

<<中文Windows98与Office20>>

图书基本信息

书名：<<中文Windows98与Office2000全面培训教程>>

13位ISBN编号：9787563910205

10位ISBN编号：7563910204

出版时间：2001-7-1

出版单位：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Office20>>

内容概要

本书讲解了中文Windows98操作系统，中文Word2000、Excel2000、PowerPoint 2000,FrontPage 2000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。

<<中文Windows98与Office20>>

书籍目录

第1章 中文Windows 98操作系统 1 中文Windows98基础 2 Windows98的启动与退出 3 Windows98用户界面 4 键盘和鼠标操作 5 窗口操作 6 Windows98的菜单和命令 7 对话框操作 8 使用Windows帮助 9 Windows98资源管理器 10 选定、打开文件和文件夹 11 创建、重命名文件和文件夹 12 复制、移动文件和文件夹 13 回收站的使用 14 使用快捷方式 15 磁盘操作 16 认识控制面板 17 桌面设置 18 添加/删除应用程序 19 为系统添回新硬件 20 安装和管理打印机 21 设置字体和输入法 22 Windows的应用程序 23 习题及上机练习第2章 中文Word2000的操作与应用 1 中文Word2000应用基础 2 Word2000的窗口和视图 3 文档基本操作 4 文本的编辑 5 文本的移动与复制 6 文本的查找与替换 7 在文档中设置段落格式 8 在文档中设置段落格式 9 利用制表位和格式刷 10 在文档中应用样式和模板 11 在文档中插入图片 12 编辑文档中的图片 13 绘制和修饰图形 14 在文档中插入表格 15 编辑和修饰表格 16 设置文档的版面和页码 17 打印预览和打印文档 18 习题及上机练习第3章 中文Excel2000的操作与应用 1 中文Excel2000应用基础 2 Excel工作簿的操作 3 Excel工和表的操作 4 认识单元格和区域 5 数据的输入 6 数据的编辑 7 单元格、行、列的操作 8 设置工作表格式 9 公式的使用 10 函数的使用 11 数据的图表化 12 Excel数据库的建立与编辑 13 数据的排序第4章 中文PowerPoint 2000的操作与应用第5章 中文FrontPage 2000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>