

<<Windows XP,Office 20>>

图书基本信息

书名：<<Windows XP,Office 2003职业技能培训教程>>

13位ISBN编号：9787030231369

10位ISBN编号：7030231368

出版时间：2008-10

出版时间：全国计算机信息高新技术考试教材编写委员会 北京希望电子出版社，科学出版社（2008-10出版）

作者：全国计算机信息高新技术考试教材编写委员会 编

页数：279

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>

<<Windows XP,Office 20>>

内容概要

《Windows XP，Office 2003职业技能培训教程(高级操作员级)》共10章，主要内容有Windows xP的基本操作，word 2003的基本编辑技术、文档版面的编排、文档的高级编排技术，Excel 2003基本数据编辑、工作表的操作、数据分析与管理，PowerPoint 2003制作演示文稿，办公软件的联合应用，Outlook2003的应用。

此外，每章后都附有练习题，可以帮助读者巩固本章所学知识。

由劳动和社会保障部职业技能鉴定中心在全国统一组织实施的全国计算机信息高新技术考试是面向广大社会劳动者举办的计算机职业技能考试。

考试采用国际通行的专项职业技能鉴定方式，测定应试者的计算机应用操作能力，以适应社会发展和科技进步的需要。

《Windows XP，Office 2003职业技能培训教程(高级操作员级)》供考评员和培训教师在组织培训、操作练习等方面使用，还可供广大读者学习办公软件应用知识和提高办公软件应用技能。

《Windows XP，Office 2003职业技能培训教程(高级操作员级)》配套光盘内容为部分习题所需素材文件。

书籍目录

第1章 操作系统Windows XP1.1 Windows XP的基本操作1.1.1 Windows XP的桌面1.1.2 Windows XP的窗口操作1.1.3 菜单操作1.1.4 对话框的操作1.1.5 运行应用程序1.1.6 退出Windows XP1.1.7 注销用户1.2 文件和文件夹的管理1.2.1 文件的类型和属性1.2.2 选定文件或文件夹1.2.3 重命名文件或文件夹1.2.4 创建文件夹1.2.5 移动和复制文件与文件夹1.2.6 删除文件或文件夹1.2.7 利用回收站管理文件和文件夹1.2.8 查找文件或文件夹1.2.9 Windows剪贴板1.3 设置Windows XP的桌面1.3.1 自定义桌面背景1.3.2 排列桌面图标1.3.3 设置屏幕保护1.3.4 改变外观1.3.5 设置屏幕分辨率和刷新频率1.4 自定义任务栏和“开始”菜单1.4.1 添加工具栏1.4.2 隐藏任务栏1.4.3 调整任务栏1.4.4 自定义任务栏1.4.5 设置“开始”菜单1.5 设置日期和时间1.6 应用程序的安装和删除1.6.1 应用程序的安装1.6.2 删除应用程序1.6.3 添加或删除Windows组件1.7 磁盘管理1.7.1 磁盘检查1.7.2 磁盘碎片整理1.7.3 清理磁盘1.8 Windows XP多媒体功能1.8.1 控制音量1.8.2 改变Windows声音1.8.3 媒体播放器1.8.4 使用录音机录制声音1.9 本章 练习第2章 Word 2003文档基本编辑技术2.1 Word 2003的基础知识2.1.1 启动Word 2003的方法2.1.2 Word 2003的窗口组成2.1.3 Word 2003的视图方式2.1.4 退出Word 20032.2 文档的基本编辑方法2.2.1 创建新文档2.2.2 文本的输入方法2.2.3 选定文本2.2.4 移动和复制文本2.2.5 保存文档2.2.6 打开文档2.3 设置字符格式2.3.1 利用对话框设置字符格式2.3.2 利用工具栏设置字符格式2.3.3 设置字符间距2.4 设置段落格式2.4.1 设置段落对齐格式2.4.2 设置段落缩进2.4.3 设置行间距和段落间距2.4.4 格式刷的应用2.5 设置项目符号和编号2.5.1 设置编号2.5.2 设置项目符号2.5.3 创建多级符号2.6 设置边框和底纹2.6.1 添加边框2.6.2 添加底纹2.7 本章 练习第3章 文档版面编排3.1 文档的页面设置3.1.1 设置纸张大小3.1.2 设置页面边距3.1.3 设置文档网格3.1.4 设置页眉页脚位置3.2 图文混合排版3.2.1 在文档中插入图片3.2.2 编辑图片3.2.3 绘制图形3.2.4 在文档中应用艺术字3.2.5 应用文本框3.3 特殊版面的设置3.3.1 文档的分页与分节3.3.2 设置分栏版面3.3.3 设置首字下沉3.4 在文档中应用表格3.4.1 创建表格3.4.2 表格基本操作3.4.3 编辑表格3.4.4 表格格式化3.4.5 表格跨页标题行的处理3.4.6 表格和文本间的转换3.5 设置页码3.5.1 插入页码3.5.2 删除页码3.6 添加页眉和页脚3.6.1 创建页眉和页脚3.6.2 特殊格式页眉和页脚的创建3.7 为文档添加注释3.7.1 插入脚注和尾注3.7.2 查看和修改脚注或尾注3.7.3 脚注和尾注之间相互转换3.7.4 移动、删除脚注和尾注3.8 为文档添加批注3.8.1 添加批注3.8.2 查看批注3.9 文档的打印3.9.1 打印预览3.9.2 快速打印3.9.3 打印设置3.10 本章 练习第4章 文档高级编排技术4.1 应用样式4.1.1 使用样式4.1.2 创建样式4.1.3 修改样式4.1.4 删除样式4.2 使用主控文档4.2.1 创建主控文档4.2.2 主控文档中的编辑操作4.3 查找与替换4.3.1 查找文本4.3.2 替换文本4.4 书签的应用4.4.1 添加书签4.4.2 定位书签4.4.3 删除书签4.5 插入题注和交叉引用4.5.1 添加题注4.5.2 添加交叉引用4.6 制作文档目录4.6.1 提取目录4.6.2 更新目录4.7 文档的摘要和统计4.7.1 创建摘要4.7.2 统计文档的字数4.8 邮件合并功能的应用4.8.1 创建主文档4.8.2 打开或创建数据源4.8.3 插入合并域4.8.4 设置合并选项4.8.5 合并文档4.9 设置文档背景4.9.1 设置水印4.9.2 设置背景4.10 保护文档4.10.1 限制文档中的格式设置4.10.2 限制文档的编辑权限4.10.3 限制文档的某些特定部分4.10.4 取消文档保护4.11 本章 练习第5章 Excel 2003基本数据编辑5.1 Excel 2003的工作环境5.1.1 编辑栏5.1.2 状态栏5.1.3 工作簿窗口5.2 输入数据的基本方法5.2.1 输入文本型数据5.2.2 输入数字型数据5.2.3 输入日期和时间5.3 快速输入数据5.3.1 记忆式输入重复数据5.3.2 多个单元格同时输入相同的内容5.3.3 填充相同的数据5.3.4 填充数据序列5.4 编辑行、列和单元格5.4.1 选定单元格或单元格区域5.4.2 单元格内容的修改5.4.3 单元格命名5.4.4 插入或删除行、列或单元格5.5 移动或复制数据5.5.1 利用菜单命令移动或复制数据5.5.2 利用鼠标拖动移动或复制5.5.3 使用选择性粘贴5.6 公式与函数的应用5.6.1 输入公式5.6.2 单元格的引用5.6.3 函数的概念5.6.4 创建函数5.7 本章 练习第6章 编辑工作表6.1 设置单元格格式6.1.1 设置数字格式6.1.2 设置对齐格式6.1.3 设置字体格式6.1.4 设置边框和底纹6.2 调整行高和列宽6.2.1 调整行高6.2.2 调整列宽6.3 使用特殊格式6.3.1 自动套用格式6.3.2 设置条件格式6.3.3 隐藏行或列6.4 操作工作表6.4.1 重命名工作表6.4.2 插入工作表6.4.3 删除工作表6.4.4 移动或复制工作表6.4.5 隐藏或取消隐藏工作表6.4.6 拆分与冻结工作表6.4.7 共享工作簿6.4.8 设置数据输入条件6.4.9 为工作表添加背景6.5 保护工作簿与工作表6.5.1 保护工作簿6.5.2 保护工作表6.5.3 保护单元格6.6 打印工作表6.6.1 页面设置6.6.2 打印预览6.6.3 打印工作表6.7 本章 练习第7章 数据分析与管理7.1 排序数据7.1.1 单关键字排序7.1.2 多关键字排序7.2 筛选数据7.2.1 自动筛选7.2.2 筛选前10个7.2.3 自定义筛选7.3 汇总数据7.3.1 分类汇总7.3.2 分级显示工作表7.3.3 删除分类汇总7.4 合并计算7.4.1 按位置合并计

算7.4.2 按分类合并计算7.5 创建与编辑图表7.5.1 创建图表7.5.2 调整图表7.5.3 编辑图表中的数据7.5.4 格式化图表7.6 数据透视表7.6.1 建立数据透视表7.6.2 编辑数据透视表7.7 假设求解7.7.1 模拟运算表7.7.2 单变量求解7.7.3 建立方案7.8 导入外部数据7.9 本章 练习第8章 演示之星PowerPoint 20088.1 PowerPoint 2003 基本操作8.1.1 创建演示文稿8.1.2 PowerPoint 2003的工作环境8.1.3 演示文稿的视图方式8.2 丰富幻灯片页面效果8.2.1 编辑幻灯片的文本8.2.2 在幻灯片中应用艺术字8.2.3 在幻灯片中应用图片8.2.4 在幻灯片中应用表格8.3 设置幻灯片外观8.3.1 应用设计模板8.3.2 应用配色方案8.3.3 设置幻灯片背景8.3.4 应用母版8.4 为幻灯片添加动画效果8.4.1 设置幻灯片的切换效果8.4.2 动画方案8.4.3 自定义动画效果8.5 设置放映时间8.5.1 人工设置放映时间8.5.2 设置排练计时8.6 创建交互式演示文稿8.6.1 动作按钮的应用8.6.2 超链接的设置8.7 设置幻灯片放映8.7.1 自定义放映8.7.2 设置幻灯片放映方式8.7.3 控制演讲者放映8.8 本章 练习第9章 办公软件联合应用9.1 在Office文档中插入对象9.1.1 在文档中插入新对象9.1.2 在文档中插入文件对象9.2 Word与Excel共享信息9.2.1 在Word中调用Excel资源9.2.2 在Excel中调用Word资源9.3 Word与PowerPoint共享信息9.3.1 由Word大纲创建PowerPoint演示文稿9.3.2 将PowerPoint信息发送至Word中9.4 使用宏工具9.4.1 创建宏9.4.2 运行宏9.5 本章 练习第10章 Outlook 2008应用10.1 设置账户10.1.1 创建新账户10.1.2 修改账户10.2 利用Outlook 2003收发邮件10.2.1 接收邮件10.2.2 阅读邮件10.2.3 编辑邮件10.2.4 设置邮件的发送选项10.2.5 设置电子邮件的后续标志10.2.6 发送邮件10.3 使用联系人10.3.1 创建联系人10.3.2 应用联系人10.4 使用日历10.4.1 创建约会10.4.2 创建会议10.5 创建任务10.5.1 创建新任务10.5.2 利用邮件创建任务10.6 导入或导出信息10.7 本章 练习

章节摘录

插图：第1章 操作系统Windows XP1.1 Windows XP的基本操作用户要使用一个系统应首先了解这个系统，掌握其基本的操作，用户只有掌握了这些基本的操作才能自如地使用系统。

1.1.1 Windows XP的桌面Windows XP的外观，以其全新的界面和亮丽色彩的背景给用户以清新、大方的感觉，使用户在视觉上和心理上更容易接受和认可。

1.桌面风格用户第一次启动Windows XP时进入如图1-1所示的桌面，使用过原来版本Windows的用户可以发现，以前存在于桌面上的如“我的电脑”、“我的文档”、“网上邻居”、“Internet Explorer”等常见快捷图标不见了，整个桌面上只有“回收站”一个快捷图标。

“我的电脑”、“我的文档”、“网上邻居”、“Internet Explorer”等常见任务被合并到了“开始”菜单中。

这正是Windows XP的全新桌面风格，这种风格的桌面需要用户每次进行常规的操作时都要通过“开始”菜单来完成。

编辑推荐

《Windows XP,Office 2003职业技能培训教程(高级操作员级)》为劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术考试指定教材之一。

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>