

图书基本信息

书名：<<入职前的最后一课Office办公应用金手指>>

13位ISBN编号：9787106032234

10位ISBN编号：7106032239

出版时间：2010-11

出版时间：中国电影出版社

作者：李伦凉，李伦皋 著

页数：304

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>

内容概要

本书从人们接触一台陌生电脑的视角入手，按使用流程一步步教给读者怎么解决可能遇见的各种开机障碍，如何登录已安装的各类桌面系统(WinXP、苹果、Linux红帽、Unix-AIX)，如何独自检查是否具备日常工作的软件环境，如何启动办公自动化软件，以及如何有效地进行公司内部交流，如何基于国际互联网与公司外部客户沟通，如何处理政务/商务办公过程中的相关文案工作、处理企业的行文商函、拟写个人或公司实体涉及的各类文书，如何掌握常用的办公桌面操作、技巧攻略、安全防范、系统快捷恢复等等。

本书对即将入职或已经在岗的职员如何面对办公中遇到的各种问题，给出了全方位的指导和协同帮助

。

书籍目录

第1部分 绪论 第一章 信息技术的典型应用——办公自动化 第1节 办公自动化的分类 1.1 商务办公 1.2 政务办公 第2节 办公自动化的主要功能 电子化文档 简繁体转换 文案归档 公司商函 定制计划 红头文件 解决方案 商务合同 项目变更 通知公告 会议记录 商务报价 数据统计 产品目录 课件资源 调查问卷 文秘办公事务 第3节 办公自动化的其他功能 第二章 如何面对“最后一课” 第1节 “最后一课”是什么 第2节 “最后一课”后该做什么第2部分 起步 第一章 如何接触一台陌生的电脑 工作场景 需具备下列条件 了解下列常识 第1节 顺利启动计算机 第2节 登入电脑正常的工作桌面 Windows桌面环境 MAC桌面环境 Linux桌面环境 Unix桌面环境 第3节 日常俗语解释 第4节 电脑基本操作 4.1 鼠标操作 4.2 键盘操作 4.3 触摸板操作 第5节 电脑基本认知 5.1 电脑种类 5.2 电脑外部配套设备 第二章 日常办公工作条件 工作场景 第1节 我的电脑已经连上了网(局域网和互联网) 第2节 已安装日常办公软件 第3节 有打字必需的输入法 第三章 跨越开机过程中的障碍 第1节 电脑正常接线状态 第2节 确认是否处在关机状态 第3节 电源开关标识第3部分 协同办公 第一章 如何和同事进行电脑沟通 第二章 如何与外部人员进行交流第4部分 办公事务处理 第一章 商务办公协作 第二章 文秘熟知的课程内容 第三章 电算化快速入门的课程 第四章 操作系统快速上手的客车课程内容 第五章 互联网快速上手课程内容第5部分 办公工作常用技巧 第一章 Windows常用的十一种技巧 第二章 Word常用的十五种技巧 第三章 Excel常用的十大技巧 第四章 Internet Explorer常用的十大技巧 第五章 互联网资源快速运用的十五种技巧 第六章 网络搜索常用的十一种技巧第6部分 IT术语解释 第一章 IT术语解释 第二章 IT口语、符号注解 第三章 IT软件介绍 第四章 电脑系统结构第7部分 我的电脑的安全防护 第一章 电脑病毒简述 第二章 电脑安全终极防护

章节摘录

在政府单位和企业公司的运营流程中，每天百分之八十的工作均要依赖于表格，表格同时也广泛应用在工业、农业、商业、文教、军事、科学和人民生活等各行各业。

常见的表格有考勤登记表、日历、各种单据和报价表、会议记录、企业 / 学校人员名册表、课程表、电话名录等。

特别是与政府、企业发生的信息往来中，均要用到表格。

世界上第一张电子表格是1979年由美国青年丹·布莱克发明的，它是在字符的界面上形成的可视的表格，无需使用者了解计算机代码和原理，即可以学习和使用。

现有的电子表格软件也提供了数据库管理功能，如Foxpro、Access等。

不过目前应用较广的主要是微软公司的Excel软件。

微软公司推出的Excel软件经历了很多版本的升级发展历程，包括Excel 4.0、：Excel 97、Excel 2000、Excel XP、Excel 2003、Excel 2007等。

Excel除了具备一般电子表格软件的功能外，还包括有图文处理、数据库管理、分析统计功能等，并且提供了Visual Basic程序语言，方便人们对它的功能进行扩展。

Excel有比较典型的五大应用： 1.制作表格。

手工的表格制作，效率非常低，而且格式的变换需要花很多心思。

而电子表格提供了丰富的模板和表格样式，可以轻松制作专业水准的各类表格。

2.内置有复杂的运算，可瞬时完成。

也许人们对少数几条表格记录进行求和或加减计算还比较轻松，但若要对成千上万条数据进行单一的重复的计算，则要依赖电子表格了。

它提供了加减乘除、求和、计数、汇总、分组计算、表间计算和自定义的公式（兼容我们在学校所学的数学公式）等功能，几乎可以一键完成。

编辑推荐

必备的文书范例，财务管理样表、客户管理样表、行政管理样表、市场营销管理样表、销售管理样表、生产管理样表、商务合同、计划（培训、会议日常工作、项目工程）、商函（业务关系函、询价函、邀请函）、通知公告、课件资源、调查问卷、个人文书（名片、工作卡、简历、求职函、晋级函、离职函） 这是一部电脑办公应用最为常用的“必读物” 这是一件准备驰骋职场最为基础的“必需品” 这是一本电子冲浪之旅最为顺手的“必备书” 这是一手积跬步行千里最为经典的“必杀技” 从专员到专家，现代化商务办公场景中的典型应用。

白领精英入主职场的达人秘籍从零开始。

从入职，协同，亚级到管理贯穿全过程。

适用各种角色，经理，秘书，助理，专员，文员终极一课，道尽精髓所在。

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>