

<<Microsoft Office 200>>

图书基本信息

书名：<<Microsoft Office 2000 中文专业版使用大全>>

13位ISBN编号：9787302037477

10位ISBN编号：7302037477

出版时间：1999-09

出版时间：清华大学出版社

作者：（美）Michael Halvorson

译者：汉扬天地科技发展有限公司

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>

## <<Microsoft Office 200>>

### 内容概要

《Microsoft Office 2000中文专业版使用大全》既为新用户提供了简洁明了的操作指导，也为高级用户作出了全面的解答。

本书介绍了Microsoft最流行的标准版和专业版Office套件的常用任务和功能。简而言之，这是一本大家可以放在计算机旁边进行日常查阅的权威性手册。全面深入系统、全面地讲述所有Microsoft Office 2000中文专业版组件的使用。介绍了如何使用Mi

书籍目录

- 目录
- 鸣谢
- 序言
- 本书的组织结构
- 本书的适用对象
- 本书使用的约定
- 有关Web站点
- 使用书中的示例文件
- Office2000和Y2K问题
- Y2K问题的状况
- 计划2000年
- Y2K问题的资源
- Office2000支持
- 与作者联系
- 第一部分 Microsoft Office入门知识
- 第1章 快速浏览Microsoft Office
  - 1.1 Microsoft Office概述
  - 1.2 软件的新增功能
    - 1.2.1 Microsoft Office 2000
    - 1.2.2 Microsoft Word
    - 1.2.3 Microsoft Excel
    - 1.2.4 Microsoft PowerPoint
    - 1.2.5 Microsoft Access
    - 1.2.6 Microsoft Outlook
  - 1.3 选择Office应用程序
  - 1.4 运行Office应用程序
    - 1.4.1 单击【开始】按钮
    - 1.4.2 单击【Microsoft Office快捷工具栏】中的程序图标
    - 1.4.3 使用【文档模板】创建文件
    - 1.4.4 使用Microsoft Outlook打开文档
    - 1.4.5 在Office应用程序间切换
  - 1.5 使用帮助系统
    - 1.5.1 Microsoft帮助命令
    - 1.5.2 Office助手功能
    - 1.5.3 【这是什么？】功能
    - 1.5.4 使用【检测与修复】命令解决问题
  - 1.6 退出Office应用程序
- 第2章 基础部分：窗口、工具栏与打印
  - 2.1 使用应用程序窗口
    - 2.1.1 工作区间介绍
    - 2.1.2 定位文档窗口
  - 2.2 使用菜单与对话框
    - 2.2.1 菜单约定
    - 2.2.2 对话框选项

## <<Microsoft Office 200>>

### 2.3使用工具栏

#### 2.3.1Office2000有何不同之处

#### 2.3.2移动工具栏

#### 2.3.3添加或删除工具栏

#### 2.3.4自定义工具栏

#### 2.3.5自定义菜单

### 2.4打印文档

#### 2.4.1使用打印预览

#### 2.4.2使用打印命令

#### 2.4.3打印机疑难解答

## 第3章 管理文档：从硬盘到Internet

### 3.1打开现有文档

#### 3.1.1在文件夹中浏览

#### 3.1.2使用【打开】对话框预览文件

#### 3.1.3自动查找文件

#### 3.1.4使用【查找】命令

#### 3.1.5删除文件、重命名文件以及创建新文件夹

### 3.2保存文档和Web页

#### 3.2.1使用【保存】命令

#### 3.2.2使用【另存为】命令

#### 3.2.3将文档保存为Web页

### 3.3新建文档

### 关闭文档

### 3.4使用属性表

### 3.5在工作组内共享文档

#### 3.5.1在网络上保存和接收文件

#### 3.5.2使用MicrosoftExchange传递文件

#### 3.5.3使用电子邮件发送文件

#### 3.5.4联机协作

### 3.6在Web站点上浏览文档

#### 3.6.1连接万维网站点

#### 3.6.2使用【Web】工具栏

#### 3.6.3使用InternetExplorer5

## 第二部分 MicrosoftWord

## 第4章 开始使用Word

### 4.1浏览Word的工作区

### 4.2从头开始创建并打印一篇文档

### 4.3改变文档显示的方式

## 第5章 在Word文档中输入和编辑文本

### 5.1输入文本

#### 5.1.1插入特殊字符

#### 5.1.2自动输入

### 5.2移动插入符

### 5.3编辑文本

#### 5.3.1选定文本

#### 5.3.2编辑“选定内容”

### 5.4查找和替换文本

## <<Microsoft Office 200>>

### 5.5使用其他方法在Word文档中浏览

#### 5.5.1使用书签标记和检索文本

#### 5.5.2使用【定位】命令

#### 5.5.3使用浏览按钮

#### 5.5.4插入和使用超级链接浏览

### 第6章 设置Word文档的格式

#### 6.1自动设置文档的格式

##### 6.1.1使用“键入时自动套用格式”功能

##### 6.1.2应用主题

##### 6.1.3使用样式库

##### 6.1.4使用“即点即输”功能

#### 6.2应用样式

##### 6.2.1应用段落样式

##### 6.2.2应用字符样式

#### 6.3直接应用字符格式

##### 6.3.1使用【字体】对话框

##### 6.3.2使用键盘快捷键来应用字符格式

##### 6.3.3使用【格式】工具栏来应用字符格式

#### 6.4直接应用段落格式

##### 6.4.1使用【段落】对话框

##### 6.4.2使用快捷键来应用段落格式

##### 6.4.3使用【格式】工具栏和标尺来应用段落格式

#### 6.5复制格式

### 第7章 自定义样式和模板

#### 7.1更改样式

##### 7.1.1通过示例文字更改样式

##### 7.1.2使用【样式】对话框更改样式

#### 7.2创建新样式

##### 7.2.1通过示例创建段落样式

##### 7.2.2使用【样式】对话框创建样式

#### 7.3复制样式

##### 7.3.1从模板到文档复制样式

##### 7.3.2从文档到模板复制样式

#### 7.4修改和创建文档模板

##### 7.4.1修改模板

##### 7.4.2创建新模板

##### 7.4.3更改与文档关联的模板和装载共用模板

### 第8章 在分栏和列表中排列文本

#### 8.1使用制表符

##### 8.1.1使用标尺定义“自定义制表位”

##### 8.1.2使用【制表位】对话框定义“自定义制表位”

#### 8.2使用表格

##### 8.2.1插入表格

##### 8.2.2在表格中输入文本

##### 8.2.3插入和删除行、列和单元格

##### 8.2.4调整表格中单元格的大小

##### 8.2.5移动和复制行、列和单元格

## <<Microsoft Office 200>>

8.2.6使用【表格】菜单命令

8.3绘制表格

8.4创建报纸样式分栏

8.4.1使用【分栏】按钮创建栏

8.4.2使用【分栏】对话框创建栏

8.4.3调整栏

8.5创建带项目符号和编号的列表

8.5.1使用【格式】工具栏添加项目符号和编号

8.5.2使用【项目符号和编号】对话框添加项目符号和编号

8.6排序列表和表格

8.7使用边框和底纹

8.7.1使用【表格和边框】工具栏添加边框和底纹

8.7.2使用【边框和底纹】对话框添加边框和底纹

8.7.3添加页边框

8.8插入水平分隔线

第9章 使用Word的校对工具

9.1标记语言

使用【自动测定语言】

9.2检查拼写

9.2.1键入时自动检查拼写

9.2.2手工运行拼写检查工具

9.2.3自定义拼写检查

9.2.4使用【自定义词典】

9.3检查语法

9.3.1键入时自动检查语法

9.3.2手工运行语法检查工具

9.3.3自定义语法检查工具

9.4用同义词库来查找同义词

9.5对文档进行断字

9.5.1自动对文档进行断字

9.5.2确判断字

9.5.3手工插入连字符

第10章 页面设计

10.1添加页码

10.2添加页眉和页脚

10.2.1设定页眉或页脚的尺寸, 移动页眉或页脚

10.2.2在同一文档中使用不同的页眉或页脚

10.3调整页面设置

10.3.1调整页边距

10.3.2调整纸张尺寸和方向

10.3.3调整纸张来源

10.3.4调整版面

10.4使用文本框在页面中放置文字.

10.5添加图形

10.5.1导入图片

10.5.2在Word中创建图形

10.6设置文本框、图片和图形对象的格式

## <<Microsoft Office 200>>

- 10.6.1使用【格式】对话框
- 10.6.2使用【图片】工具栏
- 10.7添加影片、滚动文字和背景
- 10.8打印预览及打印文档
- 第11章 在工作组中使用Word
- 11.1为文档添加批注
- 11.2标记对文档的修订
  - 11.2.1审阅修订
  - 11.2.2自定义修订标记
  - 11.2.3对不同版本的文档进行操作
- 11.3使用其他工作组功能
  - 11.3.1保护文档
  - 11.3.2合并修订
  - 11.3.3突出显示文本
  - 11.3.4共享字体
  - 11.3.5联机协作
- 第12章 编写长文档
- 12.1使用【大纲】视图
  - 12.1.1切换到【大纲】视图
  - 12.1.2改变标题级别
  - 12.1.3移动文本块
  - 12.1.4折叠和展开文本
  - 12.1.5通过大纲标题进行浏览
  - 12.1.6打印大纲
- 12.2添加脚注和尾注
- 12.3创建索引和目录
  - 12.3.1创建索引
  - 12.3.2创建目录
- 第13章 利用Word使邮寄工作自动化
- 13.1打印单个信封和标签
  - 13.1.1打印单个信封
  - 13.1.2打印单个标签
- 13.2使用邮件合并功能创建大批量邮件
  - 13.2.1打印套用信函
  - 13.2.2打印一组信封
  - 13.2.3打印一组邮件标签
- 第14章 利用宏使Word操作自动化
- 14.1录制宏
- 14.2管理宏
- 14.3运行宏
- 14.4宏的示例
- 第三部分 MicrosoftExcel
- 第15章 建立工作表
- 15.1启动Excel并调整格式
- 工作表导航
- 15.2输入信息
  - 15.2.1输入数值

## <<Microsoft Office 200>>

- 15.2.2输入文本
- 15.2.3输入日期和时间
- 15.2.4输入批注
- 15.2.5输入公式
- 15.2.6添加图片
- 15.3插入超级链接
  - 15.3.1在工作表中创建超级链接
  - 15.3.2激活超级链接
  - 15.3.3编辑和删除超级链接
  - 15.3.4保存工作簿
- 15.4退出Excel ( 要点 )
- 第16章 编辑工作表
  - 16.1基本编辑技巧
    - 16.1.1选定单元格和区域
    - 16.1.2清除和删除单元格
    - 16.1.3【撤消】命令
    - 16.1.4使用【剪切】和【粘贴】命令移动数据
    - 16.1.5使用新的Office【剪贴板】工具栏
    - 16.1.6使用【复制】和【粘贴】命令复制数据
    - 16.1.7通过拖动移动单元格
    - 16.1.8在工作表中添加行或列
  - 16.2输入标签、数字或数据序列
    - 16.2.1使用【自动填充】创建【序列】
    - 16.2.2使用【填充】命令
- 第17章 设置工作表格式
  - 17.1设置单元格格式
    - 17.1.1更改对齐方式
    - 17.1.2更改数字格式
    - 17.1.3创建自定义数字格式
    - 17.1.4更改文本的字体和颜色
    - 17.1.5向单元格添加边框
    - 17.1.6向单元格添加阴影
    - 17.1.7用【格式刷】按钮复制格式
  - 17.2更改列宽和行高
    - 17.2.1手动调整列宽和行高
    - 17.2.2使用【最适合的行高】和【最适合的列宽】命令
  - 17.3创建条件格式
  - 17.4使用样式
    - 17.4.1创建自己的样式
    - 17.4.2应用现有的样式
    - 17.4.3从其他工作簿合并样式
  - 17.5创建模板
    - 17.5.1打开和修改现有模板文件
    - 17.5.2新建模板文件
  - 17.6更改分页符
- 使用分页预览
- 第18章 使用工作簿组织信息



## <<Microsoft Office 200>>

### 18.1管理工作表

#### 18.1.1在工作表之间切换

#### 18.1.2为工作表命名

#### 18.1.3删除工作表

#### 18.1.4插入工作表

#### 18.1.5移动工作表

### 18.2在工作表之间链接信息

### 18.3使用多个工作簿

#### 18.3.1在工作簿之间切换

#### 18.3.2在工作簿之间链接信息

### 18.4管理共享的工作簿

#### 18.4.1创建共享工作簿

#### 18.4.2监控共享工作簿

#### 18.4.3接受或拒绝修订

#### 18.4.4合并工作簿

### 18.5保护工作表和工作簿

#### 18.5.1保护工作表

#### 18.5.2保护工作簿结构

#### 18.5.3设置文件访问的密码

## 第19章 自定义Excel的工作方式

### 19.1调整视图

#### 19.1.1使用【显示比例】命令

#### 19.1.2使用【视面管理器】命令保存视面（视图）

### 19.2设置打印选项

#### 19.2.1控制页面的方向

#### 19.2.2调整页边距

#### 19.2.3添加页眉和页脚

#### 19.2.4添加网格线和其他选项

### 19.3设置自动更正选项

### 19.4使用【选项】对话框自定义Excel

#### 19.4.1控制计算

#### 19.4.2自定义工作表的外观

#### 19.4.3自定义编辑选项

### 19.5安装加载宏命令和向导

## 第20章 使用公式和函数处理数字

### 20.1创建公式

#### 20.1.1数的乘法

#### 20.1.2复制公式

#### 20.1.3使用数学运算符

#### 20.1.4括号和运算次序

### 20.2使用内置函数

#### 20.2.1万能的SUM函数

#### 20.2.2插入函数命令

### 20.3使用函数进行财务分析

#### 20.3.1使用PMT函数确定贷款的支付额

#### 20.3.2使用FV函数计算未来值

#### 20.3.3使用RATE函数计算投资的返回利率

## &lt;&lt;Microsoft Office 200&gt;&gt;

- 20.3.4使用函数错误值
- 20.4在函数中使用区域名称
  - 20.4.1指定区域名称
  - 20.4.2使用区域名称
  - 20.4.3修改区域
  - 20.4.4删除区域名称
- 第21章 创建工作表图表
  - 21.1规划图表
  - 21.2创建图表
    - 创建嵌入式图表
    - 21.3设置图表格式
      - 21.3.1使用【图表】菜单
      - 21.3.2使用【绘图】工具栏
      - 21.3.3改变图表类型
      - 21.3.4改变标题和标签
      - 21.3.5调整网格线
      - 21.3.6修改图表图例
    - 21.4添加数据标志和箭头
    - 21.5打印图表
- 第22章 清单、数据库和数据透视表
  - 22.1将单元格清单用作数据库
    - 22.1.1利用记录单输入数据
    - 22.1.2键入时验证数据的有效性
  - 22.2对行和列排序
    - 22.2.1依据多列排序
    - 22.2.2创建自定义排序顺序
    - 22.2.3按自定义顺序排序
  - 22.3利用自动筛选功能查找记录
    - 创建自定义自动筛选
  - 22.4使用分类汇总功能管理清单
    - 在大纲视图中工作
  - 22.5将Excel清单转换成Access数据库
  - 22.6创建数据透视表和数据透视图
    - 22.6.1使用数据透视表和数据透视图向导
    - 22.6.2评估数据透视表
    - 22.6.3在数据透视表中重排字段
    - 22.6.4改变数据透视表中的汇总函数
    - 22.6.5改变数据透视表的格式
    - 22.6.6显示数据透视图
    - 22.6.7在数据透视表中使⽤外部数据源
- 第23章 分析商业数据
  - 23.1应用单变量求解命令作趋势预测
  - 23.2利用规划求解设定数量和价格
    - 23.2.1设定问题
    - 23.2.2运行规划求解
    - 23.2.3编辑规划求解预测
  - 23.3利用【方案管理器】评估假设分析问题

23.3.1创建方案

23.3.2查阅方案

23.3.3创建方案报告

第24章 用Excel发布到Web

24.1设计Web页

静态Web页和交互式Web页

24.2设置Web发布选项

24.3在Internet上运行ExcelWeb页

使用OfficeWeb工具栏

第25章 使用宏提高效率

25.1事半功倍：在适当的时候建立宏

25.2录制宏

25.3执行宏

25.3.1在【宏】对话框中启动宏

25.3.2为宏指定快捷键

25.4编辑宏

25.5使用个人宏工作簿

将宏添加至工具栏

25.6防止宏病毒

第四部分MicrosoftPowerPoint

第26章 开始使用PowerPoint

26.1浏览PowerPoint窗口

26.2介绍PowerPoint视图

26.3开始使用

26.3.1使用【内容提示向导】

26.3.2使用模板

26.3.3创建空演示文稿

26.4使用工具栏

26.5使用【选项】对话框自定义PowerPoint

第27章 输入和编辑文字

27.1输入文本

27.1.1在占位符中输入文本

27.1.2使用大纲

27.2输入浏览批注

27.3扩展和复制幻灯片

27.4使用艺术字对象添加修饰

27.5修改文字

27.5.1选定要修改的文字

27.5.2进行修改

第28章 设置文本格式

28.1改变幻灯片文本的外观

28.1.1改变字体、字号、字形和颜色.

28.1.2应用特殊效果

28.1.3使用【字体】对话框浮凸文本

28.1.4改变文本对齐方式

28.1.5改变行距

28.1.6使用项目符号和编号

## <<Microsoft Office 200>>

- 28.1.7改变段落缩进
- 28.2改变模板
  - 28.2.1改变背景颜色和阴影
  - 28.2.2创建新的背景
- 28.3编辑幻灯片母版和标题母版
  - 28.3.1设置幻灯片母版的格式
  - 28.3.2设置标题幻灯片的格式
- 第29章 插入表格、图片和图形
  - 29.1插入表格
    - 设置表格格式
  - 29.2插入图表
  - 29.3添加剪贴画
  - 29.4绘制图形对象
    - 29.4.1处理绘制的对象
    - 29.4.2使用层
  - 29.5编排文本和图形：高级技巧
    - 29.5.1使用【颜色和线条】选项卡
    - 29.5.2使用【尺寸】选项卡
    - 29.5.3使用【位置】选项卡
    - 29.5.4使用【图片】选项卡
    - 29.5.5使用【文本框】选项卡
    - 29.5.6使用【Web】选项卡
- 第30章 添加特殊效果和Internet连接
  - 30.1添加动画
    - 30.1.1在【幻灯片浏览】视图中添加动画
    - 30.1.2选择切换效果
    - 30.1.3设制项目符号列表的动画
    - 30.1.4自定义动画
  - 30.2插入视频
  - 30.3插入声音
    - 录制旁白
  - 30.4创建动作按钮
    - 30.4.1跳转到幻灯片或文件
    - 30.4.2运行其他程序
  - 30.5连接到Internet
    - 30.5.1创建Internet超级链接
    - 30.5.2使用Web工具栏
- 第31章 优化演示文稿
  - 31.1添加备注
  - 31.2检查拼写
  - 31.3以灰度方式查看幻灯片
  - 31.4使用幻灯片浏览视图
    - 31.4.1添加及删除幻灯片
    - 31.4.2重排幻灯片
  - 31.5隐藏幻灯片
- 第32章 设置和发布幻灯片放映
  - 32.1选择放映类型

<<Microsoft Office 200>>

32.2放映排练

32.2.1设置计时

32.2.2人工设置计时

32.3打印幻灯片、备注和讲义

使用透明胶片

32.4订购35毫米幻灯片

32.5应用打包

32.6将放映发布到Web上

第33章 幻灯片放映

33.1准备电子演示文稿

33.2使用【幻灯片放映】视图

33.2.1使用幻灯片漫游

33.2.2显示隐藏幻灯片

33.2.3结束放映

33.2.4使用动作按钮进行跳转

33.3使用“会议记录”

33.4使用绘图笔标记幻灯片

33.5“广播”演示文稿

第五部分 MicrosoftAccess

第34章 了解有关数据的基本概念

34.1数据库基础

34.1.1字段和记录

34.1.2关系数据库管理系统中的关系数据库

34.2【数据库】窗口

34.2.1切换到【数据库】窗口

34.2.2另一种选择：【切换面板】窗口

34.3数据库对象

34.3.1表

34.3.2窗体和数据访问页

34.3.3报表

34.3.4查询

34.3.5编程工具

34.3.6保存数据和对象

34.4创建和打开数据库

34.4.1创建一个空数据库

34.4.2使用向导创建一个数据库

34.4.3打开已有数据库

第35章 创建表和关系

35.1设计数据库基础

35.2用【表向导】创建表

35.3使用表的【设计】视图

35.3.1添加、删除及重新安排字段

35.3.2设置字段属性

35.3.3指定主键

35.3.4保存表的设计

35.4导入数据

35.5建立表的关联

## &lt;&lt;Microsoft Office 200&gt;&gt;

## 第36章 使用数据表输入和查看数据

## 36.1 查看数据表

## 36.2 在【数据表】视图中进行修改

## 36.3 使用子数据表

## 36.4 在数据表中输入和编辑数据

## 36.4.1 使用格式化字段

## 36.4.2 删除记录

## 36.5 用户信息排序

## 36.6 查找信息

## 36.6.1 控制Access搜索范围

## 36.6.2 控制Access匹配标准

## 36.6.3 替换数据

## 36.7 筛选记录

## 36.7.1 按选定内容筛选

## 36.7.2 按窗体筛选

## 36.7.3 高级筛选和排序

## 第37章 用窗体输入和查看数据

## 37.1 使用窗体

## 打印窗体

## 37.2 操作记录

## 37.3 创建窗体

## 37.3.1 【设计视图】选项

## 37.3.2 【自动创建窗体】选项

## 37.3.3 【窗体向导】选项

## 37.4 修改窗体

## 37.4.1 添加绑定的控件

## 37.4.2 使用工具箱添加控件

## 37.4.3 改变控件

## 37.5 使用数据访问页将窗体放在Web上

## 37.5.1 创建数据访问页

## 37.5.2 修改数据访问页

## 第38章 使用查询获得答案

## 38.1 使用最简单的网格 【高级筛选/排序】

## 38.1.1 定义条件

## 38.1.2 查看结果

## 38.1.3 组合条件

## 38.1.4 排序

## 38.2 创建一个简单的查询

## 38.2.1 不使用简单查询向导

## 38.2.2 探索查询设计网格的功能

## 38.2.3 查看查询结果

## 38.2.4 使用上限值查询

## 38.2.5 汇总记录

## 38.2.6 计算新值

## 38.3 使用【交叉表】查询

## 38.4 了解改变数据的查询

## 38.4.1 【删除】查询

38.4.2【生成表】查询

38.4.3【追加】查询

38.4.4【更新】查询

第39章 使用向导创建报表

39.1创建标准报表

39.1.1为记录分组

39.1.2对字段进行排序

39.1.3设置汇总选项

39.1.4选择布局

39.1.5选择样式

39.1.6收尾工作

39.2修改报表设计

39.2.1介绍报表的各个部分

39.2.2使用汇总控件

39.2.3控制分组

39.3制作标签

第40章 设置窗体和报表格式

40.1移动控件

40.1.1对齐控件

40.1.2使用网格

40.1.3调整控件间的间距

40.2调整控件尺寸

40.3调整控件颜色和效果

40.4调整文本的外观

40.5使用控件属性

第六部分 Microsoft Outlook

第41章 开始使用Outlook

41.1Outlook的用处

新增功能

41.2设置Outlook

信息服务和用户配置文件

41.3游历Outlook

41.3.1访问Outlook文件夹

41.3.2访问文件文件夹

41.3.3使用【Outlook今日】文件夹

41.3.4打开文件夹的其他方法

41.4下一步

第42章 Outlook的基本使用

42.1使用Outlook项目

42.1.1使用不同的视图

42.1.2对Outlook文件夹中的项目排序、筛选和分组

42.1.3打开、编辑、创建和删除Outlook项目

42.1.4使用【组织】工具

42.2使用Outlook文件夹

42.3修改【Outlook面板】

42.4查找Outlook项目或磁盘文件

使用高级查找

<<Microsoft Office 200>>

42.5打印存储在Outlook文件夹中的信息

第43章 使用Outlook管理邮件和约会

43.1收件箱和其他邮件文件夹

43.1.1阅读邮件

43.1.2发送邮件

43.1.3组织邮件

43.2日历

43.2.1安排约会

43.2.2安排事件

43.2.3安排会议

第44章 使用Outlook管理联系人、任务和其他类型的信息

44.1联系人

44.1.1在联系人文件夹中创建通讯组列表

44.1.2使用联系人文件夹生成窗体字母

44.2任务

分配和跟踪任务（仅适用于ExchangeServer）

44.3日记

44.4便笺

44.5访问和管理文件以及打开Web站点

第七部分MicrosoftPublisher

第45章 开始使用Publisher

45.1浏览Publisher窗口

45.2使用向导和模板

45.2.1使用【出版物（按向导）】

45.2.2按设计方案创建出版物

45.2.3从空白文稿开始工作

45.3创建模板

45.4使用工具栏

45.5使用文字框架

45.6在MicrosoftWord中工作

45.6.1设置文字框架的格式

45.6.2在文字框架间排列文字

45.6.3使用自动排列

45.6.4使用版式工具

45.7打印出版物

第46章 创建小册子和新闻稿

46.1设计海报

编辑报头和标题

46.2创建小册子

46.2.1设置小册子中的文本格式

46.2.2折叠小册子

46.3创建新闻稿

46.3.1编辑刊头和标题

46.3.2使用重要引述

46.3.3插入Word文档

46.3.4创建大宗邮件

第47章 添加图形和特殊效果



<<Microsoft Office 200>>

47.1插入图片和剪贴画

47.1.1插入图片

47.1.2调整图形尺寸

47.1.3处理图片框架

47.1.4插入剪贴画

47.2创建颜色和填充效果

47.2.1使用填充颜色

47.2.2使用图案和渐变颜色

47.3使用艺术字

47.4使用“设计方案库”

第48章 设计Web出版物

48.1规划Web

48.2创建Web站点

48.2.1使用PublisherWeb站点向导

48.2.2将出版物转换为Web站点

48.2.3从零开始设计Web站点

48.3插入超级链接

48.4发布到Web上

第八部分 SmallBusinessTools

第49章 管理客户

49.1使用MicrosoftSmallBusinessCust0merManager

49.1.1启动CustomerManager

49.1.2使用“热点视图”和“视图”

49.1.3利用筛选器和【查找】命令搜索数据表

49.1.4使用Word和Out100k与客户联系

49.1.5跟踪数据库里的客户活动

第九部分 与MicrosoftOffice应用程序集成

第50章 在Office应用 程序 间共享数据

50.1以不同的方式共享数据

50.2静态复制和移动数据

50.3链接数据

链接示例

50.4嵌入数据

嵌入示例

50.5使用Office工具

50.5.1使用剪辑库

50.5.2使用公式编辑器

50.5.3使用图表

50.5.4使用组织结构图

第51章 使用“Office活页夹”程序

51.1创建活页夹

51.1.1保存活页夹

51.1.2关闭活页夹

51.1.3打开活页夹

51.2编辑活页夹稿件

51.3在源程序窗口编辑活页夹稿件

51.4管理活页夹稿件

51.5使用活页夹模板

51.6打印活页夹

51.6.1在“活页夹”程序中打印整篇活页夹或一组稿件

51.6.2打印单篇稿件

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>