

<<Office 2000学习教程>>

图书基本信息

书名：<<Office 2000学习教程>>

13位ISBN编号：9787301041123

10位ISBN编号：7301041128

出版时间：1999-04

出版时间：北京大学出版社

作者：吴永礼

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>

<<Office 2000学习教程>>

内容概要

内容简介

本书详细地讲述了微软公司最新推出的办公套装软件Office2000中的三个最常用组件，Word2000，Excel2000，PowerPoint2000的各种功能和操作方法。

例如：具有智能感知功能的帮助系统、文件格式的相

互转换、增强的Internet网络功能、方便的HTML页面创建功能、简单地向Web站点发送页面的功能等，都

达到了空前的水平。

本书条理清晰、图文并茂、通俗易懂，是一本学习和应用Office2000，从入门到提高的教材和参考书。

<<Office 2000学习教程>>

书籍目录

目录

第一篇 MicrosoftOffice简介

第1章 MicrosoftOffice2000简介

1.1安装MicrosoftOffice2000

1.2MicrosoftOffice和Office快捷工具栏

第二篇 学习Word2000

第2章 创建和使用文档

2.1创建文档

2.2了解Word模板

2.3文本

2.4查看Word视图

2.5边距、制表位和行间距

2.6移动和复制文本

2.7使用搜索和替换

2.8使用拼写和语法检查器

2.9使用词库

2.10 断字处理

2.11增加项目符号或段落编号

2.12自动图文集的使用

2.13 创建批注

2.14文档摘要

2.15自动编写摘要

2.16 Word的安全性

第3章 文档的格式

3.1格式等级

3.2字符格式

3.3段落格式

3.4页面格式

3.5章节格式

3.6页眉和页脚

3.7页码

3.8脚注

第4章 样式和模板

4.1样式和模板的基本概念

4.2样式

4.3定义样式

4.4查找所需的样式

4.5定义和应用样式

4.6熟悉模板

4.7使用模板

4.8创建和应用模板

第5章 Word的宏

5.1定义宏

5.2存储宏

5.3创建宏

<<Office 2000学习教程>>

5.4运行宏

5.5删除不需要的宏

5.6熟悉 [宏] 对话框

5.7练习使用宏

5.8创建自动运行的宏

第6章 域

6.1如何使用域

6.2创建邮件合并

6.3如何打印信封和邮件标签

6.4使用其他软件创建数据文档

第7章 目录和索引的创建

7.1创建目录

7.2创建自己的目录

7.3创建图表目录

7.4创建引文目录

7.5创建索引

7.6创建大索引

第8章 表格和大纲

8.1Word2000中的表格

8.2创建表格

8.3编辑表格

8.4格式化表格

8.5表格的其他用法

8.6Word2000中的大纲

8.7更改大纲标题

8.8创建自己的大纲

8.9用大纲创建目录

8.10打印大纲

第9章 用Word2000进行桌面排版

9.1使用栏目

9.2使用 [自动套用格式] 命令

9.3熟悉图形图像

9.4使用图形图像

9.5将图表插入到Word中

9.6使用文本框

9.7桌面排版的编排工具

9.8使用 [新闻稿向导]

第10章 文档的打印和预览

10.1后台打印

10.2预览文档

10.3打印文档

10.4使用打印选项

10.5更改打印机设置

10.6打印信封

第11章 Word2000中的Web

11.1Word2000与Web

11.2Web和Internet概述

<<Office 2000学习教程>>

- 11.3 Intranet简介
- 11.4 关于HTML
- 11.5 Web工具栏
- 11.6 使用Word打开Web文档
- 11.7 在文档中创建超级链接
- 11.8 使用 [复制] 和 [粘贴] 连接Office文档
- 11.9 将Word文档保存到Internet上
- 11.10 在Web上发布Word文档
- 第12章 Word2000中的VisualBasicforApplications
- 12.1 Word中的宏与VisualBasicforApplicati0ns
- 12.2 了解Word中的VBA代码
- 12.3 编辑VBA代码
- 12.4 打印VisualBasic代码
- 12.5 VisualBasic工具栏
- 12.6 VBA程序设计
- 第三篇 Excel2000简介
- 第13章 Excel简介
- 13.1 Excel的各个组件
- 13.2 了解Excel工作簿
- 13.3 工作表的使用
- 13.4 Excel工具栏
- 13.5 保存和关闭工作簿
- 13.6 查找工作簿
- 第14章 输入和编辑工作表数据
- 14.1 工作表数据类型和数据输入
- 14.2 将批注增加到单元格中
- 14.3 编辑数据
- 14.4 清除单元格中数据
- 14.5 复制和移动单元格
- 14.6 插入和删除单元格、行和列
- 14.7 使用公式
- 14.8 使用函数
- 14.9 使用 [自动求和]
- 14.10 使用查找和替换
- 14.11 拼写检查
- 第15章 工作表格式化
- 15.1 使用 [自动套用格式] 特性
- 15.2 调整列宽和行高
- 15.3 列、行和网格线的隐藏和取消隐藏
- 15.4 更改对齐方式
- 15.5 居中、换行和两端对齐文本
- 15.6 应用字体和样式格式
- 15.7 应用边框、图案和颜色
- 15.8 数字格式
- 15.9 自定义数字格式
- 15.10 用 [格式刷] 复制格式
- 15.11 创建自己的样式

<<Office 2000学习教程>>

15.12 对格式更改功能进行保护

第16章 Excel2000的宏

16.1宏的类型

16.2创建宏

16.3停止宏录制器

16.4把宏指定给按钮

16.5把宏指定给图形对象

16.6运行宏

16.7更改宏选项

第17章 Excel2000的图表制作

17.1图表概述

17.2嵌入式图表和图表表格

17.3创建一个自己的图表

17.4保存和打印图表

17.5图表的各个组件

17.6使用图表

17.7图表类型

17.8选择图表类型

17.9Excel绘制图表的方法

第18章 在Excel2000中使用图形

18.1Excel中的图形

18.2在工作表中插入图形文件

18.3使用图形像

18.4增加阴影和三维效果

18.5增加文本框

18.6艺术字

第19章 Excel2000中的数据库

19.1数据库

19.2创建一个数据库

19.3使用数据库记录

19.4将 [自动套用格式] 命令用于数据库

19.5排序数据库

19.6使用 [自动筛选] 命令

19.7关闭 [自动筛选] 的效果

19.8使用Excel数据执行邮件合并

19.9设计数据库

第20章 Excel2000打印输出

20.1打印的基础知识

20.2设置打印范围

20.3打印预览

20.4打印控制

第21章 Excel2000中的Web

21.1Excel2000与Web

21.2在Excel中创建超级链接

21.3在Intranet或者Internet上打开工作簿

21.4在Web上发布Excel工作表和图表

第22章 Excel中的VisualBasicforApplicati0ns

<<Office 2000学习教程>>

- 22.1 Excel中的宏与VisualBasicforApplications
- 22.2 了解Excel中VisualBasicforApplications的代码
- 第四篇 PowerPoint2000
- 第23章 PowerPoint基础
- 23.1 简介
- 23.2 启动PowerPoint2000
- 第24章 创建新的演示
- 24.1 新建空白演示
- 24.2 存储演示文稿
- 24.3 设置PowerPoint工作环境
- 24.4 打开一个演示文稿
- 24.5 退出PowerPoint2000
- 第25章 在视图中工作
- 25.1 在大纲视图中工作
- 第26章 文字排版
- 26.1 文本输入
- 26.2 文本的排版
- 26.3 艺术字的输入
- 26.4 艺术字的修改
- 第27章 图片与统计图的编排
- 27.1 剪艺术图片的插入
- 27.2 图表的插入
- 27.3 组织结构图的插入
- 27.4 自画图的编排
- 第28章 修改与润饰
- 28.1 设计模板 外观设计的整体调整
- 28.2 色彩的调整
- 28.3 幻灯片背景的调整
- 28.4 布局的调整
- 28.5 幻灯片排版的整体调整
- 28.6 幻灯片顺序的调整
- 第29章 幻灯片的演示与打印
- 29.1 幻灯片间的切换
- 29.2 幻灯片动画效果的设置
- 29.3 幻灯片的屏幕演示
- 29.4 加入发言备注
- 29.5 打印

<<Office 2000学习教程>>

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>