

图书基本信息

书名：<<WOrd2000实用技能-迎接新世纪最新常用软件技能培训丛>>

13位ISBN编号：9787302038009

10位ISBN编号：7302038007

出版时间：2000-01

出版时间：清华大学出版社

作者：沈洪

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

内容简介

本书是“迎接新世纪 最新常用软件技能培训丛书”中的一本。

Word2000是Windows环境下的文

字处理软件，能方便地编排各种图文并茂的文档。

本书共分八章，通过大量的实例和插图详细介绍了

Word2000的主要功能和操作步骤，其中包括创建文档，编辑和修饰文档，加入图像，排版，绘制表格，使

用工具栏、样式和模板，发送电子邮件及制作Web网页等内容。

本书可供计算机初级用户特别是用计算机进行文字处理的人员使用。

为便于读者学习，电视讲座的内容已制成两张VCD盘，可随书购买，也可单独购买。

书籍目录

目录

第1章 从创建文档开始

1.1 创建文档

1.1.1 利用菜单命令创建文档

1.1.2 利用工具栏上的按钮创建文档

1.2 输入文字

1.2.1 输入英文

1.2.2 输入中文

1.2.3 在文档中插入内容

1.2.4 Word 2000 新增功能 即点 即输

1.3 拼写和语法检查

1.4 保存文档

1.4.1 保存一个新文档

1.4.2 自动保存

1.4.3 保存已有的文档

1.4.4 快速保存和全部保存

1.5 打开文档

1.5.1 打开一个已有的文档

1.5.2 打开多个文档

1.6 设定窗口显示方式

1.6.1 普通视图

1.6.2 Web版式视图

1.6.3 页面视图

1.6.4 大纲视图

1.6.5 全屏显示

1.6.6 按不同显示比例查看文档

第2章 编辑和修饰文档

2.1 设置字符格式

2.1.1 为字符设定合适的字体和大小

2.1.2 选择醒目的字形

2.1.3 改变字符的颜色

2.1.4 Word2000的新增功能一 中文繁体字与简体字的转换

2.1.5 设置其他效果

2.1.6 复制和查看字符格式

2.2 设置段落格式

2.2.1 段落标记

2.2.2 使用标准格式

2.2.3 水平方向对齐

2.2.4 垂直方向对齐

2.2.5 段落间距

2.2.6 行间距

2.3 排版示例

2.3.1 带拼音的文字

2.3.2 首字下沉

2.3.3 竖排文本

2.3.4 特殊符号

2.3.5 插入文本框

2.4 页面设置

2.4.1 设置页边距

2.4.2 纸张设置

2.5 打印文档

2.5.1 打印预览

2.5.2 打印文档的几种方式

2.5.3 暂停和中止打印

2.5.4 Word2000的新增功能 可缩放的文件打印

第3章 在文档中加入图像、图形

3.1 如何插入图像

3.1.1 插入剪贴画

3.1.2 插入一个图像文件

3.2 修饰图像

3.2.1 调整图像的色彩

3.2.2 缩放和剪裁图像

3.2.3 调整图像的位置

3.2.4 利用【图片】工具栏为图片加边框

3.3 图文混排

3.3.1 取消图像的浮动特性

3.3.2 设置边框

3.3.3 文字环绕图像

3.4 绘制图形

3.4.1 绘制简单的图形

3.4.2 改变图形的大小、方向和位置

3.4.3 设置阴影效果

3.4.4 设置三维效果

第4章 对文档进行排版

4.1 给文档加上背景

4.1.1 用纯色作为背景

4.1.2 用渐变的颜色作为背景

4.1.3 用纹理作为背景

4.1.4 用图片作为背景

4.1.5 给文档加水印

4.2 分页和分节

4.2.1 给文档加上页码

4.2.2 对文档分页

4.2.3 对文档分节

4.3 分栏排版

4.3.1 分栏

4.3.2 调整栏宽并添加分隔线

4.4 页眉和页脚

4.4.1 创建页眉和页脚

4.4.2 使用【页眉和页脚】工具栏

4.4.3 分节设置页眉和页脚

4.4.4 建立特殊的页眉和页脚

4.4.5 删除页眉和页脚

4.5 边框和底纹

4.5.1 给文本加上边框

4.5.2 给页面加上边框

4.5.3 取消边框

4.5.4 为文档添加底纹

4.6 编写目录、摘要和大纲

4.6.1 建立目录

4.6.2 编写摘要

4.6.3 文档大纲

第5章 表格和工具栏

5.1 创建表格

5.1.1 在文档中插入表格

5.1.2 创建不规则的表格

5.2 修改和编辑表格

5.2.1 填写表格

5.2.2 改变表格结构

5.2.3 调整表格大小

5.2.4 增加表格中的行或列

5.2.5 删除表格或部分单元格

5.3 美化表格

5.3.1 文字环绕表格

5.3.2 嵌套表格

5.3.3 表格的边框和底纹

5.4 表格的套用格式和计算

5.4.1 表格的套用格式

5.4.2 对表格中的数据进行计算

5.5 工具栏的使用

5.5.1 打开工具栏

5.5.2 移动工具栏

5.5.3 添加和删除工具栏上的按钮

5.5.4 工具栏和子菜单

5.5.5 新建工具栏

第6章 样式和模板

6.1 样式

6.1.1 应用样式

6.1.2 新建和修改样式

6.1.3 显示和查看样式

6.1.4 复制样式格式

6.1.5 删除样式

6.2 模板

6.2.1 使用模板创建新文档

6.2.2 创建自己的模板

第7章 发送电子邮件和制作信封

7.1 创建电子邮件

7.2 发送电子邮件

7.2.1 直接将文件作为电子邮件发送

7.2.2 将文件作为电子邮件的附件发送

7.3 制作信封

7.3.1 填写地址

7.3.2 添加文字和图形

7.3.3 有关信封的选项

7.4 邮件标签

第8章 用Word2000 制作Web网页

8.1 制作自己的网页

8.1.1 如何创建网页

8.1.2 建立超级链接

8.1.3 插入音频和视频

8.1.4 设定返回的超级链接

8.2 取消超级链接

8.3 基于模板和向导创建Web网页

8.4 把Word文档转换为HTML格式

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>