第一图书网, tushu007.com

<<中文Wrod 6.0基础教程>>

图书基本信息

书名：<<中文Wrod 6.0基础教程>>

13位ISBN编号：9787309018080

10位ISBN编号：7309018087

出版时间：1996-10

出版时间：复旦大学出版社

作者：上海新泰新技术公司

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Wrod 6.0基础教程>>

内容概要

内容提要
本书是《微软公司授权培训中心系列丛书》之一，介绍微软公司优秀的
字处理软件—中文Word6.0——的常用操作和技巧。
全书分八章，主要
内容有：建立和编辑文档、格式编排、使用图形和表格、设置页面、打印以及
邮件合并。

本书简明易学，可作为各级学校教学和培训的教材。

第一图书网, tushu007.com

<<中文Wrod 6.0基础教程>>

书籍目录

目 录
序
前言
第1章 Microsoft中文Word6.0基础
1.1 中文W0rd6.0概述
1.1.1中文W0rd6.0的主要功能及特点
1.1.2中文Word6.0的新特性
1.1.3中文W0rd6.0的中文特性
1.1.4中文Word 6.0与WPs的比较
1.2中文Word6.0安装与启动
1.2.1安装中文Word6.0
1.2.2启动中文W0rd6.0
1.3中文Word6.0的窗口组成与操作界面
第2章 建立文档和编辑文本
2.1建立文档与打开文档
2.1.1建立文档
2.1.2打开文档
2.1.3查找文件
2.2文本输入与文档保存
2.2.1输入文本
2.2.2保存文档
2.3选定文本内容
2.3.1使用鼠标器
2.3.2使用键盘
2.3.3使用扩展模式
2.3.4定位操作
2.4编辑文本
2.4.1剪切 复制和粘贴
2.4.2撤消与重复
2.4.3自动图文集
第3章 版式设计与排版
3.1字符格式编排
3.1.1变换字形
3.1.2变换字体与字号
3.1.3调整字符间距
3.1.4设置首字下沉
3.1.5特殊字符和符号
3.1.6格式复制
3.2段落格式编排
3.2.1段落与段落标记
3.2.2段落间距和行间距
3.2.3段落缩进
3.2.4段落对齐
3.2.5制表位
3.2.6利用标尺进行段落格式化

第一图书网, tushu007.com

3.3各级并列项编排
3.3.1使用格式栏按钮进行编排
3.3.2使用菜单命令进行编排
3.4分栏版式与节的使用
3.4.1建立分栏
3.4.2多栏并存与节的使用
第4章 检查文档
4.1查找与替换
4.1.1查 找
4.1.2替 换
4.2拼写检查与语法检查
4.2.1拼写检查
4.2.2语法检查
4.2.3同义词库
4.3文档信息
第5章 使用图形
5.1插入图形
5.2调整和裁剪图形
5.2.1调整图形
5.2.2裁剪图形
5.3图文混排
5.3.1插入图文框
5.3.2图文框的调整与图文混排
5.4WordArt的使用
5.5边框与底纹
5.5.1添加边框
5.5.2添加底纹
第6章 使用表格
6.1创建表格及行列处理
6.1.1创建表格
6.1.2表格的选定
6.1.3调整表格行高和列宽
6.1.4增删表格元素
6.1.5表的拆分与合并
6.2设计表格格式
6.2.1格线、边框和底纹的设置
6.2.2自动套用格式
6.2.3使用向导生成表格
6.2.4文本与表格的转换
6.2.5添加表格题注
6.3由表生成图
6.4引用公式与排序内容
6.4.1引用公式
6.4.2排序 内容
第7章 设置页面与打印文档
7.1添加页眉、页脚和页码
7.1.1设置页眉和页脚

第一图书网, tushu007.com

7..2插入页码
7.2页面设置
7.2.1设置页边距
7.2.2设置纸张大小和来源
7.2.3设置版面
7.3打印预览
7.4分页与版心设置
7.4.1分页
7.4.2版心设置
7.5打印文档
7.5.1指定打印范围、份数和内容
7.5.2重新选择并设置打印机
第8章 邮件合并
8.1文档的创建与使用
8.2数据源的打开与建立
8.5信封与标签
8.5.1打印信封
8.5.2打印标签

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