

<<Windows 7+Office 201>>

图书基本信息

书名：<<Windows 7+Office 2010版电脑办公从新手到高手>>

13位ISBN编号：9787542754660

10位ISBN编号：7542754661

出版时间：2012-11

出版时间：上海科学普及出版社

作者：庞少召 编

页数：320

字数：402000

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>

<<Windows 7+Office 2010>>

内容概要

《电脑办公从新手到高手(附光盘Windows7+Office2010版)》针对电脑初学者及职场新人，全面介绍电脑办公必备的操作技能与方法。

既介绍

Windows 7操作系统应用和使用Office

2010套装办公软件，又根据真实职场日常应用所需介绍了多种办公常用软件、网络办公和常见办公设备的使用方法，使读者能够在最短的时间内学会使用电脑进行各种办公操作，轻松完成各种办公任务。

庞少召主编的《电脑办公从新手到高手(附光盘Windows7+Office2010

版)》共分为18章，内容包括：创建电脑办公高效平台，轻松管理办公文件，电脑办公快速入门

，Word

2010快速入门，设置与美化Word文档，丰富Word办公文档，Word办公案例实战，编辑Excel表格数据，设置与美化Excel表格，Excel数据计算与分析，Excel高效办公案例实战，编辑PowerPoint演示文稿，添加动画交互与放映演示文稿，PowerPoint高效办公案例实战，网络办公应用，使用办公工具软件，使用常见办公设备，以及电脑日常维护与安全等。

书籍目录

第1章 创建电脑办公高效平台

1.1 搭建电脑办公硬件平台

1.1.1 认识电脑的构成

1.1.2 自己动手连接电脑

1.2 创建电脑办公软件平台

1.2.1 Windows 7系统的桌面操作

1.2.2 Windows 7的窗口操作

1.2.3 在Windows 7中运行办公软件

1.2.4 关闭或使电脑休眠

1.3 创建个性化电脑办公环境

1.3.1 修改桌面显示效果

1.3.2 设置系统日期和时间

1.3.3 创建与管理用户账户

1.4 设置办公操作系统

1.4.1 设置屏幕分辨率

1.4.2 显示图标和通知

1.4.3 结束进程

1.4.4 调整鼠标性能

第2章 轻松管理办公文件

第3章 电脑办公快速入门

第4章 Word 2010快速入门

第5章 设置与美化Word文档

第6章 丰富Word办公文档

第7章 Word办公案例综合实战

第8章 编辑Excel表格数据

第9章 设置与美化Excel表格

第10章 Excel数据计算与分析

第11章 Excel高效办公案例综合实战

第12章 编辑PowerPoint演示文稿

第13章 添加动画交互与放映演示文稿

第14章 PowerPoint高效办公案例综合实战

第15章 网络办公应用

第16章 使用办公工具软件

第17章 使用常见办公设备

第18章 电脑日常维护与安全

章节摘录

版权页： 插图： 1.3.2 设置系统日期与时间 新安装的操作系统需要重新设置日期和时间。

除了为办公提供方便外，系统时间也是部分软件运行需要的外部参数。

设置系统日期和时间的具体操作方法如下：Step01 单击“更改日期和时间设置”超链接。

单击任务栏右侧的日期和时间图标。

在弹出的“日期和时间”面板中单击“更改日期和时间设置”超链接。

Step02 单击“更改日期和时间”按钮弹出“日期和时间”对话框，在“日期和时间”选项卡下单击“更改日期和时间”按钮。

Step03 选择年份和月份弹出“日期和时间设置”对话框，选择年份和月份。

Step04 设置时间。

在“时间”数值框中设置正确的时间。

单击“确定”按钮。

编辑推荐

《从新手到高手系列:电脑办公从新手到高手》适合电脑初学者及职场新人快速提高电脑办公的操作技能，也适合有一定电脑实际办公经验、需要进一步提高电脑操作水平的从业人员，还可以作为各类大专院校、电脑培训机构的学习用书。

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>