

<<中文版Windows XP+Office >>

图书基本信息

书名：<<中文版Windows XP+Office 2003+Internet三合一教程>>

13位ISBN编号：9787302143581

10位ISBN编号：7302143587

出版时间：2007-2

出版时间：清华大学出版社

作者：李文浩

页数：271

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>

内容概要

随着电脑在现代社会的普及，掌握电脑的基本操作已成为人们工作和生活必备的技能之一。本书以目前应用较多的电脑知识和使用频率较高的应用软件为基础进行讲解，主要内容包括：Windows XP入门操作、Windows XP文件管理、Windows XP设置与管理、汉字输入法的使用、使用Word 2003创建文档、Word 2003文档格式设置、Word 2003高级应用、Excel 2003基本操作、Excel 2003表格制作、分析与管理Excel数据、PowerPoint 2003基本操作、PowerPoint 2003高级应用、Access数据库管理、用Outlook 2003管理信息、Internet基础、Internet冲浪和收发电了邮件等知识。

本书深入浅出、图文并茂、直观生动，并结合了大量实例帮助读者理解知识，为读者使用电脑提供捷径。

本书定位于各大中专院校、职业院校和各类培训学校作为教材使用，也可供不同层次的国家公务员、文秘和各行各业需要电脑基础知识的用户作为自学参考书。

书籍目录

第1章 Windows XP操作入门 1.1 Windows XP入门 1.2 操作Windows XP的工具 1.3 Windows XP的常规操作 1.4 上机练习 1.5 习题第2章 Windows XP文件管理 2.1 文件管理中的“术语” 2.2 文件与文件夹的基本操作 2.3 文件与文件夹的管理技巧 2.4 上机练习 2.5 习题第3章 Windows XP设置与管理 3.1 Windows XP的个性化设置 3.2 Windows XP的日常管理 3.3 上机练习 3.4 习题第4章 汉字输入法的使用 4.1 认识输入法 4.2 常见输入法的使用 4.3 上机练习 4.4 习题第5章 使用Word 2003创建文档 5.1 Office 2003概述 5.2 Word 2003的操作界面 5.3 文档的基本操作 5.4 文本的基本操作 5.5 上机练习 5.6 习题第6章 Word 2003文档格式设置 6.1 设置字符格式 6.2 设置段落格式 6.3 页眉和页脚设置 6.4 设置页面格式 6.5 上机练习 6.6 习题第7章 Word 2003高级应用 7.1 在文档中使用表格 7.2 美化文档 7.3 应用样式和模板 7.4 打印文档 7.5 上机练习 7.6 习题第8章 Excel 2003基本操作 8.1 认识Excel 2003 8.2 工作簿的基本操作 8.3 工作表的基本操作 8.4 单元格的基本操作 8.5 上机练习 8.6 习题第9章 Excel 2003表格制作 9.1 数据的输入与编辑 9.2 单元格格式的设置 9.3 打印工作表 9.4 上机练习 9.5 习题第10章 计算、管理与分析Excel数据 10.1 用公式和函数计算数据 10.2 用数据库管理数据 10.3 用图表分析数据 10.4 上机练习 10.5 习题第11章 PowerPoint 2003基本操作 11.1 认识PowerPoint 2003操作界面 11.2 幻灯片视图方式 11.3 演示文稿与幻灯片的概念 11.4 演示文稿的新建 11.5 幻灯片的制作 11.6 上机练习 11.7 习题第12章 PowerPoint 2003高级应用 12.1 在幻灯片中插入对象 12.2 编辑幻灯片母版 12.3 幻灯片动画设置 12.4 幻灯片放映设置 12.5 演示文稿的打印 12.6 上机练习 12.7 习题第13章 Access 2003数据库管理 13.1 数据库的创建 13.2 表的创建和使用 13.3 查询的使用 13.4 窗体的使用 13.5 报表的使用 13.6 上机练习 13.7 习题第14章 用Outlook 2003管理信息 14.1 电子邮件 14.2 联系人 14.3 日历 14.4 任务 14.5 日记和便笺 14.6 上机练习 14.7 习题第15章 Internet基础 15.1 Internet概述 15.2 打开和浏览网页 15.3 保存网上资料 15.4 网上搜索与下载 15.5 上机练习 15.6 习题第16章 Internet冲浪 16.1 网上视听 16.2 网上聊天与游戏 16.3 网上购物 16.4 网上求职与招聘 16.5 上机练习 16.6 习题第17章 收发电子邮件 17.1 电子邮件的基础知识 17.2 申请电子邮箱 17.3 通过网页收发电子邮件 17.4 使用Foxmail收发电子邮件 17.5 上机练习 17.6 习题

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>