

<<Windows XP+Office 20>>

图书基本信息

书名：<<Windows XP+Office 2003+Internet办公自动化教程与上机指导>>

13位ISBN编号：9787302133742

10位ISBN编号：7302133743

出版时间：2006-8

出版时间：清华大学出版社

作者：岑剑锋、王萍、欧波/国别：中国大陆

页数：387

字数：601000

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

本书介绍目前流行的Windows XP操作系统、Office2003（包括Word 2003文字处理软件、Excel 2003电子表格软件、PowerPoint2003幻灯片制作软件、PowerPoint2003幻灯制作软件）、各种中文输入法、局域网技术、Internet的应用和其他常见办公软件以及电脑安全等内容。

针对办公室人员，本书还安排了常用办公设备（例如，打印机、传真机、复印机、刻录机等）以及办公人员需要掌握的各种应用软件（例如，压缩和解压缩软件、翻译软件等）的内容。

全书按照由浅入深、循序渐进的方式来组织，将复杂的操作过程以图文并茂的形式生动地展示给读者

。本书内容全面、讲解细致、图文并茂。

可作为办公人员、家庭电脑初学、的最佳自学用书，也可作为高等院校、高职高专培训班计算机专业学生的教材。

## 书籍目录

第1章 Windows的使用环境 1.1 熟悉Windows XP的桌面 1.2 熟悉窗口 1.3 熟悉菜单 1.4 熟悉对话框 1.5 上机指导 1.6 习题第2章 文件和磁盘管理 2.1 文件的基本概念 2.2 Windows资源管理器 2.3 创建、删除、恢复文件或文件夹 2.4 重命名文件或文件夹 2.5 移动、复制文件或文件夹 2.5 移动、复制文件或文件夹 2.6 查看和设置文件或文件夹的属性 2.7 文件的搜索、压缩和解压缩 2.8 Windows XP的磁盘管理及应用 2.9 上机指导 2.10 习题第3章 Windows XP的系统管理 3.1 【控制面板】窗口 3.2 软件和硬件的安装 3.3 设置显示的外观和主题 3.4 日期、时间和区域设置 3.5 字体操作 3.6 多用户管理 3.7 Windows任务管理器 3.8 上机指导 3.9 习题第4章 中文输入法的应用 4.1 中文输入法的应用 4.2 智能ABC输入法的使用 4.3 微软拼音输入法的使用 4.4 王码五笔输入法(86版)的使用 4.5 上机指导——“金山打字2003” 4.6 习题第5章 Word 2003的基本操作 5.1 启动和退出Word 2003 5.2 创建第一个Word文档 5.3 打开文档 5.4 滚动文档 5.5 对文本进行编辑操作 5.6 在各种视图下编辑文档 5.7 上机指导 5.8 习题第6章 Word 2003的排版技术 6.1 调整文字字符的格式 6.2 调整段落 6.3 设置页码、页眉和页脚 6.4 设置双排样式和模板 6.5 使用样式和模板 6.6 上机指导 6.7 习题第7章 Word 2003高级应用第8章 Excel 2003使用入门第9章 Excel 2003高级应用第10章 制作演示文稿第11章 局域网的应用第12章 Internet在办公中的应用第13章 常见办公设备的使用第14章 其他常用办公软件的使用第15章 系统安全和优化附录 习题答案

### 编辑推荐

本书全面介绍了Windows XP操作系统和Office 2003的各项操作功能，讲解了常见办公设备和各种应用软件的使用，帮助读者掌握办公自动化应用方面的实用方法。此外，本书还详细剖析了Internet应用的各种实战技术，让你享受畅游Internet的乐趣。

#### 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>