第一图书网, tushu007.com

<<Windows XP + Office >>

图书基本信息

书名：<<Windows XP + Office 2003电脑办公从新手到高手>>

13位ISBN编号：9787115258847

10位ISBN编号：7115258848

出版时间：2011-9

出版时间：人民邮电出版社

作者：董久敏　主编

页数：416

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

第一图书网, tushu007.com

<<Windows XP + Office >>

内容概要

董久敏主编的《Windows XP + Office
2003电脑办公从新手到高手》以零基础讲解为宗旨，用实例引导读者深入学习，深入浅出地介绍Windows XP 操作系统以及Office
2003在办公领域的各项应用及实战技能。

《Windows XP + Office
2003电脑办公从新手到高手》共分为7篇：第1 篇【入门篇】主要讲解Windows
XP操作系统的基本知识，包括熟悉电脑办公环境、Windows XP快速入门、文件和文件夹的操作、Windows
XP系统的基本设置、轻松学打字以及网络应用等；第2篇【文档制作篇】主要讲解使用 Word
2003进行文档的操作，包括文档基础操作、排版和美化文档、文档自动化处理等；第3篇【报表制作篇】主要讲解使用Excel
2003制作报表的操作，包括报表制作和美化、公式与函数、报表分析等；第4篇【PPT演示篇】主要讲解使用PowerPoint
2003制作PPT演示文稿的操作，包括使用 PowerPoint
2003、放映幻灯片等；第5篇【邮件收发篇】主要讲解邮件收发的操作，包括Outlook
2003基本操作、收发邮件等；第6篇【办公实用篇】主要讲解电脑办公中的实用操作，包括Office
2003的实战应用、网络办公应用、电脑的日常维护和病毒防治等；第7篇【高手秘籍篇】主要讲解Office组件之间的协作以及高效办公秘籍。

《Windows XP + Office
2003电脑办公从新手到高手》附赠一张DVD多媒体教学光盘，包含18小时与书同步的视频教学录像，并附赠Word常用文书模板、Excel常用电子表格模板、精美PPT模板、Excel函数查询手册、Office剪贴画、电脑技巧查询、五笔字根查询手册、常用汉字五笔编码查询手册以及本书内容的教学用PPT等超值资源，便于读者扩展学习。

《Windows XP + Office
2003电脑办公从新手到高手》适合电脑办公的初、中级读者学习使用，也可作为各类院校相关专业学生和电脑培训班学员的教材或辅导用书。

第一图书网, tushu007.com

<<Windows XP + Office >>

书籍目录

第1篇　入门篇
　第1章　从零开始——熟悉电脑办公环境
　第2章　常用的办公操作系统——Windows XP快速入门
　第3章　轻松管理办公资源——文件和文件夹的操作
　第4章　我的电脑我做主——Windows XP系统基本设置
　第5章　电脑办公必会——轻松学打字
　第6章　网络应用
第2篇　文档制作篇
　第7章　文档基础操作
　第8章　让文档脱颖而出——排版和美化文档
　第9章　文档自动化处理
第3篇　报表制作篇
　第10章　为报表化妆——报表制作和美化
　第11章　自动化运算——公式与函数
　第12章　让数据一目了然——报表分析
第4篇　PPT演示篇
　第13章　让幻灯片有声有色——使用PowerPoint 2003
　第14章　放映幻灯片
第5篇　邮件收发篇
　第15章　Outlook 2003基本操作
　第16章　沟通无极限——邮件收发
第6篇　办公实用篇
　第17章　Office 2003 的实战应用
　第18章　网络办公应用
　第19章　电脑的日常维护和病毒防治
第7篇　高手秘籍篇
　第20章　Office 组件间的协作
　第21章　高效办公秘籍

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

版权页：插图：1.针式打印机针式打印机是通过打印针击打色带来完.成打印的，因此保证打印针的安全就很重要。
针式打印机在日常维护中应注意以下一些事项。
（1）装纸时要平稳端正，否则就会形成折皱，轻则浪费纸张，重则造成断针。
，（2）打印不同厚度的纸张（如卡片、蜡纸或多层票据）时，要调整纸张厚度的调节杆，使打印头与胶辊的距离与纸张相适应。
（3）打印连续的打印纸时，要将打印纸两边的纸孔与送纸器的齿轮装好，并且将打印纸放在合适的位置，以免卡纸。
（4）长时间不使用打印机时，要将色带盒（架）从打印机中取下，放在密封的地方，以免色带上的墨水蒸发，缩短色带寿命。
（5）更换色带时，一定要将色带理顺，不要让色带在色带盒中扭劲；否则会造成色带无法转动，甚至损坏打印机。
2.喷墨打印机在使用喷墨打印机时，要注意以下一些事项。
（1）在打印时必须关闭打印机前盖，以防止灰尘或其他脏物进入机内，阻碍打印头的运动而引起故障。
（2）墨盒未使用完时，最好不要从打印机上取下，以免造成墨水浪费或打印机对墨水的计量失误。
（3）确保使用环境的清洁，以免灰尘太多致使导轴润滑不好，使打印头的运动在打印过程中受阻，引起打印位置不准确或撞击机械框架而造成死机。
（4）打印时要把托纸架完全拉开，否则打印纸的后半段下垂，不能进入打印机，有时会造成卡纸现象，还会使打印头空走。
（5）要通过打印机开关来关闭打印机，而不是直接切断电源，以便使打印头回到初始位置。
（6）如果同时打开两个墨盒，应把暂时不用的墨盒放入墨盒匣里，以免喷头堵塞。
（7）更换墨盒时，一定要按照正确步骤进行，并且在打印机开机的状态下进行。
（8）墨盒在长期不使用时，应放在室温条件下，并且避免日光直射。
（9）打印时如果输出不太清晰、有条纹或其他缺陷，可以用打印机的自动清洗功能清洗打印头。
若连续清洗几次之后打印仍不满意，表明可能墨水已经用完，需要更换墨盒。
（10）喷墨打印机的墨水有使用温度的限制，只有在规定的温度范围内才可以发挥墨水的最佳性能（一般5℃～35℃）。
温度过低墨水可能会冻结，而温度过高则影响墨水的化学性能。

第一图书网, tushu007.com

<<Windows XP + Office >>

编辑推荐

《电脑办公从新手到高手:Windows XP+Office 2003》权威作者团队，资深Windows系统工程师与Office办公应用专家联手编著。
为新手量身打造,从零开始、由浅入深.融合大量实战案例，采用图解和视频教学双模式，立体化辅助学习，使初学者能够真正掌握并熟练应用。
精选经典案例，结合日常生活、学习、工作中常见的案例和问题，以实用为宗旨，真正做到学以致用。
高手指导学习，高手私房菜和高手秘籍篇帮助读者完成从新手到高手的蜕变。
18小时与《电脑办公从新手到高手:Windows XP+Office 2003》内容同步的视频教学录像，150个word常用文书模板，120个Excel常用表格模板，24个精美PPT模板，Excel函数查询手册，2800个Office剪贴画电脑技巧查询，五笔字根查询手册，常用汉字五笔编码查询手册，《电脑办公从新手到高手:Windows XP+Office 2003》所有内容的教学用PPT。

第一图书网, tushu007.com

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