

<<Windows 98 Office 20>>

图书基本信息

书名：<<Windows 98 Office 2000二合一培训教程>>

13位ISBN编号：9787115104656

10位ISBN编号：7115104654

出版时间：2002-9

出版时间：人民邮电出版社

作者：导向科技

页数：254

字数：399000

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>

<<Windows 98 Office 20>>

内容概要

本书是《零点起飞电脑培训学校》丛书之一。

主要讲述Windows 98和Office 2000两大板块，在Windows 98中主要按Windows 98的基本操作、文件管理顺序进行讲解；在Office 2000中主要讲述了Office 2000中的六大套件，即Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、FrontPage 2000、Access 2000、Outlook 2000的使用和操作技巧，此外，还在Windows 98的板块后用一课的篇幅详细介绍了五笔输入法的基础知识和使用技巧。

本书结构清晰、内容详实、实例丰富、图文并茂。

全书共分为20课，每课都以课前导读、课堂讲解、上机实战、课后练习的结构进行讲述、课前导读指出了每课课堂讲解的基础、重点、难点以及学习方法，便于指导读者自学，方便教师讲授；课堂讲解详细讲解了每课的知识点；上机实战紧密结合课堂讲解的内容给出了一些具有代表性的实例，指导读者边学边用；课后练习结合每课内容给出填空题、选择题、判断题、问答题、排序题或其他形式的练习题，通过课后练习，读者可以达到巩固每课知识的目的。

本书定位于电脑初中级用户，适合各类社会培训学员、不同年龄层次的办公文员、国家公务员、大中专院校师生及退休人员使用，也可作为国家新标准计算机等级考试、自学及培训教材。

书籍目录

- 第一课 Windows 98基本操作 1.1 课堂讲解 1.1.1 启动和关闭Windows 98 1.1.2 Windows 98桌面组成 1.1.3 Windows 98的窗口 1.1.4 Windows 98对话框 1.1.5 回收站的使用 1.2 上机实战 1.3 课后练习 第二课 Windows 98文件管理 2.1 课堂讲解 2.1.1 认识Windows资源管理器 2.1.2 Windows 98文件与文件夹管理 2.1.3 高级文件操作 2.2 上机实战 2.2.1 练习文件夹的基本操作 2.2.2 更改文件的属性 2.3 课后练习 第三课 五笔输入法 3.1 课堂讲解 3.1.1 五笔输入法概述 3.1.2 五笔字型的字根 3.1.3 汉字的拆分 3.2 上机实战 3.2.1 练习汉字的拆分 3.2.2 【Z】键的灵活运用 3.3 课后练习 第四课 初识Word 2000 4.1 课堂讲解 4.1.1 Word 2000的启动与退出 4.1.2 界面简介 4.1.3 页面视图方式 4.2 上机实战 4.2.1 打开隐藏的绘图工具栏 4.2.2 将文档的显示比例设置为120% 4.3 课后练习 第五课 Word 2000基础操作 5.1 课堂讲解 5.1.1 新建文档 5.1.2 打开文档 5.1.3 关闭文档 5.1.4 文档的录入 5.1.5 保存文档 5.1.6 移动文本 5.1.7 复制文本 5.1.8 删除文本 5.1.9 撤消和重复文本 5.1.10 查找和替换文本 5.2 上机实战 5.2.1 新建文档并保存 5.2.2 在新建文档中进行录入 5.2.3 替换新建文档中的内容 5.3 课后练习 第六课 Word 2000提高 6.1 课堂讲解 6.1.1 字符格式的设置 6.1.2 段落格式的设置 6.1.3 页眉和页脚的设置 6.1.4 项目符号和编号的设置 6.1.5 边框和底纹的设置 6.1.6 创建和编辑表格 6.2 上机实战 6.3 课后练习 第七课 Word 2000高级应用 7.1 课堂讲解 7.1.1 图文混排 7.1.2 样式的应用 7.1.3 模板的应用 7.1.4 目录的提取 7.1.5 文档的打印 7.2 上机实战 7.2.1 修改正文样式 7.2.2 提取目录 7.3 课后练习 第八课 初识Excel 2000 8.1 课堂讲解 8.1.1 Excel 2000的启动与退出 8.1.2 Excel 2000界面简介 8.1.3 工作簿和工作表简介 8.1.4 工作簿的基本操作 8.2 上机实战 8.3 课后练习 第九课 Excel 2000基本操作 9.1 课堂讲解 9.1.1 工作表的基本操作 9.1.2 单元格的基本操作 9.1.3 查找与替换操作 9.2 上机实战 9.3 课后练习 第十课 Excel 2000的提高 10.1 课堂讲解 10.1.1 Excel中的数据操作 10.1.2 单元格的设置 10.1.3 工作表的打印 10.1.4 Excel中图形的应用 10.2 上机实战 10.3 课后练习 第十一课 Excel 2000高级应用 11.1 课堂讲解 11.1.1 公式的使用 11.1.2 函数的使用 11.1.3 图表的操作 11.1.4 数据排序 11.1.5 数据的筛选 11.1.6 分类汇总与分级显示 11.2 上机实战 11.3 课后练习 第十二课 初识PowerPoint 2000 12.1 课堂讲解 12.1.1 启动PowerPoint 2000 12.1.2 退出PowerPoint 2000 12.1.3 PowerPoint 2000的操作界面 12.1.4 PowerPoint 2000的视图模式 12.1.5 新建演示文稿 12.2 上机实战 12.3 课后练习 第十三课 PowerPoint 2000提高 13.1 课堂讲解 13.1.1 打开、保存演示文稿 13.1.2 添加文本 13.1.3 在幻灯片中插入对象 13.1.4 幻灯片重组 13.1.5 幻灯片母版 13.1.6 打印演示文稿 13.2 上机实战 13.3 课后练习 第十四课 PowerPoint 2000的高级应用 14.1 课堂讲解 14.1.1 幻灯片基本格式设置 14.1.2 设置动作按钮 14.1.3 设置幻灯片的放映方式 14.1.4 自定义放映 14.1.5 设置动画放映方式 14.1.6 启动幻灯片放映 14.2 上机实战 14.3 课后练习 第十五课 初识FrontPage 2000 15.1 课堂讲解 15.1.1 FrontPage 2000简介 15.1.2 启动FrontPage 2000 15.1.3 退出FrontPage 2000 15.1.4 FrontPage 2000的操作界面 15.1.5 视图方式 15.1.6 创建新站点 15.1.7 打开站点 15.2 上机实战 15.3 课后练习 第十六课 FrontPage 2000提高 16.1 课堂讲解 16.1.1 创建新网页 16.1.2 保存网页 16.1.3 打开网页 16.1.4 设置网页属性 16.1.5 网页的格式设置 16.2 上机实战 16.3 课后练习 第十七课 网页的制作 17.1 课堂讲解 17.1.1 表格的应用 17.1.2 框架的应用 17.1.3 表单的应用 17.1.4 图像的应用 17.1.5 超链接 17.2 上机实战 17.3 课后练习 第十八课 初识Access 2000 18.1 课堂讲解 18.1.1 Access概述 18.1.2 启动Access 18.1.3 退出Access 18.1.4 Access 2000的操作界面 18.1.5 创建数据库 18.2 上机实战 18.3 课后练习 第十九课 Access 2000高级应用 19.1 课堂讲解 19.1.1 表 19.1.2 查询 19.1.3 窗体 19.1.4 报表 19.2 上机实战 19.3 课后练习 第二十课 Outlook 2000的使用 20.1 课堂讲解 20.1.1 Outlook 2000的操作界面 20.1.2

电子邮件 20.1.3 联系人 20.1.4 日历 20.1.5 任务 20.2 上机实战 20.3 课后练习

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>