

<<Windows XP、Word 200>>

图书基本信息

书名：<<Windows XP、Word 2002、Excel 2002短讯教程>>

13位ISBN编号：9787030113948

10位ISBN编号：7030113942

出版时间：2003-4

出版时间：科学出版社

作者：王晋鹏等编

页数：252

字数：390000

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

本书详细介绍了办公自动化的相关知识，包括Windows XP、Word 2002、Excel 2002等计算机知识。学习本书可以全面了解计算机基础知识和应掌握的基本操作技能，具有很强的实用性和可操作性。

全书涉及了办公室工作人员所需要掌握的常用知识，对每一个操作都提供了具体的操作步骤，并附有大量的插图和实例，使初学者能够在最短的时间内学会使用计算机，轻松学习、熟练使用这些流行的办公应用软件。

本书内容全面、讲解细致、图文并茂，可作为办公人员、家庭电脑初学者的自学书，也可作为各类计算机培训班的培训教程、大中专院校非计算机专业学生的实用参考书。

书籍目录

第1章 初识Windows XP操作系统 1.1 桌面元素 1.2 “开始”按钮 1.3 使用Windows XP帮助 1.4 任务栏 习题  
第2章 Windows XP基本操作 2.1 使用鼠标 2.2 操作窗口 2.3 操作对话框 习题第3章 文件管理 3.1 我的电  
脑和资源管理器 3.2 操作文件和文件夹 3.3 回收站 习题第4章 磁盘管理 4.1 磁盘清理 4.2 磁盘碎片整理程  
序 4.3 格式化磁盘 4.4 复制磁盘 4.5 系统还原 习题第5章 设置Windows XP的工作环境 5.1 控制面板 5.2 设  
置鼠标键盘 5.3 日期和时间的设置 5.4 区域和语言选项 5.5 设置用户账户 5.6 显示设置 习题第6章 打印机  
设置.....第7章 Word 2002简介第8章 编辑文档第9章 设置格式第10章 灵活运用表格第11章 图表及图片  
处理第12章 图形及图片处理第13章 高级排版和打印技巧第14章 Excel 2002初窥与基本操作第15章 数据  
输入第16章 公式、函数第17章 格式化工作表第18章 图表的操作第19章 数据管理附录 习题答案

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>