第一图书网, tushu007.com

<<Office 2000 (中文专业版)从 >

图书基本信息

书名：<<Office 2000 (中文专业版)从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787505355583

10位ISBN编号：7505355589

出版时间：1999-11

出版时间：电子工业出版社

作者：(美)科特,马奎斯

译者：葛燕/蔡丽等

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

众所周知，Microsoft Office已成为最有效的文档创建、通信和业务信息分析应用软件包之一，Office 2000是目前功能最强大的Office版本，它包含了生成文档所需的一切工具。
本书经过精心筹划、翻译和制作，各层次的读者都可以从本书中获得所需的帮助。

书籍目录

第一部分 欢迎使用Office 2000
第1章 如何使用Office 2000
Office 2000新增功能
通过网络实现协作
Office 2000界面
下文介绍
第2章 开始使用Office 2000
启动Office 2000应用程序
创建和使用文档
在Office 2000中编辑
选定，移动和复制
添加字体和字形
下文介绍
第二部分 创建丰富多采的Word文档
第3章 开始Word
文档导航
使用不同的视图
编辑文档
打印和打印设置
下文介绍
第4章 设置文本和段落格式
设置字体
文本对齐和格式化段落
创建列表、编号和符号
下文介绍
第5章 应用文本和语言工具
创建和应用常用的文本
拼写和语法的更多信息
查找和替换文本
下文介绍
第6章 使用分栏和表格设计页面
了解节
创建和修改页码
创建页眉和页脚
清理文档
使用分栏
创建和修改表格
下文介绍
第7章 使用图形增强效果
使用Microsoft绘图工具（Microsoft Draw）
插入自选图形
插入线划艺术对象
设计艺术字
设置对象格式
从剪辑库中添加图片

下文介绍
第8章 使用样式、大纲和模板
了解样式
创建自己的样式
重定义样式
创建大纲
使用模板
下文介绍
第9章 在Word中创建合并文档
了解邮件合并
创建或指定主文档
在Word中创建新数据源
添加合并域到主文档
预览合并后的文档
创建目录和列表
创建信封和标签
合并文档
下文介绍
第10章 创建并发布Word窗体
设计窗体
添加域控件
保护和使用窗体
下文介绍
第11章 让文档更好用
添加脚注和尾注
使用书签
创建交叉引用
添加超级链接使导航更容易
创建内容目录
管理大型文档
下文介绍
第12章 在工作组中使用Word
使用审阅工具
保存一个文档的多个版本
跟踪文档的修订
保护文档
发送文档
下文介绍
第三部分 利用PowerPoint进行演示
第13章 创建基本的powerpoint演示
分步实现一个高质量的演示文稿
使用内容提示向导创建演示文稿
创建演示文稿的其他方法
下文介绍
第14章 设置幻灯片和文本格式
改变配色方案
修改幻灯片母板

自定义背景
设置文本格式以及检查文本
下文介绍
第15章 对象、切换和动画
添加对象
创建图形项目符号
修改和添加切换
添加动画
创建和动画绘制图表
隐藏幻灯片
添加指向其他幻灯片的超链
下文介绍
第16章 带着你的演示上路
从工作组中获得反馈
合并反馈
联机协作
准备讲义和笔记
在PowerPoint中打印
在Word中创建讲义
准备35mm的幻灯片和投影机幻灯片
设置幻灯片定时
为不同的观众定制放映
设置幻灯片放映方式
广播演示文稿
在幻灯片上绘图
创建会议记录
在两个屏幕上浏览
保存演示文稿以便在其他计算机演示
下文介绍
第四部分 使用Outlook
第17章 理解Outlook基础
Outlook的使用以及Outlook用户
了解Outlook窗口
Outlook今日
使用Outlook各模块
在Outlook中打印
下文介绍
第18章 使用Outlook 2000跟踪联系人
创建联系人
使用联系人信息
记录日记活动
使用便笺
下文介绍
第19章 使用Outlook作为交流工具
Outlook的配置与电子邮件
新建和发送电子邮件
设置邮件格式

设置邮件格式选项
给邮件附上项目或文件
发送邮件
重新查看邮件信息
打开邮件
回复邮件
转发信息
为后续工作标记邮件
组织电子邮件信息
下文介绍
第20章 管理时间和任务
创建任务
设置重复任务
给联系人分配任务
查看任务
从其他的Outlook项目中创建视图
完成任务
在日历中安排时间
安排约会
配置日历
打印日历
在工作组中使用日历
下文介绍
第21章 在后台使用Outlook 2000
在Outlook中管理数据和文件
自定义Outlook环境
Outlook 2000和Microsoft Exchange Server
下文介绍
第五部分 使用Excel
第22章 创建和打印Excel工作表
输入和编辑Excel项
使用数字
调整工作表对齐方式
对齐文本
边框和颜色
预览和打印
设置打印选项
检查工作表拼写
下文介绍
第23章 使用工作表、引用和函数管理数据
命名工作表
选择工作表
复制和移动工作表
插入和删除工作表
命名范围
使用名称作为引用
使用函数和引用

输入函数
相对和绝对单元格引用
使用Excel的财务函数
使用统计表
下文介绍
第24章 创建简明易懂的图表
理解图表的类型
创建图表
编辑与格式化图表
下文介绍
第25章 使用自定义格式与特殊格式
使用自动套用格式
使用样式
使用条件格式
创建自定义格式
下文介绍
第26章 用Excel组织数据
数据库的基本概念
数据库的排序
数据库的筛选
保存自定义视图
从其他应用程序导入数据
使用记录单
创建数据透视表与数据透视图
Excel的地图
下文介绍
第27章 链接和校验工具
“ 链接工作簿 ”
审核Excel的工作表
下文介绍
第8章 使用Excel的工作组工具
使用和创建模板
工作组
下文介绍
第六部分 非程序员操作Access
第29章 规划数据库
利用数据库引导创建数据库
理解数据库对象
设计自己的数据库
下文介绍
第30章 创建数据库结构
创建新的空白数据库
创建并修改表
处理外部数据
处理关系
下文介绍
第31章 创建和使用窗体

使用自动窗体
为多个数据表创建窗体
修改窗体设计
下文介绍
第32章 创建报表
创建自动报表
使用报表向导
打印报表
在设计器中修改报表
将报表存成快照
下文介绍
第33章 生成查询
生成简单的查询
生成参数查询
生成总结性查询
增加计算到查询中
生成交叉表查询
理解操作性查询
下文介绍
第七部分 使用Office的数据分析工具
第34章 使用微软的数据查询和ODBC
理解ODBC
选择数据源
使用查询引导模板创建查询
在Excel中处理查询结果
下文介绍
第35章 使用OLAP
理解OLAP的多维数据集结构
打开一个现有的OLAP多维数据集
创建一个新的OLAP多维数据集
在Excel中使用多维数据集
下文介绍
第八部分 集成与自动化
第36章 转化、链接和嵌入
转化数据
嵌入和链接
插入剪贴画和图形
下文介绍
第37章 使用Office 2000的联机工作方式
理解Web服务器
向服务器添加Web文件夹
另存到FTP站点
使用Web讨论处理文档
启动在线会议
下文介绍
第38章 定制Office环境
定制Office 2000的快捷键

定制应用程序菜单和工具栏
设置应用程序选项
下文介绍
第39章 在Office 2000中使用宏和Visual Basic
在Word、Excel和PowerPoint中创建宏
在Access中创建宏
Office 2000内的自动操作
在Visual Basic的IDE内进行工作
自定义用户界面
下文介绍
第九部分 Office 2000出版发行
第40章 出版和设计概述
如何去完成一个好的设计
设置Web出版物选项
将文档保存为Web页
下文介绍
第41章 创建出版物
Publisher的基本组成要素
Publisher的界面
由草稿开始
保存作品
设置Publisher选项
打印出版物
下文介绍
第42章 使用图形对象
插入出版图形对象
处理多重对象
改变对象颜色
修改框架属性
剪贴画
改变页面设置选项
下文介绍
第43章 Publisher的引导模板和其他省时的功能
使用设计校验器
在出版物中添加个人信息
用图形管理器组织艺术对象
使用模板和共享设计去创建出版物
创建合并邮件文档
创建和打印小册子
制作Web出版物
下文介绍
第44章 用Word 创建Web页
使用Web页向导创建Web页
添加内容到Web页
制作其他用户可访问的Web
下文介绍
第45章 利用Excel和Access创建Web页

在Web上发布Excel文档
在Access中创建Web页
下文介绍
第46章 利用PowerPoint生成联机演示文稿
准备Web演示文稿
演示文稿的广播
后序
附录A 安装Microsoft Office 2000

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