

图书基本信息

书名：<<新编Office 2000中文版入门与提高>>

13位ISBN编号：9787115126467

10位ISBN编号：7115126461

出版时间：2004-10-1

出版时间：人民邮电出版社

作者：神龙工作室

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>

内容概要

本书是指导初学者学习Office 2000办公软件的入门书籍，书中详细地介绍了初学者必须掌握的基本知识、操作方法和使用步骤。

并对初学者在使用Office 2000时经常碰到的问题进行了专家级的指导，以避免初学者在起步与提高的过程中走弯路。

全书共分23章，分别介绍安装与启动Office 2000中文版，初识Word 2000中文版，创建和编辑文档，格式的编排，排版和打印文档，使用图形对象和表格，初识Excel 2000中文版，建立和编辑工作表，管理和格式化工作表，公式与函数，使用图表，管理数据清单，初识PowerPoint 2000中文版，设计幻灯片，美化和放映演示文稿，Access 2000中文版入门，数据表，数据查询，设计窗体和报表输出，FrontPage 2000中文版简介，网页制作，创建和管理网站，Office 2000中文版综合使用，Office 2000常见问题及解决方法等内容。

本书充分考虑了初学者的实际需要，对Office 2000办公软件"一点都不懂"的读者，通过学习本书可以轻松地掌握用Office 2000办公软件进行日常办公文档处理的方法。

同时本书还附带了两张多媒体光盘：一张是引领读者轻松入门的Office 2000自学教程和自测练习题的解答；另一张是引领读者实战提高的多个精彩实例制作的多媒体演示。

本书适合Office 2000办公软件初学者阅读，也可以作为Office 2000办公软件短训班的培训教材。

书籍目录

第1章 安装与启动Office2000中文版

第2章 初识Word2000中文版

第3章 创建和编辑文档

第4章 格式的编排

第5章 排版和打印文档

第6章 使用图形对象和表格

第7章 初识Excel 2000中文版

第8章 建立和编辑工作表

第9章 管理和格式化工作表

第10章 公式与函数

.....

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>