

<<中文Word 2002教程>>

图书基本信息

书名：<<中文Word 2002教程>>

13位ISBN编号：9787800349409

10位ISBN编号：7800349403

出版时间：1997-10

出版时间：宇航出版社

作者：希望图书创作室

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>

## <<中文Word 2002教程>>

### 内容概要

#### 内容简介

本书是微软公司授权培训中心统编系列教材之一，是学习中文Word97的入门教程。

讲解的方式经过精心设计，以便使用户在最短的时间内学会Word97最常用的操作方法以及了解最新特点。

全书共分13章，内容主要包括创建文档、编辑文档、格式编排与设置、使用样式和模板、图文混排、表格操作、创建Web页以及打印文档等。

本书文字叙述深入浅出，图文并茂，可作为初学者的入门读物以及各类培训班的培训教材。

欲购本书或进行技术咨询的用户可直接与010 - 62562329；010 - 62531267或传真010 - 62579874联系。

书籍目录

目录

第1章 中文Word97简介

- 1.1新功能概述
- 1.2启动Word
- 1.3Word的屏幕组成
- 1.4Office助手
- 1.5获得帮助
- 1.6退出Word

第2章 创建文档

- 2.1新建文档
- 2.2输入文本
- 2.3显示/隐藏段落标记
- 2.4插入符号
- 2.5使用英汉双向词典
- 2.6插入日期和时间
- 2.7在文档中移动位置
- 2.8保存文档
- 2.9保护文档
- 2.10关闭文档

第3章 自动完成

- 3.1打开文档
- 3.2管理文档
- 3.3键入时的自动功能
- 3.4自动套用格式
- 3.5记忆式键入
- 3.6自动更正
- 3.7自动图文集
- 3.8检查拼写和语法错误

第4章 编辑文档

- 4.1选择文本
- 4.2插入和删除文本
- 4.3撤销和重复操作
- 4.4移动文本
- 4.5复制文本
- 4.6向已打开的文档中插入另一文档
- 4.7查找文本和格式
- 4.8替换文本和格式

第五章 文档视图

- 5.1普通视图
- 5.2联机版式视图
- 5.3页面视图
- 5.4大纲视图
- 5.5主控文档视图
- 5.6打印预览视图
- 5.7全屏显示

## <<中文Word 2002教程>>

5.8改变缩放显示比例

第6章 格式设置与编排

6.1改变字体

6.2改变字号

6.3改变字形

6.4下划线的使用

6.5给文本添加边框和底纹

6.6水平缩放文本

6.7改变文本的颜色

6.8添加着重号

6.9设置特殊效果的文字

6.10改变字符间距

6.11清除字符格式

6.12复制字符格式

6.13段落排版

6.14改变段落对齐方式

6.15改变段落缩进方式

6.16设置段间距和行距

6.17换行和分页控制

6.18为段落添加边框和底纹

6.19设置制表位

第7章 页面设置

7.1使用“页面设置”命令

7.2使用分节符

7.3为文档页面添加边框

7.4分页功能

7.5设置页码

7.6页眉和页脚

7.7分栏排版

第8章 特殊编排功能。

8.1创建动态文字

8.2首字下沉

8.3设置艺术字

8.4三维设置和阴影设置

8.5竖排文字

8.6项目符号和编号列表

第9章 样式和模板

9.1样式概述

9.2使用样式

9.3创建样式

9.4修改样式

9.5样式的查找和替换

9.6使用模板

9.7建立新模板

9.8修改模板

9.9改变文档的模板

第10章 加入表格

- 10.1创建简单的表格
- 10.2创建复杂的表格
- 10.3在表格中输入和移动
- 10.4选择表格中的内容
- 10.5修改表格
- 10.6利用自动套用格式速排表格
- 10.7给表格加边框和底纹
- 10.8表格的文字排版
- 10.9表格排序与计算

第11章 图文混排

- 11.1插入剪贴画
- 11.2插入图片
- 11.3设置图片格式
- 11.4绘制图形
- 11.5使用文本框

第12章 创建Web页

- 12.1建立Web页
- 12.2创建超级链接
- 12.3查看Web页的HTML源
- 12.4预览Web页
- 12.5使用Web工具栏

第13章 打印文档

- 13.1打印预览文档
- 13.2设置打印机
- 13.3设置打印选项
- 13.4打印文档

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>