

<<Windows 7+Office 2010>>

图书基本信息

书名：<<Windows 7+Office 2010版电脑办公从新手到高手>>

13位ISBN编号：9787542754660

10位ISBN编号：7542754661

出版时间：2012-11

出版时间：上海科学普及出版社

作者：庞少召 编

页数：320

字数：402000

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

《电脑办公从新手到高手(附光盘Windows7+Office2010版)》针对电脑初学者及职场新人，全面介绍电脑办公必备的操作技能与方法。

既介绍

Windows 7操作系统应用和使用Office

2010套装办公软件，又根据真实职场日常应用所需介绍了多种办公常用软件、网络办公和常见办公设备的使用方法，使读者能够在最短的时间内学会使用电脑进行各种办公操作，轻松完成各种办公任务。

庞少召主编的《电脑办公从新手到高手(附光盘Windows7+Office2010版)》共分为18章，内容包括：创建电脑办公高效平台，轻松管理办公文件，电脑办公快速入门，Word

2010快速入门，设置与美化Word文档，丰富Word办公文档，Word办公案例实战，编辑Excel表格数据，设置与美化Excel表格，Excel数据计算与分析，Excel高效办公案例实战，编辑PowerPoint演示文稿，添加动画交互与放映演示文稿，PowerPoint高效办公案例实战，网络办公应用，使用办公工具软件，使用常见办公设备，以及电脑日常维护与安全等。

书籍目录

- 第1章 创建电脑办公高效平台
 - 1.1 搭建电脑办公硬件平台
 - 1.1.1 认识电脑的构成
 - 1.1.2 自己动手连接电脑
 - 1.2 创建电脑办公软件平台
 - 1.2.1 Windows 7系统的桌面操作
 - 1.2.2 Windows 7的窗口操作
 - 1.2.3 在Windows 7中运行办公软件
 - 1.2.4 关闭或使电脑休眠
 - 1.3 创建个性化电脑办公环境
 - 1.3.1 修改桌面显示效果
 - 1.3.2 设置系统日期和时间
 - 1.3.3 创建与管理用户账户
 - 1.4 设置办公操作系统
 - 1.4.1 设置屏幕分辨率
 - 1.4.2 显示图标和通知
 - 1.4.3 结束进程
 - 1.4.4 调整鼠标性能
- 第2章 轻松管理办公文件
- 第3章 电脑办公快速入门
- 第4章 Word 2010快速入门
- 第5章 设置与美化Word文档
- 第6章 丰富Word办公文档
- 第7章 Word办公案例综合实战
- 第8章 编辑Excel表格数据
- 第9章 设置与美化Excel表格
- 第10章 Excel数据计算与分析
- 第11章 Excel高效办公案例综合实战
- 第12章 编辑PowerPoint演示文稿
- 第13章 添加动画交互与放映演示文稿
- 第14章 PowerPoint高效办公案例综合实战
- 第15章 网络办公应用
- 第16章 使用办公工具软件
- 第17章 使用常见办公设备
- 第18章 电脑日常维护与安全

章节摘录

版权页： 插图： 1.3.2 设置系统日期与时间 新安装的操作系统需要重新设置日期和时间。除了为办公提供方便外，系统时间也是部分软件运行需要的外部参数。

设置系统日期和时间的具体操作方法如下：Step01 单击“更改日期和时间设置”超链接。单击任务栏右侧的日期和时间图标。

在弹出的“日期和时间”面板中单击“更改日期和时间设置”超链接。

Step02 单击“更改日期和时间”按钮弹出“日期和时间”对话框，在“日期和时间”选项卡下单击“更改日期和时间”按钮。

Step03 选择年份和月份弹出“日期和时间设置”对话框，选择年份和月份。

Step04 设置时间。

在“时间”数值框中设置正确的时间。

单击“确定”按钮。

编辑推荐

《从新手到高手系列:电脑办公从新手到高手》适合电脑初学者及职场新人快速提高电脑办公的操作技能，也适合有一定电脑实际办公经验、需要进一步提高电脑操作水平的从业人员，还可以作为各类大中专院校、电脑培训机构的学习用书。

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>