第一图书网, tushu007.com

<<中文Word 2000快速培训教程>>

图书基本信息

书名：<<中文Word 2000快速培训教程>>

13位ISBN编号：9787111072379

10位ISBN编号：7111072375

出版时间：1999-06

出版时间：机械工业出版社

作者：（美）Online Press 公司

译者：潇湘工作室

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

内容概要

本书介绍Word 2000的使用

书籍目录

目 录
内容概要
第一部分 入门基础
第1章 准备开始
1.1 创建新文档
1.2键入文本
1.3移动
1.4选定文本
1.5给出指令
1.5.1使用工具栏
1.5.2使用菜单命令
1.5.3使用键盘快捷键
1.6保存文档
1.7创建新文档的其他方法
1.8打开文档
1.9操作窗口
1.10简单编辑
1.10.1删除和替换文本
1.10.2移动和复制文本
1.10.3 “ 撤消键人 ” 命令和 “ 重复键入 ” 命令
1.11获得帮助
1.12退出Word
第2章 创建文字优美的文档
2.1存储和检索常用文本
2.1.1 使用 “ 自动图文集
2.1.2使用自动更正
2.2其他编辑技巧
2.2.1删除和替换文本的其他方法
2.2.2移动和复制文本的其他方法
2.2.3组织文档
2.3查找和替换
2.3.1查找文本
2.3.2替换文本
2.4 检查拼写和语法错误
第3章 引人注目的文档
3.1使用Word模板
3.2使用Word向导
3.3其他设置格式技术
3.3.I突出标题
3.3.2添加边框和底纹
3.3.3分栏
3.3.4 创建列表
3.3.5 添加页眉和页脚
3.4 使用样式修饰格式
3.4.1使用Word预定义样式

3.4.2创建自定义样式
3.5断开文档
3.6发布文档
3.6.1预览文档
3.6.2改变页面设置
3.6.3 打印到纸上
3.6.4 创建Web文档
第二部分 精通Word2000
第4章 表格和窗体
4.1创建表格列表
4.2创建表格
4.2.1重新安排表格
4.2.2改变列宽
4.2.3添加标题
4.2.4为表格设置格式
4.2.5在表格中计算
4.2.6表格的其他作用
4.3创建窗体
4.3.1编辑窗体
4.3.2为窗体设置格式
4.3.3窗体计算
4.3.4 将窗体作为模板保存
4.3.5填充窗体
4.3.6自定义窗体模板
第5章 Word2000的其他用途
5.1将文本作为图形
5.1.1使用艺术字创建特殊效果
5.1.2添加首字下沉格式
5.2导入图形
5.2.1设置图形大小和位置
5.2.2复制图形
5.2.3将图形作为水印
5.3使用图形
5.4导入电子表格
第6章 合并邮件：套用信函和标签
6.1什么是邮件合并
6.2创建简单的套用信函
6.2.1创建主文档
6.2.2创建数据源
6.2.3完成主文档
6.2.4 合并文档
6.3创建更复杂的信函
6.3.1将域添加到数据源中
6.3.2编辑主文档
6.4创建标签

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