

<<中文Word 97 for Window>>

图书基本信息

书名：<<中文Word 97 for Windows 98培训教程--高级操作员级>>

13位ISBN编号：9787801441416

10位ISBN编号：7801441419

出版时间：1999-05

出版时间：宇航出版社/北京电子出版社

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>

<<中文Word 97 for Window>>

内容概要

内容简介

由劳动部职业技能鉴定中心组织实施的全国计算机及信息高新技术职业技能培训考试，采用国际通行的专项职业技能鉴定方式，测定从业者的计算机应用技术能力，以适应劳动力的市场化管理。

计算机办公应用软件（Windows平台）丛书根据考试的标准和规范编写，书中大量范例和习题采用了计算机高新技术考试试题，力图通过学习本平台的教程，就能通过计算机办公应用（Windows平台）的考试。

本书是办公软件应用（Windows平台）系列之一。

全书共14章，首先以简洁的语言讲解了中文

Word97的运行环境、中文Windows98的安装、运行、退出、操作等基本情况，然后用主要篇幅介绍中文Word97的各项功能及使用技巧。

主要包括编辑文档、文档格式编排、设置页面格式、特殊文档

的编排技巧、处理表格、使用样式、模板、域、宏以及处理长文档、邮件合并、建立Web页，如何在Office中综合使用信息等。

本书文字简洁、流畅，编排科学，各章前有讲解，后有小结并附习题，是有一定Word操作基础的学员应考必备的参考书。

本书不但是劳动部授权的考点的培训教材，而且还能作为大专院校、技校、职高和各类培训班相关课程的教材。

书籍目录

目录

第1章 中文Windows98的使用技巧

1.1 中文Windows98的启动与退出

1.2 中文Windows98的基本操作

1.3 运行程序

1.4 安装应用程序

1.5 设置字体

1.6 设置中文输入法

1.7 设置打印机

1.9 小结

习题

第2章 编辑文档

2.1 打开文档

2.2 文本的修改

2.3 撤消和重复

2.4 移动文本

2.5 复制文本

2.6 查找与替换

2.7 使用自动图文集

2.8 拼写和语法检查

2.9 修订标记

2.10 保护文档

2.11 文档的视图方式

2.12 小结

习题

第3章 文档格式编排

3.1 设置字符格式

3.2 设置段落格式

3.3 添加边框和底纹

3.4 项目符号与编号列表

3.5 排序列表和段落

3.6 小结

习题

第4章 设置页面格式

4.1 设置纸张大小、方向和来源

4.2 设置页边距

4.3 设置节格式

4.4 设置行号

4.5 设置页眉和页脚

4.6 设置页码

4.7 分页控制

4.8 建立分栏格式

4.9 使用图文框

4.10 改变文字方向

4.11 页面边框

<<中文Word 97 for Window>>

4.12小结

习题

第5章 特殊文档的编排技巧

5.1插入图片

5.2绘制图形

5.3使用艺术字

5.4创建水印

5.5插入公式

5.6小结

习题

第6章 处理表格

6.1创建表格

6.2编辑表格

6.3格式化表格

6.4在表格中运算

6.5表格的高级技巧

6.6用表格生成图表

6.6在Word中插入Excel工作表

6.7小结

习题

第7章 样式的使用

7.1认识样式

7.2创建样式

7.3应用样式

7.4修改样式

7.5管理样式

7.6小结

习题

第8章 模板的使用

8.1使用模板创建文档

8.2修改模板

8.3创建模板

8.4更换文档的模板

8.5管理模板中的项目

8.6小结

习题

第9章 处理长文档

9.1脚注和尾注

9.2使用题注

9.3使用书签

9.4使用批注

9.5使用主控文档

9.6交叉引用

9.7创建索引

9.8创建目录

9.9自动编写摘要

9.10小结

<<中文Word 97 for Window>>

习题

第10章 邮件合并

10.1创建主文档

10.2创建数据源

10.3在主文档中插入合并域

10.4合并数据源与主文档

10.5设置合并选项

10.6创建信封

10.7小结

习题

第11章 宏的录制和应用

11.1宏的概念

11.2宏的录制

11.3宏的运行

11.4使用“管理器”管理宏

11.5宏的编辑

11.6宏病毒

11.7自定义工具栏和菜单

11.8小结

习题

第12章 域的使用

12.1域的概念

12.2插入域

12.3查看域

12.4在域之间移动

12.5更新域

12.6锁定域

12.7小结

习题

第13章 创建Web页

13.1超级链接

13.2Web工具栏

13.3创建Web页

13.4设置Web页格式

13.5预览Web页

13.6小结

习题

第14章 在Office程序中共享信息

14.1在文档中插入声音文件

14.2在文档中插入视频文件

14.3从数据库或其他数据源向Word文档中插入信息

14.4链接与嵌入

14.5Word与Excel共享数据

14.6Word与PowerPoint共享数据

14.7小结

习题

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>