

图书基本信息

书名：<<新编中文Office2000短期培训教程>>

13位ISBN编号：9787561213889

10位ISBN编号：7561213883

出版时间：2001-1

出版时间：西北工业大学出版社

作者：本书编委会,樊志雄 编

页数：172

字数：268000

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

本书是为计算机基础教学和广大电脑爱好者自学而编写的教材。

本书的特点是基于Windows98/2000/Me操作平台，强调基实用性，易用性，书中介绍了计算机基础知识、Windows98/Me操作系统和五笔字型输入法、Office2000概述、文字处理软件Word 2000、中文电子表格Excel2000、中文幻灯片PowerPoint 2000和Internet概述等内容，以使读者以最快的速度、最高的效率步入计算机的大门。

本书思路全新，图文并茂，练习丰富，是计算机短训班和计算机基础教学的理想教材。

本书既是大中专院校计算机应用基础课程和各类培训班的首选教材，也是各计算机初级用户的首选工具用书。

书籍目录

第一章 计算机基础 第一节 计算机系统的概述 第二节 微型计算机的硬件组成 第三节 计算机开机和关机 第四节 微型计算机的使用环境和维护 第五节 多媒体计算机 第六节 键盘指法第二章 中文Windows98/2000/Me操作系统 第一节 Windows的命令操作方式 第二节 安装中文 Windows98 第三节 中文Windows98的启动与退出 第四节 中文Windows98的基本组成 第五节 文件与文件夹的管理操作 第六节 应用程序的使用与管理 第七节 磁盘管理与维护 第八节 汉字输入的基本操作 第九节 五笔字型输入法 第十节 打印管理 第十一节 多媒体程序 第十二节 Windows98/2000/Me的新特点第三章 中文Office2000概述 第一节 Office2000的组成与作用 第二节 Office2000的安装与启动 第三节 快捷方式的自定义第四章 中文字表处理软件Wrod2000 第一节 Wrod基本操作 第二节 编辑文档 第三节 设定文字格式 第四节 设定段落的格式 第五节 在文档中插入页码 第六节 使用样式进行格式设定 第七节 在文档中添加图形 第八节 在文档中插入表格 第九节 打印文档第五章 中文电子表格软件Excel2000 第一节 Excel基本操作 第二节 数据的输入和编辑 第三节 使用公式和函数 第四节 数据的排序 第五节 数据的筛选 第六节 数据的汇总 第七节 设置工作表格式 第八节 图表 第九节 打印第六章 中文幻灯片软件PowerPoint 2000 第一节 PowerPoint 2000的进入和退出 第二节 创建第一个演示文稿 第三节 新建演示文稿 第四节 处理幻灯片 第五节 文字的处理 第六节 图片的处理 第七节 设置动画效果 第八节 设置多媒体效果 第九节 幻灯片的电子演示 第十节 隐藏幻灯片第七章 Internet简述 第一节 概述 第二节 拨号上网 第三节 Internet Explorer5.0 第四节 WWW的浏览与检索 第五节 文件的搜索与下载 第六节 电子商务

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>