

<<电脑办公>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公>>

13位ISBN编号：9787111399612

10位ISBN编号：7111399617

出版时间：2013-1

出版时间：机械工业出版社

作者：华诚科技 编著

页数：220

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>>

### 内容概要

华诚科技编著的《电脑办公(附光盘新鲜版全彩印刷版)》从电脑初学者的角度出发,以办公中常见的实例为引导,由浅入深地讲解电脑的基本操作,如何使用办公软件、硬件以及电脑网络进行日常办公

。内容主要包括windows

7操作系统的桌面和窗口操作、管理电脑文件和文件夹、输入法的选择和使用、电脑的日常工作、使用word 2010编排商务文档、使用

excel 2010处理日常办公中的数据和表格、使用powerpoint

2010制作办公演示文稿、办公常用硬件设备的使用、利用网络实现远程办公、使用msn远程沟通工具进行商务交流、通过gmail邮箱发送商务邮件,以及在线使用

office组件编辑临时文档等。

《电脑办公(附光盘新鲜版全彩印刷版)》采用了两栏和三栏混排的方式,版式新颖,实例丰富,汇集了大量的知识点及技巧,是办公人员不可多得的一本好书。

## &lt;&lt;电脑办公&gt;&gt;

## 书籍目录

## 前言

## 第1章 学会电脑的简单使用

## 1.1 学会windows 7的桌面操作

## 1.1.1 应用aero主题样式

## 1.1.2 从“开始”菜单启动程序

## 1.1.3 将程序的快捷方式锁定到任务栏

## 1.2 学会windows 7的窗口操作

## 1.2.1 并排与垂直排列窗口

## 1.2.2 轻松预览与切换窗口

## 1.3 轻松管理计算机文件和文件夹

## 1.3.1 新建文件或文件夹

## 1.3.2 重命名文件或文件夹

## 1.3.3 复制、移动文件或文件夹

## 1.4 输入法的使用

## 1.4.1 选择合适的输入法

## 1.4.2 输入文字

## 1.5 掌握电脑的日常维护工作

## 1.5.1 学会使用磁盘清理

## 1.5.2 关闭开机自动启动项

## 1.5.3 使用杀毒软件查杀病毒

## 新手常见问题

1. 如何在windows 7中快速隐藏非当前活动窗口？

2. 在将一些重要文件隐藏后，要如何才能找到隐藏文件？

3. 如何在windows 7中快速搜索想要的办公文档？

4. 人们常说的磁盘碎片整理是怎么一回事？

## 第2章 熟悉office 2010

## 2.1 安装与启动office 2010

## 2.1.1 安装office 2010

## 2.1.2 启动office 2010

## 2.2 熟悉与设置office 2010的操作环境

## 2.2.1 认识office 2010的工作界面

## 2.2.2 自定义个性化的工作界面

## 2.2.3 设置文档默认的保存位置

## 2.2.4 学会使用office 2010的帮助文件

## 新手常见问题

1. 我可以在电脑上同时安装office 2003与office 2010两个版本吗？

2. 为什么我的office 2010的功能区仅剩选项卡了呢？  
要如何显示功能区？

3. 我想将office程序窗口外观颜色更改为黑色，要如何操作？

## &lt;&lt;电脑办公&gt;&gt;

4. 我不需要在屏幕上显示命令提示，要如何做才能去除？

### 第3章 商务文档的创建、编辑与格式设置

#### 3.1 放假通知的创建

##### 3.1.1 新建word文档

##### 3.1.2 输入文档的内容

##### 3.1.3 保存word文档

#### 3.2 劳动合同的编辑

##### 3.2.1 打开word文档

##### 3.2.2 选择文本

##### 3.2.3 移动与复制文本

##### 3.2.4 查找与替换文本

##### 3.2.5 关闭文档

#### 3.3 设置项目计划书的基本格式

##### 3.3.1 设置规范、美观的字体

##### 3.3.2 设置规范、整洁的段落

#### 新手常见问题

1. 我想创建一份书法字帖，用word文档如何创建？

2. 我的文档打不开了，要如何处理呢？

3. 我想替换文档中的格式，能做到吗？

4. 我需将汉字与英文字母之间的间距拉大，要如何处理？

### 第4章 美化与打印办公文档

#### 4.1 美化办公室制度文档

##### 4.1.1 为段落添加边框和底纹

##### 4.1.2 添加页面边框和背景颜色

##### 4.1.3 设置水印

#### 4.2 设置分栏显示的工作总结报告

##### 4.2.1 文档强制分页

##### 4.2.2 为选择内容分栏

#### 4.3 编排质量管理体系文档

##### 4.3.1 创建页眉和页脚

##### 4.3.2 插入页码

##### 4.3.3 设置段落大纲的级别

##### 4.3.4 自定义提炼文档的目录

#### 4.4 投标书的打印

##### 4.4.1 设置文档的页面布局

##### 4.4.2 文档的预览与打印

#### 新手常见问题

1. 如何为页面设置图片填充效果？

2. 如何为文档中的图片添加题注？

## &lt;&lt;电脑办公&gt;&gt;

3. 有没有办法快速为文档的每一行都添加序号？
4. 我想为文档预留出装订线的位置，要如何操作？

## 第5章 以图文混排方式修饰商务文档

- 5.1 在商品操作说明书中插入图形
  - 5.1.1 绘制并设置自选图形
  - 5.1.2 使用smartart图形创建流程图
  - 5.1.3 设置smartart图形格式
- 5.2 使用图片修饰产品宣传单
  - 5.2.1 插入图片
  - 5.2.2 简单处理图片
- 5.3 使用表格与图表明细化采购数据
  - 5.3.1 使用表格整理罗列数据
  - 5.3.2 使用图表简单地呈现数据关系

## 新手常见问题

1. 我仅在文档中加了几张图片，文档大小增大，无法存盘该怎么办？
2. 制作的smartart图形类型不适合，可以直接更换吗？
3. 我想将表格跳页时同一行的内容写在同一页中要如何操作啊？
4. 可以为表格制作斜线表头吗？

## 第6章 快速处理公司表格

- 6.1 设置公司销售月报表
  - 6.1.1 插入并重命名工作表
  - 6.1.2 复制工作表
  - 6.1.3 隐藏/取消隐藏工作表
  - 6.1.4 保护工作表
- 6.2 创建电器维修服务站点表
  - 6.2.1 输入数据
  - 6.2.2 工作表中行和列的操作
  - 6.2.3 合并单元格

## 新手常见问题

1. 在工作簿中可不可以用颜色标识工作表？
2. 在保护工作表时，能不能仅保护表格结构不变，其余内容可修改？
3. 有没有办法防止身份证号码位数输入错误？
4. 在制作考勤表时，可不可以直接输入工作日的日期？

## 第7章 轻松整理与计算商务数据

- 7.1 使用排序整理员工考核情况表
  - 7.1.1 简单排序
  - 7.1.2 复杂排序

## &lt;&lt;电脑办公&gt;&gt;

- 7.1.3 自定义排序
  - 7.2 使用筛选查找员工的个人信息
    - 7.2.1 自动筛选
    - 7.2.2 自定义筛选
    - 7.2.3 高级筛选
  - 7.3 分类统计各区营业额
    - 7.3.1 分类汇总数据
    - 7.3.2 合并计算数据
  - 7.4 利用公式或函数计算成本费用
    - 7.4.1 输入公式并计算出结果
    - 7.4.2 插入函数
    - 7.4.3 复制公式并进行计算
  - 7.5 利用不同的方式引用数据来计算商品的价格
    - 7.5.1 常见的3种单元格引用方式
    - 7.5.2 使用名称引用现有数据
- 新手常见问题

1. 在excel表格中可以按设置的单元格的颜色排序吗？
2. 想快速查找哪个单元格包含了公式，该怎样做？
3. 想知道公式中引用了哪些单元格，要如何操作？
4. 不想别人看到数据的计算公式，要怎样处理？

## 第8章 在表格中使用色彩与图形来展示商务数据

- 8.1 使用样式清晰化日常费用数据
  - 8.1.1 应用内置单元格样式
  - 8.1.2 应用表格样式
  - 8.1.3 将表格转换为数据区域
- 8.2 用条件格式表现销售表中的数据
  - 8.2.1 突出显示特定的单元格
  - 8.2.2 项目选取规则
  - 8.2.3 数据条规则
  - 8.2.4 色阶规则
  - 8.2.5 图标集规则
- 8.3 使用迷你图呈现企业利润的变化情况
  - 8.3.1 创建迷你图
  - 8.3.2 设置迷你图格式
  - 8.3.3 突出特殊点

## 新手常见问题

1. 在已应用表样式的表格中不再需要表样式后，该怎么办？
2. 在大型表格中除了使用表样式实现隔行填充外，还有其他方法吗？
3. 在用数据条显示数值大小时，若数值差异过大，显示不准确，该怎么办？
4. 如果不再需要用迷你图显示数据关系，该如何清除迷你图？

## &lt;&lt;电脑办公&gt;&gt;

## 第9章 用图表呈现商务数据之间的关系

## 9.1 使用图表分析各品牌下半年的销售额

## 9.1.1 根据数据创建图表

## 9.1.2 更改图表类型

## 9.1.3 设计图表元素的布局

## 9.1.4 设置图表格式

## 9.2 用数据透视图动态呈现出员工的业绩情况

## 9.2.1 创建数据透视图

## 9.2.2 设计数据透视图的字段结构

## 9.2.3 设置数据透视图的格式

## 9.2.4 使用切片器可视化来筛选数据

## 新手常见问题

1. 在excel中能做半圆式饼图吗？
2. 如何将图表标题连接到单元格中，以防止数据发生变化？
3. 如何使用趋势线分析图表？
4. 为什么单击工作表中的切片器窗格中的按钮不能筛选数据？

## 第10章 制作简单的办公演示文稿

## 10.1 编辑研究报告演示文稿

## 10.1.1 利用设计模板创建演示文稿

## 10.1.2 插入和删除幻灯片

## 10.1.3 复制幻灯片

## 10.1.4 更换幻灯片的版式

## 10.1.5 输入文本

## 10.1.6 设置文本格式

## 10.1.7 添加项目符号和编号

## 10.1.8 使用节管理幻灯片

## 10.2 设计公司宣传幻灯片

## 10.2.1 应用幻灯片主题

## 10.2.2 使用幻灯片母版

## 10.3 设置调查报告的幻灯片背景

## 10.3.1 选择幻灯片的背景颜色

## 10.3.2 应用幻灯片图片背景

## 新手常见问题

1. 可不可以启动powerpoint时不自动打开任务窗格？
2. 能不能将常用的幻灯片样式设置为模板并进行应用？
3. 怎么在每张幻灯片上添加相同的独特标志？
4. 如果对当前幻灯片的文本格式不满意，能不能快速返回默认设置？

## 第11章 让演示文稿互动起来

## &lt;&lt;电脑办公&gt;&gt;

- 11.1 为产品的宣传片添加影音文件
  - 11.1.1 声音文件的添加与效果设置
  - 11.1.2 影片的插入与效果调整
- 11.2 制作动感十足的服装展示演示文稿
  - 11.2.1 为幻灯片添加切换动画
  - 11.2.2 设置对象的进入效果
  - 11.2.3 设置对象的退出效果
  - 11.2.4 设置对象的强调效果
  - 11.2.5 自定义对象的运动路线
- 11.3 创建交互式业绩报告
  - 11.3.1 使用超链接创建交互式动作
  - 11.3.2 使用动作按钮创建交互式动作

## 新手常见问题

1. 如何在播放视频时切换至视频中的指定位置？
2. 如何插入剪贴画中的视频文件？
3. 触发器是什么？
4. 在幻灯片中已为文本添加了超链接，为什么不能应用超链接样式呢？

## 第12章 商务幻灯片的演示与发布

- 12.1 放映项目管理规划的演示文稿
  - 12.1.1 设置幻灯片的放映方式
  - 12.1.2 隐藏幻灯片
  - 12.1.3 自定义放映
  - 12.1.4 广播幻灯片
  - 12.1.5 放映幻灯片
- 12.2 打包商品展示演示文稿
  - 12.2.1 将演示文稿打包成cd文件
  - 12.2.2 将演示文稿转换成视频文件

## 新手常见问题

1. 在演讲中途休息时，如何隐藏屏幕内容？
2. 在演示过程中，想要切换至其他程序，能行吗？
3. 如何才能将演示文稿做成讲义？
4. 如何将包含隐藏幻灯片的演示文稿完整地打印出来？

## 第13章 常用办公设备的使用

- 13.1 复印机的使用
  - 13.1.1 复印机的外观及功能介绍
  - 13.1.2 复印机操作面板及使用方法
- 13.2 扫描仪和传真机的使用
  - 13.2.1 使用扫描仪
  - 13.2.2 使用传真机



## &lt;&lt;电脑办公&gt;&gt;

## 13.3 u盘和移动硬盘的使用

## 13.3.1 连接u盘或移动硬盘

## 13.3.2 格式化u盘或移动硬盘

## 13.3.3 安全退出u盘或移动硬盘

## 新手常见问题

1. 如何安装打印机？
2. 打印机卡纸或不能走纸，该如何处理？
3. 用什么方式扫描普通文稿，能使文稿内容清晰？
4. 当u盘不能停用时，该如何处理？

## 第14章 网络办公

## 14.1 使用家庭组实现资源共享

## 14.1.1 创建家庭组

## 14.1.2 更改家庭组的密码

## 14.1.3 共享资源到家庭组中

## 14.1.4 离开家庭组

## 14.2 共享资源的局域网办公

## 14.2.1 设置工作组

## 14.2.2 共享资源

## 14.2.3 访问其他同事的共享文件

## 14.3 网络中的商务沟通工具

## 14.3.1 商务交流会谈助手——msn

## 14.3.2 商务信函收发工具——gmail邮箱

## 14.4 在线搜寻下载办公资源

## 14.4.1 网上资源搜索

## 14.4.2 下载网上资源

## 14.5 在线使用office组件

## 14.5.1 在线新建并编辑文档

## 14.5.2 把文档保存到服务器中

## 新手常见问题

1. 如何删除gmail邮箱中不需要的邮件？
2. 如何让msn的界面简洁一些？
3. 看到经典的网页，要如何收藏？
4. 如何清除ie浏览器中的历史记录？

#### 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>