第一图书网, tushu007.com

<<Office 2000基础与应用>>

图书基本信息

书名：<<Office 2000基础与应用>>

13位ISBN编号：9787040081251

10位ISBN编号：7040081253

出版时间：2008-04-01

出版时间：高等教育出版社

作者：金钧，霍建华 编

页数：327

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

《屏前学电脑丛书：Office 2000基础与应用》以计算机操作为主线，以看图与实际操作过程中学习最新软件应用技术为目标，展现全新教学方法。

Office是目前最流行的办公自动化软件之一。

Office 2000是Office办公软件的最新版本，是当前功能最强、应用范围最广的办公软件之一。

本书以图文并茂的形式，循序渐进地讲解了Office 2000的实用功能及操作方法。

全书共分九章，第一章介绍了Windows基础；第二章讲解了文字处理软件Word2000的基本操作；第三章讲解了电子表格软件Excel 2000的基本操作；第四章讲解了演示文稿制作软件PowerPoint 2000的基本操作；第五章讲解了数据库系统Access 2000的基本操作；第六章讲解了网页制作软件FrontPage 2000的基本操作；第七章讲解了电子邮件管理软件Outlook 2000的基本操作；第八章讲解了出版物制作软件Publisher 2000的基本操作；第九章讲解了图像处理软件PhotoDraw 2000的基本操作。

本书可作为中等职业学校计算机应用、文秘、办公自动化等专业教材，也可作为自学或岗位培训类用书。

书籍目录

第一章 Windows 98基础第一节 基本概念与操作一、Windows 98的基本组成二、应用程序的启动三、窗口介绍四、磁盘文件操作五、对话框的组成六、任务栏属性对话框七、回收站八、MS-DOS方式九、获取帮助十、安全关闭系统第二节 资源管理一、资源管理器二、定制资源管理器三、选取操作对象四、快捷方式的概念五、文件和文件夹的操作六、管理磁盘资源第三节 汉字输入法与字体一、汉字输入法二、添加与删除输入法三、添加与删除字体思考与练习一第二章 文字处理软件Word 2000第一节 Word 2000入门一、启动和退出二、窗口的组成三、使用帮助四、新建文档五、输入文本六、保存文档七、打开文档八、关闭文档第二节 编排简单的Word文档一、滚动文档二、选择浏览对象三、文档结构图四、查找五、替换六、选择文本七、基本的编辑操作八、恢复与撤消九、字符排版十、设置和使用制表位十一、段落排版十二、打印第三节 Word高级排版技术一、编号和项目符号二、添加边框和底纹三、样式四、复制段落格式五、模板六、符号与公式七、图片八、表格九、创建超级链接十、创建w曲页思考与练习二第三章 电子表格软件Excel 2000第一节 创建简单的Excel工作簿一、启动Excel 2000二、创建简单的工作簿第二节 编排Excel工作表一、格式化数字二、用样式工作三、设置单元格背景色和底纹四、使用自动套用格式五、利用图形六、使用绘图工具栏七、插入艺术字八、建立工作表图表九、使用图表向导十、数据分类汇总与分级显示数据表思考与练习三……第四章 演示文稿制作软件PowerPoint 2000第五章 数据库系统Access 2000第六章 网页制作软件FrontPage 2000第七章 电子邮件管理软件Outlook 2000第八章 出版物制作软件Publisher 2000第九章 图像处理软件PhotoDraw 2000

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