

<<Office 2000教程>>

图书基本信息

书名：<<Office 2000教程>>

13位ISBN编号：9787801442932

10位ISBN编号：7801442938

出版时间：2004-1-1

出版时间：宇航出版社

作者：教材编写委员会

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

本书系统介绍了目前用户最多的主流办公套装软件Office 2000六大组件的主要功能和使用方法。全书由34章组成,第1~2章介绍了Office2000的新增功能、安装、界面、文档管理和组织以及帮助功能等;第3~8章介绍了文字处理软件Word2000的文档操作和编辑、图形和表格的插入与编辑、样式和模板以及Internet功能等;第9~14章介绍了电子表格软件Excel 2000的数据输入、工作表管理、使用图表、数据分析和网络应用等;第15~19章介绍了演示文稿软件PowerPoint 2000的幻灯片创建、编辑、修饰、放映、发布和打包等;第20~24章介绍了数据库软件Access 2000的数据库创建、窗体创建与编辑、查询与报表管理等;第25~29章介绍了网页设计与站点管理软件FrontPage 2000的工作界面、网页创建、编辑与修饰、插入组件和特效以及网页的发布等;第30~34章介绍了桌面个人事务管理软件Outlook 2000的创建联系人、电子邮件服务管理、收件箱和传真管理、日历、约会和事件,以及任务日记和便笺等。

本书在章节编排上,按照读者学习和使用Office2000的实际过程设计,各章内容既前后呼应,又相互独立。

对于初学者,可以按先后顺序阅读;对于已经具有一定基础的读者,可以直接阅读自己感兴趣的内容。

本书内容翔实,示例丰富,叙述简洁,操作步骤详细,非常适合从事办公事务处理的初、中级读者阅读,也可作为中等职业技术学校有关专业的教材和各类计算机培训班的教材。

书籍目录

第1章 Office 2000概述第2章 管理和组织文档第3章 Word 2000基础第4章 美化Word文档第5章 Word 2000的图形功能第6章 制作表格第7章 样式、模板和页面视图第8章 Word与Internet第9章 使用Excel 2000管理电子表格第10章 输入数据第11章 整理工作表第12章 使用图表第13章 数据分析第14章 Excel与Internet第15章 PowerPoint 2000基础第16章 幻灯片元素的编辑第17章 幻灯片的修饰第18章 演示文稿的放映第19章 PowerPoint 2000的发布及其他第20章 进入Access 2000世界第21章 数据库的创建、编辑与维护第22章 查询数据库数据第23章 窗体第24章 报表的创建与编辑第25章 使用FrontPage 2000.....

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>