

<<最新电脑应用培训教程>>

图书基本信息

书名：<<最新电脑应用培训教程>>

13位ISBN编号：9787030091604

10位ISBN编号：7030091604

出版时间：2001-3

出版时间：科学出版社

作者：高怡新

页数：365

字数：542000

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>

<<最新电脑应用培训教程>>

内容概要

本书在介绍windows 98的基础上，详细讲述了Office 2000及网络的应用。

windows 98是当前应用最广的计算机操作系统，是计算机的管家；Office 2000则是最新，最实用，最好用的办公软件，几乎每个使用计算机的人都离不开它。

可以说掌握了windows 98与Office 2000就掌握了计算机的应用。

本书内容翔实，叙述清楚，特别是介绍了许多操作实例和使用技巧，读者阅后即可举一反三，各章后配有一定的习题，适合作为各类院校，各种计算机培训班的计算机应用教材或参考辅导书。

书籍目录

第1章 中文Windows 98基础 1.1 Windows 98基本知识 1.2 Windows 98基本操作 1.3 Windows 98程序管理 习题第2章 深入掌握Windows 98 2.1 Windows 98文件管理 2.2 Windows 98的定制 2.3 Windows 98中文输入 习题第3章 中文Word 2000基础 3.1 Word 2000简介 3.2 创建文档 3.3 编辑文档 3.4 文档视图 3.5 格式化文档 习题第4章 深入掌握Word 2000 4.1 样式与模板 4.2 页面设置和打印 4.3 加入表格 4.4 加入图形 4.5 链接与嵌入 习题第5章 中文Excel 2000基础 5.1 Excel 2000简介 5.2 工作簿与工作表 5.3 工作表基本操作 5.4 使用公式与函数 5.5 工作表格式化 5.6 工作表的打印 习题第6章 深入掌握Excel 2000 6.1 图表的应用 6.2 数据清单管理 6.3 数据透视表 6.4 单变量求解 6.5 模拟运算表 习题第7章 使用PowerPoint 2000制作演示文稿 7.1 PowerPoint 2000基础 7.2 创建演示文稿 7.3 在幻灯片中编排文本 7.4 在幻灯片中插入对象 7.5 幻灯片外观设计 7.6 放映幻灯片 习题第8章 使用Internet Explorer 5x上网浏览 8.1 Internet简介 8.2 WWW概述 8.3 Internet Explorer简介 8.4 使用IE上网浏览 习题第9章 使用Outlook 2000收发电子邮件 9.1 Outlook 2000简介 9.2 电子邮件概述 9.3 收发电子邮件 习题第10章 使用FrontPage 2000制作网页 10.1 FrontPage 2000基础 10.2 创建站点和网页 10.3 网页内容的输入与修饰 10.4 网页多媒体 10.5 插入表单 10.6 创建超级链接 10.7 制作框架网页 10.8 添加其他对象 10.9 发布网页 习题

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>