

《中西文OFFICE 2000 6合1 (》

图书基本信息

书名：《中西文OFFICE 2000 6合1 (中小企业版) 》

13位ISBN编号：9787900031051

10位ISBN编号：7900031057

出版时间：2000-01

出版社：北京希望电子出版社

作者：Joe Habraken(美)

页数：490

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

内容概要

内 容 简 介

本书是专为从事MicrosoftOffice2000开发和应用的人而编写的。MicrosoftOffice2000smallBusinessEdition是Office2000

所有版本中功能最强的一个版本，内容除了包括Word、Excel、Outlook、Publisher等应用软件外，还包括小型商务工具：Business

Planner、DirectMailManager、CustomerManager、FinancialManager。

本书由五部分构成，主要内容包括：运行Windows98，Windows98桌面导航，操作窗口，使用工具栏、菜单和对话框，

使用Windows98帮助，驱动器、文件夹和文件的使用，管理文件和文件夹，预订频道和脱机工作，使用InternetExplorer5，

创建和管理InternetExplorer收藏夹：在Word中工作，创建一个新文档，编辑文档，通过自动图文集添加文本和使用特殊

字符，使用校对工具，改变文档的外观，使用边框和颜色，操作制表位和缩进，通过不同视图来查看文档，操作页边距、

页面和行间，操作样式，添加页眉、页脚和页码，打印文档，创建编号和项目符号列表，使用Word表格，在文档中创建分栏，

在文档中添加图片，创建个人化的邮件，操作大文档，Word和www，在Excel中工作，创建一个新工作簿，在工作表中输

入数据，在Excel中移动，改变工作表的外观，编辑工作表，改变数字和文本的外观，给单元格添加边框和底纹，操作区域，

操作单元格、行和列，管理工作表，打印工作簿，进行简单的计算，复制公式，使用函数来完成运算，创建图表，在Outlook

中开始工作，认识Outlook配置，选择Outlook安装类型，安装要考虑的问题，仅用于Internet邮件，企业邮件，使用Outlook

工具，新建邮件，操作收到的邮件，管理邮件，给邮件附加邮件和项目，组织邮件，设置邮件选项，使用联系人列表和个人

通讯簿，创建联系人列表，使用日历，安排会议，创建任务列表，在Outlook中打印，保存、打开和查找Outlook项目，使用

Outlook集合、表单和模板，将项目存档，在Publisher中开始工作，创建一个新的出版物，运用模板和设计方案，出版物视

图，操作已存在的出版物，操作出版物框架，使用边框和颜色改进框架，改变文本的外观，图像的使用，添加特殊对象，添

加表格，页面设置，打印和输出Publisher出版物，大量邮寄出版物，了解小型商务工具，创建商业计划，创建市场营销计划，

应用邮件管理器大量发送信件，在客户管理器中创建新数据库，应用客户管理器中的数据，通过客户管理器联系客户，客户

管理器与Word和Excel集成应用，应用财政管理器输入和输出数据，应用财政管理器分析数据和作图，安装Office2000，使

用Office2000的帮助系统。

本书内容十分丰富，讲解循序渐进，图文并茂，读者既可以全文阅读，也可以按照需要选学知识点和技能点。另外，本

书译者竭其所能，截取了几乎所有中文版软件版本中的插图，使得读者在阅读本书时，配合使用中文版软件更是得心应手，

左右逢源。

本书语言通俗浅显，用词严谨得当，适用于不同电脑水平层次的读者阅读，对于从

事MicrosoftOffice2000smallBusiness

Edition开发和应用的广大开发人员是一本不可多得的实用工具书。

本书配套光盘包括：与本书配套的电子书。

书籍目录

目 录

第一部分 Windows

第1章 运行Windows98

1.1启动Windows98

1.2使用鼠标

1.3使用开始菜单

1.4关闭Windows98

第2章 Windows98桌面导航

2.1认识Windows98桌面

2.2网络集成和活动桌面

2.3使用任务栏

2.4使用Windows98工具栏

第3章 操作窗口

3.1什么是窗口

3.2打开窗口

3.3在窗口间切换

3.4缩放窗口

3.5改变窗口边界

3.6使用滚动条

3.7移动窗口

3.8在桌面上安排窗口

3.9关闭窗口

第4章 使用工具栏、菜单和对话框

4.1使用Windows工具栏

4.2使用菜单

4.3使用快捷菜单

4.4当对话框出现时

4.5选择对话框选项

第5章 使用Windows98帮助

5.1在Windows98中使用帮助

5.2使用目录

5.3使用索引

5.4使用搜索

5.5使用“这是什么？”

5.6使用Web帮助

第6章 驱动器、文件夹和文件的使用

6.1认识驱动器、文件夹和文件

6.2使用我的电脑

6.3使用Windows资源管理器

6.4Web风格和传统风格

6.5改变Windows资源管理器的外观

6.6替换完全文件夹列表

6.7预览文件

6.8操作工具栏

6.9标准按钮工具栏

第7章 管理文件和文件夹

7.1新建一个文件夹

7.2删除文件或文件夹

7.3重新命名文件或文件夹

7.4查找文件

7.5选择多个文件和文件夹

7.6复制和移动文件和文件夹

第8章 预订频道和脱机工作

8.1Internet基础

8.2什么是预订和频道

8.3预订一个网站

8.4添加一个频道

8.5添加活动桌面项目

第9章 使用InternetExplorer5

9.1安装Explorer5.0

9.2收集帐户信息

9.3使用连接向导

9.4使用InternetExplorer5.0浏览器

第10章 创建和管理InternetExplorer

收藏夹

10.1添加到InternetExplorer收藏夹

10.2使用收藏夹列表

10.3整理收藏夹

第二部分 Word

第1章 在Word中工作

1.1打开Word

1.2了解Word环境

1.3使用菜单和工具栏

1.4认识对话框

1.5退出Word

第2章 创建一个新文档

2.1创建一个新文档

2.2输入文本

2.3使用文档模板

2.4使用Word向导

2.5保存一个文档

2.6关闭一个文档

2.7打开一个文档

第3章 编辑文档

3.1在文档中添加 替换和移动文本

3.2选择文本

3.3删除、移动和复制文本

3.4使用另存为命令

3.5打开并在多个文档间切换

3.6在文档间复制和移动文本

第4章 通过自动图文集添加文本

和使用特殊字符

4.1认识自动图文集

4.2创建自动图文集词条

4.3插入自动图文集词条

4.4删除自动图文集词条

4.5使用特殊字符和符号

4.6插入特殊字符和符号

第5章 使用校对工具

5.1在输入的同时校对

5.2使用拼写和语法检查

5.3使用词典查找同义词

5.4使用自动更正

第6章 改变文档的外观

6.1认识字体

6.2改变字体属性

6.3在字体对话框中工作

6.4文本对齐

6.5使用即点即输来对齐文本

第7章 使用边框和颜色

7.1给文本加边框

7.2给页面加边框

7.3给段落加底纹

7.4改变字体颜色

第8章 操作制表位和缩进

8.1通过制表位对齐文本

8.2在标尺上设置制表位

8.3操作缩进

8.4在标尺上设置缩进

8.5创建悬挂缩进

第9章 通过不同视图来查看文档

9.1改变文档视图

9.2使用全屏显示视图

9.3改变文档的显示比例

9.4操作文档结构图

9.5拆分文档窗口

第10章 操作页边距、页面和行间距

10.1设置页边距

10.2控制纸张的种类和方向

10.3插入分页符

10.4改变行间距

第11章 操作样式

11.1认识样式

11.2创建文本样式

11.3创建段落样式

11.4编辑样式

11.5使用样式管理器

第12章 添加页眉、页脚和页码

12.1认识页眉和页脚

12.2添加页眉和页脚

12.3在奇偶页使用不同的页眉和页脚

12.4为文档加页码

第13章 打印文档

13.1将文档送到打印机

13.2更改打印设置

13.3选择纸盒、草稿质量

和其他选项

第14章 创建编号和项目符号列表

14.1认识编号和项目符号列表

14.2创建一个编号或项目符号列表

14.3向列表中添加项目

14.4在原有的文本上创建编号

或项目符号列表

14.5自定义项目符号和编号的外观

14.6创建多级列表

第15章 使用Word表格

15.1认识表格和单元格

15.2插入表格

15.3绘制表格

15.4输入文本和浏览表格

15.5插入和删除行和列

15.6更改表格格式

第16章 在文档中创建分栏

16.1认识Word分栏

16.2创建分栏

16.3编辑分栏设置

第17章 在文档中添加图片

17.1插入图片

17.2使用Word剪贴画

17.3修改图片

17.4使用Word绘图工具

17.5从扫描仪和其他数据源

插入图片

第18章 创建个人化的邮件

18.1认识邮件合并特性

18.2指定主文档

18.3创建数据源

18.4插入域代码

18.5编辑数据源

18.6合并文档

18.7创建信封和邮件标签

第19章 操作大文档

19.1为文档添加节

19.2创建图表目录

19.3创建主控文档

第20章 Word和WWW

20.1什么是万维网

20.2将word文档存为网页

20.3通过向导来建立网站

20.4从头开始创建网页

20.5在文档中添加超链接

20.6预览网页

第三部分 Excel

第1章 在Excel中工作

- 1.1启动Excel
- 1.2认识Excel窗口
- 1.3使用工具栏
- 1.4打开和关闭工具栏
- 1.5移动工具栏
- 1.6自定义工具栏
- 1.7退出Excel
- 第2章 创建一个新工作簿
- 2.1新建一个工作簿
- 2.2保存并命名一个工作簿
- 2.3以新名字保存工作簿
- 2.4打开一个工作簿
- 2.5关闭工作簿
- 第3章 在工作表中输入数据
- 3.1数据类型
- 3.2输入文本
- 3.3输入数字
- 3.4输入日期和时间
- 3.5向其他单元格复制（填充）
相同的数据
- 3.6输入一系列的数字，日期
和其他数据
- 3.7输入一个自定义系列
- 3.8一遍遍地在列中输入相同的数据
- 第4章 在Excel中移动
- 4.1在工作表之间移动
- 4.2在工作簿之间移动
- 4.3在工作表内移动
- 第5章 改变工作表的外观
- 5.1放大和缩小工作表视图
- 5.2冻结行列标记
- 5.3拆分窗口
- 5.4隐藏工作簿、工作表、列和行
- 第6章 编辑工作表
- 6.1校正数据
- 6.2撤消操作
- 6.3查找和替换数据
- 6.4检查拼写
- 6.5复制数据
- 6.6移动数据
- 6.7删除数据
- 第7章 改变数字和文本的外观
- 7.1使用样式按钮来更改数字的格式
- 7.2改变数值的格式
- 7.3通过格式刷来复制格式
- 7.4如何使文本变得与众不同
- 7.5通过工具栏按钮来改变文本属性
- 7.6在单元格中对齐文本
- 7.7使用单元格格式对话框

第8章 给单元格添加边框和底纹

8.1给单元格添加边框

8.2给单元格添加底纹

8.3使用自动套用格式

8.4使用条件格式

第9章 操作区域

9.1什么是区域

9.2选定区域

9.3为区域命名

第10章 操作单元格、行和列

10.1插入行和列

10.2删除行和列

10.3合并单元格

10.4插入单元格

10.5删除单元格

10.6用鼠标调整列的宽度

和行的高度

10.7使用格式菜单来实现精确控制

第11章 管理工作表

11.1选定工作表

11.2插入工作表

11.3删除工作表

11.4移动和复制工作表

11.5改变工作表的标签名称

第12章 打印工作簿

12.1预览打印任务

12.2改变页面设置

12.3打印工作簿

12.4选择一个大工作表打印区域

12.5调整分页符

第13章 进行简单的计算

13.1认识Excel公式

13.2运算符的优先级

13.3输入公式

13.4不用输入公式而直接计算结果

13.5显示公式

13.6编辑公式

第14章 复制公式

14.1复制公式

14.2使用相对和绝对单元格参照系

14.3重新计算工作表

第15章 使用函数来完成运算

15.1什么是函数

15.2使用函数向导

第16章 创建图表

16.1认识图表的术语

16.2操作不同的图表类型

16.3创建和保存图表

16.4移动图表及改变它的尺寸

16.5打印一个图表

第四部分 Outlook

第1章 在Outlook中开始工作

1.1启动Outlook

1.2认识Outlook配置

1.3在Outlook中使用鼠标

1.4退出Outlook

第2章 认识Outlook配置

2.1选择Outlook安装类型

2.2安装要考虑的问题

2.3仅用于Internet邮件

2.4企业邮件

2.5在安装时作出决定

第3章 使用Outlook工具

3.1使用Outlook面板

3.2使用文件夹列表

3.3改变视图

3.4创建自定义视图

3.5使用Outlook今日

第4章 新建邮件

4.1创建一个新邮件

4.2在邮件中输入地址

4.3改变文本的格式

4.4拼写检查

4.5添加一个签名

4.6发送邮件

4.7收回邮件

第5章 操作收到的邮件

5.1阅读邮件

5.2保存附加文件

5.3答复邮件

5.4打印邮件

5.5关闭邮件

第6章 管理邮件

6.1删除邮件

6.2转发邮件

6.3将邮件保存在文件夹中

6.4使用组织工具

6.5使用向导创建高级规则

第7章 给邮件附加邮件和项目

7.1附加文件

7.2认识附件的格式类型

7.3附加Outlook项目

7.4插入个对象

第8章 组织邮件

8.1保存草稿

8.2查看发送过的邮件并改变

默认设置

8.3新建文件夹

8.4将项目移至其他文件夹

第9章 设置邮件选项

9.1自定义Outlook

9.2使用邮件标志

第10章 使用联系人列表和个人通讯簿

10.1使用邮局地址列表

10.2使用个人地址簿

10.3导入地址簿和联系人列表

第11章 创建联系人列表

11.1新建联系人

11.2查看联系人列表

11.3与联系人进行联系

11.4查看联系人地址的地图

第12章 使用日历

12.1导航日历

12.2新建约会

12.3安排定期约会

12.4安排事件

第13章 安排会议

13.1安排一个会议

13.2操作会议的详细资料

13.3邀请其他人到会

13.4编辑会议

第14章 创建任务列表

14.1输入一个任务

14.2查看任务

14.3管理任务

14.4记录关于任务的统计数据

第15章 在Outlook中打印

15.1选择页面设置

15.2在打印前预览

15.3打印项目

15.4打印标号和信封

15.5设置打印机属性

第16章 保存、打开和查打Outlook基目

16.1保存、打开和使用项目

16.2查找项目

16.3使用高级查找特性

第17章 使用Outlook集合、表单和模板

17.1从邮件中创建任务

17.2从邮件中创建约会

17.3从任一项目中创建便笺

17.4使用Outlook窗体和模板

第18章 将项目存档

18.1使用自动存档

18.2手动存档

18.3恢复被存档的文件

18.4删除存档文件

第五部分Publisher

第1章 在Publisher中开始工作

- 1.1启动Publisher
- 1.2决定如何建立一个新的出版物文件343
- 1.3使用菜单和工具栏
- 1.4认识对话框
- 1.5退出Publisher

第2章 创建一个新的出版物

- 2.1设计出版物
- 2.2使用出版物向导
- 2.3保存出版物

第3章 运用模板和设计方案

- 3.1认识出版物设计样式
- 3.2选择一个设计样式
- 3.3完成出版物
- 3.4加入个人设计和颜色主题

第4章 出版物视图

- 4.1改变出版物显示比例
- 4.2使用显示比例功能
- 4.3在出版物中移动
- 4.4使用标尺和参考线

第5章 操作已存在的出版物

- 5.1打开一个已存在的出版物
- 5.2完成由出版物向导引导的出版物
- 5.3往出版物中添加页面
- 5.4用新名称保存修改过的文件
- 5.5关闭出版物

第6章 操作出版物框架

- 6.1插入一个框架
- 6.2改变框架大小
- 6.3移动框架
- 6.4复制框架
- 6.5组合框架
- 6.6叠放框架

第7章 使用边框和颜色改进框架

- 7.1给框架加边框
- 7.2改变边框特性
- 7.3使用填充色
- 7.4使用填充效果
- 7.5应用底纹

第8章 改变文本的外观

- 8.1添加文本到出版物中
- 8.2关于字体
- 8.3改变字体属性
- 8.4改变字体颜色
- 8.5在框架中的文本对齐
- 8.6添加文本刊头
- 8.7连接文本框

第9章 图像的使用

- 9.1插入一张图

9.2裁剪图像

9.3改变图像颜色

第10章 添加特殊对象

10.1使用设计方案库

10.2编辑设计方案库对象

10.3从其它应用程序中插入对象

10.4插入视频和音频

10.5从扫描仪和其它来源取得图像

第11章 添加表格

11.1插入表格

11.2调整大小和移动表格

11.3调整表格行列

11.4在表格中增加行列

11.5使用特殊单元格式

11.6向表格中添入信息

11.7自动格式化表格

11.8手动格式化表格

第12章 页面设置

12.1改变页面边缘

12.2添加页面边框

12.3在页面背景中的操作

第13章 打印和输出Publisher出版物

13.1出版物预览

13.2打印出版物

13.3调整打印选项

13.4打印疑难解答

13.5使用外部打印服务

13.6打包

第14章 大量邮寄出版物

14.1了解邮件合并特性

14.2创建邮件列表

14.3开始合并和插入合并代码

14.4完成合并

第六部分 小型商务解决方案

第1章 了解小型商务工具

1.1小型商务工具的优点

1.2介绍商务工具

第2章 创建商业计划

2.1了解商务策划工具

2.2商务策划工具中的

AccessingArticles

2.3使用商务策划工具引导

2.4显示商业计划框架

第3章 创建市场营销计划

3.1使用市场营销计划

3.2显示框架举例

3.3显示营销行为框架

3.4在商务策划工具中应用网络链接

第4章 应用邮件管理器大量发送信件

4.1输入、校验和使用地址列表

4.2在Word中应用小型商务模板

第5章 在客户管理器中创建新数据库

5.1应用新数据库引导

5.2显示新数据库

5.3关闭客户管理器

第6章 应用客户管理器中的数据

6.1打开现成的数据库

6.2排序客户数据

第7章 通过客户管理器联系客户

7.1为新用户创建联系

7.2更新客户管理器的数据库

7.3向客户发送邮件

7.4创建与客户的会见

7.5应用活动跟踪

第8章 客户管理器与Word和

Excel集成应用

8.1发送信件给客户

8.2将数据发送到Word或Excel

第9章 应用财政管理器输入和输出数据

9.1输入财政数据

9.2关于报告

9.3创建报告

9.4查看报告

9.5存储和打印报告

第10章 应用财政管理器分析数据和作图

10.1应用财政管理器分析数据

10.2选择分析工具

10.3使用制图向导

附录A 安装Office2000

A.1要安装的是哪个版本的

Office2000

A.2从光盘安装MicrosoftOffice

A.3了解典型安装

A.4处理首次使用组件

A.5选择自定义安装

A.6选择安装的部分

A.7结束安装

A.8添加和删除Office组件

A.9修正Office

附录B 使用Office2000的帮助系统

B.1帮助：有些什么

B.2向Office助手求助

B.3不使用Office助手取得帮助

B.4帮助窗口导航

B.5由窗口组件取得帮助

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:www.tushu000.com