

<<Windows Vista+Office>>

图书基本信息

书名：<<Windows Vista+Office 2007+Internet办公自动化教程与上机指导>>

13位ISBN编号：9787302205289

10位ISBN编号：7302205280

出版时间：2009-7

出版时间：清华大学出版社

作者：叶赛星，朱南兴，韩晋艳 编著

页数：392

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

本书从初学者的角度出发，系统地介绍了Windows Vista操作系统的基础知识；Word软件中的创建和编辑文档、简单排版、图文混排技术、页面设置和打印；Excel软件中的创建和编辑工作簿和工作表、图表、公式和函数，以及数据管理和打印设置；最后还介绍了Internet的基本操作，如文件下载、收发电子邮件、常见杀毒软件的使用。

本书在结构上做了精心设计，并附有大量的插图和实例，使初学者能够在最短的时间内轻松学习、熟练掌握常用的办公应用软件。

每章后面还附有习题，这些习题紧扣学习重点，是对读者学习效果的检验。

全书共12章，各章的内容安排如下：第1～第3章介绍了Windows Vista操作系统的基本使用方法和各种操作技巧，以及汉字的输入。

第4～第6章介绍了Word 2007文字处理软件的使用方法和技巧。

第7～第9章介绍了表格处理软件Excel 2007的常用知识。

第10～第12章介绍了Internet网络及系统的安全，以及病毒的防治等知识。

本书内容简明清晰、重点突出、实例丰富、图文并茂，每章后面的上机指导和习题，用于指导读者上机实际操作，并结合每章给出了填空题、选择题、判断题、简答题及操作题，通过练习达到巩固每章所学习知识的目的。

我们真诚希望本书能对您有最大的帮助，也希望您通过本书的学习能掌握Windows Vista操作系统和办公软件的使用。

由于编者水平有限，疏漏和错误之处在所难免，恳请广大读者批评指正。

内容概要

本书介绍了目前流行的Windows Vista（Home Basic初级家庭版）操作系统、Office 2007（包括Word 2007文字处理软件、Excel 2007电子表格软件）、中文输入法、Internet的应用及网络安全等知识。全书按照由浅入深、循序渐进的方式来组织，将复杂的操作过程以图文并茂的形式生动地展示给读者。

本书内容全面、讲解细致，是办公人员、家庭电脑初学者的最佳自学书，也可作为各类计算机培训班的培训教材、大中专院校非计算机专业学生的实用参考书。

书籍目录

第1章 初识Windows Vista 1.1 Windows Vista简介 1.1.1 Windows Vista的版本 1.1.2 Windows Vista的硬件要求 1.1.3 Windows Vista的安装方法 1.2 启动和退出Windows Vista 1.2.1 启动Windows Vista 1.2.2 退出Windows Vista 1.3 Windows Vista的桌面组成 1.3.1 桌面上的图标 1.3.2 Windows Vista开始菜单 1.3.3 任务栏 1.3.4 桌面背景 1.3.5 边栏及其应用 1.3.6 Windows Vista欢迎中心 1.3.7 设置窗口视觉效果 1.3.8 Windows Vista帮助和支持 1.4 运行应用程序的一般方法 1.5 窗口菜单和对话框 1.5.1 窗口的组成 1.5.2 窗口的操作 1.5.3 认识菜单 1.5.4 菜单的一般操作 1.5.5 认识对话框 1.6 上机指导 1.6.1 利用向导为程序在桌面上创建快捷方式 1.6.2 添加快捷方式到快速启动工具栏上 1.6.3 在任务栏上添加桌面工具栏 1.6.4 利用两种方法打开命令提示符窗口 1.7 习题第2章 文件管理和系统设置 2.1 管理电脑中的文件和文件夹 2.1.1 文件和文件夹的概念 2.1.2 文件的类型和图标 2.1.3 【计算机】窗L 2.1.4 查看磁盘或文件夹的属性 2.1.5 文件的显示方式 2.1.6 新建文件夹(或文件)并命名 2.1.7 选择文件和文件夹 2.1.8 复制、移动、删除文件或文件夹 2.1.9 回收站的管理和使用 2.2 文件的压缩与解压缩 2.2.1 压缩文件 2.2.2 解压缩文件 2.3 添加和删除程序 2.3.1 安装应用程序 2.3.2 删除程序 2.4 磁盘管理 2.4.1 磁盘扫描 2.4.2 整理磁盘碎片 2.5 设置显示属性 2.5.1 更改桌面的主题 2.5.2 调整屏幕分辨率和刷新率 2.6 用户帐户的管理 2.6.1 用户帐户管理简介 2.6.2 用户帐户管理 2.6.3 家长控制 2.7 上机指导 2.7.1 安装Office 2007 2.7.2 安装硬件驱动程序 2.7.3 把文件复制到u盘上 2.7.4 隐藏与显示文件或文件夹 2.7.5 更改桌面背景 2.8 习题第3章 汉字的输入第4章 Word排版的一般处理技术第5章 长篇文档的处理技术第6章 在Word中处理表格和图形第7章 用Excel创建电子表格第8章 表格的修饰和打印第9章 数据分析和管理的第10章 浏览Internet第11章 收发电子邮件和即时通信第12章 网络安全参考答案

章节摘录

1.处理器 (CPU) 目前所有中端以上的Intel或AMD处理器都可以满足Windows Vista的基本要求, 并且低端处理器也可以运行Vista, 但是可能无法达到最佳效果, 而且显然无法在高端游戏以及视频编辑上胜任。

AMD和Intel都已经推出了各自的双核心处理器, 毋庸置疑的是, 目前的AMD、Intel 64位处理器是不错的选择。

2.内存 为了体验Windows Vista的先进功能, 用户至少需要512MB内存——能够支持系统运行以及普通软件的运行需求。

鉴于不少游戏内存占用量都接近512MB, Windows Vista用户最好拥有1GB或以上内存。

如果你平时的软件应用对硬件要求较高, 你最好确定新系统是否还有再加装内存的需要。

3.显卡 有一点非常重要: Windows Vista将拥有全新的华丽的图形界面和外观, 因此一定要考虑显卡性能。

当然, 也可以通过设置将Vista的要求降到和Windows, XP相当。

如果想要体验Windows Vista的所有效果, 必须拥有一块强大的显卡。

首先必须避免使用目前的低端CPU, 保证显卡支持DirectX 9, 至少有64MB显存。

如果你自己攒机, 最好选择包含有独立的PCIe或者AGP的显卡, 这样可以方便你在未来进行升级, 但AGP和PCIe只能保证你以后能够拥有足够的Windows Vista显示带宽。

如果选择使用集成显示芯片的主板, 确保该主板存在PCIe/AGP插槽, 同样是为了升级。

对于笔记本用户, 很显然, 要在轻薄便携和强大厚重之间做出选择, 拥有最高显示性能的笔记本往往是很沉很大的台式机替代品。

在芯片组方面, 尽量选择nVIDIA和ATI的产品。

4.存储硬件 Windows Vista在数码照片处理方面有很大改进, 因此需要更多空间来存储高品质相片文件。

硬盘自然是越大越好, 更重要的是, 要确保可以在未来加装硬盘以扩展硬盘容量。

鉴于硬盘是目前PC速度的瓶颈, 你能够在选择高速硬盘中获得显著的性能提升。

标准的IDE硬盘转速为7200rpm, 2MB缓存, 而SATA硬盘则至少拥有8MB缓存, 并支持NCQ技术, 所以, 我们建议你考虑后者。

对于安装windows ' Vista计算机来说, 同时拥有读写能力的DVD驱动器十分重要, 目前DVD刻录机价格下降速度很快, 相信价格因素将不再是问题。

编辑推荐

《Windows Vista+Office 2007+Internet办公自动化教程与上机指导》内容简明清晰、重点突出、实例丰富、图文并茂，每章后面的上机指导和习题，用于指导读者上机实际操作，并结合每章给出了填空题、选择题、判断题、简答题及操作题，通过练习达到巩固每章所学习知识的目的。

丛书特点 入门快、实用性强 系统性与逻辑性强 内容丰富、解释透彻 结构清晰、学习目标明确 针对性强、定位准确、编排合理、完全适合教学需要 丛书品种丰富，适合不同地域、不同层次的电脑培训班，也完全适合自学者和大中专院校使用 内容特点 每章均配有教学提示和教学目标 正文有详尽的功能说明和使用方法介绍 每章均配有上机指导，根据指导可快速完全掌握实用的内容 每章最后均配有练习题，能充分巩固所学知识 全面介绍Windows Vista和Office 2007的各项操作功能，讲解常见办公软件的使用，帮助读者掌握办公自动化应用方面的实用方法，详细剖析Internet应用及安全防护的各种实战技术，享受畅进Internet乐趣 附赠CD-ROM、内含操作视频

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>