

<<Windows2000 Word2000>>

图书基本信息

书名：<<Windows2000 Word2000 Excel2000 Internet应用教程>>

13位ISBN编号：9787030088109

10位ISBN编号：7030088107

出版时间：2002-11

出版时间：科学出版社

作者：邓增涛编

页数：424

字数：624000

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

本书全面介绍了中文Windows 2000, Word 2000, Excel 2000, WPS 2000和Internet的使用方法和技巧, 并给出了大量的实例, 方便用户学习和参考。

通过本书的学习用户可以逐步进阶, 最终成为熟练掌握Windows 2000操作系统、熟练使用常用的办公软件并且精通Internet的复合型人才。

全书注重实际操作和应用, 便于读者迅速掌握并进入实用环节。

本书配套光盘中有与本书配套的PowerPoint教学幻灯片, 可以辅助教师在进行教学时进行演示。

用户需要从光盘资源管理器中进入, 找到对应的幻灯片文件, 运行即可。

同时利用所配iTutor光盘可以辅助教师教学和学生自学。

本书内容翔实、结构合理、讲解生动、通俗易懂、实用性强, 既适合作为各类计算机爱好者学习计算机知识的自学教材也可作为各类计算机培训班的教材。

用户可以通过本书的学习与光盘的指导与演示充分掌握计算机操作系统、Office 2000、计算机网络与Internet Explorer 5.0等知识和操作技能。

书籍目录

第一部分 轻松学习Windows 2000 第1章 初步掌握Windows 2000 第2章 Windows 2000的基本使用 第3章 文件管理 第4章 磁盘管理 第5章 设置Windows 2000环境 第6章 用控制面板配置系统考成绩第二部分 轻松学习Word 2000 第7章 初识Word 2000 第8章 输入和编辑文档 第9章 设置文档的格式 第10章 制作表格 第11章 使您的文档丰富多彩 第12章 文档的打印第三部分 轻松学习Excel 2000 第13章 Excel 2000使用入门 第14章 建立新的工作表 第15章 编辑工作表 第16章 应用公式与函数 第17章 格式化工作表 第18章 打印工作表 第19章 使用图表 第20章 数据管理第四部分 轻松学习WPS 2000 第21章 WPS 2000基础篇 第22章 做一份求职书 第23章 编排求职书的格式 第24章 管理文档 第25章 制作表格 第26章 使用图形与公式 第27章 高级排版技巧 第28章 WPS 2000飞跃篇第五部分 轻松学习 Internet 第29章 Internet基础 第30章 Internet的连接与配置 第31章 用Internet Explorer 5.0畅游Web 第32章 Outlook Express通信附录1 iTutor介绍附录2 iTutor(Office 97版)使用说明附录3 iTutor(Office 2000版)使用说明

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>