第一图书网, tushu007.com

<<Windows 2000+Office >>

图书基本信息

书名：<<Windows 2000+Office 2000中文版入门与提高>>

13位ISBN编号：9787302073406

10位ISBN编号：7302073406

出版时间：2003-10

出版时间：清华大学出版社

作者：东方人华

页数：401

字数：652000

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

第一图书网, tushu007.com

<<Windows 2000+Office >>

内容概要

Windows 2000中文版是Microsoft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、局域网络、多媒体等方面都具有非常强的功能。
而Office 2000中文版是Microsoft公司的一套网页和管理数据等操作，是一套功能齐全，操作方便的办公软件。

Windows 2000与Office 2000相辅相成，浑然一体。
本书从计算机操作入门开始让读者快速为掌握Windows 2000基本和常用的操作，如文件管理、上网、收发电子邮件、常用工具使用等操作。
同时，循序渐进地介绍了Office 2000的功能、用法和技巧，内容包括文档处理、电子表格、幻灯片制作和演示、Access数据库使用、网页设计等。

本书示例精彩，条理清晰，适用于广大计算机的初中级用户，对于办公人员具有很好的参考价值。

第一图书网, tushu007.com

<<Windows 2000+Office >>

书籍目录

第1章 计算机操作入门 1.1 Windows 2000的启动与退出 1.2 键盘与鼠标器的基本操作 1.3 桌面的基本操作 1.4 窗口的组成与操作 1.5 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 操作文件与文件夹 2.4 习题第3章 输入与字体 3.1 中文输入法常识 3.2 设置输入法 3.3 使用中文输入法的快捷键 3.4 字体管理 3.5 习题第4章 文档处理 4.1 Word2000功能概述 4.2 启动与退出Word 2000 4.3 Word 2000窗口简介和基本操作 4.4 创建文档 4.5 输入文本 4.6 保存和关闭文档 4.7 打开文档 4.8 打印文档 4.9 习题第5章 编辑Word文档 5.1 选定文本 5.2 编辑文本 5.3 查找和替换 5.4 习题第6章 Word 2000基础排版技术 6.1 设置字体格式 6.2 设置段落格式 6.3 编号和项目符号 6.4 添加边框和底纹 6.5 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 习题第8章 Word的表格和图形处理 8.1 编排表格 8.2 插入与绘制图形对象 8.3 习题第9章 Excel基础知识 9.1 Excel 2000功能概述 9.2 工作簿 9.3 输入工作表数据 9.4 保存工作簿 9.5 关闭工作簿 9.6 打开已有工作簿 9.7 打印已有工作表 9.8 习题第10章 Excel编辑和美化工作表 10.1 编辑单元格数据 10.2 格式化工作表 10.3 管理工作表 10.4 习题第11章 使用Excel进行数据运算 11.1 进行简单的运算 11.2 使用公式 11.3 单元格引用 11.4 使用函数 11.5 习题第12章 Excel数据分析 12.1 数据的排序和筛选 12.2 使用图表分析数据 12.3 数据分类汇总 12.4 习题第13章 PowerPoint 2000基础知识 13.1 PowerPoint 2000界面 13.2 演示文稿的创建 13.3 添加幻灯片内容 13.4 习题第14章 PowerPoint 2000编辑和放映 14.1 编辑幻灯片 14.2 设计幻灯片 14.3 演示和打包 14.4 习题第15章 Access数据库基础知识 15.1 Access 2000中文版简介 15.2 创建和打包数据库 15.3 创建表 15.4 修改表的结构 15.5 习题第16章 Access数据库的编辑和使用 16.1 表的操作 16.2 定位与排序信息 16.3 查询基础知识 16.4 多表查询 16.5 用向导产生报表 16.6 习题第17章 畅游Internet 17.1 连续Inetnet 17.2 浏览Internet 17.3 浏览网页技巧 17.4 下载文件 17.5 习题第18章 使用Outlood 2000中文版 18.1 Outlook 2000概述 18.2 创建及收发电子邮件 18.3 管理电子邮件 18.4 习题第19章 FrontPage网页设计基础 19.1 FrontPage 2000中文版的新功能 19.2 创建站点 19.3 添加和设计网页属性 19.4 添加页面元素 19.5 习题第20章 FrontPage网页设计与发布 20.1 创建超链接 20.2 设计表单 20.3 设计动态网页 20.4 设计数据库访问页面 20.5 发布站点 20.6 习题第21章 常用工具的使用 21.1 电脑病毒防治 21.2 使用WinRAR压缩 21.3 刻录光盘 21.4 使用虚拟光盘 21.5习题附录 习题答案

第一图书网, tushu007.com

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