

<<计算机实用技术>>

图书基本信息

书名：<<计算机实用技术>>

13位ISBN编号：9787030320261

10位ISBN编号：7030320263

出版时间：2011-8

出版时间：科学出版社

作者：李胜，卜红宝 主编

页数：294

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>

<<计算机实用技术>>

内容概要

《计算机实用技术》全面、系统地介绍了计算机实用技术的基础知识与应用软件技术。

全书精选最常用的4个软件（

Word、Excel、PowerPoint、Access）进行深度的讲解，每个软件分入门与进阶、高级应用两章进行介绍，实例丰富、结构清晰、语言简练、图文并茂，具有很强的实用性和可操作性。

《计算机实用技术》以“基础理论-上机实验-案例操作”为主线进行编写，并提供了大量实用的、其他同类图书很少涉及的高级操作技术，以便读者提高分析问题与解决问题的能力。

每章均附有习题，并配有素材、PPT等教学资源。

《计算机实用技术》既可作为各类高等院校的教材，亦可作为科技工作者及计算机爱好者的自学用书，还可以作为计算机实用技术的培训教材和参考用书。

书籍目录

第1章 Word2003入门与进阶

- 1.1 Word2003概述
 - 1.1.1 Word2003简介
 - 1.1.2 启动和退出Word2003
- 1.2 Word2003窗口
 - 1.2.1 Word窗口的基本构件
 - 1.2.2 Word2003提供的视图方式
- 1.3 文档的基本操作
 - 1.3.1 文档的创建、保存和打开
 - 1.3.2 输入文本
 - 1.3.3 选定文本
 - 1.3.4 文本的编辑
 - 1.3.5 文本的查找和替换
 - 1.3.6 文档的保护
 - 1.3.7 多窗口和多文档的编辑
- 1.4 格式设置
 - 1.4.1 设置字符格式
 - 1.4.2 设置段落格式
 - 1.4.3 格式刷的使用
 - 1.4.4 页面设置
 - 1.4.5 打印输出格式的设置
- 1.5 图形处理
 - 1.5.1 插入图片
 - 1.5.2 绘制图形
 - 1.5.3 插入文本框
 - 1.5.4 插入艺术字
- 1.6 表格处理
 - 1.6.1 表格的创建
 - 1.6.2 表格的编辑
 - 1.6.3 表格内的数据处理
- 1.7 Word2003的其他操作
 - 1.7.1 工具栏的添加和删除
 - 1.7.2 拼写和语法检查
 - 1.7.3 录入公式
 - 1.7.4 分栏
 - 1.7.5 水印和背景
 - 1.7.6 应用模板
 - 1.7.7 域
- 1.8 本章小结
- 1.9 上机实训
- 1.10 习题

第2章 Word2003高级应用

- 2.1 论文排版简介
 - 2.1.1 基本要求

<<计算机实用技术>>

- 2.1.2 编排流程
- 2.2 设置纸张和页边距
- 2.3 设计样式
 - 2.3.1 样式简介
 - 2.3.2 样式设计
 - 2.3.3 应用样式
- 2.4 使用分节符
 - 2.4.1 分节符介绍
 - 2.4.2 插入分节符
- 2.5 为不同的节添加不同的页眉和页脚
- 2.6 图、表和公式的自动编号
 - 2.6.1 为什么要使用自动编号
 - 2.6.2 插入自动编号
 - 2.6.3 引用编号
- 2.7 参考文献的编号和引用
- 2.8 使用“文档结构图”浏览论文的层次
- 2.9 自动生成目录
 - 2.9.1 创建目录
 - 2.9.2 更新域
- 2.10 Word高级应用技巧
 - 2.10.1 Word快捷键
 - 2.10.2 巧用“替换”功能
 - 2.10.3 巧用Word无线表格
 - 2.10.4 使用宏统一设置文档中图片的大小
 - 2.10.5 囊用小技巧汇集
- 2.11 本章小结
- 2.12 综合实验

第3章 Excel2003入门与进阶

第4章 Excel2003高级应用

第5章 Power Point 2003入门与进阶

第6章 Power Point 2003高级应用

第7章 Access2003入门与进阶

第8章 Access2003高级应用

参考文献

章节摘录

1.3.6文档的保护 若不想别人修改或使用文档内容,可选择“工具”—“保护文档”命令,窗口右侧出现如图1.11所示的“保护文档”任务窗格。

文档的保护分为“格式设置限制”和“编辑限制”,先勾选相应的复选框,再进行具体设置。其中“编辑限制”又可分为3种方式。

修订允许审阅者修改或使用文档内容,但所有修改将作为修订。

批注允许审阅者添加批注,但不能修改文档内容。

填写窗体审阅者无法修改或使用文档内容,工具栏上和菜单中的相关功能按钮、命令及鼠标右键快捷菜单(复制、粘贴等)也不可用。

只能在此区域中填写窗体。

设置完毕后单击“是,启动强制保护”按钮,输入保护密码,以真正达到保护的目。

在“解除文档保护”时,需输入该密码,但密码只能用一次,即解除了文档保护后,该文档就与普通文档一样了。

下面以为Example1.doc文档设置窗体保护密码为例,介绍对文档进行保护的方法。

具体操作步骤如下。

(1) 打开Example1.doc文档,选择“工具”—“保护文档”命令,打开“保护文档”任务窗格。

(2) 在“编辑限制”组中勾选“仅允许在文档中进行此类编辑”复选框,在下拉列表中选择“填写窗体”,然后单击“是,启动强制保护”按钮,如图1.11所示。

(3) 打开“启动强制保护”对话框,输入密码,单击“确定”按钮,在弹出的“确认密码”对话框中再输入一遍密码,单击“确定”按钮,即完成了文档保护,如图1.12所示。

这时在文档中进行增、删、改操作,会发现光标总是位于文档开始处,无法通过鼠标或键盘选定文本,菜单中和工具栏中的复制、剪切、粘贴、字体格式、段落格式、拼写和语法检查、页眉和页脚等命令和按钮都不可用。

即使将文档另存为另一个文件,再次打开后文档仍处于保护状态。

如果要结束对文档的保护,可进行如下操作:打开被保护的文档,选择“工具”—“取消密码保护”命令,弹出“取消密码保护”对话框;在“密码”文本框中输入正确的密码,单击“确定”按钮,即可对文档进行编辑。

.....

<<计算机实用技术>>

编辑推荐

《中国科学院教材建设专家委员会“十二五”规划教材：计算机实用技术》重点规划，精心遴选、结构清晰，知识完整、示例丰富，易教易学、学以致用，注重能力。

<<计算机实用技术>>

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>