

<<视窗系统及办公应用软件>>

图书基本信息

书名：<<视窗系统及办公应用软件>>

13位ISBN编号：9787030073815

10位ISBN编号：7030073819

出版时间：2000-1

出版时间：科学出版社

作者：孙燕

页数：272

字数：422000

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>

## <<视窗系统及办公应用软件>>

### 内容概要

本书主要介绍了Windows95操作系统和办公软件Word 97及Excel 97等内容，并从基本概念、基本操作和基本应用入手，注重教学上的循序渐进，力图使读者对视窗系统及应用软件有全面的了解，并能熟练掌握软件使用和操作的方法。

本书主要用作中等专业学校计算机系列课程的教材，也可作为广大电脑爱好者的参考书。

## &lt;&lt;视窗系统及办公应用软件&gt;&gt;

## 书籍目录

第一部分 Windows 95 第一章 Windows 95操作系统 1.1 Windows 95 简介 1.2 Windows 95的启动 1.3 Windows 95的桌面 1.4 退出Windows 95 第二章 Windows 95的基本操作 2.1 鼠标操作 2.2 窗口操作 2.3 菜单操作 2.4 对话框操作 2.5 快捷操作方式 2.6 帮助系统 第三章 Windows 95程序管理 3.1 启动程序的方法 3.2 建立程序项 3.3 退出程序 3.4 切换程序 第四章 Windows 95文件管理 4.1 文件管理工具 4.2 数据共享与剪贴板 4.3 资源管理器 4.4 文件操作 4.5 文件查找 4.6 文件的属性 第五章 系统设置与控制面板 5.1 桌面管理 5.2 中文输入法 5.3 控制面板 5.4 打印管理 第六章 磁盘空间管理 6.1 磁盘扫描程序 6.2 磁盘碎片管理 6.3 磁盘空间管理工具 6.4 备份工具 第七章 附件应用程序 7.1 画图、写字板、媒体播放器 7.2 多媒体附件 7.3 游戏附件 7.4 网络附件 7.5 其它附件 第二部分 中文Word 97 第八章 中文信息处理概述 8.1 中文处理概述 8.2 Word 97简介 8.3 运行Word 8.4 关闭文件和退出Word程序 8.5 Word窗口 8.6 Word文档处理的一个范例 第九章 Word文档基本操作 9.1 建立文档 9.2 输入文本 9.3 选定文本的方式 9.4 文档的编辑 第十章 文档格式化技术 10.1 文档格式化的要素 10.2 字符格式化 10.3 段落格式化 10.4 页面的格式化 10.5 为文档添加页码 10.6 页眉和页脚 第十一章 图文混排 11.1 图像和图形的种类 11.2 图片的插入 11.3 图画的格式 11.4 绘图工具和绘制图形 第十二章 表格 12.1 表格的建立和定义 12.2 表格的插入、删除和清除 12.3 表格的拆分和合并 12.4 表格的格式化 12.5 表格与文本之间的转换 12.6 表格的计算与排序 12.7 用表格生成图表 第十三章 版式格式和模板 13.1 文档的制表位 13.2 分栏 13.3 字首下沉 13.4 添加项目的符号和编号 13.5 样式 13.6 模板 13.7 文字检查和校对工具 第十四章 文件的其它编辑 14.1 脚注笔尾注 14.2 批注 14.3 题注 14.4 修订标记 14.5 自动生成文档的目录和索引 第十五章 宏与邮件合并 15.1 宏 15.2 自制菜单和工具栏 15.3 邮件合并 第三部分 中文Excel 97 第十六章 Excel 入门 16.1 Excel简介 16.2 Excel的启动和退出 第十七章 Excel的基本概念和基础 17.1 Excel窗口的基本组成 17.2 Excel的菜单和常用工具使用 17.3 Excel的基本术语 17.4 使用Excel的一般工作过程 第十八章 Excel工作表的建立与编辑 18.1 选取操作 18.2 工作表中数据和公式的输入 18.3 工作表的数据编辑 第十九章 Excel工作表的格式 19.1 工作表数据格式化 19.2 格式复制 19.3 用自动套用格式进行数据格式化 19.4 用样式进行数据格式化 19.5 调整列宽、行高 19.6 插入单元格、行、列 19.7 查找和替换数据 第二十章 数据图表 20.1 图表概述 20.2 图表的创建 20.3 图表的格式化 第二十一章 共享数据 21.1 数据共享 21.2 数据交换 21.3 数据加密 第二十二章 打印工作表 22.1 分页预览 22.2 打印预览 22.3 打印工作簿 第二十三章 Excel的数据库管理 23.1 建立数据库清单 23.2 数据排列 23.3 数据分析 23.4 分类汇总 第二十四章 数据分析与辅助决策 24.1 在Excel中建立数据分析模型 24.2 单变量求解 24.3 模拟量运算 24.4 方案管理器

<<视窗系统及办公应用软件>>

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>