

《Word 7.0 for Windows》

图书基本信息

书名：《Word 7.0 for Windows 95三周通》

13位ISBN编号：9787800112133

10位ISBN编号：7800112136

出版时间：1997-02

出版社：专利文献出版社

作者：马强,等

页数：249

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

书籍目录

目录

第一周 制作简单文档

第一天 启动Word

1.1 Word的画面

1.1.1 窗口的组成部分

1.1.2 Word的菜单

1.1.3 Word的对话框

1.1.4 Word的按钮

1.2 Word的基本操作

1.2.1 鼠标操作

1.2.2 键盘操作

1.3 获取Word的联机帮助

1.3.1 使用目录查阅帮助

1.3.2 使用索引查阅帮助

第二天 创建Word文档

2.1 文档、文件和文件夹

2.1.1 创建文件夹

2.2 创建新文档

2.3 为新文档命名

2.4 打开文档

2.4.1 使用对话框打开文档

2.4.2 查找文档

2.5 保存文档

2.5.1 自动保存文档

2.5.2 被动保存

2.6 打印文档

2.6.1 打印预览

2.6.2 设置打印选项

2.6.3 同时打印多份文档

第三天 编辑文档

3.1 输入

3.1.1 新段落和新行

3.1.2 使用代用符号

3.1.3 智能感知

3.2 编辑文本操作

3.2.1 选取文本

3.2.2 复制、移动和删除

3.2.3 定位、查找和替换

3.3 改变文档的显示方式

3.3.1 普通视图

3.3.2 页面视图

3.3.3 大纲视图

3.4 扩展选择

3.5 编辑和选取的键盘快捷键

第四天 对文字进行格式化

4.1 设置字符格式

4.1.1 更改字体和字体大小

- 4.1.2更改字形
- 4.1.3生成特殊文字效果
- 4.1.4更改默认字符格式
- 4.2复制字符格式
 - 4.2.1重复最后一个字符格式
 - 4.2.2格式刷
- 4.3缩放字符和字符间距
 - 4.3.1缩放字符
 - 4.3.2改变字符间距
- 4.4查看字符格式
 - 4.4.1使用“帮助”按钮
- 4.5彩色文本和突出显示
 - 4.5.1彩色文本
 - 4.5.2突出显示
- 4.6快捷键小结
- 第五天 设置文档的段落格式（上）
 - 5.1段落格式的设置
 - 5.2对齐段落
 - 5.3段落缩进
 - 5.3.1段落缩进类型
 - 5.3.2设置缩进
 - 5.4行间距和段间距
 - 5.4.1调整段间距
 - 5.4.2设置行间距
 - 5.5制表位
 - 5.5.1使用标尺设置制表位
 - 5.5.2设置带前导字符的制表位
 - 5.5.3改变Word缺省制表位
 - 5.6快捷键小结
- 第六天 设置文档的段落格式（下）
 - 6.1为段落加边框
 - 6.1.1使用“边框和底纹”对话框添加边框
 - 6.1.2使用“边框和底纹”对话框改变边框
 - 6.1.3快速添加或消除边框
 - 6.2产生底纹
 - 6.2.1用“边框和底纹”对话框添加底纹
 - 6.2.2用“边框”工具栏设置底纹
 - 6.2.3消除底纹
 - 6.3项目符号和编号列表
 - 6.3.1项目符号
 - 6.3.2加项目符号的列表
 - 6.3.3编号列表
 - 6.3.4改变编号
 - 6.3.5结束加项目符号或编号的列表
 - 6.4多级制表
 - 6.4.1多级列表的生成
 - 6.4.2自定义多级列表
 - 6.5快捷键小结
- 第七天 使用技巧与良好习惯

7.1 在使用某些文字处理软件中养成的不良习惯

7.2 存盘与备份

7.3 “帮助”功能的使用

7.4 快捷键的功能与操作

7.4.1 键盘快捷键

7.4.2 鼠标快捷键

7.5 重复与撤消功能的运用

7.6 快速打开最近使用文档

7.7 快捷键小结

第二周 生成较复杂的文档

第一天 使用“自动图文集”和“自动更正”简化输入

1.1 “自动图文集”的使用

1.1.1 用“自动图文集”项目存储常用文字与图形

1.1.2 编辑“自动图文集”词条

1.1.3 重新命名“自动图文集”词条

1.1.4 删除“自动图文集”词条

1.1.5 打印“自动图文集”词条

1.1.6 插入“自动图文集”词条

1.2 使用“自动更正”

1.2.1 生成新的“自动更正项目”

1.2.2 管理“自动更正”项目

1.2.3 “自动更正”对话框中的“例外”按钮

1.3 快捷键小结

第二天 在文档中插入特殊符号

2.1 插入符号和特殊字符

2.1.1 用键盘插入符号

2.1.2 插入特殊符号

2.1.3 为特殊符号指定快捷键

2.2 使用“符号”工具栏插入符号

2.3 非打印字符

2.4 脚注和尾注

2.4.1 插入脚注

2.4.2 使用尾注

2.4.3 移动、复制、删除脚注和尾注

2.4.4 脚注和尾注的相互转化

2.4.5 注释分隔线

2.5 交叉引用、题注和书签

2.5.1 插入题注

2.5.2 书签

2.5.3 交叉引用

第三天 在文档中插入图形

3.1 图形

3.1.1 图形与图形格式

3.1.2 合理运用图形的作用

3.1.3 在Word中的图形

3.2 图形的输入

3.3 图文框

3.3.1 在图文框中插入图片

3.4 编辑图片

- 3.4.1 剪切图形
- 3.4.2 利用“图片”对话框处理图片
- 3.5 绘制图形
- 3.5.1 绘制工具栏
- 3.5.2 绘图对象
- 3.6 插入其它程序中的图片
- 3.7 快捷键小结
- 第四天 在文档中插入表格

- 4.1 创建表格
- 4.1.1 快速创建空表格
- 4.1.2 利用对话框创建空表格
- 4.1.3 在表格中填充文字
- 4.1.4 为已有文本创建表格
- 4.1.5 将表格转换成文本
- 4.2 表格的修改处理
- 4.2.1 在表格中插入单元格
- 4.2.2 在表格中插入行或列
- 4.2.3 删除行或列
- 4.2.4 移动行或列
- 4.2.5 改变表格尺寸
- 4.3 表格的格式化
- 4.3.1 边框和底纹
- 4.3.2 自动套用格式
- 4.4 快捷键小结

第五天 设置文档的节格式（上）

- 5.1 版心设置
- 5.2 页面设置
- 5.2.1 页边空白的设置
- 5.2.2 纸张的选定
- 5.2.3 纸张来源
- 5.2.4 版面设置
- 5.3 分隔符的使用
- 5.3.1 分页符
- 5.3.2 分节符
- 5.3.3 节的复制与取消

第六天 设置文档的节格式（下）

- 6.1 页码
- 6.1.1 插入页码
- 6.1.2 删除、改变页码
- 6.2 插入页眉和页脚
- 6.2.1 如何插入页眉和页脚
- 6.2.2 为奇数和偶数页生成页眉和页脚
- 6.2.3 在同一节的不同位置设置不同的页眉或页脚
- 6.2.4 删除页眉和页脚
- 6.3 分栏排版
- 6.3.1 建立分栏排版格式
- 6.3.2 “分栏”对话框中其它复选框的使用
- 6.3.3 在文档中建立多种样式的栏

6.3.4设置栏数

6.3.5改变栏数

6.3.6插入分栏线

6.3.7取消分栏排版

第七天 图表的高级应用

7.1艺术字体的使用

7.1.1简单的反显字体

7.1.2Wordart2.51

7.1.3使用WOrdart

7.2水印

7.3三维图表的运用

7.3.1关于MicrosoftGraph5.0

7.3.2格式化三维图表

第三周 生成复杂的长文档

第一天 使用样式和模板简化格式编排

1.1模板和操作向导

1.1.1用已有模板创建文档

1.1.2自定义模板

1.2样式

1.3生成新样式

1.3.1修改样式

1.3.2创建新样式

1.3.3样式的命名

1.4 样式的复制

1.4.1将新样式复制到模板上

1.4.2整套样式的复制

1.5样式的显示、删除和打印

1.5.1样式的显示

1.5.2删除样式

1.5.3打印文件中的样式列表

1.6样式的应用

1.6.1使用快捷键应用样式

1.6.2使用“样式”对话框应用格式

1.6.3使用“格式”工具栏应用格式

1.7自动套用格式

1.8快捷键小结

第二天 使用域控制格式

2.1域

2.1.1 常用开关参数

2.2插入域

2.3显示域代码

2.4编辑域代码

2.5锁定域及解锁域

2.6表单域

2.6.1创建联机表单

2.6.2填写联机表单

2.7联机表单域

2.8域代码

2.9快捷键小结

第三天 邮件合并和修订文档

3.1 邮件合并

3.1.1 如何创建套用信函

3.2 信封和标签

3.2.1 信封的制作

3.2.2 标签的制作方法

3.2.3 通过合并地址列表打印信封

3.3 文档保护和修订

3.3.1 文档的保护

3.3.2 修订文档

第四天 处理长文档

4.1 大纲

4.1.1 大纲视图

4.1.2 创建大纲

4.1.3 调整大纲

4.1.4 大纲的展开与折叠

4.1.5 对标题加编号

4.2 主控文档

4.2.1 创建主控文档

4.2.2 把已有文档转换成主控文档

4.2.3 把文件组成主控文档

4.2.4 主控文档的打印

4.3 快捷键小结

第五天 为文档建立目录、索引

5.1 用标题样式生成目录表

5.1.1 编制目录表

5.1.2 目录表的更新与删除

5.2 用自定义标题样式生成目录表

5.3 用TC域生成目录表

5.3.1 把文本标识为目录表

5.3.2 修改TC域

5.3.3 使用TC域生成目录表

5.4 图表目录的创建

5.4.1 用题注设计图表目录

5.4.2 用自定义样式设计图表目录

5.5 为文档建立索引

5.5.1 标注文本

5.5.2 创建索引

5.6 快捷键小结

第六天 自定义工作环境

6.1 选项

6.1.1 “视图”窗口

6.1.2 “用户信息”窗口

6.1.3 “拼写”窗口

6.1.4 “常规”窗口

6.1.5 “兼容性”窗口

6.1.6 “语法”窗口

6.1.7 “编辑”窗口

6.1.8 “自动套用格式”窗口

- 6.1.9 “打印”窗口
- 6.1.10 “文件位置”窗口
- 6.1.11 “自动功能”窗口
- 6.1.12 “保存”窗口
- 6.2自定义菜单
 - 6.2.1添加菜单
 - 6.2.2为菜单添加命令或其它项
 - 6.2.3更改菜单名
 - 6.2.4删除菜单中的命令或其它项
 - 6.2.5删除菜单名
- 6.3自定义工具栏
 - 6.3.1为工具栏创建模板
 - 6.3.2建立自定义工具栏
 - 6.3.3改变工具栏按钮间距和位置
 - 6.3.4删除自定义工具栏
- 6.4自定义快捷键
 - 6.4.1为命令或其它项指定快捷键
 - 6.4.2为符号指定快捷键
- 6.5快捷键小结
- 第七天 使用宏简化工作
 - 7.1宏
 - 7.2宏的建立
 - 7.2.1录制宏
 - 7.2.2编写和测试宏
 - 7.3运行宏
 - 7.3.1手动运行宏
 - 7.3.2自动运行宏
 - 7.4更改宏名
 - 7.5删除宏名
 - 7.6使用Word的固有宏
 - 7.7快捷键小结

《Word 7.0 for Windows》

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