

<<电脑办公五合一>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公五合一>>

13位ISBN编号：9787111242864

10位ISBN编号：7111242866

出版时间：2008-7

出版时间：机械工业出版社

作者：昭君工作室

页数：259

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>

前言

随着计算机技术的普及，掌握计算机知识显得成为尤为重要，本书就是为大多数电话初学者提供的一个学习平台，由浅入深，从零开始讲解电脑办公方面的基础知识。

<<电脑办公五合一>>

内容概要

《电脑办公五合一（附1CD）》是初学者学习电脑办公知识的入门书籍，其中包括Windows XP、Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003以及Internet五个方面的基础知识。

主要内容有：Windows XP操作基础、文件和文件夹的管理、Windows XP附件的使用、Word 2003入门知识、Word 2003文档的排版、使用表格、Word绘图与图形处理、Excel 2003基础知识、Excel中的数据计算、Excel图表、Excel高级应用、PowerPoint基本操作、制作幻灯片、放映幻灯片、接入Internet以及Internet上网基本操作等知识。

《电脑办公五合一（附1CD）》版式新颖、语言通俗易懂、实用性强，并且实例操作全程图解，即使是初学者也可以快速上手。

每章最后还附有典型的课后习题，以巩固所学知识。

《电脑办公五合一（附1CD）》适用于电脑初学者，也可用于读者自学以及作为各类相关辅导班、培训班的教程。

<<电脑办公五合一>>

书籍目录

丛书序前言第1章 Windows XP操作基础1.1 Windows XP的启动与退出1.1.1 启动Windows XP1.1.2 退出Windows XP1.2 Windows XP的用户界面1.2.1 认识Windows XP桌面1.2.2 认识Windows XP窗口1.2.3 认识Windows XP对话框1.2.4 认识Windows XP菜单1.3 对桌面的操作1.3.1 更改桌面背景1.3.2 添加快捷图标1.3.3 排列桌面图标1.4 对任务栏的操作1.4.1 高速任务栏的大小和位置1.4.2 设置通知区域1.5 对窗口的操作1.5.1 打开窗口1.5.2 最大化与最小化窗口1.5.3 缩放窗口1.5.4 移动窗口1.5.5 排列窗口1.5.6 切换窗口1.6 设置屏幕保护程序1.7 设置屏幕分辨率和刷新率1.8 设置系统日期和时间1.9 设置鼠标和键盘1.9.1 设置鼠标1.9.2 设置键盘1.10 设置Windows XP字体1.10.1 查看系统字体1.10.2 添加新字体1.11 管理Windows XP用户1.11.1 添加新用户1.11.2 更改用户头像1.11.3 设置用户密码本章小结课后习题第2章 文件和文件夹的管理2.1 认识文件和文件夹2.2 对文件和文件夹的操作2.3 文件和文件夹的管理2.4 Windows XP回收站本章小结课后习题第3章 Windows XP附件的使用3.1 写字板与记事本的使用3.2 画图程序的使用3.3 Windows Media Player的应用3.4 录音机的使用本章小结课后习题第4章 Word 2003入门知识4.1 启动与退出Word 20034.2 Word 2003窗口简介4.3 文档基本操作4.4 文档的视图方式本章小结课后习题第5章 Word 2003文档的排版5.1 格式化文本5.2 设置段落格式5.3 添加边框与底纹5.4 设置页眉与页脚5.5 添加项目符号和编号5.6 页面的设置5.7 Word 样式的应用5.8 设置分栏与竖排本章小结课后习题第6章 使用Word表格6.1 创建表格6.2 编辑表格6.3 文本与表格之间的互换本章小结课后习题第7章 Word 绘图与图形处理7.1 插入图像7.2 编辑图片7.3 绘制图形本章小结课后习题第8章 Excel 2003基础知识8.1 Excel 2003的启动与退出8.2 Excel 2003工作界面8.3 对工作簿的基本操作8.4 对工作表的基本操作8.5 对单元格的基本操作本章小结课后习题第9章 Excel中的数据计算9.1 创建公式9.2 编辑公式9.3 使用函数本章小结课后习题第10章 Excel图表应用10.1 图表类型10.2 创建图表10.3 编辑图表第11章 Excel高级应用11.1 数据排序11.2 数据筛选本章小结课后习题第12章 PowerPoint基本操作12.1 PowerPoint2003窗口介绍12.2 PowerPoint2003视图方式12.3 文件的基本操作12.4 退出PowerPoint2003本章小结课后习题第13章 制作幻灯片13.1 幻灯片的基本操作13.2 在幻灯片中添加内容13.3 设置文本格式13.4 应用设计模板13.5 修改配色方案13.6 设置幻灯片背景本章小结课后习题第14章 放映幻灯片14.1 设置幻灯片的切换方式14.2 设置幻灯片的放映方式14.3 放映幻灯片本章小结课后习题第15章 接入Internet15.1 Internet基础知识15.2 连接Internet的方式本章小结课后习题第16章 Internet上网基本操作16.1 漫游Internet16.2 电子邮件本章小结课后习题

章节摘录

第1章 WindowsXP操作基础 WindowsXP是微软公司推出的桌面操作系统，被视为跨时代的操作系统，“XP”是英文“Experience”的缩写。它最大的特点是整合了Windows2000的强大功能以及Windows98和WindowsMe最好的商务特性，具有界面美观、功能强大、稳定性和安全性高等特点，因此成为了目前使用最广泛的操作系统之一。

<<电脑办公五合一>>

编辑推荐

《电脑办公五合一》从最基本的基础知识和基本操作讲解，通俗易懂；实例丰富，讲解清晰；附赠多媒体教学光盘和PPT课件。

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>