第一图书网, tushu007.com

<<新手学电脑办公应用>>

图书基本信息

书名：<<新手学电脑办公应用>>

13位ISBN编号：9787115157157

10位ISBN编号：7115157154

出版时间：2007-4

出版时间：人民邮电

作者：神龙工作室

页数：280

字数：454000

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

<<新手学电脑办公应用>>

内容概要

本书是指导初学者快速掌握公司办公方法的入门书籍。
书中详细地介绍了初学者必须掌握的基本知识、使用方法和操作步骤，并对初学者在使用电脑时经常会遇到的问题进行了专家级的指导，以免初学者在起步的过程中走弯路。
全书共分16章，包括初识Windows XP、管理Windows XP、Word 2003基础知识、办公文档的基本编辑、办公文档的高级设置、Excel 2003基础知识、公司表格的基本设置、公司数据的高级处理、PowerPoint基础知识、精美演示文稿的制作、Office软件的结合使用、常用办公设备、常用办公软件、公司局域网的组建和使用、公司网上办公以及电脑的安全和维护等内容。

本书附带一张精心开发的专业级多媒体教学光盘，它采用了全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照和真实的情景演示等方式，紧密结合书中的内容对各个知识点进行了深入的讲解，大大扩充了本书的知识范围。
同时在光盘中提供了1000多个经典的Office 2003应用技巧、300个经典的电脑应用技巧以及200多个经典的办公实用模板，相当于赠送了一本500页的电脑办公技巧类的图书。

本书及配套的多媒体光盘主要面向电脑办公应用的初、中级读者，适合于各行业办公人员和管理人员使用，同时也可以作为电脑办公应用培训班的培训教材或者学习辅导书。

第一图书网, tushu007.com

<<新手学电脑办公应用>>

书籍目录

第1章　初识Windows XP　1.1　启动和退出Windows XP　1.1.1　启动Windows XP　1.1.2　退出Windows XP　1.2　熟悉Windows XP桌面　1.2.1　桌面图标　1. 添加桌面图标　2. 更改桌面图标　3. 使用大图标　1.2.2　语言栏　1.2.3　任务栏　1. 【开始】按钮　2. 快速启动区　3. 任务按钮区　4. 提示区　5. 设置任务栏　1.3　熟悉Windows XP窗口　1.3.1　窗口的基本操作　1. 打开和查看窗口　2. 调整窗口的大小　3. 移动窗口　4. 切换窗口　5. 排列窗口　1.3.2　【我的电脑】窗口　1. 标题栏　2. 菜单栏　3. 工具栏　4. 地址栏　5. 窗口工作区　6. 任务窗格　7. 状态栏　第2章　管理Windows XP　2.1　设置桌面效果　18　2.1.1　设置Windows XP的界面　2.1.2　设置桌面的显示属性　2.1.3　设置桌面背景　1. 使用系统自带的桌面图片　2. 使用自备的桌面图片　2.1.4　设置屏幕保护程序　2.1.5　设置显示外观　2.2　管理磁盘　1. 查看和设置磁盘属性　2. 格式化磁盘　2.3　管理文件和文件夹　1. 创建文件和文件夹　2. 查看文件和文件夹　3. 显示和隐藏文件夹　4. 备份文件　5. 搜索文件　2.4　使用【控制面板】窗口　2.4.1　设置用户账户　1. 添加新的用户账户　2. 更改用户账户　3. 设置账户密码　4. 删除账户　2.4.2　日期、时间、语言和区域设置　1. 设置日期和时间　2. 设置区域　3. 设置语言　第3章　Word 2003基础知识　3.1　启动和退出Word 2003　3.1.1　启动Word 2003　1. 一般的启动方法　2. 创建桌面快捷方式　3. 创建任务栏快捷方式　4. 根据已有文档创建新文档　3.1.2　退出Word 2003　3.2　熟悉操作界面　1. 标题栏　2. 菜单栏　3. 工具栏　4. 文档编辑区　5. 帮助窗口　6. 任务窗格　7. 视图切换区　8. 状态栏　第4章　办公文档的基本编辑　4.1　制作面试通知书　4.1.1　文本的基本操作　1. 创建和保存文档　2. 复制和粘贴　3. 自动插入当前日期　4.1.2　设置字体和段落格式　1. 设置字体格式　2. 设置段落格式　3. 使用制表符　4.2　制作员工考勤管理制度　4.2.1　查找和替换　4.2.2　使用项目符号和编号　1. 添加项目符号　2. 自定义项目符号　3. 添加编号　4. 自定义编号　4.3　制作营销组织结构图　4.3.1　使用艺术字　1. 插入艺术字　2. 设置艺术字　4.3.2　使用组织结构图　1. 插入组织结构图　2. 添加和删除图文框　4.3.3　美化组织结构图　1. 设置字体　2. 设置图文框的格式　4.4　制作工作计划表　4.4.1　插入表格　4.4.2　插入斜线表头　4.4.3　设置表格格式　4.4.4　设置题注　1. 添加题注　2. 修改题注　第5章　办公文档的高级设置　5.1　制作公司信笺　5.1.1　页面设置　5.1.2　设置页眉和页脚　1. 设置页眉　2. 设置页脚　5.1.3　设置水印效果　5.1.4　打印文档　1. 打印预览　2. 打印　5.2　制作公司内部刊物　5.2.1　使用文本框　1. 插入文本框　2. 设置文本框　5.2.2　设置文本效果　1. 更改文字方向　2. 设置首字下沉效果　5.2.3　插入图片　5.3　制作公司章程　5.3.1　使用【样式和格式】任务窗格　1. 使用系统自带的样式　2. 使用文档结构图　3. 创建新样式　4. 修改和删除新样式　5.3.2　设置页眉和页脚　5.3.3　生成和设置目录　1. 生成目录　2. 更新目录　3. 取消目录的超链接功能　5.4　制作会议议程　5.4.1　下载模板　5.4.2　设置主题　第6章　Excel 2003基础知识　6.1　启动和退出Excel 2003　6.1.1　启动Excel 2003　1. 一般的启动方法　2. 创建桌面快捷方式　3. 使用任务窗格启动　6.1.2　退出Excel 2003　6.2　熟悉操作界面　6.3　工作表的基本操作　1. 重命名工作表　2. 设置工作表标签颜色　3. 保存工作表　第7章　公司表格的基本设置　7.1　制作产品价格调整表　7.1.1　快速输入数据信息　7.1.2　设置单元格格式　1. 合并单元格　2. 设置货币格式和百分比格式　3. 设置对齐方式

第一图书网, tushu007.com

7.1.3 美化工作表 1. 添加边框和底纹 2. 设置背景效果 7.2 制作员工资料汇总表 7.2.1 冻结窗格 7.2.2 查找和替换数据 7.2.3 设置条件格式 7.2.4 添加批注和超链接 1. 添加批注 2. 添加超链接 7.3 制作员工工资表 7.3.1 利用函数导出相关信息 1. 自定义单元格格式 2. 使用函数导出数据 7.3.2 计算相关数值 7.3.3 设置数据有效性 7.3.4 筛选和排序 1. 筛选 2. 排序 7.3.5 分类汇总 1. 创建分类汇总 2. 分级显示数据 7.4 制作精美日历 7.4.1 下载模板 7.4.2 打印工作表 1. 页面设置 2. 打印 第8章 公司数据的高级处理 8.1 制作销售状况分析图 8.1.1 使用图表向导创建图表 8.1.2 设置按钮创建图表 8.1.3 设置图表 1. 更改图表类型 2. 设置坐标轴格式 3. 设置图表标题和图例格式 4. 设置图表区和绘图区格式 8.1.4 使用误差线 1. 插入误差线 2. 设置误差线 8.2 制作员工销售报表 8.2.1 创建数据透视表 8.2.2 设置数据透视表 1. 查看透视数据 2. 调整数据透视表的结构 3. 显示明细数据 8.2.3 创建数据透视图 8.2.4 设置数据透视图 1. 查看数据信息 2. 美化数据透视图 8.3 分期付款分析表 8.3.1 创建单变量模拟运算表 8.3.2 创建双变量模拟运算表 8.3.3 使用图表分析模拟运算结果 8.4 制作最低成本测算表 8.4.1 明确限制条件 1. 假设条件 2. 输入计算公式 8.4.2 规划求解 1. 加载规划求解 2. 使用规划求解 8.4.3 生成报告 8.4.4 保存方案 8.5 制作大客户资料管理表 8.5.1 录制宏 1. 录制设置标题格式的宏 2. 录制设置边框和底纹的宏 8.5.2 运行宏 8.5.3 编辑宏 第9章 PowerPoint基础知识 9.1 启动和退出PowerPoint 2003 9.1.1 启动PowerPoint 2003 1. 一般的启动方法 2. 创建桌面快捷方式 3. 创建任务栏快捷方式 4. 启动已有的幻灯片 9.1.2 退出PowerPoint 2003 9.2 熟悉操作界面 9.3 PowerPoint 2003的视图方式 9.3.1 普通视图 9.3.2 幻灯片浏览视图 9.3.3 从当前幻灯片开始幻灯片放映 第10章 精美演示文稿的制作 10.1 制作员工培训演示文稿 10.1.1 利用内容提示向导创建演示文稿 10.1.2 添加文本 1. 删除幻灯片 2. 输入文本 10.1.3 设置文本格式 1. 设置字体格式 2. 插入项目符号和编号 3. 设置占位符格式 10.2 演示产品销量统计报表 10.2.1 利用设计模板创建演示文稿 10.2.2 插入表格 1. 创建表格 2. 编辑表格 3. 设置表格格式 10.2.3 插入图表 1. 创建图表 2. 美化图表 10.3 设计保健公司企划案 10.3.1 插入图形对象 1. 插入图片 2. 插入艺术字 3. 插入剪贴画 4. 插入组织结构图 10.3.2 插入动画 1. 使用动画方案 2. 自定义动画 10.3.3 增加切换效果 第11章 Office软件的结合使用 11.1 Word与Excel组合打印信封 11.1.1 创建Excel数据表 11.1.2 创建Word信封 11.1.3 邮件合并 11.2 Word与PowerPoint组合制作简介 11.2.1 在Word中创建PowerPoint演示文稿 11.2.2 在Word中编辑PowerPoint幻灯片 11.2.3 将PowerPoint幻灯片发送到Word中 1. 使用发送命令 2. 插入对象 第12章 常用办公设备 12.1 打印机 12.1.1 认识和安装打印机 1. 认识打印机 2. 安装打印机 12.1.2 使用打印机 1. 打印“产品检验单” 2. 打印常见问题 3. 使用打印机应注意的问题 12.2 传真机 1. 认识传真机 2. 连接传真机 3. 发送传真机 4. 接收传真机 5. 使用传真机应注意的问题 12.3 扫描仪 12.3.1 认识和安装扫描仪 1. 认识扫描仪 2. 安装扫描仪 12.3.2 使用扫描仪 1. 图书封面 2. 使用扫描仪应注意的问题 12.4 刻录机 12.4.1 认识和设置刻录机 1. 认识刻录机 2. 设置刻录机 12.4.2 使用刻录机 12.5 数码相机 1. 认识数码相机 2. 安装数码相机 3. 将数码相机中的图片导入电脑中 12.6 移动存储设备 1. 认识移动存储设备 2. 使用移动存储设备 第13章 常用办公软件 13.1 压缩软件 13.1.1 认识和安

第一图书网, tushu007.com

装压缩软件 1. 安装WinRAR压缩软件 2. 初识WinRAR工作界面 13.1.2 压缩重要文件 13.1.3 解压缩文件 13.2 金山词霸 13.2.1 认识和安装金山词霸 1. 安装金山词霸2006 2. 初识金山词霸2006工作界面 13.2.2 使用金山词霸 1. 翻译单词 2. 汉英翻译 3. 屏幕取词 4. 拼音和部首检字 13.3 看图软件ACDSee 13.3.1 认识和安装ACDSee 1. 安装ACDSee 2. 初识ACDSee工作界面 13.3.2 使用ACDSee 1. 浏览图片 2. 转换文件格式 13.4 多媒体播放器 13.4.1 认识和安装暴风影音 1. 安装暴风影音 2. 初识暴风影音工作界面 13.4.2 使用暴风影音 1. 播放电脑中的MTV 2. 播放VCD、DVD和CD 第14章 公司局域网的组建和使用 14.1 认识局域网 14.1.1 局域网的特点和用途 1. 电脑网络 2. 局域网的用途 14.1.2 局域网的基本元素 1. 网络硬件 2. 网络软件 14.1.3 局域网的拓扑结构 1. 总线型拓扑结构 2. 星型拓扑结构 3. 环型拓扑结构 14.1.4 局域网的分类 1. 按拓扑结构分类 2. 按服务对象分类 3. 按传输介质分类 4. 按访问传输介质的方法分类 14.1.5 局域网的工作模式 1. 对等网模式 2. 客户机/服务器模式 14.2 组建局域网 14.3 设置局域网 1. 添加网络组件 2. 设置网络协议 14.4 使用局域网 1. 访问网上邻居 2. 共享文件夹 第15章 公司网上办公 15.1 网上畅游 15.1.1 连接Internet 15.1.2 IE浏览器 1. 启动和认识IE浏览器 2. 浏览网页 3. 设置IE浏览器主页 15.1.3 搜索网上资源 1. 搜索文本信息 2. MP3搜索 3. 知道搜索 4. 贴吧搜索 15.2 发送和接收电子邮件 15.2.1 申请免费邮箱 15.2.2 登录邮箱 15.2.3 收发邮件 1. 发送邮件 2. 接收邮件 15.3 电子商务 15.3.1 网上购物 1. 准备工作 2. 注册会员 3. 开始购物 15.3.2 网上银行 15.4 网络电话 15.4.1 认识网络电话 1. 网络电话的种类 2. 网络电话的使用要求 15.4.2 安装Skype 15.4.3 使用Skype 1. 测试Skype 2. 查找和添加好友 3. 与好友对话 4. 拨打电话 第16章 电脑的安全和维护 16.1 硬盘维护 16.1.1 磁盘清理 16.1.2 磁盘碎片整理 16.1.3 检查磁盘 16.1.4 Windows优化大师 1. 系统检测 2. 系统优化 3. 系统清理 4. 系统维护 16.2 病毒防治 16.2.1 认识病毒 1. 电脑病毒种类 2. 电脑感染病毒的表现 16.2.2 电脑病毒的防范措施 16.2.3 瑞星杀毒软件 1. 认识瑞星杀毒软件 2. 利用瑞星杀毒软件杀毒 3. 设置瑞星杀毒软件 4. 手动升级瑞星杀毒软件 附录 电脑办公应用技巧1300招

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