

《Word 97 中文版实用100问》

图书基本信息

书名：《Word 97 中文版实用100问》

13位ISBN编号：9787302030973

10位ISBN编号：7302030979

出版时间：1998-10

出版社：清华大学出版社

作者：温学颖,等

页数：131

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《Word 97 中文版实用100问》

内容概要

内容简介

Word是Office软件包中的一部分，是目前流行的字处理软件。本书着重讲解如何解决Word97使用中遇到的疑难问题，同时兼顾Word其他版本中的问题。全书以问答的形式组织，对常见的问题和技巧给予了详细的说明。本书适合于所有使用Word的用户。

书籍目录

目录

第1章 页面处理

- 1.纸张大小确定后，调整每行中的字符数受到限制怎么办？
- 2.如何对文档的不同部分设置不同的页眉页脚？
- 3.如何将文档的首页页眉设置成特殊的格式和内容？
- 4.如何按中国传统的竖排方式排列文字？
- 5.为什么有时设置了页面格式，文档中的某些部分却没有应用新的设置？
- 6.给文档添加行号时，如何实现全文统一编号？
- 7.如何给页面内容加上边框？
- 8.如何设置“蓝底白字”？

第2章 模板和样式

- 9.如何快速查看文字和段落的样式？
- 10.如何更改和创建模板中的样式？
- 11.如何通过管理器复制或删除样式？
- 12.如何在正文中直接更改和创建样式？
- 13.如何在文档中把所有的样式都显示在屏幕上？
- 14.样式中快捷键有何妙用？
- 15.如何创建自己的模板？
- 16.如何在新建对话框中添加用户姓名的选项卡？
- 17.如何查看别人的文档使用了什么基准模板？

第3章 文字处理

- 18.如何调整各种缩进格式的缩进量？
- 19.如何设置段落编号与正文之间的距离？
- 20.如何将段落之间的距离设置得大于行间的距离？
- 21.如何在行尾自动断词？
- 22.如何使一段文字不分页打印？
- 23.如何对段落强行分页？
- 24.如何使相关的两段始终保持在同一页中？
- 25.如何防止打印时段落的首行和末行与段落不在同一页？
- 26.如何通过调整标尺来设置页边距？
- 27.如何防止标点符号或其他不合适的符号出现在行首？
- 28.如何使中文与英文或数字之间自动产生一定的间距？
- 29.段落左面的黑色小方块有何作用？
- 30.如何设置文字的动态效果？
- 31.如何设置文字阴影等特殊效果？
- 32.如何在大纲视图下将某段文字中的所有标题级别统一上升或下降？
- 33.如何通过大纲视图改变文字的位置？
- 34.如何使用主控文档视图来实现多个相关文档的整体管理？
- 35.如何用方框包围某段文字？
- 36.如何将某段文字的背景色设成不同的颜色？
- 37.如何快速转换英文字母的大小写？

第4章 格式处理

- 38.如何制作水印？
- 39.栏、页和节有何区别？
- 40.如何删除文档中多余的分页符？
- 41.如何改变分节符类型？
- 42.如何对分节符进行复制？

43.如何在同一文档中创建各种不同栏数的文字？

44.如何更改栏数？

45.如何创建跨栏标题？

46.如何设置带前导字符的制表位？

47.自动图文集有什么妙用？

第5章 图形图像处理

48.如何插入自己的图片？

49.如何对图片重新着色？

50.如何只显示图片的一部分内容？

51.多个图形叠加时如何处理？

52.如何正确使用图文框和文本框的不同功能？

53.如何设置图文框的边框和底纹？

54.如何用链接文本框将文字排至文档的另一位置？

55.如何用图文框和文本框制作图文叠加的效果？

第6章 项目符号和编号

56.如何添加、更改项目符号？

57.如何让某段文字跳过编号，而不影响其他文字编号？

58.如何改变原有的编号符号？

59.如何让不相邻的几段文字按同一顺序编号？

60.如何保存自定义项目符号格式？

61.编号超过个位后，如何考虑编号数字本身的对齐方式？

62.如何调整各级之间的编号顺序？

63.如何更改多级符号的样式？

64.如何给内置标题样式添加编号？

65.如何给非内置标题样式的标题添加编号？

66.如何为段落文本内部的项目添加编号？

67.如何设置编号的数字字体？

第7章 目录与索引

68.如何自动抽取文档目录？

69.如何设计自己的目录格式？

70.如何处理编制目录时可能出现的几个常见问题？

71.如何编制图表目录？

72.如何标记索引？

73.如何编制索引？

第8章 处理脚注与尾注

74.如何添加、移动、复制或删除脚注和尾注？

75.如何修改注释分隔符并添加延续标记？

76.如何处理脚注和尾注间的转换？

第9章 公式和表格

77.如何编排矩阵、列向量、行列式？

78.如何加快输入公式的速度？

79.如何对齐公式和设置公式的间距？

80.如何直接用磅值设定尺寸？

81.如何设置公式编号？

82.Word, Excel, Access中哪一种创建表格比较合适？

83.怎样使一列中的数字按小数点对齐？

84.如何使表格的列宽实现自动匹配？

第10章 智能编排及其他

85.如何取消Word的自动编号功能？

- 86.如何将两个减号变成相连的破折号？
- 87.如何使用自动更正功能来减轻版式上的修改工作？
- 88.如何将自定义的宏加在工具栏上？
- 89.如何自定义所有Word命令的快捷键？
- 90.如何创建自己的工具栏？
- 91.如何在查找中使用通配符？
- 92.如何删除文档中多余的连续空行？
- 93.滚动条不见了或窗口中看不到状态栏，怎么办？
- 94.如何限制Office助手的活动？

第11章 Word文档管理

- 95.如何给文档加上保护密码？
- 96.如何在Word97中制作Word6和Word7都能打开的通用文档？
- 97.使用剪贴画时，提示找不到所需的文件怎么办？
- 98.使用“文件”菜单的“新建”命令时，里面没有模板怎么办？
- 99.如何在进入环境时，就以某一文件夹为默认的文件夹？
- 100.如何给文档保存预览图片？

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:www.tushu111.com