

<<Office 2000中文版傻瓜书>>

图书基本信息

书名：<<Office 2000中文版傻瓜书>>

13位ISBN编号：9787302037972

10位ISBN编号：7302037973

出版时间：1999-10

出版时间：清华大学出版社

作者：joe Kraynak

译者：汉扬天地公司

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>

<<Office 2000中文版傻瓜书>>

内容概要

计算机已经让传统的办公室改头换面。

仅仅使用人工打字、计算器、会计账簿以及桌面档案卡的日子将一去不复返。

在现代办公室中，这些人们熟知的工具已经被文字处理程序、电子表格、计算机数据库和电子通讯簿所代替。

甚至最近几年来，规划者也将PC引进到他们的工作中。

这并不是全部，当前的计算机革命也正在改变我们通讯与合作的方式。

人们不再只是打字、打印、复制、人工分发备忘录和利用其他的纸上文档，取而代之的是通过电子邮件分发备忘录和交换信息。

我们将报告发布在Web服务器上而不再采取以前的方式。

数字通讯甚至还能让我们通过网络和局域网连接，召开虚拟会议和进行协作任务。

Microsoft Office 2000让我们成为新时代的主人

要成为新时代的主人，一个简单的文字处理程序或电子表格应用程序是远远不够的。

我们需要一系列的新工具：一套不仅能够一起工作，还能让我们通过电子邮件相互合作。

交换想法和信息，并让我们在Web上占有一席之地应用程序。

Microsoft Office 2000能满足我们的需要。

通过添加新工具，Office 2000大大扩充了其前一版本的功能，使许多功能更加简单，例如通过网络进行合作，局域网的应用，在公司内部和网络上交换电子邮件，发布Web网页等。

拥有 Office 2000，再加上恰当的培训，掌握如何独立和综合使用 Office 2000的组件，你就能成为信息和通讯时代的主人。

欢迎阅读《Office 2000中文版傻瓜书》

《Office 2000中文版傻瓜书》是你掌握Office 2000的关键。

它详细介绍了新版的Microsoft Office程序：Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook和Publisher，以及一些绝妙的操作。

本书内容丰富，包括从文字处理到电子表格数字处理，从数据库管理到图形，从幻灯片放映到约会记录的详细内容。

由于时间有限，我们无法一一列举，只能告诉你如何让这些程序联合工作以处理重大的任务。

你还能学到如何通过电子邮件和在Web上使用各种工具。

特别提供，本书将帮你掌握下列技能：

掌握Office 2000的基本用法（在遇到难题时能使用它的帮助系统）。

掌握 Office 2000的输入输出以创建各类文档，用饼图来设计图形化的演示文稿，在电子表格中使用公式和函数以及记录电子日历等等。

将 Office 2000用于特定的家庭办公目的，如创建新闻稿，支付账单和管理预算。

综合使用所有的产品以最大限度地利用Office 2000。

本书中，你将学会如何将Word文档转换为PowerPoint演示文稿，如何在Word文档中插入Excel电子表格或图表，甚至将Access数据库中的地址列表与用Word创建的信函合并。

通过电子邮件更有效地在公司内部及全世界进行交流。

<<Office 2000中文版傻瓜书>>

你将学会如何利用Office 2000发送信息、文档和文件，而不只是使用独立的电子邮件程序。

在Web上发布专业化外观的页面。

你将学会如何将Word文档、Excel电子表格以及PowerPoint演示文稿转换为异彩纷呈的Web页面。

<<Office 2000中文版傻瓜书>>

书籍目录

引言

第一部分 轻松浏览Microsoft Office 2000

第一章 Office 2000专业版十分钟指南

运行 Office 2000应用程序

快速学习快捷工具栏

激活其他的快捷工具栏

自定义快捷工具栏

保存、命名和打开已经创建的文件

在出色的新界面下工作

不再是基本的鼠标移动

第二章陷入困境时别忘了寻求帮助

与 OffiCC助手初次相遇

在目录中查找主题

通过索引寻找特定的帮助信息

第二部分制作Word文档

第三章制作和编辑Word文档

使用特定的可反复套用的模板创建文档

插入、改写和删除文本

红笔的用途

键入文本从未如此简单

滚动文档

改变视图

选择文本的10种方法

拖动、剪切和复制文本

处理两个或多个文档

查找和替换技巧

留一手——撤消操作

第四章润色文字

第五章使用分栏和表格

第六章用图片声音和视频来调味

第七章检查拼写和语法错误

第八章创建邮件标签和套用信函

第九章关于打印文档的全部知识

第三部分用Excel电子表格来处理你的数据

第十章从输入数据开始

第十一章拿起公式来练练数学

第十二章设计专业外观的工作表

第十三章用图表处理数据有趣有利

第十四章在窄页上打印过宽的工作表

第四部分用PowerPoint创建自己的幻灯片演示

第十五章创建一个基本的幻灯片演示

第十六章在幻灯片中加入文本图片和声音

第十七章开始你的幻灯片演示

第五部分Access让你成为信息时代的主人

第十八章创建自己的第一个数据库

<<Office 2000中文版傻瓜书>>

第十九章输入数据形成记录
第二十章记录的查找排序和选择
第二十一章报表使数据变得有意义
第六部分用Outlook来帮助照看你的生活
第二十二章记录你的约会联系人和要做的事清
第二十三章管理你的电子邮件
第七部分高效率地使用Office 2000
第二十四章在不同程序间共享数据
第二十五章建立并发布自己的Web页
第二十六章个人定制宏
第二十七章使用Microsoft Publisher制作傻瓜出版物
专家宝典

<<Office 2000中文版傻瓜书>>

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>