

<<电脑办公新手上路>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公新手上路>>

13位ISBN编号：9787542734631

10位ISBN编号：7542734636

出版时间：2006-9

出版时间：上海科学普及出版社

作者：郭航

页数：304

字数：486000

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>

<<电脑办公新手上路>>

内容概要

本书紧密围绕不同行业中Office的应用特点，结合实用案例介绍Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002以及Outlook 2002等在各行业日常办公中的应用，解决读者对如何使用Office软件处理实际应用问题的困惑。

全书由9个章节组成，其中，第1章主要介绍电脑的基本操作以及Office操作基础；第2~8章分别从秘书工作、学校工作、经理工作、报刊杂志、电脑写作、电脑演示以及销售项目管理等方面介绍Office XP在实际工作中的应用案例；第9章主要介绍系统安全及Word、Excel和PowerPoint等的应用技巧。

本书特别适合急需使用Office解决实际应用问题的读者，同时也可供那些希望尽快掌握Office应用的读者使用。

书籍目录

第1章 Office与Internet热身 1.1 电脑的基本组成 1.2 鼠标及键盘的操作 1.2.1 鼠标的使用方法 1.2.2 熟悉键盘 1.2.3 正确的打字姿势与指法 1.3 开机与关机 1.3.1 打开电脑 1.3.2 关闭电脑 1.4 熟悉Windows XP的桌面 1.5 使用资源管理器管理文件 1.5.1 新建文件夹 1.5.2 重命名文件夹或文件 1.5.3 选择文件或文件夹 1.5.4 移动、复制文件或文件夹 1.5.5 删除与还原文件或文件夹 1.5.6 搜索文件或文件夹 1.6 快速进入Office环境 1.6.1 创建Office桌面快捷方式图标 1.6.2 进入Word环境 1.7 快速新建、打开Office文档 1.7.1 快速新建Office文档 1.7.2 快速打开Office文档 1.8 保存文档的技巧 1.8.1 保存新建文档 1.8.2 自动保存文档 1.9 同时打开、关闭多个文档 1.9.1 同时打开多个文档 1.9.2 同时关闭多个文档 1.10 输入中文与英文 1.11 快速插入符号及常用词组 1.11.1 快速插入符号 1.11.2 插入常用词组 1.12 文档区域的选择 1.13 删除、修改和查找文档 1.13.1 删除文档内容 1.13.2 修改文档内容 1.13.3 查找文档内容 1.14 移动与复制文档 1.14.1 移动文档 1.14.2 复制文档 1.15 文档排版 1.15.1 设置字符格式 1.15.2 设置段落格式 1.16 页面设置与文档打印 1.16.1 页面设置 1.16.2 浏览打印文档 1.17 编号技术 1.18 在Word中快速建立表格 1.18.1 使用“插入表格”按钮快速建立表格 1.18.2 使用菜单命令建立表格 1.19 在Excel中快速建立表格 1.20 插入图片 1.20.1 插入剪贴画 1.20.2 插入图片 1.21 绘制图形与艺术字 1.21.1 绘制图形 1.21.2 艺术字 1.22 制作流程图与结构图 1.22.1 制作流程图 1.22.2 组织结构图 1.23 制作图表 1.24 设置个性工具栏 1.24.1 显示或隐藏工具栏 1.24.2 添加或删除按钮 1.24.3 自定义工具栏 1.25 上网方法 1.25.1 上网途径 1.25.2 启动IE浏览器 1.26 上网查找资料 1.26.1 使用IE的搜索工具进行信息搜索 1.26.2 使用搜索引擎查找所需资料 1.27 上网收发邮件 1.27.1 申请免费电子邮箱 1.27.2 使用免费电子邮箱收发邮件 1.27.3 利用Outlook Express收发电子邮件 第2章 秘书工作 第3章 学校工作 第4章 经理工作 第5章 报刊杂志排版第6章 用电脑写作 第7章 电脑演示 第8章 销售项目管理第9章 系统安全与Office使用技巧

<<电脑办公新手上路>>

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>