

<<Windows 98 Word 2000>>

图书基本信息

书名：<<Windows 98 Word 2000 Excel 2000电脑上网四合一培训教程>>

13位ISBN编号：9787115104663

10位ISBN编号：7115104662

出版时间：2002-9

出版时间：人民邮电出版社

作者：导向科技

页数：257

字数：404000

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

本书是《零点起飞电脑培训学校》丛书之一，详细介绍了Windows 98操作系统、文字处理软件Word 2000、表格处理软件Excel 2000和Internet。

主要内容包括：Windows 98的基本操作、设置及管理功能；中文五笔字型输入法；Word 2000的文本编辑、表格功能；Excel 2000的基本操作、数据和表格的处理功能、图表功能和数据库功能；Internet的信息浏览功能、电子邮件的收发功能、娱乐和聊天功能等。

本书结构清晰、内容详实、实例丰富、图文并茂。

全书共分22课，每课均以课前导读、课堂讲解、上机实战、课后练习的结构进行讲述。

课前导读指出了每课课堂讲解内容的基础、重点、难点及学习方法，便于指导读者自学，方便教师讲授；课堂讲解详细讲解了每课知识点；上机实战紧密结合课堂讲解内容给出实例，指导读者边学边用；课后练习结合每课内容给出填空题、判断题、选择题、问答题与上机操作题，通过练习，读者可以达到巩固每课知识的目的。

本书定位于电脑初中级用户，适合各类社会培训学员、不同年龄层次的办公文员、国家公务员、大中专院校师生及退休人员使用，也可作为国家新标准计算机等级考试、自学及培训教材。

## 书籍目录

第一课 Windows 98基础 1.1 课堂讲解 1.1.1 Windows 98的启动和退出 1.1.2 Windows 98桌面 1.1.3 鼠标的基本操作 1.1.4 桌面图标操作 1.1.5 Windows 98窗口组成 1.1.6 Windows 98窗口操作 1.1.7 Windows 98菜单操作 1.1.8 资源管理器 1.1.9 使用“Windows帮助” 1.2 上机实战 1.3 课后练习 第二课 控制面板的使用 2.1 课堂讲解 2.1.1 打开控制面板 2.1.2 控制面板图标简介 2.1.3 添加/删除程序 2.1.4 安装与删除输入法 2.1.5 安装打印机 2.1.6 设置屏幕显示属性 2.1.7 设置图标效果 2.2 上机实战 2.2.1 设置桌面背景 2.2.2 设置屏幕保护 2.3 课后练习 第三课 文件及文件夹的管理 3.1 课堂讲解 3.1.1 新建文件和文件夹 3.1.2 选定文件或文件夹 3.1.3 重命名文件或文件夹 3.1.4 移动文件或文件夹 3.1.5 复制文件或文件夹 3.1.6 删除文件或文件夹 3.1.7 查看文件或文件夹属性 3.1.8 查找文件或文件夹 3.1.9 创建文件或文件夹的快捷方式 3.2 上机实战 3.2.1 文件夹的新建和命名 3.2.2 移动文件夹 3.2.3 查找文件夹 3.3 课后练习 第四课 五笔输入法 4.1 课堂讲解 4.1.1 计算机键盘 4.1.2 键盘的使用 4.1.3 汉字结构和字根 4.1.4 汉字拆分原则 4.1.5 五笔字型简码输入 4.1.6 词组输入 4.1.7 重码输入 4.2 上机实战 4.2.1 字根拆分 4.2.2 二级简码练习 4.2.3 词组练习 4.3 课后练习 第五课 Word 2000基础知识 5.1 课堂讲解 5.1.1 启动和关闭Word 5.1.2 Word的窗口组成 5.1.3 快捷菜单操作 5.1.4 窗口操作 5.1.5 视图操作 5.1.6 获取帮助 5.2 上机实战 5.2.1 窗口操作 5.2.2 Office助手的使用 5.3 课后练习 第六课 Word 2000文档编辑 6.1 课堂讲解 6.1.1 新建和保存文档 6.1.2 光标定位 6.1.3 文本的录入与删除 6.1.4 文件的打开与关闭 6.1.5 文本的块操作 6.1.6 查找与替换 6.2 上机实战 6.2.1 建立、录入和保存文件 6.2.2 编辑文本 6.2.3 字符替换 6.3 课后练习 第七课 Word文档的设置 7.1 课堂讲解 7.1.1 字符格式设置 7.1.2 段落格式 7.1.3 边框和底纹 7.2 上机实战 7.2.1 文字格式设置 7.2.2 段落格式设置 7.3 课后练习 第八课 表格的应用 第九课 图片和文本框 第十课 页面设置与打印 第十一课 Excel 2000基础知识 第十二课 创建与管理工作簿 第十三课 工作表的编辑 第十四课 公式和函数的应用 第十五课 图表的创建与编辑 第十六课 数据库应用 第十七课 上网准备 第十八课 浏览器基础 第十九课 电子邮件的收发 第二十课 资源搜索与下载 第二十一课 网上娱乐和聊天 第二十二课 网上安全

### 编辑推荐

《Windows 98 Word 2000 Excel 2000电脑上网四合一培训教程》内容由浅入深、循序渐进，从操作系统到办公软件再到网络应用都着重电脑的实际应用。

随着信息产业的发展，电脑应用已普及到各大、中、小学校，也逐渐进入千家万户，学会电脑的操作已不再是一种时尚，而是在21世纪必须掌握的一种基本技能。

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>