

《看图速学Office 2000中文版》

图书基本信息

书名：《看图速学Office 2000中文版》

13位ISBN编号：9787111075417

10位ISBN编号：7111075412

出版时间：1999-10

出版社：机械工业出版社

页数：336

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

书籍目录

目 录

前言

第1章 office2000系统简介

1.1office2000的运行环境

1.2安装office2000

1.3启动office2000

1.3.1基本启动方式

1.3.2设置快捷方式

1.3.3自定义快捷工具栏

1.4退出office2000

1.4.1退出Word2000

1.4.2退出Exce12000

1.4.3退出P0WerP0 , nt2000

1.4.4退出Access2000

1.4.5退出Outlook2000

1.5office2000新增功能

第2章 如何使用Word2000中文版

2.1Word2000的功能简介

2.2Word2000窗口界面

2.2.1菜单的使用

2.2.2工具栏的使用

2.3文件的基本操作

2.3.1文件的创建

2.3.2打开文件

2.3.3文本的输入

2.3.4保存文档

2.3.5关闭文档

2.3.6选择文本

2.3.7移动文本

2.3.8复制文本

2.3.9删除文本与文件

2.3.10插入符号

2.3.11文本的查找与替换

2.4Word2000的编辑与格式

2.4.1字符的格式

2.4.2段落操作

2.4.2.1段落缩进

2.4.2.2段落对齐

2.4.2.3设置行间距与段落间距

2.4.3编排表格

2.4.3.1插入表格

2.4.3.2在表格中移动光标

2.4.3.3在表格中键入或删除文字

2.4.4修改表格及格式编排

2.4.4.1选定单元、行或列

2.4.4.2单元的格式设置

2.4.4.3绘制斜线表头

2.4.4.4在单元中插入图片

2.4.5样式

2.4.5.1样式的使用

2.4.5.2新建样式

2.4.5.2修改或删除样式

2.4.5.3使用模板

2.5图形功能

2.5.1绘制图形

2.5.2编辑图形

2.5.3阴影和立体效果

2.5.4插入文本框

2.5.5插入艺术字

2.5.6插入媒体剪辑

26 Word2000的基本排版与打印操作

2.6.1页面设置

2.6.2分页设定

2.6.3分栏排版

2.6.4插入页码

2.6.5插入页眉和页脚

2.6.6打印文档

2.6.6.1打印预览

2.6.6.2打印机设置

2.6.6.3打印一个文档

2.6.6.4双面打印文档

2.6.6.5打印多份文档

2.6.6.6打印反片

2.6.6.7打印输出到文件

2.6.6.8同时打印多个文件

2.7保存和打印Web页文档

2.7.1保存Web页文档

2.7.2打开Web页文档

第3章 如何使用Excel2000中文版

3.1Excel2000的概述

3.1.1Excel2000的功能简介

3.1.2Excel2000的窗口介绍

3.1.3Excel2000的基本概念

3.1.4Excel2000的文件操作

3.1.4.1创建工作簿

3.1.4.2打开工作簿

3.1.4.3保存工作簿文件

3.1.4.4关闭工作簿文件

3.2编辑工作簿

3.2.1选定单元格区域

3.2.1.1选取单元格

3.2.1.2选取整行

3.2.1.3选取整列

3.2.1.4选取整张工作表

3.2.1.5选取相邻区域

3.2.1.6选取多个不连续的单元格

- 3.2.2输入单元格数据
- 3.2.3数据的追加
 - 3.2.3.1插入单元格
 - 3.2.3.2插入行和列
- 3.2.4数据的移动和复制
 - 3.2.4.1数据的移动
 - 3.2.4.2数据的复制
 - 3.2.4.3用鼠标右键来移动和复制
- 3.2.5数据的删除与恢复
- 3.2.6数据的自动计算与排序
- 3.3设置工作表的格式
 - 3.3.1设定字体格式
 - 3.3.2设定对齐格式
 - 3.3.3设定数字格式
 - 3.3.4设置单元格格式
 - 3.3.5自动套用格式
 - 3.3.6设置工作表格的背景图案
- 3.4使用公式
 - 3.4.1公式的语法
 - 3.4.2公式的输入
 - 3.4.3公式的命名
 - 3.4.4公式的隐藏
- 3.5使用函数
 - 3.5.1函数的语法
 - 3.5.2函数的输入
- 3.6图形
 - 3.6.1导入剪贴画和自选图形
 - 3.6.2导入图片
 - 3.6.3绘图操作
 - 3.6.4创建艺术字
- 3.7图表
 - 3.7.1图表的创建
 - 3.7.2图表的移动和大小的调整
 - 3.7.3图表数据的增加和删除
 - 3.7.4图表的编辑
 - 3.7.5图表类型的改变
- 3.8网络功能
 - 3.8.1将工作表数据创建为Web页
 - 3.8.2在工作表中建立链接
- 3.9录制宏
 - 3.9.1录制宏
 - 3.9.2运行宏
 - 3.9.3建立宏快捷图标
- 3.10管理工作簿
 - 3.10.1在多个工作表之间切换
 - 3.10.2插入和重命名工作表
 - 3.10.3复制、移动和删除工作表
 - 3.10.4同时操作多个工作表
 - 3.10.5隐藏和取消隐藏工作表

3.10.6工作表的拆分与冻结

第4章如何使用PowerPoint2000中文版

4.1PowerPoint2000的界面

4.1.1PowerPoint2000的窗口简介

4.1.2PowerPoint2000的视图

4.2演示文稿的创建

4.2.1通过“内容提示向导”创建演示文稿

4.2.2利用设计模板创建演示文稿

4.3幻灯片的版式设计

4.3.1文字的输入与格式

4.3.2在幻灯片上引入媒体剪辑

4.4插入组织结构图

4.4.1插入与编辑组织结构图

4.4.2格式化组织结构图

4.5插入图表

4.6幻灯片的排版技巧

4.6.1幻灯片的插入、删除与恢复

4.6.2幻灯片版式的更改

4.6.3幻灯片的复制与移动

4.6.4利用幻灯片母板调整布局

4.6.5幻灯片颜色的调整

4.6.6在幻灯片上绘制图形对象

4.6.7使用自选图形

4.6.8设置图形的阴影效果

4.6.9设置三维效果

4.6.10设置艺术字体

4.7演示文稿的其他处理技巧

4.7.1拼写检查

4.7.2在幻灯片上使用公式

4.7.3创建备注页与讲义

4.7.4制作黑白演示文稿

4.8演示及打印

4.8.1设置演示文稿的动画效果

4.8.2设置演示文稿的声音效果

4.8.3幻灯片的屏幕演示

4.8.4打包演示文稿

4.8.5打印幻灯片

第5章 如何使用Outlook2000中文版

5.1Outlook2000的概述

5.1.1Outlook2000的主要功能

5.1.2Outlook2000的窗口简介

5.1.3设置Outlook2000面板

5.1.4在Outlook2000中文版中使用其他程序的数据

5.1.5Outlook2000中文版中的视图类型

5.2创建及收发电子邮件

5.2.1创建电子邮件

5.2.2邮件的发送和接收

5.2.3设置电子邮件的属性

5.2.4阅读和答复邮件

5.3收发传真

5.3.1安装MicrosoftFax

5.3.2设置传真服务

5.3.3接收传

5.3.4发送传真

5.4Outlook2000的其他功能

5.4.1使用日历

5.4.2创建联系人

5.4.3创建与维护“日记”

5.4.4创建与更改“便笺”

5.4.5任务

5.4.6管理文件和文件夹

第6章 如何使用FrontPage2000中文版

6.1FrontPage2000中文版概述

6.1.1FrontPage2000中文版简介

6.1.2FrontPage2000的视图

6.1.3网页视图的三种显示方式

6.2新建站点与网页

6.2.1新建站点

6.2.2新建网页

6.3修改网页

6.3.1打开一个网页

6.3.2修改向导或模板生成的网页

6.3.3使用表格

6.4设置文字格式

6.4.1设置字体格式

6.4.2设置段落格式

6.5在网页中使用多媒体

6.5.1插入图片

6.5.2为网页添加背景图片

6.5.3在网页中加入背景声音

6.5.4在网页中加入视频剪辑

6.6在网页中插入特殊对象

6.6.1水平线

6.6.2横幅

6.6.3横幅广告

6.6.4字幕

6.6.5网站计数器

6.6.6动态HTML

6.6.7插入HTML

6.6.8插入插件

6.6.9注释

6.7创建超链接

6.7.1创建超链接

6.7.2导航条

6.8使用主题

6.8.1对站点或网页应用主题

6.8.2更改主题颜色

6.8.3更改主题图形

6.9网页发布与安全管理

6.9.1发布到WWW

6.9.2发布条件

6.9.3网页状态检查

6.9.4网页发布

第7章 如何使用Access2000中文版

7.1Access2000中文版的启动方法

7.2创建和打开数据库

7.2.1使用“数据库向导”创建数据库

7.2.2不使用向导创建数据库

7.2.3打开一个数据库

7.3使用数据库

7.3.1隐藏数据库窗口中的对象

7.3.2在“数据库”窗口中更改对象的外观

7.3.3在“数据库”窗口中使用快捷键

7.4数据库表的使用

7.4.1利用向导创建表

7.4.2通过输入数据创建表

7.4.3使用设计器创建表

7.5修改数据表的结构

7.5.1删除、添加字段与改变字段的类型

7.5.2改变字段的查阅方式

7.5.3设置表有效性规则

7.6 表的操作

7.6.1查看数据表中的信息

7.6.2在数据表中输入 添加 删除记录以及光标移动键

7.6.3保存记录

7.6.4撤消错误操作

7.6.5使用列操作

7.6.6改变行的高度

7.7定位与排序

7.7.1排序

7.7.2使用“查找和替换”对话框定位信息

7.7.3使用“查找和替换”对话框替换信息

7.8查询

7.8.1在一个表中查找符合条件的记录

7.8.2合计查询的建立

7.8.3多表查询

7.9创建窗体

7.9.1利用“新建对象”按钮创建窗体

7.9.2利用“窗体向导”创建窗体

7.9.3向窗体中增添新记录

7.9.4保存一个窗体

7.10用向导产生报表

7.10.1使用最快的方法创建报表

7.10.2使用报表向导创建报表

7.10.3打印报表

第8章 Office2000中文版的高级操作

8.1Office2000中文版与超级链接

8.1.1使用链接到其他文档或Web站点的超级链接

8.1.2删除超级链接

8.2在Office2000中使用OLE对象

8.2.1在Office2000中插入OLE对象的一般方法

8.2.2在Access2000表中插入OLE对象

8.3Office2000中数据的共享

8.4在Excel中引用数据库数据

8.4.1引入本地数据库中的数据

8.4.2引入远程数据库中的数据

8.5在Excel中引用Web数据

8.6在Access中引入外部数据

8.6.1引入Excel表

8.6.2引入文本文件

8.7利用Excel和Access发布数据信息

8.7.1将Excel工作表或图表保存为HTML文档

8.7.2利用Access2000中文版发布数据

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