

<<Windows XP+Office XP>>

图书基本信息

书名：<<Windows XP+Office XP中文版快捷教程>>

13位ISBN编号：9787302058397

10位ISBN编号：7302058393

出版时间：2002-9

出版时间：清华大学出版社

作者：东方人华编

页数：291

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

对于从未接触过计算机的人员来说，学用计算机是一个难题。为了解决这一难题，我们策划了本书。

本书主要以最新的Windows XP中文版操作系统和最新的Office XP中文版办公软件为基础，介绍计算机入门的各种基础知识。

从最基本的操作系统界面介绍开始，逐步深入介绍了文字输入、编写和排版文档、制作电子表格、制作幻灯片、上网和收发邮件等操作。

所涉及的内容均与人们的日常工作生活紧密相关，对用户极有帮助。

本书步骤明晰，内容实用明确，更具针对性，可使用户快速地掌握Windows XP中文版和Office XP中文版的操作，从而能够得心应手地解决实际问题。

因此，本书特别适合初级用户和办公人员使用。

书籍目录

第1章 初识Windows XP中文版

1.1 启动和关闭计算机

1.1.1 启动Windows XP

1.1.2 认识Windows XP桌面

1.1.3 认识【开始】菜单

1.1.4 桌面的操作

1.1.5 关闭计算机

1.2 多人共用一台计算机

1.2.1 创建自己的账户

1.2.2 切换用户

1.2.3 注销用户

1.3 使用键盘和鼠标

1.3.1 键盘操作

1.3.2 鼠标操作

1.4 窗口的基本操作

1.4.1 窗口的组成

1.4.2 窗口的操作

1.4.3 使用菜单栏

第2章 使用输入法

2.1 使用中文输入法

2.1.1 中文输入法常识

2.1.2 使用微软拼音输入法

2.1.3 使用输入板输入

2.1.4 使用软键盘

2.2 安装和设置输入法

2.2.1 安装输入法

2.2.2 添加和删除输入法

2.2.3 设置输入法的热键

2.2.4 设置默认输入法和显示 / 隐藏语言栏

2.3 使用字体

2.3.1 查看和打印字体的示例

2.3.2 安装和删除字体

第3章 创建和编辑Word文档

3.1 Word 2002窗口简介

3.2 创建文档

3.2.1 一般创建方法

3.2.2 利用模板向导创建文档

3.3 输入文本

3.3.1 输入中英文

3.3.2 使用“即点即输”功能输入

3.4 基本编辑技术

3.4.1 选择文本

3.4.2 插入和删除文本

3.4.3 改写文本

3.4.4 移动文本

3.4.5 Office XP剪贴板

3.5 恢复、重复和撤消操作

3.6 查找和替换

3.6.1 查找和替换特定的文字

3.6.2 查找和替换特定格式的文本

3.7 插入符号

3.8 保存文档

3.8.1 保存新文档

3.8.2 设置自动保存

3.9 关闭文档

3.10 打开文档

3.11 打印文档

3.11.1 打印预览

3.11.2 打印

第4章 管理文件资源

4.1 浏览文件

4.1.1 打开【资源管理器】

4.1.2 使用【运行】对话框浏览文件

4.1.3 打开文件夹

4.1.4 文件夹列表中的内容

4.1.5 改变文件的显示方式

4.1.6 调整文件的排列顺序

4.2 搜索对象

4.3 文件和文件夹的基本操作

4.3.1 选择文件和文件夹

4.3.2 移动和复制文件或文件夹

4.3.3 删除和恢复文件或文件夹

4.4 创建与命名文件和文件夹

4.4.1 创建新文件夹

4.4.2 创建新文件

4.4.3 重命名文件和文件夹

4.5 文件的压缩和备份

4.5.1 创建压缩文件

4.5.2 打开压缩文件

4.5.3 添加和提取压缩文件

4.5.4 给压缩文件添加密码

4.5.5 备份文件

第5章 格式化文档

5.1 设置文字格式

5.1.1 设置字体、字号和字形

5.1.2 设置文字边框和颜色

5.1.3 设置字间距和缩放比例

5.2 设置段落格式

5.2.1 改变段落对齐方式

5.2.2 段落缩进

5.2.3 调整行间距

5.2.4 调整段间距

5.2.5 使用项目符号和编号

5.3 应用样式和模板

5.3.1 应用样式

5.3.2 创建样式

5.3.3 修改和删除样式

5.3.4 创建模板

5.3.5 选用模板

5.3.6 复制格式

5.4 修改版面

5.4.1 页面设置

5.4.2 分页

5.4.3 插入页码

5.4.4 插入页眉和页脚

第6章 高级排版技术

6.1 分栏排版

6.1.1 分栏排版

6.1.2 调整栏宽和栏间距

6.1.3 添加栏分隔线

6.2 使用图形

6.2.1 绘制图形

6.2.2 编辑图形

6.2.3 插入剪贴画

6.2.4 插入图片

6.2.5 插入文本框

6.2.6 插入艺术字

6.3 编排表格

6.3.1 创建表格

6.3.2 编辑表格

6.3.3 绘制斜线表头

6.3.4 调整表格大小

6.3.5 插入和删除行和列

6.3.6 拆分表格

第7章 制作Excel电子表格

7.1 Excel 2002窗口介绍

7.2 新建工作簿

7.3 输入工作表数据

7.3.1 输入文本

7.3.2 输入数字

7.3.3 输入日期和时间

7.4 编辑单元格数据

7.4.1 选中单元格区域

7.4.2 插入和删除单元格

7.4.3 移动和复制单元格数据

7.4.4 修改和清除单元格数据

7.4.5 插入或删除行或列

7.4.6 调整行高和列宽

7.5 美化工作表

- 7.5.1 设置单元格字体
- 7.5.2 对齐单元格
- 7.5.3 格式化数字
- 7.5.4 合并和居中单元格
- 7.5.5 给单元格填充颜色和图案
- 7.5.6 应用样式
- 7.5.7 自动套用格式
- 7.6 保存和关闭工作簿
- 7.7 打开已有工作簿
- 7.8 管理工作表
- 第8章 数据运算与分析
- 8.1 进行简单的运算
- 8.2 使用公式和函数
 - 8.2.1 公式的语法
 - 8.2.2 输入和编辑公式
 - 8.2.3 移动、复制和删除公式
 - 8.2.4 输入函数
 - 8.2.5 使用数组
- 8.3 使用图表分析数据
 - 8.3.1 利用图表向导创建图表
 - 8.3.2 更改图表类型
 - 8.3.3 复制、移动和删除图表
 - 8.3.4 修改图表中的文字
 - 8.3.5 修改图表源数据
- 8.4 数据的排序和筛选
 - 8.4.1 工作表数据排序
 - 8.4.2 自动筛选
 - 8.4.3 高级筛选
- 8.5 数据分级显示
- 8.6 打印工作表
 - 8.6.1 设置和预览打印区域
 - 8.6.2 插入分页符
 - 8.6.3 打印工作表
- 第9章 使用PowerPoint制作幻灯片
- 9.1 PowerPoint 2002界面
 - 9.1.1 PowerPoint 2002窗口简介
 - 9.1.2 PowerPoint 2002视图切换
- 9.2 创建演示文稿
- 9.3 添加幻灯片内容
 - 9.3.1 输入幻灯片标题文本
 - 9.3.2 插入图形对象
 - 9.3.3 插入图表
 - 9.3.4 插入组织结构图
 - 9.3.5 插入影片和声音
- 9.4 编辑幻灯片
 - 9.4.1 插入新幻灯片
 - 9.4.2 复制和移动幻灯片

- 9.4.3 删除幻灯片
- 9.4.4 撤消和恢复操作
- 9.5 设计幻灯片
 - 9.5.1 应用幻灯片版式
 - 9.5.2 套用设计模板
 - 9.5.3 应用配色方案
 - 9.5.4 使用幻灯片母版
 - 9.5.5 设计幻灯片动画效果
 - 9.5.6 在演示文稿中添加动作按钮
- 9.6 演示和打包
- 第10章 畅游Internet
 - 10.1 连接Internet
 - 10.1.1 上网前的准备工作
 - 10.1.2 建立新连接
 - 10.1.3 设置拨号连接
 - 10.2 浏览Internet
 - 10.2.1 拨号上网
 - 10.2.2 浏览网页
 - 10.2.3 搜索Internet资源
 - 10.2.4 使用历史记录和收藏夹
 - 10.2.5 下载文件
 - 10.3 全新的MSN浏览器
 - 10.3.1 MSN Explorer功能简介
 - 10.3.2 登录MSN Explorer
 - 10.3.3 MSN Explorer界面介绍
 - 10.4 使用Windows Messenger
 - 10.4.1 登录Windows Messenger
 - 10.4.2 添加联系人
 - 10.4.3 利用Windows Messenger发送即时消息
 - 10.4.4 发送文件
- 第11章 使用Outlook收发电子邮件
 - 11.1 Outlook 2002概述
 - 11.1.1 Outlook 2002窗口简介
 - 11.1.2 配置Internet邮件账号
 - 11.1.3 Outlook 2002的视图类型
 - 11.2 收发电子邮件
 - 11.2.1 创建电子邮件
 - 11.2.2 发送电子邮件
 - 11.2.3 接收电子邮件
 - 11.2.4 查看电子邮件
 - 11.2.5 答复电子邮件
 - 11.2.6 转发邮件
 - 11.3 创建【联系人】和【通讯组列表】
 - 11.3.1 创建联系人
 - 11.3.2 使用【联系人】
 - 11.3.3 使用【通讯组列表】
 - 11.4 管理邮件

11.4.1 排序邮件

11.4.2 邮件分组管理

11.4.3 创建邮件文件夹

11.4.4 复制和移动邮件

11.4.5 删除邮件

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>