第一图书网, tushu007.com

<<电脑办公>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公>>

13位ISBN编号：9787121095399

10位ISBN编号：7121095394

出版时间：2009-10

出版时间：电子工业出版社

作者：余婕

页数：290

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

前言

当今是个信息化的时代，掌握电脑知识已成为对各类人才的最基本要求。
但对于没有接触过电脑的人而言，电脑总显得那么神秘。
为了消除初学者对电脑的神秘感，并且在短时间内掌握电脑的使用方法和技巧，我们精心编写了本系列丛书。
《从零学起》系列丛书内容涉及电脑应用的常见领域，从计算机知识的大众化普及到入门的必备知识。
读者能够通过本系列图书，找到电脑娱乐、学习以及日常办公应用中所需的各种基础内容和常见问题的解决方法。
丛书特点本系列图书主要具有以下特点。
实例讲解，分步解析：大多数读者学习电脑只是希望会用就行，并不想对电脑进行系统的学习。
考虑到读者的这种需求，所以我们精心安排了针对入门读者的各阶段学习的实例，每个实例又以分步、全程图解的形式进行详细讲解。
混栏排版，信息量大：常规图解式的图书虽然版面轻松，但信息量太小，讲解深度不够；双栏排版的图书虽然信息量大，但往往图片不清晰，且文字较多，不便于阅读，容易让读者有压力感。
混栏排版综合了单栏和双栏的优点，不仅图片清晰，版式轻松活泼，且信息量大，相同的页码数能带给读者更多知识。
书盘配套，边学边练：每本图书均配套一张精心开发的多媒体教学光盘，书中的知识点在光盘中都有相应的视频教学实例，读者可以像看电影一样边学边练。

内容概要

本书通过丰富实用的实例，全面介绍了电脑办公的相关知识。
主要内容包括：电脑办公基础、Windows Vista基本操作、文件与文件夹管理、掌握汉字输入法、Word 2007基本操作、Word 2007高级应用、Excel 2007基本操作、Excel 2007高级应用、PowerPoint 2007基本操作、PowerPoint 2007高级应用、常用办公工具软件、网页浏览与信息搜索、Internet商务应用，以及电脑安全与系统维护等。
　全书从零开始，逐步深入，适用于内容充实，图文并茂，具有很强的实用性和可操作性，真正让读者从零学起，融会贯通。
本书面向初学者，同时也是广大初级、中级电脑用户和家庭用户的首选参考书。

书籍目录

第1章 电脑办公基础 1.1 启动与退出系统 动手实践001 启动Windows Vista 动手实践002 退出Windows Vista 动手实践003 切换用户账户 动手实践004 锁定计算机 动手实践005 让电脑睡眠 动手实践006 让电脑休眠 1.2 使用键盘与鼠标 动手实践007 键盘的使用 动手实践008 鼠标的使用 1.3 安装必要的软件 动手实践009 安装0ffice 2007 动手实践010 卸载0ffice 2007 动手实践011 修复已安装程序 1.4 启动与退出Office 2007 动手实践012 启动0ffice 2007 动手实践013 退出0ffice 2007第2章 Windows Vista基本操作 2.1 Windows Vista的桌面设置 动手实践014 添加桌面常用图标 动手实践015 桌面图标的排列 动手实践016 创建程序桌面快捷方式 动手实践017 删除图标 动手实践018 更换桌面背景 2.2 设置任务栏 动手实践019 添加工具栏 动手实践020 调整任务栏大小和位置 动手实践021 显示或隐藏系统通知区域的图标 动手实践022 分组显示任务栏上的窗口按钮 动手实践023 设置快速启动工具栏 动手实践024 隐藏任务栏 2.3 使用“开始”菜单 动手实践025 从“开始”菜单中启动程序 动手实践026 从“搜索框”运行程序 动手实践027 设置“开始”菜单视图模式 动手实践028 打开最近使用过的文件或程序 2.4 Windows Vista的个性化设置 动手实践029 选择系统颜色方案 动手实践030 设置Windows Vista颜色风格 动手实践031 开启Aer0窗口透明效果 动手实践032 设置屏幕保护程序 动手实践033 设置系统声音 动手实践034 更改主题 动手实践035 调整字体大小 动手实践036 设置屏幕分辨率 动手实践037 设置刷新频率 2.5 窗口操作 动手实践038 显示菜单栏……第3章 文件与文件夹管理第4章 掌握汉字输入法第5章 Word 2007基本操作第6章 Word 2007高级应用第7章 Excel 2007基本操作第8章 Excel 2007高级应用第9章 PowerPoint2007基础操作第10章 PowerPoint2007高级应用第11章 常用办公工具软件第12章 网页与信息搜索第13章 Internet商务应用第14章 电脑安全与系统维护

编辑推荐

写给初学者的学习建议：第一步，实例讲解，书中精心安排了针对入门读者的各阶段学习的实例，每个实例又以分步、全程图解的形式进行详细讲解；第二步，有问必答，学习过程中遇到问题，您可以直接从“离手提个醒”部分寻找答案。
本部分解答了初学者经常遇到的学习困惑；第三步，边学边练，书中的知识点在光盘中部有相对应的视频教学实例，读者可以像看电影一样边学边练。
实例讲解＋混栏排版＋高手指点＋多媒体教学　　计算机入门必学精品课程荣誉出品。

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