第一图书网, tushu007.com

<<Windows XP与Office XP>>

图书基本信息

书名：<<Windows XP与Office XP六合一培训教程>>

13位ISBN编号：9787502757915

10位ISBN编号：7502757910

出版时间：2002年9月1日

出版时间：第1版 (2002年9月1日)

作者：庞兆广

页数：316

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

Microsoft Office XP是美国微软公司在Microsoft Office 2000的基础上推出的更为先进、高效的办公自动化软件，具有易于掌握、使用灵活、功能强大等优点，且与其他Windows应用程序高度集成。
通过Office XP预先设计好的多种向导和模板，用户可以很容易地创建商务信函、日历、传真封面、资产负债表、金融企业财务报表、海报、公司会议、地址簿等多种实用的办公文档

书籍目录

第1章 Windows XP Professional初探
1.1 Windows XP桌面简介
1.2 任务栏和开始菜单
1.2.1 使用开始菜单
1.2.2 任务栏
1.3 Windows XP桌面基本操作
1.3.1 创建桌面快捷方式
1.3.2 重新排列图标
1.3.3 改变任务栏的位置
1.3.4 隐藏任务栏
1.4 使用帮助和支持系统
1.5 注销用户
1.6 关闭Windows XP
思考与练习
第2章 认识Windows XP的窗口
2.1 窗口的各组成部分
2.1.1 窗口的概念及构成
2.2 操作窗口
2.2.1 打开和移动窗口
2.2.2 最小化最大化和关闭窗口
2.2.3 改变窗口大小
2.2.4 窗口的排列
2.2.5 清除桌面上所有窗口
2.3 对话框
2.3.1 对话框的组成
2.3.2 对话框的操作
思考与练习
第3章 Windows XP的文件管理
3.1 文件管理中的基本概念
3.1.1 驱动器
3.1.2 文件夹
3.1.3 查看方式
3.2 Windows资源管理器
3.3 文件基本操作
3.3.1 建立文件或文件夹
3.3.2 文件的查找及选定
3.3.3 重新命名文件或文件夹
3.3.4 移动和复制文件
3.3.5 删除文件
3.4 磁盘操作
3.4.1 软盘格式化
3.4.2 使用碎片整理程序
3.4.3 使用磁盘清理删除过时的文件
3.5 回收站操作
思考与练习

第4章 Windows XP中的多媒体管理
4.1 配置音频属性
4.1.1 多媒体概述
4.1.2 音频属性
4.2 调节音量
4.3 改变Windows的声音
4.4 使用Windows Media Player
4.4.1 使用Windows Media Player播放多媒体文件、CD唱片
4.4.2 更改Windows Media Player面板
4.4.3 播放音频CD
4.4.4 复制CD音乐到媒体库
4.5 用录音机录制新的声音
4.5.1 调整声音文件的质量
4.5.2 插入声音文件
4.5.3 为声音文件添加回音
4.6 使用Windows Movie Maker
4.6.1 录制多媒体
4.6.2 打开已有的多媒体文件
4.6.3 导入多媒体文件
思考与练习
第5章 Windows XP的网络通信功能
5.1 OutlookExpress简介
5.1.1 配置Outlook Express
5.1.2 更改现有的邮件属性
5.2 发送和接受邮件
5.2.1 发送电子邮件
5.2.2 接收邮件
5.2.3 回复邮件
5.2.4 转发电子邮件
5.3 通过“远程协助”获取帮助
5.4 使用Windows Messenger
5.4.1 启动Windows Messenger
5.4.2 添加联系人
5.4.3 发送即时消息
5.4.4 语音聊天
5.4.5 发送文件或照片
思考与练习
第6章 自定义Windows XP
6.1 外观和主题
6.1.1 设置桌面背景
6.1.2 设置和选择屏幕保护
6.1.3 更改外观设置
6.1.4 个性化设置单个项目的颜色和字体
6.1.5 设置外观效果
6.1.6 选择Web页作为桌面背景
6.2 设置日期和时间
6.3 添加或删除程序

6.3.1 更改和删除程序
6.3.2 添加新程序
6.3.3 添加删除Windows组件
6.4 管理用户账户
6.4.1 打开或关闭欢迎屏幕
6.4.2 打开或关闭快速用户切换
6.4.3 启用或禁用来宾账户
6.4.4 创建新的用户帐号
6.5 使用虚拟内存提高计算机性能
6.6 使用电源管理
思考与练习
第7章 初识Word 2002中文版
7.1 启动Word 2002
7.2 Word 2002窗口的组成
7.3 Word 2002的视图方式
7.3.1 普通视图
7.3.2 Web版式视图
7.3.3 页面视图
7.3.4 大纲视图
7.3.5 打印预览视图
7.3.6 全屏显示视图
7.3.7 改变显示比例视图
7.3.8 文档结构图
7.3.9 显示或隐藏指定窗口内容
7.4 退出Word 2002
思考与练习
第8章 创建文档
8.1 创建新文档
8.1.1 建立新的空文档
8.1.2 使用模板建立新文档
8.1.3 使用向导建立新文档
8.2 保存文档
8.2.1 保存新建文档
8.2.2 设置默认文件夹
8.2.3 保存为其他格式的文档
8.2.4 保存文档的版本
8.3 文档的其他属性
8.3.1 设置文档的属性
8.3.2 给文档加密码
8.8.3 文档字数统计
8.4 关闭文档
思考与练习
第9章 编辑文档
9.1 在插入点插入字符
9.2 选定文本
9.2.1 用鼠标选定文本
9.2.2 用键盘选定文本

9.2.3 取消文本的选定
9.3 移动文本
9.4 复制文本
9.9.1 使用拖放法复制文本
9.9.2 使用剪贴板复制文本
9.9.3 Office剪贴板
9.5 删除文本
9.6 撤销与重复操作
9.7 插入文件
9.7.1 插入整个文件
9.7.2 插入文件的一部分
思考与练习
第10章 文档排版
10.1 设置字符格式
10.1.1 设置字体
10.1.2 设置字号
10.1.3 设置字形
10.2 设置段落格式
10.2.1 段落对齐
10.2.2 段落缩进
10.2.3 段落的间距
10.3 设置制表位
10.3.1 设置制表位
10.3.2 删除或移动制表位
10.4 添加边框和底纹
10.4.1 添加边框
10.4.2 添加底纹
10.5 项目符号和编号
10.5.1 创建项目符号
10.5.2 添加项目符号
10.5.3 使用数字编号
思考与练习
第11章 处理图形
11.1 插入图片
11.1.1 插入剪贴画
11.1.2 从文件中插入
11.2 绘制图形
11.2.1 绘制直线或曲线
11.2.2 绘制任意多边形
11.2.3 绘制自选图形
11.3 编辑图形
11.3.1 选定图形
11.3.2 调整图形的大小
11.3.3 对齐和排列图形
11.3.4 组合图形
11.4 图片格式
11.4.1 “ 图片 ” 工具栏

11.4.2 “ 设置图片格式 ” 对话框
11.5 插入艺术字
思考与练习
第12章 样式和模板
12.1 样式和格式
12.2 字符样式的使用
12.2.1 创建字符样式
12.2.2 应用字符样式
12.3 段落样式的使用
12.3.1 使用“ 样式 ” 命令来创建样式
12.3.2 基于已经排版的文本创建样式
12.3.3 应用段落样式
12.4 修改样式
12.5 使用模板
12.6 创建模板
12.6.1 创建基于现存模板的新模板
12.6.2 把当前文档保存为模板
12.7 修改模板
思考与练习
第13章 Excel 2002的基础知识
13.1 Excel 2002的新界面
13.2 启动Excel 2002
13.3 Excel 2002的窗口及基本操作
13.3.1 标题栏
13.3.2 菜单栏
13.3.3 工具栏
13.3.4 编辑栏
13.3.5 水平滚动栏和状态栏
13.3.6 拆分框
13.4 工作簿与工作表
13.4.1 工作簿
13.4.2 工作表
13.5 退出Excel 2002
思考与练习
第14章 工作簿与工作表
14.1 操作工作簿
14.1.1 新建工作簿
14.1.2 打开现有工作簿
14.1.3 保存工作簿
14.1.4 关闭工作簿
14.2 编辑工作表
14.2.1 工作表间的切换
14.2.2 插入删除和移动工作表
14.2.3 隐藏取消隐藏工作表
14.2.4 拆分和冻结工作表
14.2.5 复制工作表
14.2.6 选定多张工作表

14.2.7 插入、删除行或列
14.3 设置单元格格式
14.3.1 设置单元格字体
14.3.2 设置单元格边框
14.3.3 设置单元格颜色和底纹
14.3.4 设置文本对齐方式
14.4 设置单元格的列宽和行高
思考与练习
第15章 数据操作
15.1 激活单元格
15.1.1 使用鼠标激活单元格
15.1.2 使用键盘激活单元格
15.2 单元格或单元格区域的选择
15.2.1 选择连续的单元格
15.2.2 选择不连续单元格区域
15.3 数据输入
15.3.1 输入文本
15.3.2 输入数字
15.4 检查数据输入的有效性
15.4.1 指定有效的数据类型及范围
15.4.2 通过数据序列设置有效数据范围
15.4.3 限制录入字符个数
15.4.4 在输入数据时显示提示信息
15.4.5 出错提示信息
15.4.6 审核无效数据
15.5 单元格区域的命名及加批注
15.5.1 给单元格或区域定义名字
15.5.2 为单元格区域添加批注
15.6 快速输入数据
15.6.1 复制数据
15.6.2 使用序列填充
15.6.3 使用“ 选择性粘贴 ”命令来复制数据
15.7 使用定位
思考与练习
第16章 公式与函数
16.1 Excel公式
16.1.1 公式运算符
16.1.2 公式的运算规则
16.1.3 显示公式
16.1.4 编辑公式
16.1.5 使用自动求和工具
16.2 Excel函数
16.2.1 Excel函数概述
16.2.2 Excel常用函数
16.2.3 使用“ 粘贴函数 ”创建公式
思考与练习
第17章 图表的使用

17.1 创建图表
17.2 图表的修改
17.2.1 修改图表类型
17.2.2 修改数据系列产生方式
17.2.3 添加、删除数据系列
17.2.4 修改图表选项
17.2.5 修改图表的位置
17.2.6 在图表中添加文本
17.3 图表的格式化
17.4 在图表中添加趋势线
思考与练习
第18章 数据管理与分析
18.1 Excel数据库简介
18.2 建立数据库
18.3 数据排序
18.3.1 按一列排序
18.3.2 按多列排序
18.3.3 自定义排序
18.4 数据筛选
18.4.1 自动筛选
18.4.2 自定义筛选
18.4.3 高级筛选
18.5 分类汇总
18.5.1 创建一级的分类汇总
18.5.2 创建多级的分类汇总
思考与练习
第19章 Access数据库基础知识
19.1 启动Access 2002
19.2 创建空数据库
19.2.1 创建空数据库
19.2.2 使用数据库模板创建数据库
19.3 设置密码
思考与练习
第20章 数据表的使用
20.1 创建表对象
20.1.1 利用设计器创建表对象
20.1.2 使用向导创建表对象
20.2 设置属性
20.2.1 设置字段属性
20.2.2 定义主关键字
20.2.3 设置表属性
20.3 数据库关系
思考与练习
第21章 查询对象
21.1 选择查询
21.1.1 使用设计器创建
21.1.2 使用向导创建查询

21.2 综合查询
21.3 SQL语句
思考与练习
第22章 窗体对象
22.1 创建窗体
22.1.1 自动窗体
22.1.2 使用向导创建窗体
22.2 编辑窗体
思考与练习
第23章 报表的使用
23.1 创建报表
23.1.1 创建自动报表
23.1.2 使用报表向导创建报表
23.1.3 使用设计器创建报表
23.1.4 将窗体转换为报表
23.2 修改报表
23.2.1 添加、删除报表的页眉和页脚
23.2.2 插入页码、日期和时间
23.2.3 创建多列报表
23.2.4 加入分页符
23.3 排序和分组的报表
23.3.1 排序报表中的记录
23.3.2 分组报表中记录
23.3.3 使报表中的每组都新起一行或一列
23.4 使用子报表
23.4.1 创建子报表
23.4.2 添加子报表
23.4.3 链接主报表和子报表
思考与练习
第24章 PowerPoint 2002基础知识
24.1 启动PowerPoint 2002
24.2 熟悉PowerPoint 2002的环境窗口
24.2.1 PowerPoint 2002的主界面窗口
24.2.2 演示文稿窗口
24.3 视图及其切换方式
24.3.1 幻灯片视图
24.3.2 大纲视图
24.3.3 幻灯片浏览视图
24.3.4 备注页视图
24.3.5 幻灯片放映视图
24.4 退出PowerPoint 2002
思考与练习
第25章 创建演示文稿
25.1 利用“内容提示向导”创建演示文稿
25.2 利用设计模板创建演示文稿
25.3 利用“空演示文稿”创建
25.4 使用演示文稿模板创建演示文稿

25.5 利用现有演示文稿新建
25.6 打开演示文稿
25.6.1 在PowerPoint程序环境之外打开演示文稿
25.6.2 从资源管理器或“我的电脑”中打开演示文稿
25.6.3 通过“打开”对话框打开演示文稿
25.6.4 同时打开多个演示文稿
25.7 关闭演示文稿
25.8 保存演示文稿
25.8.1 将文稿保存为Web页
思考与练习
第26章 编辑幻灯片
26.1 切换输入法
26.2 输入文本
26.2.1 在占位符中输入文本
26.2.2 使用文本框添加文本
26.3 编辑文本
26.3.1 选定文本
26.3.2 移动文本
26.3.3 复制文本
26.3.4 查找和替换
26.4 格式化文本
26.4.1 改变字体
26.4.2 改变字号
26.4.3 设置字体颜色
26.4.4 设置文本阴影
26.4.5 设置段落的对齐方式
26.4.6 更改段落行距和间距
26.4.7 项目符号和编号
思考与练习
第27章 插入对象
27.1 插入剪贴画和图片
27.2 插入表格
27.2.1 创建纯表格幻灯片
27.2.2 向已有的幻灯片中插入表格
27.3 插入Graph数据图表
27.3.1 使用带有图表的自动版式幻灯片插入图表
第28章 幻灯片放映
28.1 创建幻灯片的动画效果
28.1.1 快速创建动画效果
28.1.2 使用“自动定义动画”命令设置动画效果
28.2 控制幻灯片放映
28.2.1 设置动画对象的速度
28.2.2 更改动画对象的出现顺序
28.2.3 设置幻灯片切换效果
28.2.4 创建动作按钮
28.2.5 创建自定义放映
28.3 设置放映时间

28.3.1 人工设置放映时间
28.3.2 使用排练计时
28.3.3 启动幻灯片放映
28.3.4 控制放映流程
思考与练习
第29章 FrontPage 2002简介
29.1 FrontPage 2002简介
29.1.1 Office XP及FrontPage 2002
29.1.2 FrontPage 2002功能简介
29.1.3 FrontPage 2002窗口简介
29.2 FrontPage 2002的新特性
29.3 FrontPage 2002视图简介
29.3.1 FrontPage 2002的菜单栏
29.3.2 FrontPage 2002视图栏介绍
29.4 使用FrontPage 2002
29.4.1 启动FrontPape 2002
29.4.2 建立新站点
29.4.3 创建网页
29.4.4 打开网页
29.4.5 保存网页
29.5 规划和设计Web站点
29.5.1 组织材料
29.5.2 结构规划
29.5.3 超级链接结构
29.6 网页布局
29.6.1 网页布局的基本概念
29.6.2 网页布局的技术
思考与练习
第30章 网页基本操作
30.1 文本的输入与格式化
30.1.1 中文的输入
30.1.2 设置文字的格式
30.1.3 边框与底纹
30.2 水平线的操作
30.2.1 加入水平线
30.2.2 编辑水平线
30.2.3 插入剪贴画库中的水平线
30.3 网面背景设置
30.3.1 使用单一色彩作为背景
30.3.2 用图片作为背景
30.4 加入主题
思考与练习
第31章 超链接
31.1 超链接的含义
31.1.1 超链接的组成
31.2 创建文本超链接
31.2.1 在当前站点中选择超链接目标

31.2.2 创建一个新的网页作为超链接目标
31.2.3 在万维网中选择超链接目标
31.2.4 用本地磁盘中的文件作为超链接目标
31.2.5 用E-mail地址作为超链接目标
31.2.6 创建指向文档位置的超链接
31.3 创建图片的超链接
31.3.1 为整个图片建立超链接
31.3.2 在图片上创建热点区
31.3.3 热点的基本操作
31.4 编辑超链接
31.4.1 跟踪超链接
31.4.2 修改超链接源
31.4.3 修改超链接的目标
31.4.4 取消超链接
31.4.5 设置文本超链接的显示效果
思考与练习
第32章 多媒体网页的制作
32.1 动态横幅——广告管理器
32.2 向网页中加入背景音乐
32.2.1 设置背景音乐
32.3 插入视频
32.3.1 在网页中插入视频
32.3.2 设置视频
32.4 网页过渡效果
32.5 动态HTML效果
32.6 插入ActiveX控件
32.6.1 插入ActiveX控件
32.6.2 设置ActiveX控件属性
32.7 加入Java程序
思考与练习

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