第一图书网, tushu007.com

<<Office 2007电脑办公简明教程>>

图书基本信息

书名：<<Office 2007电脑办公简明教程>>

13位ISBN编号：9787302170877

10位ISBN编号：7302170878

出版时间：2008-3

出版时间：清华大学出版社

作者：徐燕华 编

页数：356

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

<<Office 2007电脑办公简明教程>>

内容概要

本书共11章，介绍了使用Microsoft最新推出的Office 2007进行电脑办公所需的知识和操作，体现了Office 2007相对以前版本的最新特色和功能。
主要内容包括：电脑办公的基本概念、功能、前景，以及常用的办公软件等；WindowsxP操作系统的基础知识；使用Word 2007创建、编辑、设计和排版文档；使用Excel 2007获取、处理和管理数据，以及数据的共享等；使用PowerPoint 2007创建和编辑演示文稿；以及在Intemet上进行电脑办公所需的网络知识，包括使用IE 7.0浏览网页、使用MSN进行即时通信、收发电子邮件等。
本书内容丰富，结构清晰，核心概念和关键技术讲解清楚，为提高读者的实际应用能力，提供了8个综合实训以供上机使用。
本书具有很强的操作性和实用性，可作为高等学校、高职学校“电脑办公自动化”课程或社会各类培训班“Office电脑办公及应用”课程的教程使用。

第一图书网, tushu007.com

<<Office 2007电脑办公简明教程>>

书籍目录

第1章 导论 1.1 电脑办公概述 1.1.1 特点 1.1.2 功能 1.1.3 与传统办公的区别 1.1.4 目标与发展趋势 1.2 电脑办公平台 1.2.1 电脑办公硬件 1.2.2 电脑办公软件 1.3 初识2007 Microsoft Office System 1.3.1 2007 Microsoft office System的版本选择 1.3.2 2007 Microsoft office System组件 1.3.3 2007 Microsoft office System的新特性 本章小结 习题第2章 Windows XP入门 2.1 启动、注销和退出Windows XP 2.2 Windows XP桌面 2.2.1 利用开始菜单启动应用程序 2.2.2 使用任务栏切换、启动应用程序和重排窗口 2.2.3 使用桌面图标 2.3 窗口和对话框 2.3.1 窗口的最大化、最小化、还原和关闭 2.3.2 移动窗口的位置 2.3.3 滚动窗口中的内容 2.3.4 窗口与对话框的区别 2.4 利用资源管理器管理文件 2.4.1 创建、删除、重命名文件夹和文件 2.4.2 选定多个文件夹或文件 2.4.3 复制和移动文件夹或文件 2.4.4 改变文件夹的显示方式 2.5 系统的日常设置 2.5.1 更改显示的分辨率和颜色 2.5.2 设置桌面显示背景 2.5.3 设置屏幕保护程序 2.5.4 利用电源管理功能管理显示器、硬盘等 2.5.5 创建桌面快捷方式 2.5.6 安装字体 2.5.7 程序的安装、启动和删除 2.5.8 查找文件、文件夹、计算机或用户 2.5.9 输入汉字及标点 本章小结 习题第3章 创建和编辑Word 2007文档 3.1 文档的基本操作 3.1.1 创建新文档 3.1.2 保存文档 3.1.3 打开和关闭文档 3.1.4 文档的视图方式 3.2 输入文本 3.2.1 输入文字 3.2.2 插入符号 3.2.3 插入日期和时间 3.2.4 插入文档 3.2.5 文档的改写、插入与编辑 ……第4章 Word文档页面设计第5章 文档的高级编排和处理技术第6章 创建和编辑Excel 2007电子表格第7章 设置格式和应用图表第8章 数据的高级处理与分析第9章 Excel 2007数据共享与协作第10章 设计精彩PowerPoint 2007演示文稿第11章 Internet网络办公附录 强制卸载Office 2007

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