

<<中文WINDOWS98与OFFICE97>>

图书基本信息

书名：<<中文WINDOWS98与OFFICE97全面培训教程>>

13位ISBN编号：9787563910199

10位ISBN编号：7563910190

出版时间：2001-7-1

出版时间：北京工业大学出版社

作者：李飞,李朝宇

页数：152

字数：240000

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>

<<中文WINDOWS98与OFFICE97>>

内容概要

本书讲解了中文Windows 98操作系统，中文Word 97、Excel 97、PowerPoint 97的操作与应用，以及Internet的操作与应用。

本书从实用性、易掌握性出发，力求简明易懂，重点突出，操作简练，内容丰富而实用，可操作性强，帮助用户在最短的时间内达到最高的学习效率。

本书可作为电脑爱好者自学及培训班的教材，也可作为大专院校师生的参考教材。

书籍目录

第1章 中文Windows 98操作系统 1 中文Windows 98概述 2 安装中文Windows 98 3 中文Windows 98的桌面 4 认识资源管理器 5 利用资源管理器进行文件操作 6 查看、查找文件或文件夹 7 Windows 98的磁盘管理 8 磁盘管理维护工具 9 系统设置 10 显示设置 11 添加硬件及其程序 12 打印机的设置 13 字体和输入法的设置 14 Windows 98的网络功能 15 习题及上机练习第2章 中文Word 97的操作与应用 1 认识中文Word屏幕 2 文档管理 3 在Word中输入文档 4 在Word中编辑文档 5 在文档中编排字符格式 6 在文档中编排段落格式 7 文档视图显示方式 8 版面设计 9 设置文档版式 10 绘制和编辑图形 11 在文档中插入图形文件 12 图像、文字混合排版 13 创建表格 14 编辑表格 15 对表格进行格式化 16 打印文档 17 习题及上机练习第3章 中文Excel 97的操作与应用 1 认识中文Excel屏幕 2 创建、保存和打开工作簿 3 对工作表进行操作 4 在工作表中输入数据 5 对工作表进行编辑 6 工作表的行列操作 7 认识Excel中的公式 8 输入与编辑公式 9 函数的输入与使用 10 单元格数据格式化 11 工作表的格式化 12 图表的创建 13 图表的编辑和修饰 14 创建数据清单 15 使用数据清单进行排序 16 自动筛选数据 17 分类汇总和分级显示 18 习题及上机练习第4章 中文PowerPoint 97的操作与应用第5章 Internet的操作与应用

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>