

<<新编中文版Office2000入门与提高>>

图书基本信息

书名：<<新编中文版Office2000入门与提高>>

13位ISBN编号：9787561213544

10位ISBN编号：7561213549

出版时间：2004-9

出版时间：西北工业大学出版社

作者：《新编中文版Office2000入门与提高》编委会 编

页数：358

字数：588000

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

本书是办公室培训专用的基础教材，特点是基于Windows 环境，强调其实用性、先进性和可操作性，主要内容包括：计算机基础知识，中文Windows98操作基础和中文Windows2000的使用，中文Office2000概述，中文字表处理软件Word2000及电子表格软件Excel2000的使用，幻灯片制作软件PowerPoint2000及中文网页制作工具软件FrontPage2000使用，数据库操作系统Access2000的使用，出版物设计软件Pubilsher2000的使用及Internet的操作基础。

本书注重实际操作和应用，使读者很容易进入实用环节，以达到举一反三、触类旁通的目的。

本书思路全新、图文并茂、练习丰富，是计算机短班和计算机基础教学的理想教材，本书既是大专院校计算机应用基础和各类微软机应用培训的首选教材，也是各计算机用户的首选用书。

书籍目录

第一章 电脑的基本常识 第一节 初识电脑 第二节 电脑的基本组成部件 第三节 多媒体计算机 第四节 计算机病毒基础知识 第五节 微型计算机键盘的使用 第六节 DOS操作系统简介第二章 中文Windows98操作基础 第一节 中文Windows98的安装 第二节 中文Windows98基本操作 第三节 中文Windows98资源管理器 第四节 汉字输入的基本操作 第五节 Windows98控制面板 第六节 多媒体功能第三章 中文Windows2000 第一节 Windows2000概述 第二节 中文Windows2000应用基础 第三节 Windows2000的文件夹和磁盘管理 第四节 Windows2000的系统管理第四章 五笔字型输入法 第一节 汉字结构分析 第二节 字根及汉字拆分原则 第三节 五笔型的编码原则及汉字输入第五章 Office2000中文版概述 第一节 Office2000中文版概述 第二节 Office2000中文版的安装和启动 第三节 Office应用程序窗口组成和操作基础第六章 中文表处理软件 第一节 中文Word2000应用基础 第二节 输入和编辑文本 第三节 排版文档 第四节 表格 第五节 插入图片与绘图 第六节 文档的打印输出 第七节 Web支持 第八节 发送电子邮件第七章 中文电子表格软件Excel2000 第一节 Excel2000中文版的基本知识 第二节 建立工作表 第三节 公式与函数的应用 第四节 工作表的编辑 第五节 工作表的排版 第六节 图表的使用 第七节 列表管理及数据库应用 第八节 文件管理 第九节 工作簿管理 第十节 打印 第十一节 Excel2000的网络应用第八章 中文幻灯演示制作软件PowerPoint2000 第一节 新颖操作环境 第二节 演示文稿的查看方式 第三节 创建、保存和打开演示文稿 第四节 插入、删除和复制幻灯片 第五节 内容编排 第六节 设计演示文稿的外观 第七节 打印演示文稿 第八节 启动幻灯片放映 第九节 设置动画效果 第十节 动作按钮 第十一节 录制旁白 第十二节 设置幻灯片切换效果 第十三节 演示文稿的打包 第十四节 Web支持第九章 中文网页制作软件FrontPage2000.....第十章 中文数据库软件Access2000第十一章 中文Pubilsher2000第十二章 Internet应用基础

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>