

<<Microsoft Word2000即学即会>>

图书基本信息

书名：<<Microsoft Word2000即学即会>>

13位ISBN编号：9787301042816

10位ISBN编号：7301042817

出版时间：1999-09

出版时间：北京大学出版社

作者：(美)Marianne Moon

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>

书籍目录

目录

第一章 关于本书

没有晦涩难懂的计算机术语

快速浏览

新内容

结语

第二章 开始使用Word

MicrosoftWord一瞥

创建文档

使用现有的文档工作

撤消错误操作

编辑文本

移动或复制文本

多种处理方法

使用工具栏

Word中最有用的工具栏

添加字符的强调效果

改变字体

使用常用样式

打印文档

第三章 改进文档的外观

从页面的任意位置开始工作

Word的幕后魔术

自定义段落

缩进段落

指定段落对齐方式

更改行距

创建制表位

复制格式

创建编号列表

创建自定义编号列表

创建项目符号列表

创建自定义项目符号列表

添加段落边框

创建自定义段落边框

Word的动态菜单和工具栏

设置页面

格式化非格式文档

第四章 校对文档

打开校对工具

更正拼写错误

更正语法错误

更正个人拼写词典

校对不同的语言

添加或创建自定义词典

<<Microsoft Word2000即>>

查找可替换的词
使用断字改进版式
对文档进行细调
检查版式
第五章 创建常用文档
创建信函
创建备忘录
多种文档视图
根据模板或向导创建文档
自定义模板
由文档创建模板
共享模板
模板间复制
从头开始创建样式
更改现有样式
样式、模板和向导
创建样式序列
设计顶部信首
设计页面一侧的信首
创建自己的信首
为信封添加地址
第六章 创建长文档
用样式进行组织
快速应用常用格式
准备装订文档
创建栏外标题
创建可变的栏外标题
插入Word文档
插入部分Word文档
查找文档中的项目
查找文档中的主题
重新组织长文档
添加页码
查找文本
替换文本
替换文本和格式
在同一文档中使用不同的版式
创建章节
创建摘要
创建目录
更新目录
跟踪不同的版本
多作者文档的组织
把多个文档当作一个文档来使用
创建交叉引用
第七章 创建技术文档
插入特殊字符

<<Microsoft Word2000即>>

自动插入特殊字符
用组合键插入特殊字符
创建上标和下标符号
创建脚注
改变脚注的外观
编辑脚注
创建尾注
创建题注
给标题编号
创建带编号的大纲
给行编号
创建公式
创建图表
对表格的行和列求和
计算数值
在表格之外计算表格数值
对大量数据进行复杂处理
从多个来源复制信息
外部对象
从Excel复制数据
连接Excel的数据
添加Excel图表
连接Excel图表
创建组织结构图
创建索引
创建多级项目符号列表
创建图表目录
第八章 在文档中添加表格
创建表格
表格的结构
自定义表格的布局
更改行和列的尺寸
更改表格的外观
更改表格中文本的外观
移动表格
放置表格
调整表格大小
创建大型表格
修改大型表格
用文字环绕表格
第九章 在文档中添加图片
插入剪贴画
插入文件中的图片
添加来自扫描仪的图片
裁剪图片
调整图片大小
改变图片外观

<<Microsoft Word2000即>>

文字环绕图片

编辑图片

组织图片

第十章 桌面出版

在栏间接排文本

创建并排版式

创建旁注

创建内联标题

调整字符间距

文字环绕对象

创建浮动题注

添加线型页面边框

添加艺术型页面边框

在对象周围添加边框

创建图形

定位页面中的对象

对齐对象

创建水印

给对象添加背景

创建标注

创建首字下沉字符

创建外拉引用

在侧面书写文本

在自选图形之间排列文本

在边条中排列文本

创建具有不同样式的文本

远程打印

双面打印

打印缩略图

第十一章 在网络上工作

阅读联机文档

创建联机Word文档

创建背景

格式化联机文档

共享联机文档

限制文档的访问权限

创建指向文件的超级链接

创建指向文档某一部分的超级链接

创建指向Excel文档中某一部分的超级链接

将文本转换为超级链接

使文字醒目

突出显示文字

在Outlook 电子邮件中使用Word

从Word发送电子邮件

将文档作为电子邮件发送

发送文档供他人批注或编辑

传送文档供他人审阅

<<Microsoft Word2000即>>

审阅文档

审阅文档的审阅结果

合并审阅内容

比较文档

第十二章 在Web上工作

跳转到Web站点

从Internet上下载文档

在Web上交换意见

HIML Word 和Web

创建Web页

将文档转换为Web页

格式化Web页

添加Web元素

分隔页面

添加Web页目录

编辑发送的Web页

发布Web页

在Web页上进行批注

第十三章 使工作自动化

插入频繁使用的信息

创建套用信函

检查邮件合并文档

给邮件标签添加地址

通过邮件列表给信封添加地址

创建奖励证书

创建数据源

编辑数据

修改数据源文档

合并Excel数据

合并Access数据

选择要合并的记录

条件合并

Word中域的种类与解析

个性化合并文档

插入可变信息

显示页面的主题范围

插入文档信息

跟踪文档信息

控制自动更改

自动添加题注

第十四章 自定义Word

添加或删除组件

改变Word存储文件的位置

组织自己的模板

控制Office助手

管理工具栏

创建自己的命令

<<Microsoft Word2000即>>

改变Word显示菜单的方式

改变Word显示工具栏的方式

在菜单中添加命令

自定义工具栏

加快Word的工作速度

修复Word

获取更多的资料

《即学即会》丛书介绍

<<Microsoft Word2000即>>

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>