

<<新手学电脑从入门到精通>>

图书基本信息

书名：<<新手学电脑从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787302178750

10位ISBN编号：7302178755

出版时间：2008-9

出版时间：清华大学出版社

作者：许灵，严欣荣 等编著

页数：442

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>

<<新手学电脑从入门到精通>>

前言

随着电脑在办公领域的普及与办公自动化程度的提升，熟练操作电脑并使用现代化办公软件与设备进行工作和管理已成为众多办公人员必须具备的能力。

本书针对办公人员的实际需要，讲解日常办公中最基本也是最必要的内容。

本书经过编者精心策划和编写，其特色介绍如下。

本书采用入门篇、提高篇、精通篇和实战篇的结构，将知识点根据读者学习的难易程度，以及在实际工作中应用的轻重顺序来安排，真正为读者的学习考虑，也让不同读者能在学习的过程中有针对性地选择学习内容。

如果我们把学电脑的整个过程比作4级的阶梯，那么每一篇就是一级阶梯，学习完一篇就能达到该阶梯所对应的高度。

<<新手学电脑从入门到精通>>

内容概要

本书是一本帮助用户学习Windows Vista、Office 2007和Internet的快速入门、提高并能学以致用用的书籍，主要内容包括Windows Vista基础、在Vista中输入文字和管理资源、认识Office 2007、使用Word 2007创建文档、使用Word 2007设置文档格式、Word 2007的高级应用、使用Excel 2007制作表格、计算和分析Excel数据、PowerPoint 2007的基本操作和高级应用、Access 2007数据库管理和高级应用、Outlook 2007的使用、Internet基础、网络办公交流和收发电子邮件等知识。

为了使读者对本书有更加完整的认识，最后还制作了几个非常实用的例子，让读者通过本书能真正解决实际工作、学习中的难题。

本书内容丰富、实用，共分为4篇，每一篇又由多章组成，在结构上考虑到不同学习程度的读者对学习的内容有不同的要求，所以不同的篇章也由不同的板块组成，如本章小结、知识关联和提高知识问答等。

在每页页脚处都提供了与本页知识相关的操作技巧、注意事项和作者经验谈，尽可能多地为读者设想，解决学习中的疑问。

本书定位于电脑学习的初级用户，特别适合于文员、文秘、行政人员和公务员等日常工作离不开办公软件和网络应用的各种人员作自学参考书使用，还可作为电脑培训班和公司的电脑学习培训教材。

。

<<新手学电脑从入门到精通>>

书籍目录

入门篇	第1章 Windows Vista基础	1.1 初识Windows Vista	1.1.1 什么是Windows Vista
	1.1.2 Windows Vista各版本简介	1.2 启动Windows Vista	1.2.1 冷启动 1.2.2 热启动
	1.2.3 复位启动	1.3 认识Windows Vista桌面	1.3.1 桌面背景 1.3.2 桌面图标
语言栏	1.3.4 任务栏	1.3.5 边栏	1.4 Windows Vista的指挥棒——鼠标 1.4.1 鼠标的操作方法
的操作方法	1.4.2 不同鼠标指针的含义	1.5 Windows Vista中的基础操作	1.5.1 桌面图标的操作 1.5.2 任务栏的操作
的操作	1.5.3 “开始”菜单的操作	1.5.4 窗口的操作	1.6 退出Windows Vista
出Windows Vista	1.7 基础实例——操作Windows日历	1.8 基础练习	1.8.1 热启动
1.8.2 设置任务栏	1.9 本章小结	知识关联	第2章 文字输入与资源管理
准备	2.1.1 认识键盘	2.1.2 正确使用键盘	2.1 输入文字前
2.2.1 全拼输入法	2.2.2 微软拼音输入法	2.3 操作资源管理器	2.2 使用中文输入法
2.3.2 打开资源管理器中的文件夹	2.3.3 设置文件显示方式	2.3.4 过滤显示文件	2.3.1 认识资源管理器
2.3.5 快速查看近期访问内容	2.3.6 还原菜单栏	2.3.7 显示隐藏文件	2.4 文件和文件夹的操作
2.4.1 文件和文件夹的区别	2.4.2 新建文件夹	2.4.3 创建快捷方式	2.4.4 选择文件或文件夹
2.4.5 复制或移动文件及文件夹	2.4.6 重命名文件或文件夹	2.4.7 查找文件或文件夹	2.4.8 安全删除文件或文件夹
2.5.1 创建并重命名文件夹	2.5.2 放置各类文件并删除多余文件	2.6 基础练习	2.7 本章小结
知识关联	第3章 Office 2007入门	3.1 安装Office 2007	3.1.1 全新安装Office 2007
3.1.2 修复和重新安装Office 2007	3.2 启动和退出Office 2007	3.2.1 启动Office 2007	3.2.2 退出Office 2007
3.3 Office 2007各组件功能简介	3.3.1 Word 2007的功能	3.3.2 Excel 2007的功能	3.3.3 PowerPoint 2007的功能
3.3.4 Access 2007的功能	3.3.5 Outlook 2007的功能	3.4 参观Office 2007工作界面	3.5 Office 2007组件的共性操作
3.5.1 新建文档	3.5.2 保存文档	3.5.3 打开文档	3.5.4 关闭文档
3.6 基础练习	3.8 本章小结	知识关联	第4章 制作简单的Word文档
4.1.1 使用键盘输入	4.1.2 使用插入功能输入	4.2 编辑文本	4.2.1 选择文本
4.2.3 移动与复制文本	4.2.4 查找与替换文本	4.2.5 撤销与恢复操作	4.3 设置字体格式
4.3.1 通过浮动工具栏设置	4.3.2 通过“字体”组设置	4.3.3 通过“字体”对话框设置	4.4 设置段落格式
4.4.3 通过“段落”对话框设置	4.4.1 通过浮动工具栏设置	4.4.2 通过“段落”组设置	4.5 打印文档
4.5.1 打印预览	4.5.2 打印	4.6 基础实例——制作郊游通知	4.7 基础练习
4.7.1 制作介绍信	4.7.2 制作公告	4.8 本章小结	知识关联
第5章 制作简单的Excel表格	5.1 Excel 2007工作界面简介	5.2 输入数据	5.2.1 手动输入数据
5.2.2 快速填充数据	5.3 编辑数据	5.3.1 修改数据	5.3.2 移动或复制数据
5.3.3 查找和替换数据	5.3.4 删除数据	5.4 编辑单元格	5.4.1 选择单元格
5.4.2 插入单元格	5.4.3 合并和拆分单元格	5.4.4 移动或复制单元格	5.4.5 删除单元格
5.5 操作工作表	5.5.1 选择工作表	5.5.2 插入工作表	5.5.3 重命名工作表
5.5.4 移动或复制工作表	5.5.5 隐藏和删除工作表	5.6 打印工作表	5.6.1 打印预览
5.6.2 打印表格	5.7 基础实例——制作“宽带安装登记表”	5.7.1 新建工作簿并重命名工作表	5.7.2 输入内容并编辑单元格
5.7.3 复制工作表	5.8 基础练习	5.9 本章小结	知识关联
第6章 PowerPoint 2007 基本操作	6.1 认识PowerPoint 2007	6.1.1 PowerPoint 2007的工作界面	6.1.2 PowerPoint 2007的视图方式
6.2 幻灯片的基本操作	6.2.1 新建幻灯片	6.2.2 选择幻灯片	6.2.3 移动和复制幻灯片
6.2.4 删除幻灯片	6.3 制作幻灯片	6.3.1 输入和编辑文本	6.3.2 插入图片
6.3.3 插入剪贴画	6.3.4 插入SmartArt图形	6.3.5 插入表格和图表	6.3.6 插入声音和影片
6.3.7 插入页眉和页脚	6.3.8 插入背景图案	6.4 基础实例——制作“庆功会致词”演示文稿	6.4.1 输入文本
6.4.2 插入对象并设置背景	6.5 基础练习	6.5.1 制作“Vista入门”演示文稿	6.5.2 编辑“个人简历”演示文稿
6.6 本章小结	知识关联	第7章 Internet基础	7.1

<<新手学电脑从入门到精通>>

Internet的基本概念	7.2 连接上网	7.2.1 上网前的准备工作	7.2.2 建立拨号连接
7.2.3 使用拨号连接	7.2.4 断开网络连接	7.3 进入Internet的世界	7.3.1 启动IE 7.0浏览器
7.3.2 认识IE	7.3.3 浏览网页	7.4 搜索与下载	7.4.1 搜索网上信息
7.4.2 下载网上资源	7.4.3 保存网上资源	7.5 基础实例——搜索并下载“谷歌拼音输入法”	7.6
基础练习	7.7 本章小结	知识关联	提高篇
第8章 设置和管理Windows Vista	8.1 设置Windows Vista的外观	8.1.1 设置桌面背景	8.1.2 设置屏幕保护程序
8.1.3 设置外观颜色	8.1.4 设置系统主题	8.1.5 设置分辨率和刷新频率	8.1.6 设置边栏
8.2 在Windows Vista中安装和卸载软件	8.2.1 软件的安装	8.2.2 软件的卸载	8.3 管理用户账户
8.3.1 认识用户账户	8.3.2 创建用户账户	8.3.3 设置用户账户	8.3.4 删除用户账户
8.4 提高实例——创建用户账户并设置使用环境	8.4.1 创建用户账户	8.4.2 设置使用环境	8.5 提高练习
8.6 本章小结	提高知识问答	第9章 Word 2007格式的其他设置	9.1 设置项目符号和编号
9.1.1 设置项目符号	9.1.2 设置编号	9.1.3 设置多级列表	9.2 特殊排版方式
9.2.1 分栏排版	9.2.2 首字下沉	9.2.3 添加拼音效果	9.2.4 调整文字方向
9.3 复制和清除格式	9.3.1 复制格式	9.3.2 清除格式	9.4 设置页眉和页脚
9.4.1 快速插入页眉/页脚	9.4.2 自定义页眉/页脚	9.5 提高实例——设置“宣传方案”格式	9.6 提高练习
9.6.1 复制格式并添加项目符号	9.6.2 设置首字下沉并分栏	9.7 本章小结	提高知识问答
第10章 让Word文档图文并茂	10.1 添加文本框	10.1.1 入文本框	10.1.2 编辑文本框
10.2 添加图片、剪贴画和形状	10.2.1 插入图片、剪贴画和形状	10.2.2 编辑图片、剪贴画和形状	10.3 添加艺术字
10.3.1 插入艺术字	10.3.2 编辑艺术字	10.4 添加SmartArt图形	10.4.1 插入SmartArt图形
10.4.2 设计SmartArt图形	10.5 添加表格和图表	10.5.1 添加表格	10.5.2 添加图表
10.6 提高实例——美化“公司简介”文档	10.6.1 添加对象	10.6.2 编辑对象	10.7 提高练习
10.8 本章小结	提高知识问答	第11章 美化Excel表格并处理数据	11.1 设置单元格格式
11.1.1 设置字体格式	11.1.2 设置对齐方式	11.1.3 设置边框和填充效果	11.1.4 套用单元格样式
11.1.5 设置条件格式	11.1.6 套用表格样式	11.2 调整行高和列宽	11.2.1 使用命令自动调整
11.2.2 手动调整	11.2.3 使用对话框调整	11.3 计算数据	11.3.1 用公式计算
11.3.2 用函数计算	11.4 管理数据	11.4.1 数据排序	11.4.2 筛选数据
11.4.3 分类汇总数据	11.5 用图表分析数据	11.5.1 创建图表	11.5.2 编辑和美化图表
11.6 提高实例——美化“公司固定资产变动单”	11.7 提高练习	11.8 本章小结	提高知识问答
第12章 设置并放映演示文稿	12.1 快速套用背景	12.2 应用主题	12.2.1 套用主题
12.2.2 自定义主题	12.3 使用幻灯片母版	12.3.1 了解母版类型	12.3.2 编辑幻灯片母版
12.4 在幻灯片中添加动画效果	12.4.1 在幻灯片间设置动画效果	12.4.2 对幻灯片中的对象设置动画效果	12.5 播放演示文稿
12.5.1 放映幻灯片的方式	12.5.2 放映时的操作	12.6 提高实例——设置并放映“企业财务分析”	12.6.1 套用主题
12.6.2 设置动画	12.6.3 放映演示文稿	12.7 提高练习	12.8 本章小结
提高知识问答	第13章 用Access 2007管理数据库	13.1 认识Access 2007的工作界面	13.2 认识Access 2007中的对象
13.2.1 表	13.2.2 查询	13.2.3 窗体	13.2.4 报表
13.3 主键和索引	13.3.1 键类型	13.3.2 设置主键	13.3.3 删除主键
13.3.4 创建索引	13.3.5 删除索引	13.3.6 其他常用基本术语	13.4 创建数据库
13.4.1 创建空白数据库	13.4.2 使用模板创建数据库	13.4.3 打开数据库	13.5 创建表
13.5.1 创建空白表	13.5.2 根据模板创建数据库	13.5.3 根据表设计器创建	13.6 编辑表
13.6.1 添加和删除记录	13.6.2 排序和筛选记录	13.6.3 添加和删除字段	13.6.4 改变字段的位置
13.6.5 导入和导出数据	13.7 提高实例——制作“客户基本资料”数据库	13.8 提高练习	13.9 本章小结
提高知识问答	第14章 用Outlook 2007管理邮件	14.1 认识Outlook 2007工作界面	14.2 用Outlook 2007收发邮件
14.2.1 添加账户	14.2.2 撰写和发送邮件	14.2.3 收取并阅读邮件	14.2.4 回和转发邮件
14.2.5 删除邮件	14.3 管理联系人	14.3.1 新建联系人	14.3.2 选择联系人
14.3.3 管理日常事务	14.4.1 创建约会提醒	14.4.2 创建会议提醒	14.4.3 制定任

<<新手学电脑从入门到精通>>

14.5 RSS——信息新潮流	14.5.1 订制RSS	14.5.2 阅读RSS	14.6 提高实例——回复邮件
件 14.7 提高练习	14.7.1 收发邮件并查看RSS	14.7.2 管理日程安排	14.8 本章小结
提高知识问答	第15章 体验网上生活	15.1 使用QQ网上交流	15.1.1 申请QQ号码
15.1.2 登录QQ	15.1.3 添加好友	15.1.4 网络聊天	15.1.5 传送文件
15.2 网上预订	15.3 电子邮件	15.3.1 申请电子邮箱	15.3.2 在线收发电子邮件
一帮朋友预订机票	15.5 提高练习	15.6 本章小结	精通篇 第16章 Vista使用大揭秘
安装Windows Vista 282	16.1.1 安装Vista的硬件要求	16.1.2 安装Vista的软件要求	16.1.3 系统安装
Windows Vista的安装方式	16.1.4 全新安装Windows Vista	16.1.5 升级安装Windows Vista	16.2 系统维护
16.1.6 安装双系统	16.2 磁盘维护	16.2.1 磁盘清理	16.2.2 整理磁盘碎片
还原 16.3.1 创建还原点	16.3.2 还原系统	16.4 Vista优化大师	16.4.1 使用优化向导
16.4.2 手动进行优化	16.4.3 整理内存	16.5 精通实例——优化并备份系统	16.6 精通练习
通练习 16.7 本章小结	第17章 Word 2007高级应用	17.1 设置页面特殊效果	17.1.1 应用和封面
封面 17.1.2 设置页面背景	17.2 创建和应用样式	17.2.1 创建样式	17.2.2 应用和改样式
17.3 创建和使用模板	17.3.1 创建模板	17.3.2 使用模板	17.4 提取并修改目录
录 17.5 长文档处理	17.5.1 使用大纲方式组织长文档	17.5.2 使用书签	17.6 精通实例——根据模板制作“招聘”文档
17.7 精通练习	17.8 本章小结	第18章 Excel制作技巧	18.1 操作数据透视表和数据透视图
18.1.1 创建数据透视表	18.1.2 编辑数据透视表	18.1.3 直接创建数据透视图	18.2 共享工作簿的使用
18.1.4 根据数据表创建数据透视图	18.1.5 删除数据透视图	18.2.1 创建共享工作簿	18.2.2 编辑共享工作簿
18.2.1 创建共享工作簿	18.2.2 编辑共享工作簿	18.2.3 管理共享工作簿	18.2.4 取消共享工作簿
共享工作簿 18.3 宏的使用	18.3.1 录制宏	18.3.2 使用宏	18.3.3 设置宏
18.3.4 删除宏	18.4 超链接的使用	18.4.1 创建超链接	18.4.2 编辑超链接
实例——管理“订单统计表”	18.6 精通练习	18.6.1 创建数据透视图表	18.6.2 创建共享工作簿
共享工作簿 18.7 本章小结	第19章 PowerPoint的灵活使用	19.1 项目符号设置技巧	19.1.1 改变项目符号的级别
改变项目符号的级别	19.1.2 改变项目符号的样式	19.2 对象编辑技巧	19.2.1 设置占位符样式
符样式 19.2.2 编辑图片	19.2.3 编辑SmartArt图形	19.3 放映演示文稿的高级设置	19.3.1 隐藏幻灯片
19.3.1 隐藏幻灯片	19.3.2 录制旁白	19.3.3 排练计时	19.3.4 设置放映方式
打包演示文稿 19.4.1 将演示文稿打包	19.4.2 放映打包后的演示文稿	19.5 输出为网页文件	19.6 打印演示文稿
文件 19.6 打印演示文稿	19.6.1 页面设置	19.6.2 打印演示文稿	19.7 精通实例——编辑并打包演示文稿
编辑并打包演示文稿	19.8 精通练习	19.9 本章小结	第20章 Access 2007的高级应用
义表之间的关系	20.2 创建查询	20.2.1 通过向导创建查询	20.2.2 在设计视图中创建查询
体 20.3 创建窗体	20.3.1 直接创建窗体	20.3.2 创建分割窗体	20.3.3 创建多记录窗体
20.3.4 创建空白窗体	20.3.5 在设计视图中创建窗体	20.3.6 通过窗体向导创建窗体	20.4 设计窗体
项卡 20.5 创建报表	20.5.1 直接创建报表	20.5.2 创建空白报表	20.5.3 通过向导创建报表
建报表 20.5.4 在设计视图中创建报表	20.6 打印报表	20.6.1 预览版面	20.6.2 将报表打印出来
表打印出来 20.7 精通实例——创建考勤报表	20.8 精通练习	20.9 本章小结	第21章 协同使用Office组件
同使用Office组件 21.1 复制与粘贴对象	21.2 链接与嵌入对象	21.2.1 链接对象	21.2.2 嵌入对象
21.3 Office组件协作中的特殊应用	21.3.1 在Word中调用其他数据源	21.3.2 在Excel中导入其他数据	21.3.3 在Access中导入和导出数据
21.3.2 在Excel中导入其他数据	21.3.3 在Access中导入和导出数据	21.3.4 用Outlook发送其他Office文件	21.4 精通实例——在Excel中调用其他资源
其他Office文件 21.4 精通实例——在Excel中调用其他资源	21.5 精通练习	21.5.1 在Access中导入Excel数据	21.5.2 在Word中新建嵌入对象
在Access中导入Excel数据	21.6 本章小结	第22章 Internet大虾秘笈	22.1 设置IE 7.0浏览器
秘笈 22.1 设置IE 7.0浏览器	22.1.1 设置浏览的主页	22.1.2 整理收藏夹	22.2 使用Foxmail 6.0收发电子邮件
用Foxmail 6.0收发电子邮件	22.2.1 添加账户	22.2.2 收发邮件	22.3 使用下载软件下载网络资源
网络资源 22.3.1 使用迅雷下载	22.3.2 使用快车下载	22.4 防范电脑病毒	22.4.1 认识电脑病毒
电脑病毒 22.4.2 应用杀毒软件	22.5 精通实例——使用迅雷下载QQ并进行杀毒	22.6 精通练习	22.7 本章小结
练习 22.7 本章小结	实战篇 第23章 Office 2007的应用	23.1 用Word制作“产品说明书”文档	

23.1.1 制作要点	23.1.2 制作过程	23.2 用Excel制作“读者消费情况调查表”		
23.2.1 制作要点	23.2.2 制作过程	23.3 用PowerPoint制作推广策划案	23.3.1 制作要点	
23.3.2 制作过程	23.4 拓展训练	23.4.1 制作“员工绩效考核手册”文档	23.4.2 制作“学生成绩统计表”工作簿	
第24章 制作成绩通知书	24.1 实例说明	24.2 制作要点	24.3 制作过程	24.3
24.3.1 制作成绩通知单	24.3.2 制作信封	24.4 拓展训练——制作培训通知		

<<新手学电脑从入门到精通>>

章节摘录

插图：

<<新手学电脑从入门到精通>>

编辑推荐

《新手学电脑从入门到精通(Windows Vista+Office 2007版)》定位于电脑学习的初级用户，特别适合于文员、文秘、行政人员和公务员等日常工作离不开办公软件和网络应用的各种人员作自学参考书使用，还可作为电脑培训班和公司的电脑学习培训教材。

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>