

<<电脑办公>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公>>

13位ISBN编号：9787111399612

10位ISBN编号：7111399617

出版时间：2013-1

出版时间：机械工业出版社

作者：华诚科技 编著

页数：220

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>>

内容概要

华诚科技编著的《电脑办公(附光盘新鲜版全彩印刷版)》从电脑初学者的角度出发,以办公中常见的实例为引导,由浅入深地讲解电脑的基本操作,如何使用办公软件、硬件以及电脑网络进行日常办公

。

内容主要包括windows

7操作系统的桌面和窗口操作、管理电脑文件和文件夹、输入法的选择和使用、电脑的日常工作、使用word 2010编排商务文档、使用

excel 2010处理日常办公中的数据和表格、使用powerpoint

2010制作办公演示文稿、办公常用硬件设备的使用、利用网络实现远程办公、使用msn远程沟通工具进行商务交流、通过gmail邮箱发送商务邮件,以及在线使用

office组件编辑临时文档等。

《电脑办公(附光盘新鲜版全彩印刷版)》采用了两栏和三栏混排的方式,版式新颖,实例丰富,汇集了大量的知识点及技巧,是办公人员不可多得的一本好书。

<<电脑办公>>

书籍目录

前言

第1章 学会电脑的简单使用

1.1 学会windows 7的桌面操作

1.1.1 应用aero主题样式

1.1.2 从“开始”菜单启动程序

1.1.3 将程序的快捷方式锁定到任务栏

1.2 学会windows 7的窗口操作

1.2.1 并排与垂直排列窗口

1.2.2 轻松预览与切换窗口

1.3 轻松管理计算机文件和文件夹

1.3.1 新建文件或文件夹

1.3.2 重命名文件或文件夹

1.3.3 复制、移动文件或文件夹

1.4 输入法的使用

1.4.1 选择合适的输入法

1.4.2 输入文字

1.5 掌握电脑的日常维护工作

1.5.1 学会使用磁盘清理

1.5.2 关闭开机自动启动项

1.5.3 使用杀毒软件查杀病毒

新手常见问题

1. 如何在windows 7中快速隐藏非当前活动窗口？
2. 在将一些重要文件隐藏后，要如何才能找到隐藏文件？
3. 如何在windows 7中快速搜索想要的办公文档？
4. 人们常说的磁盘碎片整理是怎么一回事？

第2章 熟悉office 2010

2.1 安装与启动office 2010

2.1.1 安装office 2010

2.1.2 启动office 2010

2.2 熟悉与设置office 2010的操作环境

2.2.1 认识office 2010的工作界面

2.2.2 自定义个性化的工作界面

2.2.3 设置文档默认的保存位置

2.2.4 学会使用office 2010的帮助文件

新手常见问题

1. 我可以在电脑上同时安装office 2003与office 2010两个版本吗？
2. 为什么我的office 2010的功能区仅剩选项卡了呢？要如何显示功能区？
3. 我想将office程序窗口外观颜色更改为黑色，要如何操作？

<<电脑办公>>

4. 我不需要在屏幕上显示命令提示，要如何做才能去除？

第3章 商务文档的创建、编辑与格式设置

3.1 放假通知的创建

3.1.1 新建word文档

3.1.2 输入文档的内容

3.1.3 保存word文档

3.2 劳动合同的编辑

3.2.1 打开word文档

3.2.2 选择文本

3.2.3 移动与复制文本

3.2.4 查找与替换文本

3.2.5 关闭文档

3.3 设置项目计划书的基本格式

3.3.1 设置规范、美观的字体

3.3.2 设置规范、整洁的段落

新手常见问题

1. 我想创建一份书法字帖，用word文档如何创建？

2. 我的文档打不开了，要如何处理呢？

3. 我想替换文档中的格式，能做到吗？

4. 我需将汉字与英文字母之间的间距拉大，要如何处理？

第4章 美化与打印办公文档

4.1 美化办公室制度文档

4.1.1 为段落添加边框和底纹

4.1.2 添加页面边框和背景颜色

4.1.3 设置水印

4.2 设置分栏显示的工作总结报告

4.2.1 文档强制分页

4.2.2 为选择内容分栏

4.3 编排质量管理体系文档

4.3.1 创建页眉和页脚

4.3.2 插入页码

4.3.3 设置段落大纲的级别

4.3.4 自定义提炼文档的目录

4.4 投标书的打印

4.4.1 设置文档的页面布局

4.4.2 文档的预览与打印

新手常见问题

1. 如何为页面设置图片填充效果？

2. 如何为文档中的图片添加题注？

<<电脑办公>>

3. 有没有办法快速为文档的每一行都添加序号？
4. 我想为文档预留出装订线的位置，要如何操作？

第5章 以图文混排方式修饰商务文档

- 5.1 在商品操作说明书中插入图形
 - 5.1.1 绘制并设置自选图形
 - 5.1.2 使用smartart图形创建流程图
 - 5.1.3 设置smartart图形格式
- 5.2 使用图片修饰产品宣传单
 - 5.2.1 插入图片
 - 5.2.2 简单处理图片
- 5.3 使用表格与图表明细化采购数据
 - 5.3.1 使用表格整理罗列数据
 - 5.3.2 使用图表简单地呈现数据关系

新手常见问题

1. 我仅在文档中加了几张图片，文档大小增大，无法存盘该怎么办？
2. 制作的smartart图形类型不适合，可以直接更换吗？
3. 我想将表格跳页时同一行的内容写在同一页中要如何操作啊？
4. 可以为表格制作斜线表头吗？

第6章 快速处理公司表格

- 6.1 设置公司销售月报表
 - 6.1.1 插入并重命名工作表
 - 6.1.2 复制工作表
 - 6.1.3 隐藏/取消隐藏工作表
 - 6.1.4 保护工作表
- 6.2 创建电器维修服务站点表
 - 6.2.1 输入数据
 - 6.2.2 工作表中行和列的操作
 - 6.2.3 合并单元格

新手常见问题

1. 在工作簿中可不可以用颜色标识工作表？
2. 在保护工作表时，能不能仅保护表格结构不变，其余内容可修改？
3. 有没有办法防止身份证号码位数输入错误？
4. 在制作考勤表时，可不可以直接输入工作日的日期？

第7章 轻松整理与计算商务数据

- 7.1 使用排序整理员工考核情况表
 - 7.1.1 简单排序
 - 7.1.2 复杂排序

<<电脑办公>>

- 7.1.3 自定义排序
 - 7.2 使用筛选查找员工的个人信息
 - 7.2.1 自动筛选
 - 7.2.2 自定义筛选
 - 7.2.3 高级筛选
 - 7.3 分类统计各区营业额
 - 7.3.1 分类汇总数据
 - 7.3.2 合并计算数据
 - 7.4 利用公式或函数计算成本费用
 - 7.4.1 输入公式并计算出结果
 - 7.4.2 插入函数
 - 7.4.3 复制公式并进行计算
 - 7.5 利用不同的方式引用数据来计算商品的价格
 - 7.5.1 常见的3种单元格引用方式
 - 7.5.2 使用名称引用现有数据
- 新手常见问题

1. 在excel表格中可以按设置的单元格的颜色排序吗？
2. 想快速查找哪个单元格包含了公式，该怎样做？
3. 想知道公式中引用了哪些单元格，要如何操作？
4. 不想别人看到数据的计算公式，要怎样处理？

第8章 在表格中使用色彩与图形来展示商务数据

- 8.1 使用样式清晰化日常费用数据
 - 8.1.1 应用内置单元格样式
 - 8.1.2 应用表格样式
 - 8.1.3 将表格转换为数据区域
- 8.2 用条件格式表现销售表中的数据
 - 8.2.1 突出显示特定的单元格
 - 8.2.2 项目选取规则
 - 8.2.3 数据条规则
 - 8.2.4 色阶规则
 - 8.2.5 图标集规则
- 8.3 使用迷你图呈现企业利润的变化情况
 - 8.3.1 创建迷你图
 - 8.3.2 设置迷你图格式
 - 8.3.3 突出特殊点

新手常见问题

1. 在已应用表样式的表格中不再需要表样式后，该怎么办？
2. 在大型表格中除了使用表样式实现隔行填充外，还有其他方法吗？
3. 在用数据条显示数值大小时，若数值差异过大，显示不准确，该怎么办？
4. 如果不再需要用迷你图显示数据关系，该如何清除迷你图？

<<电脑办公>>

第9章 用图表呈现商务数据之间的关系

9.1 使用图表分析各品牌下半年的销售额

9.1.1 根据数据创建图表

9.1.2 更改图表类型

9.1.3 设计图表元素的布局

9.1.4 设置图表格式

9.2 用数据透视图动态呈现出员工的业绩情况

9.2.1 创建数据透视图

9.2.2 设计数据透视图的字段结构

9.2.3 设置数据透视图的格式

9.2.4 使用切片器可视化来筛选数据

新手常见问题

1. 在excel中能做半圆式饼图吗？
2. 如何将图表标题连接到单元格中，以防止数据发生变化？
3. 如何使用趋势线分析图表？
4. 为什么单击工作表中的切片器窗格中的按钮不能筛选数据？

第10章 制作简单的办公演示文稿

10.1 编辑研究报告演示文稿

10.1.1 利用设计模板创建演示文稿

10.1.2 插入和删除幻灯片

10.1.3 复制幻灯片

10.1.4 更换幻灯片的版式

10.1.5 输入文本

10.1.6 设置文本格式

10.1.7 添加项目符号和编号

10.1.8 使用节管理幻灯片

10.2 设计公司宣传幻灯片

10.2.1 应用幻灯片主题

10.2.2 使用幻灯片母版

10.3 设置调查报告的幻灯片背景

10.3.1 选择幻灯片的背景颜色

10.3.2 应用幻灯片图片背景

新手常见问题

1. 可不可以启动powerpoint时不自动打开任务窗格？
2. 能不能将常用的幻灯片样式设置为模板并进行应用？
3. 怎么在每张幻灯片上添加相同的独特标志？
4. 如果对当前幻灯片的文本格式不满意，能不能快速返回默认设置？

第11章 让演示文稿互动起来

<<电脑办公>>

- 11.1 为产品的宣传片添加影音文件
 - 11.1.1 声音文件的添加与效果设置
 - 11.1.2 影片的插入与效果调整
- 11.2 制作动感十足的服装展示演示文稿
 - 11.2.1 为幻灯片添加切换动画
 - 11.2.2 设置对象的进入效果
 - 11.2.3 设置对象的退出效果
 - 11.2.4 设置对象的强调效果
 - 11.2.5 自定义对象的运动路线
- 11.3 创建交互式业绩报告
 - 11.3.1 使用超链接创建交互式动作
 - 11.3.2 使用动作按钮创建交互式动作

新手常见问题

1. 如何在播放视频时切换至视频中的指定位置？
2. 如何插入剪贴画中的视频文件？
3. 触发器是什么？
4. 在幻灯片中已为文本添加了超链接，为什么不能应用超链接样式呢？

第12章 商务幻灯片的演示与发布

- 12.1 放映项目管理规划的演示文稿
 - 12.1.1 设置幻灯片的放映方式
 - 12.1.2 隐藏幻灯片
 - 12.1.3 自定义放映
 - 12.1.4 广播幻灯片
 - 12.1.5 放映幻灯片
- 12.2 打包商品展示演示文稿
 - 12.2.1 将演示文稿打包成cd文件
 - 12.2.2 将演示文稿转换成视频文件

新手常见问题

1. 在演讲中途休息时，如何隐藏屏幕内容？
2. 在演示过程中，想要切换至其他程序，能行吗？
3. 如何才能将演示文稿做成讲义？
4. 如何将包含隐藏幻灯片的演示文稿完整地打印出来？

第13章 常用办公设备的使用

- 13.1 复印机的使用
 - 13.1.1 复印机的外观及功能介绍
 - 13.1.2 复印机操作面板及使用方法
- 13.2 扫描仪和传真机的使用
 - 13.2.1 使用扫描仪
 - 13.2.2 使用传真机

<<电脑办公>>

13.3 u盘和移动硬盘的使用

13.3.1 连接u盘或移动硬盘

13.3.2 格式化u盘或移动硬盘

13.3.3 安全退出u盘或移动硬盘

新手常见问题

1. 如何安装打印机？
2. 打印机卡纸或不能走纸，该如何处理？
3. 用什么方式扫描普通文稿，能使文稿内容清晰？
4. 当u盘不能停用时，该如何处理？

第14章 网络办公

14.1 使用家庭组实现资源共享

14.1.1 创建家庭组

14.1.2 更改家庭组的密码

14.1.3 共享资源到家庭组中

14.1.4 离开家庭组

14.2 共享资源的局域网办公

14.2.1 设置工作组

14.2.2 共享资源

14.2.3 访问其他同事的共享文件

14.3 网络中的商务沟通工具

14.3.1 商务交流会谈助手——msn

14.3.2 商务信函收发工具——gmail邮箱

14.4 在线搜寻下载办公资源

14.4.1 网上资源搜索

14.4.2 下载网上资源

14.5 在线使用office组件

14.5.1 在线新建并编辑文档

14.5.2 把文档保存到服务器中

新手常见问题

1. 如何删除gmail邮箱中不需要的邮件？
2. 如何让msn的界面简洁一些？
3. 看到经典的网页，要如何收藏？
4. 如何清除ie浏览器中的历史记录？

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>