

<<中文Office 2000教程>>

图书基本信息

书名：<<中文Office 2000教程>>

13位ISBN编号：9787980021492

10位ISBN编号：7980021495

出版时间：2000-03

出版时间：北京希望电子出版社/北京希望电脑公司

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>

<<中文Office 2000教程>>

内容概要

内容简介

Office2000是微软公司最新推出的办公应用套装软件，本书是学习Office 2000的入门教程。

Office2000是用途非常广泛的办公软件，它包括Word、Excel、PowerPoint等适合办公或家用的软件。

本书循序渐进地介绍了Office2000的使用方法，使读者能充分掌握Office2000应用软件的精华。

全书共分五篇：第一篇是

Office基础篇，内容包括：Office2000的基本操作；Office文档的创建、打开和保存；Office文档的查看与打印。

第二篇是Word 2000使用篇，内容包括：编排普通的Word文档；设置文档页面格式；表格的制作与处理。

第三篇是Excel2000使用

篇，内容包括：Excel工作表的基本操作；工作表格式的设置与数据管理；Excel图表的制作。

第四篇是PowerPoint2000使用篇，内容包括：制作幻灯片的基本操作；设计幻灯片放映；运行并控制幻灯片放映。

第五篇是Office2000综合篇，内

容包括：图形的导入及处理；在Office程序中共享信息；在Internet上处理Office文档。

本书不但是微软授权培训中心的统编教材，也是从事MicrosoftOffice应用和开发的广大科技人员、MicrosoftOffice用户的即学即用手册，同时还可作为大专院校、相关专业师生自学、教学参考书和社会各类培训班的即学即用教材。

本书配套光盘包括两部分：1.与本书配套电子书；2.送“中文Windows98直通车”多媒体学习软件。

<<中文Office 2000教程>>

书籍目录

目录

第一篇 Office2000基础篇

第1章 Office2000的基本操作

1.1 Office2000的组成及功能

1.2 启动Office2000应用程序

1.3 Office程序的屏幕组成

1.4 学习Office2000的好助手

1.5 Office程序菜单命令的使用

1.6 小结

第2章 Office文档的创建、打开和保存

2.1 创建Office文档

2.2 打开Office文档

2.3 保存Office文档

2.4 小结

第3章 Office文档的查看与打印

3.1 查看Office的不同视图

3.2 设置打印机

3.3 打印Word文档

3.4 打印Excel工作表

3.5 打印PowerPoint演示文稿

3.6 小结

第二篇 文字处理篇 Word2000 的使用

第4章 编排普通的Word文档

4.1 Word文档的编辑

4.2 在Word文档中插入文本及图形

4.3 设置文档格式

4.4 小结

第5章 设置文档页面格式

5.1 页面及版式设置

5.2 页眉、页脚与页码设置

5.3 多栏版式的处理

5.4 样式的应用

5.5 小结

第6章 表格的制作与处理

6.1 创建与编辑表格

6.2 修改表格

6.3 表格格式的编排

6.4 小结

第三篇 电子表格篇 EXCel2000 的使用

第7章 Excel工作表的基本操作

7.1 Excel工作表的建立

7.2 工作表的编辑

7.3 工作表的修改

7.4 工作簿的使用

7.5 小结

<<中文Office 2000教程>>

第8章 工作表格式的设置与数据管理

- 8.1工作表的编排
- 8.2单元格格式的设置
- 8.3数据管理与分析
- 8.4小结

第9章 Excel图表的制作

- 9.1图表的建立
- 9.2图表的编辑
- 9.3小结

第四篇 演示文稿篇 PowerPoint 2000 的使用

第10章 制作幻灯片的基本操作

- 10.1幻灯片模式下的常规操作
- 10.2大纲模式下的操作
- 10.3设置幻灯片格式
- 10.4设置演示文稿的外观
- 10.5小结

第11章 设计幻灯片放映

- 11.1在幻灯片中添加影片、声音和旁白
- 11.2创建动画幻灯片
- 11.3排练幻灯片放映
- 11.4创建交互式演示文稿
- 11.5自定义放映和创建议程幻灯片
- 11.6幻灯片放映设计指南
- 11.7小结

第12章 运行并控制幻灯片放映

- 12.1运行幻灯片放映的方式
- 12.2打包演示文稿到其他计算机
- 12.3小结

第五篇 Office2000 综合篇

第13章 图形的导入及处理

- 13.1插入图片
- 13.2创建和编辑图形对象
- 13.3对齐、重排和移动图形对象
- 13.4美化图形对象
- 13.5小结

第14章 在Office程序中共享信息

- 14.1对象的链接和嵌入
- 14.2Office应用程序协同作业
- 14.3在Office文档中插入共享工具
- 14.4小结

第15章 在Internet上处理Office文档

- 15.1处理超级链接
- 15.2在内部网和Internet上处理文档
- 15.3创建Web页
- 15.4处理Web页
- 15.5小结

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>