

## <<电脑办公实战入门>>

### 图书基本信息

书名：<<电脑办公实战入门>>

13位ISBN编号：9787115190864

10位ISBN编号：7115190860

出版时间：2009-2

出版单位：人民邮电出版社

作者：神龙工作室

页数：295

字数：489000

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>

## <<电脑办公实战入门>>

### 前言

如今，电脑在日常办公领域的作用已日渐突出，正确地操作电脑、熟练地使用各种办公软件及设备已成为信息化时代对每个办公人员的要求。

为了打消初学者学习电脑办公的顾虑，满足读者学习电脑办公知识的迫切需求，我们组织了一批电脑办公应用专家和业内精英，模拟真实工作环境，以解决问题为出发点，特别为电脑办公初学者量身定制了本书。

**本书特色** 一览任务驱动、自主学习：本书采用任务驱动的形式，对读者在使用电脑进行办公的过程中可能使用到的软件及硬件知识给予了详尽的介绍，读者可以根据自己的实际需求有选择性地阅读。

**讲解全面、轻松入门**：本书在挑选每个实例的过程中兼顾了各个办公软件的常用功能，并且详细地介绍了各种常用办公设备的功能及特点，使读者在实际应用的过程中能够轻松地掌握各种办公软、硬件的基础知识，读者可以将本书作为电脑办公的入门图书。

**实例为主、易于上手**：全面突破传统按部就班讲解知识的模式，模拟真实的工作环境，以实例为主导，将读者在进行电脑办公的过程中遇到的各种问题及其解决办法充分地融入到实际案例中，使读者在使用电脑办公的过程中能够轻松上手，解决各种疑难问题。

**书盘结合、互动教学**：本书附带一张CD格式的多媒体教学光盘。

本光盘紧扣书中的内容，以实例的形式进行讲解，使读者更易于理解和掌握各种知识。

同时，光盘中还附有大量的实用技巧，能够帮助读者解决学习过程中所遇到的各种问题，给读者的日常工作和学习带来极大的便利。

**配套光盘运行方法**将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中，几秒钟后光盘就会自动运行。

若光盘没有自动运行，在WindowsXP操作系统下可以双击桌面上的【我的电脑】图标打开【我的电脑】窗口，然后双击光盘图标，或者在光盘图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【自动播放】菜单项，光盘就会运行。

在WindowsVista操作系统下可以双击桌面上的【计算机】图标打开【计算机】窗口，然后双击光盘图标，或者在光盘图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【安装或运行程序】菜单项即可。

## <<电脑办公实战入门>>

### 内容概要

《电脑办公实战入门》是指导初学者学习电脑办公的入门书籍，该书打破了传统的按部就班讲解知识的模式，以解决问题为出发点，通过大量来源于实际工作的精彩实例，全面涵盖了读者在学习和使用电脑办公的过程中所遇到的问题及其解决方案。

全书共分15章，分别介绍学习电脑办公必须掌握的基本操作、Word 2007基本排版、Word 2007的实用功能、Word 2007的高级应用、Excel 2007的基本应用、Excel 2007的高级应用、PowerPoint 2007的应用、Access 2007的应用、Outlook 2007的应用、Office 2007各组件之间的协作、办公辅助软件的使用、常用办公设备的使用、合理使用网络资源、网上办公以及电脑安全与维护等内容。

《电脑办公实战入门》附带一张专业级的多媒体教学光盘，提供累计时间长达5个半小时的多媒体教学内容，通过全程语音讲解、情景式教学等方式对书中知识点进行深入讲解，一步一步地引导读者掌握电脑办公的各种操作与应用。

此外还附有书中各章节的实例对应的原始文件、素材文件以及最终效果，并赠送一本653页、含有500个经典的电脑办公实用技巧的电子图书。

《电脑办公实战入门》既适合刚刚接触电脑办公的初学者阅读，又可以作为大中专院校或者企业的培训教材，同时对有经验的电脑办公用户也有较高的参考价值。

## &lt;&lt;电脑办公实战入门&gt;&gt;

## 书籍目录

第1章 必须掌握的基本操作	1.1 操作1——启动和退出Windows XP	1.2 操作2——使用【我的电脑】窗口	1.3 操作3——文件与文件夹的基本操作	1.4 操作4——应用程序的基本操作
	1.1.1 新建文档	1.1.2 新建空白文档	1.1.3 新建博客文档	1.1.4 新建书法字帖
	2.1.1 保存、关闭和打开文档	2.1.2 输入与编辑文本	2.1.3 输入文本	2.1.4 编辑文本
	2.2 实例2——制作个人简历	2.2.1 字体和段落格式设置	2.2.2 添加边框和底纹	2.2.3 插入并编辑图片
	2.3 实例3——制作公司传真	2.3.1 使用模板	2.3.2 使用样式	2.3.3 插入页眉和页脚
	2.3.4 插入页码	2.4 实例4——制作转正申请	2.4.1 首字下沉	2.4.2 改变文字方向
	2.4.3 分栏排版	2.4.4 中文版式	第3章 Word 2007的实用功能	
	3.1 实例1——制作客户意见反馈表	3.1.1 创建表格	3.1.2 编辑与美化表格	3.1.3 生成图表
	3.1.4 美化图表	3.2 实例2——制作晋升贺卡	3.2.1 套用模板	3.2.2 页面设置
	3.2.3 绘制并编辑自选图形	3.2.4 插入并编辑文本框	3.3 实例3——制作会议议程	3.3.1 插入并编辑艺术字
	3.3.2 插入并编辑剪贴画	3.3.3 插入并编辑SmartArt图形	3.3.4 打印文档	第4章 Word 2007的高级应用
	4.1 实例1——制作员工日常行为规范	4.1.1 主控文档与子文档	4.1.2 查看文档结构	4.1.3 创建主控文档
	4.1.4 插入子文档	4.1.5 管理子文档	4.1.6 插入并编辑目录	4.1.7 插入目录
	4.1.8 编辑目录	4.1.9 插入并编辑索引	4.1.10 标记索引项	4.1.11 插入并编辑索引目录
	4.2 实例2——制作办公用品耗损表	4.2.1 录制宏	4.2.2 运行与管理宏	4.2.3 插入并编辑域
	4.2.4 插入域	4.2.5 编辑域	第5章 Excel 2007的基本应用	5.1 实例1——制作借入与借出物品明细?
	5.1.1 新建工作簿	5.1.2 使用对话框	5.1.3 使用菜单项	5.1.4 使用模板
	5.1.5 输入内容	5.1.6 移动与复制工作表	5.1.7 移动工作表	5.1.8 复制工作表
	5.1.9 重命名工作表	5.1.10 保存与关闭工作簿	5.1.11 保存工作簿	5.1.12 关闭工作簿
	5.2 实例2——制作往来明细账	5.2.1 插入工作表	5.2.2 编辑工作表数据	5.2.3 移动与复制工作表数据
	5.2.4 查找与替换工作表数据	5.2.5 修改与删除工作表数据	5.2.6 设置工作表样式	5.2.7 插入图形对象
	5.2.8 拆分与冻结工作表窗口	第3章 Word 2007的实用功能	第4章 Word 2007的高级应用	第5章 Excel 2007的基本应用
	第6章 Excel 2007的高级应用	第7章 PowerPoint 2007的应用	第8章 Access 2007的应用	第9章 Outlook 2007的应用
	第10章 Office 2007各组件之间的协作	第11章 办公辅助软件的使用	第12章 常用办公设备的使用	第13章 合理使用网络资源
	第14章 网上办公	第15章 电脑安全与维护	附录 电脑办公实用技巧500招	

<<电脑办公实战入门>>

章节摘录

插图：

## <<电脑办公实战入门>>

### 编辑推荐

《电脑办公实战入门》既适合刚刚接触电脑办公的初学者阅读，又可以作为大中专院校或者企业的培训教材，同时对有经验的电脑办公用户也有较高的参考价值。

全书涵盖初学者必须通过的6关：基本操作关：1章，电脑办公的基础。

办公软件关：9章，5大常用办公软件全接触辅助软件关：1章，4大办公辅助软件全攻略。

办公设备关：1章，办公设备应用自如。

网上办公关：2章，网络办公，轻松时尚电脑安全关：1章，防范电脑病毒，延长电脑寿命。

谁适合学习《电脑办公实战入门》？

如果你是一个刚刚接触电脑办公的人。

如果你是一个不会使用办公软件的人。

如果你是一个对办公设备有抵触心理的人。

如果你是一个对网络办公感兴趣的人。

如果你是一个想要成为电脑办公高手的人。

<<电脑办公实战入门>>

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>