

<<Windows Vista+Office>>

图书基本信息

书名：<<Windows Vista+Office2007综合应用从新手到高手>>

13位ISBN编号：9787113098636

10位ISBN编号：7113098630

出版时间：2009-6

出版时间：韩娟、陈铿锵、胡玲霞 中国铁道出版社 (2009-06出版)

作者：韩娟等著

页数：370

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

本书引领Windows Vista、Office 2007初学者从实用操作着手，帮助读者掌握Windows Vista系统安装、系统基本操作、系统文件管理、系统基本设置、系统程序管理，以及系统娱乐功能的应用等知识，并深入学习Office 2007中5个常用组件（Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007、Access 2007和Outlook 2007的应用方法和使用技巧。

全书内容信息量大，立足实用，并通过综合实例对书中重点知识进行实践练习，让读者边学变练，举一反三，熟练掌握Windows Vista操作系统和Office 2007办公软件的应用知识，成为电脑应用高手。

## 内容概要

《Windows Vista+Office 2007综合应用从新手到高手》引导Windows Vista、Office 2007初学者从实用操作着手，帮助读者掌握Windows Vista系统安装、系统基本操作、系统文件管理、系统基本设置、系统程序管理，以及系统娱乐功能的应用等知识，并深入学习Office 2007中5个常用组件(Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007、Access 2007和Outlook 2007)的应用方法和使用技巧。

《Windows Vista

## 书籍目录

第1章 Windows Vista系统的安装1.1 Windows Vista概述1.2 安装Windows Vista系统的硬件要求1.3 安装Windows Vista系统1.3.1 全新安装1.3.2 升级安装1.4 安装驱动程序1.4.1 安装芯片组驱动程序1.4.2 安装显卡驱动程序1.4.3 安装声卡驱动程序巩固与练习第2章 Windows Vista的基本操作2.1 Windows Vista的启动与退出2.1.1 启动Windows Vista2.1.2 退出Windows Vista2.1.3 Windows Vista的切换用户、注销、锁定、重新启动、睡眠等操作2.2 Windows Vista欢迎中心2.2.1 进入Windows Vista欢迎中心2.2.2 了解Microsoft产品2.3 Windows Vista桌面2.3.1 桌面图标2.3.2 设置桌面背景2.3.3 设置平民保护程序2.3.4 设置显示属性2.4 “开始”菜单和任务栏2.4.1 “开始”菜单2.4.2 任务栏2.5 Windows边栏2.5.1 关闭/显示Windows边栏2.5.2 添加与删除Windows边栏小工具2.6 Windows Vista窗口的基本操作2.6.1 认识Windows Vista窗口2.6.2 最大化、最小化与关闭窗口2.6.3 移动与调整窗口2.6.4 排列与切换窗口巩固与练习第3章 Windows Vista的文件管理3.1 浏览文件和文件夹3.1.1 查看磁盘信息3.1.2 查看文件和文件夹3.1.3 切换文件夹3.2 新建文件夹3.2.1 利用“组织”按钮创建文件夹3.2.2 利用快捷菜单创建文件夹3.3 选取与打开文件或文件夹3.3.1 选取文件或文件夹3.3.2 打开文件或文件夹3.4 将文件或文件夹重命名3.5 移动与复制文件或文件夹3.5.1 移动文件或文件夹3.5.2 复制文件或文件夹3.6 删除与查找文件或文件夹3.6.1 删除文件或文件夹3.6.2 搜索文件或文件夹3.7 查看与设置文件或文件夹的属性3.7.1 设置文件夹隐藏属性3.7.2 文件加密巩固与练习第4章 Windows Vista的基本设置4.1 Windows Vista的控制面板4.2 用户账户管理4.2.1 新建用户账户4.2.2 管理用户账户4.2.3 切换用户账户4.2.4 认识两个特殊账户4.2.5 设置家长控制功能4.3 日期和时间设置4.4 系统声音设置巩固与练习第5章 Windows Vista的程序管理5.1 安装与卸载应用程序5.1.1 安装金山词霸5.1.2 卸载金山词霸5.2 打开Windows功能5.3 检查程序兼容性巩固与练习第6章 Windows Vista的娱乐功能6.1 Windows Medis Player6.2 Windows照片库6.3 Windows媒体中心6.4 Windows Vista自带的游戏巩固与练习第7章 Word 2007应用基础7.1 Word 2007的工作界面7.2 文本基本操作7.3 设置字符格式7.4 设置段落格式7.5 综合实战——制作委托证明巩固与练习第8章 Word 2007图文混排8.1 添加文本框8.2 设置艺术字8.3 插入剪贴画和图片8.4 添加SmartArt图形8.5 插入表格8.6 综合实战——制作招聘启事巩固与练习第9章 Word 2007的高级应用9.1 认识宏9.2 使用域9.3 页面设置9.4 插入页眉和页脚9.5 打印9.6 综合实战——制作物资管理规定巩固与练习第10章 Excel 2007应用基础10.1 Excel 2007工作界面10.2 数据的输入和格式设置10.3 单元格的编辑10.4 使用自动填充功能10.5 综合实战——制作销售数据统计表巩固与练习第11章 Excel 2007的高级应用11.1 公式和函数的应用11.2 数据分析和处理11.3 图表的应用11.4 工作表的打印11.5 综合实战——制作员工工资单巩固与练习第12章 PowerPoint 2007应用基础12.1 PowerPoint 2007的工作界面12.2 幻灯片的基本操作12.3 文本内容的编辑12.4 添加其他幻灯片内容12.5 幻灯片的美化12.6 综合实战——制作公司企划方案幻灯片巩固与练习13.1 应用模板与母版13.2 为幻灯片添加动画效果13.3 幻灯片的放映13.4 幻灯片的打包与发布13.5 综合实战——制作公司发展演示幻灯片巩固与练习第14章 Access 2007数据库应用14.1 认识Access 200714.2 创建数据库14.3 编辑数据14.4 应用数据库管理系统14.5 综合实战——制作物资采购数据库巩固与练习第15章 Outlook 2007的日常应用15.1 Outlook 2007的工作界面15.2 创建账户15.3 收发电子邮件15.4 管理联系人15.5 管理日常事务15.6 订阅RSS巩固与练习附录 习题答案

## 章节摘录

插图：Windows Vista是微软公司推出的最新Windows系列操作系统，它继承了Windows XP的标准性、安全性、可管理性和可靠性，以及即插即用、友好的用户界面和创新的支持服务性等特性，功能更加强大。

与先前的Windows操作系统相比，Windows Vista操作系统开发了更多的新特性，主要体现在以下几个方面：Windows Vista可紧密和快捷地将你和你的朋友、你所需要的信息，以及你的电子设备无缝连接起来，使所有的计算机（俗称电脑）和电子设备连为一体。

电脑数据安全一直是用户最关心的问题。

Windows Vista强大的安全功能可以有效地保护电脑，避免电脑数据受到间谍软件和计算机病毒的侵袭。

Windows Vista所使用的用户界面看起来会有一种水晶的感觉，从用户界面上让人感到更加整洁。

此外，Windows Vista可以更加有效地处理和归类用户的数据，能为用户带来最快捷的个人数据服务，让用户更加快捷地管理自己的信息。

编辑推荐

《Windows Vista+Office 2007综合应用从新手到高手》：专业品质，学以致用，全方位互动讲解让您一学就会；图解教学，无师自通，全新图解模式，简单直观，一目了然；超值光盘，视听盛宴，超长多媒体视听教学，体验学习乐趣。

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>