

<<Word 2000、Excel 200>>

图书基本信息

书名：<<Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000实用教程>>

13位ISBN编号：9787121091087

10位ISBN编号：7121091089

出版时间：2012-6

出版时间：电子工业出版社

作者：许昭霞

页数：303

字数：512000

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>

前言

Office 2000中文版仍然是目前国内应用最广的办公自动化软件。Word、Excel和PowerPoint是Office软件包中使用率最高的3个组件，适用于制作各种文档、电子表格和演示文稿，可以完成大部分工作中的文字处理工作。针对职业教育应培养实用人才和熟练操作人员的目标，特编写本教材，以求对提高学生业务素质有所帮助。

本教材由全国职业学校电子类教材编审委员会计算机专业编审组推荐出版，全书共分12章。第1章简单介绍了Office 2000中文版的组成；第2章到第6章详细介绍了Word 2000中文版的常用功能和使用技巧；第7章进一步介绍了Word 2000的高级应用技巧，包括处理长文档、邮件合并等功能；第8章到第11章由浅入深地介绍了Excel 2000中文版的功能和特点；第12章具体介绍了PowerPoint的实用功能。为了方便读者学习和使用，本书在每一章后面都有相应的习题供教师和学生选用，并配套出版了《Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000上机指南与练习》一书供上机练习使用。

由于本书主要面向中等职业学校广大学生，所以在内容编排上注重避繁就简、突出可操作性；在说明方法上尽量做到简单明了、通俗易懂，并侧重于实践应用和社会需要。为了适用于教学，书中列举了必要的实例，并在每章都配置一定数量的思考题以利于学生对知识的掌握和巩固。

另外，部分知识点后面的实用技巧可帮助学生提高实际操作速度。

本教材的教学参考时数为72学时，每学期按18周计算，每周4课时。

参加本书编写工作的有石家庄市第二职业中专学校的傅海峰、左爱敏、程鹏、聂凤丹、马浩锟、孙利灵、张东菊、史文，石家庄市教育局电化教育馆的王伟，河北省贸易促进委员会的张虎，河北省石家庄市合作路小学的朱艺娟，石家庄市第一职业中专学校的张丽媛，石家庄市铁路运输学校的李敏，石家庄市职业技术教育中心的张新宇，新华网河北频道的王东宏，并由许昭霞进行了全书的统编。由于编者经验不足，水平有限，书中错误和不妥之处在所难免，恳切希望广大教师和读者批评指正。

为了方便教师教学，本书还配有教学指南、电子教案及习题答案（电子版）。

请有此需要的教师登录华信教育资源网免费注册后再进行下载，有问题时请在网站留言板留言或与电子工业出版社联系。

内容概要

许昭霞主编的《Word2000\Excel2000\PowerPoint2000实用教程(第2版计算机技术专业中等职业学校教学用书)》是全国中等职业学校计算机技术专业的系列教材之一，是根据当前职业学校计算机课程的需要和常用软件的应用现状编写的。

内容建立在学生已经学习和掌握了Windows的基本使用方法，并具备一定汉字录入水平的基础上。

全书共分12章，从使用Office

2000中文版的必备知识入手，详细介绍了Word、Excel和PowerPoint的基本使用和深入应用。

为了适用于教学，书中列举了必要的实例，部分知识点后面的实用技巧可帮助学生提高实际操作能力。

本书还配有上机指导用书《Word 2000、

Excel 2000、PowerPoint

2000上机指南与练习》。

全书内容丰富翔实，语言浅显易懂，注重实用性和可操作性。

本书除可供中等职业学校计算机技术专业选做教材外，还可以作为公共课教材，或一般计算机操作人员的参考和自学用书。

《Word2000\Excel2000\PowerPoint2000实用教程(第2版计算机技术专业中等职业学校教学用书)》还配有电子参考资料包（包括电子教案、教学指南及习题答案），详见前言。

书籍目录

第1章 Office 2000简介

1.1 Office 2000的组成

1.1.1 Office 2000的组件

1.1.2 Office 2000组件的启动

1.1.3 Office 2000组件的退出

1.2 使用联机帮助

1.2.1 使用“屏幕提示”认识屏幕元素的名称和功能

1.2.2 使用Office助手

1.2.3 从“帮助”菜单获取帮助

1.2.4 从Office更新站点上获得帮助

习题一

第2章 Word 2000基础知识

第3章 编辑功能

第4章 排版与打印

第5章 图形对象

第6章 表格处理

第7章 高级应用

第8章 Excel 2000基础知识

第9章 管理数据清单

第10章 完成复杂计算

第11章 图表与图形对象

第12章 PowerPoint 2000 基础知识

章节摘录

第1章 Office 2000简介 Office 2000中文版是Microsoft公司推出的一套办公自动化集成软件，它集文字处理、电子表格处理、幻灯处理、数据库编辑和各类信息管理于一体，可以方便地完成文档、图表及图片的编辑和排版工作，还可以收发各类电子邮件。

1.1 Office 2000的组成 Office 2000中文版包括word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook、FrontPage及Internet Explorer 5.0。

1.1.1 Office 2000的组件 1.Word 2000 word 2000是一个功能强大的字处理软件，适合于办公人员和专业排版人员使用。

它除了具有中英文文字录入、编辑、排版和灵活的图文混排功能外，还可以绘制各种各样的商业表格，也可在文档中加入声音、制作电子文档和电子杂志。

同时，在Word 2000中还可以导入Excel工作图表、PowerPoint中的幻灯片和自带的各种图片。

在Word 2000中可以把word文档立即转换成电子邮件或者HTML文档。

word 2000增加了中文简体与繁体的转换功能，只需单击工具栏上的“中文简繁转换”按钮，便可将所选择的文字转换为繁体或简体格式；改进的表格菜单看起来更加系统，新增加的表格属性和绘制斜线表头功能，使用户在绘制表格时更加得心应手。

文字内容的输入不再限制一定要从文件第一行开始，可以在页面任意处双击鼠标左键，即可开始输入；其友好的人机交互界面和完善的帮助系统，为学习和使用word 2000提供了极大方便。

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>