

<<新编电脑办公应用短期培训教程>>

图书基本信息

书名：<<新编电脑办公应用短期培训教程>>

13位ISBN编号：9787561220733

10位ISBN编号：7561220731

出版时间：2006-5

出版单位：陕西西北工业大学

作者：刘鹰

页数：172

字数：308000

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>

<<新编电脑办公应用短期培训教程>>

内容概要

本书是专为计算机短训班和计算机基础教育而编写的教材，强调内容上的精简细致和操作上的简单明了，每一章都附有习题，以巩固各知识点。

本书内容包括Windows XP操作系统、中文输入法、文字处理软件Word 2003、电子表格软件Excel 2003、演示文稿软件PowerPoint 2003、Office 2003组件间的共享、Internet上网操作、办公自动化设备的使用、常用办公软件的使用等。

本书从讲解到实例操作都采用了通俗的语言，操作步骤叙述详细，并结合难易程度做了必要的注解和提示，使读者能够快速入门，迅速达到熟练运用的水平。

本书不仅可以作为计算机短训班的教材使用，也可作为大中专院校计算机基础课程的教材，同时也适合作为广泛计算机爱好者的参考资料。

<<新编电脑办公应用短期培训教程>>

书籍目录

第一章 Windows XP操作系统 第一节 Windows XP的基本知识 一、Windows XP的新增功能 二、启动Windows XP 三、Windows XP的运行环境 四、退出Windows XP 第二节 Windows XP桌面元素 一、桌面图标 二、“开始”菜单 三、任务栏的使用 第三节 Windows XP的基本操作 一、窗口的操作 二、对话框的操作 三、控制面板的操作 第四节 文件夹及文件的管理 一、认识资源管理器 二、创建文件夹 三、选定文件或文件夹 四、移动、复制文件或文件夹 五、重命名文件或文件夹 六、删除文件或文件夹 七、创建快捷方式 八、查找文件和文件夹 第五节 上机实战 本章小结 习题一

第二章 中文输入法 第一节 输入法概述 一、选择输入法 二、切换输入法 三、安装与删除输入法 四、软键盘的使用 五、设置输入法 第二节 智能ABC输入法 一、智能ABC状态栏 二、使用智能ABC：输入汉字 第三节 五笔字型输入法 一、汉字的5种笔画 二、汉字的3种字型 三、汉字的结构 四、字根分布 五、汉字的拆分原则 六、五笔字型的编码规则及汉字输入 七、简码 八、词汇输入 九、重码、容错码和Z键的使用 第四节 上机实战 本章小结 习题二

第三章 文字处理软件Word 2003 第一节 初识Word 2003 一、Word 2003的新增功能 二、启动与退出Word 2003 三、Word 2003的窗口组成 第二节 文档的基本操作 一、创建文档 二、保存文档 三、关闭文档 四、打开文档 五、保护文档 第三节 编辑文档 一、选定文本 二、移动和复制文本 三、删除文本 四、撤销和恢复文本 五、查找和替换文本 第四节 格式化文档 一、设置字符格式 二、设置段落格式 三、设置首字下沉 四、添加边框和底纹 五、添加项目符号和编号 六、样式的使用 七、分栏排版 第五节 图形处理 一、插入图片 二、插入艺术字 三、绘制图形 四、图文混排 第六节 表格 一、创建表格 二、编辑表格 三、格式化表格 四、表格与文本的转换 第七节 页面设置与打印 一、页面设置 二、打印文档 第八节 上机实战 本章小结 习题三

第四章 电子表格处理软件Excel 2003 第一节 Excel 2003的基础知识 一、Excel 2003的新增功能 二、启动与退出Excel 2003 三、Excel 2003界面简介 第二节 工作簿的基本操作 一、新建工作簿 二、保存工作簿 三、打开工作簿 四、保护工作簿 五、关闭工作簿 第三节 工作表的基本操作 一、插入工作表 二、移动和复制工作表 三、重命名工作表 四、删除工作表 五、隐藏和取消工作表 第四节 格式化工作表 一、设置背景 二、设置单元格边框和底纹 三、应用样式 四、自动套用格式 第五节 公式和函数 一、输入公式 二、编辑公式 三、输入函数 第六节 管理数据 一、建立数据清单 二、数据的排序 三、数据的筛选 四、分类汇总 第七节 使用图表分析数据 一、使用图表向导创建图表 二、编辑图表 三、更改图表类型 第八节 打印工作表 一、打印设置 二、打印预览 三、打印工作表 第九节 上机实战 本章小结 习题四

第五章 演示文稿软件PowerPoint 2003 第一节 PowerPoint 2003概述 一、PowerPoint 2003的新增功能 二、PowerPoint 2003界面简介 三、PowerPoint 2003的视图方式 第二节 演示文稿的基本操作 一、创建演示文稿 二、保存演示文稿 三、打开演示文稿 第三节 编辑演示文稿 一、输入文本 二、插入或删除幻灯片 三、复制、移动和隐藏幻灯片 四、插入项目符号和编号 五、在幻灯片中插入对象 第四节 幻灯片的设计 一、应用配色方案 二、设置幻灯片背景 三、应用设计模板 四、母版的使用 第五节 设置与放映幻灯片 一、设置放映方式 二、设置幻灯片的切换效果 三、设置幻灯片的动画效果 四、设置放映时间 五、放映幻灯片 第六节 打包成CD 第七节 上机实战 本章小结 习题五

第六章 Office 2003组件间的共享 第一节 Office 2003的基本操作 一、直接复制与粘贴对象 二、链接与嵌入对象 三、创建超链接 第二节 Office 2003中的数据共享 一、在Word中使用Excel数据 二、在Excel中导入Word表 三、在Excel中导入幻灯片 四、在PowerPoint中导入Excel数据 第三节 上机实战 本章小结 习题六

第七章 Internet上网操作 第一节 Internet概述 一、Internet的含义 二、Internet的服务功能 第二节 漫游Internet 一、IE 6.0界面简介 二、保存网页内容 三、保存网页中的图片 四、设置IE浏览器的启动首页 第三节 收发电子邮件 一、电子邮件地址 二、申请免费电子邮箱 三、撰写和发送电子邮件 第四节 搜索与下载 一、“百度”搜索引擎的使用 二、“Google”搜索引擎的使用 三、使用IE下载 四、使用网络蚂蚁下载 第五节 上机实战 本章小结 习题七

第八章 办公自动化设备的使用 第一节 常用存储设备 一、U盘 二、移动硬盘 三、光盘 第二节 常用办公自动化设备 一、打印机 二、传真机 三、扫描仪 四、数码相机 五、多功能一体机 本章小结 习题八

第九章 常用办公软件的使用 第一节 压缩软件WinRAR 一、WinRAR的新增功能 二、WinRAR界面简介 三、压

<<新编电脑办公应用短期培训教程>>

缩文件或文件夹 四、解压缩文件 第二节 看图软件AcDSee 一、ACDSee的工作界面 二、浏览图片
三、转换图片格式 第三节 金山快译 一、界面简介 二、使用金山快译翻译文档 第四节 金山词霸
一、界面简介 二、使用金山词霸查询 本章小结 习题九

编辑推荐

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>