

<<新编Wrod中文版应用培训教程>>

图书基本信息

书名：<<新编Wrod中文版应用培训教程>>

13位ISBN编号：9787030097521

10位ISBN编号：7030097521

出版时间：2001-9-1

出版时间：科学出版社

作者：李文武,尹平河,黄海明

页数：202

字数：315000

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>

内容概要

Word中文版是微软公司的桌面办公系列——Office家族中的重要一员，它集文字处理、传真、电子邮件、电子表格、HTML和Web页制作功能于一身。

本书以大量的实例全面介绍Word中文版的各项功能，从而使用户快速掌握Word中文版的使用方法和技巧。

本书结构新颖、知识全面、内容详实、实用性强，并力求通俗易懂、重点突出、操作简练、以达到速成的目的。

本书共分十七章，第一章的学时为两学时。

本书可作为各种计算机培训班的计算机应用教材或参考辅导书，也可作为办公人员的自学教材。

书籍目录

第一章 Word概述 1.1 Word概述 1.2 Word的功能简介 1.3 鼠标的使用及状态 1.3.1 使用方法 1.3.2 鼠标的状态 1.4 启动Word 1.4.1 常规方式启动 1.4.2 新建文档方式启动 1.4.3 打开已有文档方式启动 1.5 Word的窗口元素 1.5.1 标题栏 1.5.2 菜单栏 1.5.3 工具栏 1.5.4 标尺 1.5.5 编辑区 1.5.6 滚动条 1.5.7 视图按钮 1.5.8 状态栏 1.5.9 对话框 1.6 退出Word 习题一第二章 文档输入与操作 2.1 创建/打开文档 2.1.1 Word文档类型 2.1.2 创建新文档 2.1.3 打开文档 2.2 录入字符 2.2.1 录入文字 2.2.2 录入符号 2.3 插入和输出文档 2.3.1 插入文档 2.3.2 输出文档 2.4 保存文档 2.4.1 人工保存 2.4.2 自动保存 2.4.3 设置文档的保存参数 2.5 关闭文档 习题二第三章 文本编辑 3.1 移动光标 3.1.1 插入点 3.1.2 常用光标移动命令 3.1.3 屏幕滚动 3.2 定义操作对象 3.3 块的移动、复制和删除 3.3.1 块移动 3.3.2 块复制 3.3.3 块删除 3.4 查找、替换和定位 3.4.1 查找 3.4.2 替换 3.4.3 定位 3.5 错误操作处理 3.5.1 撤消 3.5.2 恢复 3.6 文字校对 3.6.1 设置校对系统 3.6.2 文字校对的操作 习题三第四章 页面排版(一) 4.1 视图模式 4.1.1 普通视图 4.1.2 页面视图 4.1.3 联机板式视图 4.1.4 大纲视图 4.1.5 主控文档视图 4.1.6 显示比例 4.2 字符排版 4.2.1 字符格式设置工具 4.2.2 字体 4.2.3 字形 4.2.4 字号第五章 页面排版(二)第六章 页面排版(三)第七章 页面排版(四)第八章 页面排版(五)第九章 页面排版(六)第十章 打印输出第十一章 表格制作(一)第十二章 表格制作(二)第十三章 艺术字和数学公式第十四章 图文混排(一)第十五章 图文混排(二)第十六章 Word的辅助功能第十七章 Word的Internet技术

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>