

<<Windows XP/Office XP>>

图书基本信息

书名：<<Windows XP/Office XP/Internet四合一实用教程>>

13位ISBN编号：9787030127112

10位ISBN编号：7030127110

出版时间：2004-4

出版时间：科学出版社

作者：赵文武 编

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

本书由中文版Windows XP，Word 2002，Excel 2002和Internet基本应用四大部分内容组成。

本书共由8章构成，内容分别为Windows XP初体验，Windows XP的高级应用，图文排版能手Word 2002，Word 2002的各种排版操作，深入学习Word2002，财会办公助手Excel2002，网上冲浪，网络通讯。

本书注重操作技能的培训，力求用通俗易懂的语言使读者尽快掌握WindowsXP操作系统和Office XP办公软件的应用，并成为合格的网上冲浪者。

本书取材新颖、内容全面、通俗易懂、图文并茂，适合于Office的初级用户使用，也可作为培训班的培训教材。

书籍目录

第1章WindowsXP初体验1.1WindowsXP的特点1.2WindowsXP的桌面1.2.1认识WindowsXP的桌面1.2.2开始菜单1.2.3任务栏1.2.4管理桌面图标1.2.5在桌面上启动程序1.3WindowsXP的窗口1.3.1窗口的构成1.3.2窗口的移动和调整1.3.3窗口的排列1.3.4清除桌面上所有窗口1.4文件和文件夹的操作1.4.1文件的属性1.4.2打开文件的方式1.4.3文件和文件夹的管理1.4.4搜索文件和文件夹1.4.5设置文件夹选项1.4.6资源管理器的应用1.5使用帮助1.6注销用户1.7关闭WindowsXP1.8思考与练习题第2章WindowsXP的高级应用2.1设置个性化的桌面2.1.1设置桌面背景2.1.2自定义桌面2.1.3设置屏幕保护2.1.4自定义外观2.2定制工作环境2.2.1认识控制面板2.2.2配置显示器2.2.3配置鼠标2.2.4日期和时间的设置2.2.5设置区域和语言2.2.6设置电源管理2.2.7添加、删除应用程序2.3WindowsXP的多媒体应用2.3.1多媒体概述2.3.2设置音频属性2.3.3改变系统的声音2.3.4使用WindowsMediaPlayer2.3.5用录音机录制新的声音2.3.6使用WindowsMovieMaker2.4磁盘整理2.4.1扫描与修复文件系统2.4.2磁盘碎片整理2.4.3清理磁盘2.5系统优化2.5.1更改视觉效果2.5.2内存和CPU的使用优化2.5.3停止一些服务来优化系统2.6思考与练习题第3章图文排版能手Word20023.1启动Word2002的各种方法3.1.1常规启动3.1.2创建新文档启动3.1.3通过现有文件启动OfficeXP3.2Word2002的程序窗口3.3文档的新建和打开3.3.1新建一个文档3.3.2打开现有的文档3.3.3同时打开多个文档3.3.4打开其他格式的文档3.4基本编辑操作3.4.1输入文本3.4.2插入特殊符号3.4.3插入日期和时间3.4.4文本的选定3.5光标的定位3.5.1使用书签定位光标3.5.2滚动文档3.5.3在空白位置定位光标3.6文档的保存3.6.1第一次保存文档3.6.2保存文档的不同版本3.6.3另存文档3.6.4自动保存和文件备份3.6.5为文档设置密码3.6.6为文档填写属性信息3.7关闭文档3.8基本编辑功能3.8.1插入和改写3.8.2剪切和复制3.8.3撤消和重复3.8.4查找和替换3.8.5检测与修复3.9视图模式3.9.1普通视图3.9.2Web版式3.9.3页面视图3.9.4大纲视图3.9.5文档结构图3.9.6调整显示比例3.9.7格式标记3.10文档的打印3.10.1打印预览3.10.2打印选项的设置3.10.3几种特殊的打印方法3.11提示和助手3.11.1问题输入框3.11.2Office助手3.12思考与练习题第4章Word2002的各种排版操作4.1字符的排版4.1.1字体和字号4.1.2字形和文字颜色4.1.3特殊文字效果4.2段落排版4.2.1认识标尺4.2.2设置制表位4.2.3段落对齐4.2.4段落缩进4.2.5行间距和段间距4.2.6项目符号和编号4.3页面排版4.3.1页面设置4.3.2边框和底纹4.3.3页面背景4.3.4页眉与页脚4.3.5插入页码和分隔符4.3.6脚注和尾注4.4高级排版技巧4.4.1首字下沉与文字方向4.4.2中文版式4.4.3分栏排版4.4.4使用样式4.4.5模板和向导4.5思考与练习题第5章深入学习Word20025.1图文排版5.1.1插入剪贴画5.1.2编辑处理图片5.1.3自选图形5.1.4使用文本框5.1.5艺术字体5.2使用表格5.2.1创建表格5.2.2表格中的编辑操作5.2.3表格的调整与修饰5.3Word2002的高级功能5.3.1自动生成目录和索引5.3.2自动编写摘要5.3.3使用超级链接5.3.4设置自动更正5.3.5拼写与语法检查5.4邮件合并5.4.1创建主文档5.4.2创建数据源5.4.3合并主文档和数据源5.5思考与练习题第6章财会办公助手Excel20026.1Excel2002的基本功能和操作6.1.1Excel2002的基本功能6.1.2认识Excel2002的屏幕元素6.1.3Excel2002中的基本操作6.2创建工作表6.2.1基本的数据输入方法6.2.2使用自动填充功能6.2.3设置单元格数据的有效性6.3处理工作表6.3.1屏幕显示工作表6.3.2编辑工作表6.3.3工作表的调整6.3.4作表的修饰6.3.5使用样式6.3.6页面设置6.3.7打印管理6.4公式和图表6.4.1使用公式与函数6.4.2公式与函数的编辑操作6.4.3创建图表6.4.4编辑图表6.5Excel2002中的数据操作6.5.1数据管理6.5.2汇总数据6.5.3合并报表6.6思考与练习题第7章网上冲浪7.1Internet概述7.2建立连接7.2.1电话和调制解调器7.2.2安装调制解调器7.2.3拨号上网7.3IE6.0的基本操作7.3.1IE6.0的界面7.3.2浏览Web站点的方法7.3.3重新访问浏览过的站点7.3.4收藏站点7.3.5脱机浏览7.4在网上获取信息7.4.1搜索信息7.4.2下载信息7.5思考与练习题第8章网络通讯8.1电子邮箱的使用8.1.1电子邮件概述8.1.2申请电子邮箱8.1.3接收电子邮件8.1.4发送电子邮件8.2使用OutlookExpress8.2.1添加OutlookExpress帐户8.2.2设置标识8.2.3收取电子邮件8.2.4管理电子邮件8.2.5电子邮件的编辑8.2.6邮件的发送8.2.7设置Outlook Express8.3聊天工具8.3.1注册OICQ8.3.2收发讯息8.3.3二人世界8.3.4查找好友8.3.5查看对方资料8.3.6个人设定8.3.7系统参数8.4思考与练习题

编辑推荐

本书由中文版Windows XP，Word 2002，Excel 2002和Internet基本应用四大部分内容组成。本书共由8章构成，内容分别为Windows XP初体验，Windows XP的高级应用，图文排版能手Word 2002，Word 2002的各种排版操作，深入学习Word2002，财会办公助手Excel2002，网上冲浪，网络通讯。本书注重操作技能的培训，力求用通俗易懂的语言使读者尽快掌握WindowsXP操作系统和Office XP办公软件的应用，并成为合格的网上冲浪者。本书取材新颖、内容全面、通俗易懂、图文并茂，适合于Office的初级用户使用，也可作为培训班的培训教材。

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>