

《Word 实用技巧 100 例》

图书基本信息

书名：《Word 实用技巧 100 例》

13位ISBN编号：9787542816290

10位ISBN编号：7542816292

出版时间：1997-12

出版社：上海科技教育出版社

作者：朱亦梅,等

页数：123

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 实用技巧 100 例》

内容概要

内容提要

本书以实例的方式介绍Word软件的使用方法和使用技巧。全书按照操作顺序分为12章，共142个应用实例。

为便于用户学习快捷键的操作方法，书末附有快捷键对照表。

本书内容务实，适合于广大电脑用户和电脑爱好者学习、使用。

书籍目录

目录

绪论

第1章 Word6.0的安装与启动

第一节 Word6.0的安装

例1 增删部件的安装方法

第二节 启动

例2 启动后直接进入最后编辑的文件

第2章 文本录入

第一节 创建文本

例3 用菜单命令创建新文档

第二节 文字输入

例4 在Word6.0中输入汉字

例5 使用“中文之星”软件输入汉字

例6 在汉字环境下输入英文小写字母

例7 输入特殊符号

例8 全角、半角符号的转换

例9 制作空心字

第三节 访问文档

例10 保存文档到指定的子目录

第3章 编辑文本

第一节 选择文本的编辑对象

例11 用鼠标选择文本

例12 选择图形方法

第二节 文本删除

第三节 查找与替换

例13 查找文本的内容或格式

例14 替换文本的内容或格式

例15 清除多余的硬回车

例16 高级搜索

第四节 其他

例17 以文稿方式打印

例18 在Word6.0中调用Word7.0文件

例19 制作贺卡

第4章 文本与图形的移动和复制

第一节 在同一文本中的移动和复制

例20 移动文字与图形

例21 复制文字与图形

第二节 在不同文本之间的移动和复制

例22 在不同文本之间移动文字和图形

例23 在不同文本之间复制文字和图形

第5章 文本校对

第一节 文字的自动更正

例24 创建“自动更正”词条

例25 调用“自动更正”词条

例26 修改“自动更正”词条

第二节 图文缩写

例27 创建“自动图文集”词条

例28 调用“自动图文集”词条

例29 修改“自动图文集”词条

第三节 拼写检查技巧

例30 拼写检查

第四节 语法检查与词典使用

例31 语法检查

例32 创建自定义词典

第6章 格式编辑

第一节 字符格式的编辑

例33 控制字体

例34 控制字体大小

例35 粗体改变

例36 斜体改变

例37 下划线改变

例38 设置删除线

例39 上下标编辑

例40 字符颜色的控制

例41 字符间距的控制

例42 复制字符格式

例43 字符大小写控制

例44 用WordArt创建美术字

第二节 段落格式设置

例45 左右边界设置

例46 使用水平标尺改变左右边界

例47 利用格式栏设置边界

例48 设置首行缩进

例49 设置悬挂式缩进

例50 段落格式的复制

例51 文本对齐

例52 改变段落间距

例53 设置制表位

例54 设置边框

例55 设置底纹

例56 设置项目符号

例57 设置编号

例58 设置段落首字下沉效果

第三节 样式、模板与向导

例59 创建样式

例60 查看样式

例61 应用样式

例62 修改样式

例63 调用模板生成文档

例64 为文档选用其他模板

例65 使用共用模板

例66 从已有文档创建新模板

例67 通过已有模板创建模板

例68 预览模板

例69 修改模板

例70 利用模板制作简历

例71 利用模板制作公文

例72 利用向导制作月历

第7章 页面设计

第一节 分栏

例73 用分节符分段

例74 分栏设置

例75 用分栏符控制分栏

例76 多栏控制

例77 取消分栏

第二节 分页

例78 自动分页

例79 人工分页三法

例80 设置页边距

例81 调整页边距

例82 纸张选用

例83 版面设置

第三节 图文混排

例84 图片插入

例85 调整图片大小

例86 剪切图片

例87 插入图文框

例88 图文混排

例89 用图文框制作页眉

例90 用图文框制作侧标题

例91 用图文框制作卡片

例92 采用范例库中的图片

第8章 绘图

第一节 概述

第二节 图形的生成

例93 创建图形对象

例94 选定图形对象

例95 用“格式”菜单的“图形对象”命令调整线型

例96 用“线型”按钮调整线型

例97 用“图形对象”命令调整填充方式

例98 用“填充颜色”按钮调整填充颜色

例99 改变图形对象大小

例100 移动图形对象

例101 翻转及旋转图形对象

例102 组合图形对象

例103 排列图形对象

第三节 图形处理

例104 水印效果制作

第9章 长文档操作

第一节 主控文档的创建

例105 创建主控文档

例106 将已编辑完成的文档转换为主控文档

例107 将需要添加的文档插入到主控文档中

例108 重新命名或排列子文档

例109 编辑子文档

例110 合并子文档

例111 分解子文档

例112 在主控文档视图与普通视图间处理主控文档

第二节 索引

例113 人工创建索引项

例114 自动创建索引项

例115 设置及编撰索引

第三节 书签制作

例116 设置书签

例117 书签定位

例118 控制书签的显示

第10章 表格

第一节 创建表格

例119 用工具栏建表

例120 用菜单命令建表

例121 使用表格向导

例122 将文本转换成表格

例123 将表格转换为文本

第二节 编辑表格

例124 表格内容输入

例125 插入单元格

例126 插入行或列

例127 拆分单元格

例128 合并单元格

例129 删除单元格

例130 删除行或列

第三节 表格计算与排序

例131 引用单元格

例132 表格计算

例133 表格排序

第四节 调用Excel5.0表格

例134 插入Excel5.0表格

第11章 信封

例135 设置信封尺寸

例136 使用信封向导

例137 制作大批量信封

第12章 故障答疑

例138 为什么看不到插入文档的图形？

例139 怎样快速取消一个文档打印任务？

例140 为什么打印在信封上的文字位置与设定的不符？

例141 在其他程序中建立的文件可否在Word中处理？

例142 打开在其他计算机上建立的文档时，其中的部分或全部的图形已丢失，这是为什么？

附录 快捷键对照表

《Word 实用技巧 100 例》

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