权 利 声 明

对从博库网(www.BOOKOO.com.cn 和/或www.BOOKOO.com)下载的作品,仅限于家庭内自己私人阅读,博库公司(BOOKOO,Inc.)保留一切的版权权利,包括但不限于:出版、复制、传输、发行、出租、播放、传播、展示、制作为磁盘或光盘等现在已有的及将来技术发展所产生的电子和/或数字载体、印制、镜像、设立网站、上载、下载。未经博库公司(BOOKOO,Inc.)许可,任何人不得擅自使用作品,无论是出于商业目的还是非商业目的。

未经博库网的许可,任何人不得修改、删除博库网的权利声明和权利管理信息。

博库网自行开发或采用的技术措施、技术手段受法律保护,任何人不得侵害、破坏。

“BOOKOO”,“博库”及相关图形等为 BOOKOO,Inc.的商标。

需要全本请访问 www.ertongbook.com

目录

权 利 声 明.....1

目录.....2

全书导读.....33

读者对象.....33

本书特色.....34

内容简介.....35

第 1 章 Microsoft Word 概述.....38

1.1 Microsoft Word 概述.....38

1.2 Word 2000 新增功能.....41

1.2.1 HTML 支持.....41

1.2.1.1 用作本地文件格式的 HTML.....42

1.2.1.2 保留未知 HTML.....42

1.2.2 HTML 文档的创建.....42

1.2.2.1 Web 页向导.....43

1.2.2.2 浏览器兼容性.....43

1.2.2.3 Web 页预览.....43

1.2.2.4 主题.....44

1.2.2.5 框架集.....44

1.2.2.6 **目录**.....45
1.2.2.7 **超级链接**.....45
1.2.2.8 **水平线**.....45
1.2.2.9 **表格格式**.....46
1.2.2.10 **表格边框**.....46
1.2.3 Microsoft Office E-Mail **的改进** 46
1.2.3.1 HTML **支持**.....47
1.2.3.2 **个性化信纸**.....47
1.2.3.3 **电子邮件自动签名** 47
1.2.3.4 **电子邮件性能**.....48
1.2.4 **易用性**.....48
1.2.4.1 Click-n-Type.....48
1.2.4.2 **打印缩放**.....49
1.2.4.3 **视图选项**.....49
1.2.4.4 Microsoft Office **剪贴板** 50
1.2.4.5 **个性化菜单**.....50
1.2.4.6 **表格和表格工具**.....51
1.2.4.7 **图形和绘图对象**.....51
1.2.4.8 24 **位真彩色**.....52

1.2.4.9 作为嵌入对象的 WordArt 52
1.2.4.10 剪贴画库.....52
1.2.4.11 图片项目符号 53
1.2.4.12 项目符号和编号 53
1.2.4.13 智能自动更正.....54
1.2.4.14 拼写和语法检查 54
1.2.5 国际通用性.....54
1.2.5.1 全球可执行文件.....55
1.2.5.2 国际通用性.....55
1.2.5.3 对亚洲用户的支持 55
1.3 本章小结.....56
第 2 章 Word 的基本操作.....57
2.1 启动和退出 Word 2000.....57
2.1.1 启动 Word 2000 57
2.1.2 退出 Word 2000 59
2.2 应用程序窗口 60
2.2.1 菜单.....63
2.2.2 工具栏.....67
2.2.2.1 工具栏按钮类型 68

2.2.2.2 **定制菜单栏、工具栏、快捷菜单。**.....69
2.2.3 **对话框选项**.....74
2.3 **创建和打开** Word **文档**.....76
2.3.1 **创建新文档**.....77
2.3.2 **打开文档**.....78
2.3.3 **保存文档**.....80
2.4 **文档属性**.....81
2.5 **打印文档**.....88
2.5.1 **打印预览**.....88
2.5.2 **打印文档**.....90
2.6 **使用帮助**.....93
2.6.1 **帮助菜单**.....93
2.6.2 **屏幕提示**.....95
2.6.3 Office **助手**.....97
2.6.3.1 **使用** Office **助手**.....97
2.6.3.2 Office **助手之家**.....99
2.6.3.3 **设置** Office **助手选项**.....100
2.7 **本章小结**.....103
第 3 **章 输入和编辑文本**.....104

需要全本请访问 www.ertongbook.com

3.1 **文本输入**.....104
3.1.1 **文本基本输入方式**.....104
3.1.2 **切换插入/改写模式**.....108
3.1.3 **插入符号**.....112
3.1.4 **插入特殊符号**.....118
3.2 **文本编辑**.....119
3.2.1 **选择文本**.....119
3.2.2 **剪切和复制文本**.....121
3.2.3 Word 2000 **剪贴板**.....123
3.3 **撤消和重复操作**.....125
3.3.1 **撤消操作**.....126
3.3.2 **重复操作**.....127
3.4 **查　找**.....127
3.4.1 **查找文本**.....128
3.4.2 **设置查找条件**.....130
3.4.3 **查找格式**.....132
3.4.4 **查找特殊字符**.....134
3.4.5 **定位查找**.....135
3.5 **替　换**.....136

3.5.1 **替换文本**.....136
3.5.2 **替换格式**.....137
3.5.3 **替换单词的所有形式**.....139
3.6 **本章小结**.....140
第 4 章 Word **文档格式**.....141
4.1 **字符格式**.....141
4.1.1 **“格式”工具栏**.....142
4.1.2 **“字体”对话框**.....151
4.1.3 **“其他格式”工具栏**.....158
4.1.3.1 **突出显示**.....158
4.1.3.2 **合并字符**.....159
4.1.3.3 **带圈字符**.....160
4.1.3.4 **拼音指南**.....162
4.1.3.5 **纵横混排**.....163
4.1.3.6 **双行合一**.....164
4.1.4 **改变字符间距**.....165
4.1.5 **清除字符格式**.....168
4.1.6 **复制字符格式**.....168
4.2 **段落格式**.....169

4.2.1 段落对齐方式.....170
4.2.2 段落缩进方式.....174
4.2.2.1 使用“格式”工具栏.....174
4.2.2.2 使用标尺.....175
4.2.2.3 使用空格、Tab 或 Backspace 键.....176
4.2.2.4 使用“段落”对话框.....178
4.2.3 段间距和行距.....179
4.2.3.1 调整行距.....179
4.2.3.2 调整段落间距.....182
4.2.4 换行和分页.....182
4.3 “中文版式”选项卡.....184
4.4 项目符号和编号.....189
4.4.1 添加项目符号和编号.....189
4.4.2 更改项目符号或编号格式.....191
4.4.3 删除项目符号和编号.....193
4.4.4 多级符号.....194
4.5 边框和底纹.....196
4.5.1 边框.....196
4.5.1.1 添加边框.....197

4.5.1.2 **添加页面边框**.....200
4.5.1.3 **修改和删除边框**.....202
4.5.1.4 **其他说明**.....202
4.5.2 **底纹**.....205
4.5.2.1 **添加底纹**.....205
4.5.2.2 **修改和删除底纹**.....206
4.6 **首字下沉**.....207
4.7 **制表位**.....209
4.7.1 **设置制表位**.....210
4.7.2 **删除或移动制表位**.....211
4.8 **文字方向**.....212
4.9 **设置“水印”背景**.....213
4.10 **本章小结**.....215
第 5 章 样式和模板.....216
5.1 **应用样式**.....216
5.1.1 **样式分类**.....217
5.1.2 **查看样式**.....218
5.1.3 **样式对话框**.....221
5.1.4 **应用段落样式**.....223

5.1.5 **应用字符样式**.....225
5.1.6 **取消样式**.....226
5.2 **新建和编辑样式**.....227
5.2.1 **利用段落格式新建样式**.....227
5.2.2 **使用样式对话框新建样式**.....229
5.2.3 **从文档向模板复制样式**.....234
5.2.4 **从模板向文档复制样式**.....236
5.2.5 **删除样式**.....237
5.2.6 **更改样式**.....238
5.3 **文档模板**.....240
5.3.1 **新建模板**.....241
5.3.1.1 **使用“新建”命令新建模板**.....241
5.3.1.2 **以已有文档为基础新建模板**.....243
5.3.2 **修改模板**.....244
5.3.3 **应用模板**.....246
5.3.4 **共用模板**.....247
5.4 **本章小结**.....250
第 6 章 表格和分栏.....251
6.1 **表 格**.....252

6.1.1 **新建表格**.....252
6.1.1.1 **用“常用”工具栏上的“插入表格”按钮新建表格**.....252
6.1.1.2 **用“表格”菜单上的“插入表格”命令新建表格**.....254
6.1.2 **绘制表格**.....256
6.1.3 **编辑单元格**.....258
6.1.3.1 **往表格内输入内容**.....258
6.1.3.2 **选取表格内容**.....259
6.1.3.3 **设置单元格文本格式**.....261
6.1.3.4 **移动和复制单元格、行或列内容**.....262
6.1.3.5 **表格的键盘操作**.....264
6.1.4 **修改表格**.....265
6.1.4.1 **插入单元格、行和列**.....265
6.1.4.2 **删除单元格、行或列**.....270
6.1.4.3 **合并单元格**.....272
6.1.4.4 **拆分单元格**.....273
6.1.5 **表格和边框工具栏**.....274
6.1.6 **转换文本和表格**.....279

需要全本请访问 www.ertongbook.com

6.1.6.1 **将文本转换为表格**.....279
6.1.6.2 **将表格转换为文本**.....282
6.1.7 **拆分表格**.....283
6.1.8 **调整行高和列宽**.....284
6.1.8.1 **通过鼠标拖动调整行高和列宽**.....284
6.1.8.2 **使用菜单命令调整行高和列宽**.....287
6.1.9 **设置表格和单元格属性**.....291
6.1.9.1 **设置表格属性**.....291
6.1.9.2 **设置单元格属性**.....294
6.1.10 **表格自动套用格式**.....296
6.1.11 **使用公式**.....297
6.1.11.1 **引用单元格**.....298
6.1.11.2 **按表格中的公式进行计算**.....299
6.1.12 **排序**.....302
6.1.12.1 **排序准则**.....302
6.1.12.2 **对表格或列表排序**.....303
6.1.13 **数据表单**.....308
6.2 **分栏**.....312
6.2.1 **建立分栏版式**.....313

6.2.2 **调整版式**.....315
6.2.2.1 **用标尺调整栏宽和栏间距离**.....316
6.2.2.2 **用“分栏”命令改变栏宽或栏间距离**.317
6.2.3 **人工分栏**.....318
6.2.3.1 **插入人工分栏符**.....318
6.2.3.2 **删除分栏符**.....319
6.2.4 **平衡分栏长度**.....320
6.3 **本章小结**.....321
第 7 **章** Word **文档版式设计**.....323
7.1 **分节**.....323
7.2 **页眉和页脚**.....325
7.2.1 **新建页眉和页脚**.....326
7.2.2 **不同风格设置**.....333
7.2.2.1 **创建独特的或不显示页眉和页脚**.....334
7.2.2.2 **奇数页和偶数页显示或打印不同的页眉和页脚**.....335
7.2.2.3 **页眉和页脚显示或打印在页中任意位置**.....336
7.2.3 **插入章节号或标题**.....338

7.2.4 **调整页眉和页脚** 340
7.3 **页面设置** 343
7.3.1 **页边距** 343
7.3.2 **纸型** 345
7.3.3 **纸张来源** 346
7.3.4 **版式** 347
7.3.5 **文档网格** 349
7.4 **脚注和尾注** 353
7.4.1 **新建脚注或尾注** 354
7.4.2 **快速查找** 359
7.4.3 **移动、复制或删除** 360
7.4.4 **修改引用及其格式** 361
7.4.5 **转换脚注和尾注** 362
7.4.6 **编辑分隔符** 364
7.5 **本章小结** 365
第 8 章 Word **自动功能** 366
8.1 **自动功能** 366
8.1.1 **键入时自动套用格式** 367
8.1.2 **自动套用格式** 372

8.1.3 **自动更正**.....373
8.1.3.1 **自动更正错误**.....376
8.1.3.2 **拼写检查时添加自动更正词条**.....377
8.1.3.3 **插入特殊字符**.....381
8.1.3.4 **插入图形**.....382
8.1.4 **自动图文集**.....383
8.1.4.1 **创建自动图文集词条**.....384
8.1.4.2 **修改自动图文集词条**.....386
8.1.4.3 **插入自动图文集词条**.....390
8.1.5 **字数统计**.....391
8.2 **拼写和语法**.....393
8.2.1 **拼写与语法检查**.....393
8.2.1.1 **键入时自动检查错误**.....394
8.2.1.2 **搜索文档中错误**.....397
8.2.2 **自定义拼写与语法检查**.....398
8.2.3 **词典**.....403
8.2.3.1 **新建自定义词典**.....404
8.2.3.2 **添加、删除已有的自定义词典**.....405
8.2.3.3 **激活并使用自定义词典**.....406

8.2.3.4 **编辑自定义词典**.....407
8.2.4 **可读性统计信息**.....409
8.3 **本章小结**.....410
第 9 章 大纲视图与长文档编辑.....411
9.1 **大纲视图**.....411
9.1.1 **显示文档大纲**.....412
9.1.2 **折叠和展开大纲**.....417
9.1.3 **设置文本格式**.....419
9.1.4 **打印大纲**.....420
9.2 **主控文档和子文档**.....421
9.2.1 **创建主控文档和子文档**.....421
9.2.2 **锁定子文档**.....423
9.2.3 **将已有文档转换为主控文档或子文档**.....426
9.2.4 **将子文档转换为主控文档的一部分**.....428
9.2.5 **重新排列子文档**.....429
9.2.6 **重命名子文档**.....430
9.2.7 **合并和拆分子文档**.....431
9.2.8 **设置主控文档格式**.....433
9.3 **本章小结**.....434

第 10 章　高级编辑技术.....435
10.1　**题注**.....435
10.1.1　**添加题注**.....435
10.1.2　**修改题注**.....440
10.2　**书签**.....441
10.2.1　**创建书签**.....442
10.2.2　**显示书签**.....443
10.2.3　**修改和删除书签**.....443
10.2.4　**定位书签**.....444
10.3　**交叉引用**.....445
10.3.1　**创建交叉引用**.....446
10.3.2　**修改交叉引用**.....448
10.4　**索　　引**.....449
10.4.1　**创建索引**.....449
10.4.2　**修改索引**.....455
10.4.3　**删除索引**.....457
10.5　**目　　录**.....457
10.5.1　**创建目录**.....457
10.5.2　**修改和删除目录**.....461

需要全本请访问 www.ertongbook.com