

<<Windows XP Office XP>>

图书基本信息

书名：<<Windows XP Office XP电脑上网三合一培训教程>>

13位ISBN编号：9787115135537

10位ISBN编号：7115135533

出版时间：2005-7

出版时间：人民邮电出版社

作者：导向科技

页数：266

字数：418000

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>

<<Windows XP Office XP>>

内容概要

本书是《零点起飞电脑培训学校》丛书之一，根据初学者学习电脑需掌握的基本操作及办公软件的具体应用，详细介绍了Windows XP的操作，Office XP各组件的使用和电脑上网3方面的内容。

本书主要内容包括：Windows XP的基本操作、汉字输入法、Windows XP的文件管理、Word 2002的操作、Excel 2002的操作、PowerPoint 2002的操作、FrontPage 2002的操作、Access 2002的操作、Outlook 2002的操作、畅游因特网及网上交流等知识。

通过本书的学习，可使读者具备在Windows XP操作系统中使用Office XP办公软件制作各种复杂的文档以及使用电脑上网等电脑操作技能。

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，通过练习，读者可以达到巩固每课所学知识的目的。

本书定位于电脑初中级用户，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，尤其适合电脑培训学校作Office XP办公组件及相应知识的培训教材使用。

书籍目录

- 第1课 Windows XP基本操作 1.1 课堂讲解 1.1.1 启动Windows XP 1.1.2 鼠标的使用
1.1.3 Windows XP桌面组成 1.1.4 窗口基本操作 1.1.5 对话框基本操作 1.1.6 菜单基本操作
1.1.7 使用Windows XP帮助系统 1.1.8 关闭Windows XP 1.2 上机实战 1.3 课后练习
- 第2课 汉字输入法 2.1 课堂讲解 2.1.1 键盘结构 2.1.2 学习汉字输入法前的准备
2.1.3 拼音输入法 2.1.4 五笔输入法 2.2 上机实战 2.2.1 指法练习 2.2.2 汉字拆分
2.2.3 综合练习 2.3 课后练习
- 第3课 Windows XP文件管理 3.1 课堂讲解 3.1.1 文件和文件夹概述 3.1.2 文件和文件夹的管理中心 3.1.3 文件与文件夹管理 3.1.4 文件与文件夹的高级管理
3.2 上机实战 3.3 课后练习
- 第4课 初识Word 2002 4.1 课堂讲解 4.1.1 启动与退出Word 2002 4.1.2 Word 2002工作界面简介 4.1.3 Word 2002的页面视图方式 4.1.4 Word 2002文件管理
4.2 上机实战 4.3 课后练习
- 第5课 Word 2002基础操作 5.1 课堂讲解 5.1.1 页面设置 5.1.2 录入文本 5.1.3 选择文本 5.1.4 移动文本 5.1.5 复制文本
5.1.6 修改文本 5.1.7 撤消和恢复操作 5.1.8 查找和替换 5.2 上机实战 5.2.1 录入自荐书文档中的文本内容
5.2.2 修改文本内容 5.2.3 替换文本中的内容 5.3 课后练习
- 第6课 Word 2002提高 6.1 课堂讲解 6.1.1 设置字符格式 6.1.2 设置段落格式 6.1.3 利用格式刷快速设置格式
6.1.4 设置页眉和页脚 6.1.5 美化文档 6.1.6 在文本中引用图片 6.2 上机实战 6.2.1 编辑、美化文档
6.2.2 制作“自荐书”封面 6.3 课后练习
- 第7课 Word 2002高级应用 7.1 课堂讲解 7.1.1 在Word 2002中设置表格 7.1.2 样式的应用 7.1.3 模板的应用
7.1.4 打印文档 7.2 上机实战 7.2.1 制作简历表 7.2.2 打印“自荐书”文档 7.3 课后练习
- 第8课 Excel 2002基础操作 8.1 课堂讲解 8.1.1 Excel 2002概述 8.1.2 工作簿的基本操作
8.1.3 工作表的基本操作 8.1.4 单元格的基本操作 8.1.5 保护工作簿或工作表 8.2 上机实战
8.3 课后练习
- 第9课 Excel 2002提高 9.1 课堂讲解 9.1.1 Excel中的数据操作 9.1.2 设置单元格格式
9.1.3 美化Excel表格 9.2 上机实战 9.3 课后练习
- 第10课 Excel 2002高级应用 10.1 课堂讲解 10.1.1 公式的使用 10.1.2 函数的使用 10.1.3 操作图表
10.1.4 数据管理 10.1.5 打印工作表 10.2 上机实战 10.2.1 计算工资 10.2.2 管理工资表中的数据
10.2.3 打印工资表 10.3 课后练习
- 第11课 PowerPoint 2002基本操作 11.1 课堂讲解 11.1.1 PowerPoint 2002概述 11.1.2 新建演示文稿 11.1.3 在幻灯片中录入文本
11.1.4 编辑幻灯片中的文本 11.1.5 为幻灯片添加对象 11.1.6 设置幻灯片的整体效果 11.1.7 制作幻灯片母版
11.2 上机实战 11.2.1 制作幻灯片母版 11.2.2 根据母版制作幻灯片 11.3 课后练习
- 第12课 PowerPoint 2002高级应用 12.1 课堂讲解 12.1.1 编辑多张幻灯片 12.1.2 设置动画放映方式
12.1.3 自定义放映 12.1.4 在幻灯片中创建超链接 12.1.5 放映演示文稿 12.2 上机实战 12.2.1 编辑多张幻灯片
12.2.2 设置幻灯片的放映方式并进行放映 12.3 课后练习
- 第13课 FrontPage 2002基本操作 13.1 课堂讲解 13.1.1 FrontPage 2002概述 13.1.2 FrontPage 2002的窗口方式 13.1.3 站点的基本操作 13.1.4 网页的基本操作
13.1.5 设置网页的属性 13.1.6 美化网页 13.2 上机实战 13.3 课后练习
- 第14课 FrontPage 2002高级应用 14.1 课堂讲解 14.1.1 图片的应用 14.1.2 使用表格布局网页 14.1.3 使用框架布局网页
14.1.4 新建超链接 14.1.5 表单的应用 14.1.6 发布站点 14.2 上机实战 14.3 课后练习
- 第15课 Access 2002基本操作 15.1 课堂讲解 15.1.1 Access 2002概述 15.1.2 数据库的基本操作
15.1.3 数据表的基本操作 15.2 上机实战 15.2.1 新建“公司团员”数据库 15.2.2 新建“基本信息”数据表
15.2.3 修改数据表结构 15.3 课后练习
- 第16课 Access 2002高级应用 16.1 课堂讲解 16.1.1 查询的基本操作 16.1.2 窗体的基本操作
16.1.3 报表的基本操作 16.2 上机实战 16.2.1 新建查询 16.2.2 操作窗体 16.2.3 新建报表 16.3 课后练习
- 第17课 Outlook 2002的应用 17.1 课堂讲解 17.1.1 Outlook 2002概述 17.1.2 应用“电子邮件”功能 17.1.3 应用“联系人”功能 17.1.4 应用“日历”功能
17.1.5 应用“任务”功能 17.2 上机实战 17.2.1 新建联系人 17.2.2 给联系人发送电子邮件 17.2.3 与联系人新建约会 17.3 课后练习
- 第18课 畅游因特网 18.1

课堂讲解 18.1.1 因特网概述 18.1.2 打开网页 18.1.3 搜索网上资料 18.1.4 保存与下
载网上资料 18.1.5 网上娱乐 18.2 上机实战 18.2.1 打开“新浪”网站, 浏览国内新闻
18.2.2 在“百度”网站中搜索有关“Word 2002”的信息 18.3 课后练习第19课 网上交流 19.1
课堂讲解 19.1.1 QQ交友 19.1.2 聊天室交友 19.1.3 电子邮件 19.2 上机实战 19.3
课后练习

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>