

<<职场直通车>>

图书基本信息

书名：<<职场直通车>>

13位ISBN编号：9787561228210

10位ISBN编号：756122821X

出版时间：2010-7

出版时间：赵维、王斐 西北工业大学出版社 (2010-07出版)

作者：赵维，王斐 编

页数：264

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>

<<职场直通车>>

前言

首先，感谢您在茫茫书海中翻阅此书！

对于任何知识的学习，最终都要达到学以致用目的，尤其是对计算机相关知识的学习效果，更能在日常工作中得以体现。

相信大多数读者常常会有这样的感觉，那就是某个软件的基础命令都会用，但就是难以解决工作中遇到的实际问题。

有时，尽管有了很好的想法和创意，却不能用学过的软件知识得以顺利地实现，归根结底，就是理论与实践不能很好地结合。

现在，我们就立足于软件基础知识和实际应用推出了本书。

全书内容安排系统全面，结构布局合理、紧凑，真正做到难易结合，循序渐进，以便于读者理解和掌握。

在图书的编排上以基础理论为指导，以职业应用为目标，将知识点融入每个实例中，力争使读者用较短的时间和较少的花费学到最多的知识，实现放下书本就能上岗。

本书内容本书主要是以常用的Windows XP为操作平台，针对初、中级读者而编写的。

书中详细介绍了键盘和中文输入法、用Word 2007进行文字处理、用Excel 2007制作表格、用PowerPoint 2007制作演示文稿、常用工具软件、网上冲浪、计算机安全与维护等知识，从实用性、易操作性出发，形象直观地展现了计算机办公软件的强大功能。

全书共分11章。

其中前10章主要介绍计算机的基础知识和Microsoft Office 2007应用软件的基本操作，使读者初步掌握计算机应用的相关知识。

第11章列举了几个有代表性的综合实例，通过理论联系实际，希望读者能够举一反三，学以致用，进一步巩固所学的知识，提高办公效率。

<<职场直通车>>

内容概要

《职场直通车：计算机综合应用教程（Windows XP+Office 2007）》为“职场直通车”计算机培训系列教材，主要内容包括计算机基础知识、Windows XP操作系统、键盘和中文输入法、Office 2007概述、用Word 2007进行文字处理、用Excel 2007制作表格、用PowerPoint 2007制作演示文稿、常用工具软件、网上冲浪、计算机的安全与维护以及综合实例应用。

章后附有本章小结及过关练习，使读者在学习时更加得心应手，做到学以致用。

《职场直通车：计算机综合应用教程（Windows XP+Office 2007）》结构合理，内容系统全面，讲解由浅入深，实例丰富实用，既可作为高职高专及计算机综合培训教材，也可供广大计算机爱好者和办公人员参考。

<<职场直通车>>

书籍目录

第1章 计算机基础知识1.1 计算机概述1.1.1 计算机的发展1.1.2 计算机的特点1.1.3 计算机的分类1.1.4 计算机的应用1.2 计算机系统的组成1.2.1 计算机的硬件系统1.2.2 计算机的软件系统1.3 计算机硬件的组成与连接1.3.1 计算机的物理组成1.3.2 计算机的内部结构组成1.3.3 计算机的连接1.4 启动和关闭计算机1.4.1 启动计算机1.4.2 关闭计算机：1.5 怎样学好计算机1.6 典型实例——扫描仪和光驱的使用本章小结过关练习第2章 windows XP操作系统2.1 Windows XP的基础知识2.1.1 Windows XP的启动与退出2.1.2 认识Windows XP的桌面2.1.3 Windows XP中的鼠标操作2.2 Windows XP的基本操作2.2.1 桌面图标的基本操作2.2.2 任务栏的操作2.2.3 窗口的操作2.2.4 对话框的操作2.3 管理文件和文件夹2.3.1 文件和文件夹的基本概念2.3.2 我的电脑2.3.3 Windows资源管理器2.3.4 文件和文件夹的基本操作2.3.5 回收站2.4 Windows XP的控制面板2.4.1 打开“控制面板”2.4.2 设置显示属性2.4.3 设置日期和时间2.4.4 用户管理2.4.5 添加或删除程序2.5 Windows XP的常用附件2.5.1 记事本2.5.2 写字板2.5.3 计算器2.5.4 画图2.5.5 娱乐程序2.6 典型实例——个性化设置计算机桌面本章小结过关练习第3章 键盘和中文输入法3.1 键盘的操作3.1.1 认识键盘的布局3.1.2 复合键的使用3.1.3 操作键盘的正确姿势3.1.4 键盘指法3.2 输入法简介3.2.1 输入法分类3.2.2 添加和删除输入法3.2.3 切换输入法3.2.4 输入法状态条3.3 拼音输入法3.3.1 智能ABC输入法3.3.2 紫光拼音输入法3.3.3 微软拼音输入法：3.4 五笔字型输入法3.4.1 键盘上的字根分布3.4.2 汉字的结构分析3.4.3 汉字的拆分原则3.4.4 末笔字型交叉识别3.4.5 汉字的输入3.4.6 简码的输入3.4.7 重码、容错码和万能键Z3.5 典型实例——用五笔字型输入法输入文档本章小结过关练习第4章 Office 2007概述4.1 Office 2007的主要组件及新增功能4.1.1 Word 20074.1.2 Excel 20074.1.3 PowerPoint 20074.1.4 Access 20074.1.5 Outlook 20074.2 Office 2007的安装与卸载4.2.1 Office 2007的安装4.2.2 Office 2007的卸载4.3 Office 2007的启动与退出4.3.1 Office 2007的启动4.3.2 Office 2007的退出4.4 典型实例——第一次启动Office 2007中的组件本章小结过关练习第5章 用Word 2007进行文字处理5.1 Word 2007的基础知识5.1.1 启动Word 20075.1.2 Word 2007的工作界面5.2 文档的基本操作5.2.1 新建文档5.2.2 保存文档5.2.3 打开文档5.2.4 关闭文档5.3 文本的基本操作5.3.1 输入文本5.3.2 编辑文本5.4 格式化文本5.4.1 设置字符格式5.4.2 设置段落格式5.4.3 设置边框和底纹5.4.4 设置项目符号与编号5.4.5 复制和清除格式5.4.6 设置段落制表位5.4.7 样式和模板的使用5.5 在文档中插入表格5.5.1 创建表格5.5.2 在表格中选择对象5.5.3 编辑表格5.5.4 修饰表格5.6 图文混排5.6.1 插入图片和剪贴画5.6.2 编辑图片和剪贴画5.6.3 插入和编辑艺术字5.6.4 插入和编辑文本框5.6.5 插入和编辑形状5.6.6 插入和编辑Smart图形5.7 页面设置与打印输出5.7.1 页面设置5.7.2 添加页眉和页脚5.7.3 预览文档5.7.4 打印文档5.8 典型实例——制作“福”字本章小结：过关练习第6章 用Excel 2007制作表格6.1 Excel 2007的基础知识6.1.1 Excel 2007的工作窗口6.1.2 Excel 2007相关概念6.2 操作工作簿6.2.1 新建工作簿6.2.2 保存工作簿6.3 编辑工作表6.3.1 重命名工作表6.3.2 插入工作表6.3.3 选择工作表6.3.4 移动、复制和删除工作表6.4 编辑单元格6.4.1 选择单元格6.4.2 插入单元格6.4.3 删除单元格6.4.4 合并居中单元格6.4.5 给单元格添加批注6.4.6 输入与修改数据6.4.7 编辑数据6.5 格式化工作表6.5.1 设置字体6.5.2 设置行高和列宽6.5.3 设置对齐方式6.5.4 自动套用格式6.5.5 设置边框和底纹6.5.6 添加背景6.6 使用公式和函数6.6.1 创建公式6.6.2 编辑公式6.6.3 使用函数6.6.4 单元格的引用6.7 管理数据清单6.7.1 创建数据清单6.7.2 数据的排序6.7.3 数据的筛选6.7.4 数据的分类汇总6.8 使用图表6.8.1 创建图表6.8.2 编辑图表6.8.3 美化图表6.8.4 数据透视表和数据透视图6.9 打印输出工作表6.9.1 页面设置6.9.2 打印预览6.9.3 打印输出6.10 典型实例——制作损益表本章小结过关练习第7章 用PowerPoint 2007制作演示文稿7.1 认识PowerPoint 20077.1.1 PowerPoint 2007的工作窗口7.1.2 PowerPoint 2007的视图方式7.2 演示文稿的基本操作7.2.1 新建演示文稿7.2.2 应用幻灯片版式7.2.3 输入与设置文本7.2.4 编辑幻灯片7.2.5 保存和退出演示文稿7.3 设置演示文稿的外观7.3.1 设置幻灯片主题7.3.2 设置背景7.3.3 制作母版7.4 丰富幻灯片的内容7.4.1 插入图片7.4.2 插入表格和图表7.4.3 插入媒体剪辑7.4.4 添加超链接7.5 幻灯片放映7.5.1 设置幻灯片的动画效果7.5.2 设置放映方式7.5.3 放映幻灯片7.5.4 排练计时7.6 打印演示文稿7.6.1 页面设置7.6.2 输出演示文稿7.6.3 打包演示文稿7.7 典型实例——制作“春夏秋冬”学习卡本章小结过关练习第8章 常用工具软件8.1 压缩解压软件WinRAR8.1.1 压缩文件8.1.2 将大文件分割压缩8.1.3 加密压缩重要文件8.1.4 解压文件8.2 电子阅读软件Adobe Reader8.2.1 阅读：PDF文件8.2.2 文字处理8.2.3 在IE浏览器中查看PDF文件8.3 图像浏览软件ACDSee8.3.1 获得图像的途径8.3.2 图像管理8.3.3 图像编辑8.3.4 设置墙纸8.4 暴风影

<<职场直通车>>

音20098.4.1 暴风影音2009主界面8.4.2 使用暴风影音播放视频8.5 刻录软件Nero8.5.1 Nero的主界面8.5.2 Nero功能简介8.5.3 使用Nero刻录数据光盘8.6 典型实例——用Adobe Acrobat做读书笔记本章小结过关练习第9章 网上冲浪9.1 浏览网络信息9.1.1 认识IE浏览器9.1.2 使用IE浏览网页9.1.3 使用IE收藏夹9.1.4 整理收藏夹9.2 设置IE浏览器9.2.1 设置IE主页9.2.2 禁止弹出广告页面9.2.3 设置临时文件夹9.2.4 设置分级审查9.3 搜索网络资源9.3.1 使用百度搜索9.3.2 使用Google搜索9.4 下载网络资源9.4.1 保存网页9.4.2 使用下载9.4.3 使用迅雷下载9.5 收发电子邮件9.5.1 在线收发电子邮件9.5.2 使用Outlook Express收发电子邮件9.6 使用QQ聊天交友9.6.1 申请与登录QQ9.6.2 添加好友9.6.3 通过QQ聊天9.6.4 使用QQ收发文件9.7 典型实例——申请免费邮箱、撰写并发送邮件本章小结过关练习第10章 计算机的安全与维护10.1 计算机的日常维护10.1.1 计算机的使用环境10.1.2 硬件的日常维护10.1.3 软件的日常维护10.1.4 良好的操作习惯10.2 计算机的日常安全10.2.1 计算机安全常识10.2.2 防治和查杀病毒10.2.3 使用防火墙10.2.4 更新Windows XP10.3 维护磁盘10.3.1 磁盘碎片整理10.3.2 清理磁盘10.3.3 检查磁盘中的错误10.4 保护重要数据安全10.4.1 通过Windows XP备份数据10.4.2 用Ghost备份还原系统10.5 典型实例——维护计算机E盘本章小结过关练习第11章 综合实例应用综合实例1制作学生收支表综合实例2制作自荐书综合实例3制作提货单综合实例4制作企业员工上岗培训幻灯片

<<职场直通车>>

章节摘录

插图：1.1.3 计算机的分类由于计算机的种类繁多，故目前对计算机的分类尚无统一的标准，有的按应用范围分类，有的则按性能和规模分类。

如之前以电子器件的更新作为计算机分类的特征，把电子管计算机称为第一代计算机，晶体管计算机称为第二代计算机，中、小规模集成电路计算机称为第三代计算机，20世纪70年代中期以后采用大规模和超大规模集成电路的计算机统称为第四代计算机。

1.按应用范围分类从应用范围的角度，可将计算机分为以下两种：（1）通用计算机。

通用计算机用途广泛，适用于各种应用领域。

例如，科学与工程计算、数据处理和过程控制等。

（2）专用计算机。

专用计算机只适合某一方面的特殊应用。

如炼油、化工、造纸、水泥、电力、冶金、纺织等连续性生产过程以及船舶、飞机的航行过程等方面的专用计算机。

随着微电子技术的发展，通用微处理机芯片的集成度和性价比不断提高。

在很多场合下通用计算机已可涵盖和代替专用计算机。

另外，专用计算机又可以直接装入机电设备、仪器仪表或机电设备内部，成为其中的一个部件，这就是嵌入式计算机。

2.按规模性能分类国际上按照计算机的规模性能，将其划分为巨型机、大型机、小巨型机、小型机、工作站和个人计算机6大类。

（1）巨型机。

巨型机亦称为超级计算机（supercomputer），是计算机家族中价格最贵、运算速度最高、存储容量和体积最大、功能最强的一类计算机。

主要用于国家级高科技领域和国防尖端技术。

（2）大型机。

国外习惯上将大型计算机（Mainframe）称为主机，它是通用系列计算机中的高端机种。

其性能仅次于巨型机，支持批处理、分时处理、并行处理等，通常用于大型企业、银行、重点高校、石油勘探、地球物理研究以及气象部门。

<<职场直通车>>

编辑推荐

《职场直通车:计算机综合应用教程(Windows XP+Office 2007)》：一流专家及资深培训教师精心策划编写全力打造国内精品教材畅销品牌内容全面范例精美结构合理图文并茂讲练结合可操作性强面向实际操作切合职业应用需求帮助读者快速掌握实践技巧

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>