

<<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：9787115157157

10位ISBN编号：7115157154

出版时间：2007-4

出版单位：人民邮电

作者：神龙工作室

页数：280

字数：454000

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

本书是指导初学者快速掌握公司办公方法的入门书籍。

书中详细地介绍了初学者必须掌握的基本知识、使用方法和操作步骤，并对初学者在使用电脑时经常会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。

全书共分16章，包括初识Windows XP、管理Windows XP、Word 2003基础知识、办公文档的基本编辑、办公文档的高级设置、Excel 2003基础知识、公司表格的基本设置、公司数据的高级处理、PowerPoint基础知识、精美演示文稿的制作、Office软件的结合使用、常用办公设备、常用办公软件、公司局域网的组建和使用、公司网上办公以及电脑的安全和维护等内容。

本书附带一张精心开发的专业级多媒体教学光盘，它采用了全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照和真实的情景演示等方式，紧密结合书中的内容对各个知识点进行了深入的讲解，大大扩充了本书的知识范围。

同时在光盘中提供了1000多个经典的Office 2003应用技巧、300个经典的电脑应用技巧以及200多个经典的办公实用模板，相当于赠送了一本500页的电脑办公技巧类的图书。

本书及配套的多媒体光盘主要面向电脑办公应用的初、中级读者，适合于各行业办公人员和管理人员使用，同时也可以作为电脑办公应用培训班的培训教材或者学习辅导书。

<<新手学电脑办公应用>>

- 7.1.3 美化工作表
 - 1. 添加边框和底纹
 - 2. 设置背景效果
- 资料汇总表
 - 7.2.1 冻结窗格
 - 7.2.2 查找和替换数据
 - 7.2.3 设置条件格式
- 7.2.4 添加批注和超链接
 - 1. 添加批注
 - 2. 添加超链接
- 工资表
 - 7.3.1 利用函数导出相关信息
 - 1. 自定义单元格格式
 - 2. 使用函数
- 导出数据
 - 7.3.2 计算相关数值
 - 1. 筛选
 - 2. 排序
 - 7.3.3 设置数据有效性
 - 7.3.4 筛选和排序
 - 1. 创建分类汇总
 - 2.
- 1. 筛选
- 2. 排序
- 7.3.5 分类汇总
- 7.4 制作精美日历
 - 7.4.1 下载模板
 - 7.4.2 打印工作表
- 1. 页面设置
- 2. 打印
- 第8章 公司数据的高级处理
 - 8.1 制作销售状况分析图
 - 8.1.1 使用图表向导创建图表
 - 1. 更改图表类型
 - 2. 设置坐标轴格式
 - 3. 设置图表标题和图例格式
 - 8.1.2 设置按钮创建图表
 - 8.1.3 设置图表
 - 1. 插入误差线
 - 2. 设置误差线
 - 8.1.4 使用误差线
 - 1. 插入误差线
 - 2. 设置误差线
 - 8.2 制作员工销售报表
 - 8.2.1 创建数据透视表
 - 1. 查看透视数据
 - 2. 调整数据透视表的结构
 - 3. 显示明细数据
 - 8.2.2 设置数据透视表
 - 8.2.3 创建数据透视图
 - 8.2.4 设置数据透视图
 - 1. 查看数据信息
 - 2. 美化数据透视图
- 8.3 分期付款分析表
 - 8.3.1 创建单变量模拟运算表
 - 8.3.2 创建双变量模拟运算表
 - 8.3.3 使用图表分析模拟运算结果
 - 8.4 制作最低成本测算表
 - 8.4.1 明确限制条件
 - 1. 加载规划求解
 - 2. 使用规划求解
 - 8.4.2 规划求解
 - 1. 假设条件
 - 2. 输入计算公式
 - 8.4.3 生成报告
 - 8.4.4 保存方案
 - 8.5 制作大客户资料管理表
 - 8.5.1 录制宏
 - 1. 录制设置标题格式的宏
 - 2. 录制设置边框和底纹的宏
 - 8.5.2 运行宏
 - 8.5.3 编辑宏
- PowerPoint基础知识
 - 9.1 启动和退出PowerPoint 2003
 - 9.1.1 启动PowerPoint 2003
 - 1. 一般的启动方法
 - 2. 创建桌面快捷方式
 - 3. 创建任务栏快捷方式
 - 9.1.2 退出PowerPoint 2003
 - 9.2 熟悉操作界面
 - 9.3
 - 9.3.1 普通视图
 - 9.3.2 幻灯片浏览视图
 - 9.3.3
 - 1. 删除幻灯片
- 从当前幻灯片开始幻灯片放映
 - 第10章 精美演示文稿的制作
 - 10.1 制作员工培训演示文稿
 - 10.1.1 利用内容提示向导创建演示文稿
 - 1. 删除幻灯片
 - 2. 输入文本
 - 3. 设置占位符格式
 - 10.1.2 添加文本
 - 1. 设置字体格式
 - 2. 插入项目符号和编号
 - 10.1.3 设置文本格式
 - 1. 设置字体格式
 - 2. 插入项目符号和编号
 - 10.2 演示产品销量统计报表
 - 10.2.1 利用设计模板创建演示文稿
 - 1. 创建表格
 - 2. 编辑表格
 - 10.2.2 插入表格
 - 1. 创建表格
 - 2. 编辑表格
 - 10.2.3 插入图表
 - 1. 创建图表
 - 2. 美化图表
 - 10.3 设计保健公司企划案
 - 10.3.1 插入图形对象
 - 1. 插入图片
 - 2. 插入艺术字
 - 10.3.2 插入动画
 - 1. 插入图片
 - 2. 插入艺术字
 - 10.3.3 增加切换效果
 - 1. 插入图片
 - 2. 插入艺术字
- 第11章 Office软件的结合使用
 - 11.1 Word与Excel组合打印信封
 - 11.1.1 创建Excel数据表
 - 11.1.2 创建Word信封
 - 11.1.3 邮件合并
 - 11.2 Word与PowerPoint组合制作简介
 - 11.2.1 在Word中创建PowerPoint演示文稿
 - 11.2.2 在Word中编辑PowerPoint幻灯片
 - 1. 使用发送命令
 - 2. 插入对象
 - 11.2.3 将PowerPoint幻灯片发送到Word中
- 第12章 常用办公设备
 - 12.1 打印机
 - 12.1.1 认识和安装打印机
 - 1. 认识打印机
 - 2. 安装打印机
 - 12.1.2 使用打印机
 - 1. 打印“产品检验单”
 - 2. 打印常见问题
 - 12.1.3 使用打印机应注意的问题
 - 1. 认识传真机
 - 2. 连接传真机
 - 12.2 传真机
 - 1. 认识传真机
 - 2. 连接传真机
 - 3. 发送传真机
 - 4. 接收传真机
 - 5. 使用传真机应注意的问题
 - 12.3 扫描仪
 - 12.3.1 认识和安装扫描仪
 - 1. 认识扫描仪
 - 2. 安装扫描仪
 - 12.3.2 使用扫描仪
 - 1. 图书封面
 - 2. 使用扫描仪应注意的问题
 - 12.4 刻录机
 - 12.4.1 认识和设置刻录机
 - 1. 认识刻录机
 - 2. 设置刻录机
 - 12.4.2 使用刻录机
 - 1. 认识数码相机
 - 2. 安装数码相机
 - 12.5 数码相机
 - 1. 认识数码相机
 - 2. 安装数码相机
 - 12.6 移动存储设备
 - 1. 认识移动存储设备
- 第13章 常用办公软件
 - 13.1 压缩软件
 - 13.1.1 认识和安

<<新手学电脑办公应用>>

装压缩软件	1. 安装WinRAR压缩软件	2. 初识WinRAR工作界面	13.1.2
压缩重要文件	13.1.3 解压缩文件	13.2 金山词霸	13.2.1 认识和安装金山词霸
霸	1. 安装金山词霸2006	2. 初识金山词霸2006工作界面	13.2.2 使用金山词霸
	1. 翻译单词	2. 汉英翻译	3. 屏幕取词
	13.3 看图软件ACDSee	13.3.1 认识和安装ACDSee	1. 安装ACDSee
	2. 初识ACDSee工作界面	13.3.2 使用ACDSee	1. 浏览图片
格式	13.4 多媒体播放器	13.4.1 认识和安装暴风影音	2. 转换文件
	2. 初识暴风影音工作界面	13.4.2 使用暴风影音	1. 安装暴风影音
	2. 播放VCD、DVD和CD	第14章 公司局域网的组建和使用	1. 播放电脑中的MTV
	14.1.1 局域网的特点和用途	1. 计算机网络	14.1 认识局域网
	14.1.2 局域网的基本元素	2. 网络软件	2. 局域网的用途
拓扑结构	1. 总线型拓扑结构	2. 星型拓扑结构	14.1.3 局域网的
	14.1.4 局域网的分类	3. 环型拓扑结构	1. 按传输介质分类
输介质分类	4. 按访问传输介质的方法分类	14.1.5 局域网的工作模式	2. 按服务对象分类
对等网模式	2. 客户机/服务器模式	14.2 组建局域网	3. 按传输速率分类
	1. 添加网络组件	14.3 设置局域网	1. 访问网上邻居
	2. 共享文件夹	14.4 使用局域网	15.1.1 连接Internet
	第15章 公司网上办公	15.1 网上畅游	15.1.2 设置IE浏览器
	15.1.2 IE浏览器	1. 启动和认识IE浏览器	2. 浏览网页
器主页	15.1.3 搜索网上资源	1. 搜索文本信息	3. 设置IE浏览器
知道搜索	4. 贴吧搜索	15.2 发送和接收电子邮件	2. MP3搜索
	15.2.2 登录邮箱	15.2.3 收发邮件	3. 申请免费邮箱
	15.3 电子商务	1. 发送邮件	2. 接收邮件
	3. 开始购物	15.3.1 网上购物	1. 准备工作
	15.3.2 网上银行	15.4 网络电话	2. 注册会员
	1. 网络电话的种类	15.4.1 认识网络电话	15.4.2 安装Skype
用Skype	2. 网络电话的使用要求	15.4.2 安装Skype	15.4.3 使用
打电话	1. 测试Skype	2. 查找和添加好友	3. 与好友对话
	第16章 电脑的安全和维护	16.1 硬盘维护	4. 拨打电话
	16.1.3 检查磁盘	16.1.1 磁盘清理	16.1.2
	2. 系统优化	16.1.4 Windows优化大师	1. 系统检测
	16.2.1 认识病毒	4. 系统维护	16.2 病毒防治
	1. 电脑病毒种类	2. 电脑感染病毒的表现	16.2.2 电
脑病毒的防范措施	16.2.3 瑞星杀毒软件	1. 认识瑞星杀毒软件	2. 利用瑞
星杀毒软件杀毒	3. 设置瑞星杀毒软件	4. 手动升级瑞星杀毒软件	附录 电脑
办公应用技巧1300招			

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>