

<<中文Office 2000快速培训教程>>

图书基本信息

书名：<<中文Office 2000快速培训教程>>

13位ISBN编号：9787111072676

10位ISBN编号：7111072677

出版时间：1999-07

出版时间：机械工业出版社

作者：(美)Online Press公司

译者：前导工作室

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Microsoft公司最新

书籍目录

- 目录
- 译者序
- 前言
- 第1章 MicrosoftOffice基础
 - 1.1开始
 - 1.2输入文本
 - 1.3选定文本
 - 1.4使用命令
 - 1.4.1使用菜单栏命令
 - 1.4.2快捷菜单命令
 - 1.4.3使用工具栏
 - 1.5保存文件
 - 1.6创建新文件的其他方法
 - 1.7打开已有的文档
 - 1.8操纵窗口
 - 1.9简单编辑
 - 1.9.1删除和替换文档
 - 1.9.2移动和复制文档
 - 1.9.3撤消和恢复命令
 - 1.10简单格式
 - 1.11打印文件
 - 1.11.1预览文件
 - 1.11.2改变页面版式
 - 1.11.3直接打印
 - 1.12获取帮助
 - 1.13退出
- 第2章 Word基础
 - 2.1使用Word自动图文集
 - 2.2使用自动更正
 - 2.3Word编辑技术
 - 2.3.1 删除和替换文本
 - 2.3.2移动和复制文本
 - 2.3.3组织文档
 - 2.4 查找和替换
 - 2.4.1查找文本
 - 2.4.2替换文本
 - 2.5检查拼写和语法
- 第3章 深入Word
 - 3.1 使用Word模板
 - 3.2其他格式化
 - 3.2.1 修饰标题
 - 3.2.2增加边框和底纹
 - 3.2.3设置多栏
 - 3.2.4创建列表的格式编排
 - 3.2.5添加页眉和页脚

3.3使用样式设置格式

3.3.1使用Word的预定义样式

3.3.2创建自定义样式

3.4创建表格

第4章 Excel基础

4.1工作簿概述

4.1.1输入数据

4.1.2输入日期和时间

4.2选定区域

4.3编辑文本

4.3.1复制和移动文本

4.3.2工作表之间数据的拖动和移动

4.3.3清除单元格

4.3.4插入或删除列

4.4格式化输入

4.4.1改变数字显示

4.4.2调整列宽

4.5简单计算

4.5.1进行算术运算

4.5.2整列值求和

4.5.3在公式中引用其他单元格公式

4.6给单元格或单元格区域命名

4.7有效显示数据

4.8其他计算

4.8.1求平均值

4.8.2根据名称进行计算

4.9打印工作表

第5章 深入Excel

5.1使用工作簿

5.1.1在工作簿之间复制条目

5.1.2在工作簿之间移动工作表

5.1.3删除工作表

5.2做出决定的公式

5.2.1使用嵌套IF函数

5.2.2复制公式

5.3合并数据

5.4链接工作表

5.5创建图表

5.5.1调整图表大小和移动图表

5.5.2更新图表

5.5.3改变类型

5.5.4使用自定义图表类型

5.6预览和打印图表

第6章 PowerPoint基础

6.1使用内容提示向导

6.2在幻灯片视图中编辑幻灯片

6.3在大纲视图中组织幻灯片

6.4 使用设计模板

6.4.1 添加幻灯片

6.4.2 在幻灯片之间移动文本

6.5 在幻灯片浏览视图中合并演示文稿

6.6 应用模板

第7章 深入PowerPoint

7.1 在幻灯片中添加剪贴画

7.1.1 调整剪贴画的大小与定位

7.1.2 剪裁剪贴画

7.1.3 将剪贴画作为背景

7.2 添加图表

7.2.1 使用图表自动版式

7.2.2 更改图表类型

7.2.3 添加标题

7.2.4 重新定位图例

7.2.5 加边框

7.2.6 移动和调整图表的大小

7.2.7 使用插入图表按钮

7.2.8 分割切片

7.3 增添特殊效果

7.4 运行演示文稿

第8章 Access基础

8.1 创建数据库

8.2 创建表

8.3 输入和删除记录

8.3.1 向表中输入记录

8.3.2 在窗体中输入记录

8.3.3 删除记录

8.4 改变表的结构

8.4.1 设置字段大小

8.4.2 设置格式

8.4.3 指定输入掩码

8.4.4 赋予标题

8.4.5 设置默认值

8.4.6 必填字段

8.4.7 其他属性

8.4.8 检查修改结果

8.5 利用记录工作

8.5.1 查找特定记录

8.5.2 移动字段

8.5.3 排序记录

第9章 深入Access

9.1 在其他表的基础上创建表

9.2 创建窗体

9.3 建立表之间的关系

9.4 查看有层次的数据

9.5 使用查询获取数据

- 9.5.1选择特定字段
- 9.5.2选择特定记录
- 9.5.3在查询数据表中编辑数据
- 9.5.4使用逻辑运算符
- 9.5.5修改记录
- 9.5.6移动记录
- 9.6共享信息
 - 9.6.1 使用报表打印信息
 - 9.6.2创建数据存取页
- 第10章 使用Outlook通信
 - 10.1Outlook
 - 10.2使用收件箱
 - 10.2.1 书写邮件
 - 10.2.2在邮件中附加文件
 - 10.2.3发送和接收
 - 10.2.4答复邮件
 - 10.2.5抄送邮件
 - 10.3管理邮件
 - 10.3.1 删除邮件
 - 10.3.2建立新文件夹
 - 10.4管理联系人
 - 10.4.1建立地址卡片
 - 10.4.2编辑和加入信息
 - 10.4.3删除联系人
 - 10.4.4组织联系人
 - 10.4.5建立新类别
 - 10.4.6视图切换
 - 10.4.7在电子邮件中使用联系人表
 - 10.4.8追踪联系人
- 第11章 使用Outlook安排时间
 - 11.1 使用日历
 - 11.2计划时间
 - 11.2.1输入约会
 - 11.2.2输入定期约会
 - 11.2.3策划事件
 - 11.2.4编辑约会
 - 11.2.5编辑定期约会
 - 11.2.6取消约会
 - 11.2.7查找约会
 - 11.3召开会议
 - 11.3.1发会议邀请
 - 11.3.2答复会议邀请
 - 11.4 使用任务表
 - 11.4.1加入任务
 - 11.4.2加入定期任务
 - 11.4.3编辑任务
 - 11.4.4标记任务完成

11.4.5删除任务

11.4.6任务管理

11.4.7任务归类

11.4.8分配任务

11.4.9处理任务请求

第12章 Publisher基础

12.1使用向导创建出版物

12.2在出版物上移动

12.2.1放大与缩小

12.2.2处理文本

12.3使用向导更改设计方案

12.3.1更改基本的设计方案

12.3.2更改配色方案

12.4 利用设计方案集创建出版物

12.4.1更改个人信息

12.4.2再利用其他出版物中的文字

12.5使用框架

12.5.1调整框架大小

12.5.2移动框架

12.5.3添加框架

12.6更改文字和段落的外观

12.6.1 设置标题格式

12.6.2添加线条和底纹

12.6.3更改文本颜色

12.6.4设置多个栏

12.6.5处理列表

第13章 深入Publisher

13.1添加可视文字元素

13.1.1创建徽标

13.1.2 使用艺术字

13.1.3处理表格

13.2 在出版物中添加图形

13.2.1调整图形大小与定位图形

13.2.2添加边框

13.2.3更改图形颜色

13.3画出自己的图形

13.3.1 组合对象

13.3.2旋转对象

第14章 FrontPage基础

14.1Web站点概念

14.2创建Web

14.2.1确定所需信息

14.2.2使用向导

14.3重新组织Web

14.3.1 删除网页

14.3.2添加网页

14.4在网页视图中工作

- 14.4.1 添加与编辑文本
- 14.4.2 使用网页选项卡
- 14.4.3 设置文本格式
- 14.4.4 添加剪贴画和图形
- 14.5 增强站点
- 第15章 深入FrontPage
- 15.1 添加超级链接
 - 15.1.1 链接新网页
 - 15.1.2 链接已有网页
 - 15.1.3 添加电子邮件超级链接
 - 15.1.4 把超级链接添加到其他Web站点上
- 15.2 添加书签
- 15.3 使用导航栏
- 15.4 为站点发布做准备
 - 15.4.1 检查超级链接
 - 15.4.2 预览站点
- 15.5 发布站点
 - 15.5.1 查找一个Web服务提供者
 - 15.5.2 将站点发送到服务器上
- 第16章 其他Office技术
- 16.1 使用多种语言
- 16.2 使用Office快捷栏
- 16.3 自定义Office快捷栏
 - 16.3.1 显示和隐藏工具栏
 - 16.3.2 显示和隐藏按钮
- 16.4 重复利用Office信息
 - 16.4.1 引入和导出信息
 - 16.4.2 复制和粘贴信息
 - 16.4.3 链接和嵌入信息
- 16.5 Office的Web发布

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>