第一图书网, tushu007.com

<<新手学Office 2007电脑办公应用>>

图书基本信息

书名：<<新手学Office 2007电脑办公应用>>

13位ISBN编号：9787115246837

10位ISBN编号：7115246831

出版时间：2011-3

出版时间：人民邮电出版社

作者：神龙工作室

页数：214

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

第一图书网, tushu007.com

<<新手学Office 2007电脑办公应用>>

内容概要

本书是指导初学者快速掌握电脑办公应用的入门书籍。
书中详细地介绍了初学者应该掌握的应用基础知识和操作方法，并对初学者在使用电脑办公时经常会遇到的问题进行了专家级的指导，以免初学者在起步的过程中走弯路。
本书分为12章，第1章主要对Windows
XP进行初步介绍；第2章主要介绍个性化电脑办公环境；第3章对文件和文件夹的管理进行了简单介绍；第4章主要介绍Office
2007的工作界面；第5章主要介绍Word 2007的基础应用；第6章主要介绍Word 2007的高级应用；第7章主要介绍Excel
2007的基础应用；第8章主要介绍Excel
2007的高级应用；第9章主要介绍PowerPoint的基础应用；第10章主要介绍PowerPoint的高级应用；第11章主要介绍局域网办公方面的知识；第12章主要介绍网络办公的应用。

本书附带一张情景、互动式多媒体教学光盘，它采用了全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照和真实的情景演示等方式，紧密结合书中的内容对各个知识点进行了深入的讲解，同时光盘中还赠送400个Excel经典模板、400个Word模板和200个PowerPoint模板，大大扩充了本书的知识范围。

本书及配套光盘主要面向Office 2007的初级用户，同时适?于各行各业需要学习Office
2007软件的广大人员使用，同时也可以作为Office 2007软件使用人员短训班的培训教材或者学习辅导用书。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

第1篇　电脑办公基础
　第1章　初识windows xp
　　windows xp自发行以来，在全球拥有了众多的用户。甚至直到今天。在windows xp发行很多年后，仍然有很多用户不愿弃而舍之，它的经典在哪？

　　1.1　认识windows xp桌面
　　1.1.1　桌面背景
　　1.1.2　桌面图标
　　1. 添加桌面图标
　　2. 添加应用程序图标
　　1.1.3　任务栏
　　1.2　认识windows xp窗口
　　1.2.1　窗口的组成
　　1.2.2　windows xp窗口的基本操作
　　1. 打开窗口
　　2. 关闭窗口
　　3. 调整窗口大小
　　4. 移动窗口
　　5. 排列窗口
　　新手问题解答
　第2章　个性化电脑办公环境
　　认识完windows xp你是否感受到了它的经典之处呢，虽然不像windows 7的渐变式窗口那样给人以华丽的感觉，但它的实用性是毋庸置疑的。现在就来学习如何把?设置得更符合我们的使用习惯，更别具一格吧。

　　2.1　个性化windows xp桌面
　　2.1.1　设置桌面主题
　　2.1.2　设置屏幕保护程序
　　2.1.3　个性化桌面图标
　　2.2　个性化【开始】菜单
　　2.2.1　个性化【固定程序】列表
　　1. 将常用的程序添加到【固定程序】列表中
　　2. 删除【固定程序】列表中的程序
　　2.2.2　个性化【常用程序】列表
　　2.3　个性化【任务栏】
　　1. 调整【任务栏】的大小
　　2. 调整【任务栏】的位置
　　新手问题解答
　第3章　管理文件和文件夹
　　您是否注意到电脑屏幕上显示出许多类似小书包的黄色图标了呢？这就是我们这一章要讲到的文件夹，那么这个小书包中存放的又是什么呢,学完这章您自然会明白。

　　3.1　文件和文件夹的基本操作

3.1.1　新建文件和文件夹
1. 新建文件
2. 新建文件夹
3.1.2　选择文件和文件夹
1. 选择单个文件或文件夹
2. 选择多个文件或文件夹
? 3. 选择全部文件和文件夹
3.1.3　复制与移动文件和文件夹
1. 复制文件和文件夹
2. 移动文件和文件夹
3.1.4　搜索文件和文件夹
3.1.5　删除与恢复文件和文件夹
1. 删除文件或文件夹
2. 恢复文件和文件夹
3.2　文件和文件夹的安全
3.2.1　隐藏与显示文件和文件夹
1. 隐藏文件和文件夹
2. 显示隐藏的文件和文件夹
3.2.2　加密文件和文件夹
? 新手问题解答
第2篇　office 2007办公应用
第4章　认识办公软件office 2007
文书处理、电子表格、简报及演示文稿等工具是现代最常用的办公软件，而微软公司对这些工具软件也进行了持续改进，比较新的一个版本office 2007就是本章要介绍的内容。

4.1　安装与卸载office 2007
4.1.1　安装office 2007
4.1.2　卸载office 2007
4.2　启动与退出office 2007
4.2.1　启动office 2007
4.2.2　退出office 2007
4.3　office 2007组件的工作界面
新手问题解答
第5章　word 2007基础应用
word是微软公司的一个文字处理程序，用户可以使用它建立各种各样的文档。它功能强大、上手快，是办公一族首选的文字处理软件。

5.1　word文档基本操作
5.1.1　新建word文档
1. 新建空白文档
2. 新建基于模板的文档
5.1.2　保存文档
1. 保存新建和已有的文档
2. 设置自动保存
5.1.3　保护word文档
1. 设置文档密码

第一图书网, tushu007.com

2. 设置保护权限
5.1.4 视图状态
1. 普通视图
2. 页面视图
3. web版式视图
4. 大纲视图
5. 阅读版式视图
5.2 制作公司简章
5.2.1 插入并设置艺术字标题
5.2.2 设置字体效果
5.2.3 设置段落格式
5.3 制作公司工作纪律
5.3.1 设置边框和底纹
5.3.2 添加编号和项目符号
1. 添加编号
2. 添加项目符号
新手问题解答
第6章 word 2007高级应用
第7章 excel 2007基础应用
第8章 excel 2007高级应用
第9章 powerpoint 2007基础应用
第10章 powerpoint 2007高级应用
第3篇 网络办公
第11章 局域网办公
第12章 网络办公应用

第一图书网, tushu007.com

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