

<<Windows 7 + Office 2>>

图书基本信息

书名：<<Windows 7 + Office 2007电脑办公从新手到高手>>

13位ISBN编号：9787115258038

10位ISBN编号：7115258031

出版时间：2011-9

出版单位：人民邮电出版社

作者：重久敏 主编

页数：407

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>

内容概要

本书以零基础讲解为宗旨，用实例引导读者深入学习，深入浅出地讲解Windows 7操作系统以及Office 2007在办公领域的各项技术应用及实战技能。

本书共分为7篇：第1篇【系统操作篇】主要讲解Windows 7操作系统的应用，包括Windows 7初体验、文件和文件夹的操作、系统设置、轻松学打字、电脑常用办公设备及软件、网络应用等；第2篇【文档制作篇】主要讲解使用Word 2007进行的文档操作，包括文档基本操作、美化文档、审阅与打印等；第3篇【报表处理篇】主要讲解使用Excel 2007制作报表的操作，包括报表制作与美化、使用公式与函数、报表分析等；第4篇【PPT演示篇】主要讲解使用PowerPoint 2007制作PPT演示文稿的操作，包括使用PowerPoint 2007、设置动画及交互效果、放映幻灯片等；第5篇【文件传输篇】主要讲解文件传输的操作，包括使用Outlook传输文件、使用局域网传输文件等；第6篇【办公实用篇】主要讲解办公中的实用操作，包括病毒查杀与防治、系统优化与管理、办公实战应用等；第7篇【高手秘籍篇】主要讲解Office组件之间的协作以及高效办公秘籍。

本书附赠一张DVD多媒体教学光盘，包含18小时与书同步的视频教学录像，并附赠电脑使用技巧电子书、Windows 7蓝屏代码含义速查表、Word常用文书模板、Excel常用表格模板、PPT精美模板、Office剪贴画、Office 2007快捷键查询手册、Excel函数查询手册、五笔字根查询手册、常用汉字五笔编码查询手册和教学用PPT等超值资源，便于读者扩展学习。

本书不仅适合电脑办公的初、中级读者学习使用，同时也可作为各类院校相关专业的学生和电脑培训班学员的教材或辅导用书。

书籍目录

第1篇 系统操作篇

第1章 全新的办公操作系统——Windows 7初体验

- 1.1 使用Windows 7的理由
- 1.2 桌面的组成
- 1.3 桌面小工具
- 1.4 窗口的基本操作

高手私房菜

- 技巧1：让【启动】菜单个性化
- 技巧2：让【常用程序】列表个性化

第2章 办公文件轻松管——文件和文件夹的操作

- 2.1 文件的存放位置
- 2.2 文件夹和文件
- 2.3 文件夹的基本操作
- 2.4 文件的基本操作

高手私房菜

- 技巧1：文件或文件夹的加密
- 技巧2：为什么500GB的硬盘只有460GB左右
- 技巧3：C盘空间会越来越小

第3章 打造轻松的办公系统——系统设置

- 3.1 调整日期和时间
- 3.2 让屏幕看起来更舒服
- 3.3 桌面图标设置
- 3.4 账户设置
- 3.5 移动中心设置

高手私房菜

- 技巧：设置屏幕保护程序

第3篇 报表处理篇

第4篇 PPT演示篇

第5篇 文件传输篇

第6篇 办公实用篇

第7篇 高手秘籍篇

赠送资源（光盘中）

章节摘录

版权页：插图：

编辑推荐

《Windows 7+Office 2007电脑办公从新手到高手》权威作者团队，资深电脑专家与经验丰富的电脑教师联手编著。

为新手量身打造，从零开始、由浅入深，融合大量实战案例，采用图解和视频教学双模式，立体化辅助学习，使初学者能够真正掌握并熟练应用。

精选经典案例，结合日常生活、学习、工作中常见的案例和问题，以实用为宗旨，真正做到学以致用。

高手指导学习，“高手私房菜”和“高手秘籍篇”，帮助读者完成从新手到高手的蜕变。

超值DVD光盘：18个小时与《Windows 7+Office 2007电脑办公从新手到高手》内容同步的视频教学录像，电脑使用技巧电子书，Windows7蓝屏代码含义速查表，150个word常用文书模板，120个Excel常用表格模板，24个精美PPT模板，2800个office剪贴画，Office2010快捷键查询手册，900页Excel函数查询手册，五笔字根查询手册，常用汉字五笔编码查询手册，《Windows 7+Office 2007电脑办公从新手到高手》所有内容的教学用PPT。

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>