

<<我能掌握>>

图书基本信息

书名：<<我能掌握>>

13位ISBN编号：9787801727855

10位ISBN编号：7801727851

出版时间：2006-12

出版时间：中科希望(原希望电子)

作者：龙腾科技 编

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>

<<我能掌握>>

内容概要

本书是“电脑快速上手”系列丛书之一。

本书紧密围绕不同行业中Office的应用特点，结合实用案例讲述Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002以及Outlook 2002在各行业日常办公中的应用。

解决了读者对如何利用Office软件解决实际问题困惑。

全书由9个章节组成，其中，第1章主要讲述计算机的基本操作以及Office操作基础；第2-8章分别从秘书工作、学校工作、经理工作、报刊杂志、电脑写作、电脑演示以及销售项目管理等方面讲述Office XP在实际工作中的应用案例；第9章主要讲述系统安全及Word、Excel和PowerPoint的应用技巧。

本书内容丰富、实例典型、编排合理、版式精美，特别适合急需利用Office解决实际应用问题的读者，同时也可供希望尽快掌握Office应用的文秘、教师、公司职员、打字排版人员、国家公务员等相关行业的办公人员使用，另外也可作为大、中专院校，各种职业学校及培训机构的教材。

随书附赠的多媒体光盘动画、视频丰富，解说生动、活泼、和图书良好的互动，从而充分发挥多媒体光盘形式直观和图书信息量大的优点。

书籍目录

第1章 Office与Internet热身 1.1 电脑的基本组成 1.2 鼠标及键盘的操作 1.3 开机与关机 1.4 熟悉Windows XP的桌面 1.5 使用资源管理器管理文件 1.6 快速进入Office环境 1.7 快速新建、打开Office文档 1.8 保存文档的技巧 1.9 同时打开、关闭多个文档 1.10 输入中文与英文 1.11 快速插入符号及常用词组等 1.12 文档区域选择 1.13 Office中删除、修改和查找文档 1.14 Office中的移动与复制操作 1.15 文档的排版 1.16 页面设置与文档打印 1.17 编号技术 1.18 Word中快速建立表格 1.19 Excel中快速建立表格 1.20 插入图片 1.21 绘制图形与艺术字 1.22 制作流程图与结构图 1.23 制作图表 1.24 设置适合自己的工具栏 1.25 上网方法 1.26 上网查找资料 1.27 上网收发邮件 第2章 秘书工作 2.1 为公司文档制作模板 2.2 写一封信函 2.3 制作通讯录 2.4 制作招聘表 2.5 制作贺卡 2.6 制作日历 2.7 成批新建和打印有规律的文档 2.8 成批打印国家标准信封 2.9 文档管理 2.10 制作工资表 2.11 制作财务报表 第3章 学校工作 3.1 制作学生名册 3.2 设计简历 3.3 制作课程表 3.4 制作试卷模板 3.5 制作语文试卷 3.6 制作数学试卷 3.7 成绩统计与分析 第4章 经理工作 4.1 在文档中加入手写签名 4.2 日程安排 4.3 项目管理 4.4 文件审阅与修订 4.5 文档保护 第5章 报刊杂志 5.1 分页、分节与分栏 5.2 应用边框与底纹 5.3 使用剪贴画和图片 5.4 应用图形与文本框 5.5 水印效果 第6章 用电脑写作 6.1 使用大纲进行写作 6.2 快速浏览长文档 6.3 大量、重复修改文字或格式 6.4 自动产生目录 6.5 产生可自动更新的脚注、尾注 6.6 产生可自动更新的题注 6.7 长文档的管理 6.8 页面设置 6.9 特殊页眉、页脚的设置 6.10 屏幕图像作为插图 6.11 自动编写摘要功能 6.12 稿纸输出 6.13 查询文档信息 第7章 电脑演示 7.1 幻灯片的基本制作 7.2 内容多的幻灯片的制作与放映 7.3 制作电子图书 7.4 使用艺术字 7.5 使用Word制作网页 7.6 使用PowerPoint制作主页 第8章 销售项目管理 8.1 快速建立销售日记 8.2 销售、进货和库存的自动统计 8.3 月度销售统计 8.4 用Excel建立企业销售分析模型 第9章 系统安全与Office使用技巧 9.1 病毒防治 9.2 上网安全 9.3 Word高级技巧 9.4 Excel高级技巧 9.5 PowerPoint高级技巧 附录4 光盘使用说明

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>