

# 《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

出版社：北京希望电子出版社

作者：甘登岱,徐建平

页数：453

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](http://www.tushu000.com)

# 《中文版OFFICE2000三合一》

## 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

# 《中文版OFFICE2000三合一》

## 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](http://www.tushu000.com)