

<<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：9787115194091

10位ISBN编号：7115194092

出版时间：2009-2

出版时间：人民邮电出版社

作者：神龙工作室

页数：254

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

电脑办公很神秘吗？

不神秘！

学电脑办公难吗？

不难！

阅读本书能掌握电脑的基本操作与Office软件的使用方法吗？

能！

为什么要阅读本书 随着电脑的普及，电脑已经成为了公司办公的基本设备，电脑与人们的工作息息相关，它已经渗透到了办公领域的方方面面。

只有学会如何使用电脑，才能更好地利用电脑为自己的工作服务，提高工作效率。

作为电脑办公的新手，您是否也曾为不会使用办公辅助软件和办公设备而发愁，您是否也曾为编辑Word文档而苦恼，您是否也曾为处理工作表中的数据而不知所措，您是否也曾为设计幻灯片的动画效果而冥思苦想，您是否也曾为与客户进行交流而力不从心，您是否也曾为忘记了重要的客户约会而懊恼沮丧……如果您掌握了电脑办公应用的一些基本技能和通用方法，多思考，勤动手，这些问题都会迎刃而解。

基于这个出发点，我们组织了具有多年实践经验的公司办公人员为电脑办公初学者编写了这本“入门”书籍。

通过阅读本书，相信广大电脑办公初学者一定会获益匪浅。

<<新手学电脑办公应用>>

内容概要

《新手学电脑办公应用》是指导初学者快速掌握电脑办公应用的入门书籍。书中详细地介绍了初学者必须掌握的电脑办公应用的基础知识和操作方法，并对初学者在使用电脑办公时经常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。

《新手学电脑办公应用》分为4篇，共14章。

第1篇(第1 - 4章)主要介绍有关电脑办公应用的基础知识，第2篇(第5 - 9章)主要介绍Office办公软件的操作和基本应用，第3篇(第10、11章)主要介绍常用的办公设备和办公软件，第4篇(第12 - 14章)主要介绍如何进行网上办公。

《新手学电脑办公应用》附带一张情景、互动式多媒体教学光盘，本光盘具有一个全新的实景操作环节“跟我上机”。

本环节可以考查读者的知识掌握程度，并对读者的操作正误进行检测，使读者能有针对性地进行弥补学习。

同时光盘中还赠送了一本包含400个电脑办公应用方面的常见问题解答的电子图书和386个可直接用于实际工作的Office模板，大大地扩充了《新手学电脑办公应用》的知识范围。

《新手学电脑办公应用》主要面向电脑办公的初级读者，适合于各行各业需要学习电脑办公应用的人员使用，同时也可以作为电脑办公短训班的培训教材或者学习辅导书。

书籍目录

第1篇 电脑办公基础第1章 第一次亲密接触——认识电脑?1.1 启动和退出Windows XP系统1.1.1 启动Windows XP1.1.2 退出Windows XP1. 关机2. 待机3. 休眠4. 注销5. 切换用户1.2 认识Windows桌面1.2.1 桌面图标1. 添加桌面图标2. 删除桌面图标1.2.2 任务栏1. 【开始】菜单2. 快速启动栏3. 程序按钮区4. 通知区域1.3 Windows窗口1.3.1 窗口的组成1.3.2 窗口的基本操作1. 打开窗口2. 关闭窗口3. 调整窗口大小4. 移动窗口5. 排列窗口6. 切换窗口第2章 我的电脑我做主——个性化电脑办公环境2.1 自定义桌面效果2.1.1 设置桌面背景2.1.2 设置显示外观2.1.3 设置屏幕分辨率、颜色质量和屏幕刷新频率2.2 自定义【开始】菜单1. 自定义【固定程序】列表2. 设置【常用程序】列表中的程序数目3. 更改【开始】菜单风格2.3 自定义任务栏1. 调整任务栏大小和位置2. 自定义任务栏外观2.4 个性化键盘和鼠标1. 个性化键盘2. 个性化鼠标2.5 拥有个性化的字体1. 安装硬盘中的字体2. 安装网络驱动器中的字体第3章 电脑安全防盗门——保护电脑安全3.1 设置开机密码3.2 设置启动密码3.3 设置屏幕保护程序密码3.4 锁定电脑3.5 设置电源管理密码3.6 用户账户管理1. 新建用户账户2 设置用户账户3. 删除账户4. 找回丢失的“Administrator”账户?第4章 管理文件轻松学——文件和文件夹的管理4.1 文件和文件夹的基本操作4.1.1 新建文件和文件夹4.1.2 选择文件和文件夹4.1.3 复制与移动文件和文件夹1. 复制文件和文件夹2. 移动文件和文件夹4.1.4 搜索文件和文件夹4.1.5 删除与恢复文件和文件夹1. 删除到【回收站】2. 彻底删除4.2 保护文件和文件夹的安全1. 隐藏与显示文件和文件夹2. 加密文件和文件夹3. 备份和还原文件和文件夹第2篇 Office办公应用第5章 Word 2007基础应用5.1 启动和退出Word 20075.1.1 启动Word 20075.1.2 退出Word 20075.2 认识Word 2007工作界面5.3 制作员工录用通知书5.3.1 创建与保存文档5.3.2 格式化字体5.3.3 格式化段落5.3.4 设置边框和底纹5.4 制作办公用品使用管理条例5.4.1 添加编号5.4.2 添加项目符号5.4.3 设置水印5.5 制作员工销售图表5.5.1 制作员工销售表5.5.2 制作员工销售图表1. 创建图表2. 美化图表第6章 Word 2007高级应用6.1 制作招聘流程6.1.1 插入SmartArt图形6.1.2 编辑SmartArt图形6.2 制作中秋晚会节目单6.2.1 插入并设置艺术字6.2.2 插入并编辑图片6.2.3 插入并设置自选图形6.2.4 插入并编辑剪贴画6.3 制作公司信纸6.3.1 页面设置6.3.2 设置页眉页脚6.4 制作公司信封6.4.1 制作单个信封6.4.2 制作多个信封1. 创建收件人列表2. 创建批量信封第7章 Excel 2007基础应用7.1 启动和退出Excel 20077.1.1 启动Excel 20077.1.2 退出Excel 20077.2 认识Excel 2007工作界面7.3 制作员工档案表7.3.1 创建表格7.3.2 输入表格内容7.3.3 设置单元格格式7.4 编辑员工工资表7.4.1 公式与函数7.4.2 排序数据1. 排序单列数据2. 排序多列数据7.4.3 筛选数据1. 自动筛选2. 高级筛选7.4.4 设置条件格式7.4.5 分类汇总7.4.6 添加超链接第8章 Excel 2007高级应用8.1 制作员工销售业绩图表8.1.1 插入图表8.1.2 美化图表1. 更改图表类型2. 设置图表标题3. 设置图表区格式4. 设置背景墙格式5. 设置图例格式8.2 制作员工档案报表8.2.1 制作数据透视表8.2.2 制作数据透视图8.3 制作分期付款分析表8.3.1 单变量模拟运算表8.3.2 双变量模拟运算表8.4 制作员工工资查询8.4.1 编辑表格8.4.2 实现查询功能第9章 PowerPoint 2007应用9.1 启动和退出PowerPoint 20079.1.1 启动PowerPoint 20079.1.2 退出PowerPoint 20079.2 认识PowerPoint 2007的工作界面9.3 店铺货品展示策略9.3.1 创建演示文稿9.3.2 添加幻灯片内容9.3.3 美化幻灯片1. 应用内置主题2. 设置文本格式3. 更改项目符号9.3.4 设置幻灯片的切换效果9.4 玩具产品宣传9.4.1 设计母版1. 设计幻灯片标题母版2. 设计幻灯片母版9.4.2 设置演示文稿的主题颜色和字体9.4.3 制作玩具宣传的首页内容9.4.4 制作玩具宣传首页的相关内容1. 制作公司简介内容2. 制作作品展示内容3. 制作新品展示内容4. 制作尾页幻灯片9.4.5 设置超链接9.4.6 设置幻灯片的切换效果第3篇 办公辅助软件和办公设备第10章 常用的办公辅助软件10.1 使用压缩软件10.1.1 安装WinRAR10.1.2 压缩办公资料10.1.3 解压缩办公资料10.2 使用金山快译10.2.1 安装金山快译10.2.2 使用金山快译翻译发货单10.3 使用ACDSee10.3.1 安装ACDSee10.3.2 使用ACDSee处理产品图片10.4 使用暴风影音10.4.1 安装暴风影音10.4.2 使用暴风影音播放公司旅游录像?第11章 常用的办公设备11.1 打印机的使用11.1.1 安装打印机11.1.2 打印文件11.2 扫描仪的使用11.2.1 安装扫描仪11.2.2 安装扫描软件11.2.3 使用扫描软件扫描单据11.3 刻录机的使用11.3.1 安装和设置刻录机1. 安装刻录机2. 设置刻录机11.3.2 使用刻录机刻录公司旅游录像11.4 数码相机和数码摄像机的使用11.4.1 数码相机的使用1. 接入电脑2. 将照片导入电脑11.4.2 数码摄像机的使用1. 接入电脑2. 将视频导入电脑11.5 传真机的使用11.5.1 认识传真机11.5.2 使用传真机传送货物运送单1. 安装记录纸2. 发送传真3. 接收传真11.6 投影仪的使用11.6.1 安装投影仪11.6.2 使用投影仪11.7 U盘和移动硬盘的使用1. U盘2. 连接U盘和移动硬盘第4篇 网

<<新手学电脑办公应用>>

络办公第12章 局域网办公12.1 设置局域网12.1.1 添加网络组件12.1.2 设置网络协议12.2 使用局域网12.3 资源共享12.3.1 共享文件夹1. 只读共享2. 完全共享12.3.2 共享打印机和添加共享打印机1. 共享打印机2. 添加共享打印机第13章 常用的网络办公应用13.1 搜索相关行业信息13.2 下载办公软件1. 利用IE浏览器下载2. 利用下载软件13.3 与客户聊天13.3.1 QQ聊天1. 安装QQ2. 申请QQ号码3. 添加好友4. 与好友聊天13.3.2 MSN聊天1. 安装MSN2. 注册账户3. 添加联系人4. 与联系人聊天13.4 与客户收发电子邮件13.4.1 使用免费电子邮箱1. 申请电子邮箱2. 收发电子邮件13.4.2 使用Outlook Express1. 设置账号2. 收发电子邮件13.5 与客户拨打网络电话1. 下载和安装TOM-Skype2. 注册账号3. 添加联系人4. 拨打网络电话13.6 开通网上银行13.7 购买办公用品13.7.1 注册用户名13.7.2 为支付宝充值13.7.3 网上购买办公用品13.7.4 确认收货和评价第14章 精心呵护——系统优化与维护14.1 系统优化14.1.1 磁盘清理14.1.2 磁盘碎片整理14.1.3 系统优化设置1. 优化开机速度2. 定制视觉效果3. 内存优化4. 提高应用程序的运行速度5. 禁用错误报告6. 关闭多余的服务14.1.4 系统优化设置14.2 系统安全维护14.2.1 禁用“远程协助”和“终端服务远程控制”功能14.2.2 使用杀毒软件杀毒1. 升级杀毒软件2. 查杀病毒14.2.3 手动杀毒1. 查杀简单病毒2. 查杀复杂病毒

<<新手学电脑办公应用>>

编辑推荐

《新手学电脑办公应用》特点： 不怕是新手，轻松学得会； 全新互动多媒体学习模式；
看得懂：按照初学者接受知识的难易程度，由浅入深地组织内容。

学得会：“语言通俗易懂+实例精彩丰富”的完美结合，帮助您轻松学会电脑办公的基本操作和应用。

用得巧：与读者的工作和生活紧密结合，学有所用。

视频教学：4个小时情景·互动式多媒体视频教学。

跟我上机：针对学习进度精心打造多套随堂练习，读者在真实环境中操作，系统会自动给出评判和正确提示。

超值奉送：386套全面提高办公效率的Office模板，400个电脑办公应用常见问题解答。

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>