

<<信息化办公>>

图书基本信息

书名：<<信息化办公>>

13位ISBN编号：9787115109866

10位ISBN编号：7115109869

出版时间：2003-2-1

出版时间：人民邮电出版社

作者：魏雪萍

页数：246

字数：387000

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>

<<信息化办公>>

内容概要

随着社会信息化程度的不断提高以及计算机的迅速普及和广泛应用，掌握计算机知识、办公软件和网络的应用是21世纪的人们必须具备的基本技能。

本书以国际主流的操作系统（Windows XP）和办公软件（Office XP）为蓝本，以网络的基础应用为线索，详细介绍了学习计算机所必需的基础知识。

主要包括：Windows XP的基本操作，Word2002、Excel2002和PowerPoint2002的基本操作和应用，局域网的组建及应用，IE浏览器的使用以及电子邮件的收发等知识。

通过本书的学习，用户应能够利用Office对各种办公文件进行处理，并能通过Internet收发电子邮件。

本书结构清晰，讲解详细，并在课后配有丰富的思考和练习，可作为各类院校和培训中心进行计算机基础知识及信息化办公类培训教材，也可供使用Windows XP操作系统、Office 2002办公软件和对Internet感兴趣的用户阅读。

<<信息化办公>>

书籍目录

第1课 计算机基础知识 11.1 计算机的历史和发展趋势 21.1.1 计算机的历史 21.1.2 计算机的发展趋势 21.2 计算机的特点及应用 31.2.1 计算机的特点 31.2.2 计算机的应用 31.3 计算机系统 41.3.1 计算机硬件系统 41.3.2 计算机软件系统 51.4 键盘和鼠标操作 61.4.1 键盘操作 61.4.2 鼠标指针和操作 9第2课 Windows XP入门 132.1 Windows XP简介 142.2 Windows XP的启动与退出 152.2.1 Windows XP的启动 152.2.2 Windows XP的退出 152.3 Windows XP桌面 162.3.1 桌面图标 162.3.2 任务栏 182.3.3 开始菜单 222.4 Windows XP的窗口 262.4.1 我的电脑窗口 262.4.2 资源管理器窗口 272.4.3 窗口操作 282.5 用户账户设置 302.5.1 创建用户账户 312.5.2 更改账户设置 322.6 添加或删除程序 342.7 属性设置 372.7.1 设置桌面背景 372.7.2 设置屏幕保护程序 37第3课 Windows XP基本操作 413.1 文件和文件夹 423.1.1 创建文件夹 423.1.2 选定文件或文件夹 423.1.3 重命名文件或文件夹 433.1.4 查看文件和文件夹 433.1.5 查找文件和文件夹 453.1.6 移动文件和文件夹 473.1.7 复制文件和文件夹 483.1.8 删除文件和文件夹 483.2 回收站的使用 483.2.1 清空回收站 483.2.2 还原回收站文件 493.3 Windows XP的多媒体应用 493.3.1 多媒体简介 493.3.2 Windows Media Player 8.0简介 503.3.3 多媒体文件的播放 523.4 磁盘管理与维护 533.4.1 磁盘格式化 533.4.2 磁盘清理 553.4.3 磁盘碎片整理 563.4.4 磁盘扫描 573.4.5 磁盘数据备份与还原 58第4课 Word 2002入门 634.1 Word 2002的启动与退出 644.1.1 启动Word 2002 644.1.2 退出Word 2002 674.2 Word 2002的工作界面 674.2.1 菜单栏 674.2.2 其他部分 684.2.3 Office助手 694.3 文档管理 694.3.1 新建文档 694.3.2 打开文档 704.3.3 保存文档 704.3.4 显示文档 724.3.5 打印文档 75第5课 Word 2002文档编辑排版 795.1 录入文本 805.1.1 添加文字 805.1.2 重复输入文本 815.1.3 改写文本内容 815.1.4 用文本框输入文字 815.1.5 插入符号 825.1.6 插入数字 835.2 选定文本 835.2.1 利用鼠标选定 835.2.2 利用键盘选定 835.2.3 利用扩展选定 845.3 基本编辑 845.3.1 插入、移动 845.3.2 剪切、复制、粘贴 845.3.3 删除文本 855.4 查找、替换文本 865.4.1 查找文本 865.4.2 替换文本 875.5 错误操作处理 875.6 设置文字的格式 885.6.1 字体、字号及字形的设置 885.6.2 调整字符间距 905.7 段落的格式设置 905.7.1 段落缩进 905.7.2 段间距设置 915.7.3 行间距设置 925.7.4 设定段落的对齐方式 925.7.5 首字下沉 935.7.6 文本的分栏 945.8 页面设置 955.8.1 页边距的设置 955.8.2 纸型和方向的设置 955.8.3 版式 96第6课 Word 2002表格制作和图形处理 996.1 创建表格 1006.1.1 插入表格 1006.1.2 定制表格 1006.1.3 绘制表格 1006.1.4 绘制斜线表头 1016.2 编辑表格 1026.2.1 单元格的选取 1026.2.2 表格的行高、列宽调整 1026.2.3 行、列、单元格的插入与删除 1036.2.4 删除行、列及单元格 1046.2.5 单元格的合并与拆分 1046.2.6 格式化表格 1056.2.7 边框底纹的设置 1076.2.8 自动套用表格格式 1096.3 表格的计算和排序 1096.3.1 表格计算 1096.3.2 表格的排序 1106.4 绘制自定义图形 1116.4.1 绘制线条 1116.4.2 绘制基本形状、箭头、流程图及星与旗帜 1126.4.3 绘制标注 1126.5 图形编辑 1136.5.1 选定图形 1136.5.2 改变图形的尺寸 1136.5.3 组合图形 1136.5.4 移动图形 1146.5.5 图形的旋转或翻转 1146.5.6 文字环绕 1156.6 插入和编辑图片 1166.6.1 插入图片 1166.6.2 图文混排 1186.6.3 设置图片颜色效果 1196.6.4 设置图片对比度与亮度 1196.6.5 设置透明色 1196.6.6 图片的裁剪 1196.6.7 图形的阴影和三维效果设置 1196.7 插入和编辑艺术字 1206.7.1 插入艺术字 1206.7.2 编辑艺术字 121第7课 Excel 2002入门 1237.1 Excel 2002的启动和退出 1247.1.1 启动Excel 2002 1247.1.2 退出Excel 2002 1247.2 Excel 2002的工作界面 1247.3 工作簿、工作表和单元格 1257.4 工作簿的使用 1267.4.1 新建工作簿 1267.4.2 保存工作簿 1277.4.3 打开工作簿 1277.4.4 关闭工作簿 128第8课 Excel 2002工作表编辑 1318.1 工作表的使用 1328.1.1 工作表的选择 1328.1.2 插入工作表 1338.1.3 删除工作表 1338.1.4 在工作表间切换 1338.1.5 移动和复制工作表 1348.1.6 重命名工作表 1358.2 单元格的使用 1358.2.1 选择单元格 1358.2.2 剪切、复制、粘贴单元格 1368.2.3 插入、删除和清除单元格 1378.2.4 单元格的合并和拆分 1388.2.5 行高/列宽的修改 1398.3 数据的使用 1398.3.1 输入数据 1398.3.2 修改数据 1418.3.3 删除数据 1428.3.4 移动和复制数据 1428.3.5 查找数据 1438.3.6 替换数据 143第9课 Excel 2002工作表格式化1479.1 自动套用格式 1489.2 修饰表格 1499.2.1 设置字体、字号和颜色 1499.2.2 设置对齐方式 1509.2.3 设置边框和底纹 1509.3 创建图表 1529.3.1 创建图表 1529.3.2

<<信息化办公>>

改变图表类型 1539.3.3 修改图表数据 1549.3.4 修改标题和数据标志 1549.4 美化图表 1559.4.1 改变嵌入图表的位置和大小 1559.4.2 格式化图表 155第10课 Excel 2002数据管理 15910.1 数据库的使用 16010.1.1 数据库的概念 16010.1.2 数据库记录单 16010.1.3 数据的排序 16110.1.4 数据的筛选 16210.1.5 分类汇总 16310.2 公式的使用 16410.2.1 公式的输入 16410.2.2 公式的显示 16410.2.3 复制公式 16510.2.4 删除公式 16510.2.5 求和 16610.3 函数的使用 16610.3.1 函数类型 16610.3.2 输入函数 167第11课 PowerPoint 2002入门 17111.1 PowerPoint 2002的启动和退出 17211.1.1 启动PowerPoint 2002 17211.1.2 退出PowerPoint 2002 17211.2 PowerPoint 2002的工作界面 17211.3 演示文稿的新建 17311.3.1 创建空白演示文稿 17311.3.2 使用模板创建演示文稿 17411.3.3 用内容提示向导创建演示文稿 17511.4 演示文稿的打开与保存 17711.4.1 演示文稿的打开 17711.4.2 演示文稿的保存 17711.5 几种文档视图方式 17711.5.1 普通视图 17811.5.2 幻灯片预览视图 17811.5.3 幻灯片放映视图 17811.5.4 母版视图 179第12课 PowerPoint 2002幻灯片制作 18112.1 文本的输入和编辑 18212.1.1 输入演示文稿的主题 18212.1.2 输入层次小标题 18212.1.3 文本的重组 18312.1.4 添加和编辑幻灯片备注 18412.1.5 添加和编辑幻灯片批注 18412.1.6 设置字体格式 18412.1.7 设置段落格式 18612.2 了解幻灯片母版 18712.2.1 幻灯片母版的查看 18812.2.2 幻灯片母版的设计 18912.2.3 在幻灯片母版中添加页眉/页脚 19012.3 幻灯片的插入 19112.3.1 在当前幻灯片后插入新幻灯片 19112.3.2 在大纲中插入幻灯片 19112.3.3 在浏览视图中添加幻灯片 192第13课 PowerPoint 2002幻灯片设置 19513.1 幻灯片编辑 19613.1.1 删除幻灯片 19613.1.2 移动幻灯片 19613.1.3 复制幻灯片 19613.1.4 切换幻灯片 19613.2 在幻灯片中添加其他元素 19713.2.1 给幻灯片制作动画 19713.2.2 给幻灯片添加音乐 19913.2.3 添加旁白 20013.3 放映幻灯片 20013.3.1 放映幻灯片的方法 20013.3.2 播放时编辑幻灯片 201第14课 网络应用基础 20514.1 网络基础知识 20614.1.1 认识计算机网络 20614.1.2 计算机网络分类 20614.1.3 局域网的拓扑结构 20614.1.4 网络协议和组件 20714.2 局域网的组建 20814.2.1 安装网卡 20814.2.2 组建局域网 20914.2.3 设置局域网 21214.2.4 共享文件夹 21414.2.5 使用网上邻居 21514.2.6 利用SyGate共享Internet 21714.3 Internet简介 22014.3.1 认识Internet 22014.3.2 Internet常用术语 22014.3.3 接入Internet的方式 22114.4 建立Internet连接 22214.4.1 调制解调器的选择 22214.4.2 调制解调器的安装 22314.4.3 使用连接向导 22514.4.4 使用拨号连接 22814.5 浏览Internet信息 22914.5.1 IE浏览器简介 22914.5.2 访问Internet信息 23114.5.3 搜索Internet信息 23114.5.4 保存Internet信息 23314.5.5 设置起始主页 23414.5.6 收藏夹的使用 23514.6 电子邮件的收发 23614.6.1 Outlook Express简介 23614.6.2 在Outlook Express中设置邮件账号 23714.6.3 撰写和发送电子邮件 23914.6.4 接收和阅读电子邮件 24014.6.5 回复和转发邮件 24114.6.6 模板的使用 24214.6.7 地址簿的使用 24214.6.8 电子邮件的管理 243

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>