

<<Windows XP+Office XP>>

图书基本信息

书名：<<Windows XP+Office XP+Internet办公自动化教程与上机指导>>

13位ISBN编号：9787302074618

10位ISBN编号：7302074615

出版时间：2003-11

出版时间：清华大学出版社

作者：计算机职业教育联盟，刘炯 编

页数：435

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

《Windows XP+Office XP+Internet办公自动化教程与上机指导》全面介绍Windows XP和Office XP的Word 2002、Excel 2002和PowerPoint 2002的各项操作功能以及Internet的各种实用技术，让用户快速掌握软件的使用方法和技巧，掌握办公自动化所需的各种使用方法。

《Windows XP+Office XP+Internet办公自动化教程与上机指导》以实用、易学，让读者快速掌握为编写目的，内容丰富、重点突出、讲解细致、图文并茂、操作简捷。同时附有大量的操作，读者可以一边学习，一边在电脑上操作，从而提高学习的效果。

《Windows XP+Office XP+Internet办公自动化教程与上机指导》可作为Windows XP和Office XP初学者自学及各类计算机培训班的培训教材，也可作为Windows和Office系列软件原用户的参考资料及大中专院校非计算机专业学习的实用参考书。

## 书籍目录

第1章 Windows XP入门1.1 打开Windows XP1.2 使用鼠标与桌面操作1.3 窗口的基本操作1.4 上机指导1.5 习题第2章 文件和文件夹管理2.1 认识文件和文件夹2.2 浏览文件和文件夹2.3 搜索文件和文件夹2.4 移动、复制、删除和恢复文件2.5 创建与重命名文件和文件夹2.6 管理压缩文件2.7 上机指导2.8 习题第3章 指法、输入法及字体3.1 指法3.2 中文输入法常识3.3 安装中文输入法3.4 设置输入法3.5 使用中文输入法3.6 安装和使用字体3.7 上机指导3.8 习题第4章 文档处理4.1 启动与退出Word 20024.2 Word窗口操作4.3 Word文档操作4.4 上机指导4.5 习题第5章 Word文档编辑与版式编排5.1 编辑文本5.2 段落格式5.3 编号和项目符号5.4 上机指导5.5 习题第6章 Word表格和图形处理6.1 编排表格6.2 插入与绘制图形对象6.3 插入公式6.4 上机指导6.5 习题第7章 Word高级排版技术7.1 页面设置7.2 插入页眉和页脚7.3 插入页码7.4 插入分页符7.5 分栏排版7.6 样式7.7 模板7.8 上机指导7.9 习题第8章 Excel基础知识8.1 Excel 2002窗口介绍8.2 新建工作簿8.3 输入工作表数据8.4 进行简单的运算8.5 保存和关闭工作簿8.6 打开已有工作簿8.7 管理工作表8.8 上机指导8.9 习题第9章 编辑和美化Excel工作表9.1 编辑单元格数据9.2 美化工作表9.3 上机指导9.4 习题第10章 Excel数据运算与分析10.1 使用公式和函数10.2 使用图表分析数据10.3 数据的排序和筛选10.4 数据分析显示10.5 上机指导10.6 习题第11章 打印工作表11.1 打印预览11.2 页面设置11.3 设置分页打印11.4 打印工作表11.5 上机指导11.6 习题第12章 PowerPoint基础知识12.1 PowerPoint 2002界面12.2 制作演示文稿12.3 添加幻灯片内容12.4 上机指导12.5 习题第13章 PowerPoint幻灯片编辑和放映13.1 编辑幻灯片13.2 设计幻灯片13.3 演示和打包13.4 上机指导13.5 习题第14章 使用网络上的资源14.1 共享网络资源14.2 使用网络资源14.3 多人共享Internet连接14.4 上机指导14.5 习题第15章 畅游Internet15.1 连接Internet15.2 浏览Internet15.3 使用Windows Messenger15.4 上机指导15.5 习题第16章 在网上搜索和下载资料16.1 使用搜索引擎16.2 下载文件16.3 上机指导16.4 习题第17章 使用Outlook Express收发电子邮件17.1 Outlook Express概述17.2 收发电子邮件17.3 上机指导17.4 习题第18章 管理电子邮件和联系人18.1 管理电子邮件18.2 使用通讯簿18.3 上机指导18.4 习题第19章 用户管理19.1 用户账户的管理19.2 用户组的管理19.3 上机指导19.4 习题第20章 计算机管理20.1 管理磁盘驱动器20.2 Windows任务管理器20.3 查看系统性能20.4 使用系统还原功能20.5 远程桌面控制20.6 上机指导20.7 习题第21章 定制自己的工作环境21.1 设置鼠标的工作方式21.2 设置键盘的工作方式21.3 自定义桌面21.4 自定义(开始)菜单21.5 自定义任务栏21.6 自定义浏览方式21.7 设置事件声音提示21.8 区域设置21.9 设置日期和时间21.10 自定义工作环境21.11 上机指导21.12 习题第22章 系统安全与病毒防治22.1 计算机病毒的类型及其危害22.2 启用网络防火墙22.3 使用KV江民杀毒王2003杀毒22.4 使用瑞星杀毒软件22.5 上机指导22.6 习题附录A Windows XP和Office XP的安装附录B Windows和Word的常用快捷键附录C 习题参考答案

#### 编辑推荐

Windows XP和Office系列软件已经深入人们的生活，是人们生活和工作的工具，掌握这些知识和技能，可以拓展工作空间，提高社会适应能力，提高工作效率，从而更好地为个人和单位服务，因此非常有必要学习和掌握它们。

Windows XP和Office系列软件是Microsoft公司推出的面向新世纪的操作系统和办公软件。其后缀名XP体现新软件的最大特点——简化和方便用户的操作，体验新技术带来的乐趣。

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>