

<<Microsoft Office2000>>

图书基本信息

书名：<<Microsoft Office2000即学即会>>

13位ISBN编号：9787301042793

10位ISBN编号：7301042795

出版时间：1999-08

出版单位：北京大学出版社

作者：（美）Perspection Corp

译者：北京博彦科技发展有限公司

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>>

书籍目录

第一章 关于本书

没有晦涩难懂的计算机术语！

新内容

有用的任务

以及最简便的实现方法

快速浏览

结语

第二章 Office2000入门

启动Office程序

打开已有的文件

保存文件

选择菜单和对话框选项

使用工具栏

组织窗口

选择模板和向导

在Office程序中获取帮助

从Office助手中获取帮助

显示Office快捷工具栏

关闭文件

退出Office程序

第三章 使用共享的Office2000工具

编辑文本

查找和替换文本

使用多种语言

自动更正文本

进行更正

插入批注

选定对象，移动对象和更改对象大小

绘制和强调对象

添加艺术字

添加媒体剪辑

修改媒体剪辑

创建组织结构图

创建Graph图表

工作自动化

修复Office程序

第四章 用Word2000创建文档

查看Word窗口

更改文档视图

创建文档

在文档中移动

使用多个文档

设置页边距

设置页面

<<Microsoft Office2000>>

选定文本

查找和替换格式

检查拼写和语法

查找合适的字词

预览文档

打印文档

第五章 用Word2000设置文档格式

设置文本格式以增强其效果

设置文本对齐方式

更改行距

显示标尺

设置段落制表位

设置段落缩进

应用样式

创建和更改样式

创建项目符号和编号列表

使用模板和加载项

插入新页和节

为信封和标签添加收信人地址

创建书签

第六章 使用Word2000增强文档

创建页眉和页脚

插入页码、日期和时间

插入符号和自动图文集

添加桌面出版效果

在分栏中组织文本

插入目录

创建表格

在表格中输入文本

修改表格

调整表格单元格

设置表格格式

创建套用信函

合并带有数据的套用信函

修订

第七章 使用Excel2000 创建工作表

查看Excel窗口

选定单元格

使用工作表

输入文本和数字

编辑单元格内容

为单元格和区域指定名称

插入和删除单元格

插入和删除列或行

调整列宽和行高

冻结列和行

创建公式

<<Microsoft Office2000>>

使用区域简化公式
理解相对单元格引用和绝对单元格引用
使用函数计算
使用自动计算和自动填充功能
打印工作表
预览分页符
第八章 使用Excel2000设计工作表
编排文本和数字格式
设计条件格式
控制文本方向和对齐方式
为单元格添加颜色和图案
为单元格添加边框
创建图表
添加和删除数据系列
增强图表
审核工作表
理解列表
创建列表
排序列表中的数据
使用数据透视表分析数据
使数据透视表图表化
修改数据透视表和数据透视图
跟踪数据的修订
保护数据
第九章 用PowerPoint 2000创建演示文稿
新建演示文稿
使用内容提示向导创建演示文稿
选择模板
查看PowerPoint窗口
PowerPoint视图
创建一致的幻灯片
输入文本
编写大纲
重新组织幻灯片
使用母版控制幻灯片的外观
使用配色方案
创建文本框
第十章 用PowerPoint2000放映演示文稿
从其他演示文稿中插入幻灯片
添加页眉和页脚
准备演讲者备注和讲义
添加动作按钮
创建幻灯片切换
添加动画
使用特殊的动画
定时演示文稿
设置幻灯片放映

<<Microsoft Office2000>>

创建自定义幻灯片放映

开始放映幻灯片

定位幻灯片放映

打印演示文稿

广播演示文稿

第十一章 漫游Access2000数据库

理解数据库存储数据的方式

创建数据库

逐步操作数据库向导

查看Access窗口

查看数据库窗口中的对象

使用数据库对象

漫游表

漫游窗体

输入数据

漫游查询

漫游报表

创建邮件标签

第十二章 用Access 2000创建数据库

计划表和表间关系

使用向导创建表

在设计视图中使用表

指定数据类型和字段属性

定义表间关系

筛选记录

理解不同类型的查询

使用查询向导创建查询

在设计视图中使用查询

使用向导创建数据访问页

在设计视图中使用数据访问页

使用向导创建窗体

在设计视图中使用窗体

使用向导创建报表

在设计视图中使用报表

编排窗体或报表的格式

第十三章 使用Outlook2000进行通讯和安排

设置Outlook

查看Outlook窗口

在Outlook 中移动

使用Outlook今日

创建联系人

创建和发送电子邮件

使用信纸

创建签名

阅读和答复电子邮件

管理电子邮件

将文件附加到电子邮件中

<<Microsoft Office2000>>

查看日历
安排事件和约会
计划会议
更改会议
自定义日历
第十四章 使用Outlook2000管理信息
管理任务
在日记中记录条目
使用日记条目
查看时间线上的信息
按类别组织信息
按组查看项目
对项目进行排序
使用筛选查看指定的文件
组织文件夹
撰写便笺
打印Outlook中的项目
查看新闻窗口
预订新闻组
阅读和发送新闻
第十五章 使用Publisher2000创建出版物
查看Publisher窗口
创建快捷出版物
创建新出版物
创建空白出版物
创建新闻稿
创建Web站点
更改视图
插入和删除页面
插入和编辑文本
将信息合并到出版物中
设置页面
使用专业印刷工具
打印出版物
第十六章 用Publisher2000设计出版物
检查设计方案
创建框架
使用文本
连接文字框架
创建一致的外观
创建表格
使用图片和形状
文字环绕对象
叠放对象
旋转和翻转对象
组合对象
第十七章 使用Internet Explorer5浏览Web

<<Microsoft Office2000>>

Internet Explorer系列程序入门

建立与Internet的连接

查看Internet Explorer窗口

定位基础

浏览Web页

浏览本地硬盘

编辑Office Web页

查看和维护历史列表

理解搜索站点、收藏夹和频道

搜索Internet上的信息

创建和组织收藏夹列表

脱机查看收藏夹

添加频道

第十八章 使用Office 2000程序创建Web页

设计Web页

打开Web页

创建Web页的简便方法

插入超级链接

使用和删除超级链接

增强Web页

预览Web页

将文档保存为Web页

发布Web页

主持联机会议

进行Web讨论

理解Office服务器扩展

用电子邮件发送文档

从Internet上获取文档

第十九章 在Office 2000程序之间共享信息

在程序之间共享信息

导入和导出文件

嵌入和链接信息

用Excel数据创建Word文档

将Web表格复制到Excel工作表中

将Excel数据插入到Access数据库中

使用Word文本创建PowerPoint演示文稿

使用Access数据库使Word文档个性化

在Excel工作簿中分析Access数据

《即学即会丛书》介绍

<<Microsoft Office2000>>

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>