

<<Windows98+Office2000>>

图书基本信息

书名：<<Windows98+Office2000中文版入门与提高>>

13位ISBN编号：9787302067566

10位ISBN编号：7302067562

出版时间：2003-6-1

出版时间：清华大学出版社

作者：孙爱民,李欣,王抒

页数：389

字数：634000

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

Windows 98中文版(以下简称为Windows 98)是微软公司推出的操作系统,它具有界面友好、易学易用的特点,并在Internet、局域网、多媒体等方面都具有非常强大的功能。

Office 2000 中文版(以下简称为Office 2000)是微软公司的一套办公自动化软件,使用它可以进行文档处理、创建电子表格、制作和放映幻灯片、收发电子邮件、制作网页和管理数据库等操作。

Windows 98 与 Office 2000 相辅相成,浑然一体。

本书从计算机操作的入门知识开始介绍,力求让读者快速掌握Windows 98的基本操作,如文件管理、上网、收发电子邮件等。

同时,本书循序渐进地介绍了Office 2000的功能和用法。

本书示例精彩,条理清晰,适用于广大的计算机初、中级用户,并对办公人员具有很好的参考价值。

书籍目录

第1章 计算机操作入门 1.1 打开Windows 98 1.2 键盘和鼠标的的基本操作 1.3 桌面的基本操作 1.4 窗口与窗口中菜单 1.5 窗口的操作 1.6 多窗口操作 1.7 习题第2章 文件和文件夹的管理 2.1 文件的特性和类型 2.2 浏览文件和文件夹 2.3 管理文件和文件夹 2.4 习题第3章 输入法及字体 3.1 中文输入法常识 3.2 安装中文输入法 3.3 设置输入法 3.4 使用中文输入法 3.5 安装、删除和使用字体 3.6 习题第4章 文档处理 4.1 启动与退出Word 2000 4.2 Word 窗口操作 4.3 Word 文档操作 4.4 习题第5章 使用Word编辑文档与排版 5.1 编辑文本 5.2 段落格式 5.3 编号和项目符号 5.4 习题第6章 使用Word编排表格与处理图形 6.1 编排表格 6.2 插入与绘制图形对象 6.3 插入符号与公式 6.4 习题第7章 Word的高级排版技术 7.1 页面设置 7.2 插入页眉和页脚 7.3 插入页码 7.4 插入分页符 7.5 分栏排版 7.6 样式 7.7 模板 7.8 高级功能 7.9 习题第8章 Excel基础知识 8.1 Excel 2000窗口介绍 8.2 新建工作簿 8.3 输入工作表数据 8.4 进行简单的运算 8.5 保存工作簿 8.6 关闭工作簿 8.7 打开已有工作簿 8.8 管理工作簿 8.9 打印工作表 8.10 习题第9章 使用Excel编辑和美化工作表 9.1 编辑单元格数据 9.2 美化工作表 9.3 习题第10章 使用Excel运算与分析数据第11章 PowerPoint 基础知识第12章 使用Power Point编辑和放映第13章 Access数据库基础知识第14章 Access数据库的编辑和使用第15章 畅游Internet第16章 使用Outlook 2000创建与收发电子邮件第17章 使用 Outlook 管理电子邮件和联系人第18章 使用FrontPage设计网页第19章 综合使用Office 2000第20章 系统安全与病毒防治答案

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>