

<<新概念Windows XP+Office >>

图书基本信息

书名：<<新概念Windows XP+Office 2003七合一教程>>

13位ISBN编号：9787900451415

10位ISBN编号：7900451412

出版时间：2008-7

出版时间：吉林电子出版社

作者：成昊，张S 编

页数：392

字数：626000

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

本书共分7篇43章，实例丰富，内容实用，为了便于教师讲授和读者自学，各章最后均安排了“课堂演练”和“课后练习”，从而更加巩固本章所学知识。

通过对本书的学习，读者可以迅速掌握Windows XP操作系统、中文Word 2003文字处理软件、中文Excel 2003电子表格软件、中文PowerPoint 2003演示文稿制作软件、中文Access 2003数据库管理软件、中文FrontPage 2003网页制作软件、中文Outlook 2003信息管理软件的使用方法和应用技巧。

多媒体光盘中提供了这7大办公软件操作的多媒体教学演示(共113个)，全程语音讲解，播放时间长达324分钟。

此外，光盘还提供了书中所有的素材文件、课后练习文件和相关拓展知识，有利于读者快速掌握现代办公软件。

本书适合作为各类职业院校、大中专院校、电脑培训学校计算机基础课程的教材，对电脑初学者、爱好者和广大办公人员，本书也是一本实用的参考书。

书籍目录

第1篇 中文Windows XP的使用 第1章 Windows XP概述 第2章 文件管理 第3章 输入与打印 第4章 管理与维护第2篇 Word 2003的使用 第5章 建立Word 2003文档 第6章 编辑文档 第7章 字符格式编排 第8章 段落格式编排 第9章 样式和模板 第10章 表格处理 第11章 插入对象 第12章 页面设置和打印输出第3篇 Excel 2003的使用 第13章 建立工作表 第14章 编辑工作表 第15章 管理工作表 第16章 格式化工作表 第17章 公式与函数 第18章 图表 第19章 管理数据清单 第20章 工作表的打印第4篇 PowerPoint 2003的使用 第21章 认识PowerPoint 2003 第22章 格式化幻灯片 第23章 处理幻灯片 第24章 在幻灯片中插入各种对象 第25章 设计和放映第5篇 Access 2003的使用 第26章 认识Access 2003 第27章 建立数据库 第28章 数据表 第29章 数据查询 第30章 窗体的设计 第31章 报表 第32章 导入/导出文件第6篇 FrontPage 2003的使用 第33章 认识FrontPage 2003 第34章 网页制作 第35章 超链接 第36章 表格 第37章 图片的操作 第38章 网页中的动态效果 第39章 表单 第40章 框架 第41章 创建和管理网站第7篇 Outlook 2003的使用 第42章 Outlook 2003简介 第43章 使用邮件附录 课后练习答案

章节摘录

第1篇 中文Windows XP的使用 第1章 Windows XP概述 本章导读： 基础知识
：Windows XP的启动，任务栏。

重点知识：窗口的基本操作，“开始”菜单，桌面图标。

提高知识：任务管理器。

1.1 Windows XP的启动 从具有划时代意义的Windows 95到Windows 2000，Windows 操作系统已地影响了人类的生活。

全新的Windows XP（XP取意于experience，体验）将使用户同时得到久经考验的Windows 2000核心技术的可靠性和Windows 95/98的最佳特性。

编辑推荐

1DVD大型多媒体教学系统：全程语音讲解的多媒体学习环境，113个多媒体视频教学课程，播放时间长达324分钟，书中所有的素材文件、课后练习文件和相关拓展知识。

涵盖Windows XP、Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、Access 2003、FrontPage 2003、Outlook 2003的使用方法和应用技巧。

实讲实训的教学模式，突出操作性和实用性，进一步强化实际操作能力。

实例丰富，内容翔实、充分满足目前办公自动化应用的需求。

直观的多媒体教学演示，一学即会的互动模式。

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>