

# 《Word 2000中文版自学捷径》

## 图书基本信息

书名：《Word 2000中文版自学捷径》

13位ISBN编号：9787301043301

10位ISBN编号：7301043309

出版时间：1999-01

出版社：北京大学出版社

作者：张国权

页数：353

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.tushu000.com](http://www.tushu000.com)

# 《Word 2000中文版自学捷径》

## 内容概要

### 内容简介

Word2000中文版是Microsoft公司最新推出的MicrosoftOffice2000中文版办公套件中最重要的一个组件，也是目前应用最为广泛的创建和打印文档的应用程序，更是全球通用的创建普通Web、电子邮件的最简便的工具。本书从Word2000 中文版的新增功能、安装方法以及工作界面等基础知识开始，由浅入深地介绍了如何使用Word2000创建和编辑文档的基本知识和技巧，而且对其更深层次的应用，尤其是Web页的制作和文档信息的交流与共享也做了详细介绍。全书内容详实全面，示例丰富，适合所有Word2000中文版用户，尤其适合刚开始学习该软件的用户阅读。

## 书籍目录

### 目录

#### 第1章 Word2000中文版概述

##### 1.1 Word2000中文版新增功能概述

##### 1.2 安装和维护Word2000中文版

###### 1.2.1 Word2000对系统的要求

###### 1.2.2 安装Word2000中文版

###### 1.2.3 添加或删除Word2000组件

##### 1.3 启动Microsoft Word2000中文版

##### 1.4 了解Word2000中文版的工作界面

###### 1.4.1 Word2000中文版窗口概述

###### 1.4.2 使用菜单

###### 1.4.3 使用菜单命令

###### 1.4.4 使用工具栏

###### 1.4.5 对话框

###### 1.4.6 使用快捷菜单

##### 1.5 获取和使用帮助

###### 1.5.1 使用屏幕提示

###### 1.5.2 使用Office助手

###### 1.5.3 使用帮助目录和索引

###### 1.5.4 从Office更新站点获得帮助

##### 1.6 巩固知识

###### 1.6.1 问与答

###### 1.6.2 习题

#### 第2章 创建和管理Word2000文档

##### 2.1 创建和管理文档概述

##### 2.2 创建文档

###### 2.2.1 Word2000可创建的文档类型

###### 2.2.2 创建一个空白文档

###### 2.2.3 使用模板创建文档

###### 2.2.4 使用向导创建文档

##### 2.3 打开文档

###### 2.3.1 认识【打开】对话框

###### 2.3.2 打开文档的方式与其他方法

###### 2.3.3 更改默认的文档文件夹

##### 2.4 保存和关闭文档

###### 2.4.1 保存文档

###### 2.4.2 快速保存文档

###### 2.4.3 自动保存文档

###### 2.4.4 关闭文档

##### 2.5 设置文档属性

###### 2.5.1 文档属性的类型

###### 2.5.2 设置预设文档属性

###### 2.5.3 为文档添加自定义属性

###### 2.5.4 创建链接至活动文档内容的自定义文件属性

###### 2.5.5 查看文档属性

##### 2.6 查找文档

###### 2.6.1 查找文档

- 2.6.2保存和使用搜索条件
- 2.6.3文件检索
- 2.7巩固知识
  - 2.7.1问与答
  - 2.7.2习题
- 第3章 编辑文档
  - 3.1在文档中输入
    - 3.1.1输入文字
    - 3.1.2即点即输
  - 3.2插入特殊符号
    - 3.2.1在文档中插入符号
    - 3.2.2插入特殊符号
    - 3.2.3用快捷键插入国际通用字符
  - 3.3撤消和重做
  - 3.4在文档中定位
    - 3.4.1使用滚动条在文档中定位
    - 3.4.2定位到特定位置
    - 3.4.3返回到上一个编辑位置
  - 3.5选定文本
    - 3.5.1用鼠标选定文本
    - 3.5.2用快捷键选定文本
    - 3.5.3自动选定功能
  - 3.6删除和复制文本
    - 3.6.1关于剪贴板
    - 3.6.2删除文本
    - 3.6.3复制文本
  - 3.7查找和替换
    - 3.7.1查找和替换文字
    - 3.7.2查找和替换指定的格式
    - 3.7.3查找并删除文字或字符格式
    - 3.7.4查找并替换段落标记、分页符和其他项
    - 3.7.5查找和替换名词、形容词的各种形式或动词时态
    - 3.7.6使用通配符简化搜索
  - 3.8自动更正错误
    - 3.8.1打开或关闭自动更正功能
    - 3.8.2使用自动更正功能
    - 3.8.3添加和编辑自动更正词条
    - 3.8.4设置例外项
  - 3.9检查语法和拼写
    - 3.9.1设置拼写和语法检查的选项
    - 3.9.2检查拼写错误
    - 3.9.3检查语法错误
    - 3.9.4创建用户词典
    - 3.9.5对其他语种的文档进行拼写和语法检查
  - 3.10巩固知识
    - 3.10.1问与答
    - 3.10.2习题
- 第4章 格式化文本和段落
  - 4.1格式化字符

- 4.1.1设置字体
- 4.1.2设置字号
- 4.1.3设置基本的文字效果
- 4.1.4设置特殊效果
- 4.1.5更改文字颜色
- 4.1.6首字下沉和字母大写开头格式
- 4.1.7更改字母的大小写
- 4.1.8设定字间距
- 4.1.9使用动态文字
- 4.2格式化段落
  - 4.2.1段落缩进
  - 4.2.2改变文本的对齐方式
  - 4.2.3调整行间距和段间距
  - 4.2.4设置制表位
  - 4.2.5段落的换行和分页
- 4.3插入项目和符号列表
  - 4.3.1带项目符号或编号的列表
  - 4.3.2多级符号列表
  - 4.3.3段落文本中的列表
- 4.4使用自动套用格式
  - 4.4.1键入时自动套用格式
  - 4.4.2编完文档后自动套用格式
- 4.5使用样式
  - 4.5.1使用样式列表预览样式
  - 4.5.2使用字符样式和段落样式
  - 4.5.3基于标题样式的列表
- 4.6巩固知识
  - 4.6.1问与答
  - 4.6.2习题
- 第5章 页面排版与打印
  - 5.1设置页面背景与边框
    - 5.1.1添加背景色
    - 5.1.2使用纹理、图案或图片作为背景
    - 5.1.3给打印文档添加水印
    - 5.1.4添加边框
  - 5.2添加页眉和页脚
    - 5.2.1插入页眉页脚
    - 5.2.2创建文档不同部分的不同页眉或页脚
    - 5.2.3创建奇偶页不同的页眉或页脚
    - 5.2.4放置页眉或页脚
    - 5.2.5 设置页眉页脚的格式及添加水印
  - 5.3插入页码与行号
    - 5.3.1插入页码
    - 5.3.2编辑页码
    - 5.3.3插入行号
    - 5.3.4跳过指定段落编排行号
  - 5.4分页与分节
    - 5.4.1为文档分页
    - 5.4.2为文档分节

- 5.4.3设置节格式
- 5.4.4编辑分节符
- 5.5设置文档分栏
  - 5.5.1设置分栏
  - 5.5.2插入分栏符
- 5.6设置纸张的类型边距与方向
  - 5.6.1设置页边距
  - 5.6.2设置纸张大小和方向
- 5.7设置文档网格
- 5.8打印文档
  - 5.8.1打印预览
  - 5.8.2打印设置
  - 5.8.3打印信封和邮件标签
- 5.9巩固知识
  - 5.9.1问与答
  - 5.9.2习题
- 第6章 管理样式和模板
  - 6.1关于样式和模板
  - 6.2使用样式
  - 6.3创建新样式
  - 6.4 修改样式
  - 6.5使用模板
  - 6.6创建新模板
  - 6.7修改文档模板
  - 6.8管理样式和模板
    - 6.8.1使用样式库预览和应用不同的样式
    - 6.8.2使用管理器管理样式
    - 6.8.3显示文档窗口中的样式名
    - 6.8.4 加载共用模板
  - 6.9巩固知识
    - 6.9.1问与答
    - 6.9.2习题
- 第7章 制作表格
  - 7.1 创建表格
    - 7.1.1插入表格
    - 7.1.2 绘制表格
  - 7.2编辑表格内容
    - 7.2.1在表格中移动和输入
    - 7.2.2在表格中选定
    - 7.2.3移动 复制和删除表格中的内容
    - 7.2.4对齐
  - 7.3调整表格的结构
    - 7.3.1插入行、列或单元格
    - 7.3.2 调整行高与列宽
    - 7.3.3合并和拆分单元格
    - 7.3.4拆分表格
    - 7.3.5绘制斜线表头
  - 7.4格式化表格
    - 7.4.1表格自动套用格式

- 7.4.2设置表格的边框和底纹
- 7.5文本与表格间的转换
- 7.6对表格排序
- 7.7在表格中运算
  - 7.7.1在表格中引用单元格
  - 7.7.2对行或列中的数求和
  - 7.7.3表格中的其他运算
- 7.8使用数据表单编辑表格中的列表
- 7.9巩固知识
  - 7.9.1问与答
  - 7.9.2习题
- 第8章 在文档中绘制图形
  - 8.1绘制基本图形
    - 8.1.1绘制简单线条 矩形及椭圆
    - 8.1.2绘制自选图形
  - 8.2编辑图形
    - 8.2.1改变曲线或任意多边形图形的形状
    - 8.2.2改变图形大小
    - 8.2.3旋转或翻转图形
    - 8.2.4移动图形
    - 8.2.5对齐和排列图形对象
    - 8.2.6查看绘图网格
    - 8.2.7叠放图形
  - 8.3设置图形的特殊效果
    - 8.3.1添加边框
    - 8.3.2添加底纹和阴影
    - 8.3.3设置三维效果
    - 8.3.4设置箭头样式
  - 8.4组合图形
    - 8.4.1组合图形
    - 8.4.2取消组合和重新组合
- 9.5组合图形与文字
  - 8.5.1利用文本框添加标注或标签
  - 8.5.2将文字插入自选图形中
- 8.6插入艺术字
  - 8.6.1插入艺术字
  - 8.6.2编辑艺术字
- 8.7巩固知识
  - 8.7.1问与答
  - 8.7.2习题
- 第9章 插入图像及图形对象
  - 9.1在文档中插入图片
    - 9.1.1 Word2000支持的图片格式
    - 9.1.2从剪辑库中插入图片
    - 9.1.3从另一个文件插入图片
    - 9.1.4扫描图片并将其插入文档
  - 9.2设置图片的显示效果
    - 9.2.1调整图像的亮度和对比度
    - 9.2.2图像的透明处理

- 9.2.3控制图像的显示状态
- 9.2.4裁剪图片
- 9.2.5设置图片边框
- 9.3图片与文本的融合
  - 9.3.1设置图片的文字环绕方式
  - 9.3.2设定环绕文字方向与文字和图片的间距
- 9.4管理剪辑画库
  - 9.4.1查找剪辑
  - 9.4.2在剪辑库中添加剪辑
  - 9.4.3组织剪辑库
  - 9.4.4修改剪贴画
- 9.5文本框和图文框
  - 9.5.1关于文本框和图文框
  - 9.5.2链接文本框
  - 9.5.3编辑文本框链接
  - 9.5.4在文本框和图文框之间进行转换
  - 9.5.5编辑图文框
- 9.6公式
  - 9.6.1插入公式
  - 9.6.2编辑公式
- 9.7图表
  - 9.7.1创建图表
  - 9.7.2插入MicrosoftExcel图表
  - 9.7.3根据Word表格创建图表
- 9.8组织结构图
  - 9.8.1插入组织结构图
  - 9.8.2修改组织结构图中的内容
- 9.9巩固知识
  - 9.9.1问与答
  - 9.9.2习题
- 第10章 处理长文档
  - 10.1在大纲视图中组织文档
    - 10.1.1在大纲视图中组织新文档
    - 10.1.2设置段落的大纲级别
    - 10.1.3使用大纲视图重新组织文档
    - 10.1.4选定大纲视图中的文本
    - 10.1.5设置大纲视图中的文本格式
    - 10.1.6查看文档结构和内容
    - 10.1.7打印大纲文档
  - 10.2使用主控文档
    - 10.2.1创建主控文档
    - 10.2.2处理主控文档和子文档
    - 10.2.3设置主控文档格式
  - 10.3脚注和尾注
    - 10.3.1添加脚注和尾注
    - 10.3.2设置注释选项
    - 10.3.3移动、复制或删除脚注和尾注
    - 10.3.4查看脚注和尾注
    - 10.3.5修改注释分隔符并添加延续标记



10.3.6脚注和尾注间的转换

10.4插入题注

10.5创建目录和索引

10.5.1创建目录

10.5.2图表目录

10.5.3创建索引

10.6使用交叉引用

10.7巩固知识

10.7.1问与答

10.7.2习题

第11章 创建邮件合并文档

11.1邮件合并概述

11.2创建套用信函

11.2.1创建套用信函主文档

11.2.2创建新数据源

11.2.3插入合并域

11.2.4合并文档

11.2.5将文档合并到电子邮件或传真系统

11.3使用已有的数据源

11.4查看和编辑数据源中的信息

11.5制作信封和邮件标签

11.5.1制作信封

11.5.2制作邮件标签

11.6巩固知识

11.6.1问与答

11.6.2习题

第12章 制作Web页

12.1 Word2000的Web创作功能概述

12.2创建Web页

12.2.1创建空白Web页

12.2.2利用Web页模板创建Web页

12.2.3使用Web页向导新建Web页

12.2.4由已有的Word文档创建Web页

12.2.5将Word设置为默认的Web页编辑器

12.3编辑Web页

12.3.1在Web页中添加横线

12.3.2在Web页中使用图形

12.3.3将影片添至Web页

12.3.4为Web页添加背景声音

12.3.5将滚动文字添至Web页

12.3.6删除影片 背景声音或滚动文字

12.4创建超级链接

12.4.1插入跳转至其他文档、文件或Web页的超级链接

12.4.2创建到当前网页内部位置的超级链接

12.4.3创建到新建文档的超级链接

12.4.4创建到E - Mail地址的超级链接

12.4.5自动设置超级链接格式

12.4.6编辑超级链接

12.4.7设置Web页的超级链接基础

- 12.5在Web页中应用主题
- 12.6创建框架页
  - 12.6.1 框架页的工作方式
  - 12.6.2创建框架集
  - 12.6.3设置框架的初始页
  - 12.6.4创建框架间的超级链接
  - 12.6.5设置框架边框的属性
- 12.7在网页中插入Java小程序
- 12.8设计Web窗体
- 12.9巩固知识
  - 12.9.1问与答
  - 12.9.2习题
- 第13章 共享与交流
  - 13.1插入链接对象和嵌入对象
    - 13.1.1关于链接和嵌入对象
    - 13.1.2在文档中插入链接或嵌入对象
    - 13.1.3编辑链接对象和嵌入对象
    - 13.1.4更改对象在文档中的显示方式
    - 13.1.5更新链接对象
  - 13.2Word与其他Office程序的协作
    - 13.2.1在Word文档中插入MicrosoftExcel工作表或图表
    - 13.2.2由Word大纲创建Powerpoint演示文稿
    - 13.2.3Word与Access间的数据交换
    - 13.2.4用MicrosoftQuery检索外部数据源中的数据
    - 13.2.5使用MicrosoftOutlook管理文档
  - 13.3使用Word编辑和发送电子邮件
  - 13.4传送文档
    - 13.4.1创建传送名单并开始传送文档
    - 13.4.2作为读者传送文档
  - 13.5审阅和修订文档
    - 13.5.1准备需要审阅的文档
    - 13.5.2审阅和修订文档
    - 13.5.3审核与合并文档
  - 13.6制作窗体
    - 13.6.1设计供打印或在Word中查看的窗体
    - 13.6.2创建窗体
    - 13.6.3设置文字型窗体域的选项
    - 13.6.4设置下拉型窗体域的选项
    - 13.6.5设置复选框型窗体域
    - 13.6.6为窗体域添加帮助文字
    - 13.6.7保护窗体
    - 13.6.8在Word中填写窗体
    - 13.6.9保存Word中窗体的数据供数据库使用
  - 13.7巩固知识
    - 13.7.1问与答
    - 13.7.2习题
- 附录

# 《Word 2000中文版自学捷径》

## 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.tushu000.com](http://www.tushu000.com)