

<<跟我学电脑快速入门(中)>>

图书基本信息

书名：<<跟我学电脑快速入门(中)>>

13位ISBN编号：9787115107572

10位ISBN编号：7115107572

出版时间：2002-12

出版时间：人民邮电出版社

作者：天心工作室

页数：376

字数：588000

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>

<<跟我学电脑快速入门(中)>>

内容概要

本书主要介绍Word 2000文字处理软件、Excel 2000报表处理软件、PowerPoint 2000演示文稿处理软件的使用方法以及电脑上网的技巧和实例，主要解决电脑用户在使用电脑时经常碰到的问题。

书中以详细的操作步骤和简练的语言，介绍热门办公软件的使用方法、网上冲浪的步骤和技巧。

本书适合电脑新手及电脑爱好者阅读，也可作为电脑短训班的培训教材。

书籍目录

第一章 Word 2000快速入门 第一节 启动与退出Word 第二节 Word工作窗口介绍 第三节 输入文字与符号 第四节 保存文件与关闭文件 第五节 打开文件与创建新文件 第六节 移动插入与文字换行 第七节 选定文字 第八节 搬移与复制 第九节 重复与撤消前一个操作 第十节 改变文字的外观 第十一节 调整段落的外观 第十二节 查找与替换 第十三节 打印文件 第十四节 选定处理对象 第十五节 字符格式的处理 第十六节 段落格式的处理 第十七节 制表位 第十八节 项目符号与编号 第十九节 边框和底纹 第二十章 其他格式 第二十一章 复制格式 第二十二章 制作表格 第二十三章 表格的边框和底纹 第二十四章 在表格中输入文字 第二十五章 增删、拆分与合并单元格 第二十六章 调整表格与列、行大小 第二十七章 浮动表格 第二十八章 其他表格编辑功能 第二十九章 表格自动设置 第三十章 插入图片 第三十一章 图形的基本操作 第三十二章 图片高级编辑 第三十三章 自选图形的高级编辑 第三十四章 使用多媒体艺廊 第三十五章 文本框 第二章 Excel 2000快速入门 第一节 启动Excel 第二节 认识主窗口的工作环境 第三节 工作簿与工作簿窗口 第四节 退出Excel 第五节 创建新文件与新增工作表 第六节 选取单元格 第七节 数据类型 第八节 输入单元格数据 第九节 快速输入数据 第十节 自动填充 第十一节 建立序列 第十二节 保存文件 第十三节 建立公式 第三章 PowerPoint 2000快速入门 第一节 启动与退出PowerPoint 第二节 PowerPoint环境介绍 第三节 演示文稿视图模式 第四节 调整显示比列 第五节 演示文稿制作基本流程 第六节 创建新演示文稿——使用空白演示文稿方式 第七节 自动版式与位置区 第四章 电脑上网快速入门 第一节 上网的方式 第二节 上网前的准备工作 第三节 调制解调器的安装与设置 第四节 拨号上网 第五节 网上冲浪 第六节 收发电子邮件 第七节 使用网站的聊天室聊天 第八节 使用QQ2000上网聊天 第九节 网上下载文件 第十节 文件的压缩与解压缩

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>