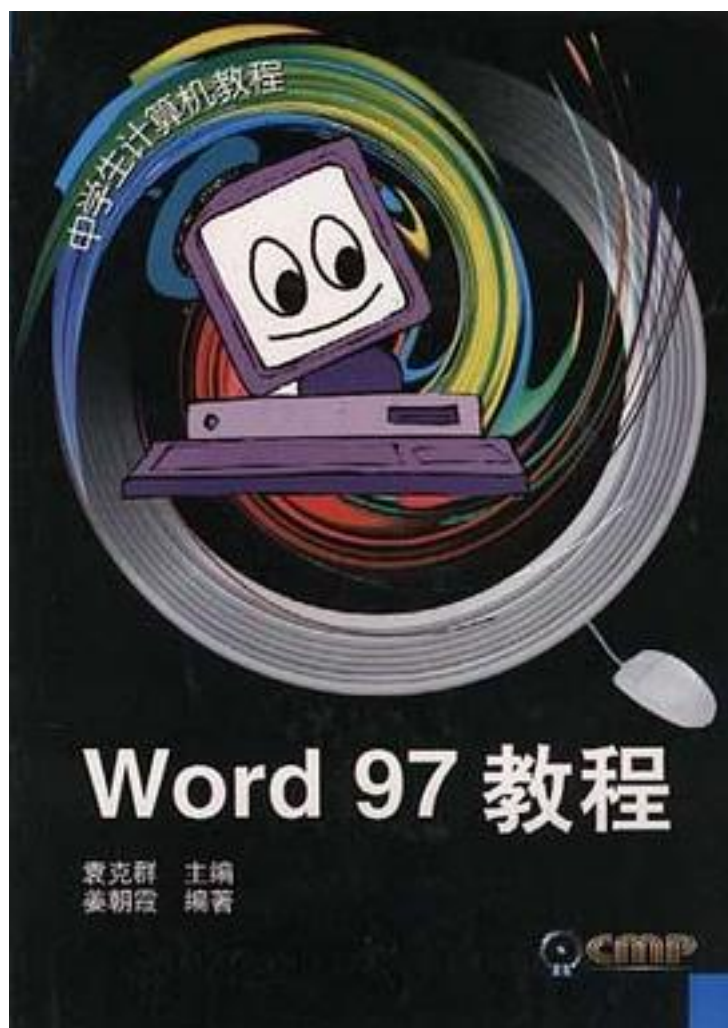


Word 97教程



[Word 97教程_下载链接1](#)

著者:姜朝霞

出版者:机械工业出版社

出版时间:1999-01

装帧:平装

isbn:9787111068198

Word97是一种在Windows下运行的优秀文字处理软件，本书针对中

学生对计算机操作不太熟练的特点，采用丰富的图例，图文并茂，形象直观地展示了Word97的各项功能。本书采用循序渐进，由浅入深的讲解，每一章后配有相应的习题，对于初学者是掌握Word97的一种有效途径。

作者介绍:

目录: 目 录

序

前言

第1章 中文Word97简介

1.1新功能概述

1.2启动Word

1.2.1启动方法一

1.2.2启动方法二

1.3Word的屏幕组成

1.3.1标题栏

1.3.2菜单栏

1.3.3工具栏

1.3.4标尺

1.3.5文档窗口

1.3.6状态栏

1.4退出Word

练习题

第2章 文档的管理

2.1新建文档

2.1.1新建文档方法一

2.1.2新建文档方法二

2.2输入文本

2.2.1中/英文切换方法

2.2.2显示/隐藏段落标记

2.2.3插入符号

2.2.4插入特殊字符

2.2.5插入日期和时间

2.3保存文档

2.3.1手动保存

2.3.2自动保存

2.3.3全部保存

2.3.4临时保存

2.3.5Word97中的多种保存格式

2.4关闭文档

2.5打开文档

2.5.1打开文档方法一

2.5.2打开文档方法二

2.5.3打开文档方法三

2.5.4在打开时搜索文件

2.5.5打开多个文档

2.6删除文档

练习题

第3章 多窗口操作与不同视图的介绍

3.1文档窗口切换

- 3.1.1直接切换文档窗口
- 3.1.2在同一屏幕上处理不同的文档
- 3.2视图间的切换
- 3.3普通视图
- 3.4联机版式视图
- 3.5页面视图
- 3.6打印预览
- 3.7大纲视图
- 3.8主控文档视图
- 3.9全屏显示视图
- 3.10显示比例

练习题

第4章 文档中的字符格式排版技巧

4.1选择文本

- 4.1.1使用鼠标选择文字
- 4.1.2利用选定栏选择文字
- 4.1.3利用键盘选择文字
- 4.1.4扩展选取
- 4.1.5选择列的方法

4.2文档的基本编辑技巧

- 4.2.1删除文本
- 4.2.2插入文本
- 4.2.3改写文本

4.3复制文本

- 4.3.1使用剪贴板复制文本
- 4.3.2使用拖动方法复制文本
- 4.3.3使用快捷菜单复制文本
- 4.3.4使用单击操作复制文本
- 4.3.5使用Shift+F2组合键复制文本

4.4 移动文本

- 4.4.1使用剪贴板移动文本
- 4.4.2使用拖动方法移动文本
- 4.4.3使用快捷菜单移动文本
- 4.4.4使用单击操作复制文本
- 4.4.5使用F2键移动文本

4.5恢复、重复和撤消操作

4.6字符的排版

- 4.6.1使用【格式】工具栏设置字体、字号和字形
- 4.6.2使用【字体】命令设置字体

练习题

第5章 段落的排版

5.1制表位的使用

- 5.1.1显示或隐藏标尺
- 5.1.2使用标尺设置制表位
- 5.1.3使用【制表位】命令设置制表位或者设置前导字符
- 5.1.4取消制表位

5.2段落对齐方式

- 5.2.1使用【格式】工具栏设置对齐方式
- 5.2.2使用快捷键设置对齐方式

5.3段落的缩进技术

- 5.3.1利用Tab键缩进
- 5.3.2利用工具按钮缩进
- 5.3.3利用标尺行缩进
- 5.3.4利用对话框缩进

5.4调整段落和行的间距

5.4.1使用【其他格式】工具栏设置行间距

5.4.2使用【段落】对话框设置段落和行的间距

5.5编号列表和项目符号

5.5.1行编号

5.5.2段编号

5.5.3自动创建项目符号与编号列表

5.5.4添加项目符号

5.5.5更改编号和项目符号

5.5.6创建多级符号列表

5.6给文本添加边框和底纹

5.6.1给选择的文本添加边框

5.6.2给页面添加边框

5.6.3添加底纹

5.7文字的垂直排版方式

5.7.1使用【常用】工具栏设置垂直排版方式

5.7.2使用图文框设置垂直排版方式

练习题

第6章 页面设置

6.1调整页面设置

6.1.1调出页面设置的方法

6.1.2设置字符数/行数

6.1.3设置页边距

6.1.4设置纸张大小

6.1.5设置纸张来源

6.1.6设置版面布局

6.2分页符和分节符

6.2.1分页符

6.2.2分节符

6.3创建页眉和页脚

6.3.1创建页眉和页脚的方法

6.3.2创建奇偶页不同的页眉和页脚

6.3.3调整页眉和页脚的位置

6.4插入页码

6.4.1添加页码的方法

6.4.2设置页码格式

6.4.3删除页码

6.5分栏排版

练习题

第7章 图文混排

7.1绘制图形

7.1.1创建简单图形

7.1.2改变图形线条和颜色

7.1.3改变图形大小

7.1.4改变图形方向

7.1.5改变图形位置

7.1.6设置阴影式样

7.1.7设置三维效果

7.1.8图形与文字之间的关系

7.2插入图片

7.2.1插入一个剪贴画

7.2.2插入一个图片

7.3图片的处理

练习题

第8章 表格处理

8.1 创建简单表格

8.1.1 利用【常用】工具栏创建

8.1.2 利用【插入表格】命令创建

8.2 选择表格中的文本

8.2.1 使用鼠标选择表格中的文字

8.2.2 使用键盘选择单元格、行或列

8.2.3 使用【表格】菜单命令

8.3 调整行高与列宽

8.3.1 使用【表格】菜单命令

8.3.2 使用标尺

8.3.3 使用单元格的格线设置行高和列宽

8.4 修改表格

8.4.1 插入与删除列

8.4.2 插入与删除行

8.4.3 插入与删除单元格

8.4.4 合并单元格

8.4.5 拆分单元格

8.4.6 拆分表格

8.5 创建复杂的表格

8.6 表格的计算

8.7 表格排序

8.7.1 使用排序按钮进行排序

8.7.2 使用【排序】命令进行排序

练习题

第9章 Word97使用的高级技巧

9.1 自定义工具栏

9.1.1 新建工具栏

9.1.2 向自定义的工具栏中添加工具按钮

9.1.3 自定义菜单

9.1.4 向自定义的菜单栏中添加命令

9.2 Word97中的自动更正功能

9.2.1 增添自动更正词条

9.2.2 在输入时自动更正插入的图形

9.3 设置首字下沉

9.4 设置艺术字

9.4.1 插入艺术字

9.4.2 修改艺术字

9.5 插入公式

9.6 自己制作一本挂历

练习题

第10章 打印文档

10.1 打印前预览文档

10.2 设置打印机属性

10.3 打印文档

10.3.1 打印一篇文档

10.3.2 打印多份文档

10.3.3 打印选中的文本

10.3.4 打印选定的页码

• • • • • ([收起](#))

标签

工作

Word97

评论

[Word 97教程_下载链接1](#)

书评

[Word 97教程_下载链接1](#)