

<<Windows 98 Word 2000>>

图书基本信息

书名：<<Windows 98 Word 2000 Excel 2000 PowerPoint 2000 WPS 2000五合一培训教程>>

13位ISBN编号：9787115104700

10位ISBN编号：7115104700

出版时间：2003年09月

出版时间：人民邮电出版社

作者：导向科技

页数：280

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

《Windows98 Word2000 Excel2000 PowerPoint2000 WPS2000五合一培训教程》是《零点起飞电脑培训学校》丛书之一，主要内容包括：Windows 98的基本知识、基本操作、资源管理器的使用、中文五笔字型输入法的使用；Word 2000的文档管理、文本编辑和各种排版应用操作；Excel 2000的基本操作、数据和表格的处理功能等知识；PowerPoint 2000的基本操作、幻灯片的制作处理及演示；WPS 2000的基本操作、文档编辑、表格的绘制、图形的操作等知识。

通过《Windows98 Word2000 Excel2000 PowerPoint2000 WPS2000五合一培训教程》的学习，可使读者提高电脑综合应用的能力。

《Windows98 Word2000 Excel2000 PowerPoint2000 WPS2000五合一培训教程》结构清晰、内容详实、实例丰富、图文并茂。

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、问答题及上机操作题。

通过练习，读者可以达到巩固每课知识的目的。

《Windows98 Word2000 Excel2000 PowerPoint2000 WPS2000五合一培训教程》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、大中专院校师生及离退休人员使用，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基础知识1.1 课堂讲解1.1.1 了解电脑的基础知识1.1.2 启动和退出Windows1.1.3 初识Windows 98的工作界面1.2 上机实战1.3 课后练习第二课 Windows 98基本操作2.1 课堂讲解2.1.1 Windows 98的窗口操作2.1.2 见识Windows 98中的对话框2.1.3 应用程序的启动和关闭2.1.4 在需要时使用帮助功能2.2 上机实战2.3 课后练习第三课 使用资源管理器管理文件3.1 课堂讲解3.1.1 Windows资源管理器的界面3.1.2 文件或文件夹的选取3.1.3 文件或文件夹的管理3.2 上机实战3.2.1 用键盘和鼠标选定文件3.2.2 自定义“我的文档”文件夹3.3 课后练习第四课 输入法的使用4.1 课堂讲解4.1.1 计算机键盘4.1.2 输入法的基础知识4.1.3 常用的中文输入法4.1.4 五笔输入法4.2 上机实战4.2.1 指法练习4.2.2 汉字拆分练习4.3 课后练习第五课 中文版Word 2000基础知识5.1 课堂讲解5.1.1 Office软件概述5.1.2 中文版Office 2000的软件安装5.1.3 使用Office快捷工具栏5.1.4 启动和退出Word 20005.1.5 Word 2000的窗口简介5.2 上机实战5.2.1 利用“新建Office文档”启动Word 20005.2.2 双击文档启动Word 20005.3 课后练习第六课 Word 2000文档管理6.1 课堂讲解6.1.1 Word文档的新建6.1.2 打开Word文档6.1.3 保存Word文档6.1.4 在Word 2000中关闭文档6.1.5 显示文档的几种视图6.2 上机实战6.2.1 新建一篇文档6.2.2 保存新文档6.2.3 打开文档6.2.4 另存文档6.3 课后练习第七课 设置文字和段落格式7.1 课堂讲解7.1.1 录入文字7.1.2 编辑文本7.1.3 设置文本的各种格式7.2 上机实战7.2.1 文本的选定7.2.2 文本的查找和替换7.2.3 设置字符格式7.2.4 设置段落对齐7.2.5 设置段落边框7.2.6 设置段落底纹7.3 课后练习第八课 插入并编辑对象第九课 表格和页面操作第十课 Word 2000高级排版操作第十一课 中文版Excel 2000基础第十二课 Excel 2000基本操作第十三课 数据处理第十四课 工作表的美化及打印第十五课 PowerPoint 2000基础第十六课 编辑幻灯片第十七课 编辑演示文稿第十八课 WPS 2000第十九课 文档与表格第二十课 处理图形图像

### 编辑推荐

随着电脑在社会生活中应用的日益广泛和深入，电脑已成为了时尚和现代时尚和现代标志。用电脑来学习、工作和娱乐已成为相当大一部分人的生活方式。不懂电脑似乎已跟不上时代，成为了另一种意义的文盲。因此学会使用电脑，利用电脑为自己服务已成为越越多的人的迫切需求。

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>