

<<WindowsVista,Office2>>

图书基本信息

书名：<<WindowsVista,Office2007,计算机上网>>

13位ISBN编号：9787121084195

10位ISBN编号：7121084198

出版时间：2009-4

出版时间：电子工业出版社

作者：卓越科技

页数：267

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>

内容概要

本书讲解了一个计算机初学者应了解和掌握的Windows Vista操作系统、Office 2007办公软件的基础应用以及网络应用等知识，主要内容包括Windows Vista的基础操作、文件与文件夹的操作、汉字输入法的使用、Windows Vista的常规设置与管理、Word 2007的应用、Excel 2007的应用、PowerPoint 2007的应用、Access 2007的应用、Outlook 2007的应用以及网络的使用等。

本书内容深入浅出、图文并茂，配有大量直观、生动而且实用的实例，并结合该课的内容在每课后给出了练习题，以便读者巩固所学知识。

本书适合于各类培训学校、大专院校和中职中专作为教材使用，也可供计算机初学者、对计算机有一定了解的读者以及爱好计算机的人士等学习和参考。

书籍目录

第1课 Windows Vista入门 1.1 认识Windows Vista 1.1.1 知识讲解 1.Windows Vista的特性 2.Windows Vista的版本 3.Windows Vista的运行环境要求 4.Windows Vista的启动 5.Windows Vista欢迎中心 6.Windows Vista桌面的构成 7.鼠标的正确使用 8.键盘的操作 9.鼠标和键盘的配合 10.Windows Vista的退出 1.1.2 典型案例——配合使用鼠标和键盘打开【资源管理器】窗口 1.2 Windows Vista的基本操作 1.2.1 知识讲解 1.认识【开始菜单】 2.启动和退出应用程序 3.窗口的基本操作 4.【计算机】窗口 5.对话框的设置 6.创建常用程序的快捷方式图标 1.2.2 典型案例——浏览【示例图片】文件夹中的图片 1.3 上机练习 1.3.1 在桌面上创建游戏【墨球】的快捷方式图标 1.3.2 启动【记事本】程序并输入一段英文 1.3.3 查看系统默认的桌面背景图片 1.4 疑难解答 1.5 课后练习

第2课 文件与文件夹的操作 2.1 文件与文件夹的基本操作 2.1.1 知识讲解 1.访问文件与文件夹 2.显示文件或文件夹 3.隐藏文件或文件夹 4.新建文件或文件夹 5.选择文件或文件夹 6.重命名文件或文件夹 7.移动文件或文件夹 8.复制文件或文件夹 9.删除文件或文件夹 2.1.2 典型案例——新建文件夹并将其隐藏 2.2 文件与文件夹的管理 2.2.1 知识讲解 1.查找文件 2.设置文件或文件夹的属性 3.设置文件或文件夹共享 2.2.2 典型案例——查找【素材】文件夹并设置共享属性 2.3 上机练习 2.3.1 清空回收站 2.3.2 将所有mp3文件剪切到新建文件夹中 2.4 疑难解答 2.5 课后练习

第3课 汉字输入法 3.1 认识输入法 3.1.1 知识讲解 1.输入法简介 2.输入法的切换 3.输入法的状态条第4章 Windows Vista进阶

第5章 Word 2007基础知识第6章 Word 2007进阶知识第7章 Word 2007高级知识第8章 Excel 2007基础知识第9章 Excel 2007高级知识第10章 PowerPoint 2007基础知识第11章 PowerPoint 2007高级知识第12章 Access 2007的应用第13章 Outlook 2007的使用第14章 网上冲浪第15章 网络应用参考答案

章节摘录

插图：邮件程序，左下方显示最近使用到的程序列表，右上方显示用户账户名和图标，中部是文档与文件分类目录，右侧下方显示系统内容。

用户不同，（开始）菜单中的内容也不相同，这是由于（开始）菜单中的命令会根据安装的应用程序以及用户使用某些程序的频率而进行调整，体现了Windows Vista人性化的一面。

2.启动和退出应用程序 很多软件都支持多种启动方式，同样也支持多种退出方式。

下面介绍在Windows Vista中启动和退出应用程序的几种常用的方法。

1) 启动应用程序 启动应用程序的方法非常多，最常用的是在桌面上双击应用程序的快捷方式图标和在（开始）菜单中选择需要启动程序的命令这两种。

2) 退出应用程序 退出应用程序常用的几种方法如下：在应用程序中选择【文件】-【退出】命令。

单击应用程序操作界面右上角的按钮。

按Alt+F4组合键关闭程序。

编辑推荐

《WindowsVista,Office2007,计算机上网:培训教程》文字讲解通俗易懂、详略得当；实例选取繁简适中、易于操作；操作步骤思路浅析、详细完整；结构安排既学又练、强化理解；课件素材一应俱全、如虎添翼。

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>