、人事、财务档案等方面的有效管理，防止信息资源的流失。 (3) 运用网络可以建立经济、方便、快捷的电子邮件通信平台和网上培训基地，不仅方便交流，而且实现资源的充分利用，反馈信息的及时收集。

1.1.2 电脑办公的基本功能 办公自动化系统逐渐发展成为现代化的网络办公系统，通过联网将各项办公业务连成一个办公系统，再通过远程网络将多个系统连成更大范围的办公自动化系统。 利用办公自动化软件还可以实现视频会议、远程教学等，在更广泛的范围内拓展人们获取知识的渠道，促进知识经济的发展。 办公自动化基本功能主要如下： (1) 文字处理。 (2) 数据处理。 (3) 协同工作。

《电脑办公自动化教程》

编辑推荐

《电脑办公自动化教程》： 电脑基础知识 汉字输入法 Windows XP基础操作
Office 2007 中文版 常用工具软件 Internet基本操作 电脑日常维护

《电脑办公自动化教程》

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:www.tushu111.com