

<<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

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。

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>