第一图书网, tushu007.com

<<办公软件应用>>

图书基本信息

书名：<<办公软件应用>>

13位ISBN编号：9787980026268

10位ISBN编号：7980026268

出版时间：1999-11

出版时间：北京希望电脑公司/北京希望电子出版社

作者：全国计算机信息高新技术考试教材编写委员会 编

页数：322

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

Office2000是微软公司最新推出的办公应用套装软件。
Word2000是一种功能强大、具有多种用途的文字处理程序，同时它也是Office2000中最主要的程序之一。
《办公软件应用（Windows平台）：中文Word2000职业技能培训教程（高级操作员级）》是学习Word2000的基础教程。
本书详细介绍了Word2000中文版的基本操作及各种功能的使用，使读者能充分掌握Word2000应用软件的精华。
全书共分11章：Word2000的基本操作；文档的创建、打开和保存；普通文档的编辑；设置文档的格式；设置文档页面格式；表格的制作与处理；Word长文档的处理；图形的导入及处理：在Office程序中共享信息；使用Word创建Web页。
本书叙述简明扼要，内容由浅入深，操作由易及难，范例丰富，每章结尾附有小结和习题，将应知应会的知识点和技巧作了详细交待。
本书不但是劳动与社会保障部全国计算机及信息高新技术考试指定教材，同时也是大专院校、技校、高职的计算机专业和非专业师生的自学、教学用书和社会相关领域的优秀培训教材。
本书配套光盘包括：1.本书各章习题例文；2.送“超文本标识语言HTML宝典”多媒体学习软件。

书籍目录

第1章 文档的创建、打开和保存1.1 创建Word文档1.1.1 新建一篇文档1.1.2 创建传真／信函1.1.3 创建备忘录1.1.4 创建一篇报告1.1.5 创建一篇出版物1.1.6 创建日历1.2 打开Word文档1.2.1 “ 打开 ”对话框的使用1.2.2 打开文档1.3 查看文档的不同视图1.3.1 查看Word文档的不同方式1.3.2 显示或隐藏非打印字符1.3.3 通过文档结构图进行查看1.3.4 切换到全屏显示1.3.5 按不同比例查看文档1.3.6 显示或隐藏指定的窗口元素1.4 保存与打印文档1.4.1 保存Word文档1.4.2 打印Word文档1.5 小结1.6 习题习题1：建立新文档并将其保存习题2：创建信函文档习题3：创建日历习题4：查看Word文档的不同视图第2章 普通文档的编辑2.1 编辑文档2.1.1 移动光标2.1.2 选定文字和图形2.1.3 移动及复制2.1.4 修改及删除2.2 插入文本及图形2.2.1 插入文本及符号2.2.2 插入图片2.2.3 插入自动图文集2.3 拼写和语法检查2.3.1 检查拼写和校对2.3.2 自定义拼写和语法检查2.3.3 检查其他语言的文字拼写2.4 查找与替换2.4.1 查找文本2.4.2 设置查找选项2.4.3 查找特定格式2.4.4 查找段落标记、分页符等特殊字符2.4.5 替换文本2.4.6 设置替换选项2.4.7 替换指定的格式2.4.8 使用通配符简化搜索2.4.9 定位到特定位置2.5 小结2.6 习题习题1：移动及复制文档内容习题2：插入文本及图片习题3：在文档中插入剪贴画习题4：进行拼写检查习题5：替换文本第3章 设置文档的格式3.1 设置字符格式3.1.1 应用或删除字符格式3.1.2 通过“ 字体 ”对话框设置字符格式3.1.3 使用快捷键设置字符格式3.1.4 更改默认的字符格式3.1.5 复制字符格式3.1.6 更改文本的大小写3.1.7 创建首字下沉3.1.8 为文字添加拼音3.1.9 设置组合文字3.1.10 设置带圈字符3.1.11 纵横混排文本3.1.12 合并字符3.1.13 设置文字双行合3.1.14 调整文字宽度3.1.15 调整字符间距3.1.16 创建动态文字3.2 设置段落格式3.2.1 设置段落对齐方式3.2.2 设置段落缩进3.2.3 设置行距3.2.4 设置段落间距……第4章 设置文档页面格式第5章 表格的制作与处理第6章 Word长文档的处理第7章 图形的导入及处理第8章 邮件合并第9章 宏的和应用第10章 在Office应用程序协同作业第11章 使用Word创建Web页

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