

# 《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](http://www.tushu111.com)

## 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？

# 《Word 97 中文版实用100问》

## 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](http://www.tushu111.com)