

<<电脑办公六合一实例与操作>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公六合一实例与操作>>

13位ISBN编号：9787802436459

10位ISBN编号：7802436451

出版时间：2011-1

出版时间：航空工业出版社

作者：丁永卫，李志虎 主编

页数：315

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>

<<电脑办公六合一实例与操作>>

内容概要

本书按照系统、实用、易学、易用的原则详细介绍了办公自动化相关知识，全书内容可分为6个方面：(1)办公基础，包括电脑入门、键盘操作及汉字输入、电脑资源管理；(2)使用word 2007处理办公文档；(3)使用excel2007制作电子表格；(4)使用powerpoint2007制作演示文稿；(5)网络办公，包括internet和局域网在办公中的应用、办公安全知识；(6)办公和数码设备(如打印机、扫描仪、传真机、复印机、投影机、数码相机、数码摄像机和摄像头等)的使用和维护。

本书具有如下特点：(1)全书内容依据电脑办公的实际应用来安排，让读者从电脑新手快速成长为电脑办公高手；(2)大部分功能介绍都以“理论+实例+操作”的形式进行，并且所举实例简单、典型、实用，从而便于读者理解所学内容，并能活学活用；(3)将一些使用技巧很好地融入到了书中，从而使本书获得增值；(4)各章都给出了一些精彩的综合实例，便于读者巩固所学知识，并能在实践中应用。

本书可作为中、高等职业技术院校，以及各类计算机教育培训机构专用教材，也可供广大初、中级电脑爱好者自学使用。

<<电脑办公六合一实例与操作>>

书籍目录

第1章 办公基础——电脑入门 1.1 电脑的基本组成 综合实例1——连接电脑 1.2 电脑的启动与关闭 1.3 鼠标操作 1.4 windows xp基本操作 综合实例2——设置漂亮的桌面背景 综合实例3——设置屏幕分辨率、颜色质量和刷新频率 综合实例4——设置系统日期、时间和音量 本章小结 思考与练习 第2章 办公基础——键盘与输入法 2.1 认识与操作键盘 综合实例1——输入一篇英文文章 2.2 汉字输入法的分类和选择 2.3 使用微软拼音输入法 综合实例2——输入“托事条”内容 2.4 使用五笔字型输入法 综合实例3——输入元旦放假通知 2.5 设置输入法 本章小结 思考与练习 第3章 办公基础——管理电脑中的资源 3.1 认识文件与文件夹 3.2 管理文件与文件夹 综合实例1——新建并管理“请假条”文件 3.3 不同电脑之间的文件交换 综合实例2——拷贝资料 3.4 打开文件的通用方法 综合实例3——安装应用程序office2007 综合实例4——安装五笔字型输入法 综合实例5——卸载应用程序 本章小结 思考与练习 第4章 办公文档处理——word 2007(上) 4.1 启动与退出word2007 4.2 文档的新建、保存、关闭与打开 4.3 文本的输入与编辑 综合实例1——制作“招聘启事”文档 4.4 操作的撤销、恢复与重复 4.5 设置文档格式 综合实例2——设置“招聘启事”文档格式 本章小结 思考与练习 第5章 办公文档处理——word 2007(下) 5.1 在文档中使用图片、图形、艺术字与文本框 综合实例1——制作“母亲节贺卡” 5.2 在文档中插入和编辑表格 综合实例2——制作“来访人员登记表” 5.3 文档页面设置 5.4 打印文档 综合实例3——设置“公司财务管理制度”版面并打印 本章小结 思考与练习 第6章 电子表格制作--excel 2007(上) 6.1 熟悉excel2007工作界面 6.2 工作簿和工作表常用操作 6.3 输入数据 综合实例1——制作“养车费用表” 6.4 使用公式和函数 综合实例2——计算“养车费用表”中的养护费 本章小结 思考与练习 第7章 电子表格制作——excel 2007(下) 7.1 编辑和格式化工作表 综合实例1——编辑美化“养车费用表” 7.2 数据排序、筛选和分类汇总 综合实例2——筛选和汇总“养车费用表” 7.3 创建数据透视表和图表 7.4 打印工作表 综合实例3——设置“养车费用表”页面并打印 本章小结 思考与练习 第8章 演示文稿制作——powerpoint 2007 第9章 网络办公——internet和局域网 第10章 网络办公——计算机病毒防治 第11章 办公和数码设备——打印机 第12章 办公和数码设备——扫描仪 / 复印机 第13章 办公和数码设备——传真机 / 投影机 第14章 办公和数码设备——数码相机 / 数码摄像机 / 摄像头

<<电脑办公六合一实例与操作>>

编辑推荐

德国人的理念+中国人的思路+最优秀的教师，打造最经典的计算机图书 用实例与操作去讲解软件的功能，用综合实例来提高实战能力，让学习变得轻松 大量的操作技巧和学习心得，让您快速成为电脑办公高手 附赠精美的教学课件与精彩的视频演示光盘，让教学轻松自如

<<电脑办公六合一实例与操作>>

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>