

<<办公助手培训教程>>

图书基本信息

书名：<<办公助手培训教程>>

13位ISBN编号：9787030096647

10位ISBN编号：7030096649

出版时间：2001-8-1

出版时间：科学出版社

作者：东方人华

页数：322

字数：350000

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>

<<办公助手培训教程>>

内容概要

Office系列软件一向以其操作简便、功能齐全、实用方便等优点在办公领域独领风骚。微软公司于世纪之交推出了跨世纪的办公软件Office 2000，它在以前版本的基础上增添了许多实用功能和最新技术，各方面性能都更为突出。

本书作为一本基础教程，力图通过详细的论述和丰富的实例，带用户迅速了解Office 2000中6个组件的使用方法和操作技巧。

并且针对用户的不同需要，将各个应用程序单独分章，用户可以任意选择阅读书中相应的章节。

本书适合于不同水平的读者对象，不但适合广大PC初学者以及试图自己动手组装电脑的中级用户阅读，对DIY高级用户也有一定的参考价值。

书籍目录

第1章 Office 2000的基本操作 1.1 Office概述 1.2 启动Office 2000的各种方法 1.3 使用Office 2000的快捷工具栏 1.4 Office 2000的程序窗口 1.5 退出Office 2000 1.6 提示和助手 1.7 问题 1.8 练习第2章 Word 2000的基本功能 2.1 文档的新建和打开 2.2 基本编辑操作 2.3 文档的保存 2.4 关闭文档 2.5 基本编辑功能 2.6 视图模式 2.7 文档的打印 2.8 问题 2.9 练习第3章 Word 2000的各种排版操作 3.1 字符的排版 3.2 段落排版 3.3 页面排版 3.4 高级排版技巧 3.5 问题 3.6 练习第4章 深入学习Word 2000 4.1 图文排版 4.2 使用表格 4.3 Word 2000的高级功能 4.4 问题 4.5 练习第5章 财会办公助手Excel 2000 5.1 Excel 2000的基本功能和操作 5.2 创建工作表 5.3 处理工作表 5.4 公式和图表 5.5 Excel 2000中的数据操作 5.6 问题 5.7 练习第6章 演示之星PowerPoint 2000 6.1 PowerPoint 2000的基本功能和基本操作 6.2 创建一个演示文稿 6.3 演示文稿的编辑和修饰 6.4 幻灯片的放映 6.5 幻灯片的打印和打包 6.6 问题 6.7 练习第7章 信息管理中心Outlook 2000 7.1 Outlook 2000的基本功能和操作 7.2 收发和管理邮件 7.3 联系人和日历 7.4 任务、便笺和日记 7.5 Outlook 2000中的高级操作 7.6 问题 7.7 练习第8章 网页制作精灵FrontPage 2000 8.1 FrontPage 2000的功能和基本操作 8.2 创建和保存站点 8.3 制作网页 8.4 问题 8.5 练习第9章 FrontPage 2000的高级操作 9.1 框架和组件 9.2 表单 9.3 测试并发布站点 9.4 问题 9.5 练习第10章 熟练掌握Access 2000 10.1 Access 2000简介 10.2 创建和使用数据库 10.3 表的操作 10.4 数据和记录 10.5 查询操作 10.6 高级操作 10.7 问题 10.8 练习

<<办公助手培训教程>>

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>