

图书基本信息

书名：<<新编Office2003中文版5合1应用技能培训教程>>

13位ISBN编号：9787502770211

10位ISBN编号：7502770216

出版时间：2008-5

出版时间：海洋出版社

作者：绵绵 编著

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

本书是专为想在较短时间内通过教学或自学掌握最新计算机基础知识和操作技能而编写的教材。作者从教学与自学的易用性、实用性出发，用边讲基础知识边进行实际操作、即学即用的教学方式，详细介绍了中文版Windows XP、Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003和Internet的使用方法和技巧。

本书内容：由Windows 2003、Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003和Internet五部分17章组成。第1~3章讲解Windows XP的使用；第4~8章讲解如何使用Word 2003处理文档；第9~12章讲解如何使用Excel 2003制作电子表格，分析处理数据；第14~15章讲解如何使用PowerPoint 2003制作图文并茂的演示文稿；第16~17章讲解如何在网上冲浪及聊天工具QQ的使用。

本书特点：由浅入深、循序渐进，手把手引领读者迅速跨越基本使用、系统提高、深入强化三个阶段，轻松掌握软件的功能、特性、使用方法和应用技巧；层次分明，条理清晰；图文并茂，语言通俗易懂；书中大量可直接应用的操作范例，极大地方便读者阅读和操作。

适用范围：全国职业院校计算机基础课程教材，社会培训班相关培训教材以及广大的计算机爱好者自学用书。

书籍目录

第1章 初识Windows XP 1.1 Windows XP概述 1.2 Windows XP的特性 1.2.1 全新的桌面和窗口 1.2.2 全新的用户登录与切换 1.2.3 强大的多媒体环境 1.2.4 强大的帮助和支持系统 1.2.5 更实用的网络功能 1.2.6 增强的系统性能 1.3 Windows XP的桌面 1.3.1 Windows XP桌面图标 1.3.2 任务栏 1.4 Windows XP的窗口 1.4.1 标题栏 1.4.2 菜单栏 1.4.3 标准按钮栏 1.4.4 地址栏和状态栏 1.5 获取帮助 1.5.1 使用帮助主题 1.5.2 使用索引 1.5.3 搜索帮助信息 1.6 关闭计算机 1.7 上机实战第2章 Windows XP的基本操作 2.1 使用鼠标 2.2 Windows XP的桌面操作 2.2.1 布置桌面图标 2.2.2 移动或改变任务栏 2.2.3 定制自己的桌面 2.2.4 在桌面上创建快捷图标 2.3 管理文件和文件夹 2.3.1 文件的基本知识 2.3.2 浏览文件和文件夹 2.3.3 修改文件和文件夹属性 2.3.4 文件和文件夹的操作 2.4 使用应用程序 2.4.1 启动应用程序 2.4.2 关闭应用程序 2.4.3 安装与删除应用程序 2.4.4 在应用程序间进行切换 2.5 时间、日期、语言和区域的设置 2.5.1 设置日期和时间 2.5.2 设置区域和语言 2.6 上机实战第3章 管理计算机 3.1 磁盘管理 3.1.1 磁盘文件系统 3.1.2 磁盘格式化 3.1.3 磁盘清理 3.1.4 磁盘碎片整理 3.1.5 磁盘数据的备份与还原 3.2 用户管理 3.2.1 账户分类 3.2.2 创建新的账户 3.2.3 更改账户 3.2.4 更改用户登录或注销的方式 3.2.5 设置用户密码 3.3 系统安全性 3.3.1 账户安全策略 3.3.2 常用安全措施 3.4 监视与优化计算机 3.4.1 查看计算机资源 3.4.2 事件查看器 3.4.3 系统监视器 3.4.4 性能日志和警报 3.4.5 优化系统 3.4.6 电源设置 3.5 上机实战第4章 Windows XP的多媒体应用 4.1 音量控制 4.2 设置系统声音 4.3 Windows MediaPlayer的使用 4.3.1 播放多媒体文件 4.3.2 自定义播放机 4.3.3 更改Windows MediaPlayer外观 4.3.4 媒体库 4.4 录音机的使用 4.5 Windows Movie Maker的使用 4.5.1 WindowsMovieMaker界面 4.5.2 创建剪辑 4.5.3 编辑项目 4.5.4 保存电影 4.6 上机实战第5章 初识Word 2003 5.1 启动与退出Word 2003 5.1.1 启动Word 2003 5.1.2 退出Word 2003 5.2 了解Word 2003的文档窗口 5.2.1 标题栏 5.2.2 菜单栏 5.2.3 工具栏 5.2.4 标尺和滚动条 5.2.5 编辑区 5.2.6 状态栏 5.2.7 任务窗格 5.3 Word 2003的视图方式 5.3.1 普通视图 5.3.2 Web版式视图 5.3.3 页面视图 5.3.4 大纲视图 5.3.5 阅读版式视图 5.3.6 打印预览视图 5.3.7 全屏显示视图 5.3.8 文档结构图 5.4 使用帮助功能 5.4.1 使用“提出问题”文本框 5.4.2 使用“Office助手”获取帮助 5.4.3 使用“帮助”任务窗格 5.5 上机实战第6章 创建、编辑与格式化文档 6.1 创建基本文档 6.1.1 新建文档 6.1.2 打开文档 6.1.3 保存文档 6.2 编辑文档 6.2.1 输入文本 6.2.2 文本的选定 6.2.3 修改与删除文本 6.2.4 移动与复制文本 6.2.5 查找与替换文本 6.2.6 撤销与恢复 6.3 格式化文档 6.3.1 设置文档字符格式 6.3.2 格式化段落 6.3.3 设置列表格式 6.3.4 其他文档格式 6.4 上机实战第7章 建立表格和图形 7.1 创建表格 7.1.1 使用“插入表格”按钮创建表格 7.1.2 手工绘制表格 7.1.3 插入表格 7.1.4 文本转换为表格 7.2 编辑表格 7.2.1 在表格中定位光标和输入内容 7.2.2 选定表格 7.2.3 编辑表格中的内容 7.2.4 调整表格 7.2.5 拆分与合并单元格 7.2.6 表格转换为文本 7.3 格式化表格 7.3.1 设置表格的对齐、缩进和文字环绕 7.3.2 添加边框与底纹 7.3.3 表格的自动套用格式 7.4 导入图形 7.4.1 插入剪贴画 7.4.2 插入图片 7.4.3 绘制图形 7.5 编辑图形 7.5.1 选定图形 7.5.2 调整图形的大小 7.5.3 设置图片格式 7.5.4 设置自选图形 7.6 上机实战第8章 页面设置与打印文档 8.1 设置文档页面 8.1.1 设置页边距 8.1.2 选择纸张 8.1.3 版式 8.1.4 文档网格 8.2 设置页码 8.2.1 插入页码 8.2.2 设置页码样式 8.2.3 删除页码 8.3 设置页眉和页脚 8.3.1 进入页眉和页脚的方式 8.3.2 在同一文档中创建不同的页眉和页脚 8.3.3 创建首页不同的页眉或页脚 8.3.4 创建奇偶页不同的页眉或页脚 8.4 打印文档 8.4.1 打印预览 8.4.2 缩放显示比例 8.4.3 设置打印属性 8.4.4 如何暂停和终止打印 8.5 上机实战第9章 初识Excel 2003 9.1 Excel 2003的工作界面 9.1.1 标题栏 9.1.2 菜单栏 9.1.3 工具栏 9.1.4 编辑栏 9.1.5 工作表标签 9.1.6 滚动条和状态栏 9.1.7 工作表格 9.1.8 拆分框 9.2 Excel 2003的基本对象 9.2.1 单元格 9.2.2 工作表 9.2.3 工作簿 9.3 工作簿的基本操作 9.3.1 新建工作簿 9.3.2 打开工作簿 9.3.3 保存工作簿 9.3.4 工作簿窗口的操作 9.3.5 设置工作簿用户名称 9.3.6 关闭工作簿 9.4 上机实战第10章 使用与打印工作表 10.1 输入数据 10.1.1 定位光标 10.1.2 输入文本 10.1.3 输入公式 10.1.4 输入数字 10.1.5 日期和时间 10.2 编辑数据 10.2.1 选定单元格区域、行或列 10.2.2 删除数据 10.2.3 插入单元格、行或列 10.2.4 复制数据 10.2.5 移动数据 10.2.6 替换数据 10.2.7 填充数据 10.3 使用工作表 10.3.1 工作表的选定 10.3.2 插入与删除工作表 10.3.3 移动和复制工作表 10.3.4

重命名、隐藏工作表 10.4 格式化工作表 10.4.1 设置单元格格式 10.4.2 设置单元格的列宽和行高
10.4.3 设置工作表背景图案 10.4.4 设置工作表标签颜色 10.4.5 自动套用格式 10.5 打印工作表
10.5.1 设置打印区域 10.5.2 打印预览 10.5.3 打印工作表 10.6 上机实战第11章 使用公式、函数与图
表 11.1 创建公式 11.1.1 公式运算符 11.1.2 运算符间的顺序 11.1.3 输入和编辑公式 11.2 单元格引
用 11.2.1 引用的类型 11.2.2 同一工作簿中单元格引用 11.2.3 不同工作簿间单元格的引用 11.3 使用
函数 11.3.1 函数的分类 11.3.2 创建函数 11.3.3 对出错信息的追踪 11.3.4 常用函数 11.4 使用图表
11.4.1 创建图表 11.4.2 编辑图表 11.4.3 格式化图表 11.5 上机实战第12章 数据分析 12.1 数据清单的
建立 12.1.1 数据清单的创建准则 12.1.2 使用记录单 12.2 数据的排序 12.2.1 默认排序 12.2.2 简单
排序 12.2.3 复杂排序 12.2.4 自定义排序 12.3 数据的筛选 12.3.1 自动筛选 12.3.2 高级筛选 12.4 数
据的分类汇总 12.4.1 创建一级的分类汇总 12.4.2 创建多级的分类汇总 12.4.3 分级显示汇总结果
12.4.4 分类汇总的清除 12.5 上机实战第13章 初识PowerPoint 2003 13.1 PowerPoint 2003的基本知识
13.1.1 演示文稿与幻灯片 13.1.2 PowerPoint 2003的功能特点 13.2 PowerPoint 2003工作界面 13.2.1
PowerPoint 2003界面主窗口 13.2.2 演示文稿窗口 13.3 演示文稿的基本操作 13.3.1 创建演示文稿
13.3.2 打开演示文稿 13.3.3 保存与关闭演示文稿 13.4 PowerPoint 2003的视图方式第14章 制作幻
灯片第15章 放映与打印演示文稿第16章 Internet基础知识第17章 Internet应用技术基础习题答案

编辑推荐

《新编Office2003中文版5合1应用技能培训教程》适合全国职业院校计算机基础课程教材，社会培训班相关培训教材以及广大的计算机爱好者自学用书。

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>