

<<中文Word 2000培训教程>>

图书基本信息

书名：<<中文Word 2000培训教程>>

13位ISBN编号：9787502762063

10位ISBN编号：750276206X

出版时间：2005-1

出版时间：海洋出版社

作者：陈朝

页数：200

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>

## 前言

今天，计算机技术已成为推动人类社会快速发展的核心技术之一，它已全面渗透到全社会的各行各业。熟练地使用计算机已经成为现代人必备的一项技能，而如何快速掌握最新、最流行的电脑知识，学习 Microsoft 公司推出的 Office 套装办公软件早已成为了必要和有效的途径。同时，Office 办公软件的应用已十分广泛，在国内拥有庞大的用户群，它所包括的5个组件被广泛地应用于文字排版、电子表格制作、幻灯片制作、小型数据库管理以及 Internet 上的邮件、新闻阅读和日常工作安排。

《中文 Excel 2000 培训教程》是专为想获取微软专业资格认证的培训班编写的配套教材。本教材在编写内容上以项目驱动为基础，通过项目实例的完成过程指导读者学习轻松、快速掌握中文 Excel 2000 的操作方法和技能。

全书共由10章构成：第1章为 Excel 2000操作入门；第2章为工作簿的基本操作，包括如何创建新工作簿、保存工作簿、打开已有的工作簿以及工作簿窗口的操作等知识。

第3章为工作表的基本操作，介绍了如何在工作表中输入数据、编辑单元格、保护及管理工作表的基本操作。

第4章为设置工作表格式，利用这些命令，可以完成数字显示、文字对齐、字型和字体、线框图案颜色等多种对工作表的修饰，制作出各种美观的表格。

第5章为公式与函数，讲解了通过公式和函数实现对数据的计算与分析。

第6章为创建图表，介绍了如何在 Excel 环境中建立图表的全过程，以及如何为图形添加背景、图例、标题等。

第7章为数据的管理，介绍了数据清单概念、使用记录单输入和查找记录、数据的排序、筛选、分类汇总。

第8章为数据透视表，介绍了在 Excel 中如何创建数据透视表以及如何编辑、合并计算、创建计算字段、创建动态图表。

第9章为打印工作表，介绍了设置页边距和字体，设置页眉、页脚和标题、打印预览等。

第10章为图形对象的使用，介绍在工作表中创建、放置和处理图形的基础知识。

本教材在内容编排上范例实用，内容设计精练，讲解到位，版式清新，读者定位明确，既可作为微软专业认证培训班的配套教材，也适合职业院校计算机专业用书，广大社会电脑初级培训班教材和初级用户自学指导书。

本书由陈朝，葛宁执笔编写，参与本书编写的还有孙丽美、周敏、王玉凤、吴开华、罗智慧、杨育才等人，在此一并衷心感谢！

## <<中文Word 2000培训教程>>

### 内容概要

本书是微软专业认证培训配套教材之一，是学习和快速掌握文字处理软件中文Word 2000的初级入门教程。

本书内容：本书由11章构成，内容包括：Word 2000操作入门、Word文档的基本操作、Word文档的编辑、编排文档格式、Word高级排版技术、Word表格的编排、编辑长文档、Word图形处理、邮件合并、宏的录制和应用、与其他Office程序共享数据。

本书特点：1、内容全面，循序渐进，图文并茂，实例丰富、步骤详尽、实用性和指导性强。  
2、边讲解边举例的教学方式，由点到面，由局部到整体，生动详细地讲解Word 2000的基本功能、实际应用和具体操作步骤。  
3、全书设计了312个课堂操作，任务明确、步骤细致，演练了Word的主要功能。  
4、各章末尾均附有对应动手练习和操作提示，更方便教学和自学。

适用范围：微软专业认证培训班配套教材，初级读者自学指导书，社会相关领域培训班和职业院校计算机专业教材。

书籍目录

第1章 Word 2000操作入门 1.1 Word 2000概览 1.2 启动与退出Word 2000 1.3 Word 2000窗口的组成 1.4 菜单操作 1.5 工具栏操作 1.6 对话框的使用 1.7 使用Word 2000联机帮助 1.8 习题第2章 Word文档的基本操作 2.1 创建Word文档 2.2 文档的输入 2.3 保存与打印文档 2.4 打开Word文档 2.5 查看文档的不同视图 2.6 习题第3章 Word文档的编辑 3.1 编辑文本 3.2 查找与替换 3.3 拼写和语法检查 3.4 习题第4章 编排文档格式 4.1 设置字符格式 4.2 段落格式的设置 4.3 列表格式的编排 4.4 添加边框和底纹 4.5 习题第5章 Word高级排版技术 5.1 页面及版式设置 5.2 页眉、页脚与页码设置 5.3 插入分页符和分节符 5.4 多栏排版 5.5 样式的使用 5.6 模板 5.7 习题第6章 Word表格的编排 6.1 创建与编辑表格 6.2 调整表格 6.3 格式化表格 6.4 处理表格数据 6.5 习题第7章 编辑长文档 7.1 设置脚注和尾注 7.2 使用交叉引用、题注和书签 7.3 在大纲视图中组织文档 7.4 使用主控文档管理文档 7.5 索引和目录 7.6 习题第8章 Word图形处理 8.1 插入图片 8.2 创建艺术字 8.3 创建和编辑图形对象 8.4 排列图形对象 8.5 增强图形对象的效果 8.6 插入文本框 8.7 习题第9章 邮件合并 9.1 创建套用信函 9.2 创建信封 9.3 习题第10章 宏的录制和应用 10.1 宏的基本操作 10.2 使用[管理器]管理宏 10.3 自定义工具栏和菜单 10.4 习题第11章 与其他Office程序共享数据 11.1 对象的链接和嵌入 11.2 Office应用程序协同作业 11.3 在Word文档中插入共享工具 11.4 习题

## 章节摘录

Word是文字处理软件，可用来处理文字的录入、修改、排版和输出等一整套工作。

易学易用，功能强大是Word 2000的突出特点。

本章首先介绍Word 2000的屏幕组成、菜单、命令和对话框等基础知识。

· Word 2000概览 · 启动与退出Word 2000 · Word 2000窗口的组成 · 菜单操作 · 工具栏操作  
· 对话框操作 · 使用 Word2000联机帮助1.1 Word 2000概览 Microsoft Word虽然提供了成百上千种的功能，但在入门阶段，最好对Word及其工作方式有一个全面的了解。

只有初步了解了Word提供的各种功能，才能更容易地认识到每个功能与整个应用程序的关系。

1.1.1 Word的功能 任何字处理软件都能将文字存放在文档中，并可将文字打印到纸上，但是Word的功能却远不止这些。

过去几年，随着计算机网络和硬件计算能力的发展，“文档”的定义得到了扩展，Word也相应地进行了改进。

现在，Word已发展成为功能齐全的文字、图形、Web页和文档处理程序。

使用Word可以随心所欲地创建各种文档，并电子化地进行文档的书面输出。

Word的主要功能可以分成几类。

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>