

《Windows XP+Office 20》

图书基本信息

书名：《Windows XP+Office 2010标准教程》

13位ISBN编号：9787302311102

10位ISBN编号：7302311102

出版时间：2013-3

出版社：清华大学出版社

页数：325

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

内容概要

《Windows XP+Office 2010标准教程(2013-2015版)》详细介绍了Windows XP操作系统和Office 2010办公软件应用相关知识。《Windows XP+Office 2010标准教程(2013-2015版)》主要内容包括Windows XP操作系统基本操作、文件与文件夹管理、常用操作及软件管理；Word基础操作、文档美化操作、长文档处理；Excel操作与应用、公式与函数计算、数据分析与输出；幻灯片基础应用、幻灯片高级应用等。配书光盘提供了大容量多媒体语音视频教程，以及实例素材与效果文件。

书籍目录

第1章Windows XP的基本操作 1.1 WindowsXP的启动和退出 1.1.1 Windows XP的启动 1.1.2 Windows XP的关闭 1.1.3 Windows XP的非正常关闭 1.2认识Windows XP的桌面 1.2.1认识常见的桌面图标 1.2.2排列桌面图标 1.2.3重命名桌面图标 1.2.4删除桌面图标 1.3管理任务栏 1.3.1认识任务栏 1.3.2设置任务栏属性 1.3.3调整任务栏大小及位置 1.3.4新建工具栏 1.4认识WindowsXP的窗口 1.4.1认识窗口的组成元素 1.4.2窗口的基本操作 1.5认识Windows XP的对话框 1.5.1认识对话框的组成元素 1.5.2对话框的基本操作 1.6认识Windows XP的菜单 1.6.1认识菜单的内容 1.6.2菜单的基本操作 1.7实验指导：添加菜单启动项 1.8实验指导：自定义通知区 1.9实验指导：设置屏幕保护程序 1.10思考与练习 第2章管理文件与文件夹 2.1文件管理基础知识 2.1.1认识硬盘分区与盘符 2.1.2认识文件与文件夹 2.2查看计算机中的文件 2.2.1使用【我的电脑】查看资源 2.2.2使用【资源管理器】查看资源 2.2.3文件与文件夹的显示方式 2.2.4文件与文件夹的排序 2.2.5搜索文件和文件夹 2.3管理文件和文件夹 2.3.1选择文件和文件夹 2.3.2重命名文件和文件夹 2.3.3创建文件和文件夹 2.3.4移动与复制文件和文件夹 2.4设置文件和文件夹的属性 2.4.1磁盘驱动器属性 2.4.2设置文件的属性 2.4.3设置文件夹属性 2.5删除操作与使用回收站 2.5.1删除文件与文件夹 2.5.2在回收站中还原文件 2.5.3删除回收站中的文件 2.6实验指导：文件夹保护 2.7实验指导：隐藏文件夹 2.8实验指导：设置自动关机时间和取消关机 2.9思考与练习 第3章常见操作及管理 3.1设置个性化的电脑桌面 3.1.1设置桌面背景 3.1.2更改桌面图标 3.1.3自定义桌面主题和外观 3.2设置屏幕保护程序 3.2.1使用变幻线 3.2.2使用三维文字 3.2.3使用图片收藏幻灯片 3.3设置显示效果 3.3.1设置分辨率和颜色质量 3.3.2设置刷新频率 3.4附件的应用 3.4.1放大镜 3.4.2画图 3.4.3计算器 3.4.4写字板 3.5字体与输入法 3.5.1安装与删除字体 3.5.2输入法的设置 3.6软件安装与卸载 3.6.1安装软件 3.6.2卸载软件 3.7实验指导：安装安全卫士 3.8实验指导：更改主题及背景图片 3.9实验指导：添加和删除输入法 3.10思考与练习 第4章Word基础操作 4.1文档的操作 4.1.1熟悉Wbrd 2010界面 4.1.2创建Word文档 4.1.3打开Word文档 4.1.4保存与关闭Word文档 4.2文档录入内容 4.2.1录入文本 4.2.2插入图片、图形、艺术字和文本框 4.2.3插入字符及公式 4.2.4插入形状与SmartArt图形 4.3表格制作 4.3.1插入表格 4.3.2调整行高与列宽 4.3.3设置表头 4.4实验指导：公司管理制度 4.5思考与练习 第5章文档美化操作 5.1文本的样式 5.1.1文本的字符格式 5.1.2文本的段落格式 5.1.3编号和项目符号 5.1.4样式的设置与应用 5.2图片属性设置 5.2.1图片的大小与裁剪 5.2.2图片的排列 5.2.3图片的样式效果 5.3设置表格样式 5.3.1表格的位置 5.3.2单元格内容格式 5.3.3表格的边框和底纹样式 5.4文档背景效果 5.4.1添加水印 5.4.2设置背景颜色 5.4.3设置填充效果 5.5实验指导：公司合同书 5.6思考与练习 第6章长文档处理 6.1设置页眉、页脚和页码 6.1.1插入页眉和页脚 6.1.2编辑页眉和页脚 6.2插入页码 6.3设置分栏效果 6.3.1快速分栏 6.3.2设置分栏 6.4分页与分节 6.4.1分页功能 6.4.2分节功能 6.5页面设置 6.6打印预览和打印 6.6.1打印预览 6.6.2打印设置及打印 6.6.3打印 6.7实验指导：公司申请表 6.8实验指导：校园黑板报 6.9思考与练习 第7章Excel操作与应用 7.1基本知识 7.1.1 Excel 2010的启动 7.1.2 Excel 2010窗口组成 7.1.3工作簿的创建、保存、打开和关闭 7.2数据输入 7.2.1输入文本 7.2.2输入数值 7.2.3输入日期和时间 7.3单元格操作 7.3.1调整行高和列宽 7.3.2复制单元格数据 7.3.3合并单元格 7.3.4单元格保护 7.4工作表的操作 7.4.1移动与复制工作表 7.4.2重命名工作表 7.4.3插入和删除工作表 7.5格式化工作表 7.5.1单元格格式 7.5.2设置边框线 第8章公式与函数计算 第9章数据分析与输出 第10章幻灯片基础应用 第11章幻灯片高级应用

章节摘录

版权页：插图：用户也可以单击【高级】按钮，弹出【高级属性】对话框。利用该对话框，可以设置文件夹的【存档和编制索引属性】和【压缩或加密属性】。

2.【共享】选项卡 在对话框中，单击【共享】选项卡，可以设置文件夹的共享属性，如图2—32所示。其中，该选项中不同选项栏中的内容如下。

本地共享和安全 用户可以设置与使用该计算机的其他用户共享该文件夹。单击【共享文档】超级链接，打开【共享文档】窗口，将该文件夹的图标拖入，即可共享。

网络共享和安全 用户可以设置与网络用户及使用该计算机的其他用户共享该文件夹。启用【在网络上共享这个文件夹】复选框；在【共享名】文本框中，输入共享名。当然，还可以根据需要，启用【允许网络用户更改我的文件】复选框。设置共享之后，文件夹图标将变成被手托着外观的共享文件夹图标。

提示在驱动器或文件夹窗口中，选中要查看或修改属性的文件夹。例如，执行【文件】|【共享和安全】命令；或者，右击该文件夹图标，执行共享和安全命令，打开【文件夹属性】对话框，直接显示【共享】选项卡。

3.【自定义】选项卡 用户可以单击【自定义】选项卡，并进行文件夹图标的个性化设置。其中，该选项卡中的选项如下。

文件夹图片 用户可以将一个图片设置在文件夹图标上显示，单击【选择图片】按钮，弹出【浏览】对话框。在该对话框中，选择一幅图片，并单击【打开】按钮，完成设置。如果用户单击【还原默认图标】按钮，可以取消文件夹图片，恢复默认图标，如图2.33所示。

文件夹图标 用户可以为文件夹设置一个个性化的图标，如单击【更改图标】按钮，弹出【为文件夹类型参考资料更改图标】对话框，从中选择一个新的图标即可。

编辑推荐

《Windows XP+Office 2010标准教程(2013-2015版)》结构编排合理、图文并茂，实例丰富，可适合作为各类院校教学和企业培训教材，也可以作为商务办公人员的自学指导用书。

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:www.tushu000.com