第一图书网, tushu007.com

# <<21天精通Windows XP+Off>>

## 图书基本信息

书名：<<21天精通Windows XP+Office 2003电脑办公>>

13位ISBN编号：9787122135841

10位ISBN编号：7122135845

出版时间：2012-6

出版时间：新奇e族 化学工业出版社 (2012-06出版)

作者：新奇e族

页数：422

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

《办公高手成长日记：21天精通Windows XP+Office 2003电脑办公（双色版）》以零基础讲解为起点，并结合行业案例来引导读者深入学习，详细而又全面地介绍了电脑办公的相关知识和技能，主要内容包括电脑办公基础、WindowsXP操作系统的使用、文字输入、Word2003办公文档、Excel2003电子表格、PowerPoint2003演示文稿、办公网络的组建、网络办公的应用、电脑办公系统的维护与病毒防治等电脑办公技能。

随书附赠一张DVD多媒体立体教学光盘，包含16小时与本书同步的视频立体教学录像，帮助读者在立体化的学习环境中，取得事半功倍的学习效果。

《办公高手成长日记：21天精通Windows XP+Office 2003电脑办公（双色版）》书适合需要使用电脑进行办公的电脑初、中级用户阅读，也可作为各类院校相关专业学生和电脑培训班学员的教材或教辅用书。

## 书籍目录

第1周 步入电脑办公新时代第1天 星期一 电脑办公从零开始——熟悉电脑基本操作 21 1 打开和关闭电脑 31 1 1 正常启动电脑 31 1 2 重新启动电脑 41 1 3 复位启动电脑 41 1 4 正常关闭电脑 41 1 5 死机时关闭电脑 51 2 使用鼠标 51 2 1 认识鼠标的指针 61 2 2 鼠标的握法 61 2 3 鼠标的基本操作 71 3 使用键盘 81 3 1 键盘的布局 81 3 2 指法和击键 111 4 打印机 121 4 1 连接打印机 131 4 2 安装打印机驱动 141 4 3 打印文件 151 4 4 使用打印机的注意事项 171 5 扫描仪 171 5 1 连接扫描仪 171 5 2 安装扫描仪驱动 181 5 3 扫描文件 181 6 职场技能训练 20第2天 星期二 最常用的操作系统——Windows XP快速入门 212 1 认识Windows XP操作系统 222 2 桌面的组成 222 2 1 桌面背景 222 2 2 桌面图标 222 2 3 [开始]菜单232 2 4 快速启动工具栏 252 2 5 任务栏 252 3 窗口的基本操作 272 3 1 什么是窗口 272 3 2 打开窗口 282 3 3 关闭窗口 292 3 4 移动窗口的位置 302 3 5 设置窗口的大小 312 3 6 切换当前活动窗口 322 4 职场技能训练 33第3天 星期三 轻松管理办公资源——文件和文件夹的操作 353 1文件的存放位置 363 1 1 我的电脑 363 1 2 我的文档 373 1 3 U盘 373 2 初识文件和文件夹 383 2 1 文件 393 2 2 文件的类型 393 2 3 文件夹 413 3 文件和文件夹的基本操作 423 3 1 创建文件或文件夹 423 3 2 复制和移动文件或文件夹 453 3 3 重命名文件或文件夹 493 3 4 选择文件和文件夹 523 3 5 删除文件和文件夹 543 3 6 隐藏、显示文件和文件夹 573 4文件夹的高级操作 603 4 1 备份和还原文件或文件夹 603 4 2 创建文件和文件夹的快捷方式 653 4 3 压缩和解压缩文件或文件夹 653 5 职场技能训练 66第4天 星期四 我的电脑我做主—— Windows XP系统的基本设置 684 1 调整日期和时间 694 1 1 手动调整 694 1 2 自动更新准确的时间 694 2 让屏幕看起来更舒服 704 2 1 设置桌面背景 704 2 2 设置屏幕分辨率 724 2 3 设置屏幕刷新率 724 2 4 设置桌面外观 734 3 设置桌面图标 754 3 1 添加桌面图标 754 3 2 删除桌面图标 774 3 3 设置桌面图标的排列方式 774 4 账户设置 784 4 1 设置密码 784 4 2 添加和删除账户 794 5 职场技能训练 81第5天 星期五 电脑办公必学——轻松学打字 825 1 输入法管理 835 1 1 安装输入法 835 1 2 删除输入法 875 1 3 设置默认输入法 885 2 拼音打字 895 2 1 重温拼音 895 2 2 常用的拼音输入法 905 2 3 使用拼音输入内容 955 3 职场技能训练 96第2周 办公文档轻松处理第6天 星期一 电脑办公第一步——文档基础操作 986 1 新建文档 996 1 1 新建空白文档 996 1 2 使用现有文件新建文档 996 1 3 使用本机上的模板新建文档 1006 2页面设置 1016 2 1 设置页边距 1016 2 2 设置纸张大小 1026 2 3 设置版式 1036 3 编辑文本 1066 3 1 选定文本 1066 3 2 删除文本 1086 3 3 移动文本 1096 3 4 复制文本 1106 4 视图操作 1126 4 1 普通视图 1126 4 2 页面视图 1136 4 3 Web版式视图 1136 4 4 大纲视图 1146 4 5 阅读版式视图 1146 5 保存文档 1156 5 1 保存新建的文档 1156 5 2 保存修改的旧文档 1156 5 3 另存为文档 1166 6 打印文档 1166 6 1 预览文档 1176 6 2 打印文档 1176 7 职场技能训练 119第7天 星期二 让文档脱颖而出——排版和美化文档 1217 1 设置字符格式 1227 1 1 使用[字体]对话框格式化 1227 1 2 使用[格式]工具栏格式化 1237 2 设置段落格式 1257 2 1 设置段落的对齐方式 1257 2 2 设置段落缩进 1267 2 3 设置行间距和段间距 1287 3 插入页眉和页脚 1297 4 插入页码 1317 5 添加图片、艺术字等元素 1337 5 1 插入图片和剪贴画 1337 5 2 插入艺术字 1347 5 3 插入特殊符号 1357 5 4 插入自选图形 1367 6 插入、创建和编辑表格 1377 6 1 插入和绘制表格 1377 6 2 编辑表格 1407 6 3 插入图表 1467 7 职场技能训练 147第8天 星期三 复杂的事情交给电脑——文档自动化处理 1518 1快速设置样式与格式 1528 1 1 内置样式 1528 1 2 自定义样式 1538 2 添加项目符号和编号 1558 2 1 为文档添加项目符号 1558 2 2 为文档添加编号 1588 3 使用格式刷统一格式 1598 4 定位文档 1608 5 审阅文档 1628 5 1 批注 1638 5 2 修订 1668 6 引用文档 1688 6 1 交叉引用 1688 6 2 索引和目录 1698 7 处理文档错误 1728 7 1 拼写和语法检查 1728 7 2 自动更正功能 1758 8 查找与替换 1758 8 1 查找功能 1768 8 2 替换功能 1768 9 职场技能训练 177第9天 星期四 为报表化妆——报表制作和美化9 1 使用工作簿 1809 1 1 新建工作簿 1809 1 2 保存工作簿 1829 1 3 打开和关闭工作簿 1859 2 使用工作表 1869 2 1 重命名工作表 1879 2 2 插入工作表 1889 2 3 删除工作表 1899 2 4 隐藏或显示工作表 1899 3 输入数据 1909 3 1 输入数据 1909 3 2 自动填充数据 1929 3 3 填充相同数据 1949 4 设置单元格格式 1959 4 1 设置数字格式 1959 4 2 设置对齐格式 1969 4 3 设置边框和底纹 1979 5 调整单元格 1999 5 1 自动调整单元格大小 1999 5 2 手动调整单元格大小 2009 6 修改单元格 2009 6 1 删除单元格数据 2019 6 2 替换单元格数据 2029 6 3 编辑单元格数据 2029 6 4 合并单元格 2039 7添加批注 2049 7 1 添加批注 2049 7 2 显示/隐藏批注 2059 7 3 编辑批注 2059 8 插入图表和图形 2069 8 1 图表类型及创建 2069 8 2 编辑和美化图表 2109 8 3 插入图形 2159 8 4 插入图示 2209 9 职场技能训练 221第10天 星期五 自动化运算——公式和函数 22510 1 公式 22610 1 1 输入公式 22610 1 2 审核和

编辑公式 22810 1 3 显示公式 23010 2 函数 23110 2 1 函数类型 23110 2 2 输入函数 23610 3 数据排序 23810 3 1 升序与降序 23810 3 2 自定义排序 23810 3 3 其他排序方式 24010 4 筛选数据 24010 4 1 自动筛选数据 24010 4 2 按所选单元格的值进行筛选 24110 4 3 高级筛选 24210 5 使用数据透视表和数据透视图 24510 5 1 使用数据透视表 24510 5 2 使用数据透视图 25110 6 职场技能训练 254第3周 不一样的PPT演示第11天 星期一 制作演示文稿——使用PowerPoint 2003 25811 1 PowerPoint 2003视图方式 25911 1 1 普通视图 25911 1 2 幻灯片浏览视图 26011 1 3 幻灯片放映视图 26011 1 4 备注页视图 26111 2 演示文稿的基本操作 26111 2 1 创建演示文稿 26111 2 2 保存演示文稿 26511 2 3 打开演示文稿 26511 2 4 关闭演示文稿 26611 3 幻灯片的基本操作 26711 3 1 选择幻灯片 26811 3 2 插入与删除幻灯片 26811 3 3 移动和复制幻灯片 27011 4 职场技能训练 271第12天 星期二 丰富幻灯片——使用PowerPoint 2003编辑幻灯片 27312 1 添加文本内容 27412 1 1 输入文本内容 27412 1 2 编辑文本内容 27612 1 3 设置文本格式 27812 1 4 设置段落格式 28112 2 添加符号 28312 2 1 插入项目符号和编号 28412 2 2 插入符号 28612 2 3 插入特殊符号 28712 3添加表格与图表 28712 3 1 创建表格 28712 3 2 编辑表格 28912 3 3 创建图表 29012 4添加日期和时间 29212 5 职场技能训练 293第13天 星期三 让幻灯片有声有色——使用PowerPoint 2003创建电子相册 29413 1 插入图形对象 29513 1 1 插入剪贴画 29513 1 2 插入艺术字 29813 1 3 插入自选图形 29913 2 插入图片 30113 3 插入影片和声音 30413 3 1 插入影片 30413 3 2 插入声音 30613 4 插入动画 30813 4 1 使用动画方案 30813 4 2 自定义动画 30913 5 添加超级链接 31013 5 1 为文本创建超链接 31013 5 2 链接到其他幻灯片 31113 5 3 链接到电子邮件 31113 5 4 编辑超链接 31213 6 职场技能训练 31314 1 设置幻灯片放映时的切换效果 319第14天 星期四 演示文稿的放映 31914 1 1 设置切换动画 319第15天 星期五 演示文稿的其他实用操作 33315 1 将演示文稿发布到Word中 33415 2 打包演示文稿 33515 3 打印演示文稿 33615 3 1 设置幻灯片的页面属性 33615 3 2 设置页眉和页脚 33715 3 3 预览演示文稿 33815 3 4 使用灰度模式打印演示文稿 33815 4 职场技能训练 34014 1 2 设置切换声音 31914 1 3 设置切换速度 32014 1 4 设置换片方式 32114 2 放映幻灯片 32214 2 1 设置幻灯片的放映方式 32214 2 2 隐藏或显示幻灯片 32314 2 3 手动放映幻灯片 32414 2 4 自定义放映幻灯片 32414 2 5 控制幻灯片放映 32514 2 6 幻灯片放映的其他设置 32614 3 排练计时 32814 4 录制旁白 32914 5 观众自行浏览 33014 6 职场技能训练 331第4周 沟通无限——网络办公与娱乐第16天 星期一 搭建电脑办公局域网 34216 1 组建公司局域网 34316 1 1 硬件准备与组网方案 34316 1 2 配置服务器 34416 1 3 配置员工电脑 34916 2 共享局域网资源 35016 2 1 运行网络安装向导 35016 2 2 共享磁盘或文件夹 35216 2 3 共享打印机 35216 3 职场技能训练 355第17天 星期二 电脑办公连接Internet网络 35717 1 用ADSL上网 35717 1 1 开通宽带上网 35717 1 2 建立ADSL虚拟拨号连接并接入Internet 35717 2 LAN小区宽带网络的连接 35917 2 1 ADSL宽带连接 35917 2 2 局域网宽带连接 35917 3 无线网络的连接 36017 3 1 无线局域网上网 36017 3 2 无线移动上网 36217 4 职场技能训练 364第18天 星期三 电脑办公网上冲浪 36618 1 用Internet Explorer浏览网页 36718 1 1 进入Internet 36718 1 2 浏览网上新闻 37018 1 3 设置Internet Explorer主页 37118 2 从网上搜索信息 37118 2 1 各种搜索工具 37218 2 2 使用搜索引擎查找信息 37218 2 3 搜索网页中的文字 37518 3 使用Internet Explorer的收藏夹 37518 3 1 添加自己喜爱的网页到收藏夹 37518 3 2 整理“ 收藏夹 ” 37618 3 3 访问收藏的网页 37718 4 保存、打印网页或网页图片 37818 4 1 保存网页 37818 4 2 保存网页中的图片 37918 4 3 打印网页或网页图片 37918 5 浏览器的安全设置与应用 38118 5 1 设置安全级别 38118 5 2 限制访问不良站点 38218 6 职场技能训练 384第19天 星期四 网上视频聊天 38619 1 必备硬件的安装和配置 38719 1 1 摄像头的安装和配置 38719 1 2 麦克风的安装和配置 38819 2 使用腾讯QQ聊天 38819 2 1 QQ用户注册 38819 2 2 登录QQ聊天界面 38919 2 3 腾讯QQ的设置 39019 2 4 查找／添加好友 39419 2 5 发送消息：进行语音和视频聊天 39519 2 6 设置QQ聊天界面 39719 3 职场技能训练 398第20天 星期五 电脑办公电子邮件收发与管理 39920 1 在网上申请电子邮箱 40020 1 1 申请电子邮箱 40020 1 2 登录电子邮箱 40120 2 管理电子邮件 40220 2 1 发送电子邮件 40220 2 2 接收电子邮件 40320 2 3 回复电子邮件 40320 2 4 转发电子邮件 40420 2 5 删除电子邮件 40420 2 6 添加附件 40520 3 职场技能训练 406第5周 电脑办公安全策略第21天 星期一 电脑办公的日常维护和病毒防治 40821 1 加快开机速度 40921 1 1 减少系统启动停留的时间 40921 1 2 减少开机滚动条的时间 41021 2 清理垃圾文件 41121 2 1 删除上网缓存文件 41121 2 2 手动删除系统临时垃圾文件 41221 2 3 清理IE浏览器中的临时文件 41421 3 系统备份与还原 41421 3 1 系统备份 41521 3 2 系统还原 41621 4 预防病毒 41721 4 1 开启杀毒软件监控 41721 4 2 修补系统漏洞 41821 5 职场技能训练 420

第一图书网, tushu007.com

## 章节摘录

版权页： 插图： 要想实现一个合理的无线网络办公方案的构建，主要应该注意如下几点。
①无线宽带网关应尽量放到屋中央 在家庭中应用无线网络时，一般不必太多地考虑位置的因素，但应该尽量把无线宽带网关放置到屋中央，以保证每个房间都能很好地实现信号覆盖，因为信号变弱将会影响传输效果。
如果房间太大或墙体太厚，可以考虑增加高增益天线以提高覆盖效果。
②系统将实现智能化连接与断开 正确设置宽带连接之后，系统将实现智能化连接与断开，如果用户点击浏览器，则TFW3000将自动进行Internet连接，当用户在一定时间内不使用网络时，TFW3000将自动断开网络连接，给用户提供最大便利的Internet使用。
③防止非法用户访问自己的无线网络 在完成安全设定并合理设定MAC访问控制和访问密钥之后，即可最大限度地防止非法用户访问自己的无线网络。
④实现宽带出口的共享 可以和其他家庭共享一个宽带出口，共同分担上网费。
由于无线设备可以穿透一层或几层墙体，所以周围的邻居也可以访问自己的无线网络，但前提是其必须得到自己的密钥或授权才能进行访问。

## 编辑推荐

《21天精通Windows XP+Office 2003电脑办公(双色版)》适合需要使用电脑进行办公的电脑初、中级用户阅读，也可作为各类院校相关专业学生和电脑培训班学员的教材或教辅用书。

## 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