

<<图解精通 Word 2000>>

图书基本信息

书名：<<图解精通 Word 2000>>

13位ISBN编号：9787508406152

10位ISBN编号：750840615X

出版时间：2001-04

出版时间：中国水利水电出版社

作者：Shelley O'Hara

译者：石宪杰/王淼/杨艳英 等

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 2000 是微软公司最新推出的办公自动化套装软件 Office 2000 中最重要的组件——文字处理系统，本书系统介绍了它的强大功能和使用方法。全书共分27章，在内容上由浅入深，既包括创建、保存及打开文件、编辑文本、设置文本格式、制作表格、分栏与分节、插入图片与图表等基础应用的内容；也包括创建套用信函、运用模块和向导、建立文件大纲、审阅编辑、插入注释、使用其他数据源，以及怎样在Internet上发送电子邮件、传真和制作Web网页等高级应用的内容。另外，还介绍了如何自定义Word 2000 以及建立宏。

本书内容翔实，结构清晰，图文并茂，同时配有关于技巧、实际操作以及常见问题的问答，实用性非常强，适合各层次从事办公自动化工作的读者阅读，也可作为各类计算机培训班的教材。

<<图解精通 Word 2000>>

书籍目录

译者序

第一部分 开始

第1章 Word 的基本知识

Word 的功能

打开和关闭Word

了解部分Word 窗口

应用Word 窗口

选择菜单命令

在对话框中选择

Word 2000 的工具栏

向 Office 助手求助

查找帮助主题

使用帮助索引获得帮助

第2章 新建文档

如何新建文档

新建文档

移动文档

跳至指定的页

设置、定位书签

使用文档结构图浏览

进行简单的修改

插入制表符和分页符

插入日期和时间

插入特殊字符

创建和插入“行动图文集”条目

第3章 保存和打开文档

保存文档

第一次保存文档

保存和关闭文档

新建文件夹

以新名称保存文档

打开文档

处理多个文档

改变文件列表显示

显示其他文件夹

第4章 编辑文档

编辑文档的方式

选择文本

第5章 检查文档错误

如何检查错误

自动拼写检查

输入时检查拼写

第6章 查看和打印文档

查看和打印文档的方式

预览文档

<<图解精通 Word 2000>>

打印文档

第二部分 更改文档外观

第7章 设置文本的格式

如何设置文本的格式

更改字体和字号

第8章 设置段落的格式

如何设置段落的格式

了解及显示段落格式

第9章 设置页面格式

设置页面格式

设置页边距

第三部分 使用桌面出版技术

第10章 设置格式的捷径

设置格式的捷径

复制格式

第11章 创建和格式化表格

创建和格式化表格

创建表格

第12章 建立分栏和分节

第13章 制作特殊文本效果

第14章 绘图

第15章 插入图片和图表

第四部分 创建特殊文档

第16章 创建套用信函

第17章 使用模板和向导

第18章 建立大纲

第19章 插入文档注释

第20章 群体编辑

第21章 使用其他数据源

第五部分 Word和因特网

第22章 使用电子邮件和传真发送文档

第23章 创建和发布Web文档

第六部分 管理和自定义Word

第24章 管理文档

第25章 设置快捷方式

第26章 自定义Word

第27章 创建宏

附录 Word疑难问题解答

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>