

<<Windows XP,Office 20>>

图书基本信息

书名：<<Windows XP,Office 2003职业技能培训教程>>

13位ISBN编号：9787030231369

10位ISBN编号：7030231368

出版时间：2008-10

出版时间：全国计算机信息高新技术考试教材编写委员会 北京希望电子出版社，科学出版社（2008-10出版）

作者：全国计算机信息高新技术考试教材编写委员会 编

页数：279

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 XP, Office 2003职业技能培训教程(高级操作员级)》共10章,主要内容有Windows xP的基本操作, word 2003的基本编辑技术、文档版面的编排、文档的高级编排技术, Excel 2003基本数据编辑、工作表的操作、数据分析与管理, PowerPoint 2003制作演示文稿, 办公软件的联合应用, Outlook2003的应用。

此外, 每章后都附有练习题, 可以帮助读者巩固本章所学知识。

由劳动和社会保障部职业技能鉴定中心在全国统一组织实施的全国计算机信息高新技术考试是面向广大社会劳动者举办的计算机职业技能考试。

考试采用国际通行的专项职业技能鉴定方式, 测定应试者的计算机应用操作能力, 以适应社会发展和科技进步的需要。

《Windows XP, Office 2003职业技能培训教程(高级操作员级)》供考评员和培训教师在组织培训、操作练习等方面使用, 还可供广大读者学习办公软件应用知识和提高办公软件应用技能。

《Windows XP, Office 2003职业技能培训教程(高级操作员级)》配套光盘内容为部分习题所需素材文件。

书籍目录

第1章 操作系统Windows XP

1.1 Windows XP的基本操作

1.1.1 Windows XP的桌面

1.1.2 Windows XP的窗口操作

1.1.3 菜单操作

1.1.4 对话框的操作

1.1.5 运行应用程序

1.1.6 退出Windows XP

1.1.7 注销用户

1.2 文件和文件夹的管理

1.2.1 文件的类型和属性

1.2.2 选定文件或文件夹

1.2.3 重命名文件或文件夹

1.2.4 创建文件夹

1.2.5 移动和复制文件与文件夹

1.2.6 删除文件或文件夹

1.2.7 利用回收站管理文件和文件夹

1.2.8 查找文件或文件夹

1.2.9 Windows剪贴板

1.3 设置Windows XP的桌面

1.3.1 自定义桌面背景

1.3.2 排列桌面图标

1.3.3 设置屏幕保护

1.3.4 改变外观

1.3.5 设置屏幕分辨率和刷新频率

1.4 自定义任务栏和“开始”菜单

1.4.1 添加工具栏

1.4.2 隐藏任务栏

1.4.3 调整任务栏

1.4.4 自定义任务栏

1.4.5 设置“开始”菜单

1.5 设置日期和时间

1.6 应用程序的安装和删除

1.6.1 应用程序的安装

1.6.2 删除应用程序

1.6.3 添加或删除Windows组件

1.7 磁盘管理

1.7.1 磁盘检查

1.7.2 磁盘碎片整理

1.7.3 清理磁盘

1.8 Windows XP多媒体功能

1.8.1 控制音量

1.8.2 改变Windows声音

1.8.3 媒体播放器

1.8.4 使用录音机录制声音

1.9 本章 练习

第2章 Word 2003文档基本编辑技术

2.1 Word 2003的基础知识

2.1.1 启动Word 2003的方法

2.1.2 Word 2003的窗口组成

2.1.3 Word 2003的视图方式

2.1.4 退出Word 2003

2.2 文档的基本编辑方法

2.2.1 创建新文档

2.2.2 文本的输入方法

2.2.3 选定文本

2.2.4 移动和复制文本

2.2.5 保存文档

2.2.6 打开文档

2.3 设置字符格式

2.3.1 利用对话框设置字符格式

2.3.2 利用工具栏设置字符格式

2.3.3 设置字符间距

2.4 设置段落格式

2.4.1 设置段落对齐格式

2.4.2 设置段落缩进

2.4.3 设置行间距和段落间距

2.4.4 格式刷的应用

2.5 设置项目符号和编号

2.5.1 设置编号

2.5.2 设置项目符号

2.5.3 创建多级符号

2.6 设置边框和底纹

2.6.1 添加边框

2.6.2 添加底纹

2.7 本章 练习

第3章 文档版面编排

3.1 文档的页面设置

3.1.1 设置纸张大小

3.1.2 设置页面边距

3.1.3 设置文档网格

3.1.4 设置页眉页脚位置

3.2 图文混合排版

3.2.1 在文档中插入图片

3.2.2 编辑图片

3.2.3 绘制图形

3.2.4 在文档中应用艺术字

3.2.5 应用文本框

3.3 特殊版面的设置

3.3.1 文档的分页与分节

3.3.2 设置分栏版面

3.3.3 设置首字下沉

3.4 在文档中应用表格

3.4.1 创建表格

3.4.2 表格基本操作

3.4.3 编辑表格

3.4.4 表格格式化

3.4.5 表格跨页标题行的处理

3.4.6 表格和文本间的转换

3.5 设置页码

3.5.1 插入页码

3.5.2 删除页码

3.6 添加页眉和页脚

3.6.1 创建页眉和页脚

3.6.2 特殊格式页眉和页脚的创建

3.7 为文档添加注释

3.7.1 插入脚注和尾注

3.7.2 查看和修改脚注或尾注

3.7.3 脚注和尾注之间相互转换

3.7.4 移动、删除脚注和尾注

3.8 为文档添加批注

3.8.1 添加批注

3.8.2 查看批注

3.9 文档的打印

3.9.1 打印预览

3.9.2 快速打印

3.9.3 打印设置

3.10 本章 练习

第4章 文档高级编排技术

4.1 应用样式

4.1.1 使用样式

4.1.2 创建样式

4.1.3 修改样式

4.1.4 删除样式

4.2 使用主控文档

4.2.1 创建主控文档

4.2.2 主控文档中的编辑操作

4.3 查找与替换

4.3.1 查找文本

4.3.2 替换文本

4.4 书签的应用

4.4.1 添加书签

4.4.2 定位书签

4.4.3 删除书签

4.5 插入题注和交叉引用

4.5.1 添加题注

4.5.2 添加交叉引用

4.6 制作文档目录

4.6.1 提取目录

4.6.2 更新目录

4.7 文档的摘要和统计

4.7.1 创建摘要

4.7.2 统计文档的字数

4.8 邮件合并功能的应用

4.8.1 创建主文档

4.8.2 打开或创建数据源

4.8.3 插入合并域

4.8.4 设置合并选项

4.8.5 合并文档

4.9 设置文档背景

4.9.1 设置水印

4.9.2 设置背景

4.10 保护文档

4.10.1 限制文档中的格式设置

4.10.2 限制文档的编辑权限

4.10.3 限制文档的某些特定部分

4.10.4 取消文档保护

4.11 本章 练习

第5章 Excel 2003基本数据编辑

5.1 Excel 2003的工作环境

5.1.1 编辑栏

5.1.2 状态栏

5.1.3 工作簿窗口

5.2 输入数据的基本方法

5.2.1 输入文本型数据

5.2.2 输入数字型数据

5.2.3 输入日期和时间

5.3 快速输入数据

5.3.1 记忆式输入重复数据

5.3.2 多个单元格同时输入相同的内容

5.3.3 填充相同的数据

5.3.4 填充数据序列

5.4 编辑行、列和单元格

5.4.1 选定单元格或单元格区域

5.4.2 单元格内容的修改

5.4.3 单元格命名

5.4.4 插入或删除行、列或单元格

5.5 移动或复制数据

5.5.1 利用菜单命令移动或复制数据

5.5.2 利用鼠标拖动移动或复制

5.5.3 使用选择性粘贴

5.6 公式与函数的应用

5.6.1 输入公式

5.6.2 单元格的引用

5.6.3 函数的概念

5.6.4 创建函数

5.7 本章 练习

第6章 编辑工作表

6.1 设置单元格格式

6.1.1 设置数字格式

6.1.2 设置对齐格式

6.1.3 设置字体格式

6.1.4 设置边框和底纹

6.2 调整行高和列宽

6.2.1 调整行高

6.2.2 调整列宽

6.3 使用特殊格式

6.3.1 自动套用格式

6.3.2 设置条件格式

6.3.3 隐藏行或列

6.4 操作工作表

6.4.1 重命名工作表

6.4.2 插入工作表

6.4.3 删除工作表

6.4.4 移动或复制工作表

6.4.5 隐藏或取消隐藏工作表

6.4.6 拆分与冻结工作表

6.4.7 共享工作簿

6.4.8 设置数据输入条件

6.4.9 为工作表添加背景

6.5 保护工作簿与工作表

6.5.1 保护工作簿

6.5.2 保护工作表

6.5.3 保护单元格

6.6 打印工作表

6.6.1 页面设置

6.6.2 打印预览

6.6.3 打印工作表

6.7 本章 练习

第7章 数据分析与管理

7.1 排序数据

7.1.1 单关键字排序

7.1.2 多关键字排序

7.2 筛选数据

7.2.1 自动筛选

7.2.2 筛选前10个

7.2.3 自定义筛选

7.3 汇总数据

7.3.1 分类汇总

7.3.2 分级显示工作表

7.3.3 删除分类汇总

7.4 合并计算

7.4.1 按位置合并计

算7.4.2 按分类合并计算7.5 创建与编辑图表7.5.1 创建图表7.5.2 调整图表7.5.3 编辑图表中的数据7.5.4 格式化图表7.6 数据透视表7.6.1 建立数据透视表7.6.2 编辑数据透视表7.7 假设求解7.7.1 模拟运算表7.7.2 单变量求解7.7.3 建立方案7.8 导入外部数据7.9 本章 练习第8章 演示之星PowerPoint 20088.1 PowerPoint 2003 基本操作8.1.1 创建演示文稿8.1.2 PowerPoint 2003的工作环境8.1.3 演示文稿的视图方式8.2 丰富幻灯片页面效果8.2.1 编辑幻灯片的文本8.2.2 在幻灯片中应用艺术字8.2.3 在幻灯片中应用图片8.2.4 在幻灯片中应用表格8.3 设置幻灯片外观8.3.1 应用设计模板8.3.2 应用配色方案8.3.3 设置幻灯片背景8.3.4 应用母版8.4 为幻灯片添加动画效果8.4.1 设置幻灯片的切换效果8.4.2 动画方案8.4.3 自定义动画效果8.5 设置放映时间8.5.1 人工设置放映时间8.5.2 设置排练计时8.6 创建交互式演示文稿8.6.1 动作按钮的应用8.6.2 超链接的设置8.7 设置幻灯片放映8.7.1 自定义放映8.7.2 设置幻灯片放映方式8.7.3 控制演讲者放映8.8 本章 练习第9章 办公软件联合应用9.1 在Office文档中插入对象9.1.1 在文档中插入新对象9.1.2 在文档中插入文件对象9.2 Word与Excel共享信息9.2.1 在Word中调用Excel资源9.2.2 在Excel中调用Word资源9.3 Word 与PowerPoint共享信息9.3.1 由Word大纲创建PowerPoint演示文稿9.3.2 将PowerPoint信息发送至Word 中9.4 使用宏工具9.4.1 创建宏9.4.2 运行宏9.5 本章 练习第10章 Outlook 2008应用10.1 设置账户10.1.1 创建新账户10.1.2 修改账户10.2 利用Outlook 2003收发邮件10.2.1 接收邮件10.2.2 阅读邮件10.2.3 编辑邮件10.2.4 设置邮件的发送选项10.2.5 设置电子邮件的后续标志10.2.6 发送邮件10.3 使用联系人10.3.1 创建联系人10.3.2 应用联系人10.4 使用日历10.4.1 创建约会10.4.2 创建会议10.5 创建任务10.5.1 创建新任务10.5.2 利用邮件创建任务10.6 导入或导出信息10.7 本章 练习

章节摘录

插图：第1章 操作系统Windows XP1.1 Windows XP的基本操作用户要使用一个系统应首先了解这个系统，掌握其基本的操作，用户只有掌握了这些基本的操作才能自如地使用系统。

1.1.1 Windows XP的桌面Windows XP的外观，以其全新的界面和亮丽色彩的背景给用户以清新、大方的感觉，使用户在视觉上和心理上更容易接受和认可。

1.桌面风格用户第一次启动Windows XP时进入如图1-1所示的桌面，使用过原来版本Windows的用户可以发现，以前存在于桌面上的如“我的电脑”、“我的文档”、“网上邻居”、“Internet Explorer”等常见快捷图标不见了，整个桌面上只有“回收站”一个快捷图标。

“我的电脑”、“我的文档”、“网上邻居”、“Internet Explorer”等常见任务被合并到了“开始”菜单中。

这正是Windows XP的全新桌面风格，这种风格的桌面需要用户每次进行常规的操作时都要通过“开始”菜单来完成。

编辑推荐

《Windows XP,Office 2003职业技能培训教程(高级操作员级)》为劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术考试指定教材之一。

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>