

<<电脑办公Office 2007版>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公Office 2007版>>

13位ISBN编号：9787302192770

10位ISBN编号：7302192774

出版时间：2009-7

出版时间：清华大学出版社

作者：九州书源

页数：266

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>

前言

随着电脑在办公领域的普及，学会熟练操作电脑，使用常用的现代化办公软件、办公设备已经成为众多办公人员必须具备的能力。

本书根据电脑办公这一特殊行业中不同层次读者的需要，从实际工作出发，以浅显易懂的讲解方式，介绍电脑办公中最基本以及最需要掌握的内容，配合各章中的典型实例、常见问题解答和过关练习，让读者在最短的时间内以最快捷的方式掌握最实用的知识。

内容概要

本书讲述了学习电脑办公所需的相关知识，从电脑办公基础入手逐步深入介绍了建立办公文件系统、输入法、Office的基础知识、Word 2007在办公中的基础应用、Word 2007在办公中的高级应用、Excel 2007在办公中的基础应用、Excel 2007在办公中的高级应用、PowerPoint 2007在办公中的基础应用、PowerPoint 2007在办公中的高级应用、其他常用的办公软件、常用的办公设备、网络办公基础、电子邮件、电子商务、电脑的安全与维护等知识，最后通过实例综合练习办公中的各种操作，提高读者的综合应用能力。

本书内容深入浅出，以小魔女从对电脑办公一窍不通到能熟练掌握电脑办公的方法为线索贯穿始终，引导初学者学习。

同时，本书选择了大量实际工作中的应用实例，以帮助读者掌握相关知识；每章后面附有大量丰富生动的练习题，以检验读者对本章知识点的掌握程度，达到巩固所学知识的目的。

本书定位于有意从事电脑办公的初学者，可供在校学生、文秘等人员学习、参考，也可作为各类电脑培训班的电脑办公课程的教材。

书籍目录

第1章 电脑办公基础	多媒体教学演示：27分钟	1.1 初识Windows Vista	1.1.1 什么是Windows Vista
	1.1.2 启动Vista	1.1.3 认识Windows Vista的桌面元素	1.1.4 退出Vista
1.2 电脑好帮手——鼠标	1.2.1 正确使用鼠标	1.2.2 鼠标的基本操作	1.3 Windows Vista的基本操作
1.3.1 进入“计算机”	1.3.2 使用“开始”菜单	1.3.3 创建快捷方式图标	1.4 个性化的办公环境
1.4.1 设置桌面背景	1.4.2 设置系统时间	1.4.3 设置边栏组件	1.4.4 设置桌面图标
1.5 典型实例——设置个性背景	1.6 常见问题解答	1.7 过关练习	第2章 建立办公文件系统
多媒体教学演示：19分钟	2.1 文件与文件夹的基本操作	2.1.1 新建文件或文件夹	2.1.2 选择文件或文件夹
2.1.3 移动文件或文件夹	2.1.4 复制文件或文件夹	2.1.5 重命名文件或文件夹	2.1.6 删除文件或文件夹
2.2 文件与文件夹的管理技巧	2.2.1 查找文件或文件夹	2.2.2 隐藏文件或文件夹	2.2.3 规划文件与文件夹
2.3 典型实例——规划公司文件夹	2.4 常见问题解答	2.5 过关练习	第3章 处理文件的基础——输入法
多媒体教学演示：44分钟	3.1 认识输入法	3.1.1 输入法简介	3.1.2 输入法的切换
3.1.3 认识输入法状态条	3.1.4 添加和删除输入法	3.2 认识输入工具——键盘	3.2.1 键盘的布局
3.2.2 掌握正确的击键姿势	3.3 微软拼音输入法	3.4 五笔字型输入法	3.4.1 汉字的结构
3.4.2 字根的分布	3.4.3 汉字的拆分	3.4.4 汉字的输入	3.5 输入法的高级应用——手工造词
3.6 典型实例——在“记事本”中输入通知	3.7 常见问题解答	3.8 过关练习	第4章 感受Office 2007
多媒体教学演示：20分钟	4.1 初识Office 2007各组件及其应用	4.2 安装Office 2007	4.3 启动和退出Office 2007组件
4.3.1 启动	4.3.2 退出	4.4 Office 2007的基本操作	4.4.1 新建操作
4.4.2 保存操作	4.4.3 打开操作	4.4.4 关闭操作	4.5 不懂就问——Office帮助
4.5.1 根据需要的内容查找	4.5.2 自定义查找	4.6 典型实例——创建Word 2007文档并保存	4.7 常见问题解答
4.8 过关练习	第5章 Word 2007在办公中的基础应用	第6章 Word 2007在办公中的高级应用	第7章 Excel 2007在办公中的基础应用
第8章 Excel 2007在办公中的高级应用	第9章 PowerPoint 2007在办公中的基础应用	第10章 PowerPoint 2007在办公中的高级应用	第11章 其他常用的办公软件
第12章 常用的办公设备	第13章 网络办公基础	第14章 电子邮件	第15章 电子商务
第16章 电脑的安全与维护	第17章 综合实例——制作办公文档		

章节摘录

插图：第1章 电脑办公基础1.1 初识WindowsVista操作系统是电脑进行工作的基础。

在学习电脑办公的知识之前，应首先掌握电脑操作系统的使用。

那么什么是操作系统？

如何使用操作系统呢？

本章将带领你一一揭晓谜团。

1.1.1 什么是WindowsVista目前，操作系统的种类繁多。

2007年年初Microsoft公司发布了WindowsVista，越来越多的电脑用户都已经将WindowsVista作为电脑的操作系统了。

Vista的中文意思为“展望”，该系统围绕着“简明”、“信心”、“互联”的主导思想，采用了令人耳目一新的人性化操作界面，支持多用户和多任务、支持网络和多媒体，还能兼容多种应用程序，并提供了防御病毒、黑客入侵的功能，因此也被Microsoft称为该公司有史以来最具革命性的操作系统。

1.1.2 启动Vista要灵活使用操作系统首先就要进入该操作系统即启动它，其启动过程实际就是启动电脑的过程。

编辑推荐

《电脑办公Office 2007版(第2版)》：本丛书5种荣获“全国优秀畅销书奖”（科技类），本丛书累计销售超过100万册，本丛书先后被400余所培训机构选作参考书。

DVD光盘：4.5 G超大容量学习资源库。

立体化学习资料6类：高清多媒体教学演示，手把手演示；实例所需素材及源文件，直接调用很方便；常见问题解答300个，扫除学习障碍；应用技巧11000例，提高学习效率。

赠深度学习教学演示30小时：15小时Office2007学习多媒体教学演示及素材；15小时Word2007/Excel2007深入学习多媒体教学演示及素材。

赠官方授权软件9款：Office2007简体中文版（试用版），卡巴斯基杀毒软件（免费使用1个月），微点主动防御软件（第三代反病毒软件），免费使用3个月；CamtasiaStudio视频录制软件。

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>