

<<常用办公软件>>

图书基本信息

书名：<<常用办公软件>>

13位ISBN编号：9787302244769

10位ISBN编号：7302244766

出版时间：2011-2

出版时间：清华大学出版社

作者：徐燕

页数：306

字数：461000

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>

<<常用办公软件>>

内容概要

本书从计算机最基本的操作入手，引导读者由浅入深地进行学习，最终能够独立完成实际操作，内容包括：windows 7的功能、应用特点以及一些常用操作，Word 2007文档的编辑、修饰、排版、表格、插图等操作，Excel 2007的编辑、格式化、函数、图表和数据分析等功能，用PowerPoint 2007创建演示文稿、Access创建数据库、数据表、窗体、查询与报表的方法、Outlook 2007和Internet常识及常用操作。本书内容全面、丰富，配有一定的实例，还附有实际操作习题，使读者按照实例操作的同时，理论联系实际，巩固所学的知识。

本书不仅可以作为大专院校学生的计算机教材，也可供自学使用。

<<常用办公软件>>

作者简介

谭浩强，教授，我国著名计算机教育专家，计算机普及和高校计算机基础教育开拓者之一，现任全国高校计算机基础教育研究会会长。

书籍目录

第1章 中文操作系统Windows 7

1.1 操作系统概念

- 1.1.1 操作系统的作用
- 1.1.2 操作系统的分类
- 1.1.3 常见的操作系统
- 1.1.4 微机操作系统的特点

1.2 Windows 7简介

- 1.2.1 Windows 7版本介绍
- 1.2.2 安装Windows 7硬件配置
- 1.2.3 安装Windows 7
- 1.2.4 Windows 7操作系统的特点

1.3 Windows 7桌面及其设置

- 1.3.1 Windows 7桌面
- 1.3.2 Windows 7桌面设置

1.4 文件和文件夹的管理

- 1.4.1 文件和文件夹简介
- 1.4.2 文件的类型
- 1.4.3 Windows资源管理器
- 1.4.4 文件和文件夹的基本操作

1.5 Windows 7软硬件的管理

- 1.5.1 软件的管理
- 1.5.2 硬件的管理
- 1.5.3 设备使用自助

1.6 Windows 7附件及其他

- 1.6.1 Windows 7附件的常用软件
- 1.6.2 Windows附件其他工具

第2章 Office 2007中文版概述

2.1 Office 2007中文版简介

- 2.1.1 Office 2007各软件的简介
- 2.1.2 Office 2007软件的新增功能

2.2 Office 2007应用程序窗口组成和操作基础

- 2.2.1 Word 2007中文版窗口组成
- 2.2.2 工具栏的使用和操作基础

第3章 使用Word制作简单文档和表格

3.1 使用Word制作简单文档

- 3.1.1 制作文档的基本知识
- 3.1.2 制作一个简单文档
- 3.1.3 保存文档

3.2 建立文档

- 3.2.1 新建文档
- 3.2.2 使用模板建立文档
- 3.2.3 使用Word模板建立简历
- 3.2.4 制作模板

第4章 Word文档的编辑和格式化

4.1 编辑文档

<<常用办公软件>>

4.1.1 复制文本、格式

4.1.2 设置字体格式

4.1.3 设置段落格式

4.1.4 查找替换文本

4.2 页面设置

4.2.1 设置页边距

4.2.2 自定义边距

4.2.3 添加页眉和页脚

4.2.4 设置项目符号和段落编号

4.2.5 设置多级编号

4.3 其他排版方式

4.3.1 分栏排版

.....

第5章 Word 2007修饰文档

第6章 使用Excel制作简单的表格和图表

第7章 Excel文件的编辑和格式化

第8章 Excel的函数、图表和数据分析

第9章 使用PowerPoint 2007制作演示文稿

第10章 使用Access 2007数据库

第11章 使用Outlook 2007和互联网

附录

参考文献

<<常用办公软件>>

章节摘录

版权页：插图：1.1.2 操作系统的分类（1）按使用环境分为批处理、分时、实时系统。

（2）按用户数目分为单用户 / 多任务、多用户、单机、多机系统。

（3）按硬件结构分为网络、分布式、并行和多媒体操作系统。

因操作系统具有很强的通用性，具体使用哪一种操作系统，由计算机硬件配置和用户需求决定。

1.1.3 常见的操作系统微机常用的操作系统有CP / M、DOS、UNIX、OS / 2 (IBM)、windows、Linux、Lindows等。

不同类型的微机可以使用相同的操作系统，一个微机上可以使用几种操作系统。

操作系统的命令方式大体有两种，即以DOS操作系统为代表的，用键盘为工具的字符命令方式，和以windows操作系统为代表的，用鼠标为主要工具的文字图形相结合的图形界面方式。

1.1.4 微机操作系统的特点微机操作系统是用户群最多的一种联机交互的单用户操作系统，其提供的功能比较简单、规模比较小。

一般分为单任务和多任务两种。

只支持一个任务，即内存中只有一个程序运行的，称为单任务操作系统，如DOS操作系统等。

可以支持多个任务，即内存中同时可以有多个程序运行的，称为多任务操作系统，如Windows XP Professional操作系统等。

微机操作系统的特点，一是单用户个人专用，方便友好的用户界面和比较完善的文件管理功能；二是联机操作、人机交互，与分时系统类似。

<<常用办公软件>>

编辑推荐

《常用办公软件(Windows 7,Office 2007)》的特点：坚持面向应用的方向，以应用为中心构建课程体系

- 准确定位，合理取舍内容，切合实际需要。
- 采用“提出问题-解决问题-归纳分析”的新的教学三部曲。
- 写法通俗易懂，易于理解，便于教学，容易入门。
- 品种丰富，涵盖面广。
- 包括必修课教材、选修课教材、教学辅导书、实训教材。
- 参考书等。
- 著名计算机教育家谭浩强教授亲自组织和指导，有经验的专家和骨干教师参与编写。
- 教材质量高。

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>