

<<电脑办公>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公>>

13位ISBN编号：9787121096341

10位ISBN编号：712109634X

出版时间：2010-1

出版时间：电子工业出版社

作者：卓越文化

页数：289

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>

<<电脑办公>>

内容概要

本书使用通俗易懂的语言，以图文并茂的方式讲述了电脑办公的相关知识和操作。

全书共分为15章，主要内容包括电脑办公基础、Windows Vista基本操作、在电脑中快速打字、Word 2007基本操作、设置文档的版式、在文档中插入对象、Excel 2007基本操作、美化Excel工作表、计算与管理数据、PowerPoint 2007基本操作、美化和放映幻灯片、网络化办公的日常操作、网上与客户轻松交流、使用办公辅助软件、电脑维护与使用安全等。

本书以“提问”与“回答”的方式进行讲解，将基本操作、疑难技巧与热点应用完美地展现出来，更加适合读者的学习习惯。

本书内容丰富、实用性强，适合不同年龄段、不同行业的电脑初级用户参考与学习，是电脑办公的最佳学习教材和查询手册。

<<电脑办公>>

书籍目录

第1章 电脑办公基础 1.1 认识电脑办公 问题1 办公人员为什么要学习电脑 问题2 电脑能帮我们完成哪些办公工作 问题3 一台办公电脑由哪几部分组成 1.2 安装和进入Windows Vista 问题1 我的电脑要安装Windows Vista, 需要什么配置 问题2 怎样将WindowsXP升级到Windows Vista 问题3 我的Windows Vista需要激活, 该怎么办 问题4 怎样进入Windows Vista 问题5 如何取消电脑启动时打开“欢迎中心”窗口 1.3 认识Windows Vista 问题1 Windows Vista桌面由哪几部分组成 问题2 在Windows Vista中怎样灵活、准确地操作鼠标 问题3 “计算机”窗口有哪些组成部分 问题4 菜单中的各种标记分别表示什么 问题5 对话框中各元素叫什么, 怎样设置 问题6 什么是文件与文件夹 1.4 Windows Vista桌面的操作 问题1 如何显示出“计算机”等系统图标 问题2 桌面上的图标为什么没有别人的大 问题3 能否重新排列桌面上的图标, 如何操作 问题4 怎样在边栏中添加“便笺”与“日历”等小工具 问题5 怎样将边栏调整到桌面左侧或关闭边栏 问题6 怎样隐藏任务栏, 使其不可见 1.5 使用“开始”菜单 问题1 什么是“开始”菜单 问题2 如何从“开始”菜单启动程序 问题3 怎样显示或隐藏“开始”菜单中的元素 问题4 如何获取Windows Vista使用帮助 1.6 退出Windows Vista 问题1 怎样正确地关机 问题2 要以另一账户登录Windows Vista该怎么办 问题3 电脑死机了怎样退出Windows Vista第2章 Windows Vista基本操作 2.1 窗口的基本操作 问题1 怎样最大化、最小化与关闭窗口 问题2 如何改变窗口的大小和位置 问题3 打开多个窗口后如何排列窗口 问题4 打开了多个窗口后, 如何在窗口间切换 2.2 文件和文件夹的基本操作 问题1 怎样改变文件和文件夹图标的显示大小 问题2 怎样将文件按大小进行排序 问题3 如何根据需要选择一个或多个文件 问题4 如何新建一个自己的文件夹 问题5 要想改变文件或文件夹的名称, 该怎么办 问题6 如何将文件或文件夹从一个位置移动到另一个位置 问题7 如何将文件或文件夹复制到另一位置, 生成备份.....第3章 在电脑中快速打字第4章 Word 2007基本操作第5章 设置文档的版式第6章 在文档中插入对象第7章 Excel 2007基本操作第8章 美化Excel表格第9章 计算、统计与管理数据第10章 PowerPoint 2007基本操作第11章 美化和放映幻灯片第12章 网络化办公的日常操作第13章 网上与客户轻松交流第14章 使用办公辅助软件第15章 电脑维护与使用安全

<<电脑办公>>

编辑推荐

电脑办公中碰到的问题，《电脑直通车：电脑办公》尽收其中，《电脑直通车：电脑办公》既可系统地阅读，也可求解实际工作中碰到的难题，不讲空洞理论，皆以实际案例进行讲解，你来问，我来答，每步骤都经过认真推演，完全行得通，随书赠送多媒体光盘，包含数小时视频教程，更有利于自学。

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>