

<<一步一步学电脑>>

图书基本信息

书名：<<一步一步学电脑>>

13位ISBN编号：9787560625591

10位ISBN编号：7560625592

出版时间：2011-5

出版时间：西安电子科技大学出版社

作者：朱仁成 等编著

页数：263

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>

<<一步一步学电脑>>

内容概要

本书是《一步一步学电脑》系列丛书之一，以图文并茂的方式讲述了电脑办公的相关知识和操作，内容涉及电脑办公常识，文件的基本管理，Word 2007、Excel 2007和PowerPoint 2007的操作技术，以及与办公相关的一些操作等。其核心内容是文档的编辑与编排，图文混排，表格的制作，Excel电子表格与数据处理，图表的创建，演示文稿的制作、美化和放映幻灯片等。

本书通俗易懂，内容实用，操作性强，通过深入浅出的介绍，读者可以一步一步地学会使用各种办公软件，迅速掌握电脑办公的技巧与方法。

本书是一本初级电脑办公教程，适用于不同年龄段的电脑办公人员学习和参考，也可作为初级电脑培训班以及家庭、学生的自学教程。

书籍目录

第1章 电脑办公入门

1.1 电脑的发展与应用

1.1.1 电脑的发展

1.1.2 电脑的用途

1.2 电脑的组成

1.3 常用的电脑办公设备

1.3.1 打印机

1.3.2 扫描仪

1.3.3 数码相机

1.3.4 复印机

1.4 主要办公软件

1.4.1 Microsoft Office

1.4.2 金山WPS

1.5 键盘与鼠标的操作

1.5.1 键盘的操作

1.5.2 鼠标的操作

1.6 开机与关机

1.6.1 正确开机

1.6.2 正确关机

1.7 管理文件

1.7.1 创建文件与文件夹

1.7.2 选择文件与文件夹

1.7.3 复制文件与文件夹

1.7.4 移动文件与文件夹

1.7.5 重命名文件与文件夹

1.7.6 删除文件与文件夹

1.7.7 还原被删除的文件

第2章 初识Word 2007

2.1 认识Word 2007界面

2.1.1 启动Word 2007

2.1.2 认识Word 2007工作界面

2.2 文档的基本操作

2.2.1 创建文档

2.2.2 输入文档内容

2.2.3 保存文档

2.2.4 打开文档

2.2.5 关闭文档

2.2.6 选择文本

2.2.7 移动、复制或删除文本

2.2.8 查找与替换文本

2.3 控制文档的显示

2.3.1 利用(视图工选项卡

2.3.2 利用状态栏

第3章 文档的基本美化与编排

3.1 设置文本格式

<<一步一步学电脑>>

- 3.1.1 设置文本的字体、字号、字形与颜色
- 3.1.2 设置文本效果
- 3.1.3 设置字符间距与位置
- 3.1.4 复制格式
- 3.2 设置段落格式
 - 3.2.1 设置对齐方式
 - 3.2.2 设置段落缩进
 - 3.2.3 设置行间距和段间距
- 3.3 项目符号和编号列表
 - 3.3.1 添加项目符号
 - 3.3.2 使用图片作为项目符号
 - 3.3.3 使用编号
- 3.4 设置边框、底纹和背景
 - 3.4.1 添加边框
 - 3.4.2 添加底纹
 - 3.4.3 设置背景与水印
- 第4章 创建与编辑表格
- 第5章 文本特效与图文混排
- 第6章 文档的高级排版
- 第7章 初识Excel 2007
- 第8章 编辑与美化工作表
- 第9章 数据的计算、管理与分析
- 第10章 初识PowerPoint 2007
- 第11章 幻灯片的个性化设计
- 第12章 演示文稿的放映与打包
- 第13章 与电脑办公相关的操作

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>