

<<中文Office 2000教程>>

图书基本信息

书名：<<中文Office 2000教程>>

13位ISBN编号：9787980021492

10位ISBN编号：7980021495

出版时间：2000-03

出版时间：北京希望电子出版社/北京希望电脑公司

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>

## <<中文Office 2000教程>>

### 内容概要

#### 内容简介

Office2000是微软公司最新推出的办公应用套装软件，本书是学习Office 2000的入门教程。

Office2000是用途非常广泛的办公软件，它包括Word、Excel、PowerPoint等适合办公或家用的软件。

本书循序渐进地介绍了Office2000的使用方法，使读者能充分掌握Office2000应用软件的精华。

全书共分五篇：第一篇是

Office基础篇，内容包括：Office2000的基本操作；Office文档的创建、打开和保存；Office文档的查看与打印。

第二篇是Word 2000使用篇，内容包括：编排普通的Word文档；设置文档页面格式；表格的制作与处理。

第三篇是Excel2000使用

篇，内容包括：Excel工作表的基本操作；工作表格式的设置与数据管理；Excel图表的制作。

第四篇是PowerPoint2000使用篇，内容包括：制作幻灯片的基本操作；设计幻灯片放映；运行并控制幻灯片放映。

第五篇是Office2000综合篇，内

容包括：图形的导入及处理；在Office程序中共享信息；在Internet上处理Office文档。

本书不但是微软授权培训中心的统编教材，也是从事MicrosoftOffice应用和开发的广大科技人员、MicrosoftOffice用户的即学即用手册，同时还可作为大专院校、相关专业师生自学、教学参考书和社会各类培训班的即学即用教材。

本书配套光盘包括两部分：1.与本书配套电子书；2.送“中文Windows98直通车”多媒体学习软件。

## <<中文Office 2000教程>>

### 书籍目录

#### 目录

#### 第一篇 Office2000基础篇

#### 第1章 Office2000的基本操作

##### 1.1 Office2000的组成及功能

##### 1.2 启动Office2000应用程序

##### 1.3 Office程序的屏幕组成

##### 1.4 学习Office2000的好助手

##### 1.5 Office程序菜单命令的使用

##### 1.6 小结

#### 第2章 Office文档的创建、打开和保存

##### 2.1 创建Office文档

##### 2.2 打开Office文档

##### 2.3 保存Office文档

##### 2.4 小结

#### 第3章 Office文档的查看与打印

##### 3.1 查看Office的不同视图

##### 3.2 设置打印机

##### 3.3 打印Word文档

##### 3.4 打印Excel工作表

##### 3.5 打印PowerPoint演示文稿

##### 3.6 小结

#### 第二篇 文字处理篇 Word2000 的使用

#### 第4章 编排普通的Word文档

##### 4.1 Word文档的编辑

##### 4.2 在Word文档中插入文本及图形

##### 4.3 设置文档格式

##### 4.4 小结

#### 第5章 设置文档页面格式

##### 5.1 页面及版式设置

##### 5.2 页眉、页脚与页码设置

##### 5.3 多栏版式的处理

##### 5.4 样式的应用

##### 5.5 小结

#### 第6章 表格的制作与处理

##### 6.1 创建与编辑表格

##### 6.2 修改表格

##### 6.3 表格格式的编排

##### 6.4 小结

#### 第三篇 电子表格篇 EXCel2000 的使用

#### 第7章 Excel工作表的基本操作

##### 7.1 Excel工作表的建立

##### 7.2 工作表的编辑

##### 7.3 工作表的修改

##### 7.4 工作簿的使用

##### 7.5 小结

<<中文Office 2000教程>>

第8章 工作表格式的设置与数据管理

- 8.1 工作表的编排
- 8.2 单元格格式的设置
- 8.3 数据管理与分析
- 8.4 小结

第9章 Excel图表的制作

- 9.1 图表的建立
- 9.2 图表的编辑
- 9.3 小结

第四篇 演示文稿篇      PowerPoint 2000 的使用

第10章 制作幻灯片的基本操作

- 10.1 幻灯片模式下的常规操作
- 10.2 大纲模式下的操作
- 10.3 设置幻灯片格式
- 10.4 设置演示文稿的外观
- 10.5 小结

第11章 设计幻灯片放映

- 11.1 在幻灯片中添加影片、声音和旁白
- 11.2 创建动画幻灯片
- 11.3 排练幻灯片放映
- 11.4 创建交互式演示文稿
- 11.5 自定义放映和创建议程幻灯片
- 11.6 幻灯片放映设计指南
- 11.7 小结

第12章 运行并控制幻灯片放映

- 12.1 运行幻灯片放映的方式
- 12.2 打包演示文稿到其他计算机
- 12.3 小结

第五篇 Office2000 综合篇

第13章 图形的导入及处理

- 13.1 插入图片
- 13.2 创建和编辑图形对象
- 13.3 对齐、重排和移动图形对象
- 13.4 美化图形对象
- 13.5 小结

第14章 在Office程序中共享信息

- 14.1 对象的链接和嵌入
- 14.2 Office应用程序协同作业
- 14.3 在Office文档中插入共享工具
- 14.4 小结

第15章 在Internet上处理Office文档

- 15.1 处理超级链接
- 15.2 在内部网和Internet上处理文档
- 15.3 创建Web页
- 15.4 处理Web页
- 15.5 小结



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>