

<<Windows XP 与 Office >>

图书基本信息

书名：<<Windows XP 与 Office XP 中文版短讯教程>>

13位ISBN编号：9787030114136

10位ISBN编号：7030114132

出版时间：2003-4

出版时间：科学出版社

作者：史广飞等编

页数：266

字数：400000

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

本书以大量的实例全面介绍微软家族最新成员——中文Windows XP、中文Office XP标准版（Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002、Outlook 2002、FrontPage 2002、Access 2002）的各项功能和实用技术，使读者快速掌握其使用方法和技巧。

本书作为短期培训教材，力图通过语言精练的论述和通俗易懂的实例，使读者迅速掌握Windows XP和Office XP中各个组件的使用方法及操作技巧。

针对读者的不同需求，我们将各个应用程序单独分章讲述，读者可以随意选择书中相应的章节学习。

本书可作为Windows XP和Office XP标准版初学者自学教材及培训班的教材，也可作为Windows和Office标准版用户的参考资料及大专院校师生的参考书。

书籍目录

第1章 Windows XP的基本操作 1.1 Windows XP桌面的组成 1.2 运行应用程序 1.3 安装/删除程序 1.4 Windows XP的注销与关机 习题第2章 文件和文件夹操作 2.1 设置文件和文件夹 2.2 设置共享文件夹 2.3 自定义文件夹 2.4 认识文件夹选项对话框 2.5 使用资源管理器 习题第3章 磁盘管理 3.1 格式化磁盘 3.2 清理磁盘 3.3 整理磁盘碎片 3.4 查看磁盘属性 3.5 转移文件和设置 习题第4章 个性化工作环境 4.1 设置快捷方式 4.2 调整鼠标和键盘 4.3 设置桌面背景及屏幕保护 4.4 更改显示外观 4.5 更改日期和时间 4.6 设置多用户使用环境 4.7 中文输入法的设置 4.8 打印机的设置 习题第5章 访问Internet 5.1 调制解调器的安装与设置 5.2 建立Internet连接 5.3 使用IE浏览器畅游Internet 习题第6章 Office XP概述 6.1 Office XP的组成 6.2 Office XP的启动和退出 习题第7章 Word 2002的基本功能 7.1 新建和打开文档 7.2 基本编辑操作 7.3 保存文档 7.4 关闭文档 7.5 基本编辑功能 7.6 视图模式 习题第8章 Word 2002的排版操作 8.1 字符的排版 8.2 段落排版 8.3 页面排版 8.4 高张排版技巧 习题第9章 深入学习Word 2002第10章 表格处理软件Excel 2002第11章 演示之星PowerPoint 2002第12章 信息管理中心Outlook 2002第13章 网页制作精灵FrontPage 2002第14章 FrontPage 2002的高级操作第15章 熟练掌握Access 2002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>