第一图书网, tushu007.com

<<办公高手成长日记>>

图书基本信息

书名：<<办公高手成长日记>>

13位ISBN编号：9787122133175

10位ISBN编号：7122133176

出版时间：2012-6

出版时间：化学工业出版社

作者：新奇e族

页数：410

字数：575000

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

前言

电脑办公是目前最为流行的办公方式，也是目前就业的最低技能要求。
电脑办公除了能实现无纸化办公，从而节约办公成本外，更重要的是能大大提高工作效率。
通过本书能精通哪些办公技能？
Windows 7的操作和文字输入技能Word 2010办公文档的应用技能Excel 2010电子表格的应用技能PowerPoint 2010演示文稿的应用技能办公网络的应用技能高效办公的基本法则本书特色 零基础办公、入门级的讲解 无论读者是否有电脑操作基础，是否接触过Windows 7和Office 2010办公软件，都能从本书中找到最佳的学习起点。
本书采用零基础的案例型操作讲解，可以帮助读者快速掌握电脑办公技能。
职业范例为主，一步一图，图文并茂 本书在讲解过程中，每一个技能点均配有与此行业紧密结合的行业案例以辅助讲解，每一步操作均配有与此对应的操作截图，易懂更易学。
读者在学习过程中能直观、清晰地看到每一步的操作过程和效果，更利于加深理解和快速掌握。
职业技能训练，更切合办公实际本书在每天的最后设置有“职场技能训练”环节，此环节是特意为读者提高电脑办公实战技能安排。
案例的选择和实训策略均吻合行业应用技能的要求，以便读者通过学习能更好地投入工作中。
双栏排版，双色印刷 本书采用双栏双色排版，一步一图，图文对应，并在图中添加了操作提示标注，以帮助读者快速学习；双色印刷，既美观大方又能够突出重点、难点，通过精细编排的内容更能使读者对所学习的知识加深理解。
内容导读 全书分为5周，共计21天的学习计划，列表如下：光盘特点 13小时全书同步视频教学录像以每一天的两级标题为纲领，全面完整地涵盖本书所有内容，详细完整地解析了每个技能点和行业案例，立体化教学，全方位指导。
读者可以根据视频教学录像参照本书同步学习，犹如一位老师在手把手教学，从而能更快速掌握书中所有的行业技能与操作技巧，使学习变得更轻松和从容。
超多、超值资源大放送 赠送电脑维护与故障排除技巧速查手册50招、高效办公文书与模板300例、Office 2010电脑办公技巧速查手册300招、摆脱黑客攻击的150招秘籍、“轻轻松松学会五笔打字”电子书、Excel办公常用函数177例、本书全部案例的素材与结果文件以及本书内容的教学PPT课件等超值资源。
关于我们 本书由新奇e族编著，参加编写的人员还有王英英、孙若淞、刘玉萍、宋冰冰、张少军、王维维、肖品、陈凡林、周慧、刘伟、李坚明、徐明华、李建梅、李欣、樊红、赵林勇、刘海松、裴东风等。
由于编者水平有限，书中难免有疏漏和不足之处，敬请广大读者朋友批评指正。
编者2012年4月

第一图书网, tushu007.com

<<办公高手成长日记>>

内容概要

本书以零基础讲解为宗旨，并结合行业案例来引导读者深入学习，详细而又全面地介绍了电脑办公的相关知识和技能，主要内容包括电脑办公基础、Windows7操作系统的使用、文字输入、常用办公设备及软件的使用、Word2010办公文档、Excel2010电子表格、PowerPoint2010幻灯片演示、网络文件的传输、网络办公的应用、高效办公的基本法则等电脑办公技能。

随书附赠一张DVD多媒体立体教学光盘，包含13小时与本书同步的视频立体教学录像，帮助读者在立体化的学习环境中，取得事半功倍的学习效果。

本书不仅适合初级、中级读者学习使用，同时也可作为各类院校相关专业学生和电脑培训班学员的教材或辅导用书。

第一图书网, tushu007.com

<<办公高手成长日记>>

书籍目录

第1周 电脑办公新时代
第1天 星期一 体验最流行的办公操作系统Windows 7
1 1 Windows 7操作系统的优势
1 2 Windows 7操作系统桌面的组成
1 2 1 桌面图标
1 2 2 桌面背景
1 2 3 【开始】按钮
1 2 4 任务栏
1 2 5 快速启动工具栏
1 3 窗口的基本操作
1 3 1 什么是窗口
1 3 2 打开窗口
1 3 3 关闭窗口
1 3 4 设置窗口的大小
1 3 5 切换当前活动窗口
1 4 实用桌面小工具
1 4 1 添加小工具
1 4 2 移除小工具
1 4 3 设置小工具
1 5 职场技能训练——设置系统字体大小
第2天 星期二 轻轻松松管理办公文件——文件和文件夹
2 1 文件和文件夹
2 1 1 文件的类型
2 1 2 文件
2 1 3 文件夹
2 2 文件和文件夹的显示与查看
2 2 1 设置文件和文件夹的显示方式
2 2 2 查看文件和文件夹的属性
2 3 文件和文件夹的基本操作
2 3 1 创建文件或文件夹
2 3 2 复制和移动文件或文件夹
2 3 3 重命名文件和文件夹
2 3 4 选择文件和文件夹
2 3 5 删除文件和文件夹
2 4 职场技能训练——查看公司文件的内容
第3天 星期三 定制适合自己的办公系统——系统设置
3 1 个性化屏幕外观
3 1 1 利用系统自带的桌面背景
3 1 2 调整分辨率大小
3 1 3 调整刷新率
3 1 4 设置颜色质量
3 2 设置桌面图标
3 2 1 添加桌面图标
3 2 2 更改桌面图标
3 2 3 删除桌面图标

第一图书网, tushu007.com

3 2 4 排列桌面图标
3 3 调整日期和时间
3 3 1 自动更新系统时间
3 3 2 手动更新系统时间
3 4 个性化【开始】菜单
3 4 1 设置【开始】菜单的属性
3 4 2 个性化【固定程序】列表
3 5 职场技能训练——通过屏保增加电脑安全
第4天 星期四 电脑办公第一步——轻松学打字
4 1 输入法的设置
4 1 1 添加系统自带的输入法
4 1 2 删除输入法
4 2 微软拼音输入法
4 2 1 安装微软拼音输入法
4 2 2 微软拼音输入法的强大功能
4 2 3 使用微软拼音输入法
4 3 职场技能训练——自定义默认的输入法
第5天 星期五 电脑办公电子化——常用办公设备
5 1 打印机
5 1 1 常见打印机的类型
5 1 2 连接打印机
5 1 3 安装打印机驱动
5 1 4 打印文件
5 2 扫描仪
5 2 1 扫描仪简介
5 2 2 安装扫描仪
5 2 3 扫描文件
5 2 4 使用扫描仪的注意事项
5 3 复印机
5 3 1 复印机的分类
5 3 2 复印机的基本操作
5 3 3 复印机故障排除和维护
5 4 职场技能训练——传真机的使用
第2周 做个文案办公行家
第6天 星期一 做个办公文档处理高手——Word文档的基本操作
6 1 初识Word 2010
6 1 1 新建文档
6 1 2 保存文档
6 1 3 打开和关闭文档
6 1 4 将文档保存为其他格式
6 2 输入文本
6 2 1 输入中英文内容
6 2 2 输入各类符号
6 2 3 插入计算公式
6 3 文本编辑
6 3 1 选择、复制与移动文本
6 3 2 查找与替换文本

第一图书网, tushu007.com

6 3 3 删除输入的文本内容
6 4 设置页码
6 5 职场技能训练——创建上班日历表
第7天 星期二 让自己的文档更美观——美化文档
7 1 设置字体样式
7 1 1 设置字体基本格式与效果
7 1 2 设置字符间距、边框和底纹
7 1 3 设置字符底纹和边框
7 1 4 设置突出显示的文本
7 2 设置段落样式
7 2 1 设置段落对齐与缩进方式
7 2 2 设置段间距与行间距
7 2 3 设置段落边框和底纹
7 2 4 设置项目符号和编号
7 3 使用艺术字
7 4 使用表格展示数据
7 4 1 插入与绘制表格
7 4 2 美化表格
7 5 使用图表展示数据
7 5 1 创建图表
7 5 2 设置图表样式
7 6 使用图片为文档添彩
7 6 1 添加图片
7 6 2 添加剪贴画
7 6 3 绘制基本图形
7 7 职场技能训练——制作公司宣传海报
第8天 星期三 输出精美的交互文档——批阅与处理文档
8 1 用格式刷快速统一格式
8 2 定位文档
8 3 批阅文档
8 3 1 批注
8 3 2 修订
8 4 处理错误文档
8 4 1 拼写和语法检查
8 4 2 使用自动更正功能
8 5 各种视图模式下查看文档
8 5 1 页面视图
8 5 2 阅读版式视图
8 5 3 Web版式视图
8 5 4 大纲视图
8 5 5 草稿
8 6 打印文档
8 6 1 预览文档
8 6 2 打印预览
8 7 职场技能训练——批阅公司的年度报告
第9天 星期四 强大的电子表格——Excel报表制作与美化
9 1 工作簿

第一图书网, tushu007.com

9 1 1 什么是工作簿
9 1 2 新建工作簿
9 1 3 保存工作簿
9 1 4 打开和关闭工作簿
9 2 工作表
9 2 1 重命名工作表
9 2 2 插入工作表
9 2 3 删除工作表
9 2 4 隐藏或显示工作表
9 3 输入数据
9 3 1 不同类型数据的输入
9 3 2 自动填充数据
9 3 3 填充相同数据
9 4 设置单元格格式
9 4 1 设置数字格式
9 4 2 设置对齐格式
9 4 3 设置边框和底纹
9 5 调整单元格
9 5 1 自动调整单元格大小
9 5 2 手动调整单元格大小
9 6 修改单元格
9 6 1 删除数据
9 6 2 替换数据
9 6 3 编辑数据
9 6 4 合并单元格
9 7 批注
9 7 1 添加批注
9 7 2 显示/隐藏批注
9 7 3 编辑批注
9 8 图表和图形
9 8 1 创建图表和常用图表类型
9 8 2 编辑和美化图表
9 8 3 插入图形
9 9 职场技能训练——制作员工信息登记表
第10天 星期五 让自己的数据报表一目了然——报表分析
10 1 数据的排序
10 1 1 升序与降序
10 1 2 自定义排序
10 1 3 其他排序方式
10 2 筛选数据
10 2 1 自动筛选数据
10 2 2 按所选单元格的值筛选
10 2 3 高级筛选
10 3 数据的合并计算
10 3 1 合并计算数据的一般方法
10 3 2 合并计算的自动更新
10 4 分类汇总数据

第一图书网, tushu007.com

10 5 数据透视表和数据透视图
10 5 1 数据透视表
10 5 2 数据透视图
10 6 职场技能训练——分类汇总员工薪资表数据
第3周 做个幻灯片演示高手
第11天 星期一 认识PPT的制作软件——PowerPoint 2010
11 1 PowerPoint 2010视图方式
11 1 1 普通视图
11 1 2 幻灯片浏览视图
11 1 3 阅读视图
11 1 4 备注页视图
11 2 演示文稿的基本操作
11 2 1 创建演示文稿
11 2 2 保存演示文稿
11 2 3 打开演示文稿
11 2 4 关闭演示文稿
11 3 幻灯片的基本操作
11 3 1 选择幻灯片
11 3 2 插入与删除幻灯片
11 3 3 移动和复制幻灯片
11 3 4 为幻灯片应用布局
11 4 职场技能训练——制作员工工作守则演示文稿
第12天 星期二 有声有色的幻灯片——活用PowerPoint 2010
12 1 输入和编辑内容
12 1 1 输入内容
12 1 2 编辑内容
12 2 插入与设置图片
12 2 1 插入图片
12 2 2 设置图片格式
12 3 插入与编辑图表
12 3 1 插入图表
12 3 2 编辑图表中的数据
12 3 3 更改图表的样式
12 3 4 更改图表类型
12 4 插入影片
12 4 1 插入剪辑管理器中的影片
12 4 2 插入文件中的影片
12 5 插入声音
12 5 1 插入剪辑管理器中的声音
12 5 2 插入文件中的声音
12 5 3 录制音频
12 6 职场技能训练——在演示文稿中插入多媒体素材
第13天 星期三 幻灯片的放映、打包和发布
13 1 放映幻灯片
13 1 1 设置幻灯片切换效果
13 1 2 设置放映方式
13 1 3 放映幻灯片的方式

第一图书网, tushu007.com

13 1 4 控制幻灯片放映
13 2 排练计时
13 3 打包与解包演示文稿
13 3 1 打包演示文稿
13 3 2 解包演示文稿
13 4 将演示文稿发布为其他格式的文件
13 4 1 创建PDF文件
13 4 2 创建Word文件
13 4 3 创建视频文件
13 5 职场技能训练——巧把幻灯片变图片
第14天 星期四 将内容表现在PPT上——简单实用型PPT实战
14 1 制作沟通技巧PPT
14 1 1 设计幻灯片首页
14 1 2 设计“ 沟通的外形 ”幻灯片组
14 1 3 设计“ 沟通的内涵与智慧 ”幻灯片
14 1 4 设计“ 提升沟通能力 ”幻灯片组
14 1 5 设计结束页幻灯片和切换效果
14 2 制作员工培训PPT
14 2 1 创建员工培训页面幻灯片首页
14 2 2 创建员工培训现况简介幻灯片页面
14 2 3 创建员工学习目标幻灯片页面
14 2 4 创建员工曲线学习技术幻灯片页面 283
14 2 5 创建工作要求幻灯片页面 284
14 2 6 创建问题与总结幻灯片页面 286
14 2 7 创建结束幻灯片页面 287
第15天　星期五 玩转PPT设计—成为PPT设计“ 达人 ”
15 1 快速设计PPT中的元素 290
15 1 1 制作水晶按钮或形状 290
15 1 2 制作Flash图表 292
15 1 3 使用Photoshop抠图 295
15 2 玩转PPT的“ 帮手 ” 296
15 2 1 快速提取PPT中的内容 296
15 2 2 转换PPT为Flash动画 298
15 2 3 为PPT瘦身 299
15 2 4 PPT演示的好帮手 300
15 3 职场训练—制作瑜伽工作室的演示文稿首页 302
第4周　交互式信息化办公
第16天　　星期一 使用Outlook传输文件
16 1 配置Outlook账户与Outlook 2010的工作界面 307
16 1 1 配置Outlook账户 307
16 1 2 Outlook 2010的主界面 308
16 1 3 Outlook 2010的工作界面 310
16 2 创建与管理账户 310
16 2 1 添加电子邮件账户 310
第17天　星期二 使用局域网传输文件
17 1 局域网在办公中的优势 326
17 2 组建公司局域网 326

第一图书网, tushu007.com

17 2 1 硬件准备与组网方案 326
17 2 2 配置服务器 327
17 2 3 配置员工电脑 333
17 3 共享局域网资源 334
17 3 1 启用网络发现和文件共享 334
17 3 2 共享公用文件夹 335
17 3 3 共享任意文件夹 336
17 4 共享打印机 337
17 4 1 将打印机设为共享设备 337
17 4 2 访问共享的打印机 338
17 5 使用局域网传输工具传输文件 340
17 6 职场技能训练—将同一部门的员工设为相同的工作组 341
第18天　星期三 Office组件在行业中的应用
18 1 制作企业内部刊物 343
18 1 1 制作内部刊物的刊头 343
18 1 2制作内部刊物的内容 347
18 1 3 制作内部期刊报尾 352
18 2 制作邀请函并发送 353
18 2 1 制作邀请函封面 354
18 2 2 撰写邀请函的主体内容 357
18 2 3 制作回执函 360
18 2 4 发送邀请函 362
18 3 制作日程安排表 363
18 3 1 创建表格 363
18 3 2 设置条件格式 365
18 3 3 美化并保存表格 367
16 2 2 管理电子邮件账户 312
16 3 发送邮件 314
16 4 接收邮件 316
16 5 回复邮件 317
16 6 转发邮件 318
16 7 管理邮件 319
16 7 1 邮件分类 319
16 7 2 移动邮件 320
16 7 3 删除邮件 320
16 7 4 查找邮件 321
16 8 职场技能训练—使用Outlook管理客户信息 322
第19天　　星期四 Office 组件间的协同办公
19 1 Word与Excel之间的协作 369
19 1 1 在Word文档中创建Excel工作表 369
19 1 2 在Word中调用Excel工作表 369
19 1 3 在Word文档中编辑Excel工作表 370
19 2 Word与PowerPoint之间的协作 371
19 2 1 在Word文档中创建PowerPoint演示文稿 371
19 2 2 在Word文档中添加PowerPoint演示文稿 373
19 2 3 在Word中编辑PowerPoint演示文稿 374
19 3 Excel和PowerPoint之间的协作 376

第一图书网, tushu007.com

19 3 1 在PowerPoint中调用Excel工作表 376
19 3 2 在PowerPoint中调用Excel图表 377
19 4 Outlook与其他组件之间的协作 378
19 5 职场技能训练—使用Word和Excel逐个打印工资表 379
第20天　星期五 信息化网络办公应用
20 1 搜索相关行业信息 383
20 2 下载办公软件 383
20 3 与客户聊天 384
20 3 1 QQ聊天 384
20 3 2 MSN聊天 385
20 4 与客户收发电子邮件 386
20 4 1 申请免费电子邮箱 386
20 4 2 收发邮件 387
20 5 与客户拨打网络电话 392
20 6 在网上购买办公用品 393
20 6 1 注册用户名 393
20 6 2 激活并为支付宝账户充值 395
20 6 3 使用支付宝购买办公用品 397
20 7 职场技能训练—用MSN给客户发送资料 398
第5周　高效办公的基本法则
第21天　星期一 高效办公的基本法则
1 1 实现多台电脑上文件的同步更新 402
21 1 1 实现同步更新的软件配置 402
21 1 2 设置计算机之间的同步程序 403
21 1 3 建立远程计算机同步链接 404
21 1 4 实现同步文件 405
21 2 Office 2010辅助工具406
21 3 职场技能训练—轻松为员工随机排座 409

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

版权页： 插图： 从原理上看，这类扫描仪分为CCD技术和CIS技术两种，从性能上讲CCD技术是优于CIS技术的，但由于CIS技术具有价格低廉、体积小巧等优点，因此也在一定程度上获得了广泛的应用。
2）名片扫描仪。
顾名思义，就是能够扫描名片的扫描仪，以其小巧的体积和强大的识别管理功能，成为许多办公人士最能干的商务小助手。
名片扫描仪是由一台高速扫描仪加上一个质量稍高一点的OCR，再配上一个名片管理软件组成的。
如下图所示为一款名片扫描仪。
目前市场上主流名片扫描仪的主要功能大致上以高速输入、准确的识别率、快速查找、数据共享、原版再现、在线发送，能够导入PDA等为基本标准。
尤其是通过计算机可以与掌上电脑或手机连接使用，这一功能越来越为使用者所看重。
此外，名片扫描仪的操作简便性和携带便携性也是选购者通常比较的两个方面。
3）胶片扫描仪。
又称底片扫描仪或接触式扫描仪，其扫描效果是平板扫描仪+透扫不能比拟的，主要任务就是扫描各种透明胶片，光学分辨率最低也在1000dpi以上，一般可以达到2700dpi水平，更高精度的产品则属于专业级产品。
4）滚筒式扫描仪。
又称为馈纸式扫描仪或是小滚筒式扫描仪，滚筒式扫描仪诞生于20世纪90年代初，由于平板式扫描仪价格昂贵，手持式扫描仪扫描宽度小，为满足A4幅面文件扫描的需要，推出了这种产品，这种产品绝大多数采用CIS技术，光学分辨率为300dpi，有彩色和灰度两种，彩色型号般为24位彩色，也有极少数滚筒式扫描仪采用CCD技术，扫描效果明显优于CIS技术的产品。
但由于结构限制，体积一般明显大于CIS技术的产品。
如下图所示即为一款馈纸式扫描仪。
随着平板扫描仪价格的下降，滚筒式扫描仪产品于1996～1997年前后退出了历史的舞台。
不过2001年左右又出现了一种新型的产品，这类产品与老产品的最大区别就5）文件扫描仪。
文件扫描仪具有高速度、高质量、多功能等优点，可广泛用于各类型的工作站及计算机平台，并能与二百多种图像处理软件兼容。
对于文件扫描仪来说一般会配有自动进纸器（ADF），可以处理多页文件扫描。
由于自动进纸器价格昂贵，所以文件扫描仪目前只被许多专业用户所使用。
6）手持式扫描仪。
该扫描仪诞生于1987年，是当年使用比较广泛的扫描仪，最大扫描宽度为105mm，用手推动完成扫描工作，也有个别产品采用电动方式在纸面上移动，称为自动式扫描仪。
手持式扫描仪绝大多数采用CIS技术，这类扫描仪广泛使用的时候，平板式扫描仪价格还非常昂贵，而由于手持式扫描仪价格低廉，获得了广泛的应用，后来，随着扫描仪价格的整体下降，手持式扫描仪扫描幅面太窄，扫描效果差的缺点逐渐暴露出来，1995～1996年，各扫描仪厂家相继停产了这一产品，从而使手持式扫描仪退出了历史的舞台。
7）鼓式扫描仪。
鼓式扫描仪是专业印刷排版领域应用最为广泛的产品，它使用的感光器件是光电倍增管，是一种电子管，性能远远高于CCD类扫描仪，这些扫描仪一般光学分辨率为1000～8000dpi，色彩位数为24～48位，尽管指标与平板式扫描仪相近，但实际上效果不同，当然价格也高得惊人，低档的也在10万元以上，高档的可达数百万元。

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《21天精通Windows 7+Office 2010电脑办公》不仅适合初级、中级读者学习使用，同时也可作为各类院校相关专业学生和电脑培训班学员的教材或辅导用书。

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