第一图书网, tushu007.com

<<Word 2000学习教程>>

图书基本信息

书名：<<Word 2000学习教程>>

13位ISBN编号：9787301017302

10位ISBN编号：7301017308

出版时间：2001-1

出版时间：北京大学出版社

作者：韩永彬 编

页数：363

字数：569000

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

<<Word 2000学习教程>>

内容概要

本书是一本Word 2000的学习教程。
全书共分三部分，基础篇，提高篇和高级篇。
基础篇主要介绍了关于Word 2000的基本知识和一些基本操作，它们是任何初识Word的读者都需要首先掌握的。
提高篇主要介绍了Word 2000的排版知识，遵循由浅入深、从点到面的原则，依次讲述对字符、段落、页面的格式化，后面主要从图文并茂角度讲述了表格和图形的有关知识。
高级篇主要介绍了一些高级使用技巧，例如宏、域、样式、模板，以及创建Web页的知识。
本书内容编排按照循序渐进的原则，依次读来，渐入佳境。
即使只是随手翻阅，也会“开卷有益”，希望广大读者，尤其是Word 2000的初中级用户能从中得到启发。

第一图书网, tushu007.com

<<Word 2000学习教程>>

书籍目录

第一章　与Word 2000一见钟情 1.1　老朋友 新面孔：Word 2000中文版 1.2　芝麻开门：启动Word 2000 1.3　走马观花：初识Word 2000工作界面 1.4　如获至宝：使用Word 2000帮助 1.5　芝麻关门：关闭Word 2000第二章　创建文档 2.1　创建新文档 2.2　确定文档类型 2.3　打开文档 2.4　查找文档 2.5　保存文档 2.6　查看文档信息 2.7　关闭文档第三章　输入技术 3.1　设置两种输入方式 3.2　即点即输 3.3　输入中英文 3.3　输入中文文字 3.4　插入符号 3.5　插入日期和时间 3.6　插入文件 3.7　插入公式 3.8　键入时的自动更正功能 3.9　设置例外项 3.10　自动图文集第四章　文本审阅与校对 4.1　视图模式 4.2　浏览文档 4.3　选定文档 4.4　删除文本 4.5　复制和移动 4.6　撤销、恢复、重复操作 4.7　“查找”和“替换” 4.8　文本校对 4.9　使用词典第五章　字符格式化 5.1　使用“格式”工具栏 5.2　使用“其他格式”工具栏 5.3　使用“字体”对话框 5.4　文字的边框和底组 5.5　设置首字下沉 5.6　用格式刷复制字符格式 5.7　创建自己的字符格式 5.8　查看字符的样式第六章　段落格式设置 6.1　对齐段落 6.2　段落的缩进 6.3　设置段落间距 6.4　调整行距 6.5　段落的换行与分页 6.6　段落的其他格式 6.7　给段落添加边框和底纹 6.8　制表位 6.9　项目符号和编号列表 6.10　复制段落格式 6.11　键入时自动套用格式 6.12　自动套用格式 6.13　查看段落格式第七章　页面格式设置 7.1　分页设置 7.2　页面设置 7.3　页眉和页脚 7.4　插入页码 7.5　脚注和尾注 7.6　给文档分栏 7.7　页面的边框和背景第八章　表格 8.1　创建表格 8.2　表格自动套用格式 8.3　编辑表格 8.4　调整表格 8.5　修饰表格 8.6　在表格中排序 8.7　在表格中计算 8.8　根据表格创建图表第九章　图形 9.1　图形的两种类型和两种插入方式 9.2　插入图形 9.3　绘制图形 9.4　编辑图形 9.5　图文混排第十章　样式与模板 10.1　什么是样式 10.2　应用样式 10.3　创建自己的样式 10.4　管理样式 10.5　什么是模板 10.6　应用模板 10.7　创建自己的模板 10.8　管理模板 10.9　使用向导第十一章　域 11.1　认识域 11.2　插入域 11.3　浏览域 11.4　更新域 11.5　域的典型应用：邮件合并第十二章　宏 12.1　认识宏 12.2　创建宏 12.3　安置宏 12.4　运行宏 12.5　管理宏 12.6　宏的安全防护第十三章　管理长文档 13.1　主控文档的创建 13.2　子文档 13.3　文档大纲 13.4　节的使用 13.5　索引和目录 13.6　题注 13.7　交叉引用 13.8　书签 13.9　批注 13.10　修订文档 13.11　打印第十四章　用Word 2000制作Web页 14.1　创建Web页 14.2　编辑Web页 14.3　创建超级链接 14.4　创建交互式网页 14.5　使用电子邮件附录A　Word 2000的安装与卸载 A.1　环境要求 A.2　安装程序 A.3　卸载与修复附录B　Word 2000工具栏一览表 B.1　常用工具栏 B.2　格式工具栏 B.3　Visual Basic B.4　Web B.5　WCeb工具箱 B.6　表格和边框 B.7　窗体 B.8　绘图 B.9　剪贴板 B.10　控件工具箱 B.11　框架集 B.12　其他格式 B.13　审阅 B.14　数据库 B.15　图片 B.16　艺术字 B.17　自动图文集 B.18　页眉和页脚 B.19　视图 B.20　大纲 B.21　打印预览 B.22　垂直滚动条附录C　快捷键一览表 C.1　通用快捷键 C.2　功能键 C.3　用于字符的快捷键 C.4　查看与复制文本格式 C.5　用于段落的快捷键 C.6　删除文本和图形的快捷键 C.7　复制与移动文本和图形的快捷键 C.8　插入特殊字符 C.9　选择文本和图形的快捷键 C.10　表格中的快捷键 C.11　扩展选定 C.12　移动插入点 C.13　用于文档的快捷键 C.14　用于审阅文档的快捷键 C.15　用于处理交叉引用、脚注和尾注的快捷键 C.16　用于域操作的快捷键 C.17　用于文档大纲的快捷键 C.18　用于邮件合并的快捷键 C.19　用于处理Web页的快捷键 C.20　用于打印和预览文档的快捷键 C.21　使用Office助手的快捷键 C.22　使用帮助的快捷键 C.23　用于菜单的快捷键 C.24　用于窗口和对话框的快捷键 C.25　使用“打开”和“另存为”对话框的快捷键 C.26　用于工具栏的快捷键 C.27　用于电子邮件的快捷键

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