

<<学电脑办公>>

图书基本信息

书名：<<学电脑办公>>

13位ISBN编号：9787121091315

10位ISBN编号：7121091313

出版时间：2009-8

出版时间：电子工业出版社

作者：卓越文化 编

页数：314

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>

## <<学电脑办公>>

### 内容概要

《学电脑办公》使用通俗易懂的语言，以图文并茂的方式，详细讲解了电脑办公的相关知识。全书共分12章，主要内容包括电脑办公必备基础、Windows Vista基本操作、管理办公文件、掌握汉字输入法、用Word 2007创建办公文档、Word文档的排版、Word 2007高级应用、使用Excel 2007制作表格、使用Excel计算与管理数据、制作演示文稿、设置与放映演示文稿以及网络化办公。

《学电脑办公》内容新颖、操作性强，并以“基础知识+上机练习”的方式讲解每章知识，其中“基础知识”又以“知识讲解+互动练习”二合一的模式进行讲解，使读者学起来更加轻松。

全书知识编排由浅入深，适合电脑初学者、办公人员等用户学习，还可作为大中专院校和各种电脑培训班的参考书。

## 书籍目录

第1章 电脑办公必备基础1.1 启动与退出操作系统1.1.1 启动操作系统1.1.2 退出操作系统1.1.3 切换用户账户1.1.4 锁定电脑1.1.5 让电脑睡眠1.1.6 让电脑休眠1.2 键盘的操作1.2.1 键盘的分区1.2.2 操作键盘的正确姿势1.2.3 手指的键位分工1.3 鼠标的操作1.3.1 握鼠标的正确方法1.3.2 鼠标的操作1.4 安装与卸载Office 20071.4.1 安装Office 2007的系统配置要求1.4.2 首次安装Office 20071.4.3 修复安装Office 20071.4.4 卸载Office 20071.5 Office 2007的基本操作1.5.1 启动Office 20071.5.2 设置Office 2007的工作环境1.5.3 退出Office 20071.6 上机练习第2章 Windows Vista基本操作2.1 Windows Vista的桌面设置2.1.1 更换桌面背景2.1.2 显示系统图标2.1.3 创建桌面快捷方式2.1.4 查看和排列桌面图标2.1.5 删除桌面图标2.2 使用与设置任务栏2.2.1 调整任务栏的大小和位置2.2.2 设置快速启动栏2.2.3 分组显示任务栏中的窗口按钮2.2.4 设置语言栏2.2.5 通知区域2.2.6 管理任务栏2.3 使用“开始”菜单2.3.1 认识“开始”菜单2.3.2 启动与搜索程序2.3.3 切换“开始”菜单的视图模式2.3.4 自定义“开始”菜单2.4 个性化设置Windows Vista2.4.1 设置Windows颜色和外观2.4.2 设置屏幕保护程序2.4.3 设置系统声音2.4.4 更改主题2.5 窗口的操作2.5.1 窗口的组成2.5.2 窗口的基本操作2.6 上机练习第3章 管理办公文件3.1 文件管理基础知识3.1.1 文件和文件夹的定义3.1.2 文件类型与打开文件3.1.3 认识“计算机”窗口3.1.4 打开“资源管理器”3.2 浏览文件和文件夹3.2.1 浏览文件3.2.2 搜索文件和文件夹3.2.3 设置文件的视图方式3.2.4 文件排序3.3 文件和文件夹的基本操作3.3.1 创建文件或文件夹3.3.2 选择文件或文件夹3.3.3 复制文件或文件夹3.3.4 移动文件或文件夹3.3.5 重命名文件或文件夹3.3.6 删除文件或文件夹3.4 设置文件和文件夹3.4.1 查看文件或文件夹的属性3.4.2 隐藏与显示文件或文件夹3.4.3 设置只读属性.....第4章 掌握汉字输入法第5章 用Word 2007创建办公文档第6章 Word文档的排版第7章 Word 2007高级应用第8章 使用Excel 2007制作表格第9章 使用Excel计算与管理数据第10章 制作演示文稿第11章 设置与放映演示文稿第12章 网络化办公

## <<学电脑办公>>

### 编辑推荐

从基础知识入手，详细讲解电脑办公的必备知识，科学的学习模式——知识讲解+互动练习+上机练习，知识点全面，练习可操作性强，轻松学会电脑办公，图文对应，步骤标注清楚，说明与技巧实用。

#### 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>