

<<中文版OFFICE2000三合一>>

图书基本信息

书名：<<中文版OFFICE2000三合一>>

13位ISBN编号：9787900031310

10位ISBN编号：7900031316

出版时间：2001-3-1

出版时间：北京希望电子出版社

作者：甘登岱,徐建平

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

Word2000、Excel2000和PowerPoint2000是Office2000套装软件中的最重要的三个组件。

本书按照基本使用、系统提高、深入强化和网络应用等四个层次，全面介绍了这三个组件的功能、特性、使用方法和应用技巧。

全书共分十八章。

第1章介绍Office2000的特点，以及Office2000的一些通用操作，如文件操作、获取帮助的方法、基本编辑操作等；第2章至第8章介绍了Word2000的基本用法，其内容包括Word2000基本操作、文档格式编排、页面设置和打印、表格创建与编辑、图文混排、文档高级编排技术，以及长文档处理方法等；第9章至第17章介绍了Excel2000的基本用法，其内容包括Excel2000基本常识、数据和公式输入、工作表美化、数据的排序、筛选和汇总、图表的创建与编辑、运用假设与统计分析数据、打印工作表的方法等；第18章则详细介绍PowerPoint2000的使用方法。

本书条理清晰，图文并茂，语言通俗，环环相扣，并提供了大量可直接应用的操作范例，可使读者方便地对照阅读和操作。

本书不仅适合初学者从头学起，也适合有一定基础的读者学习和掌握更多的使用技能，既可作为大专院校相关专业和计算机培训学校的教材，也可供希望了解和学习Office2000的读者自学使用。

本书配套光盘内容包括：1.与本书配套的电子书；2.送“中文版Windows98直通车”多媒体教学软件。

书籍目录

第一部分 中文Office 2000共用操作

第1章 中文Office 2000基础

第二部分 中文Word 2000使用详解

第2章 中文Word 2000基本操作

第3章 基本格式编排

第4章 文档页面设置与打印

第5章 表格创建与编辑

第6章 图文混排

第7章 文档高级编排技术

第8章 处理长文档

第三部分 中文Excel 2000使用详解

第9章 中文Excel 2000基本操作

第10章 输入数据与公式

第11章 编辑工作表

第12章 美化工作表

第13章 操作工作表与工作簿

.....

第四部分 中文PowerPoint 2000使用详解

第18章 中文PowerPoint 2000基本操作

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>