

<<电脑办公从入门到精通>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787113108038

10位ISBN编号：7113108032

出版时间：2010-3

出版时间：中国铁道出版社

作者：九天科技

页数：320

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>

<<电脑办公从入门到精通>>

内容概要

本书是指导新手快速掌握电脑办公应用技能的入门书籍。

书中详细地介绍了初学者必须掌握的电脑办公知识和操作方法，并对新手在使用电脑进行办公操作时可能遇到的各种问题进行了专家级的指导。

主要内容包括：Windows XP办公操作、Office 2007全新接触、Word 2007办公应用、Excel 2007办公应用、PowerPoint 2007幻灯片制作、Internet办公畅通无阻、常用办公辅助工具软件应用、常用办公设备的应用、局域网办公与共享、网上办公与商务应用、Office 2007高级办公、办公数据安全与病毒防治等。

本书适合电脑办公操作的初学者使用，也可作为对电脑办公操作有些了解但还不熟练精通的各类办公人员、大中专院校学生和社会电脑培训机构学员等的学习用书。

<<电脑办公从入门到精通>>

书籍目录

第一篇 办公基础篇 01 Windows XP办公操作 1.1 个性化电脑办公环境 1.2 创建多用户操作系统
1.3 Windows XP文件管理 1.4 管理回收站 1.5 汉字输入法 02 Office 2007全新接触 2.1 Office
2007组件 2.2 安装与卸载Office 2007 2.3 Office 2007基础操作 03 Word 2007基本办公操作 3.1
文档的基本操作 3.2 文档视图设置 3.3 文本的编辑 04 Word 2007办公图文排版 4.1 格式化文
本 4.2 项目符号和编号 4.3 利用样式格式化文档 4.4 插入形状 4.5 插入Smart图形 4.6 表格
的应用 4.7 页面设置 05 Excel 2007表格制作 5.1 工作表的操作 5.2 格式化工作表 5.3 打印
工作表 06 Excel 2007办公数据处理 6.1 公式与函数 6.2 数据排序 6.3 数据筛选 6.4 创建分
类汇总 6.5 数据图表 6.6 数据透视表和数据透视图 07 PowerPoint 2007幻灯片制作 7.1
PowerPoint视图方式 7.2 创建演示文稿 7.3 编辑幻灯片 7.4 添加图片和声音等元素 7.5 放映
幻灯片 08 PowerPoint 2007幻灯片设计 8.1 设计幻灯片母版 8.2 修改配色方案背景 8.3 幻灯片
切换效果 8.4 动画方案 8.5 打包演示文稿 8.6 打印演示文稿 09 Internet办公畅通无阻 9.1 浏
览网页 9.2 搜索行业信息 9.3 办公资源下载 9.4 即时商务通讯 9.5 电子邮件 第二篇 技能提升
篇 10 常用办公辅助工具软件应用 10.1 压缩软件——WinRAR 10.2 翻译工具——金山快译
10.3 看图软件——ACDSee 10.4 截图软件——SnagIt 10.5 PDF文档阅读器——Adobe Reader 11
常用办公设备的应用 11.1 打印机的使用 11.2 传真机的使用 11.3 移动存储设备的使用 11.4
刻录CD数据盘 12 局域网办公与共享 12.1 建立ADSL连接 12.2 组建办公网络 12.3 安装IIS服
务 12.4 访问共享资源 13 网上办公与商务应用 13.1 网上银行 13.2 网上购买办公用品 13.3
网上预订 13.4 网上求职与招聘 14 Office 2007高级办公 14.1 Word 2007高级办公 14.2 Excel
2007高级办公 14.3 PowerPoint 2007高级办公 15 办公数据安全和病毒防治 15.1 电脑的日常维护
15.2 预防电脑病毒和黑客 15.3 办公信息安全 15.4 网络安全设置 第三篇 行业实战篇 16 Word
2007商务办公应用 16.1 制作邀请函 16.2 制作公司组织结构图 16.3 制作购销合同 16.4 制作
公司管理制度 16.5 制作活动宣传海报 16.6 制作工资表 17 Excel 2007财务管理应用 17.1 制作
报销单 17.2 制作顾客档案表 17.3 制作销售图表 17.4 制作产品库存表 17.5 制作订单明细数
据透视表 18 PowerPoint 2007商务演示应用 18.1 制作公司简介 18.2 制作培训课件

<<电脑办公从入门到精通>>

编辑推荐

《电脑办公从入门到精通》适合电脑办公操作的初学者使用，也可作为对电脑办公操作有些了解但还不熟练精通的各类办公人员、大中专院校学生和社会电脑培训机构学员等的学习用书。

<<电脑办公从入门到精通>>

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>