

<<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>

## <<Microsoft Office2000>>

### 内容概要

本手册提供了在使用MicrosoftOffice2000时可能遇到的所有问题的答案  
是高产的保证

《MicrosoftOffice2000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Microsoft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：MicrosoftWord，MicrosoftExcel，MicrosoftOutlook，MicrosoftPublisher，MicrosoftInternetExplorer，以及SmallBusinessTools。

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MicrosoftOffice2000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

## <<Microsoft Office2000>>

### 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

1.2.1MicrosoftOffice2000

1.2.2MicrosoftWord

1.2.3MicrosoftExcel

1.2.4MicrosoftPowerPoint

1.2.5MicrosoftAccess

1.2.6MicrosoftOutlook

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【MicrosoftOffice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MicrosoftOutlook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

## <<Microsoft Office2000>>

- 2.3.1 Office2000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Microsoft Exchange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Internet Explorer5
- 第4章 为高级用户安装和运行Office2000
  - 4.1 安装Microsoft Office2000
    - 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 Microsoft Word
  - 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Word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

## <<Microsoft Office2000>>

- 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”

## <<Microsoft Office2000>>

### 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Word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确认定断字

#### 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

<<Microsoft Office2000>>

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

## &lt;&lt;Microsoft Office2000&gt;&gt;

- 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 Office2000>>

### 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 Office2000&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

<<Microsoft Office2000>>

- 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Outlook
- 25.1Outlook的用处
- 新增功能
- 25.2设置Outlook
- 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Outlook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【Outlook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Outlook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Outlook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）

<<Microsoft Office2000>>

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 Microsoft Publisher

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Microsoft Word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Publisher Web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

<<Microsoft Office2000>>

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

## &lt;&lt;Microsoft Office2000&gt;&gt;

- 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

<<Microsoft Office2000>>

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

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>