第一图书网, tushu007.com

<<中文Word 2000参考手册>>

图书基本信息

书名：<<中文Word 2000参考手册>>

13位ISBN编号：9787900024404

10位ISBN编号：7900024409

出版时间：2000-02

出版时间：北京希望电子出版社

作者：Peter WeverKa(美)

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

第一图书网, tushu007.com

<<中文Word 2000参考手册>>

内容概要

内容简介
本书是微软授权的2000程序设计系列之一，是MicrosftOffice最新版本中的重要组件之一。

本书全面、翔实、系统地讲述了Word2000的基础知识和使用方法。
全书共分七大部分：第一部分
介绍了Word2000的基础知识；第二部分介绍文字和页面的格式以及速度和使用技巧；第三部分全面介绍美化和修饰文档以及绘图工具在修饰文档中的应用；第四部分介绍制作Web页的各种工具的使用；第
五部分介绍Word2000在办公方面的应用；第六部分介绍管理文档和自定义程序；最后是附录和术语表。

本书讲解全面、具体、图文并茂，既是从事MicrosoftWord2000应用与开发人员的重要参考书，也是大专院校相关专业师生的自学、教学参考用书。

本书配套光盘内容包括：1.MOUS认证评估，2.Word技能自测及相配套的练习文件。

第一图书网, tushu007.com

作者简介

作 者 简 介
皮特威温卡（PeterWeverka）著有18本计算机方面的著作，其中包括《Office2000
商务指南》、《Micros0ftOffice97参考大全》以及《W0rd2000快速入门》等。
他还编辑过
80本各种题材的计算机用书，其文章曾在《Harper ’ sandSpy》上发表过。

戴维.A雷德（DavidA.Reid）是一名Web站点的开发员、顾问及教员。
他目前在为
公共学院和大企业教授Internet、Web站点开发以及程序开发课程。
他在伯克利的
CyberGuild.c0m公司为海湾地区的客户提供信息设计服务。

本书的主要内容
本书是围绕怎样为完成某项任务时能迅速查找资料而编排的。
查找操作方法的最简
便方法是利用目录或索引，当然也欢迎你在书中随意浏览。
如果在某章中找到了你感兴趣
的主题，将会发现那些以前不曾了解的知识和技巧。

本书的内容相当多，难以在内容简介中完全涉及。
以下是本书第一部分至第七部分
的纲要：
第一部分：基础知识主要介绍创建、打开和关闭文档的方法，还包括如何使用
“ 帮助 ”程序和“ 打印 ”程序。

第二部分：文字和页面的格式主要演示如何利用W0rd使用的速度和技巧。
主要
包括如何对文字、段落、页面以及文档进行格式化，怎样处理列表和校对你的文稿。

第三部分：用W0rd2000美化文档它将引导你超越单调的版式设计。
主要包括如
何处理和创建样式，怎样设计你自己的模板以及用艺术品和文本框修饰文档。
第
三部分还介绍了创建通讯报道和小册子的操作方法。
在所有的计算机书籍中，本
书这部分内容所涉及绘图工具的知识覆盖面最为全面。

第四部分：用Word2000制作Web页主要介绍了用于制作Web页的各种工具。

包括如何创建包含有许多Web页和超级链接的Web站点，如何对Web页排版，
此外还有所有关于能够顺利地在Internet上发布网页的组织原则。

第五部分：W0rd2000的办公应用主要探索帮助编写报告、指南和专业性文件的
多种功能，包括创建目录、索引和交叉引用。
你还可以在这部分中学会使用Word

第一图书网, tushu007.com

提供的帮助你与他人协同工作的各种工具以及如何生成套用信函和邮件标签。

第六部分：Word2000的相关知识介绍如何管理文档和自定义程序，此外还包括使用Word创建联机文档。

第七部分：附录共有四个附录和一个术语表，其内容包括如何安装W0rd2000，怎样利用本书所提供的获取MOUS证书的机会。

关于 MOUS测试证书的帮助
Micr0s0ftOfficeUserSpecialist（MOUS）程序是用于帮助MOUS测试的报考者熟练使用Word2000的帮助程序。
附录B详细介绍了MOUS测试的报考者如何使用本书和配

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

目 录
第一部分 学习规则
第1章 了解Word2000
1.1 启动Word2000的快速方法
1.2 认识Word2000的屏幕
1.3 关于文档的基本知识
1.4 关于Word的菜单命令
1.5 退出Word2000
1.6 本章MOUS测试目标
1.7 更好地管理文件的十个策略
第2章 编写和编辑文档
2.1 文字输入
2.2 文字的编辑技巧
2.3 浏览长文档
2.4 选择恰当的视图方式
2.5 本章MOUS测试目标
2.6 快速编辑的十个技巧
第3章 复制、移动和删除文本
3.1 选定文本块
3.2 删除大块文本
3.3 移动和复制文本
3.4 复制文档
3.5 链接文档，实现文本的自动复制
3.6 本章MOUS测试目标
3.7 保护眼睛的十个方法
第4章 寻求帮助
4.1 寻求帮助的途径
4.2 Office助手
4.3 使用Word2000“帮助”程序
4.4 “这是什么？”
4.5 了解对话框中的选项
4.6 检测和修复Word2000安装错误
4.7 向微软寻求技术支持
4.8 通过Internet寻求微软的帮助
4.9 本章MOUS测试目标
4.10 在Internet上寻求有关Word2000帮助的十个站点
第5章 关于打印
5.1 为Word2000介绍你的计算机
5.2 预览文档
5.3 打印文档
5.4 打印信封
5.5 使用同一地址打印单个标签或多个标签

第一图书网, tushu007.com

5.6 本章MOUS测试目标
5.7 十个打印问题及解决之道
第二部分 文本及页面设置
第6章 在Word2000提高工作效率
6.1 在两个地方同时工作或同时处理两份文档
6.2 查找和替换文本或其他内容
6.3 快速输入文本妙法
6.4 本章MOUS目标测试
6.5 在Word2000中提高工作效率的10种方法
第7章 在页面中编排文本
7.1 改变页面中字符的外观
7.2 为段落添加边框、底纹和颜色
7.3 用令人兴奋的方法设置标题
7.4 处理连字符 破折号及其他标点符号
7.5 本章MOUS测试目标
第8章 对齐和控制文本
8.1 段落格式设置的基本知识
8.2 在页面中编排文本
8.3 为段落选择大纲级别
8.4 使用制表位对齐文本
8.5 调整行距和段落间距
8.6 控制分页文本
8.7 运用“即点即输”功能让格式设置更简单
8.8 本章MOUS测试目标
8.9 快速设置段落格式的10个方法
第9章 页面结构和布局
9.1 设置页边距
9.2 用分节符改变版面
9.3 在页面上放置页眉和页脚
9.4 改变页面的大小和方向
9.5 用边框修饰页面
9.6 根据页面的顶端和底端对齐文本
9.7 本章MOUS测试目标
9.8 在开始编辑复杂文档前应完成的10项任务
第10章 处理列表和编号项目
10.1 用字母顺序为列表排序
10.2 将地址数据保存在Word文档中
10.3 基本概念：带有项目符号和编号的列表
10.4 继续前一列表和重新开始列表
10.5 美化你的项目符号和编号列表
10.6 创建子列表

10.7 为文档中的标题和章节编号
10.8 本章MOUS测试目标
第11章 校对文档
11.1 使用“ 自动更正 ”命令更正
输入错误
11.2 更正拼写错误
11.3 更正语法错误
11.4 从同义词库中寻找合适的单词
11.5 处理外文文本
11.6 本章MOUS测试目标
第三部分 使用Word2000制作专业效果的文档
第12章 使用样式
12.1 样式简介
12.2 在文档中应用样式
12.3 创建你自己的样式
12.4 重新命名和删除样式
12.5 构筑你自己的模板
12.6 本章MOUS目标测试
12.7 10个常见样式问题以及
解决方法
第13章 美化文档
13.1 在文档中处理图像和剪贴画
13.2 用水印装饰页面
13.3 在页面上设置文本框
13.4 绘制线条和图形
13.5 处理剪贴画文本框图形
及其他对象
13.6 本章MOUS测试目标
13.7 处理剪贴画、文本框及其他
对象 的10个技巧
第14章 设计完美的表格
14.1 在着手工作前应了解的知识
14.2 创建表格
14.3 为表格排序
14.4 改变表格的布局
14.5 在行列中对齐文本和改变文本方向
14.6 处理表格的标题行和表格分页
14.7 用边框、底纹和颜色装饰表格
14.8 在页面上居中和缩进表格
14.9 用文字环绕表格
14.10 在表格中进行数学运算
14.11 利用Exce12000构筑工作表格
14.12 本章MOUS测试目标
14.13 关于处理表格的10个建议
第15章 新闻稿、小册子和表单
15.1 用首字下沉标记文章开始
15.2 在分栏中编排文字

第一图书网, tushu007.com

15.3 创建侧标题和页边注
15.4 创建填充表单
15.5 本章的MOUS测试目标
15.6 使文档更为生动的10个方法
第四部分 用Word2000制作Web页
第16章 制作基本的Web页
16.1 有关网页制作的基本知识
16.2 创建Web页的三种快速方法
16.3 通过浏览器查看你的网页的外观
16.4 用于Web页排版的表格
16.5 创建网页的超级链接
16.6 更改Web页的外观
16.7 将Web页拆分为框架
16.8 将你的Web页发送到ISP
16.9 本章MOUS测试目标
16.10 Internet上可获得免费的剪贴画和Web艺术字的十个网站
第17章 制作别致的Web网页
17.1 整理网页的方法
17.2 在网页上插入微缩图像
17.3 用声音和多媒体使Web站点更生动活泼
17.4 Web页编码
17.5 使你的站点被网上冲浪者“发现”
第五部分 Word2000 的办公应用
第18章 报告、手册和论文
18.1 处理脚注和尾注
18.2 编制目录
18.3 编制图表目录
18.4 图形、公式、表格等的题注
18.5 为文档编制索引
18.6 在文档中插入交叉引用
18.7 在文档中插入图表
18.8 本章MOUS测试目标
第19章 集体项目
19.1 保持对修订的跟踪
19.2 评注他人作品的方法
19.3 用“大纲”视图方式组织文档
19.4 用主控文档组织大型工作
19.5 本章MOUS测试目标
19.6 与他人共享文档的十条技巧
第20章 邮件合并
20.1 邮件合并概述
20.2 创建数据源
20.3 编写套用信函
20.4 批量打印邮件标签

20.5 批量打印邮件信封
20.6 打印邮件合并的清单
20.7 合并主文档与数据源
20.8 本章MOUS测试目标
20.9 关于邮件合并的十个问题
及对策建议
第六部分 Word2000相关的基本知识
第21章 更好地管理文档
21.1 设计文稿存盘策略
21.2 文档备份
21.3 文档保存策略
21.4 保护文档防止不正当删改
21.5 查找丢失的文档
21.6 本章MOUS测试目标
21.7 处理计算机故障及其它意外
事故的十点技巧
第22章 个性化的Word2000
22.1 选择常用模板中的默认设置
22.2 自定义菜单、工具栏和键盘
快捷键
22.3 域
22.4 宏
22.5 MOUS测试目标
第23章 联机和多媒体文档
23.1 在Word中创建联机文档
23.2 创建及使用联机数据输入窗体
23.3 在文档中插入超级链接
23.4 在文档中插入声音和视频
23.5 发送E－Mail信息和Word文档
23.6 本章MOUS测试目标一览
23.7 精通Windows应用的十个技巧
第七部分 附 录
附录A 安装Word2000
A.1Word2000的新安装方法
A.2安装Word2000前的准备工作
A.3安装Word2000
A.4自定义安装：选择功能进行安装
A.5重新安装或卸载Word2000
附录B 成为MicrosoftOffice专家
B.1如何评级
附录C MOUS测试目标
C.1Word2000“核，心”级测试目标
C.2Word2000“熟练”级测试目标
附录D 配套光盘上的内容
D.1如何提取光盘上的测验和
练习文档
D.2进行测验

第一图书网, tushu007.com

D.3测验的三种类型
D.4使用练习文档
术语表Word程序和计算机术语

第一图书网, tushu007.com

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