

<<早该这样学-电脑办公、综合应用>>

图书基本信息

书名：<<早该这样学-电脑办公、综合应用>>

13位ISBN编号：9787030337436

10位ISBN编号：7030337433

出版时间：2012-5

出版时间：科学出版社

作者：前沿文化

页数：260

字数：378000

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>

<<早该这样学-电脑办公、综合应用>>

内容概要

先进的图解讲述方式+全面实用的内容=轻松学会电脑办公
让您快捷高效地学会使用电脑办公，使您轻松愉快地成为办公高手
> 选择最实用、最常用的知识，让您的学习不做无用功
> 图解式的讲解，让您阅读起来轻松直观，学习效率事半功倍
> 实用案例贯穿全书，让您即学即用、学有所用
> 多媒体视频辅助教学，让您像看电视一样学习

书籍目录

- 学习办公输入法的应用1
 - 1.1 学会管理汉字输入法2
 - 1.1.1 汉字输入法的切换2
 - 1.1.2 添加汉字输入法2
 - 1.1.3 删除汉字输入法3
 - 1.2 学会使用智能ABC拼音输入法3
 - 1.2.1 单个汉字的录入方法4
 - 1.2.2 词组的录入方法4
 - 1.3 高效录入的五笔输入法4
 - 1.3.1 五笔输入法的基础知识4
 - 1.3.2 掌握五笔输入法的字根6
 - 1.3.3 五笔字型的拆分原则7
 - 1.3.4 五笔字型的编码和输入8
 - 1.3.5 简码与词组的录入11
- 实用技巧 经验与实战分享12
 - Skills 01 在智能ABC输入法的中文输入状态下输入英文13
 - Skills 02 使用智能ABC输入法直接输入图形符号13
 - Skills 03 使用智能ABC输入法定义新词13
 - Skills 04 使用五笔输入法查阅汉字读音和编码14
 - Skills 05 使用五笔输入法将数字自动转换为大写14
- Windows操作系统的应用15
 - 2.1 Windows XP系统桌面的基础操作16
 - 2.1.1 在桌面上显示或创建常用快捷图标16
 - 2.1.2 更换桌面背景17
 - 2.1.3 使用与管理任务栏18
 - 2.2 窗口的操作与管理20
 - 2.2.1 改变窗口大小20
 - 2.2.2 移动窗口位置20
 - 2.2.3 切换活动窗口21
 - 2.2.4 多窗口的排列与比较21
 - 2.3 系统账户的管理——创建新的账户进行办公22
 - 2.3.1 创建系统新账户22
 - 2.3.2 为账户设置登录密码23
 - 2.3.3 切换与注销系统账户24
 - 2.3.4 删除账户25
 - 2.4 管理办公文件资源——为工作项目创建文件夹26
 - 2.4.1 查看文件和文件夹26
 - 2.4.2 创建文件夹28
 - 2.4.3 选择文件或文件夹28
 - 2.4.4 复制和移动文件或文件夹29
 - 2.4.5 删除和还原文件或文件夹30
 - 2.4.6 快速查找文件31
- 实用技巧 经验与实战分享32
 - Skills 01 隐藏桌面的图标32
 - Skills 02 在任务栏里创建及使用快捷程序按钮32

<<早该这样学-电脑办公、综合应用>>

- Skills 03将常用的程序放置在“开始”菜单顶部33
- Skills 04隐藏磁盘内容34
- Skills 05隐藏文件或文件夹的内容34
- Word 2010办公应用基础35
 - 3.1 Word 2010的基础操作36
 - 3.1.1启动与退出Word 201036
 - 3.1.2新建与保存文档37
 - 3.1.3输入符号和特殊符号38
 - 3.2 编辑文档内容——编辑公司合同39
 - 3.2.1选择、复制和移动文档内容39
 - 3.2.2查找与替换文档内容40
 - 3.3 设置文档格式——美化公司合同41
 - 3.3.1设置字符格式41
 - 3.3.2设置段落格式43
 - 3.3.3设置项目符号43
 - 3.3.4设置编号44
 - 3.4 制作图文混排的文档——制作旅游宣传单44
 - 3.4.1在文档中绘制图形和插入图片44
 - 3.4.2设置图形和图片的格式45
 - 3.4.3在文档中插入艺术字46
 - 3.4.4 在文档中插入文本框47
 - 3.5 在文档中使用表格和图表——制作商品季度销量表47
 - 3.5.1表格的基本操作48
 - 3.5.2管理表格数据50
 - 3.5.3设置表格格式51
 - 3.6 页面设置与打印输出54
 - 3.6.1页面的基础设置55
 - 3.6.2设置页码56
 - 3.6.3打印输出57
- 实用技巧 经验与实战分享58
- Skills 01近距离快速移动和复制文本58
- Skills 02一次性删除文档中的所有空格58
- Skills 03将多个图像或文本框对象进行组合59
- Skills 04文本与表格的互换59
- Skills 05设置奇偶页不同的页眉和页脚61
- Word 2010办公应用高级技能62
 - 4.1 使用样式与模板63
 - 4.1.1使用与创建样式63
 - 4.1.2将设置好的样式文档创建为模板64
 - 4.1.3为新文档套用模板64
 - 4.2 审阅与修订文档——校对会议操作手册65
 - 4.2.1检查拼写和语法66
 - 4.2.2添加批注和修订66
 - 4.3 办公文档的引用——自动化处理会议操作手册67
 - 4.3.1插入脚注和尾注68
 - 4.3.2脚注和尾注间的转换68
 - 4.3.3制作目录69

- 4.3.4将目录转换为普通文本70
- 4.4 制作邮件合并——制作员工表彰证书70
 - 4.4.1编辑主文档70
 - 4.4.2编辑数据源文档71
 - 4.4.3向主文档中插入合并域71
 - 4.4.4完成并生成多个文档72
- 4.5 制作信封——统一制作公司信封73
 - 4.5.1制作单个信封73
 - 4.5.2批量制作多个信封75
- 实用技巧 经验与实战分享76
 - Skills 01切断文档与模板的联系76
 - Skills 02对批注进行加密77
 - Skills 03在文档中添加和使用书签78
 - Skills 04迅速查找较长文档的页码79
 - Skills 05根据条件合并出不同的邮件79
- 使用Excel 2010制作办公表格81
 - 5.1 Excel 2010的基础操作82
 - 5.1.1启动与退出Excel 201082
 - 5.1.2新建与保存工作簿83
 - 5.1.3插入与删除工作表84
 - 5.1.4移动与复制工作表85
 - 5.1.5输入数据86
 - 5.1.6快速填充数据88
 - 5.1.7设置数据有效性90
 - 5.2 编辑数据——编辑员工工资表91
 - 5.2.1复制与移动数据91
 - 5.2.2修改与删除数据92
 - 5.2.3查找和替换数据93
 - 5.3 管理和设置工作表——美化员工工资表94
 - 5.3.1插入与删除行或列94
 - 5.3.2调整行高和列宽96
 - 5.3.3插入和删除单元格96
 - 5.3.4合并和拆分单元格97
 - 5.3.5设置数据对齐方式98
 - 5.3.6设置表格边框和底纹98
 - 5.4 公式与函数的基本操作——核算员工工资100
 - 5.4.1输入公式100
 - 5.4.2在公式中使用函数101
 - 5.4.3移动与复制公式102
 - 5.4.4使用嵌套函数102
 - 5.5 常用函数的使用103
 - 5.5.1普通数据计算函数103
 - 5.5.2日期和时间函数105
- 实用技巧 经验与实战分享108
 - Skills 01设置工作表标签的颜色108
 - Skills 02身份证号码的输入109
 - Skills 03快速移动单元格区域110

<<早该这样学-电脑办公、综合应用>>

- Skills 04同时插入多行或多列110
- Skills 05将公式结果转化为数值111
- 使用Excel 2010分析管理表格数据112
- 6.1 对数据进行排序——将员工工资表进行排序113
 - 6.1.1对列数据进行排序113
 - 6.1.2对行数据进行排序114
 - 6.1.3对表格数据进行多列排序115
 - 6.1.4自定义排列排序115
- 6.2 对数据进行筛选——在员工工资表中筛选信息116
 - 6.2.1使用自动筛选116
 - 6.2.2使用自定义筛选117
 - 6.2.3使用高级筛选118
- 6.3 对数据进行分类汇总——对员工工资表进行分类统计121
 - 6.3.1创建分类汇总121
 - 6.3.2分级显示分类汇总122
 - 6.3.3嵌套分类函数122
 - 6.3.4删除分类汇总123
- 6.4 创建与设置图表——创建员工销售统计图124
 - 6.4.1创建图表124
 - 6.4.2调整图表大小和位置125
 - 6.4.3更改图表源数据126
 - 6.4.4设置图表样式128
 - 6.4.5为图表添加标题129
 - 6.4.6添加趋势线和误差线129
 - 6.4.7创建和使用图表模板130
- 6.5 使用数据透视表——为员工工资表创建数据透视表131
 - 6.5.1创建数据透视表131
 - 6.5.2添加和删除数据透视表中的字段132
 - 6.5.3改变数据透视表中数据的汇总方式133
 - 6.5.4设置数据透视表格式133
 - 6.5.5创建数据透视图135
 - 6.5.6添加和删除数据透视图中的字段136
- 实用技巧 经验与实战分享136
- Skills 01使用样式自定义显示分级数据136
- Skills 02对数据进行合并计算137
- Skills 03创建组合图表138
- Skills 04图表文本随表格数据自动变化139
- Skills 05更新数据透视表数据139
- 使用PowerPoint 2010制作办公演示文稿140
 - 7.1 PowerPoint 2010的基础操作141
 - 7.1.1新建与保存演示文稿141
 - 7.1.2打开与关闭演示文稿142
 - 7.1.3新建幻灯片142
 - 7.1.4选择与删除幻灯片143
 - 7.1.5移动和复制幻灯片144
 - 7.1.6PowerPoint 2010的视图方式145
 - 7.1.7输入演示文稿内容146

- 7.2 设置文本格式——编辑产品介绍演示文稿146
 - 7.2.1设置段落缩进方式147
 - 7.2.2设置行间距和段间距147
 - 7.2.3设置段落分栏148
 - 7.2.4添加项目符号和编号149
 - 7.2.5设置文字方向150
- 7.3 美化幻灯片——美化产品介绍演示文稿（一）151
 - 7.3.1绘制图形和插入图片151
 - 7.3.2插入艺术字和文本框153
- 7.4 设置幻灯片的统一外观——美化产品介绍演示文稿（二）154
 - 7.4.1使用主题统一样式154
 - 7.4.2使用母版统一风格155
 - 7.4.3设置幻灯片背景156
- 7.5 在幻灯片中插入多媒体内容——在产品介绍演示文稿中添加多媒体内容157
 - 7.5.1插入剪辑库中的声音和影片157
 - 7.5.2插入外部的声音和影片文件158
 - 7.5.3设置声音和影片的播放效果159
- 7.6 幻灯片的放映设置和控制——播放产品介绍演示文稿159
 - 7.6.1设置放映方式159
 - 7.6.2使用排练计时161
 - 7.6.3设置自定义放映162
 - 7.6.4启动与退出幻灯片放映163
 - 7.6.5在放映过程中跳转页面164
 - 7.6.6为幻灯片添加和删除墨迹注释164
 - 7.6.7在放映过程中启动其他程序165
- 实用技巧 经验与实战分享166
 - Skills 01将演示文稿打包166
 - Skills 02解决行尾英文单词分行显示问题167
 - Skills 03切换小图和大图的浏览168
 - Skills 04将艺术字保存为图片169
 - Skills 05快速返回第一张幻灯片169
- 掌握常用办公工具软件的使用170
 - 8.1 文件压缩软件WinRAR——将工作文件夹打包171
 - 8.1.1压缩文件171
 - 8.1.2解压缩文件172
 - 8.2 图片浏览和格式转换软件ACDSee 173
 - 8.2.1安装ACDSee图片管理软件173
 - 8.2.2浏览图片175
 - 8.2.3编辑图片176
 - 8.2.4转换图片格式178
 - 8.3 光盘刻录工具Nero——将客户资料刻录到光盘中179
 - 8.3.1认识Nero 10 180
 - 8.3.2将电脑中的文件刻录到光盘中180
 - 8.4 阅读软件Adobe Reader——浏览办公资料182
 - 8.4.1打开并查看PDF文件182
 - 8.4.2为文档添加注释183
 - 8.5 翻译工具金山词霸2011 184

<<早该这样学-电脑办公、综合应用>>

- 8.5.1 屏幕取词184
- 8.5.2 翻译单词186
- 8.5.3 使用例句186
- 实用技巧 经验与实战分享187
- Skills 01 使用WinRAR为压缩文件加密187
- Skills 02 使用ACDSee进行批量文件更名188
- Skills 03 从Adobe Reader复制图片189
- Skills 04 使用Nero转换文件格式190
- Skills 05 将查阅的单词添加到生词本并查看191
- 学习现代网络办公应用192
- 9.1 安装与配置网络193
 - 9.1.1 申请ADSL上网服务193
 - 9.1.2 安装ADSL Modem 193
 - 9.1.3 建立ADSL拨号连接194
- 9.2 配置办公局域网196
 - 9.2.1 局域网组建和配置196
 - 9.2.2 资源共享199
- 9.3 互联网资源利用200
 - 9.3.1 使用浏览器200
 - 9.3.2 使用搜索引擎寻找办公资源202
 - 9.3.3 文件下载202
- 9.4 网上办公204
 - 9.4.1 使用MSN进行网络办公205
 - 9.4.2 收发电子邮件208
- 实用技巧 经验与实战分享211
- Skills 01 设置开机自动连接网络212
- Skills 02 放大或缩小网站页面213
- Skills 03 将网页添加到收藏夹213
- Skills 04 使用MSN进行视频语音会议214
- Skills 05 使用邮箱发送文件214
- 办公电脑系统的维护、优化与安全216
- 10.1 电脑安全常识217
 - 10.1.1 常见的安全威胁217
 - 10.1.2 常用的安全防范措施218
 - 10.1.3 认识电脑病毒220
- 10.2 使用360安全工具防范电脑病毒和木马221
 - 10.2.1 使用360安全卫士对电脑进行体检222
 - 10.2.2 使用360安全卫士查杀木马222
 - 10.2.3 使用360杀毒软件进行电脑杀毒223
- 10.3 备份与还原电脑系统224
 - 10.3.1 启动系统还原功能224
 - 10.3.2 创建系统的还原点225
 - 10.3.3 电脑系统的还原操作226
- 10.4 使用Windows优化大师对电脑进行日常维护227
 - 10.4.1 磁盘缓存优化227
 - 10.4.2 文件系统优化227
 - 10.4.3 网络系统优化228

<<早该这样学-电脑办公、综合应用>>

- 10.4.4 开机速度优化228
- 10.4.5 系统安全优化229
- 10.4.6 注册信息清理229
- 10.4.7 磁盘文件管理230
- 10.4.8 磁盘碎片整理231
- 10.5 使用文件夹加密超级大师为数据加密232
 - 10.5.1 将文件加密232
 - 10.5.2 将文件解密233
- 实用技巧 经验与实战分享233
- Skills 01为电脑开启自动更新功能234
- Skills 02使用360安全卫士移除不能正常删除的文件或文件夹234
- Skills 03释放系统资源235
- Skills 04自动定期清理磁盘237
- Skills 05快速调整系统性能238
- 常见办公硬件设备的使用240
 - 11.1 正确使用和维护电脑241
 - 11.1.1 树立良好的使用习惯241
 - 11.1.2 正确排除故障242
 - 11.2 打印机的使用和维护243
 - 11.2.1 安装打印机的物理部件243
 - 11.2.2 安装打印机的驱动程序245
 - 11.2.3 使用打印机246
 - 11.2.4 排除打印机的常见故障248
 - 11.3 复印机的使用和维护249
 - 11.3.1 使用复印机249
 - 11.3.2 排除复印机的常见故障250
 - 11.4 传真机的使用和维护251
 - 11.4.1 连接传真机251
 - 11.4.2 发送与接收传真252
 - 11.4.3 传真机维护253
 - 11.4.4 排除传真机的常见故障254
 - 11.5 扫描仪的使用和维护255
 - 11.5.1 连接与安装扫描仪255
 - 11.5.2 使用扫描仪256
 - 11.5.3 扫描仪常见故障与维护256
 - 11.6 移动存储设备的使用257
 - 11.6.1 连接移动存储设备257
 - 11.6.2 移除移动存储设备258
- 实用技巧 经验与实战分享258
- Skills 01解决打印效果与预览不同的现象258
- Skills 02复印机遮挡方法的使用259
- Skills 03发送传真时的注意事项259
- Skills 04对原稿进行双面扫描259
- Skills 05提高移动存储设备的读写速度260

章节摘录

版权页：插图：实验3.4账表初始化处理及单据输入模块【实验目的】（1）实现商品库存表初始化操作。

- （2）实现商品应付账表初始化操作。
- （3）实现商品应收账表初始化操作。
- （4）实现对采购单输入操作。
- （5）实现对销售单输入操作。
- （6）实现对报损单输入操作。
- （7）实现对付款单输入操作。
- （8）实现对收款单输入操作。

【重点难点】（1）在应付和应收账款初始数据输入过程中，实现相关列之间的数据勾稽关系控制，能自动根据已输入的数据计算另外一个数据。

- （2）对账表初始数据进行批量增加处理。
- （3）账表初始数据记账处理。
- （4）自动增加单据号，且控制单据号不能重复。
- （5）明细账表序号的处理和单据主表中金额的处理。

实验3.5单据查询、修改、记账及冲销模块【实验目的】（1）实现对采购单、销售单、报损单等单据的查询操作。

- （2）实现对采购单、销售单、报损单等单据的删除操作。
- （3）实现对采购单、销售单、报损单等单据的修改操作。
- （4）实现对采购单、销售单、报损单等单据的记账操作。
- （5）实现对采购单、销售单、报损单等单据的冲销操作。
- （6）实现对付款单、收款单等单据的查询操作。
- （7）实现对付款单、收款单等单据的删除操作。
- （8）实现对付款单、收款单等单据的修改操作。
- （9）实现对付款单、收款单等单据的记账操作。
- （10）实现对付款单、收款单等单据的冲销操作。

【重点难点】（1）在单据修改过程中，主要的修改窗口与响应窗口之间单据类型与单据号的传递。

- （2）单据记账处理过程。
- （3）计算流水账表序号。
- （4）对已记账单据的冲销处理。

【实验内容】（1）采购单查询操作（由w sheet retrieve实现）。

- （2）采购单修改操作（由w sheet retrieve与w实现）。
- （3）采购单记账操作（由w sheet retrieve sure实现）。
- （4）采购单冲销操作（由W sheet retrieve sure CX实现）。
- （5）销售单查询操作（由W sheet retrieve实现）。
- （6）销售单修改操作（由W sheet retrieve modify与W sheet insert modify实现）。
- （7）销售单记账操作（由W sheet retrieve sure实现）。
- （8）销售单冲销操作（由w sheet retrieve sure cx实现）。
- （9）报损单查询操作（由w sheet retrieve实现）。
- （10）报损单修改操作（由W sheet retrieve modify与w sheet insert实现）。
- （11）报损单记账操作（由W sheet retrieve sure实现）。
- （12）报损单冲销操作（由W sheet retrieve sure cx实现）。
- （13）付款单查询操作（由w sheet retrieve实现）。
- （14）付款单修改操作（由w sheet retrieve modify与W sheet insert S modify实现）。

编辑推荐

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>