

<<电脑办公Windows 7+Office>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公Windows 7+Office 2010完全学习手册>>

13位ISBN编号：9787302282518

10位ISBN编号：730228251X

出版时间：2012-6

出版时间：清华大学出版社

作者：卞诚君，常京丽 著

页数：508

字数：845000

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>

<<电脑办公Windows 7+Office>>

内容概要

《电脑办公Windows 7+Office

2010完全学习手册》从办公人员和Windows、Office初学者的需求出发，以通俗易懂的语言，真实的办公案例，超级实用的技巧、技能，全面介绍Windows7操作系统、Office2010软件的基本使用方法与综合应用技能。

全书包括Windows7基本操作、Office2010操作基础、Word2010文档处理、Excel2010电子表格、PowerPoint2010幻灯片制作、电脑上网和系统优化与管理等几个部分。

《电脑办公Windows 7+Office

2010完全学习手册》每一章均采用“基础知识”—“实践案例”—“技巧点拨”—“技能提高”的结构进行安排，内容由浅入深、由基础知识到实际应用，并提供常见问题与解决技巧，帮助读者达到学以致用目的，提高职场竞争力。

作者简介

作者很资深，从90年代接触Office，到现在已经十几年了，曾经出版了一本Office书印刷30多万册的业绩，保证你学得懂，学得会，学得有用。

书籍目录

第1章 融会贯通Windows 7

1.1 准备好了吗

1.1.1 说服自己：使用Windows 7的理由

1.1.2 从Vista升级到Windows 7的流程

1.1.3 从Windows XP升级到Windows 7的流程

1.2 新手入门：快速探索Windows 7的桌面

1.2.1 认识“开始”菜单

1.2.2 任务栏和通知区域的操作

1.2.3 必要的准备：打造个性化桌面与背景主题

1.3 关机选项说明

1.3.1 快速开/关机：睡眠

1.3.2 睡眠与休眠的差异

1.3.3 切换用户、注销与锁定

1.3.4 重新启动电脑

1.4 提升工作效率和安全的10大常用功能

1.4.1 必须掌握的Windows 7常用快捷键

1.4.2 快速打开常用的程序和文件

1.4.3 将“关机”按钮放在任务栏上以便快速关机

1.4.4 结束消耗资源的怪兽程序

1.4.5 同时显示多个时区的时间

1.4.6 打开SmartScreen筛选器--避免下载恶意软件

1.4.7 定时创建备份，让天灾人祸造成的损害降到最低

1.4.8 关闭一直弹出的“操作中心”通知信息

1.4.9 用U盘加速系统性能

1.4.10 实时翻译网页内容--各国语言全精通

1.5 高级应用的技巧点拨

技巧1：放大画面中的文字和图标

技巧2：在桌面上看新闻、播照片和算汇率

技巧3：关闭窗口的半透明效果以免干扰视觉

第2章 Windows的基本操作

2.1 整理桌面的窗口

2.1.1 Windows 7独特的窗口最大化、最小化及还原操作

2.1.2 并排窗口来对比内容

2.1.3 快速打开相同的应用程序窗口

2.1.4 切换到同一应用程序中的各个文件

2.2 了解窗口内的各组件并调配自己习惯的操作环境

2.2.1 认识窗口的组成

2.2.2 调成自己习惯的操作环境

2.3 选择不同的视图方式来浏览文件

2.3.1 切换文件视图模式

2.3.2 可预览内容的缩图类视图模式

2.3.3 一目了然的文件列表和详细信息模式

2.4 将文件有条理地排序和分组

2.4.1 根据文件名、类型、大小和日期来排序文件

2.4.2 将文件分组排列

2.5 探索电脑中的文件夹和文件

2.5.1 浏览文件夹和文件

2.5.2 文件与文件夹的路径

2.5.3 快速切换文件夹

2.6 高级应用的技巧点拨

技巧1：从任务按钮快速预览窗口内容--以便切换窗口

技巧2：以3D立体效果来切换窗口

第3章 达人教你做好办公文件管理

3.1 文件管理涵盖的知识体系与流程

3.1.1 创建：创建文件、收集资料以及将传统资料数字化.

3.1.2 整理：资料的筛选、整理与分类

3.1.3 查找：轻松查找收集与创建的文件

3.1.4 活用：数字文件的编修、保护以及相关应用

3.1.5 备份：养成定时备份数字文件的良好习惯

3.1.6 共享：善用免费网络服务，快速共享数字文件

3.2 文件与文件夹的关系

3.3 新建文件或文件夹

3.4 重命名文件或文件夹

3.4.1 快速批量重命名文件

3.4.2 命名技巧与原则

3.5 移动文件与文件夹

3.6 复制文件与文件夹

3.6.1 快速复制文件

3.6.2 快速将文件复制到指定的地方

3.7 删除与恢复文件或文件夹

3.7.1 删除文件或文件夹

3.7.2 恢复被删除的对象

3.8 压缩文件以便发送与管理

3.8.1 压缩文件或文件夹

3.8.2 解开被压缩的文件或文件夹

3.8.3 使用WinRAR压缩与解压缩文件

3.9 善用“收藏夹”快速打开文件夹

3.10 使用“库”管理文件

3.10.1 认识“库”

3.10.2 将文件夹加入到“库”

3.10.3 使用“库”管理文件

.....

第4章 电脑办公必备--输入汉字

第5章 错过可惜Windows 7自带的实用小工具

第6章 电脑办公常用设备及软件

第7章 体验Office 2010新面貌

第8章 Word 2010基础操作

第9章 使用表格与图文混排

第10章 Excel 2010基本操作与数据输入

第11章 工作表的数据编辑与格式设置

第12章 使用公式与函数处理表格数据

第13章 数据分析与管理

第14章 使用图表分析数据

第15章 PowerPoint 2010的基本操作

第16章 编辑演示文稿

第17章 演示文稿高级美化方法

第18章 制作动感活力的演示文稿

第19章 幻灯片的放映设置与打包

第20章 畅游Internet

第21章 系统优化与安全攻略

章节摘录

版权页：插图：如果要改变制表位的位置，只需将插入点放在设置制表位的段落中或者选定多个段落，然后将鼠标指针指向水平标尺上要移动的制表符，按住鼠标左键在水平标尺上向左或向右拖动。

2.修改分栏 用户可以修改已存在的分栏，例如，改变分栏的数目、改变分栏的宽度以及改变分栏之间的间距等。

具体操作步骤如下：1 将插入点移到要修改的分栏位置。

2 单击“分栏”下拉列表中的“更多分栏”命令，出现“分栏”对话框。

3 在“预设”选项组中选择要使用的分栏格式。

4 要改变特定分栏的宽度或间距，可以在该分栏的“宽度”或“间距”文本框中输入合适的宽度和间距值。

5 单击“确定”按钮。

3.插入分栏符 如果希望某段文字处于一栏的开始处，可以采用在文档中插入分栏符的方法，使当前插入点以后的文字移至下一栏。

具体操作步骤如下：1 将插入点置于需要另起一栏的文本位置。

2 切换到功能区中的“页面布局”选项卡，在“页面设置”选项组中单击“分隔符”按钮右侧的向下箭头，从下拉列表中选择“分栏符”命令。

4.创建等长栏 采用分栏排版格式的情况下，页面上的每栏文本都接续到下一页，但在多栏文本结束时，可能会出现最后一栏排不满的情况。

创建等长栏的具体操作步骤如下：1 将插入点移至分栏文本的结尾处。

2 切换到功能区中的“页面布局”选项卡，在“页面设置”选项组中单击“分隔符”按钮右侧的向下箭头，从下拉列表中选择“连续”分节符。

5.取消分栏排版 如果要取消分栏排版，可以按照下述步骤进行操作：1 选定要从多栏改为单栏的正文，或者将插入点放置在需要取消分栏排版的节中。

2 切换到功能区中的“页面布局”选项卡，在“页面设置”选项组中单击“分栏”按钮右侧的向下箭头，从下拉列表中选择“一栏”命令。

编辑推荐

《电脑办公Windows 7+Office 2010完全学习手册》由清华大学出版社出版。

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>