

<<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：9787894877888

10位ISBN编号：7894877883

出版时间：2009-10

出版单位：北京科海电子出版社

作者：梵绅科技 编

页数：293

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>

<<新手学电脑办公应用>>

前言

现在的上班族可不好做，除了要具备满足工作需求的专业技术知识外，要想在办公室里脱颖而出，还需要具备多种其他办公技能。

例如可以完成漂亮的文书工作、快速而准确地处理大量数据信息、制作精彩的演示幻灯片；又或者精通网络应用，不仅能通过电子邮件和聊天工具实现即时沟通，还能收集和下载情报信息；至于玩转复印机、打印机、传真机、扫描仪和刻录机等办公设备更是不在话下。

总之，你的综合素质越高，你的效率就越高，办公能力就越强，就越容易赢得老板的青睐和同事的信任。

但对于刚踏入社会的职场新人和对使用电脑不甚了解的人来说，要适应这样的工作需求就比较难了。

使用电脑专业知识进行办公？

学校没有学，前辈不想教，老板还认为你本来就该会！

自己瞎琢磨，费时费力还不能马上见成效，怎么办呢？

本手册就是为上述读者量身打造的快速提升电脑办公能力的实用大全，首先学习专业的Office系列办公软件，掌握它应付日常的文书工作就绰绰有余了。

除此之外，了解一些办公辅助软件的使用绝对大有裨益。

要实现网络化办公，不仅要实现网络资源的共享，更重要的是会利用网络来获取自己所需的信息；而且要通过电子邮件、MSN和QQ等软件与客户、同事等实现即时沟通。

关于办公硬件设备的操作方法、电脑办公的技巧及计算机软硬件故障急救方案……这些知识可是职场前辈的心得总结，有了它们，你不用自己瞎摸索、不怕做错被人笑，自己就能解决问题，快速进入资深职业人状态，为自己争取更高的筹码。

本手册的内容系统、全面，采用大量图片配合文字说明的方式对知识点进行介绍，步骤清晰、完备，保证读者一学就会。

此外，在介绍软件的操作时，选用符合实际工作需求的实例，便于读者应用于实践。

本手册配一张CD多媒体视频教程光盘，内容丰富，具有极高的学习价值和使用价值。

不仅完整收录了全部原始文件和最终文件，还有播放时间长达282分钟的150个重点操作实例的视频教学录像。

此外，还超值附赠了《新概念Access 2003》一书的57个实例的视频教程，专门讲解使用Access软件进行数据库处理的技巧。

读者花一本书的价钱可以学习两本书的知识，绝对物超所值！

具体使用方法请阅读下页的“多媒体光盘使用说明”。

本手册由梵绅科技组织编写，参与书中资料收集、稿件编写、实例制作和整稿处理的有李晓华、朱淑容、杨益、孙天娇、张孝凯、苏顺昌、税文菊、钟华、王云娟、林强、陈娟、刘金、陈慧娟、李德华、杨婉莉等人。

<<新手学电脑办公应用>>

内容概要

电脑应用的一个重要领域就是现代化办公，它是提高办事效率和工作质量行之有效的手段之一。对上班族而言，无论是熟练使用办公软件，还是利用网络实现协同办公，亦或是精通各种办公硬件的操作，都是强化自身实力、使自己从办公室里脱颖而出的重要职业素养。

本手册即针对职场新人及电脑初学者，全面介绍电脑办公的基础知识和操作技法。既介绍了专业软件Office系列，又根据真实职场日常应用所需介绍了多种办公常用软件和硬件设备的使用方法。

不仅对每一个主题提供了具体的操作步骤，还附有大量的插图和实例，具有很强的实用性和可操作性，使读者能够在最短的时间内学会使用电脑，轻松掌握主流办公软硬件。

全手册分为5篇15章。

第1篇 Office软件篇含9章内容。

第1章综合介绍Office 2007的基础知识；第2章～第3章介绍Word的文字处理和图文混排功能；第4章～第7章介绍Excel的表格制作、数据计算、图表绘制和数据统计功能；第8章～第9章介绍PowerPoint的幻灯片制作和放映设置。

第2篇办公辅助软件篇即第10章，介绍常用办公辅助软件。

第3篇办公必备的网络知识含第11章～第12章，介绍实战网络化办公和上网常用的沟通工具。

第4篇常用办公硬件的使用方法含第13章～第14章，介绍复印机、打印机、传真机、扫描仪和刻录机等硬件的使用。

第5篇办公技巧及故障应用篇即第15章，总结办公技巧及计算机软硬件故障的急救方案。

本手册配套的CD光盘内容极其丰富，含所有实例的原始文件和最终文件，以及播放时间长达282分钟的150个重点操作实例的视频教学录像。

此外，还附赠《新概念Access 2003》一书的57个实例的视频教程，专门讲解使用Access软件进行数据库处理的技巧。

读者可以花一本书的价钱学习两本书的知识，绝对物超所值！

本手册适合电脑初学者及职场新人快速提高电脑办公的应用能力；也适合有一定办公经验、需要进一步提高电脑水平的从业人员；还可作为各类电脑培训学校、大中专院校的教学辅导手册。

<<新手学电脑办公应用>>

书籍目录

第1篇 Office软件篇 第1章 Office 2007的基础知识 1.1 初识Office 2007 1.2 Office 2007的安装与卸载 1.3 Office 2007的启动与退出 1.4 Office 2007的基础操作 第2章 Word的文字处理功能——编辑与审阅 2.1 文本的输入与编辑 2.2 文本与段落格式设置 2.3 样式应用 2.4 插入项目符号和编号 2.5 审阅和修订文本 第3章 Word的排版工具——图文混排 3.1 插入形状 3.2 使用图片和艺术字美化文本 3.3 插入页眉和页脚 第4章 Excel的表格制作功能 4.1 Excel表格的基础操作 4.2 输入与编辑数据 4.3 格式工作表 第5章 Excel的计算功能——公式与函数 5.1 公式与函数的基础知识 5.2 插入函数 5.3 使用名称 5.4 常用函数的应用 第6章 Excel的图表制作功能 第7章 Excel的统计功能——表格数据管理 第8章 PowerPoint的幻灯片制作功能 第9章 PowerPoint的幻灯片放映设置第2篇 办公辅助软件篇 第10章 常用办公辅助软件第3篇 办公必备的网络知识 第11章 实战网络化办公 第12章 上网常用的沟通工具 第4篇 常用办公硬件的使用方法 第13章 复印机、打印机和传真机的使用 第14章 扫描仪和刻录机的使用第5篇 办公技巧及故障应急篇 第15章 办公技巧及计算机软硬件故障急救方案

<<新手学电脑办公应用>>

章节摘录

插图：

<<新手学电脑办公应用>>

编辑推荐

《新手学电脑办公应用(超值实用版)》编辑推荐：掌握办公软件Office的用法，利用网络实现协同办公，精通办公硬件设备的操作，提高职业素养，晋级为办公达人。

〈br〉送给自己、送给孩子、送给朋友一门实用的技能 〈br〉全彩印刷+多媒体光盘 〈br〉《新手学电脑办公应用(超值实用版)》特色： 〈br〉以坚实基础为核心的知识体系 〈br〉——让你对玩转电脑办公所需软硬件充满信心 〈br〉以实用功能为核心的实例组成 〈br〉——在你需要帮助的时候提供从容的应对方案 〈br〉以提升技能为核心的技巧汇总 〈br〉——令别人对你的电脑办公应用能力刮目相看

〈br〉套书特色 〈br〉开本小：内容可不少 实例多：效果不打折 操作细：做事不含糊 〈br〉知识全：覆盖多领域 便携带：随时学用查 价格低：为读者服务 〈br〉加赠《新概念Access 2003》视频教程 1手册的价格 2本的内容+实例源文件 提供全部实例的原始文件与最终文件+教学演示视频 书中百余技法实例，全面分类收录 〈br〉1CD播放时间长达400分钟

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>