

<<文字处理教程(Word 97)>>

图书基本信息

书名：<<文字处理教程(Word 97)>>

13位ISBN编号：9787030066534

10位ISBN编号：7030066537

出版时间：1999-11

出版时间：科学出版社/龙门书局

作者：曲建民

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>

## <<文字处理教程(Word 97)>>

### 内容概要

#### 内容简介

本书是根据《全国计算机应用技术证书考试培训与考试大纲 文字处理模块Word97》而编写的。

全书共分10个单元，分别介绍了Word97文档的创建、存储和关闭，Word97文档的文本编辑，Word97文档的格式设置，表格的制作，打印文档，在文档中插入数学公式和图表，创建和编辑图形，保护文档等内容，最后两章给出了Word2000的简介和综合作业。

每一个单元以3~20个问题的提出、问题的阐述和解答、问题的操作和实现完成学习目标。

本书附录给出了Word97

的安装和运行环境，Word97快捷键、各词解释以及NIT考试中本模块的培训对象、培训目标、培训与考试内容、培训的基本思想与方法，以及考试的过程与方式，以供读者参考。

本书内容精炼，易学易懂，不仅可以作为“全国计算机应用技术证书考试”计算机操作基础模块的培训教材，也可以作为计算机基本操作技能培训的通用教材。

本书可供全国计算机应用技术证书考生、社会计算机技能培训学员以及教师使用。

需要本书或需要得到技术支持的读者，请与北京海淀9721信箱书刊部（邮编100080）联系。

网址：www.bhp.com.cn，E-mail：lwm@hope.com.cn。

电话：010 -

62562329，62541992，62637101，62637102（图书发行，技术支持）；010 - 62633308，62633309（多媒体发行，技术支持）；010 - 62613322 - 215（门市）；010 - 62531267（编辑部）。

传真：010 - 62579874。

## <<文字处理教程(Word 97)>>

### 书籍目录

#### 目录

#### 第一单元Word97文档的创建 存储和关闭

##### 问题一 启动Word97

##### 问题二 如何关闭Word97

##### 问题三 熟悉Word97主窗口的标题栏

###### 一、标题栏的组成

###### 二、举例

##### 问题四 菜单栏上的命令菜单都包括哪些命令

###### 一、菜单栏中的命令菜单及相应的命令

###### 二、举例

##### 问题五 如何建立一个新文档

###### 一、建立一个新文档的方法

###### 二、举例

##### 问题六 打开一个存在的文档

###### 一、打开已存在文档的方法

###### 二、举例

##### 问题七 选择汉字输入方式 输入汉字

###### 一、选择汉字输入方式

###### 二、输入汉字

###### 三、举例

##### 问题八 保存文档

###### 一、保存文档的方法

###### 二、举例

##### 问题九 用另外一个文件名存盘

###### 一、什么是文件夹

###### 二、将当前文档以另外的文档名存盘

###### 三、建立新文件夹并将文档存在新建的文件夹下

###### 四、举例

##### 问题十 关闭文档

###### 一、关闭文档的方法

###### 二、举例

##### 问题十一 如何获得帮助消息

###### 一、如何获得帮助

###### 二、举例

#### 第二单元 Word97文档的文本编辑

##### 问题一 在窗口中显示文档的内容

###### 一、将所需的内容在窗口中显示的方法

###### 二、举例

##### 问题二 选择文档中的内容

###### 一、“选择”内容的方法

###### 二、举例

##### 问题三 文档内容的移动

###### 一、移动文档内容的方法

###### 二、举例

##### 问题四 将文档的内容复制到同一文档内

## <<文字处理教程(Word 97)>>

一、将文档内容复制到同一个文档内的方法

二、举例

问题五 将一个文档中的内容复制到另一个文档中

一、将一个文档中的内容复制到另一个文档中的方法

二、举例

问题六 将一个文档中的内容复制成另一个文档

一、操作方法

二、举例

问题七 删除文档中的内容

一、删除文档中内容的方法

二、举例

问题八 撤销前一次操作

一、撤销前一次操作的方法

二、举例

问题九 恢复前一次操作

一、恢复前一次操作的方法

二、举例

问题十 重复操作

一、重复操作的方法

二、举例

问题十一 在文档中插入特殊符号

一、在文档中插入特殊符号的方法

二 举例

问题十二 在文档中插入分页符

一、在文档中插入分页符的方法

二 举例

问题十三 在文档中插入特殊数字

一、在文档中插入特殊数字的方法

二 举例

问题十四 在文档中插入当前日期、时间

一、在文档中插入当前日期 时间的操作方法

二 举例

问题十五 在文档中查找文本

一、查找操作的方法

二、举例

问题十六 替换文档中的文本内容

一、替换文档中文本的操作

二、举例

第三单元 Word97文档的格式设置

问题一 如何显示格式工具栏

一、显示“格式”工具栏的方法

二、举例

问题二 为文本设置字体

一、设定字体的方法

二、举例

问题三 设定文字的大小

一、字符大小的设定

## <<文字处理教程(Word 97)>>

### 二、举例

#### 问题四 对字符进行粗体、斜体、加下划线的修饰

##### 一、粗体 斜体 加下划线的修饰方法

##### 二、举例

#### 问题五 文字的提升与降低

##### 一、设置文字的升高与降低的操作方法

##### 二、举例

#### 问题六 为文字设定颜色

##### 一、文字设置颜色的方法

##### 二、举例

#### 问题七 为文档中的文字加边框和底纹

##### 一、为文档中的文字加边框的方法

##### 二、为文档中的文字加底纹的方法

##### 三、举例

#### 问题八 设置文字的横向间距

##### 一、设置文字的横向间距的方法

##### 二、举例

#### 问题九 为文档中的文字加着重号和删除线

##### 一、为文字添加着重号 删除线的方法

##### 二、举例

#### 问题十 为字符设置动态显示效果

##### 一、设置动态显示效果的方法

##### 二、取消动态显示效果的方法

##### 三、举例

#### 问题十一 文本的缩进

##### 一、设定首行、左、右缩进的方法

##### 二、修改首行缩进位置

##### 三、修改非起始行的左缩进位置

##### 四、修改右缩进位置

##### 五、举例

#### 问题十二 设置文本的两端对齐 居中 右对齐 分散对齐格式

##### 一、设置对齐格式的方法

##### 二、举例

#### 问题十三 设置文本行距和段落间距

##### 一、设定行距或段落间距的方法

##### 二、举例

#### 问题十四 设置分隔符

##### 一、设置分节符和删除分节符的方法

##### 二、分页符的设置与删除

##### 三、举例

#### 问题十五 设置制表位

##### 一、设置制表位的方法

##### 二、举例

#### 问题十六 段落边框的使用

##### 一、段落边框的设置与删除

##### 二、举例

#### 问题十七 为文本设置底纹和清除底纹

## <<文字处理教程(Word 97)>>

一、为文本设置底纹和清除底纹的方法

二、举例

问题十八 使用样式为文档设置格式

一、设置 修改 查看文档样式的方法

二、举例

问题十九 使用模板提供的格式建立文档

一、使用模板格式建立文档

二、举例

问题二十 为文档设置项目符号和编号

一、设置项目符号和编号的方法

二、举例

问题二十一 为文档设置页码

一、设置页码的方法及分页

二、举例

问题二十二 在文档中插入图片

一、在文档中插入图片的方法

二、举例

问题二十三 在文档中使用图文框进行图文混排

一、使用图文框进行图文混排的方法

二、举例

问题二十四 设置页眉和页脚

一、设置页眉和页脚的方法

二、举例

问题二十五 纸张大小、页面方向及纸张来源的设定

一、纸张大小 页面方向及纸张来源的设定

二、举例

问题二十六 设定分栏

一、建立分栏的方法

二、举例

第四单元 表格的制作

问题一 Word97表格的概念及术语

一、表格的概念及术语

二、举例

问题二 使用常用工具栏中的“插入表格”按钮建立空表格

一、用“插入表格”按钮建立空表格的方法

二、举例

问题三 使用“表格”菜单中的“插入表格”命令建立空表格

一、使用“插入表格”命令建立空表格

二、举例

三、使用“自动套用格式”按钮建立空表格的方法

四、举例

问题五 选择单元格、行、列或整个表格

一、选择单元格 行 列或整个表格的方法

二、举例

问题六 由文本生成表格和将表格的内容生成文本

一、由文本生成表格

二、将表格中的内容转化成文字

## <<文字处理教程(Word 97)>>

问题七 向表格内输入数据

问题八 为表格设定可以打印的实线

一、设定可以打印的实线的方法

二、举例

问题九 改变表格线的线型

一、改变表格线的线型的方法

二、举例

问题十 修改表格中行的高度、列的宽度和列间距

一、修改表格中行的高度和列的宽度的方法

二、举例

问题十一 在表格中增加、删除单元格 行和列

一、在表格中增加单元格

二、在表格中插入行

三、在表格中插入列

四、删除表格中的单元格 行 列或整个表格

五、举例

问题十二 单元格 表格的拆分与合并

一、拆分单元格

二、合并单元格

三、表格的拆分与合并

四、举例

问题十三 拷贝表格

一、复制表格的方法

二 举例

问题十四 编辑表格中的文字

一、移动表格的内容

二、复制表格的内容

三、删除表格中的内容

四、将表格变成空表

五、为表格中的文字设定字体及大小

六、设置表格内容的对齐位置

七、修改表格中列间距

问题十五 调整表格在页面上的位置

一、左右移动表格的位置

二、前后移动表格的位置

三、举例

问题十六 为表格设定边框和底纹修饰

一、设定表格的边框和底纹修饰

二、删除表格的边框和底纹修饰

三、举例

问题十七 让后继页中的表格重复出现表格的表头

问题十八 为表格的单元格编号

一、使用“编号”工具按钮为表格的单元格编号

二 使用“格式”菜单中的命令为单元格编号

问题十九 表格内数据的排序

一、表格中的数据排序的方法

二、举例

## <<文字处理教程(Word 97)>>

### 问题二十 表格中数据的计算

- 一、表格中数据的计算方法
- 二、举例

### 问题二十一 在Word文档中插入Excel电子表格创建Excel表的方法

### 问题二十二 由表格的数据产生统计图表

- 一、由表格的数据产生统计图表的方法
- 二、举例

## 第五单元 如何打印文档

### 问题一 如何作打印预览

- 一、如何启动和关闭打印预览功能
- 二、预览中如何更恰当地显示文档
- 三、预览中如何编辑文本
- 四、如何使屏幕上的文档更接近打印结果

### 问题二 如何打印文档

- 一、如何安装和设置打印机
- 二、如何启动和中止打印
- 三、如何设置文档的打印方式
- 四、如何设置文档打印的其他选项

## 第六单元 如何插入数学公式和图表

### 问题一 如何插入对象

- 一、如何利用剪贴板插入对象
- 二、如何用拖动的方法插入对象
- 三、如何利用对象的链接或嵌入技术插入对象

### 问题二 如何在文档中插入数学公式

- 一、如何创建公式
- 二、如何编辑或修改公式

### 问题三 如何插入图表

- 一、如何生成图表
- 二、如何设置图表的格式和类型
- 三、如何编辑图表

## 第七单元 如何创建和编辑图形

### 问题一 如何插入图形

- 一、在文档中如何插入剪辑库的图形
- 二、在文档中如何插入由其他程序创建的图片
- 三、如何从扫描仪插入图片

### 问题二 如何绘制图形

- 一、如何绘制简单图形
- 二、如何用“自选图形”功能绘制常用图形
- 三、如何绘制其他图形
- 四、如何进行自选图形的简单编辑

### 问题三 如何编辑图形

- 一、如何定位图形
- 二、如何添加阴影和三维效果
- 三、如何编辑线条
- 四、如何为图形填充颜色或其他效果
- 五、如何处理图形的组合



## <<文字处理教程(Word 97)>>

六、如何旋转或翻转图形

七、如何设置图形的叠放次序

问题四 如何在文档中使用艺术字

一、如何插入艺术字

二、如何设置艺术字的风格

三、艺术字的其他操作

第八单元 如何保护文档

问题一 如何进行文档的备份和自动恢复文档

一、如何设置和应用“保留备份”功能

二、如何设置和应用“自动恢复”功能

三、如何挽救被损坏了的文档中的文字

问题二 如何利用密码限制对文档的存取

一、如何设置密码

二、如何修改或删除已设置的密码

三、如何设置“以只读方式打开文档”功能

问题三 如何防止病毒的侵入

第九单元 Word2000简介

第十单元 综合作业

NIT对文字处理模块的要求

一、综合作业A

二、综合作业B

附录

附录一 Microsoft Word97的安装方法

附录二 Microsoft Word97快捷键

附录三 名词解释

附录四 全国计算机应用技术证书考试(NIT)培训与考试大纲

<<文字处理教程(Word 97)>>

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>