

<<办公软件应用教程Windows XP,>>

图书基本信息

书名：<<办公软件应用教程Windows XP,Word 2003,Excel 2003,Internet四合一>>

13位ISBN编号：9787030151339

10位ISBN编号：703015133X

出版时间：2005-7

出版时间：科学出版社

作者：中科希望技术培训学校

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Windows XP、Word 2003和Excel 2003三种软件的使用方法，并对Internet：的基本应用作了简单介绍。

本书依照使用功能，配合图解和实例进行讲解，使读者能够轻松学习、熟练应用各部分的内容。

本书的第1章至第4章的第一部分由浅入深逐步讲解了Windows XP的使用，使用户能够基本掌握这一操作系统的使用，从而为后续应用软件的学习打下基础。

在第5章至第9章详细介绍了Word 2003的基本使用方法和操作技巧。

在第10章至第13章全面讲解了使用Excel 2003处理电子表格的方法。

在第14章至第15章着重讲述了Internet的基本应用，浏览网页、收发电子邮件、进行即时通讯等多项网络应用技能。

本书浅显易懂，实例丰富，既适合个人自学，也可作为各培训中心、企事业单位用于办公培训的初中级教材。

## 书籍目录

第1章 Windows XP的基本操作 1.1 Windows XP功能概览 1.1.1 全新的桌面外观 1.1.2 系统性能的提升 1.2 桌面漫游 1.2.1 Windows XP的桌面风格 1.2.2 管理桌面 1.2.3 管理开始菜单 1.2.4 管理任务栏 1.3 认识Windows : XP的窗口 1.3.1 Windows XP的窗口简介 1.3.2 窗口的基本操作 1.3.3 管理多个窗口 1.4 运行应用程序 1.4.1 在开始菜单中启动 1.4.2 使用桌面图标启动 1.4.3 使用“运行”命令 1.4.4 使用任务栏切换任务 1.5 使用帮助和支持中心 1.6 注销当前用户账户 1.7 关机处理 1.8 本章小结 1.9 思考与练习第2章 文件与文件夹 2.1 文件与文件夹的基本知识 2.1.1 文件 2.1.2 文件夹 2.1.3 资源管理器 2.1.4 我的文档 2.1.5 回收站 2.2 文件与文件夹的基本操作 2.2.1 创建文件夹 2.2.2 选定文件或文件夹 2.2.3 移动文件或文件夹 2.2.4 复制文件或文件夹 2.2.5 重命名文件与文件夹 2.2.6 使文件与应用程序相关联 2.3 查看文件和文件夹 2.3.1 排列文件和文件夹 2.3.2 文件的查看方式 2.3.3 查看文件属性 2.3.4 查找文件和文件夹 2.4 设置文件和文件夹选项 2.4.1 设置常规选项 2.4.2 查看选项 2.5 本章小结 2.6 思考与练习第3章 使用多媒体 3.1 多媒体简介 3.1.1 关于多媒体 3.1.2 多媒体设备的组成 3.2 声音和音频设置 3.2.1 音量控制 3.2.2 为事件指定声音 3.2.3 声音设备管理 3.3 使用Windows Media Player 3.3.1 运行媒体播放器 3.3.2 播放操作 3.3.3 调整播放界面 3.3.4 外观选择器 3.3.5 媒体库 3.4 应用录音机录制声音 3.5 使用Windows Movie Maker 3.5.1 录制多媒体 3.5.2 打开已有的多媒体文件 3.5.3 导入多媒体文件 3.6 本章小结 3.7 思考与练习第4章 设置Windows XP 4.1 自定义显示属性 4.1.1 设置屏幕保护程序 4.1.2 自定义Windows的外观 .....第5章 初识Word 2003 第6章 文档的基本编辑第7章 编排混合文档第8章 文档的页面排版第9章 文档的高级编排技术第10章 初识Excel 2003第12章 管理数据第13章 图表的创建与工作表的打印第14章 初识Internet第15章 Internet通讯

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>