

<<中文Wrod95使用指南>>

图书基本信息

书名：<<中文Wrod95使用指南>>

13位ISBN编号：9787563906338

10位ISBN编号：7563906339

出版时间：1998-01

出版时间：北京工业大学出版社

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Word95使用指南>>

内容概要

内容简介

《中文Windows系列培训教材》丛书共包括七册，即《中文Windows3.2使用指南》、《中文Windows95使用指南》、《中文Word95使用指南》、《中文Excel95使用指南》、《中文Word97使用指南》、《中文Excel97使用指南》、《中文FoxPro3.0使用指南》。

本书是丛书中的一本，主要介绍中文字处理软件Word95（简称中文Word7.0）的基本功能和用法。

中文字处理软件Word95是中文MicrosoftOfficeforWindows95套装软件主力产品之一，它是为Windows95操作系统精心设计的。

本书是一本适合于初学者学习中文Word7.0的操作入门书籍。

本书立足自学，内容循序

渐进、深入浅出。

全书以实例操作的形式进行讲解，并配有大量插图，直观易懂，实用性强。

<<中文Word95使用指南>>

书籍目录

目录

第一章 中文Word7.0使用基础

1.1引言

1.2中文Word7.0简介

1.3中文Word7.0的启动

1.4中文Word7.0的界面

1.5中文Word7.0的基本操作步骤

1.6中文Word7.0的操作命令

1.7中文Word7.0的帮助系统

第二章 文档的编辑

2.1录入

2.1.1输入方法与文字录入

2.1.2录入方式

2.1.3在文档中插入系统时间与日期

2.1.4在文档中插入特殊的数字

2.1.5在文档中插入特殊的符号

2.1.6在文档中键入国际字符

2.2选定操作文本

2.3文本的删除

2.4文本的移动和复制

2.5文本的查找与替换

2.6文本的定位

第三章 文档的格式化

3.1字符格式

3.2段落格式化

3.3边框和底纹

3.4项目符号和编号

3.5自动套用格式

第四章 管理文档

4.1新建和打开文档

4.2插入文档

4.3Favorites文件夹和My Documents文件夹

4.4“打开”对话框中的“命令和设置”按钮

4.5文档的保存

4.6关闭文档

4.7文档的保护

4.8文档属性

4.9查找文档

4.10打印文档

第五章 模板、样式与向导

5.1模板

5.2样式

5.3向导

第六章 制表

6.1创建表格

<<中文Word95使用指南>>

6.2表格化文本

6.3表格的编辑

6.4表格的格式化

6.5“自由表格”工具栏

6.6计算

6.7排序

第七章 制作通用文档

7.1创建主文档

7.2创建数据库文档

7.3编辑数据库文档

7.4合并文档的浏览

第八章 文档的图文并排

8.1图片

8.2绘图

8.3图文框

第九章 制作信封与标签

9.1信封向导

9.2创建国际标准信封

9.3标签

9.4批量制作信封

9.5批量制作标签

第十章 文档外观设置

10.1分节、分页和分栏

10.2竖向分栏

10.3页眉、页脚和页码

10.4页面设置

第十一章 文档显示模式

11.1普通视图

11.2页面视图

11.3大纲视图

11.4主控文档

11.5全屏显示

11.6打印预览

11.7文档屏幕的显示比例

第十二章 Word文件格式兼容

12.1中文Word7.0兼容格式

12.2在中文Word7.0中打开其它应用程序文档

12.3在中文Word7.0中保存非Word7.0格式文档

12.4修改文件的兼容性

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>