

<<Windows 98 Word 2000>>

图书基本信息

书名：<<Windows 98 Word 2000 Excel 2000 PowerPoint 2000 WPS 2000五合一培训教程/零点起飞电脑培训学校>>

13位ISBN编号：9787711510479

10位ISBN编号：7711510470

出版时间：2003-9-1

出版时间：人民邮电出版社

作者：导向科技

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>



书籍目录

第一课 Windows 98基础知识

1.1 课堂讲解

1.1.1 了解电脑的基础知识

1.1.2 启动和退出Windows

1.1.3 初识Windows 98的工作界面

1.2 上机实战

1.3 课后练习

第二课 Windows 98基本操作

2.1 课堂讲解

2.1.1 Windows 98的窗口操作

2.1.2 见识Windows 98中的对话框

2.1.3 应用程序的启动和关闭

2.1.4 在需要时使用帮助功能

2.2 上机实战

2.3 课后练习

第三课 使用资源管理器管理文件

3.1 课堂讲解

3.1.1 Windows资源管理器的界面

3.1.2 文件或文件夹的选取

3.1.3 文件或文件夹的管理

3.2 上机实战

3.2.1 用键盘和鼠标选定文件

3.2.2 自定义“我的文档”文件夹

3.3 课后练习

第四课 输入法的使用

4.1 课堂讲解

4.1.1 计算机键盘

4.1.2 输入法的基础知识

4.1.3 常用的中文输入法

4.1.4 五笔输入法

4.2 上机实战

4.2.1 指法练习

4.2.2 汉字拆分练习

4.3 课后练习

第五课 中文版Word 2000基础知识

5.1 课堂讲解

5.1.1 Office软件概述

5.1.2 中文版Office 2000的软件安装

5.1.3 使用Office快捷工具栏

5.1.4 启动和退出Word 2000

5.1.5 Word 2000的窗口简介

5.2 上机实战

5.2.1 利用“新建Office文档”

启动Word 2000

5.2.2 双击文档启动Word 2000

<<Windows 98 Word 2000>>

5.3 课后练习

第六课 Word 2000文档管理

6.1 课堂讲解

6.1.1 Word文档的新建

6.1.2 打开Word文档

6.1.3 保存Word文档

6.1.4 在Word 2000中关闭文档

6.1.5 显示文档的几种视图

6.2 上机实战

6.2.1 新建一篇文档

6.2.2 保存新文档

6.2.3 打开文档

6.2.4 另存文档

6.3 课后练习

第七课 设置文字和段落格式

7.1 课堂讲解

7.1.1 录入文字

7.1.2 编辑文本

7.1.3 设置文本的各种格式

7.2 上机实战

7.2.1 文本的选定

7.2.2 文本的查找和替换

7.2.3 设置字符格式

7.2.4 设置段落对齐

7.2.5 设置段落边框

7.2.6 设置段落底纹

7.3 课后练习

第八课 插入并编辑对象

第九课 表格和页面操作

第十课 Word 2000高级排版操作

第十一课 中文版Excel 2000基础

第十二课 Excel 2000基本操作

第十三课 数据处理

第十四课 工作表的美化及打印

第十五课 PowerPoint 2000基础

第十六课 编辑幻灯片

第十七课 编辑演示文稿

第十八课 WPS 2000

第十九课 文档与表格

第二十课 处理图形图像

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>