

<<7天学会电脑办公>>

图书基本信息

书名：<<7天学会电脑办公>>

13位ISBN编号：9787030251435

10位ISBN编号：7030251431

出版时间：2010-1

出版时间：科学出版社

作者：三虎工作室

页数：276

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>

## &lt;&lt;7天学会电脑办公&gt;&gt;

## 前言

随着信息技术的迅猛发展，电脑办公自动化技术和电脑设计已成为现代人生活和工作的一大基本技能。

在这竞争日益激烈的今天，谁掌握的基本技能越多，谁就获得了更多的谋生手段。

因此，人们在繁忙的工作和生活中必须不断学习新知识，掌握新技术，这样才不会被社会所淘汰。

想去培训学校学习又没有时间，如果经常让朋友、同事来指导又怕麻烦他们，为此，我们为读者精心策划了《轻松学得快》这套自学丛书，《轻松学得快》丛书立意新颖、构思独特，采用“图书+多媒体自学光盘”立体化教学模式，针对电脑软件操作和电脑设计的学习特点，采用“零起点学习软件操作基础，范例精解提高软件驾驭能力，上机实践提升专业设计技能”这一循序渐进的教学过程，引导初学者7天时间掌握软件基本操作技能，从而进入设计的大门。

因此，本套丛书非常适合电脑初级读者学习。

**丛书特色** 《轻松学得快》丛书从实际应用的角度出发，以时间为写作线索，采用“基础导读”+“范例精讲”+“上机实战”+“巩固与练习”的编写结构，突出边学边练、学练结合的自学特点，充分发挥了读者的主观能动性，快速提高读者的学习效率。

**基础导读** 用最直接、最精练的方式讲解了软件的基础知识、概念、工具或行业知识，使读者可以快速了解软件的基础知识、熟悉并掌握软件的基础操作。

**范例精讲** 这部分精心安排的一个或几个典型实例，使读者达到深入了解各软件功能的目的，同时引导读者在短时间内提高软件操作技能。

**上机实战** 精心安排的上机实战案例，给出操作步骤提示，边学边练，以进一步提高软件的应用水平。

**巩固与练习** 这部分通过将掌握到的知识应用到实际中，使读者进一步强化所学知识、巩固所学知识，做到学以致用。

**易学易懂** 本套丛书不仅结构科学，而且语言简洁，图文互解，步骤清晰，易学易懂。

**科学分配学习时间** 针对电脑软件技术这一教学特点，重在培养读者的实际动手能力，因此，根据各软件的特点，我们精心安排了“基础导读”、“范例精讲”、“上机实战”以及“巩固与练习”各模块的科学学习时间，极大地提高了学习效率。

## <<7天学会电脑办公>>

### 内容概要

本书从实际应用的角度出发，以实际办公应用案例精讲为核心，以上机实践提高读者应用水平为目标，全面细致地介绍办公软件的使用方法和技巧。

主要内容包括安装Windows Vista操作系统、Windows Vista的基本操作、使用文件及文件夹、常用工具软件的使用、系统性能优化与设置、Word基本操作入门、Excel基本操作入门、PowerPoint基本操作入门、局域网与Internet的使用、电脑维护与病毒防治、制作游泳比赛通知、房地产宣传手册、求职简历、出差费用记录表、公司年度销售报表、新产品发布演示文稿、企业形象宣传演示文稿等。

本书内容详实、结构清晰、案例丰富，通过“步骤引导、图解操作”的讲解方式做到理论与实践相结合，从而使读者能在短时间内充分掌握电脑办公的操作技巧。

同时，本书还配有视频教学光盘，可以大大提高读者的学习效率。

本书适合电脑办公的初、中级读者自学用书，也可作为电脑培训班相关指导教材。

## &lt;&lt;7天学会电脑办公&gt;&gt;

## 书籍目录

第1天	01 安装windows Vista操作系统	1.1 认识电脑办公自动化	1.1.1 办公自动化的主要内容
	1.1.2 办公自动化的特点	1.2 认识电脑办公硬件	1.2.1 电脑 1.2.2 打印机
	1.2.3 复印机 1.2.4 传真机	1.2.5 光盘刻录机	1.2.6 多功能一体机 1.2.7 其他相关设备
	1.3 认识电脑办公软件	1.3.1 Microsoft Office简介	1.3.2 金山WPS Office简介 1.4
	认识Windows Vista操作系统	1.5 Windows Vista的安装	1.5.1 安装Windows Vista的基本条件
	1.5.2 安装前的准备工作	1.5.3 安装Windows Vista系统	1.6 安装Office 2007 1.7 巩固与练习
	02 Windows Vista的基本操作	2.1 进入Windows Vista操作系统	2.1.1 登录Windows Vista
	2.1.2 认识桌面	2.1.3 添加多个登录账户	2.1.4 切换登录账户 2.1.5 注销登录账户 2.2
	Windows Vista窗口操作	2.2.1 窗口的组成	2.2.2 Windows Vista单窗口操作 2.2.3 Windows Vista多窗口操作
	2.3 任务栏、开始菜单与图标设置	2.3.1 任务栏的基本操作	2.3.2 设置开始菜单 2.3.3 图标的管理
	2.4 Windows Vista边栏	2.4.1 什么是Windows Vista边栏	2.4.2 小工具的使用 2.5 启动与退出应用程序
	2.5.1 启动应用程序	2.5.2 退出应用程序	2.6 巩固与练习
	03 使用文件及文件夹	3.1 文件和文件夹的概念	3.1.1 什么是文件 3.1.2 什么是文件夹 3.2 整理文件和文件夹的方式
	3.2.1 打开个人文件夹	3.2.2 创建文件夹	3.3 文件夹的组成部分 3.4 查找文件 3.5 复制和移动文件和文件夹
	3.6 创建和删除文件	3.7 巩固与练习	第2天 04 常用工具软件的使用
	4.1 压缩软件——WinRAR	4.1.1 压缩文件 4.1.2 解压文件	4.1.3 修复受损的压缩文件 4.2 翻译软件——金山词霸
	4.2.1 查询单词	4.2.2 屏幕取词	4.3 屏幕截图软件——TechSmith SnagIt
	4.3.1 设置捕获热键	4.3.2 捕获文字	4.3.3 捕获视频 4.3.4 捕获网络图片
	4.4 刻录软件——Nero 7	4.4.1 刻录CD数据光盘	4.4.2 刻录VCD视频光盘
	4.5 图形处理软件——ACDSee	4.5.1 以缩略图方式浏览图片	4.5.2 以全屏浏览图片
	4.5.3 批量调整图片大小	4.5.4 批量转换图像文件格式	4.5.5 将文本添加到图像中
	4.6 邮件收发软件——Foxmail	4.6.1 创建用户账户	4.6.2 发送邮件 4.6.3 快速添加发件人地址
	4.6.4 收取邮件	4.6.5 设置定时收取邮件	4.7 巩固与练习
	05 系统性能优化与设置	5.1 认识控制面板	5.2 系统优化和设置
	5.2.1 设置显示属性	5.2.2 更改对象图标	5.2.3 优化电源管理
	5.2.4 添加新硬件	5.2.5 安装新字体	5.2.6 卸载系统程序
	5.2.7 清理磁盘空间	5.3 巩固与练习	第3天第4天第5天第6天 第7天

## <<7天学会电脑办公>>

### 章节摘录

除了上述介绍的办公设备外，还有诸如扫描仪、数码相机等产品为日常办公服务。

(1) 扫描仪 扫描仪是一种高精度的光电一体化的高科技产品，它是将各种形式的图像信息输入电脑的重要工具，其外形如图1-10所示。

在日常办公使用中，扫描仪可以说是除键盘、鼠标和麦克风外电脑内使用最广泛的输入设备，可以用扫描仪来输入各种图片建立商业网站，也可以扫描手写信函作为电子邮件发送，还可以扫描识别各种报刊、杂志等文字。

(2) 数码相机 数码相机是一种集传统相机、光学和电子元件为一体的数码产品，如图1-11所示。

数码相机能快速地对实像进行高质量取景，再通过内部处理把拍摄到的取景物转化为数字信息存储。

还具有大容量存储，可以根据拍摄场景所用不同的格式和分辨率来存储。

在一定条件下，数码相机还可以直接与移动电话或者笔记本电脑相连接。

当图像被拍摄后，需要通过特殊的电缆传送到电脑中进行处理，检查图像是否正确，并且可以输出到打印机中或者以电子邮件的形式发送。

<<7天学会电脑办公>>

编辑推荐

《7天学会电脑办公》边学边练，7天就能学会 知识点精炼够用，实例相当丰富 图书+视  
频光盘，轻松搞定学习 系统操作+Office三合一

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>