第一图书网, tushu007.com

<<Microsoft Office2000>>

图书基本信息

书名：<<Microsoft Office2000中文中小企业版使用大全>>

13位ISBN编号：9787302036982

10位ISBN编号：7302036985

出版时间：1999-08

出版时间：清华大学出版社

作者：(美)Michael Halvorson &Michael Young

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

第一图书网, tushu007.com

<<Microsoft Office2000>>

内容概要

本手册提供了在使用Micr0softOffice200o时可能遇到的所有问题的答案
——是高产的保证
《Micros0ftOffice2000中文中小企业版使用大全》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。
本书还介绍了Micr0s0ft的中小企业套件
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MicrosoftOffice2000中文中小企业版组件的使用：Micr0softWord，MicrosoftExcel，MicrosoftOut10ok，MicrosoftPublisher，MicrosoftInternetExpl0rer，以及Small BusinessT0o1s。

介绍了如何使用MicrosoftOffice2000在因特网上方便地发布、查看和共享文档。

探讨了如何集成使用MicrosoftOffice200的各应用程序，以及如何在它们之间共
享数据
便于检索一目了然
详实的目录循序渐进的操作指导
丰富的交叉索引大量的屏幕图示
便于查阅的版式来自现实生活的案例
来自专家的提示和建议

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

目录
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 MicrosoftOffice入门知识
第1章 快速浏览MicrosoftOffice
1.1MicrosoftOffice概述
1.2软件的新增功能
1.2.1Micr0s0ftOffice2000
1.2.2Micros0ftW0rd
1.2.3Micr0s0ftExcel
1.2.4Micr0s0ftP0werP0int
1.2.5Micr0s0ftAccess
1.2.6Micr0s0ftOutl00k
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【Micr0s0ftOffice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Micros0ftOut1ook打开文档
1.4.5在Office应用程序间切换
1.5使用帮助系统
1.5.1Microsoft帮助命令
1.5.2Office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
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Micr0s0ftExchange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4章 为高级用户安装和运行Office2000
4.1安装MicrosoftOffice2000
4.1.1为所需安装的工具提供磁盘空间
4.1.2运行安装程序
4.2重新安装或修复Office
4.3删除Office
4.4附加安装资源：Office2000ResourceKit
第二部分 MicrosoftWord
第5章 开始使用Word
5.1浏览Word的工作区
5.2从头开始创建并打印一篇文档
5.3改变文档显示的方式
第6章 在W0rd文档中输入和编辑文本
6.1输入文本
6.1.1插入特殊字符

6.1.2自动输入
6.2移动插入符
6.3编辑文本
6.3.1选定文本
6.3.2编辑“选定内容”
6.4查找和替换文本
6.5使用其他方法在Word文档中浏览
6.5.1使用书签标记和检索文本
6.5.2使用【定位】命令
6.5.3使用浏览按钮
6.5.4插入和使用超级链接浏览
第7章 设置Word文档的格式
7.1自动设置文档的格式
7.1.1使用“键入时自动套用格式”功能
7.1.2应用主题
7.1.3使用样式库
7.1.4使用“即点即输”功能
7.2应用样式
7.2.1应用段落样式
7.2.2应用字符样式
7.3直接应用字符格式.
7.3.1.使用【字体】对话框
7.3.2使用键盘快捷键来应用字符格式
7.3.3使用【格式】工具栏来应用字符格式
7.4直接应用段落格式
7.4.1使用【段落】对话框
7.4.2使用快捷键来应用段落格式
7.4.3使用【格式】工具栏和标尺来应用段落格式
7.5复制格式
第8章 自定义样式和模板
8.1更改样式
8.1.1通过示例文字更改样式
8.1.2使用【样式】对话框更改样式
8.2创建新样式
8.2.1通过示例创建段落样式
8.2.2使用【样式】对话框创建样式
8.3复制样式
8.3.1从模板到文档复制样式
8.3.2从文档到模板复制样式
8.4修改和创建文档模板
8.4.1修改模板
8.4.2创建新模板
8.4.3更改与文档关联的模板和装载共用模板
第9章 在分栏和列表中排列文本
9.1使用制表符
9.1.1使用标尺定义“自定义制表位”
9.1.2使用【制表位】对话框定义“自定义制表位”

9.2使用表格
9.2.1插入表格
9.2.2在表格中输入文本
9.2.3插入和删除行、列和单元格
9.2.4调整表格中单元格的大小
9.2.5移动和复制行、列和单元格
9.2.6使用【表格】菜单命令
9.3绘制表格
9.4创建报纸样式分栏
9.4.1使用【分栏】按钮创建栏
9.4.2使用【分栏】对话框创建栏
9.4.3调整栏
9.5创建带项目符号和编号的列表
9.5.1使用【格式】工具栏添加项目符号和编号
9.5.2使用【项目符号和编号】对话框添加项目符号和编号
9.6排序列表和表格
9.7使用边框和底纹
9.7.1使用【表格和边框】工具栏添加边框和底纹
9.7.2使用【边框和底纹】对话框添加边框和底纹
9.7.3添加页边框
9.8插入水平分隔线
第10章 使用W0rd的校对工具
10.1标记语言
使用【自动测定语言】
10.2检查拼写
10.2.1键入时自动检查拼写
10.2.2手工运行拼写检查工具
10.2.3自定义拼写检查
10.2.4使用【自定义词典】
10.3检查语法
10.3.1键入时自动检查语法
10.3.2手工运行语法检查工具
10.3.3自定义语法检查工具
10.4用同义词库来查找同义词
10.5对文档进行断字
10.5.1自动对文档进行断字
10.5.2确认断字
10.5.3手工插入连字符
第11章 页面设计
11.1添加页码
11.2添加页眉和页脚
11.2.1设定页眉或页脚的尺寸，移动页眉或页脚
11.2.2在同一文档中使用不同的页眉或页脚
11.3调整页面设置
调整页边距
11.4调整纸张尺寸和方向
11.4.1调整纸张来源

11.4.2调整版面
11.5使用文本框在页面中放置文字
11.5.1添加图形
11.5.2在Word中创建图形
11.6设置文本框、图片和图形对象的格式
11.6.1使用【格式】对话框
11.6.2使用【图片】工具栏
11.7添加影片、滚动文字和背景
11.8打印预览及打印文档
第12章 在工作组中使用Word
12.1为文档添加批注
12.2标记对文档的修订
12.2.1审阅修订
12.2.2自定义修订标记
12.2.3对不同版本的文档进行操作
12.3使用其他工作组功能
12.3.1保护文档
12.3.2合并修订
12.3.3突出显示文本
12.3.4共享字体
12.3.5联机协作
第13章 编写长文档
13.1使用【大纲】视图
13.1.1切换到【大纲】视图
13.1.2改变标题级别
13.1.3移动文本块
13.1.4折叠和展开文本
13.1.5通过大纲标题进行浏览
13.1.6打印大纲
13.2添加脚注和尾注
13.3创建索引和目录
13.3.1创建索引
13.3.2创建目录
第14章利用Word使邮寄工作自动化
14.1打印单个信封和标签
14.1.1打印单个信封
14.1.2打印单个标签
14.2使用邮件合并功能创建大批量邮件
14.2.1打印套用信函
14.2.2打印一组信封
14.2.3打印一组邮件标签
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

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

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

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
第四部分 MicrosoftOutlook
第25章 开始使用Outlo0k
25.1Outlook的用处
新增功能
25.2设置Out1ook
信息服务和用户配置文件
25.3游历Outlook
25.3.1访问Outlook文件夹
25.3.2访问文件文件夹
25.3.3使用【Outlook今日】文件夹
25.3.4打开文件夹的其他方法
25.4下一步
第26章 Outlook的基本使用
26.1使用Out1ook项目
26.1.1使用不同的视图
26.1.2对Outlook文件夹中的项
26.1.3打开、编辑、创建和删除Outlook项目
26.1.4使用【组织】工具
26.2使用Outlook文件夹
26.3修改【Out1ook面板】
26.4查找Outlook项目或磁盘文件
使用高级查找
26.5打印存储在Outlook文件夹中的信息
第27章 使用Outl00k管理邮件和约会
27.1收件箱和其他邮件文件夹
27.1.1阅读邮件
27.1.2发送邮件
27.1.3组织邮件
27.2日历
27.2.1安排约会
27.2.2安排事件
27.2.3安排会议
第28章 使用Outl00k管理联系人、任务和其他类型的信息
28.1联系人
28.1.1在联系人文件夹中创建通讯组列表
28.1.2使用联系人文件夹生成窗体字母
28.2任务
分配和跟踪任务（仅适用于ExchangeServer）

28.3日记
28.4便笺
28.5访问和管理文件以及打开Web站点
第五部分 Micr0s0ftPublisher
第29章 开始使用Publisher
29.1浏览Publisher窗口
29.2使用向导和模板
29.2.1使用【出版物（按向导）】
29.2.2按设计方案创建出版物
29.2.3从空白文稿开始工作
29.3创建模板
29.4使用工具栏
29.5使用文字框架
29.6在Micros0ftWord中工作
29.6.1设置文字框架的格式
29.6.2在文字框架间排列文字
29.6.3使用自动排列
29.6.4使用版式工具
29.7打印出版物
第30章 创建小册子和新闻稿
30.1设计海报
编辑报头和标题
30.2创建小册子
30.2.1设置小册子中的文本格式
30.2.2折叠小册子
30.3创建新闻稿
30.3.1编辑刊头和标题
30.3.2使用重要引述
30.3.3插入Word文档
30.3.4创建大宗邮件
第31章 添加图形和特殊效果
31.1插入图片和剪贴画
31.1.1插入图片
31.1.2调整图形尺寸
31.1.3处理图片框架
31.1.4插入剪贴画
31.2创建颜色和填充效果
31.2.1使用填充颜色
31.2.2使用图案和渐变颜色
31.3使用艺术字
31.4使用“ 设计方案库 ”
第32章 设计Web出版物
32.1规划Web
32.2创建Web站点
32.2.1使用PublisherWeb站点向导
32.2.2将出版物转换为Web站点
32.2.3从零开始设计Web站点

第一图书网, tushu007.com

32.3插入超级链接
32.4发布到Web上
第六部分 SmallBusinessTools
第33章 管理客户
33.1使 用MicrosoftSmallBusinessCust0merManager
33.1.1启动Cust0merManager
33.1.2使用“ 热点视图 ”和“ 视图 ”
33.1.3利用筛选器和【查找】命令搜索数据表
33.1.4使用Word和Outlook与客户联系
33.1.5跟踪数据库里的客户活动
第七部分 与MicrosoftOffice应用程序集成
第34章 在Office应用程序间共享数据
34.1以不同的方式共享数据
34.2静态复制和移动数据
34.3链接数据
链接示例
34.4嵌入数据
嵌入示例
34.5使用Office工具
34.5.1使用剪辑库
34.5.2使用公式编辑器
34.5.3使用图表
34.5.4使用组织结构图
第35章 使用“ Office活页夹 ”程序
35.1创建活页夹
35.1.1保存活页夹
35.1.2关闭活页夹
35.1.3打开活页夹
35.2编辑活页夹稿件
35.3在源程序窗口编辑活页夹稿件
35.4管理活页夹稿件
35.5使用活页夹模板
35.6打印活页夹
35.6.1在“ 活页夹 ”程序中打印整篇活页夹或一组稿件
35.6.2打印单篇稿件
第八部分 使用VisualBasic扩展Office功能
第36章 创建第一个Office宏
36.1了解何时该创建宏
选择一种Office应用程序
36.2录制宏
36.3运行宏
36.3.1使用【宏】对话框
36.3.2用快捷键运行宏
36.4用VisualBasic编辑宏
36.5学习VisualBasic编程工具
36.5.1使用菜单栏
36.5.2使用VisualBasic工具栏

36.5.3使用工程资源管理器
36.5.4使用【属性】窗口
36.5.5工具的移动、连接与尺寸调整
36.5.6使用“帮助”系统
36.5.7退出VisualBasic
第37章 用变量、运算符和函数管理信息
37.1理解VisualBasic程序语句
37.1.1对象
37.1.2属性和方法
37.1.3学习更多关于Office对象模型的内容
37.2使用Office常量
用常量创建自定义格式
37.3声明变量
37.3.1为变量预留存储空间：Dim语句
37.3.2让变量发挥作用
37.4使用VisualBasic函数
37.4.1用变量保存输入
37.4.2用变量输出
37.5用对象变量处理文本
37.6创建公式
在文档中用公式计算
第38章 使用Office控制结构
38.1编写条件表达式
38.2编写IfThen控制结构
38.2.1在IfThen控制结构中使用多个条件
38.3编写SelectCase控制结构
38.3.1使用SelectCase控制结构决定文档纸张大小
38.3.2运行宏
38.4编写ForNext循环结构
38.4.1使用循环管理表格
38.4.2使用ForEach循环结构
第39章 使用工具箱控件创建用户界面
39.1学习使用用户窗体
39.1.1设计用户界面
39.1.2设置属性
39.1.3编制事件过程
39.2使用文字框控件来处理段落
39.2.1在Word文档中处理文本
39.2.2回顾ParaScan宏的源代码
第40章 使用Office应用程序对象
40.1用“自动化”功能连接应用程序
循序渐进地自动使用应用程序对象
40.2使用Excel对象
41.2.1创建宏ExcelPmt
40.2.2运行宏ExcelPmt
40.2.3用【对象浏览器】了解对象
40.3使用Outlook对象

第一图书网, tushu007.com

40.3.1创建宏SendMail
40.3.2运行宏SendMail
40.4使用PowerPoint对象
40.4.1创建宏RunPresentation
40.4.2运行宏RunPresentation
40.5使用InternetExplorer对象
40.5.1创建宏WebPage
40.5.3运行宏WebPage

第一图书网, tushu007.com

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