

## <<电脑办公六合一培训教程>>

### 图书基本信息

书名：<<电脑办公六合一培训教程>>

13位ISBN编号：9787111082101

10位ISBN编号：7111082109

出版时间：2000-09

出版时间：机械工业出版社

作者：甘登岱

页数：406

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>

## <<电脑办公六合一培训教程>>

### 内容概要

本书全面介绍了电脑办公所涉及的各种知识，内容包括个人计算机的基本组成和当前流行的各种办公软件。

全书共分8章，内容涵盖电脑基本常识，Windows 98操作系统基本使用，Internet网络，常用字处理软件Word 2000，制表软件Excel 2000，幻灯片制作软件PowerPoint 2000，网页制作软件FrontPage 2000，以及计算机安全、文件压缩方面的知识等。

本书内容全面、丰富、条理清晰、繁简得当，特别适合大中专院校非计算机专业师生自学和教材用书，同时也可作为社会各类培训班的教材使用。

# <<电脑办公六合一培训教程>>

## 书籍目录

前言第1章 计算机概览 1.1 计算机的主要性能指标与分类 1.1.1 字长 1.1.2 运算速度 1.1.3 内存容量 1.1.4 计算机的分类 1.2 计算机系统组成 1.2.1 计算机软件与硬件 1.2.2 计算机的基本部件 1.2.3 计算机辅助设备 1.2.4 计算机软件 1.3 计算机开机步骤 1.3.1 冷启动 1.3.2 复位启动1.3.3 热启动第2章 Windows 98基本操作 2.1 Windows 98 “新”在何处 2.1.1 Windows 98的速度更快 2.1.2 Windows 98更易操作和维护 2.1.3 Windows 98支持更多的硬件 2.1.4 Windows 98支持大硬盘 2.1.5 Windows 98的其他新特点 2.2 Windows 98安装、设置与启动 2.2.1 准备系统盘 2.2.2 利用FDISK程序给硬盘重新分区 2.2.3 安装Windows 98的大致步骤 2.2.4 更改显示卡驱动程序 2.3 认识Windows 98桌面 2.3.1 千里之行，始于“开始”按钮 2.3.2 任务栏的功能 2.3.3 使用频道栏快速打开Web站点 2.3.4 利用“我的电脑”窗口浏览和管理电脑资源 2.3.5 双击“我的文档”图标浏览和打开文档 2.3.6 双击“网上邻居”图标浏览局域网上资源 2.3.7 双击“回收站”图标挽救误删除文档 2.3.8 创建桌面快捷方式以方便操作 2.4 理解窗口和对话框 2.4.1 窗口的最大化、最小化、还原与关闭 2.4.2 移动窗口位置和调整窗口尺寸 2.4.3 滚动窗口内容 2.4.4 认识对话框 2.5 利用资源管理器管理文件 2.5.1 创建、删除、重命名文件夹和文件 2.5.2 复制和移动文件夹与文件 2.5.3 选定多个文件夹或文件 2.5.4 改变文件夹列表 2.6 系统日常设置及操作 2.6.1 调整桌面显示背景图案 2.6.2 设置屏幕保护程序 2.6.3 利用电源管理功能管理显示器、硬盘等 2.6.4 安装字体以扩充字库 2.6.5 软盘格式化和复制方法 2.6.6 整理硬盘碎片 2.6.7 程序的安装、启动和删除 2.6.8 查找文件、文件夹、计算机或用户 2.6.9 如何在Windows 98环境下运行DOS程序? 2.6.10 如何打开最近使用的文档? 2.6.11 在Windows 98中输入汉字及标点的方法 2.7 局域网络安装、设置及应用 2.7.1 网络的安装 2.7.2 设置资源共享 2.7.3 访问网络上的共享资源 2.7.4 访问网络打印机第3章 Internet网上行 3.1 使用Internet网络 3.1.1 Internet的功能 3.1.2 如何加入Internet 3.1.3 安装拨号网络附件 3.1.4 安装和配置TCP/IP协议 3.1.5 创建和配置连接 3.1.6 拨号进入Internet 3.2 使用IE浏览器浏览网上信息 3.2.1 启动IE浏览器 3.2.2 在网上漫游 3.2.3 信息搜索方法 3.2.4 收藏常用的Web页 3.2.5 如何更改起始页 3.2.6 脱机浏览Web页 3.2.7 打印与保存信息 3.2.8 从网上下载免费软件 3.3 使用Outlook 2000收发电子邮件 3.3.1 Outlook 2000的特点 3.3.2 Outlook 2000设置 3.3.3 使用Outlook收发电子邮件 3.3.4 申请免费的电子邮件服务第4章 使用word 2000编排文档 4.1 初识Word 2000 4.1.1 Word 2000使用界面的组成与特点 4.1.2 输入正文内容 4.1.3 插入图片 4.1.4 美化文档 4.1.5 调整图片的尺寸及位置 4.1.6 保存文档 4.2 Word 2000基本操作概览 4.2.1 文档创建、打开、保存、关闭与加密 4.2.2 在文档中插入特殊符号与日期 4.2.3 控制文档显示 4.2.4 文档浏览与定位 4.2.5 文本选择、移动与复制 4.2.6 查找与替换 4.2.7 操作的撤消、恢复和重复 4.3 基本格式编排 4.3.1 设置字体、字号与修饰 4.3.2 设置注音、文字加圈、纵横混排等中文版式 4.3.3 设置段落缩进与对齐 4.3.4 首字下沉与文档竖排 4.3.5 通过制表位制作简单的无线表格 4.3.6 为文字、段落或页面设置边框与底纹 4.3.7 设置文档背景和水印 4.4 文档页面设置 4.4.1 文档分页与分节 4.4.2 设置分栏 4.4.3 为文档添加页眉和页脚 4.4.4 设置纸张大小、页边距和每页行列数 4.5 图文混排 4.5.1 在文档中插入图形 4.5.2 在文档中插入图片 4.5.3 使用文本框 4.5.4 制作艺术字 4.5.5 插入组织结构图和公式 4.6 创建和编辑表格 4.6.1 创建表格的方法 4.6.2 修改表格结构 4.6.3 表格格式设置 4.6.4 移动或复制单元格、行、列中的内容 4.6.5 改变表格的位置和大小 4.6.6 表格跨页时的标题行处理 4.6.7 设置表格的文字环绕特性 4.6.8 文本和表格之间的转换 4.6.9 表格排序 4.6.10 在表格中计算 4.7 长文档处理 4.7.1 使用大纲视图安排文档内容 4.7.2 样式及应用 4.7.3 编制目录 4.8 文档打印 4.8.1 打印预览 4.8.2 打印的多种方式 4.8.3 设置打印机属性和打印设置 4.8.4 暂停和终止打印 4.9 其他文档编排技术 4.9.1 项目符号和编号 4.9.2 脚注和尾注 4.9.3 善用Word的自动更正功能第5章 使用Excel 2000制作电子表格 5.1 Excel 2000入门 5.1.1 认识Excel 2000界面 5.1.2 工作簿与工作表 5.1.3 工作表标签 5.1.4 制作考试成绩表 5.2 输入数据与公式 5.2.1 输入数据与公式 5.2.2 自动填无数据 5.2.3 使用函数 5.3 编辑工作表 5.3.1 选定当前单元格或单元格区域 5.3.2 单元格内容的修改 5.3.3 编辑行、列和单元格 5.3.4 移动和复制单元格或区域数据 5.4 美化工作表 5.4.1 设置文本和单元格格式 5.4.2 调整行高与列宽 5.4.3 为满足设定条件的单元格设置特殊格式 5.4.4 自动套用系统默认格式 5.4.5 隐藏与取消隐藏行与列 5.4.6 使用格式刷复制单元格格式 5.4.7 在工作表中添加图

## <<电脑办公六合一培训教程>>

形、图片、剪贴画和艺术字 5.5 工作表操作及不同工作表间数据引用 5.5.1 在工作簿中增加默认工作表个数 5.5.2 插入或删除工作表 5.5.3 移动或复制工作表 5.5.4 重命名工作表 5.5.5 隐藏与取消隐藏工作表 5.5.6 不同工作表间的单元格复制 5.5.7 不同工作表间的单元格引用 5.5.8 工作表组的操作 5.6 数据排序、筛选与汇总 5.6.1 数据排序 5.6.2 数据筛选 5.6.3 用分类汇总法进行数据统计 5.6.4 合并计算 5.7 打印工作表 5.7.1 页面设置 5.7.2 利用分页预览视图查看和调整分页设置 5.7.3 打印工作表第6章 使用PowerPoint 2000制作幻灯片 6.1 PowerPoint 2000入门 6.1.1 演示文稿的组成与设计原则 6.1.2 启动PowerPoint 6.2 利用“内容提示向导”创建新演示文稿 6.2.1 选择要创建的演示文稿类型 6.2.2 选择演示文稿的输出方式 6.2.3 填充演示文稿内容 6.2.4 完成演示文稿的创建 6.2.5 演示文稿的视图 6.3 编辑演示文稿 6.3.1 格式化文本 6.3.2 编辑文本条目 6.3.3 加入备注信息 6.3.4 在幻灯片中添加文本 6.3.5 在演示文稿中添加图片、声音和影片 6.3.6 为选定元素设置动画效果 6.3.7 为选定元素设置光标移过和单击对象时所执行的 6.3.8 调整幻灯片背景颜色、填充效果和配色方案 6.3.9 增加、删除幻灯片和调整幻灯片顺序 6.3.10 设置幻灯片切换方式 6.4 播放演示文稿 6.4.1 演示文稿的播放方式 6.4.2 播放演示文稿的方法 6.4.3 排练计时 6.4.4 录制旁白 6.4.5 隐藏幻灯片和自定义放映 6.4.6 设置放映方式 6.5 在其他计算机中播放演示文稿 6.5.1 将演示文稿“打包” 6.5.2 展开“打包”文件 6.5.3 使用PowerPoint播放器放映幻灯片第7章 使用FrontPage 2000制作网页 7.1 主页制作的基本步骤 7.1.1 准备材料 7.1.2 制作网站 7.1.3 发布网站 7.1.4 网页制作相关术语 7.2 使用FrontPage 2000制作网页 7.2.1 FrontPage 2000完全与Office 2000融为一体 7.2.2 创建站点 7.2.3 理解导航栏、共享边框与主题 7.2.4 新建与编辑网页 7.2.5 使用框架网页 7.2.6 站点管理与发布第8章 计算机管理与维护 8.1 计算机病毒简介 8.1.1 计算机病毒的特点 8.1.2 计算机病毒产生的背景、来源和预防 8.1.3 目前发现的计算机病毒的主要症状 8.1.4 计算机病毒的类型 8.1.5 反病毒软件及其应用 8.2 常用压缩软件 8.2.1 压缩软件ARJ 8.2.2 压缩软件WinZip 8.3 系统测试及其他程序

#### 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>