

<<课堂内外学电脑 文字篇>>

图书基本信息

书名：<<课堂内外学电脑 文字篇>>

13位ISBN编号：9787502527969

10位ISBN编号：7502527966

出版时间：2000-03

出版时间：化学工业出版社

作者：韩金洪

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>

内容概要

本书是《课堂内外学电脑》丛书中的一本对Windows中非常优秀的文字处理软件Word的使用作了介绍。其中包括汉字的输入与修改、自造词的输入、文件的打开与保存、段落的美化、“块”的使用及“剪贴画”的插入等，并附有大量实例。本书语言简练，通俗易懂，图文并茂，实用性强，适合小学生及其他计算机初学者使用。

书籍目录

第一课 图文处理好帮手Word

- 一、启动Word
- 二、认识Word界面
- 三、在Word中输入英文
- 四、退出Word

第二课 进一步认识Word

- 一、改变Word文档的显示方式
- 二、调整工具栏中的快捷按钮
- 三、调整标尺、坐标线和段落标志
- 四、文章的输入与修改

第三课 在WORD中输入汉字

- 一、启动中文输入法
- 二、输入汉字
- 三、在Word中输入一句话
- 四、退出中文输入法
- 五、错误内容的修改

第四课 词、自造词的输入和简拼

- 一、词的输入
- 二、隔音符号“ ’ ” 的使用
- 三、输入自造词
- 四、简拼

第五课 用Word写篇自我介绍

- 一、用Word文档介绍自己
- 二、全角字符与半角字符
- 三、修改文章中的错别字

第六课 保存编写好的文件

- 一、试输一段小故事
- 二、保存文件
- 三、再次保存

第七课 打开文件

- 一、打开文件
- 二、常用的标点符号

第八课 变化多样的汉字

- 一、改变字体
- 二、变字的大小
- 三、改变字的修饰效果
- 四、改变字的颜色
- 五、对文字进行全面的调整

第九课 整理美化段落

- 一、对齐方式
- 二、段落的缩进
- 三、调整自己的文章

第十课 页面设置与打印

- 一、设置纸张大小
- 二、设置页边距

<<课堂内外学电脑 文字篇>>

三、打印预览

四、打印文章

第十一课 好用的“块”

一、块的复制与粘贴

二、块的移动

三、块的删除

第十二课 艺术标题

一、插入艺术字

二、修改、编辑艺术字

第十三课 页码与题注

一、插入页码

二、插入题注

第十四课 插入剪贴画

一、插入剪贴画

二、移动、放大与缩小剪贴画

三、调整文字的环绕方式

第十五课 制作课程表

一、创建表格

二、自动套用格式

三、调整行、列宽度

第十六课 内容丰富的课程表

一、在单元格中输入内容

二、表格中的对象选定

三、单元格内容的复制、移动与删除

四、行和列的插入与删除

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>