第一图书网, tushu007.com

<<电脑高效办公>>

图书基本信息

书名：<<电脑高效办公>>

13位ISBN编号：9787111291541

10位ISBN编号：7111291549

出版时间：2010-1

出版时间：机械工业出版社

作者：华诚科技

页数：237

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

前言

信息技术已不仅仅是生产力进步的助推器，它悄悄地融入了人们学习与工作的每个角落、每个细节；“数字化生活”也已经成为一种泛在的生活方式，极大提高了人们的效率，丰富了人们的文化。为了帮助“新手”们迅速、便捷地掌握信息技术的应用方法，我们编著了本书。

主要内容　本书分为六个部分，一共15章，详细介绍了三款办公组件的共用操作、各办公组件的功能以及常用办公硬件设备、网络化办公等内容。
第一部分为Office 2007入门，讲解了三款软件的共用操作；第二部分为使用Word 2007编排商务文档，详细地讲解Word 2007的功能以及编排文档的方法；第三部分为使用Excel 2007处理办公表格，系统地讲解Excel 2007的功能以及处理和管理表格数据的方法；第四部分为使用PowerPoint 2007制作演示文稿，讲解PowerPoint 2007的功能与制作商务演示文稿的方法；第五部分为办公常用硬件设备，介绍，常用的打印机、复印机、传真机等办公设备；第六部分为网络化办公，介绍局域网的使用以及MSN沟通工具、Microsoft Outlook电子邮件功能等。

本书以实例贯穿于每个章节，条理清楚、步骤简明，形象直观地讲解了电脑办公的知识重点。整本书概括了大量的知识点及技巧，由基础到深入并强化，使读者达到融会贯通的学习效果，是广大电脑入门与办公工作者不可多得的一本好书。

本书特色　高效办公的典范——本书着眼于如何提高办公效率，并取得最好的效果。
以这点为中心展开，介绍各功能最快捷的操作方法，使读者在达到所需目的时提高工作效率。

简单易学——以初学者的角度出发，条理清楚、步骤简明地讲述各功能的操作方法，并且以办公中常用的实例引导，使各项功能变得简单易学。

丰富多彩的内容——在书中包含了“你问我答”、“相关知识”、“提示”等体例，在讲解各功能操作的同时，为用户提示了其他操作方法、需注意问题等相关知识。

知识进阶——在每章最后有“知识进阶”体例，对该章所学的重要知识点进行扩展，可以快速地了解到更多的高级功能操作，从而解决实际工作中的问题。

读者对象　本书内容全面、图文并茂，论述清晰而精炼，宜于作为入门教程，尤其适合以下读者：　初学电脑的青年朋友、老年朋友；　广大高职、中职院校的相关师生；　相关社会培训班的教师与学员。

我们殷切希望本书能对广大读者朋友有所帮助，但限于作者水平牙口编著时间，书中难免存在疏漏和不足之处，欢迎读者朋友提出意见和建议，让我们做得更好！

内容概要

本书详细介绍了三款办公组件的共用操作、各办公组件的功能以及常用办公硬件设备、网络化办公等内容。
第一部分为Office 2007入门，第二部分讲解使用Word 2007编排商务文档，第三部分讲解使用Excel 2007处理办公表格，第四部分讲解使用PowerPoint 2007制作演示文稿，第五部分讲解办公常用硬件设备：打印机、复印机、传真机等，第六部分讲解网络化办公，介绍局域网、MSN沟通工具
、MicrosoftOutlook电子邮件等。
　　本书以实例贯穿于每个章节，条理清楚、步骤简明、形象直观。
整本书概括了大量的知识点及技巧，由基础到深入并强化，达到融会贯通的学习效果，是广大电脑入门与办公工作者不可多得的一本好书。

书籍目录

前言 第1章　Office 2007入门　1.1　安装Office 2007　1.2　启动Office 2007组件　1.3　Office 2007工作界面　1.4　退出Office 2007组件　1.5　文档的操作　1.6　操作的撤销、恢复　1.7　自定义Office 2007操作环境　1.8　解决问题的“帮助”功能　知识进阶：并排窗口查看文件 第2章　文档的编辑与打印　2.1　编辑会议通知　2.2　检查管理制度文档　2.3　打印职位说明书　知识进阶：查找和替换文本格式 第3章　办公文档的格式设置　3.1　设置项目计划书基本格式　3.2　美化员工工作规范文档　3.3　设置工作总结报告分栏　知识进阶：更改部分文字方向 第4章　用图文混排方式修饰商务文档　4.1　在商品供应合同中插入图形　4.2　在产品宣传单中插入图片　4.3　创建员工资料表格　知识进阶：文本和表格之间的转换 第5章　长篇文档的高级编排　5.1　标记质量管理实施办法　5.2　审阅并保护员工培训方案　5.3　编排质量管理制度文档　知识进阶：文档的阅读版式视图 第6章　快速处理公司表格　6.1　创建员工基本情况表　6.2　设置员工档案工作表　6.3　打印员工述职记录单　知识进阶：设置工作表打印标题 第7章　让商务数据格式更专业　7.1　设置员工考勤表中的数据　7.2　设置销售计划表表格　7.3　用条件格式表现价目表中数据　知识进阶：冻结拆分窗格查看数据 第8章　用公式和函数解决工作中常见计算　8.1　利用公式和函数计算销售额　8.2　使用不同的引用方法计算商品价格　8.3　通过常见函数计算销售表中数据　知识进阶：定义并使用单元格名称 第9章　轻松分析公司数据　9.1　通过排序显示年度销售数据　9.2　通过筛选显示员工个人信息　9.3　汇总各部门日常费用数据　9.4　合并计算各区域销售额　知识进阶：获取并计算外部数据 第10章　办公数据的高级分析　10.1　使用图表分析销售数据　10.2　月还款额的假设性分析　10.3　销售计划数据的透视表与透视图　知识进阶：“规划求解”分析工具 第11章　简单的办公演示制作　11.1　编辑研究报告演示文稿　11.2　设计公司宣传幻灯片　11.3　设置调查报告幻灯片背景　知识进阶：为幻灯片自动编号 第12章　为演示幻灯片增添声像效果 第13章　商务幻灯片的演示与发布 第14章　常用办公设备的使用 第15章　网络办公 知识进阶：发送邮件给下属时抄送一份给上级

编辑推荐

《电脑高效办公（畅销版）》版式新颖、内容丰富，全程图解，一学就会，知识技巧，一应俱全，书盘结合，互动教学，视频讲解，生动有趣。
所附光盘中超值赠送《Office2007》及办公常用模版。
视频教学，一看就会，元师自通，得心应手。

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