

<<新编Word 2002应用实例操作标准>>

图书基本信息

书名：<<新编Word 2002应用实例操作标准教程>>

13位ISBN编号：9787810945868

10位ISBN编号：7810945866

出版时间：2004-11

出版时间：四川电子科技大学

作者：李飞创作工作室

页数：300

字数：480000

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>

前言

随着电脑技术的日新月异，网络应用的丰富多彩，电脑硬件的不断更新，计算机已成为信息社会不可缺少的工具。

为顺应这种需求，我们编写了《Windows XP与Office XP实例新教程》系列教程。

Windows XP是Microsoft公司最新推出的操作系统，其核心代码是基于Windows2000架构的，所以是很稳定的纯32位系统，根据不同的用户对象，中文版Windows XP可以分为针对个人用户的Windows XP家庭版和企业版，随时软件的更新，将会推出其服务器版本。

Office XP是Microsoft公司最新推出的集成办公自动化软件。

与Office2000相比，Office XP中文版有了较大的变化；新增的任务窗格可帮助用户方便地打开、建立和查找文件；强大的Web功能能使用户可以将Microsoft Office文档保存为Web页，可使用各种Web浏览器进行浏览，并使用户尽可能获得最佳的浏览效果；此外，Office XP中文版增强了抵抗宏病毒和文档的安全恢复能力。

与Office2000相比，Office XP的功能更加强大，界面更加友好，操作更方便、安全和稳定。

本系列教程是由我国著名的电脑文化基础教育机构——“李飞创作工作室”编著。

该工作室拥有一批在各重点高校从事电脑基础教育与科研的中青年骨干教师，他们在长期的教学实践与科研活动中，积累了丰富的教学经验，理解学生的心理，充分地掌握了电脑教学的特点，融会贯通地将电脑操作与应用技能汇集于书中，使书中的基础、重点、难点一目了然。

该工作室编著的数百种电脑图书，广泛地受到读者的青睐，“李飞创作工作室”几乎成了优秀电脑图书的代名词。

相信本书的出版，将再次推动电脑知识的学习热潮，为信息化建设添砖增瓦。

“李飞创作工作室”追求的目标是：我们的计算机作品能以最佳的方式、最高的效率，带给读者最好的学习效果。

全书内容由浅入深，重点突出，结合了软件的最新版本。

在使用本教材时，可根据教学过程中的实际情况和学校软、硬件与师资等方面的条件进行教学内容的取舍。

除作为计算机基础课程教材以外，也可作为各级各类培训班教材和参加计算机等级考试辅导教材或参考资料，同时也是广大计算机爱好者的自学教材。

<<新编Word 2002应用实例操作标准>>

内容概要

本书内容包括：（1）Windows XP的应用；（2）汉字输入与五笔字型；（3）中文Word 2002的应用；（4）中文Excel 2002的应用；（5）中文PowerPoint2002的应用；（6）Internet的应用；（7）常用工具软件的应用；（8）常用快捷键一览表。

每章后附有练习与思考，以便读者巩固和掌握各个知识点。

本书内容丰富，由浅入深，循序渐进，通俗易懂，重点突出，融实用性、知识性、趣味性于一体。可作为计算机基础课程教材以外，也可作为各级各类培训班教材和参加计算机等级考试辅导教材或参考资料，同时也是广大计算机爱好者的自学教材。

书籍目录

第1章 中文Windows XP的应用 1.1 Windows XP使用基础 1.2 使用“我的电脑” 1.3 磁盘的管理 1.4 使用控制面板管理电脑 1.5 拨号连接Internet 练习与思考第2章 汉字输入与五笔字型 2.1 汉字输入法概述 2.2 认识五笔字型 2.3 什么是字根 2.4 五笔字型的五种笔画 2.5 五笔字型的三种字型 2.6 字根键盘设计原则 2.7 怎样找字根 2.8 字根记忆诀窍 2.9 五笔字型汉字拆分 2.10 掌握五笔字型编码规则 2.11 常用汉字的拆分练习 2.12 掌握输入技巧 练习与思考第3章 中文Word 2002的应用 3.1 Word 2002使用基础 3.2 文档的编辑 3.3 文档的修饰 3.4 表格的制作 3.5 图文混排 3.6 打印Word文档 练习与思考第4章 中文Excel 2002的应用 4.1 Excel 2002使用基础 4.2 工作表中单元格的操作 4.3 工作表的编辑与格式化 4.4 插入图表 4.5 工作表的打印 练习与思考第5章 中文PowerPoint 2002的应用 5.1 PowerPoint 2002使用基础 5.2 演示文稿的编辑 5.3 演示文稿的调整 5.4 演示文稿的放映 5.5 演示文稿的打包 5.6 演示文稿的输出 练习与思考第6章 Internet的应用 6.1 什么是Internet 6.2 了解Internet提供的基本服务 6.3 了解Internet常用术语 6.4 使用IE浏览器上网 6.5 建立自己的收藏夹 6.6 利用搜索引擎搜索网上信息 6.7 电子邮件的认识 6.8 通过浏览器收发电子邮件 6.9 利用Outlook Express收发邮件 练习与思考第7章 常用工具软件的应用 7.1 硬盘克隆工具Ghost 7.2 江杀毒软件KV 2004 7.3 天网防火墙的使用 7.4 压缩软件WinRAR 7.5 网际快车FlashGet 练习与思考第8章 常用快捷键一览表 8.1 Windows 98/2000/XP常用快捷键 8.2 Word 2000/2002常用快捷键 8.3 Excel 2000/2002常用快捷键 8.4 PowerPoint 2000/2002常用快捷键

章节摘录

插图：第1章Windows XP操作系统的使用微软作为PC操作系统的领头者之一，它的技术步伐总是快速的，Windows2000的高温未降，一团熊熊烈火又将燃起，这就是全新的操作系统——Windows XP。Windows XP是基于Windows2000和Windows NT的内核代码构架的，比起Windows95 / 98 / Me更安全、更稳定且功能更强大。

特别需要指出的是，Windows XP的稳定性有了大幅度的提升，即使某个应用程序崩溃了，操作系统依然能正常运行，出现蓝屏的可能性越来越小了。

1.1 Windows XP使用基础Windows的外观从Windows95以来就一直没有多么大的改变，一成不变的外观总是让人觉得乏味。

Windows.XP的出现改变了这一切，醒目的按钮、协调的颜色、各种淡入淡出效果，说Windows P是整个Windows家族中最漂亮的产品一点都不为过。

1.1.1 Windows XP的新特征当微软分别推出面向办公用户和家庭用户的Windows2000和Windows Me的时候，市场上的反应并不太好，因为没有一个是既有Windows NT的稳定性，又有Windows98的娱乐性的。

但是在Windows XP里面，这个愿望将得到实现，它是第一个既适合家庭用户，又适合商业用户的新型Windows操作系统。

<<新编Word 2002应用实例操作标准>>

编辑推荐

《新编Word 2002应用实例操作标准教程》:根据国家教育部最新颁布的计算机教学新大纲、及人事部、劳动部计算机技能培训要求编写、Windows XP的使用、中文Word2002的使用、Word 2002精彩实例应用、常用快捷键一览表。

《新编word2002应用实例操作标准教程》共分4章,融实用性、知识性、趣味性于一体,以此来带动对软件功能的学习和掌握。

各章分述如下:第1章Windows×P的使用。

介绍了Windows XP使用基础、使用“我的电脑”、磁盘的管理、使用控制面板管理电脑、拨号连接Internet等内容。

第2章中文word2002的使用。

介绍了Word2002使用基础、文档的编辑、文档的修饰、表格的制作、图文混排、打印Word文档等内容。

第3章Word2002精彩实例应用。

以实例进行讲解,以利于word2002各个知识点的掌握,着重精华技术的剖析和操作技巧的指点,使读者深入理解字处理软件Word的奥秘。

第4章常用快捷键一览表。

介绍了Windows98 / 2000 / ×P、Word2000 / 2002的常用快捷键。

大大提高操作效率。

《新编Word 2002应用实例操作标准教程》是汲取许多电脑图书的精髓而成的,它们具有以下优点:创新的图文讲解,使读者更容易理解和掌握.使教师更轻松地授课,操作步骤标示清楚明确,一目了然,便于读者学习。

简洁的词语有助于读者迅速了解重点和要点,避免读者阅读了大段文字而不知道如何操作。

典型的事例讲解,加上前面的特点.使读者可以按例操作.快速入门。

《新编Word 2002应用实例操作标准教程》不强调大而全,重点在于引导初学者入门,在以后的工作中大量实践,才能提高。

这也是学习电脑应用操作的精髓。

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>