

<<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：9787030304957

10位ISBN编号：7030304950

出版时间：2011-5

出版时间：科学出版社

作者：杰创文化

页数：284

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>>

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。

本书针对电脑初学者和职场新人，详细介绍了办公软件的基础知识和操作技法，不仅有具体的操作步骤，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。

全书分为5篇15章。

第1篇Office软件篇含9章内容。

第1章综合介绍Office

2010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章和第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章和第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急篇即第15章，总结办公技巧及计算机软硬件故障的急救方案。

本书配套的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280分钟的63个重点操作实例的视频教学录像。

此外，还超值附赠了《一看即会——电脑上网快速入门》一书的多媒体视频教程。

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！

本书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书。

<<新手学电脑办公应用>>

书籍目录

第1篇 office软件篇

第1章 office2010的基础知识

1.1 office2010的功能和优点

1.2 office2010的安装与卸载

1.2.1 安装Office 2010

1.2.2 卸载Office 2010

1.3 office2010的启动与退出

1.3.1 启动Office 2010

1.3.2 退出Office 2010

1.3.3 实例操作：按个人习惯调整用户界面——自定义功能区

1.4 office2010的基础操作

1.4.1 新建文档

1.4.2 保存文档

1.4.3 打开文档

1.4.4 关闭文档

1.4.5 实例操作：从网络中获得Office帮助

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

2.1.1 选定文本

2.1.2 移动和复制文本

2.1.3 在文档中插入符号

.....

第2篇 办公辅助软件篇

第3篇 办公必备的网络知识

第4篇 常用办公硬件的使用方法

第5篇 办公技巧及故障应急篇

<<新手学电脑办公应用>>

章节摘录

版权页：插图：

<<新手学电脑办公应用>>

编辑推荐

《新手学电脑办公应用(升级超值第2版)》特色：以坚实基础为核心的知识体系——让你对玩转电脑办公所需软硬件充满信心，以实用功能为核心的实例组成——在你需要帮助的时候提供从容的应对方案，以提升技能为核心的技巧汇总——令别人对你的电脑应用能力刮目相看。

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。

全彩印刷+多媒体光盘，送给自己、送给孩子、送给朋友一门实用的技能。

<<新手学电脑办公应用>>

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>