

<<Microsoft office2000>>

图书基本信息

书名：<<Microsoft office2000中文企业版使用大全>>

13位ISBN编号：9787302037682

10位ISBN编号：730203768X

出版时间：1999-09

出版时间：清华大学出版社

作者：（美）MICHAEL HALVORSON

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

本书是一本Microsoft Office 2000的内部指南，出版本书的目的是使读者熟练掌握Office 2000命令、程序与技术、让读者成为一名真正的专家。

通过阅读本书，读者将获得所有的技巧，而且能了解到一些Microsoft最高级的使用诀窍。

本书是Microsoft Office 2000最好的参考书。

Microsoft Office 2000中文企业版是一个功能强大的应用程序套件

书籍目录

- 目录
- 鸣谢
- 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
  - 1.1 MicrosoftOffice概述
  - 1.2 软件的新增功能
    - 1.2.1 MicrosoftOffice2000
    - 1.2.2 MicrosoftWord
    - 1.2.3 MicrosoftExcel
    - 1.2.4 MicrosoftPowerPoint
    - 1.2.5 MicrosoftAccess
    - 1.2.6 MicrosoftOutlook
  - 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
    - 1.5.1 Microsoft帮助命令
    - 1.5.2 Office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

## <<Microsoft office2000>>

### 2.3使用工具栏

#### 2.3.1Office2000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MicrosoftExchange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InternetExplorer5

## 第4章 为高级用户安装和运行Office2000

### 4.1安装MicrosoftOffice2000

#### 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 MicrosoftWord

## 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

## <<Microsoft office2000>>

- 6.1.1插入特殊字符
- 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”

## <<Microsoft office2000>>

- 9.1.2使用【制表位】对话框定义“自定义制表位”
- 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
    - 11.3.1调整页边距
    - 11.3.2调整纸张尺寸和方向

## <<Microsoft office2000>>

11.3.3调整纸张来源

11.3.4调整版面

11.4使用文本框在页面中放置文字

11.4.1添加图形

11.4.2在Word中创建图形

11.5设置文本框、图片和图形对象的格式

11.5.1使用【格式】对话框

11.5.2使用【图片】工具栏

11.6添加影片、滚动文字和背景.

11.7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

<<Microsoft office2000>>

- 15.2.1输入数值
- 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



<<Microsoft office2000>>

第18章 使用工作簿组织信息

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

<<Microsoft office2000>>

20.3.3使用RATE函数计算投资的返回利率.

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

<<Microsoft office2000>>

23.3利用【方案管理器】评估假设分析问题

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 MicrosoftPowerPoint

第25章 开始使用PowerPoint

25.1浏览PowerPoint窗口

25.2介绍PowerPoint视图

25.3开始使用

25.3.1使用【内容提示向导】

25.3.2使用模板

25.3.3创建空演示文稿

25.4使用工具栏

25.5使用【选项】对话框自定义PowerPoint

第26章 输入和编辑文字

26.1输入文本

26.1.1在占位符中输入文本

26.1.2使用大纲

26.2输入浏览批注

26.3扩展和复制幻灯片

26.4使用艺术字对象添加修饰

26.5修改文字

26.5.1选定要修改的文字

26.5.2进行修改

第27章 设置文本格式

27.1改变幻灯片文本的外观

27.1.1改变字体、字号、字形和颜色

27.1.2应用特殊效果

27.1.3使用【字体】对话框浮凸文本

27.1.4改变文本对齐方式

27.1.5改变行距

27.1.6使用项目符号和编号

27.1.7改变段落缩进

27.2改变模板

27.2.1改变背景颜色和阴影

27.2.2创建新的背景

27.3编辑幻灯片母版和标题母版

27.3.1设置幻灯片母版的格式

27.3.2设置标题幻灯片的格式

第28章 插入表格、图片和图形

28.1插入表格

<<Microsoft office2000>>

设置表格格式

28.2插入图表

28.3添加剪贴画

28.4绘制图形对象

28.4.1处理绘制的对象

28.4.2使用层

28.5编排文本和图形：高级技巧

28.5.1使用【颜色和线条】选项卡

28.5.2使用【尺寸】选项卡

28.5.3使用【位置】选项卡

28.5.4使用【图片】选项卡

28.5.5使用【文本框】选项卡

28.5.6使用【Web】选项卡

第29章 添加特殊效果和Internet连接

29.1添加动画

29.1.1在【幻灯片浏览】视图中添加动画

29.1.2选择切换效果

29.1.3设制项目符号列表的动画

29.1.4自定义动画

29.2插入视频

29.3插入声音

录制旁白

29.4创建动作按钮

29.4.1跳转到幻灯片或文件

29.4.2运行其他程序

29.5连接到Internet

29.5.1创建Internet超级链接

29.5.2使用Web工具栏

第30章 优化演示文稿

30.1添加备注

30.2检查拼写

30.3以灰度方式查看幻灯片.

30.4使用幻灯片浏览视图

30.4.1添加及删除幻灯片

30.4.2重排幻灯片

30.5隐藏幻灯片

第31章 设置和发布幻灯片放映

31.1选择放映类型

31.2放映排练

31.2.1设置计时

31.2.2人工设置计时

31.3打印幻灯片、备注和讲义

使用透明胶片

31.4订购35毫米幻灯片

31.5应用打包

31.6将放映发布到Web上

第32章 幻灯片放映

<<Microsoft office2000>>

- 32.1准备电子演示文稿
- 32.2使用【幻灯片放映】视图
  - 32.2.1使用幻灯片漫游
  - 32.2.2显示隐藏幻灯片
  - 32.2.3结束放映
  - 32.2.4使用动作按钮进行跳转
- 32.3使用“会议记录”
- 32.4使用绘图笔标记幻灯片
- 32.5“广播”演示文稿
- 第五部分 MicrosoftAccess
- 第33章 了解有关数据的基本概念
  - 33.1数据库基础
    - 33.1.1字段和记录
    - 33.1.2关系数据库管理系统中的关系数据库
  - 33.2【数据库】窗口
    - 33.2.1切换到【数据库】窗口
    - 33.2.2另一种选择：【切换面板】窗口
  - 33.3数据库对象
    - 33.3.1表
    - 33.3.2窗体和数据访问页
    - 33.3.3报表
    - 33.3.4查询
    - 33.3.5编程工具
    - 33.3.6保存数据和对象
  - 33.4创建和打开数据库
    - 33.4.1创建一个空数据库
    - 33.4.2使用向导创建一个数据库
    - 33.4.3打开已有数据库
- 第34章 创建表和关系
  - 34.1设计数据库基础
  - 34.2用【表向导】创建表
  - 34.3使用表的【设计】视图
    - 34.3.1添加、删除及重新安排字段
    - 34.3.2设置字段属性
    - 34.3.3指定主键
    - 34.3.4保存表的设计
  - 34.4导入数据
  - 34.5建立表的关联
- 第35章 使用数据表输入和查看数据
  - 35.1查看数据表
  - 35.2在【数据表】视图中进行修改
  - 35.3使用子数据表
  - 35.4在数据表中输入和编辑数据
    - 35.4.1使用格式化字段
    - 35.4.2删除记录
  - 35.5用户信息排序
  - 35.6查找信息

<<Microsoft office2000>>

- 35.6.1控制Access搜索范围
- 35.6.2控制Access匹配标准
- 35.6.3替换数据
- 35.7筛选记录
  - 35.7.1按选定内容筛选
  - 35.7.2按窗体筛选
  - 35.7.3高级筛选和排序
- 第36章 用窗体输入和查看数据
  - 36.1使用窗体
    - 打印窗体
  - 36.2操作记录
  - 36.3创建窗体
    - 36.3.1【设计视图】选项
    - 36.3.2【自动创建窗体】选项
    - 36.3.3【窗体向导】选项
  - 36.4修改窗体
    - 36.4.1添加绑定的控件
    - 36.4.2使用工具箱添加控件
    - 36.4.3改变控件
  - 36.5使用数据访问页将窗体放在Web上
    - 36.5.1创建数据访问页
    - 36.5.2修改数据访问页
- 第37章 使用查询获得答案
  - 37.1使用最简单的网格 【高级筛选/排序】
    - 37.1.1定义条件
    - 37.1.2查看结果
    - 37.1.3组合条件
    - 37.1.4排序
  - 37.2创建一个简单的查询
    - 37.2.1不使用简单查询向导
    - 37.2.2探索查询设计网格的功能
    - 37.2.3查看查询结果
    - 37.2.4使用上限值查询
    - 37.2.5汇总记录
    - 37.2.6计算新值
  - 37.3使用【交叉表】查询
  - 37.4了解改变数据的查询
    - 37.4.1【删除】查询
    - 37.4.2【生成表】查询
    - 37.4.3【追加】查询
    - 37.4.4【更新】查询
- 第38章 使用向导创建报表
  - 38.1创建标准报表
    - 38.1.1为记录分组
    - 38.1.2对字段进行排序
    - 38.1.3设置汇总选项
    - 38.1.4选择布局

<<Microsoft office2000>>

- 38.1.5选择样式
- 38.1.6收尾工作
- 38.2修改报表设计
  - 38.2.1介绍报表的各个部分
  - 38.2.2使用汇总控件
  - 38.2.3控制分组
- 38.3制作标签
- 第39章 设置窗体和报表格式
  - 39.1移动控件
    - 39.1.1对齐控件
    - 39.1.2使用网格
    - 39.1.3调整控件间的间距
  - 39.2调整控件尺寸
  - 39.3调整控件颜色和效果
  - 39.4调整文本的外观
  - 39.5使用控件属性
- 第六部分MicrosoftOutlook
- 第40章 开始使用Outlook
  - 40.1Outlook的用处
    - 新增功能
  - 40.2设置Outlook
    - 信息服务和用户配置文件
  - 40.3游历Outlook
    - 40.3.1访问Outlook文件夹
    - 40.3.2访问文件文件夹
    - 40.3.3使用【Outlook今日】文件夹
    - 40.3.4打开文件夹的其他方法
  - 40.4下一步
- 第41章 Outlook的基本使用
  - 41.1使用Outlook项目
    - 41.1.1使用不同的视图
    - 41.1.2对Outlook文件夹中的项目排序、筛选和分组
    - 41.1.3打开、编辑、创建和删除Outlook项目
    - 41.1.4使用【组织】工具
  - 41.2使用Outlook文件夹
  - 41.3修改【Outlook面板】
  - 41.4查找Outlook项目或磁盘文件
    - 使用高级查找
  - 41.5打印存储在Outlook文件夹中的信息
- 第42章使用Outlook管理邮件和约会
  - 42.1收件箱和其他邮件文件夹
    - 42.1.1阅读邮件
    - 42.1.2发送邮件
    - 42.1.3组织邮件
  - 42.2日历
    - 42.2.1安排约会
    - 42.2.2安排事件

<<Microsoft office2000>>

42.2.3安排会议

第43章 使用Outlook管理联系人、任务和其他类型的信息

43.1联系人

43.1.1在联系人文件夹中创建通讯组列表

43.1.2使用联系人文件夹生成窗体字母

43.2任务

分配和跟踪任务（仅适用于ExchangeServer）

43.3日记

43.4便笺

43.5访问和管理文件以及打开Web站点

第七部分 MicrosoftPublisher

第44章 开始使用Publisher

44.1浏览Publisher窗口

44.2使用向导和模板

44.2.1使用【出版物（按向导）】

44.2.2按设计方案创建出版物

44.2.3从空白文稿开始工作

44.3创建模板

44.4使用工具栏

44.5使用文字框架

44.6在MicroSoftWord中工作

44.6.1设置文字框架的格式

44.6.2在文字框架间排列文字

44.6.3使用自动排列

44.6.4使用版式工具

44.7打印出版物

第45章 创建小册子和新闻稿

45.1设计海报

编辑报头和标题

45.2创建小册子

45.2.1设置小册子中的文本格式

45.2.2折叠小册子

45.3创建新闻稿

45.3.1编辑刊头和标题

45.3.2使用重要引述

45.3.3插入Word文档

45.3.4创建大宗邮件

第46章 添加图形和特殊效果

46.1插入图片和剪贴画

46.1.1插入图片

46.1.2调整图形尺寸

46.1.3处理图片框架

46.1.4插入剪贴画

46.2创建颜色和填充效果

46.2.1使用填充颜色

46.2.2使用图案和渐变颜色

46.3使用艺术字



<<Microsoft office2000>>

46.4使用“设计方案库”

第47章 设计Web出版物

47.1规划Web

47.2创建Web站点

47.2.1使用PublisherWeb站点向导

47.2.2将出版物转换为Web站点

47.2.3从零开始设计Web站点

47.3插入超级链接

47.4发布到Web上

第八部分 MicrosoftFrontPage

第48章 如何使用FrontPage

48.1运行FrontPage和创建新Web站点

48.2FrontPage指南

第49章 管理Web站点

49.1操作文件夹和文件

49.1.1对文件夹进行操作

49.1.2对文件进行操作

49.2连接网页

49.2.1使用导航视图

49.2.2使用超链接视图

49.3管理站点工程

49.4查看站点报表

查看、验证和修补超链接

49.5发布站点

第50章 创建并修改Web页

50.1在网页视图中打开网页

50.2在站点中创建新网页

50.3添加和编辑基本的网页元素

50.3.1通常的编辑任务

50.3.2添加文本

50.3.3添加图像

50.3.4添加水平分界线

50.3.5添加超链接

50.3.6添加表格

第51章 设置Web页的格式

51.1文本的格式设置

51.2段落的格式设置

51.2.1使用边框和阴影

51.2.2段落定位

51.2.3产生动态HTML效果

51.3图像的格式设置

51.3.1设定图像属性

51.3.2用【图片】工具栏修改图像

51.4网页其他元素的格式设置

51.5对整个网页设置格式

51.5.1设定网页属性

51.5.2使用网页主题

<<Microsoft office2000>>

51.5.3使用网页过渡效果

第52章 在Web页上添加新功能

52.1设计表单

52.2使用框架

52.3添加FrontPage组件

52.4插入高级组件

第九部分 SmallBusinessTools

第53章 管理客户

53.1使用MicrosoftSmallBusinessCustomerManager

53.1.1启动CustOmerManager

53.1.2使用“热点视图”和“视图”

53.1.3利用筛选器和【查找】命令搜索数据表

53.1.4使用Word和Out10ok与客户联系

53.1.5跟踪数据库里的客户活动

第十部分 与MicrosoftOffice应用程序集成

第54章 在Office应用程序间共享数据

54.1以不同的方式共享数据

54.2静态复制和移动数据

54.3链接数据

链接示例

54.4嵌入数据

嵌入示例

54.5使用Office工具

54.5.1使用剪辑库

54.5.2使用公式编辑器

54.5.3使用图表

54.5.4使用组织结构图

第55章 使用“Office活页夹”程序

55.1创建活页夹

55.1.1保存活页夹

55.1.2关闭活页夹

55.1.3打开活页夹

55.2编辑活页夹稿件

55.3在源程序窗口编辑活页夹稿件

55.4管理活页夹稿件

55.5使用活页夹模板

55.6打印活页夹

55.6.1在“活页夹”程序中打印整篇活页夹或一组稿件

55.6.2打印单篇稿件

第56章 使用Micros0ftPh0toDraw2000

56.1探索Phot0Draw工作区域

56.1.1启动Phot0Draw

56.1.2使用【可视菜单】

56.1.3定义Phot0Draw图片的大小

56.1.4保存图片

56.1.5打印图片

56.2使用模板创建图解

## <<Microsoft office2000>>

### 56.3创建Web页按钮

#### 56.3.1设计Web按钮

#### 56.3.2逐步建立Web按钮

### 56.4编辑数字照片

#### 56.4.1剪裁图片

#### 56.4.2装饰照片的边框（轮廓）

#### 56.4.3改变图片的色彩值

#### 56.4.4修整照片

#### 56.4.5添加特殊效果

## 第十一部分 使用VisualBasic扩展Office功能

### 第57章 创建第一个Office宏。

#### 57.1了解何时该创建宏

#### 选择一种Office应用程序

#### 57.2录制宏

#### 57.3运行宏

##### 57.3.1使用【宏】对话框

##### 57.3.2用快捷键运行宏

#### 57.4用VisualBasic编辑宏

#### 57.5学习VisualBasic编程工具

##### 57.5.1使用菜单栏

##### 57.5.2使用VisualBasic工具栏

##### 57.5.3使用工程资源管理器

##### 57.5.4使用【属性】窗口

##### 57.5.5工具的移动、连接与尺寸调整

##### 57.5.6使用“帮助”系统

##### 57.5.7退出VisualBasic

### 第58章 用变量、运算符和函数管理信息

#### 58.1理解VisualBasic程序语句

##### 58.1.1对象

##### 58.1.2属性和方法

##### 58.1.3学习更多关于Office对象模型的内容

#### 58.2使用Office常量

#### 用常量创建自定义格式

#### 58.3声明变量

##### 58.3.1为变量预留存储空间：Dim语句

##### 58.3.2让变量发挥作用

#### 58.4使用VisualBasic函数

##### 58.4.1用变量保存输入

##### 58.4.2用变量输出

#### 58.5用对象变量处理文本

#### 58.6创建公式

#### 在文档中用公式计算

### 第59章 使用Office控制结构

#### 59.1编写条件表达式

#### 59.2编写If...Then控制结构

#### 在If...Then控制结构中使用多个条件

<<Microsoft office2000>>

59.3编写SelectCase控制结构

59.3.1使用SelectCase控制结构决定文档纸张大小

59.3.2运行宏

59.4编写For...Next循环结构

59.4.1使用循环管理表格

59.4.2使用For...Each循环结构

第60章 使用工具箱控件创建用户界面

60.1学习使用用户窗体

60.1.1设计用户界面

60.1.2设置属性

60.1.3编制事件过程

60.2使用文字框控件来处理段落

60.2.1在Word文档中处理文本

60.2.2回顾ParaScan宏的源代码

第61章 使用Office应用程序对象

61.1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

61.2使用Excel对象

61.2.1创建宏ExcelPmt

61.2.2运行宏ExcelPmt

61.2.3用【对象浏览器】了解对象

61.3使用Outlook对象

61.3.1创建宏SendMail

61.3.2运行宏SendMail

61.4使用PowerPoint对象

61.4.1创建宏RunPresentation

61.4.2运行宏RunPresentation

61.5使用InternetExplorer对象

61.5.1创建宏WebPage

61.5.3运行宏WebPage

<<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>