

图书基本信息

书名：<<中文Office 2000参考手册(上下) (含CD) >>

13位ISBN编号：9787900031358

10位ISBN编号：7900031359

出版时间：2000-02

出版时间：北京希望电子出版社

作者：(美)Stephen L.Nelson

译者：希望图书创作室

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>

内容概要

本书是微软授权的2000程序设计系列之一，它是MicrosoftOffice的最新版本。

本书由九个部分32章组成，内容主要包括：MicrosoftOffice的简介；用MicrosoftWord设置文档；利用MicrosoftExcel建立图表和数据透视表；建立MicrosoftPowerPoint演示文稿；用Outlook处理电子邮件；InternetExplorer组件应用程序；用MicrosoftAccess创建数据库；利用MicrosoftPublisher创建出版物以及附录等。

其中对Office2000七个应用程序进行了深入讲解，在内容讲述的同时，还提供了很多精选的具体实例，通过这些实例读者可以建立专业水平的报表、演示文稿、金融模型、数据库、出版物以及管理个人信息。

文后附录部分（并在随书光盘中提供）的预定义模板，为读者提供了操作空间，其中精选的测试工具读者可以随时测试自己的水平。

本书内容十分丰富，内容涉及到Office2000的各个方面。

书的结构安排合理，重点突出，并配有大量的实践范例和测试工具，极大地方便了读者学习、掌握和应用Office2000的功能。

本书是从从事MicrosoftOffice2000开发、编程人员必备的开发指导书，同时又是高校相关专业师生自学、教学参考书。

本书配套光盘内容包括：1.50个预定义的模板；2若干个精选的测试工具。

作者简介

StephenL.Nelson是一个畅销书作者，也是一个顾问。他写过五十多本有关计算机的专著，并发表过一百多篇文章，其内容涉及到个人和商务金融管理。他的英文版图书销售量已超过一百万册，并被翻译成十一种不同语言。

书籍目录

(上)

第0章 引言

- 0.1 本书为谁而写
- 0.2 “最佳方法”概念
- 0.3 本书包含哪些内容
- 0.4 本书的配套光盘中包含了什么内容
- 0.5 本书中用到的一些约定
- 0.6 祝你成功

第一部分 Office 简介

第1章 什么是Office

- 1.1 Office概述
- 1.2 Office的各个部分件是如何组装在一起的

第2章 管理文档文件

- 2.1 保存文档文件
- 2.2 打开文档文件
- 2.3 创建新的文档文件
- 2.4 处理文档文件的属性
- 2.5 搜索迷失的文档文件
- 2.6 打印文档文件
- 2.7 在Office应用程序中控制页面设置

第3章 使用公共的Office工具

- 3.1 从Office助手获取帮助
- 3.2 对你的文档文件进行拼写检验
- 3.3 利用“自动更正”功能
- 3.4 利用工具栏和菜单
- 3.5 使用公共的编辑工具
- 3.6 关于“格式”工具栏的说明
- 3.7 利用绘图工具

第4章 自定义Office2000应用程序

- 4.1 自定义工具栏
- 4.2 修改菜单中的内容
- 4.3 修改键盘快捷方式
- 4.4 利用“工具”菜单中的“选项”命令

第5章 共享信息

- 5.1 移动和共享信息
- 5.2 导入和导出文档文件
- 5.3 与“苹果”计算机的Macintosh
共享文档文件

5.4 利用活页夹

5.5 共享文档文件

第6章 利用Office发布Web

- 6.1 将Office文档保存为Web页
- 6.2 利用Web工具栏
- 6.3 在你的Web页上插入超级链接

- 6.4 通过Web发布Word文档
- 6.5 通过Web发布PowerPoint演示文稿
- 6.6 通过Web发布Access数据库
- 6.7 在Web上发布Publisher
- 第二部分 Microsoft Word
- 第7章 设置一个文档的布局
 - 7.1 设置正文的布局
 - 7.2 设置页面布局
- 第8章 更加迅速而出色地工作
 - 8.1 在文档中快速移动
 - 8.2 以不同的方式查看你的工作
 - 8.3 快速输入文本和图形的方法
 - 8.4 利用“同义词库”查找最恰当的单词
 - 8.5 快速选择文本的方法
 - 8.6 复制及移动文本的高级技术
 - 8.7 查找和替换文本及其他内容
- 第9章 样式
 - 9.1 样式的工作方式
 - 9.2 建立样式
 - 9.3 在文档中应用样式
 - 9.4 与样式有关的操作
 - 9.5 构造Word模板
- 第10章 利用Word进行桌面发布
 - 10.1 用于公告及标题的文本框
 - 10.2 有关边框 阴影及颜色的全部知识
 - 10.3 使文本环绕在图形或文本框周围
 - 10.4 建立首字下沉格式
 - 10.5 使用Word的“文本效果”功能
 - 10.6 以报纸栏目的方式排布文本
 - 10.7 在Word中使用表格
- 第11章 编写报告及学术论文
 - 11.1 有效地组织你的作品
 - 11.2 各种类型的列表操作
 - 11.3 各种类型的制作目录操作
 - 11.4 各种类型的编号操作
 - 11.5 索引文档
 - 11.6 用于图形 图表 表格以及其他内容的题注
 - 11.7 管理脚注和尾注
 - 11.8 在文档中包含交叉引用
- 第三部分 Microsoft Excel
- 第12章 Excel基础
 - 12.1 游览Excel程序窗口
 - 12.2 浏览“工作簿”窗口
 - 12.3 向单元格中输入数据
 - 12.4 编辑和擦除数据
 - 12.5 用批注来注释单元格

12.6 与范围有关的操作

第13章 Excel的公式和函数

13.1 公式基础

13.2 理解错误值

13.3 使用序列

13.4 在公式中使用名称

13.5 复制公式

13.6 使用函数

13.7 对公式进行审核及错误检查

第14章 使用图表向导

14.1 理解数据系列和数据分类

14.2 收集要绘制成图表的数据

14.3 使用图表向导

14.4 选择图表类型

14.5 复习有关图表类型的知识

14.6 打印图表

14.7 保存图表

14.8 共享图表

14.9 自定义图表

第15章 数据透视表

5.1 操作清单

15.2 使用“数据透视表向导

15.3 修改数据透视表

15.4 加工数据透视表中的数据

15.5 使用数据透视表来创建图表

15.6 向数据透视表中导入数据

15.7 把工作表组合进数据透视表

第16章 高级模型化技术

16.1 使用数据表

16.2 将单变量求解用于简单的假设分析

16.3 使用方案管理器

16.4 使用“数据”菜单中的

“合并计算”命令

16.5 用于最优化模型规划求解方法

(下)

第四部分 MicrosoftPowerPoint

第17章 建立PowerPoint演示文稿

17.1 建立演示文稿

17.2 浏览及加工幻灯片的方法

17.3 插入 删除 重新排列及复制
幻灯片

17.4 输入及格式化文本

第18章 优化演示文稿

18.1 确定幻灯片的外观

18.2 放映具有动画效果的幻灯片

演示文稿

18.3 在幻灯片中添加图形 图表

表格及文本列表

18.4利用声音及影像获得奇妙的效果

第19章 放映演示文稿

19.1彩排演示文稿

19.2放映演示文稿

19.3打印演示文稿

第五部分 Outlook

第20章 用Outlook处理电子邮件

20.1Outlook 在Office2000 中的地位

20.2编制电子邮件

20.3发送邮件

20.4接收邮件

20.5存储并组织邮件

第21章 把Outlook用作个人信息

管理器

21.1保存联系人列表

21.2 用“ 日历 功能安排约会会议和

其他活动

21.3用“ 任务 ” 文件夹更好地

管理你的时间

21.4 在“ 日记 ” 中记录每天的事件

21.5在“ 便笺 ” 文件夹中记录提醒用的
信息

第22章 使用新闻组

22.1在OutlookExpress中漫步

22.2查找及订阅新闻组

22.3使用新闻组邮件

第六部分 Internet Explorer

第23章 使用Internet Explorer浏览

Internet

23.1Internet和WorldWideWeb入门

23.2WorldWideWeb入门

23.3连接到Internet

23.4使用Internet Explorer

第24章 使用Web组件

24.1Web组件

24.2使用Web组件创建Web页

24.3使用Web组件

第25章 Internet Explorer组件

应用程序

25.1安装Internet Explorer组件程序

25.2使用Outlook Express

25.3使用Microsoft Net Meeting

25.4FrontPage Express的使用

25.5使用Microsoft Chat

第七部分 Microsoft Access

第26章 创建数据库

- 26.1数据库如何工作
- 26.2设计数据库
- 26.3“数据库”窗口在Access中的中心地位
- 26.4创建数据库的两种方法
- 26.5创建和修订数据库表
- 第27章 构造数据库表
- 27.1打开一个数据库表
- 27.2查看表的方法
- 27.3设计和修订数据库表
- 27.4建立表之间的关系
- 27.5修改表的外观
- 27.6向表中输入数据
- 27.7用于输入和查看数据的窗体
- 27.8打印数据库表
- 27.9把数据输出到其他的程序和数据库中
- 第28章 排序、筛选和查询数据库
- 28.1在数据库表中查找数据
- 28.2通过筛选来查找数据
- 28.3在数据库表中排序或重排记录
- 28.4查询数据库来获取信息
- 28.5构造选择查询
- 28.6查询的不同种类
- 第29章 创建报表和邮件标签
- 29.1生成报表
- 29.2生成邮件标签
- 第八部分 MicrosoftPublisher
- 第30章 创建出版物
- 30.1利用向导建立出版物
- 30.2从头开始建立一个标准的出版物
- 30.3建立自定义出版物
- 30.4利用Publisher的“高级设置”功能
- 第31章 向出版物中添加内容
- 31.1Publisher工作环境介绍
- 31.2添加文本内容
- 31.3添加图片
- 31.4添加其他对象
- 第32章 印刷
- 32.1检查你自己的设计
- 32.2自己打印出版物
- 32.3使用Publisher的商用打印工具
- 32.4使用“打包到软盘向导”
- 第九部分 附录
- 附录A 安装MicrosoftOffice2000
- A.1安装Office2000之前的准备工作

A.2第一次安装Office2000

A.3使用Office2000的维护模式

附录B Office的小型商用程序概述

附录C 利用服务器扩展

C.1FrontPage服务器扩展与Office
服务器扩展之比较

C.2利用Office服务器扩展

附录D Office开发工具简介

D.1VisualBasic编辑器

D.2Microsoft脚本编辑器

附录E 关于配套光盘的说明

E.1将模板复制到你的计算机

E.2 怎样使用这些范例文档

E.3使用配套光盘上的领先模板

E.4 配套光盘上的共享工具程序

E.5PersonalTestingCenterTEST

YOURSELF软件

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>