第一图书网, tushu007.com

<<Windows XP Word2002 >>

图书基本信息

书名：<<Windows XP Word2002 Excel2002电脑上网四合一培训教程>>

13位ISBN编号：9787115135520

10位ISBN编号：7115135525

出版时间：2005-7

出版时间：人民邮电

作者：导向科技

页数：270

字数：424000

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 Word2002 >>

内容概要

本书是《零点起飞电脑培训学校》丛书之一，主要内容包括四部分，第一部分为Windows XP基本操作，第二部分为Word 2002的使用，第三部分为Excel 2002的使用，第四部分为电脑上网。
根据初学者学习电脑基本操作及办公软件的过程，每部分内容详略得当，其中主要包括Windows XP基本操作、汉字输入法、Windows XP文件管理、Word 2002操作、Excel 2002操作、畅游因特网等。
通过本书的学习，可使读者掌握在Windows XP操作系统中使用Word 2002录入和排版、使用Excel 2002进行表格处理，同时具备电脑上网的能力，可完善读者的电脑知识，贴近网络信息化时代，从而提高工作及学习能力。

本书结构清晰、内容详实、实例丰富、图文并茂，每课均以课前导读、课堂讲解、上机实战、课后练习的结构进行讲述。
课前导读指出了每课课堂讲解内容的基础、重点、难点及学习方法，便于指导读者自学，方便教师讲授；课堂讲解详细讲解了每课知识点；上机实战紧密结合课堂讲解内容给出实例，指导读者边学边用；课后练习结合每课内容给出填空题、判断题、问答题及上机操作题供读者练习。

本书定位于电脑培训学校作相应知识的培训教材使用，适合各类社会培训学员、不同年龄层次的办公文员、国家公务员及大中专院校师生使用，也适合学习电脑操作的初中级用户。

第一图书网, tushu007.com

<<Windows XP Word2002 >>

书籍目录

第1课 Windows XP基础 1.1 课堂讲解 1.1.1 Windows XP的启动和退出 1.1.2 Windows XP的桌面 1.1.3 鼠标的基本操作 1.1.4 桌面图标操作 1.1.5 Windows XP窗口组成 1.1.6 Windows XP窗口操作 1.1.7 Windows XP菜单操作 1.1.8 使用“Windows帮助” 1.2 上机实战 1.3 课后练习第2课 文件及文件夹的管理 2.1 课堂讲解 2.1.1 认识文件和文件夹 2.1.2 新建文件和文件夹 2.1.3 选择文件和文件夹 2.1.4 重命名文件或文件夹 2.1.5 移动文件或文件夹 2.1.6 复制文件和文件夹 2.1.7 删除文件或文件夹 2.1.8 打开文件或文件夹 2.1.9 关闭文件或退出文件夹 2.1.10 查看文件或文件夹属性 2.1.11 查找文件或文件夹 2.1.12 快捷方式的创建 2.2 上机实战 2.2.1 文件夹的新建和命名 2.2.2 隐藏文件夹“mybook” 2.2.3 显示隐藏文件夹 2.3 课后练习第3课 中文输入法 3.1 课堂讲解 3.1.1 正确的打字指法 3.1.2 中文输入法的选择 3.1.3 中英文输入法的快速切换 3.1.4 安装与删除输入法 3.1.5 智能ABC输入法的使用 3.1.6 汉字结构和字根 3.1.7 汉字拆分原则 3.1.8 汉字输入方法 3.1.9 五笔字型简码输入 3.1.10 词组输入 3.1.11 GBK汉字的输入 3.2 上机实战 3.3 课后练习第4课 个性化系统的定制 4.1 课堂讲解 4.1.1 定制任务栏 4.1.2 定制“开始”菜单 4.1.3 设置桌面背景 4.1.4 屏保的设置 4.1.5 外观样式的选择 4.1.6 设置正确的日期与时间 4.1.7 系统安全设置 4.2 上机实战 4.2.1 将程序归类 4.2.2 关闭超级管理员账户 4.3 课后练习第5课 Word 2002基础知识 5.1 课堂讲解 5.1.1 启动和关闭Word 5.1.2 Word的窗口组成 5.1.3 快捷菜单操作 5.1.4 任务窗格的操作 5.1.5 视图操作 5.1.6 工具栏的运用 5.1.7 获取帮助 5.2 上机实战 5.2.1 获取设置上标的帮助信息 5.2.2 调用“孙悟空”助手 5.3 课后练习第6课 Word 2002文档编辑 6.1 课堂讲解 6.1.1 新建和保存文档 6.1.2 插入光标的定位 6.1.3 文本的输入与删除 6.1.4 文档的打开与关闭 6.1.5 文本的块操作 6.1.6 添加注释信息 6.1.7 查找与替换 6.2 上机实战 6.3 课后练习第7课 Word文档设置 7.1 课堂讲解 7.1.1 文字格式设置 7.1.2 段落格式设置 7.1.3 边框和底纹 7.2 上机实战 7.3 课后练习第8课 应用表格 8.1 课堂讲解 8.1.1 插入表格 8.1.2 绘制表络 8.1.3 调整表格结构 8.1.4 合并、拆分单元格 8.1.5 绘制斜线表头 8.1.6 格式化表格 8.1.7 编辑表格 8.2 上机实战 8.3 课后练习第9课 图文混排 9.1 课堂讲解 9.1.1 插入和编辑图片 9.1.2 插入和编辑艺术字 9.1.3 使用文本框 9.2 上机实战 9.3 课后练习第10课 页面设置与打印 10.1 课堂讲解 10.1.1 页面设置 10.1.2 添加页码 10.1.3 打印预览 10.1.4 打印文档 10.2 上机实战 10.3 课后练习第11课 Excel 2002工作表的编辑 11.1 课堂讲解 11.1.1 工作簿、工作表和单元格 11.1.2 单元格地址 11.1.3 选择单元格 11.1.4 数据输入 11.1.5 数据填充 11.1.6 编辑单元格 11.1.7 设置单元格格式 11.1.8 工作簿的基本操作 11.1.9 工作表的基本操作 11.2 上机实战 11.2.1 选择单元格 11.2.2 单元格命名 11.2.3 设置单元格格式 11.2.4 输入数据 11.3 课后练习第12课 公式和函数的应用 12.1 课堂讲解 12.1.1 公式运算符 12.1.2 输入公式 12.1.3 单元格引用 12.1.4 编辑公式 12.1.5 函数的应用 12.2 上机实战 12.2.1 制作分析 12.2.2 制作九九乘法表 12.3 课后练习第13课 图表的创建与编辑 13.1 课堂讲解 13.1.1 图表类型 13.1.2 创建图表 13.1.3 编辑图表 13.1.4 快速选择图表对象 13.2 上机实战 13.3 课后练习第14课 数据库应用 14.1 课堂讲解 14.1.1 创建数据库 14.1.2 编辑记录单 14.1.3 数据筛选 14.1.4 数据排序 14.2 上机实战 14.3 课后练习第15课 上网准备 15.1 课堂讲解 15.1.1 网络基础知识 15.1.2 软硬件的准备 15.1.3 安装调制解调器 15.1.4 网络的配置 15.1.5 连接Internet 15.2 上机实战 15.2.1 局域网网络的配置 15.2.2 文件夹的共享 15.3 课后练习第16课 浏览器基础 16.1 课堂讲解 16.1.1 启动IE浏览器 16.1.2 IE浏览器的窗口 16.1.3 浏览网页信息 16.1.4 定制浏览器的首页 16.1.5 设置字体大小与文字的编码 16.1.6 保存网页 16.1.7 查看历史记录 16.1.8 使用收藏夹 16.2 上机实战 16.2.1 清除浏览器的临时文件 16.2.2 维护收藏夹 16.2.3 浏览网页 16.3 课后练习第17课 电子邮件的收发 17.1 课堂讲解

第一图书网, tushu007.com

17.1.1 电子邮件概述 17.1.2 电子邮箱的申请 17.1.3 电子邮箱的使用 17.1.4 Foxmail的使用 17.2 上机实战 17.3 课后练习第18课 资源搜索与下载 18.1 课堂讲解 18.1.1 什么是搜索引擎 18.1.2 搜索引擎的使用 18.1.3 软件下载 18.2 上机实战 18.2.1 搜索MP3 18.2.2 下载MP3 18.3 课后练习第19课 网上娱乐和聊天 19.1 课堂讲解 19.1.1 RealPlayer播放器 19.1.2 联众网络游戏 19.1.3 通过聊天室聊天 19.1.4 通过QQ聊天 19.2 上机实战 19.2.1 进入QQ游戏主界面 19.2.2 安装五子棋游戏 19.2.3 开始游戏 19.3 课后练习

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