

<<办公应用套餐>>

图书基本信息

书名：<<办公应用套餐>>

13位ISBN编号：9787533127510

10位ISBN编号：753312751X

出版时间：2001-06

出版时间：山东科学技术出版社

作者：蒋宁,党会军等

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>

<<办公应用套餐>>

书籍目录

- 第一部分 了解Office 2000
- 第一章 初涉Office 2000
 - 1.1 Office的历史
 - 1.2 Office 2000的新特性
 - 1.3 Office 2000的各个组件
- 第二章 安装Office 2000
 - 2.1 准备工作
 - 2.2 开始安装
 - 2.3 安装的技巧
- 第三章 Office 2000工作环境及工具
 - 3.1 Office 2000工作环境的优化
 - 3.2 使用Office工具
- 第二部分 学习Word 2000
- 第四章 第一次运行Word 2000
 - 4.1 设置相关信息
 - 4.2 有关Word 2000文档概念
 - 4.3 Word 2000应用界面介绍
 - 4.4 文档的常规操作
- 第五章 在Word 2000中进行文字排版
 - 5.1 文字排版
 - 5.2 段落排版
- 第六章 插入图片及表格
 - 6.1 插入图片
 - 6.2 插入表格
- 第七章 使用技巧和具体实战
 - 7.1 将表格转换成文字
 - 7.2 在表格中进行计算
 - 7.3 Word 2000应用实例
- 第三部分 使用Excel 2000
- 第八章 第一次运行Excel 2000
 - 8.1 几个概念
 - 8.2 软件界面介绍
 - 8.3 文档基本操作
 - 8.4 工作簿与工作表
- 第九章 Excel排版
 - 9.1 单元格
 - 9.2 插入图表
- 第十章 数据操作
 - 10.1 数据排序
 - 10.2 数据计算
 - 10.3 导入外部数据
- 第十一章 Excel 2000的高级使用
 - 11.1 数据透视表报表
 - 11.2 创建绘图和导入图片
 - 11.3 分级显示工作表

<<办公应用套餐>>

11.4 使用Excel处理Web上的数据

第四部分 PowerPoint 2000的应用

第十二章 第一次运行PowerPoint

12.1 PowerPoint 2000简介

12.2 界面介绍

12.3 文档常规操作

第十一章 幻灯片制作

13.1 版面

13.2 自定义动画

13.3 幻灯片播放

第十四章 PowerPoint 2000应用实例详解

14.1 在幻灯片上添加剪切画、艺术字和图片

第十五章 Office 2000综合实战

15.1 Word、Excel及PowerPoint的综合应用

15.2 Word 2000在Internet上的应用

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>