

<<新手易学>>

图书基本信息

书名：<<新手易学>>

13位ISBN编号：9787111348115

10位ISBN编号：7111348117

出版时间：2011-8

出版时间：机械工业出版社

作者：华诚科技

页数：212

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>

<<新手易学>>

内容概要

本书从初学者的角度出发，以办公中常见的实例为引导，由浅入深地介绍了电脑的基本操作以及如何使用办公软件、硬件和电脑网络进行日常办公等知识。

本书内容主要包括电脑的启动、关闭，文件和文件夹的管理，输入法的选择和使用，电脑的日常维护工作，使用Word 2010
编排商务文档，使用Excel 2010 处理日常办公中的数据 and 表格，使用PowerPoint 2010
制作办公演示文稿，办公常用的硬件设备——打印机、复印机和传真机，以及利用网络实现远程办公，如局域网内协同办公、使用MSN
远程沟通工具进行商务交流、通过网络进行商务预订等。

本书从采用了混排方式，版面灵活多变，实例丰富，汇集了大量知识点及技巧，讲解时由基础到深入，便于读者融会贯通。
本书是办公人员不可多得的一本好书。

<<新手易学>>

书籍目录

前言

第1章 学会电脑的简单使用

1.1 电脑的启动和关闭

1.1.1 启动电脑

1.1.2 关闭电脑

1.2 轻松管理计算机文件和文件夹

1.2.1 新建文件或文件夹

1.2.2 重命名文件或文件夹

1.2.3 复制、移动文件或文件夹

1.3 选择合适的输入法并输入文字

1.3.1 选择合适的输入法

1.3.2 输入文字

1.4 掌握电脑的日常维护

1.4.1 学会使用磁盘清理

1.4.2 启用防火墙防止黑客或病毒入侵

1.4.3 使用杀毒软件查杀病毒

新手常见问题

1. 想将照片设置为桌面背景，应如何操作？
2. 在将一些重要文件隐藏后，如何才能找到隐藏文件？
3. 当忘记文件或文件夹的存放位置时，应如何寻找？
4. 人们常说的磁盘碎片整理是怎么回事？

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 操作环境

2.2.1 认识Office 2010 的工作界面

2.2.2 自定义个性化工作界面

2.2.3 设置文档的默认保存位置

2.2.4 学会使用Office 2010 的帮助

新手常见问题

1. 为什么Office 2010的功能区仅剩选项卡了呢？要如何显示功能区？
2. 想将Office程序窗口的外观颜色更改为黑色，应如何操作？
3. 若不需要在屏幕上显示命令提示，如何做才能去除？
4. 若想在启动计算机时直接启动Word 2010，可以实现吗？

第3章 文档的创建、编辑与打印

<<新手易学>>

3.1 招聘启事文档的创建

3.1.1 新建Word文档

3.1.2 输入文档内容

3.1.3 保存文档

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 删除文本

3.2.6 关闭文档

3.3 投标书的打印

3.3.1 文档页面的整体布局

3.3.2 文档的预览与打印

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. 我想用Word做一份数据试卷，但要如何输入常见的数学公式呢？
3. 我的文档打不开了，要如何处理呢？
4. 我想为文档预留出装订线的位置，要如何操作？

第4章 办公文档的格式设置

4.1 设置项目计划书的基本格式

4.1.1 文本字体格式设置

4.1.2 文本段落格式设置

4.2 美化员工工作规范文档

4.2.1 为段落添加边框和底纹

4.2.2 添加页面边框和背景颜色

4.2.3 设置水印

4.3 设置工作总结报告

4.3.1 文档强制分页

4.3.2 将选中的内容分栏

4.4 编排质量管理体系文档

4.4.1 创建页眉和页脚

4.4.2 插入页码

4.4.3 设置段落大纲级别

4.4.4 生成目录

.....

第5章 图文混排修饰商务文档

第6章 快速处理公司表格

第7章 轻松整理与计算商务数据

第8章 在表格中使用色彩与图形展示商务数据

第9章 用图表呈现商务数据关系

第10章 制作简单的办公演示文稿

第11章 让演示文稿互动起来

第12章 商务幻灯片的演示与发布

第13章 常用办公设备的使用

第14章 网络办公

章节摘录

版权页：插图：

编辑推荐

《新手易学:电脑办公》：版式新颖 内容丰富 全程图解 快速掌握 知识技巧 一应俱全 书盘结合 互动教学 视频讲解 生动有趣 全彩印刷 易看易学。

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>