

<<Office XP基础与应用>>

图书基本信息

书名：<<Office XP基础与应用>>

13位ISBN编号：9787040126044

10位ISBN编号：7040126044

出版时间：2003-5

出版时间：高等教育出版社

作者：耿骞，刘畅 著

页数：322

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>

## <<Office XP基础与应用>>

### 前言

Office xP是微软公司最新推出的办公系列软件，是其主流产品Office 2000的升级版本。在先前版本的基础上，Office xP增加了许多新的功能，其中较有特色的如智能标记、语音操作及手写输入等，这些新功能大大提高了Office的应用价值。此外，Office xP在安全性和网络功能方面也有很大的提高。在继续提供传统的文字处理、电子表格和数据库工具等丰富功能的基础上，Office xP进一步提供了强大的Web页制作工具、协作工具、数据分析工具、报表制作工具和图片设计工具等。用户利用这些工具可以方便地创建演示文稿、电子表格、Web页等，轻松管理多种类型的数据。因此，会有越来越多的人需要了解、学习和深入掌握OfficexP。Office XP的应用会越来越广泛，并发挥越来越大的作用。

本书是一本全面讲授如何使用Office xP的教材。全书以初学者为对象，针对Office XP最常用的组件程序Word、Excel、Access、FrontPage、PowerPoint和Outlook，由浅入深地进行了全面详细的介绍。全书共由7章组成。

## <<Office XP基础与应用>>

### 内容概要

《Office XP基础与应用》是屏前学电脑系列丛书之一，是一本全面讲授如何使用OfficeXP的教材。全书以初学者为对象，针对OfficeXP最常用的组建程序Word、Execl、Access、Frontpage、PowerPoint和Outlook，由浅入深地进行了全面地介绍。

在内容讲授的同时，《Office XP基础与应用》通过实列，使内容的讲授更为生动、直观、更便于读者学习和理解。

《Office XP基础与应用》可作为各类职业学校计算机专业及相关专业的教材，也可作为办公人员和计算机爱好者的参考书。

## 书籍目录

第1章 Windows操作系统与Office XP概述1.1 Windows操作系统及其使用1.1.1 Windows操作系统概述1.1.2 Windows98基本操作1.1.3 获取帮助1.2 Office XP的系统要求1.3 Office XP的组成1.3.1 Word 20021.3.2 Excel 20021.3.3 Power Point 20021.3.4 Outlook20021.3.5 FrontPage20021.3.6 Access20021.4 Office XP的新增功能和特色1.4.1 常规任务1.4.2 安全性1.4.3 网络功能1.4.4 Microsoft Office工具的新增功能1.5 Office XP的安装和卸载1.5.1 安装Office.XP1.5.2 更改、修复及卸载Office XP1.6 Office XP的启动和退出1.6.1 启动Office XP1.6.2 退出Office XP的组件1.6.3 使用快捷方式启动Office XP的组件1.7 Office XP的基本操作1.7.1 Office XP的窗口及其组成1.7.2 Office XP的基本操作1.8 Office XP的帮助和使用1.8.1 Microsoft Office帮助1.8.2 Office助手1.8.3 网上Office1.8.4 “提出问题”框1.8.5 屏幕提示思考与练习一第2章 Word 20022.1 Word 2002的功能与新增特性2.1.1 Word 2002的功能与新增特性2.1.2 Word 2002的界面、菜单及工具栏2.2 文档的建立与属性的设置2.2.1 创建及打开文档2.2.2 设置文档属性2.2.3 保存和关闭文档2.3 编辑文档与设置页面2.3.1 输入文本及文本定位2.3.2 文本的删除、移动和复制2.3.3 文本的查找和替换2.3.4 检查、更改拼写和语法错误2.3.5 设置页面2.3.6 打印2.4 建立复杂文档2.4.1 文本框和文本效果2.4.2 边框和底纹颜色的设置2.4.3 分栏排版2.4.4 使用图形和图形对象2.4.5 使用表格2.4.6 符号与公式的编辑2.5 浏览与查看文档2.5.1 文档视图2.5.2 文档结构图2.5.3 文档的目录和索引2.6 邮件合并2.7 Web页与HTML文档2.7.1 使用Web页向导创建Web页2.7.2.使用其他方式创建Web页思考与练习二第3章 Excel 20023.1 Excel 2002的功能与新增特性3.1.1 Excel 2002的相关概念3.1.2 Excel 2002的新增特性3.1.3 Excel 2002的启动和退出3.1.4 Excel 2002的工具栏按钮3.2 编辑Excel工作簿3.2.1 新建工作簿文件3.2.2 打开工作簿文件3.2.3 工作簿文件的保存与退出3.3 编辑Excel 2002工作表3.3.1 工作表的选定3.3.2 输入数据3.3.3 单元格、行或列的插入3.3.4 删除或清除单元格、行、列及区域3.3.5 移动或复制数据3.3.6 数据填充3.4 设置工作表格式3.4.1 调整行高和列宽3.4.2 设置单元格格式3.5 应用图表3.5.1 图表的类型3.5.2 创建图表3.5.3 修改图表3.6 数据的管理3.6.1 数据清单的排序3.6.2 数据清单的筛选3.6.3 数据清单的分类汇总3.6.4 数据的合并计算3.7 公式和函数3.7.1 使用公式3.7.2 使用函数3.8 数据透视表和数据透视图3.8.1 数据透视表3.8.2 数据透视图思考与练习三第4章 Power Point 20024.1 Power Point 2002的功能与新增特性4.1.1 Power Point 2002的主要新增特性4.1.2 Power Point 2002的启动和退出4.1.3 Power Point 2002的界面与工具栏按钮4.2 演示文稿的设计与编写4.2.1 创建演示文稿4.2.2 打开演示文稿4.2.3 保存演示文稿4.2.4 打印、输出演示文稿4.2.5 关闭演示文稿4.3 幻灯片的外观设计4.3.1 设计模板4.3.2 母版4.3.3 配色方案4.3.4 幻灯片背景的设置4.4 图、表的基本操作4.4.1 剪贴画的操作4.4.2 自选图形的操作4.4.3 组织结构图的操作4.4.4 文件图片的操作4.4.5 相册的建立4.4.6 表格的操作4.5 多媒体剪辑的使用4.5.1 插入剪辑库中的影片4.5.2 插入外部文件的影片4.5.3 播放影片4.5.4 插入剪辑库中的声音4.5.5 插入外部文件的聲音4.6 幻灯片的动画效果4.6.1 动画方案4.6.2 自定义动画4.7 准备放映幻灯片4.7.1 设置幻灯片放映时间4.7.2 设置放映方式4.7.3 创建交互式演示文稿4.8 幻灯片的放映4.8.1 选择性播放幻灯片4.8.2 使用放映工具4.9 联机功能4.9.1 联机广播4.9.2 联机会议4.9.3 联机审阅思考与练习四第5章 Outlook20025.1 Outlook2002的新增特性与界面5.1.1 Outlook2002的新增特性5.1.2 Outlook2002的界面5.1.3 Outlook2002的启动与设置5.2 接收邮件5.2.1 接收和阅读邮件5.2.2 保存邮件5.3 发送邮件5.3.1 创建和发送邮件5.3.2 答复邮件5.3.3 转发邮件5.4 组织邮件5.4.1 筛选邮件5.4.2 格式化邮件思考与练习五第6章 Access20026.1 Access2002的功能与新增特性6.1.1 Access2002的功能及相关概念6.1.2 Access2002的新增特性6.1.3 Access2002的启动和退出6.1.4 Access2002的工具栏按钮6.2 建立和修改数据库6.2.1 创建新的数据库6.2.2 创建表6.2.3 创建索引6.2.4 建立表间关系6.3 数据表的操作6.3.1 修改表结构6.3.2 查看记录6.3.3 打印数据表6.4 查询6.4.1 创建查询6.4.2 修改查询6.4.3 SQL查询6.5 窗体的设计6.5.1 创建窗体6.5.2 窗体设计6.5.3 打印窗体6.6 报表6.6.1 创建报表6.6.2 报表中的计算6.6.3 在报表中创建图表6.6.4 打印报表思考与练习六第7章 FrontPage20027.1 FrontPage2002的功能与新增特性7.1.1 FrontPage2002的功能及相关概念7.1.2 FrontPage2002的新增特性7.1.3 FrontPage2002的启动和退出7.1.4 FrontPage2002的界面及工具栏7.2 网站点的创建7.2.1 创建Web站点7.2.2 Web站点基本操作7.3 建立网页及相关操作7.3.1 网页的建立和保存7.3.2 设置网页属性7.3.3 文字及段落的格式设置7.3.4 设置超链接7.4 网页布局与修饰7.4.1 插入图片7.4.2 运用表格7.4.3 使用框架7.4.4 制作表单7.4.5 动态HTML与组件效果7.4.6 使用级联样式表CSS7.4.7 使用背景音乐7.4.8 使用视频7.4.9 主题及其应用7.5 站点的管理与发

布7.5.1 管理站点7.5.2 发布站点思考与练习七

## 章节摘录

2.菜单栏 在缺省的情况下，标题栏的下面是菜单栏，其中包含着与当前组件相关的菜单，如“文件”、“编辑”等。

在菜单栏中单击任何一个菜单项，都会出现一个下拉菜单。

下拉菜单由一些菜单命令组成。

如“文件”菜单由“新建”、“打开”、“关闭”、“保存”、“退出”等多个菜单命令组成。

有的菜单命令还有下拉菜单，称为级联菜单。

如“视图”菜单下面的“工具栏”就是一个级联菜单。

此外，菜单栏的位置是可以在窗口中移动的，将鼠标移至菜单栏的左侧，会出现一个四向箭头，按住鼠标左键拖动即可移动菜单栏。

3.工具栏 菜单栏下面是工具栏。

工具栏中包含了一系列工具按钮以及下拉列表框。

简单说，是用一些形象化的图标来标识工具按钮的主要功能。

工具栏中所列的都是一些常用命令。

如“新建”、“打开”、“保存”、“打印”等。

这样使一些常用命令使用起来更方便、快捷。

缺省状态下，菜单栏下面的工具栏称为“常用”工具栏，除了“常用”工具栏，用户可以定义需要显示的其他工具栏。

操作步骤如下：单击“视图”菜单。

将鼠标移动到“工具栏”级联菜单上。

在需要显示的工具栏左侧点击鼠标，出现对勾，表示选中了这个工具栏；如果要撤销已经选中的工具栏，则同样在其左侧点击鼠标，取消对勾。

同菜单栏一样，工具栏的位置也是可以移动的，其操作方法相同。

<<Office XP基础与应用>>

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>