

图书基本信息

书名：<<新编中文WORD 2000&2002短期培训教程>>

13位ISBN编号：9787561213841

10位ISBN编号：7561213840

出版时间：2004-2

出版时间：西北工业大学出版社

作者：《新编中文Word 2000 & 2002短期培训教程》编委会 编

页数：166

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

《新编中文word 2000&2002短期培训》是专为办公自动化培训班编写的基础教材，主要内容包括：Word 2000&2002的基本操作、使用技巧，书中配有大量的实例详解，每章之后还附有填空题及上机操作题，以供读者参考。

《新编中文WORD 2000&2002短期培训教程》思路全新，图文并茂，练习丰富，重在强调Word 2000&2002的实用性、先进性和可操作性，是计算机培训班和计算机基础教学的理想教材。

《新编中文WORD 2000&2002短期培训教程》既可以作为大中专院校计算机应用基础课程和各类培训班的首选教材，也是各计算机初级用户的首选工具用书。

书籍目录

第一章 初识word 2000第一节 中文Word2000概况第二节 word 2000的启动和退出一、启动Word 2000二、退出Word 2000第三节 Word 2000窗口简介一、标题栏二、菜单栏三、工具栏四、标尺五、文本编辑区六、滚动条和视图方式七、状态栏第四节 在word2000中获取帮助一、使用Office助手提供帮助二、从“帮助”菜单获取帮助三、从Office Update Web站点获取帮助习题一第二章 文档操作第一节 新建文档一、建立新的空白文档二、使用模板创建新文档三、使用向导创建新文档第二节 打开文档一、启动Word同时打开文档二、在Word窗口中打开文档第三节 保存文件一、保存新建文档二、保存已有文档三、另存文档四、自动保存文档五、设置权限密码第四节 浏览文档一、使用鼠标浏览文档二、使用键盘浏览文档三、使用定位命令浏览文档第五节 关闭文档习题二第三章 文档常规编辑第一节 输入文本一、选用中文输入法二、特殊符号的录入三、语法检查和自动更正四、记忆式输入第二节 选定文本一、用鼠标选定文本二、用键盘选定文本三、取消选定文本第三节 插入文本第四节 删除文本一、删除单个字符二、删除大段文本三、撤消与恢复第五节 复制文本一、文本的复制二、关于剪贴板第六节 移动文本一、使用剪贴板移动文本二、使用拖放法移动文本第七节 查找与替换一、查找文本二、高级查找三、替换文本四、定位第八节 字数统计第九节 文档的显示方式一、视图模式二、显示比例习题三第四章 文档格式编辑第五章 表格处理第六章 图片的插入与编辑第七章 页面设置与打印输出第八章 Word2002的新特性第九章 实例精解

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>