

## <<我要学Word>>

### 图书基本信息

书名：<<我要学Word>>

13位ISBN编号：9787115098344

10位ISBN编号：7115098344

出版时间：2002-1-1

出版时间：人民邮电出版社

作者：刘君胜

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>

## <<我要学Word>>

### 内容概要

编辑推荐：本书结合具体实例，以图解的形式十分通俗地介绍了如何应用Word 2000中文版来制作文档的方法。

全书分为3篇6章。

第一篇为初识Word 2000，介绍Word 2000的入门知识；第二篇为Word 2000的基础应用，包括第二、三章，介绍Word 2000的有关基础知识及基本操作方法；第三篇为Word 2000的高级应用，包括第四至第六章，介绍有关文本的编排、美化文本和打印，以及信封与标签

# <<我要学Word>>

## 书籍目录

目 录第一篇 初识Word2000第一章 入门指南 1第一节 启动Word2000 1第二节 认识Word2000 3第三节 使用Office助手 14第四节 Word2000帮助 19第二篇 Word2000的基础应用第二章 我的新学期计划 27第一节 建立新文档 27第二节 页面设置 31第三节 输入“我的新学期计划” 40第四节 存储“我的新学期计划” 48第五节 关闭和打开“我的新学期计划” 52第三章 编辑文本 55第一节 选定文本 55第二节 移动与复制文本 58第三节 查找和替换 62第四节 文字格式 66第五节 退出Word2000 74第三篇 Word2000的高级应用第四章 文本的编排 75第一节 格式化文本 75第二节 格式化字符 83第三节 插入页码和日期 91第四节 设置项目符号和编号 97第五节 设置边框和底纹 102第六节 字数统计 108第五章 美化文本和打印 110第一节 插入艺术字 110第二节 绘制图形 115第三节 图文混排 128第四节 制作表格 143第五节 文档视图 151第六节 打印预览 158第七节 打印文档 160第六章 其他功能 161第一节 信封和标签 161第二节 标准格式信函 165第三节 Word的自动化 169第四节 自定义Word 173附录 快捷键一览表 178

## <<我要学Word>>

### 编辑推荐

本书结合具体实例，以图解的形式十分通俗地介绍了如何应用Word 2000中文版来制作文档的方法。全书分为3篇6章。

第一篇为初识Word 2000，介绍Word 2000的入门知识；第二篇为Word 2000的基础应用，包括第二、三章，介绍Word 2000的有关基础知识及基本操作方法；第三篇为Word 2000的高级应用，包括第四至六章，介绍有关文本的编排、美化文本和打印，以及信封与标签、标准格式信函、Word的自动化等。

本书是一本介绍如何使用文档处理软件Word 2000的内容通俗实用的入门读物，十分适合于广大中小学生及其家长们阅读，也可供其他想要学习Word 2000的初级读者阅读参考。

#### 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>