

图书基本信息

书名：<<Windows Vista , Word/Excel/PowerPoint 2007与Internet五合一培训教程>>

13位ISBN编号：9787121111037

10位ISBN编号：7121111039

出版时间：2010-8

出版时间：电子工业出版社

作者：卓越科技

页数：307

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

随着计算机技术和通信技术的迅猛发展，计算机的应用已深入到了人们生活与工作的各个层面，操作计算机成为人们必须掌握的一项基本技能。

Windows Vista操作系统和Office 2007办公软件正是众多读者需要掌握的操作系统和办公软件，也因此得到了广泛应用。

本书定位于计算机初学者，以一个计算机初学者的学习过程来安排各个知识点，并融入大量操作技巧，让读者能学到最实用的知识，迅速成为操作Windows Vista系统Office 2007软件的高手。

本书特别适合各类培训学校、大专院校、中职中专作为相关课程的教材使用，也可供计算机初学者、在校学生、办公人员学习和参考。

本书主要内容本书共15课，从内容上可分为5部分，各部分主要内容如下。

第1部分（第1课至第4课）：主要讲解Windows Vista操作系统的相关知识，包括Windows Vista基本操作、在Windows Vista中输入字符的方法、文件与文件夹的操作与管理、使用Windows Vista附带的程序，以及安装与卸载应用程序等知识。

第2部分（第5课至第7课）：主要讲解Word 2007的入门知识，包括Word 2007的基本操作、编辑文档和插入图形对象等知识。

第3部分（第8课至第10课）：主要讲解Excel 2007的入门知识，包括Excel 2007的基本操作、输入和编辑数据、计算数据等知识。

第4部分（第11课至第12课）：主要讲解PowerPoint 2007的入门知识，包括PowerPoint 2007的基本操作、插入超链接及设置动画效果等知识。

第5部分（第13课至第15课）：主要讲解计算机上网的相关知识，包括浏览网页、搜索与下载资源、网上聊天和收发电子邮件等知识。

本书特点本书从计算机基础教学实际出发，设计了一个“本课目标+知识讲解+上机练习+疑难解答+课后练习”的教学结构，每课均按此结构编写。

该结构各板块的编写原则如下。

本课目标：包括本课要点、具体要求和本课导读三个栏目。

“本课要点”列出本课的重要知识点，“具体要求”列出对读者的学习建议，“本课导读”描述本课将讲解的内容在全书中的地位以及在实际应用中有何作用。

内容概要

本书以目前计算机办公中需要使用到的知识和应用软件为基础进行讲解，主要包括Windows Vista基础、汉字输入法与办公、Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007、Internet基础知识、电子邮件的使用以及网上>中浪等知识。

本书内容深入浅出、图文并茂，配有大量直观、生动而且实用的计算机操作实例，每课后还结合该内容给出了练习题，让读者通过练习进一步巩固所学的知识。

本书定位于计算机初学者，既适合无基础又想快速掌握计算机操作、办公、上网操作方法及应用技巧的读者，也可作为计算机培训班的教学用书。

书籍目录

第1课 Windows Vista基础知识 1.1 认识Windows Vista 1.1.1 知识讲解 1.1.2 典型案例——使用鼠标和键盘浏览【开始】菜单 1.2 Windows Vista的基本操作 1.2.1 知识讲解 1.2.2 典型案例——在窗口中显示文件的扩展名 1.3 上机练习 1.3.1 启动计算器程序 1.3.2 创建桌面快捷方式 1.4 疑难解答 1.5 课后练习第2课 Windows Vista的设置与管理 2.1 Windows Vista的基本设置 2.1.1 知识讲解 2.1.2 典型案例——设置个性化操作系统 2.2 Windows Vista的日常管理 2.2.1 知识讲解 2.2.2 典型案例——安装Foxmail软件 2.3 上机练习 2.3.1 将明星图片设置为桌面背景 2.3.2 添加一个新用户账户并更改其图片 2.4 疑难解答 2.5 课后练习第3课 汉字输入法 3.1 认识输入法 3.1.1 知识讲解 3.1.2 典型案例——设置默认输入法并输入“ ”字符 3.2 五笔字型输入法 3.2.1 知识讲解 3.2.2 典型案例——使用五笔字型输入法输入一则“房屋出租”消息 3.3 其他输入法 3.3.1 知识讲解 3.3.2 典型案例——使用紫光拼音输入法输入《静夜思》 3.4 上机练习 3.4.1 使用五笔字型输入法输入一则笑话 3.4.2 使用紫光拼音输入法输入数学函数 3.5 疑难解答 3.6 课后练习第4课 文件和文件夹操作与管理 4.1 文件和文件夹的操作 4.1.1 知识讲解 4.1.2 典型案例——创建“歌曲”文件夹并将某文件移动到该文件夹中 4.2 文件和文件夹的管理 4.2.1 知识讲解 4.2.2 典型案例——查找“个人简历”文件并将其复制到U盘中 4.3 上机练习 4.3.1 创建“学校”文件夹 4.3.2 查找计算机中的临时文件并将其删除 4.4 疑难解答 4.5 课后练习第5课 Word 2007入门 5.1 认识Office2007和它的组件 5.1.1 知识讲解 5.1.2 典型案例——在Word 2007中使用帮助功能查找“绘制表格” 5.2 文档和文本的编辑操作 5.2.1 知识讲解 5.2.2 典型案例——创建“新员工培训方案”文档并在其中输入文本 5.3 上机练习 5.3.1 创建“传真”文档 5.3.2 编辑“传真”文档 5.4 疑难解答 5.5 课后练习第6课 Word 2007第7课 Word 2007高级应用第8课 Excel 2007入门第9课 Excel 2007进阶第10课 Excel 2007高级应用第11课 PowerPoint2007入门第12课 PowerPoint2007进阶第13课 Internet基础知识第14课 网上冲浪第15课 电子邮件的应用

章节摘录

插图：

编辑推荐

《零起点·Windows Vista, Word/Excel/PowerPoint 2007与Internet五合一培训教程》：讲解Windows Vista的基本操作及常规设置与管理，使用Word2007进行文本编辑与格式设置，插入表格及图形对象，使用Excel2007制作电子表格、计算表格中的数据等，使用PowerPoint2007制作、编辑、美化幻灯片和放映幻灯片，在Internet中搜索和下载资料，以及网上视听、聊天与游戏、网上购物与电子邮件的使用。

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>