

<<Windows98与Office2000>>

图书基本信息

书名：<<Windows98与Office2000 中文版短训教程>>

13位ISBN编号：9787030114914

10位ISBN编号：7030114914

出版时间：2003-5

出版时间：科学出版社

作者：苏志英，张雪峰 编

页数：281

字数：615000

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>

<<Windows98与Office2000>>

内容概要

本书从初学者的角度出发，系介绍了Windows98操作系统的基础知识、基本操作、文件管理、控制面板以及常用的应用程序；Office2000 软件中的Wrod创建和编辑文档、简单排版，图文混排技术、页面设置和打印以及其他常用的自动工具和高级功能的使用；创建和编辑Excel工作簿和工作表、图表、公式和函数的使用、数据管理以及打印设置；使用Access数据库制作和管理数据库，以及用PowerPoint制作幻灯片的操作。

每章的最后都附有习题，这些习题紧扣学习重点，是对读者学习效果的检验。

本书按照初学者最佳学习顺序设计，适合大专院校及各类计算机培训学校作为教材使用，也可作为广大计算机爱好者的自学用书。

书籍目录

第1章 Windows98操作系统的界面 1.1 Windows98中文版概述 1.2 Windows98的启动 1.3 桌机组成与操作 1.4 窗口的组成与操作 1.5 任务栏和频道栏 1.6 Windows98的退出 习题第2章 “开始”菜单的使用 2.1 菜单的基本操作 2.2 打开“开始”菜单 2.3 帮助的使用 2.4 对话框的组成与操作 习题第3章 文件和文件夹的管理与操作 3.1 “我的电脑”窗口 3.2 使用“资源管理与文件夹” 3.3 查找文件与文件夹 3.4 “文件夹选项”的设置 3.5 管理文件和文件夹 习题第4章 磁盘管理 4.1 浏览磁盘内容 4.2 格式化和复制磁盘第5章 应用程序管理第6章 中文输入法的使用和配置第7章 附件及其使用第8章 自定义工作环境第9章 Word 2000入门第10章 Word 2000编辑功能第11章 模板与表格第12章 排版技术第13章 Excel2000简介第14章 用Excel2000制作表格第15章 Excel2000数学运算及排版第16章 Access数据库基础知识第17章 Access的编辑和使用第18章 Power Point2000幻灯片制作附录 习题答案

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>