

《Office2000中文版》

图书基本信息

书名：《Office2000中文版》

13位ISBN编号：9787040093735

10位ISBN编号：7040093731

出版时间：2001-7

出版社：高等教育出版社

页数：278

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

前言

随着计算机技术日新月异的飞速发展，计算机应用已经深入到社会的各个领域，并逐渐与人们的工作和生活密不可分。利用微软公司的Office系列软件来使日常的办公室工作实现自动化，已逐渐为大众所认同，它使许多需要耗费大量人力、物力的重复性工作，得以全部通过电脑来完成。在Office 2000中不仅保留了原有产品的一贯风格，而且还加强了办公与互联网技术的相互渗透与配合，并结合实际需求，添加了网页制作软件FrontPage 2000、出版物制作软件Publisher2000和图形处理软件PhotoDraw 2000，使人们在网络上创建站点、发表文章变得易如反掌，并能够很方便地制作出各种各样的出版物，进行图形图像的处理，使办公人员能够紧跟时代的步伐，工作起来如虎添翼、得心应手。

Office 2000集成了办公软件的各个方面，是办公自动化软件中的佼佼者，被广泛应用于编辑出版、统计计算、数据库、文稿演示、电子邮件管理等方面，是一套不可多得理想软件。它将其所包含的各个软件融为一体，在一个软件中插入、链接其他对象非常简单、方便。Office 2000软件的强大功能还表现在全面支持真正所见即所得的编辑风格，支持HTML、多媒体、音频与视频的使用等。

Office 2000中的各个软件都具有良好的操作界面，其一致的界面和操作方法，大大增加了软件的易学、易用性。

本书的作者都是计算机公司的培训工程师、学校的计算机教师，具备丰富的教学经验，他们已培训了众多的学员，通过长期的教学与实践，总结出一套理论联系实际的实例教学方法。具体的方法就是学生在计算机前一边看书上实例的操作步骤，一边进行操作，在制作实例的过程中学习各种操作和技巧，从而提高学生的灵活应用能力和创造能力。

本书全面展示了Office 2000在日常工作和生活中的实际应用，通过丰富的实例，讲解了软件的基本操作、设计技巧等各种知识点，是一本强调实际操作的应用型教材。

本书由卢正明、金钧、霍建华等编写，参加本书写作的还有李军、刘清洪、郭志远、宋平、周淑敏、李浩、张中坚、马小刚、刘清云、尚志慧、付会刚、常宏等。全书由张建华副教授审阅。

限于作者的水平，书中难免存在不足之处，恳请广大读者批评指正。

内容概要

《Office2000中文版》通过大量的应用实例全面讲解了Office 软件在日常办公和生活中的应用方法及技巧。全书共分为八个部分；第一部分讲解了Word在编辑排版、表格制作、多发信函以及图形的组合、处理等方面的应用；第二部分讲解了Excel在制表、数据统计、图表处理等方面的应用；第三部分讲解了利用PowerPoint制作演示文稿的方法；第四部分讲解了Access在数据库方面的应用；第五部分讲解了利用FrontPage进行网页制作的方法；第六部分讲解了Outlook在电子邮件管理方面的应用；第七部分讲解了Publisher在出版物制作方面的应用；第八部分讲解了利用PhotoDraw进行图像处理的方法。通过对《Office2000中文版》的学习可以较快地提高读者对Office软件的综合应用能力。

《Office2000中文版》可作为高、中等职业学校的办公自动化课程的教材，也可以作为办公软件短期培训班的教学用书，以及计算机爱好者的参考用书。

书籍目录

第一章 Word 2000实例第一节 制作公司信笺模板第二节 皆能公司公章第三节 课程表第四节 二十四节气第五节 编排公式第六节 多发信函第七节 发送电子邮件第八节 绘制流程图第九节 制作组织结构图第十节 制作名片第十一节 制订大纲第十二节 撰写论文第十三节 免费赠阅卡第十四节 卡拉OK封面第十五节 立体包装盒第十六节 糖果包装袋第十七节 圣诞贺卡第十八节 移动互联平台模型第十九节 月历第二十节 Callus街机模拟器第二章 Excel 2000实例第一节 制作财务报表第二节 大富翁财产统计表第三节 年历第四节 股票行情分析第五节 移动电话用户数量预测第六节 货款计划第三章 PowerPoint 2000实例第一节 制作幻灯片第二节 云南风景名胜第四章 Access 2000实例第一节 建立公司档案数据库第二节 建立窗体和输入数据库内容第三节 建立关联与数据库查询第四节 建立标签与报表第五章 FrontPage 2000实例第一节 建立地图网页第二节 建立三峡简介网页第三节 建立诗词歌赋网页第四节 建立小三峡视频网页第五节 建立三峡主页第六章 Outlook 2000实例第一节 创建、发送电子邮件第二节 接收、阅览电子邮件第三节 建立事件第七章 Publisher 2000实例第一节 制作贺卡第二节 制作年历第三节 十二生肖图第四节 资料封面第八章 PhotoDraw 200实例第一节 电子相册封面第二节 椭圆形印章标签第三节 制作拼图第四节 图像亮度的调整第五节 图像色彩的调整

章节摘录

(15) 单击工作区左边“对象”工具栏上的“艺术字框架工具”按钮，将鼠标指针移到生肖剪贴画对象上方的适当位置，按住鼠标左键并拖动鼠标画出一个艺术字框架，松开鼠标后，屏幕上显示出编辑艺术字的菜单栏和工具栏，并显示出“请在此输入您自己的内容”对话框，如图7—3—6所示。

(16) 在“请在此输入您自己的内容”对话框的文本框中输入艺术字的文本内容“十二生肖图”，单击“更新显示”按钮，将输入的内容显示到艺术字框中。单击“艺术字”工具栏上“字体”下拉列表框右端的向下箭头，在弹出的下拉列表中选择“华文琥珀”字体。单击艺术字工具栏上的“底纹”按钮，这时屏幕上出现了一个“底纹”对话框，单击“前景”下拉列表框右端的向下箭头，在其下拉列表中选择“金黄色”选项，单击“确定”按钮，选定金黄色作为艺术字的前景颜色。单击艺术字工具栏上的“阴影”按钮，这时屏幕上又出现了一个“阴影”对话框，如图7—3—6，单击并选择一种阴影效果，再单击“确定”按钮，即给艺术字添加了阴影。设置完毕，单击页面中的任意空白位置，返回到Publisher窗口。

(17) 在Publisher窗口中，单击“视图”-“隐藏边界和参考线”菜单命令，将工作区页面的边界线和页面中所有对象的参考线全部隐藏起来后，十二生肖图的效果便如图7-3-1所示。至此，一个生动活泼的十二生肖图便制作完成了。

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