

<<电脑办公应用>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公应用>>

13位ISBN编号：9787302171669

10位ISBN编号：7302171661

出版时间：2008-5

出版时间：清华大学出版社

作者：本书编委会 编

页数：278

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

《电脑办公应用Office 2007版（配光盘）》系统介绍了电脑办公自动化的基础知识和相关操作技能，主要内容包括：电脑办公基础知识、Windows Vista的基础操作与应用、电脑资源管理，以及Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007等现代普及办公软件的使用。

为结合现代信息技术的使用，还在后面章节具体介绍了办公局域网和互联网的使用、电子邮件的收发、电子商务相关知识、常见办公工具软件和办公设备的使用及电脑日常维护等。

同时，《电脑办公应用Office 2007版（配光盘）》每章后面配有上机实战、常见问题解答和练习题，以帮助读者巩固所学知识。

《电脑办公应用Office 2007版（配光盘）》内容详实、讲解细致、图文并茂，既适合办公人员、公务人员等电脑初学者使用，也适合作为大中专院校和电脑培训班的电脑办公教材使用。

书籍目录

第1章 电脑办公快乐入门1.1 认识电脑的基本组成1.1.1 电脑的外观1.主机2.显示器3.键盘与鼠标4.音箱1.1.2 电脑的连接1.2 电脑办公常用软件1.2.1 常用系统软件1.初级办公电脑使用什么操作系统2.高级办公电脑如何选择操作系统1.2.2 常用办公软件1.文字处理软件2.图像查看、编辑软件3.文件压缩软件4.网络下载软件5.聊天通信软件第2章 轻松掌握Windows Vista2.1 Windows Vista新特性2.1.1 Windows Vista的版本2.1.2 Windows Vista附带的程序2.1.3 Windows Vista的帮助和支持2.2 鼠标在Windows Vista中的使用2.2.1 认识鼠标2.2.2 手握鼠标的方法2.2.3 掌握鼠标的基本操作方法1.单击2.双击3.拖动2.2.4 鼠标指针的不同状态2.3 Windows Vista系统启动与关闭2.3.1 启动Windows Vista2.3.2 退出Windows Vista2.3.3 重新启动Windows Vista1.正常情况下重新启动2.电脑死机后如何重新启动2.3.4 锁定电脑2.3.5 注销用户账号2.3.6 快速切换用户2.3.7 让Windows Vista休眠2.4 Windows Vista的桌面操作2.4.1 显示桌面图标2.4.2 排列与调整图标2.4.3 设置桌面背景2.4.4 显示设置属性2.5 任务栏和“开始”菜单操作2.5.1 “开始”菜单操作2.5.2 “开始”菜单设置2.6 任务栏操作与设置2.6.1 快速启动区域2.6.2 窗口按钮区域2.6.3 通知区域2.7 Windows边栏操作2.7.1 显示Windows边栏2.7.2 添加与删除小工具2.8 窗口的基本操作2.8.1 认识Windows Vista窗口的结构2.8.2 最大化、最小化与关闭窗口2.8.3 调整与移动窗口2.8.4 排列窗口2.8.5 切换窗口2.9 设置窗口视觉效果2.9.1 应用Aero效果2.9.2 Flip 3D程序切换2.10 上机实战2.11 常见问题解答2.12 练习题第3章 电脑的高效管理3.1 文件与文件夹的基本操作3.1.1 新建文件或文件夹3.1.2 选择文件或文件夹3.1.3 为文件或文件夹重命名3.1.4 查看文件或文件夹属性3.1.5 复制文件或文件夹3.1.6 删除文件或文件夹3.2 文件与文件夹的管理3.2.1 设置文件属性3.2.2 搜索文件和文件夹3.3 控制面板的使用3.3.1 设置漂亮的外观3.3.2 用户账户管理1.新建用户账户2.更改用户账户3.删除用户账户3.3.3 日期和时间设置3.3.4 设置家长控制1.启用家长控制2.设置Web限制3.时间控制4.游戏控制5.程序限制6.更改用户账户3.3.5 鼠标和键盘设置1.鼠标设置2.键盘设置3.3.6 系统声音的设置3.3.7 系统电源管理3.4 上机实战3.5 常见问题解答3.6 练习题第4章 使用Office 2007办公软件4.1 Office简介4.1.1 Office 2007各组件及其应用领域4.1.2 Office 2007新特性1.格式栏2.编辑选项卡3.迷你工具栏4.快速存取工具栏4.2 Office 2007的安装4.3 启动与退出Office 20074.3.1 启动Office 2007组件4.3.2 退出Office 2007组件1.直接关闭2.使用“关闭”命令3.强制关闭4.4 Office 2007组件的操作界面4.4.1 Office按钮4.4.2 快速访问工具栏4.4.3 标题栏4.4.4 功能选项卡和功能区4.4.5 帮助按钮4.4.6 编辑区4.4.7 状态栏和视图栏4.5 打印Office文档4.5.1 打印预览4.5.2 打印设置4.6 上机实战4.7 常见问题解答4.8 练习题第5章 认识Word 20075.1 认识Word 2007的操作界面5.2 文档的基本操作5.2.1 新建文档1.新建空白文档2.通过模板新建文档5.2.2 保存文档1.文档的保存2.文档的另存为5.2.3 关闭与打开文档1.文档的关闭2.文档的打开5.3 文档内容的编辑5.3.1 文本的输入1.输入文本2.输入特殊符号5.3.2 选择文本1.选择任意文本2.选择一段文本3.选择整篇文本5.3.3 文本的修改1.删除文本2.复制文本3.移动文本5.3.4 撤销和恢复操作1.撤销操作2.恢复操作5.3.5 查找和替换1.查找文本2.替换文本5.4 Word文档的视图模式5.5 上机实战5.6 常见问题解答5.7 练习题第6章 Word 2007进阶指南6.1 设置字体的格式6.1.1 浮出工具栏6.1.2 使用“字体”组设置6.1.3 用“字体”对话框设置格式6.2 设置段落的格式6.2.1 浮出工具栏6.2.2 使用“段落”组6.2.3 使用“段落”对话框6.3 复制和清除格式6.3.1 复制格式6.3.2 清除格式6.4 设置自动编号和项目符号6.4.1 添加自动编号与项目符号1.添加自动编号2.添加项目符号6.4.2 更改编号或项目符号样式6.5 设置边框和底纹6.5.1 设置边框1.设置段落边框2.设置页面边框6.5.2 设置底纹6.6 上机实战6.7 常见问题解答6.8 练习题第7章 Word 2007高级应用7.1 插入表格7.1.1 创建表格7.1.2 编辑表格内容1.在表格中输入文本2.选择表格3.插入行或列4.拆分和合并单元格5.删除单元格、行和列7.2 插入特殊文本7.2.1 插入文本框7.2.2 插入艺术字7.3 让文档图文并茂7.3.1 插入剪贴画7.3.2 插入图片文件7.3.3 设置图片属性1.通过“格式”选项卡2.通过“设置图片格式”对话框7.4 保护Word文档隐私7.5 上机实战7.6 常见问题解答7.7 练习题第8章 用Excel 2007制作表格8.1 认识Excel 2007的操作界面8.1.1 编辑栏8.1.2 工作表区8.2 工作簿、工作表和单元格8.2.1 工作簿、工作表和单元格的含义8.2.2 工作簿、工作表和单元格的关系8.3 工作表的基本操作8.3.1 选择工作表8.3.2 插入工作表8.3.3 重命名工作表8.3.4 移动或复制工作表1.在同一工作簿中移动或复制工作表2.在不同工作簿中移动或复制工作

<<电脑办公应用>>

表8.4 单元格的基本操作8.4.1 选择单元格8.4.2 插入 / 删除单元格8.4.3 合并与拆分单元格8.4.4 复制 / 移动单元格8.4.5 清除单元格8.5 输入数据8.5.1 手动输入数据8.5.2 快速填充数据8.6 美化表格8.6.1 设置单元格格式1.设置字体格式2.设置数字格式3.设置单元格边框4.设置单元格背景8.6.2 设置表格行和列8.7 上机实战8.8 常见问题解答8.9 练习题第9章 Excel 2007进阶指南9.1 计算数据9.1.1 公式1.输入公式2.复制公式3.相对引用与绝对引用9.1.2 函数9.2 数据管理9.2.1 数据排序1.单列排序2.多列排序3.自定义排序9.2.2 数据筛选9.3 图表的应用9.3.1 创建图表9.3.2 编辑图表9.4 格式化工作表9.4.1 设置字体样式1.使用浮出工具栏2.使用“字体”组3.使用“设置单元格格式”对话框9.4.2 设置对齐方式9.5 套用样式9.5.1 套用单元格样式9.5.2 套用表格格式9.6 上机练习9.7 常见问题解答9.8 练习题第10章 PowerPoint 制作幻灯片10.1 认识PowerPoint 200710.1.1 PowerPoint的工作界面1.大纲窗口2.幻灯片编辑区3.备注区10.1.2 视图及切换方式1.普通视图2.幻灯片浏览视图3.幻灯片放映视图10.2 创建演示文稿10.2.1 创建空白演示文稿10.2.2 使用设计模板10.2.3 在线下载模板10.3 编辑演示文稿10.3.1 幻灯片的基本操作1.插入新幻灯片2.移动与复制幻灯片3.删除幻灯片10.3.2 文本的编辑1.选择版式2.输入文本10.3.3 设置文本格式10.3.4 使用批注10.3.5 美化幻灯片1.插入图片2.插入视频剪辑3.插入声音10.3.6 插入其他对象10.4 上机实战10.4.1 创建“公司简介”演示文稿10.4.2 输入文本10.4.3 美化演示文稿10.5 常见问题解答10.6 练习题第11章 幻灯片的高级编辑与放映11.1 应用母版11.1.1 母版的类型1.什么是母版2.母版的类型11.1.2 设置幻灯片母版背景1.设置单色背景2.设置过渡色背景3.设置纹理背景4.设置图片背景11.2 设置动画效果11.2.1 选择动画方案11.2.2 自定义动画11.2.3 删除动画11.3 放映幻灯片11.3.1 设置幻灯片的放映方式1.什么是幻灯片放映方式2.怎样设置幻灯片放映方式11.3.2 设置放映时间11.3.3 开始放映11.3.4 放映时的其他控制1.放映时隐藏部分幻灯片2.在幻灯片上做标记11.4 上机实战11.4.1 应用母版11.4.2 插入图片11.4.3 设置动画11.5 常见问题解答11.6 练习题第12章 办公局域网和INTERNET的应用12.1 组建办公室局域网12.1.1 组建前需要准备什么1.硬件准备2.软件准备3.划分工作组范围4.确定网内IP地址5.客户机分配IP地址12.1.2 组建局域网的步骤12.2 使用局域网资源12.2.1 如何共享电脑资源12.2.2 访问局域网上的其他电脑1.通过“网络”访问2.通过“运行”命令访问12.2.3 如何建立ADSL拨号连接12.2.4 怎样在公司中共享上网12.3 使用Internet资源12.3.1 什么是Internet12.3.2 使用IE浏览器12.3.3 保存网页资料12.3.4 下载资料12.3.5 搜索网上信息12.4 上机实战12.5 常见问题解答12.6 练习题第13章 电子邮件的使用13.1 什么是电子邮件13.1.1 邮箱地址的概念13.1.2 电子邮件的特点13.2 怎样使用电子邮件13.2.1 申请邮箱13.2.2 在网上收发电子邮件1.接收邮件2.发送邮件13.2.3 Foxmail的使用1.添加账户2.发送电子邮件3.接收电子邮件13.3 怎样管理邮件13.3.1 制作客户通讯簿13.3.2 防止垃圾邮件13.4 上机实战13.5 常见问题解答13.6 练习题第14章 电子商务的应用14.1 电子商务14.1.1 什么是电子商务14.1.2 网上贸易1.网上贸易介绍2.如何进行网上交易14.1.3 网上预订1.网上订票2.预订服务类站点推荐14.2 网上求职与招聘14.2.1 热门招聘网站推荐14.2.2 在求职网站注册14.2.3 查找招聘信息并应聘14.3 上机实战14.4 常见问题解答14.5 练习题第15章 办公常用工具软件15.1 图片查看工具ACDSee15.1.1 如何获取并安装ACDSee15.1.2 ACDSee的基本使用1.浏览图片2.幻灯片显示图片3.设置桌面墙纸15.1.3 使用ACDSee编辑管理图片1.编辑图片2.管理图片3.转换图片文件格式15.2 文件压缩软件WinRAR15.2.1 下载并安装WinRAR15.2.2 创建压缩文件1.使用向导创建压缩文件2.通过“添加”按钮压缩文件3.通过右键菜单压缩文件15.2.3 WinRAR的高级应用1.添加到压缩包2.删除压缩包中的文件15.3 网络资源下载工具——迅雷15.4 系统备份与还原工具15.4.1 一键还原备份系统15.4.2 还原操作系统15.5 与客户在网上交流15.5.1 登录QQ并添加好友15.5.2 与好友聊天15.6 上机实战15.7 常见问题解答15.8 练习题第16章 办公设备的使用和维护16.1 打印机的使用和维护16.1.1 认识打印机1.针式打印机2.喷墨打印机3.激光打印机16.1.2 打印机的使用16.1.3 打印机的维护1.针式打印机的日常维护2.喷墨打印机的日常维护16.2 传真机的使用和维护16.2.1 认识传真机16.2.2 传真机的使用1.传送2.接收16.2.3 传真机的维护1.传真机使用注意事项2.传真机常见故障解决方法16.3 其他办公辅助设备的使用16.3.1 刻录机1.刻录机的使用方法2.使用刻录机的注意事项16.3.2 移动式存储器1.u盘2.移动硬盘16.4 常见问题解答16.5 练习题第17章 办公电脑日常维护与病毒防治17.1 网络安全防护17.1.1 什么是黑客17.1.2 什么是病毒1.病毒特点2.病毒分类3.病毒传播的途径4.病毒防治17.1.3 杀毒软件的使用1.杀毒软件的安装2.使用杀毒软件查杀病毒3.在线升级杀毒软件17.1.4 更新Windows Vista1.检查与更新Windows Vista2.

更改更新设置17.2 电脑的日常维护17.2.1 磁盘清理17.2.2 磁盘碎片整理17.2.3 设置虚拟内存17.2.4
系统还原1.创建系统还原点2.还原系统17.3 上机实战17.4 常见问题解答17.5 练习题

编辑推荐

《电脑办公应用Office 2007版（配光盘）》特色：翔实的内容采用图示化方式讲解，让学习更加快捷，更加轻松。

基础知识、应用实例，综合案例三级模式更加科学。

300余个应用“小窍门”大大提高学习效率。

300余个应用“小窍门”大大提高学习效率。

200余个常见问题解答让学习畅通无阻。

情景式人物对话贯穿始终，让学习更加轻松和愉快！

超大容量多媒体演示、互动教学光盘：教学演示、模拟操作、练习测试三重模式，实现真正意义的情景互动。

全部实例、全部步骤搬上光盘，书盘一一对应，同步进行。

素材、源文件、最终效果一应俱全，直接调用很方便！

全程播放时间长达13小时。

电脑各类问题和应用技巧3000例。

Flashsk 制作动画、Flash版MTV、小游戏、Flash广告、教学课件；《电脑办公应用Office 2007版（配光盘）》可成为Flash动画制作的好帮手。

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>