

<<电脑办公从新手到高手>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公从新手到高手>>

13位ISBN编号：9787115184269

10位ISBN编号：7115184267

出版时间：2008-8

出版单位：人民邮电出版社

作者：神龙工作室

页数：392

字数：618000

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>

## <<电脑办公从新手到高手>>

### 内容概要

本书是指导初学者学习电脑办公的入门书籍，详细介绍了初学者在进行电脑办公时必须掌握的基本知识、使用方法和操作步骤，并对初学者经常会遇到的问题进行了专家级的指导，以便初学者在起步的过程中少走弯路。

全书分4篇，共18章。

第1篇为“新手入门”，包括电脑办公入门、电脑办公的基本操作、轻松学打字等内容。

第2篇为“快速提高”，包括Word 2007入门、美化Word文档、Word 2007的高级应用、Excel 2007入门、美化Excel文件、Excel 2007的高级应用、PowerPoint 2007入门、PowerPoint 2007高级应用等内容。

第3篇为“高手晋级”，包括常用办公设备的使用、办公辅助软件的使用、在局域网办公、网上办公、电脑安全与维护等内容。

第4篇为“综合应用”，包括使用Word和Excel合并打印信封、使用Word、Excel和PowerPoint制定营销策划等内容。

本书附带一张专业级的多媒体教学光盘，提供长达10个小时包括44个精彩实例的多媒体教学内容，通过全程语音讲解、情景互动教学等方式对书中知识点进行深入讲解，循序渐进地引导读者掌握电脑办公的方法。

此外，还提供了与书中实例对应的素材与模板、387个来源于实际办公（包括财务管理、市场营销、后勤管理、行政与人力资源管理、客户管理、产品管理、生产管理及安全管理等）的Office 2007案例模板，以及一本2530页、内含2000个电脑办公实战技巧的电子图书。

本书既适合刚刚接触电脑办公的初学者阅读，又可以作为各类院校或者企业的培训教材，同时对有一定经验的电脑办公用户也有很高的参考价值。

<<电脑办公从新手到高手>>

书籍目录

第1篇 新手入门	第1章 电脑办公入门	1.1 正确开关电脑	1.1.1 开机	1.1.2
关机	1.1.3 重启电脑	1.2 鼠标和键盘	1.2.1 鼠标	1.2.2 键盘
1.3 启动和退出Windows XP	1.3.1 启动Windows XP	1.3.2 退出Windows XP		
1.4 认识Windows XP桌面	1.4.1 桌面图标	1.4.2 任务栏	1.5 认识Windows XP窗口	
1.5.1 窗口的组成	1.5.2 窗口的基本操作	第2章 电脑办公的基本操作		
2.1 个性化桌面	2.1.1 设置主题	2.1.2 设置桌面背景	2.1.3 设置屏幕保护程序	
2.1.4 设置显示外观	2.2 管理文件和文件夹	2.2.1 创建文件和文件夹	2.2.2 查看文件和文件夹	
2.2.3 复制和移动文件或文件夹	2.2.4 删除和恢复文件或文件夹	2.2.5 重命名文件和文件夹	2.2.6 显示和隐藏文件或文件夹	
2.2.7 查找文件	2.2.8 备份和还原重要文件	2.2.9 加密重要文件或文件夹		
2.3 设置用户账户	2.3.1 创建新账户	2.3.2 设置账户密码	2.3.3 更改账户设置	
2.3.4 删除账户	第3章 轻松学打字	3.1 正确的指法和击键姿势		
3.1.1 正确的指法	3.1.2 正确的击键姿势	3.2 认识输入法	3.2.1 切换输入法	
3.2.2 认识输入法状态条	3.2.3 添加和删除输入法	3.3 快速掌握输入法		
3.3.1 智能ABC输入法	3.3.2 搜狗拼音输入法	3.3.3 五笔字型输入法	第2篇 快速提高	
第4章 Word 2007入门	4.1 认识Word 2007	4.1.1 启动Word 2007		
4.1.2 认识Word 2007的工作界面	4.1.3 退出Word 2007	4.2 新建Word文档		
4.2.1 新建空白文档	4.2.2 新建基于模板的文档	4.2.3 新建博客文档		
4.2.4 新建书法字帖	4.3 保存文档	4.3.1 保存或者另存文档	4.3.2 设置自动保存	
4.4 打开文档	4.5 文档的基本操作	4.5.1 输入文本	4.5.2 选中文本	
4.5.3 编辑文本	第5章 美化Word文档	第6章 Word 2007的高级应用	第7章 Excel 2007入门	
第8章 美化Excel文件	第9章 Excel 2007的高级应用	第10章 PowerPoint 2007入门	第11章 PowerPoint 2007高级应用	
第3篇 高手晋级	第12章 常用办公设备的使用	第13章 办公辅助软件的使用	第14章 在局域网办公	
第15章 网上办公	第16章 电脑安全与维护	第4篇 综合应用	第17章 使用Word和Excel合并打印信封	
第18章 使用Word、Excel和PowerPoint制定营销策划附录	电脑办公实用技巧精粹2000招?373			

## <<电脑办公从新手到高手>>

### 章节摘录

第1篇 新手入门 电脑是公司办公的基本设备，读者只有熟练地掌握了电脑的基本操作，才能更好地利用电脑为自己的工作服务，从而提高工作效率。

本篇着重介绍电脑办公的基本知识，为用户使用电脑打下良好的基础。

第1章 电脑办公入门 使用电脑可以实现办公自动化，提高工作效率，因此作为一名现代社会的办公人员，了解一些电脑方面的基础知识是十分必要的。

## <<电脑办公从新手到高手>>

### 编辑推荐

《电脑办公从新手到高手》既适合刚刚接触电脑办公的初学者阅读，又可以作为各类院校或者企业的培训教材，同时对有一定经验的电脑办公用户也有很高的参考价值。

<<电脑办公从新手到高手>>

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>