

<<Windows 7+Office 2010>>

图书基本信息

书名：<<Windows 7+Office 2010入门与提高>>

13位ISBN编号：9787514202519

10位ISBN编号：751420251X

出版时间：2011-8

出版时间：印刷工业出版社

作者：张锋，相世强，李少勇 编著

页数：438

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

《Windows 7+Office 2010入门与提高》是一本全面介绍Windows 7操作系统与Office 2010办公软件的图书。

全书在结构上分为两部分：一是基础,包括Windows

7的基本操作：文件和文件夹管理；设置工作环境；软件的安装及删除；附件程序与娱乐功能。

二是项目的实现过程，包括中文版Office2010操作基础；Word

2010操作基础：基本格式编排及打印；表格的创建于编辑；图文混排及文档高级编排技术；长篇文档的处理；Excel

2010操作基础：编辑与美化单元格；工作表与工作簿操作；数据排序、筛选与汇总；图表的创建、编辑与打印；PowerPoint操作基础：幻灯片的编辑与设计；演示文稿的放映与打印。

每一章最后都讲述了一个涵盖本章内容的具体实例项目t实例项目是从典型工作任务中提炼、并通过分析得到符合学生认知过程和学习领域要求的项目内容，以帮助读者巩固本章所学的知识。

《Windows 7+Office

2010入门与提高》实例典型、简明易懂。

适合作为中、高等职业学校“计算机应用基础”课程的教材，也可作为计算机初学者的自学参考书。

书籍目录

第1章 Windows 7基本操作

1.1 了解Windows7

1.1.1 windows7的新特性

1.1.2 windows7不同版本的差异

1.2 Windows7启动和退出

1.2.1 windows7启动

1.2.2 Windows7退出

1.3 认识Windows7桌面

1.3.1 桌面背景

1.3.2 桌面图标

1.3.3 “开始”按钮

1.3.4 任务栏

1.4 Windows7“开始”菜单

1.4.1 “固定程序”列表

1.4.2 “常用程序”列表

1.4.3 “所有程序”列表

1.4.4 “启动”菜单

1.4.5 “搜索”框

1.4.6 “关闭选项”按钮区

1.5 Windows7窗口

1.5.1 Windows7窗口的组成

1.5.2 Windows7窗口的基本操作

1.6 Windows7菜单和对话框

1.6.1 Windows ; 7菜单

1.6.2 windows7对话框

1.7 习题

第2章 文件和文件夹管理

2.1 认识文件和文件夹

2.1.1 文件

2.1.2 文件夹

2.1.3 文件和文件夹的显示

2.2 文件和文件夹的基本操作

2.2.1 新建文件和文件夹

2.2.2 重命名文件和文件夹

2.2.3 复制和移动文件或文件夹

2.2.4 删除和恢复文件或文件夹

2.2.5 查找文件和文件夹

2.2.6 压缩和解压缩文件或文件夹

2.2.7 隐藏与显示文件和文件夹

2.2.8 设置文件和文件夹的属性

2.3 磁盘管理

2.3.1 查看磁盘属性

2.3.2 磁盘扫描

2.3.3整理磁盘碎片

2.4 习题

第3章 设置工作环境

3.1 使用桌面主题

3.1.1 应用Aem主题

3.1.2 修改和保存主题

3.1.3 删除自定义主题

3.2 修改显示器外观和视频设置

3.2.1 优化显示的可读性

3.2.2 配置视频设置

3.3 自定义任务栏和“开始”菜单

3.3.1 理解任务栏

3.3.2 将快捷方式锁定到任务栏

3.3.3 调整任务栏的大小和位置

3.3.4 自动隐藏、锁定和控制任务栏可见性

3.3.5 控制通知区域的程序

3.3.6 自定义“开始”菜单选项

3.4 设置Windows桌面小工具

3.4.1 在桌面添加小工具

3.4.2 设置桌面小工具的属性

3.5 系统时间设置

3.6 习题

第4章 软件的安装与删除

4.1 安装软件前的准备

4.2 软件的管理

4.2.1 卸载已安装的软件

4.2.2 使软件可以以被所有用户使用

4.2.3 管理自动运行的软件

4.2.4 使用360安全卫士管理计算机中的软件

4.3 添加 / 删除Windows组件

4.3.1 添加windows组件

4.3.2 删除Windows组件

4.4 安装Windows中常用软件

4.4.1 安装搜狗拼音输入法

4.4.2 安装千千静听

4.4.3 安装金山词霸

4.5 搜狗拼音输入法的使用

4.5.1 搜狗输入法的切换、翻页选字

4.5.2 设置搜狗输入法为默认输入法

4.5.3 删除及添加搜狗输入法

4.5.4 为搜狗输入法进行个性化设置

4.6 习题

第5章 附件程序与娱乐功能

5.1 使用写字板

5.1.1 写字板的操作界面

5.1.2 在写字板中输入图文信息

5.1.3 文字格式设置

5.1.4 查找和替换文字信息

5.2 画图程序

<<Windows 7+Office 2010>>

- 5.2.1 画图程序的新界面
- 5.2.2 绘制图形
- 5.2.3 编辑图形
- 5.3 计算器程序
 - 5.3.1 使用标准计算器
 - 5.3.2 计算器的使用
- 5.4 截图工具
 - 5.4.1 新建截图
 - 5.4.2 编辑截图
 - 5.4.3 保存截图
- 5.5 记事本
 - 5.5.1 输入文字
 - 5.5.2 文字常用的编辑方法
- 5.6 Windows 7 媒体中心
 - 5.6.1 windows Media Center 的安装
 - 5.6.2 Windows Media Center 的使用
- 5.7 游戏
 - 5.7.1 单机游戏
 - 5.7.2 联网游戏
 - 5.7.3 游戏管理器的使用
 - 5.7.4 获得更多的游戏
- 5.8 习题
- 第6章 中文版Office 2010 操作基础
 - 6.1 安装与卸载Office 2010
 - 6.1.1 安装Office 2010
 - 6.1.2 卸载Office 2010
 - 6.2 启动Office 2010 应用程序
 - 6.2.1 利用快捷方式启动Office 2010
 - 6.2.2 通过Word 文档或桌面快捷方式启动Windows 2010
 - 6.3 了解Office 2010 应用程序工作界面
 - 6.3.1 标题栏的组成与作用
 - 6.3.2 Office 2010 新型浮动工具栏
 - 6.3.3 利用工作区进行输入和编辑
 - 6.3.4 认识对话框
 - 6.3.5 使用快捷菜单
 - 6.4 创建新文档的方法
 - 6.4.1 启动程序时创建新文档
 - 6.4.2 根据模板创建新文档
 - 6.5 打开文档的方法
 - 6.5.1 利用“打开”对话框打开文档
 - 6.5.2 几个常用文件夹的意义
 - 6.5.3 打开多个文档的方法
 - 6.5.4 以只读方式或副本方式打开文档
 - 6.6 保存文档的方法.
 - 6.6.1 正式存盘
 - 6.6.2 按新的文件名、文档格式或新的位置存盘
 - 6.6.3 关闭文档

6.7 操作的撤消、恢复和重复

6.7.1 撤消操作

6.7.2 恢复操作

6.8 习题

第7章 Word 2010操作基础

7.1 文本输入方法

7.1.1 文档的改写、插入与编辑

7.1.2 输入特殊符号

7.1.3 在文档中插入当前日期和时间

7.1.4 输入方式间的切换

7.2 文档浏览与定位

7.2.1 运用垂直与水平滚动条快速浏览文档

7.2.2 使用浏览对象按钮

7.2.3 运用按键快速定位插入符

7.2.4 定位插入符

7.2.5 回到原先的位置编辑

7.3 区域选择

7.3.1 运用鼠标拖曳方法进行选择

7.3.2 配合Shift键选择区域

7.3.3 通过键盘选择区域

7.3.4 在扩展模式下选择区域

7.3.5 其他选择方法

7.3.6 调节或取消选中的区域

7.4 移动、复制和删除文本

7.4.1 Office2010的新型剪贴板工具

7.4.2 用剪贴板移动或复制文本

7.4.3 用鼠标拖曳法移动或复制文本

7.4.4 使用功能键移动或复制文本

.....

第8章 基本格式编及打印

第9章 表格的创建与编辑

.....

章节摘录

版权页：插图：

编辑推荐

《Windows 7+Office 2010入门与提高》：业内资深办公专家凝聚多年经验的倾力奉献书中实例由典型工作任务提炼，具有很强的指导性和技巧性。

采用系统、科学的学习流程，配合光盘学习轻松实现从新手到办公应用高手的跨越。

详细讲解windows 7+Word 2010+Excel 2010+PowerPoint 2010经典组合的技术与技巧。

全书在结构上分为两部分：一是基础：二是项目的实现过程。

每一章最后都讲述了一个涵盖本章内容的具体实例项目，以帮助读者巩固本章所学的知识。

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>