

《Office 2000中文版看图速成》

图书基本信息

书名：《Office 2000中文版看图速成》

13位ISBN编号：9787302034773

10位ISBN编号：730203477X

出版时间：1999-05

出版社：清华大学出版社

作者：鑫万博创作室 编著

页数：309

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《Office 2000中文版看图速成》

内容概要

Office 2000是 Microsoft公司继 Office 97之后推出的又一套办公自动化软件。Office 2000在一些功能上作了优化，不仅能运行在以Windows 95为平台的计算机上，还能够很好地运行在Windows终端服务器上；具有真正的多语言支持功能，无需汉化，降低了非英语国家的开发成本；强大的Web支持，使它成为微软第一套基于HTML的办公软件。本书以图、文一一对应的形式，生动、直观地介绍了 Office 2000的基本功能和使用技巧，使读者能够快速地掌握运用 Office 2000。

书籍目录

第1章 基本知识

- 1.1 Office 2000的组成
- 1.2 Office 2000组件的启动
 - 1.2.1 基本启动方式
 - 1.2.2 设置快捷方式
 - 1.2.3 自定义快捷工具栏

第2章 创建Word 2000文档

- 2.1 Word 2000窗口简介
 - 2.1.1 Word 2000窗口的组成
 - 2.1.2 菜单与命令的使用
 - 2.1.3 工具栏的使用
 - 2.1.4 对话框的操作
- 2.2 创建和保存文档
 - 2.2.1 创建新文档
 - 2.2.2 文本的输入
 - 2.2.3 保存文档
 - 2.2.4 打开已创建的文档
 - 2.2.5 关闭文档

第3章 Word 2000文档的编辑与格式

- 3.1 编辑文本
 - 3.1.1 选择文本
 - 3.1.2 删除、复制和粘贴文本
 - 3.1.3 移动和改写文本
 - 3.1.4 文档的查找和替换
 - 3.1.5 文档的定位和浏览
 - 3.1.6 插入符号
- 3.2 格式文本
 - 3.2.1 格式化字体
 - 3.2.2 改变段落的对齐方式
 - 3.2.3 段落的缩进
 - 3.2.4 改变段间距和行间距
 - 3.2.5 中文版式
- 3.3 样式
 - 3.3.1 样式的使用
 - 3.3.2 样式的创建
 - 3.3.3 样式的修改和删除
 - 3.3.4 模板的创建
 - 3.3.5 模板的使用
- 3.4 创建图形
 - 3.4.1 绘制图形
 - 3.4.2 编辑图形
 - 3.4.3 设置阴影和三维效果
 - 3.4.4 使用文本框
 - 3.4.5 插入艺术字
 - 3.4.6 插入媒体剪辑
- 3.5 编排表格
 - 3.5.1 插入表格

3.5.2 绘制单元格

3.5.3 绘制斜线表头

第4章 排版与打印

4.1 排版技术

4.1.1 页面设置

4.1.2 分页

4.1.3 分栏排版

4.1.4 插入页码

4.1.5 插入页眉页脚

4.2 打印文档

4.2.1 预览文档

4.2.2 打印

第5章 Excel 2000 概述

5.1 Excel 2000窗口简介

5.2 使用帮助

5.2.1 使用帮助助手

5.2.2 使用帮助主题

5.3 Excel基本操作

5.3.1 文件的操作

5.3.2 对工作表的操作

5.4 创建和编辑Excel工作簿

5.4.1 创建Excel工作簿

5.4.2 选取单元格

5.4.3 数据的录入

5.4.4 数据的追加

5.4.5 数据的移动与复制

5.4.6 数据的删除

5.4.7 数据的计算与排序

5.5 使用公式

5.5.1 公式的语法

5.5.2 公式的输入

5.5.3 公式的命名

5.5.4 公式的隐藏

5.6 使用函数

5.6.1 函数的输入

5.6.2 数组的使用

5.7 设置工作表的格式

5.7.1 设置单元格格式

5.7.2 自动套用格式

5.7.3 设置工作背景

第6章 图形与图表的创建与编辑

6.1 绘制图形

6.1.1 绘制多种线条

6.1.2 绘制基本形状

6.1.3 在图形之间添加连接符

6.1.4 编辑图形对象

6.2 图表

6.2.1 添加图表

6.2.2 修改图表文字与数据

6.2.3 改变图表类型

第7章 Outlook 2000的使用

7.1 Outlook 2000概述

7.1.1 Outlook 2000的启动与设置

7.1.2 Outlook 2000窗口简介

7.1.3 Outlook 2000的视图类型

7.2 收发电子邮件

7.2.1 创建电子邮件

7.2.2 发送和接收电子邮件

7.2.3 电子邮件的属性设置

7.2.4 阅读和答复电子邮件

7.3 收发传真

7.3.1 设置传真服务

7.3.2 发送传真

7.3.3 接收传真

7.4 Outlook 2000的其他功能

7.4.1 使用日历

7.4.2 创建联系人

7.4.3 创建与维护日记

7.4.4 创建与修改便笺

7.4.5 任务

第8章 Access 2000中文版的基础知识

8.1 Access 2000中文版的启动方法

8.2 认识Access 2000中文版的窗口

8.2.1 命令按钮

8.2.2 对象类别列表

8.3 创建和打开数据库

8.3.1 创建一个空的数据库

8.3.2 利用【数据库向导】快速创建数据库

8.3.3 打开一个数据库

第9章 Access 2000中文版的使用

9.1 数据库表的使用

9.1.1 表的创建

9.1.2 查看数据表中的信息

9.1.3 在数据表中输入和修改记录

9.1.4 编辑记录

9.1.5 表中行与列的操作

9.2 使用简易的查询

9.2.1 如何建表和查询

9.2.2 查询中数据的排序

9.2.3 指定查询的准则

9.3 创建窗体

9.3.1 利用【新建对象】按钮创建窗体

9.3.2 利用【窗体向导】创建窗体

9.3.3 向窗体中增添新记录

9.3.4 保存一个窗体

9.4 报表的使用

9.4.1 利用【自动报表】按钮创建报表

9.4.2 利用【报表向导】创建报表

- 9.4.3 报表的排序和分组
- 9.4.4 在报表上添加计算字段
- 第10章 PowerPoint 2000的使用
 - 10.1 PowerPoint 2000的界面
 - 10.1.1 PowerPoint 2000的窗口简介
 - 10.1.2 PowerPoint 2000的视图
 - 10.2 演示文稿的创建
 - 10.2.1 通过【内容提示向导】创建演示文稿
 - 10.2.2 利用设计模板创建演示文稿
 - 10.3 幻灯片的设计与排版
 - 10.3.1 文本的输入与格式
 - 10.3.2 在幻灯片上引入媒体剪辑
 - 10.3.3 编辑幻灯片母版
 - 10.3.4 在幻灯片上绘制图形对象
 - 10.3.5 使用自选图形
 - 10.3.6 设置图形的线型、颜色和填充效果
 - 10.3.7 设置图形的阴影效果
 - 10.3.8 投置三维效果
 - 10.3.9 艺术字体
 - 10.4 插入组织结构图
 - 10.4.1 插入与编辑组织结构图
 - 10.4.2 格式化组织结构图
 - 10.5 插入图表
 - 10.5.1 插入数据图表
 - 10.5.2 设置图表类型
 - 10.6 演示文稿的处理与演示
 - 10.6.1 幻灯片的插入、删除与排序
 - 10.6.2 设置演示文稿的动画效果
 - 10.6.3 在演示文稿中加入动作按钮
 - 10.6.4 演示文稿的定时
 - 10.6.5 放映演示文稿
 - 10.6.6 打包演示文稿
 - 10.7 打印幻灯片
- 第11章 FrontPage 2000的使用
 - 11.1 网页与站点的基本操作
 - 11.1.1 对站点的基本操作
 - 11.1.2 对网页的基本操作
 - 11.2 编辑网页
 - 11.2.1 插入标题
 - 11.2.2 创建超链接
 - 11.2.3 在网页中使用表格
 - 11.3 在网页中使用多媒体
 - 11.3.1 在网页中加入图片
 - 11.3.2 为网页添加背景图片
 - 11.3.3 在网页中加入背景声音
 - 11.3.4 在网页中加入视频剪辑
 - 11.4 插入特殊效果
 - 11.4.1 网站计数器
 - 11.4.2 悬停按钮

11.4.3 字幕

11.4.4 动态 HTML

11.4.5 插入 HTML

11.4.6 插入插件

11.4.7 注释

11.5 网页发布与安全管理

11.5.1 发布到WWW

11.5.2 发布条件

11.5.3 网页状态检查

11.5.4 网页发布

附录A office 2000中文版的安装

附录B 选择文本用的快捷键

《Office 2000中文版看图速成》

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:www.tushu111.com