

<<文字处理>>

图书基本信息

书名：<<文字处理>>

13位ISBN编号：9787811293876

10位ISBN编号：7811293870

出版时间：2011-4

出版时间：黑龙江大学出版社有限责任公司

作者：张微 主编

页数：191

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>>

内容概要

《文字处理》参照以建构主义为理论的现代教学体系，改变了以往同类教材的传统写法，采用任务驱动模式，引进日常工作任务，利用计算机完成文档排版、数据处理、制作演示文稿以及利用网络搜索信息和共享资源等最常用、最实用的功能，强化学生计算机应用技能的培养，使教学更加贴近职业需求，体现了NIT侧重培养和测试学员在计算机应用领域的独立操作能力的特点，同时也充分体现了提高职业技能的理念。

<<文字处理>>

书籍目录

第1章 Word 2003概述

1.1 Word 2003的启动

1.1.1 正常启动

1.1.2 通过创建Office文档启动

1.1.3 通过已有文档启动

1.1.4 通过Office工具栏启动

1.1.5 创建快捷方式启动

1.2 Word 2003屏幕介绍

1.2.1 标题栏

1.2.2 菜单栏

1.2.3 工具栏

1.2.4 标尺和滚动条

1.2.5 是态栏

1.3 退出Word 2003

习题

第2章 简单文档的编辑

2.1 新建文档

2.2 打开文档

2.3 输入文本

2.4 选定文本

2.4.1 鼠标选定

2.4.2 键盘选定

2.4.3 滚动文档

2.5 基本编辑技术

2.5.1 覆盖、插入和删除

2.5.2 撤销、重复与恢复

2.5.3 移动和复制

2.6 字符排版

2.6.1 字体

2.6.2 字号

2.6.3 字形

2.6.4 使用“字体”对话框

2.6.5 设置字符间距

2.6.6 设置文字效果

2.6.7 用工具栏设置字符格式

2.6.8 使用“其他格式”工具栏

2.6.9 中文版式

2.6.10 复制字符格式

2.7 查找与替换

2.7.1 查找

2.7.2 替换

2.7.3 查找和替换格式

2.7.4 查找与替换的多种形式

2.8 保存和关闭文档

2.8.1 保存新建文档

<<文字处理>>

2.8.2 设置默认文件夹

2.8.3 自动保存

2.8.4 快速保存和完整保存

2.8.5 关闭文档

2.9 文档转换

习题

第3章 页面排版

3.1 显示方式

3.2 段落排版

3.2.1 段落对齐方式

3.2.2 段落缩进方式

3.2.3 行距和段前、段后距离的设置

3.2.4 复制段落格式

3.3 页面布局

3.3.1 水印

3.3.2 页面设置

3.3.3 页眉和页脚

3.3.4 使用页码

3.3.5 脚注和尾注

3.3.6 批注

3.3.7 分节

3.3.8 边框和底纹

3.4 特殊页面排版

3.4.1 竖排版

3.4.2 首字下沉

3.4.3 分栏排版

习题

第4章 表格处理

4.1 插入和绘制表格

4.1.1 插入表格

4.1.2 绘制表格

4.1.3 绘制斜线表头

4.1.4 表格的自动套用格式

4.2 编辑表格

4.2.1 在表格中定位光标和输入内容

4.2.2 在表格中选定内容

4.2.3 插入和删除行、列和单元格

4.2.4 单元格的拆分和合并

4.2.5 调整表格的大小

4.2.6 表格中的文本操作

4.3 表格的属性和排版

4.3.1 设置单元格边距和间距

4.3.2 设置表格的分页属性

4.3.3 设置表格的对齐、缩进和文字环绕

4.4 转换表格和文档

4.4.1 将文本转换为表格

4.4.2 将表格转换为文本

<<文字处理>>

4.5 拆分表格

4.6 表格中的排序

4.7 表格中的公式计算

4.7.1 单元格地址

4.7.2 使用公式计算

习题

第5章 图文混排

5.1 图表

5.1.1 导入图表

5.1.2 编辑数据表

5.1.3 图表操作

5.2 图片

5.2.1 插入图片

5.2.2 编辑图片

5.2.3 设置图片的图像属性

5.3 文本框

5.3.1 绘制文本框

5.3.2 文本框操作

5.3.3 在文本框之间设置链接

5.4 图形

5.4.1 编辑图形

5.4.2 美化图形

5.5 艺术字体

5.5.1 插入艺术字

5.5.2 编辑艺术字

5.6 绘制图形

5.6.1 “绘图”工具栏

5.6.2 绘制线条

5.6.3 绘制多边形

5.6.4 在图形上添加文字

5.7 公式编辑器

5.7.1 简单的求和公式

5.7.2 公式模板的嵌套

5.7.3 公式中的样式和字体

5.8 嵌入其他对象

习题

第6章 编辑长文档

6.1 样式

6.1.1 使用“样式和格式”任务窗格

6.1.2 使用内置样式

6.1.3 查看样式

6.1.4 新建样式

6.1.5 修改样式

6.1.6 删除样式

6.1.7 设置“样式和格式”任务窗格中的显示

6.1.8 复制样式

6.2 使用大纲视图

<<文字处理>>

6.2.1 显示大纲视图

6.2.2 大纲中的标题

6.2.3 大纲中的显示内容

6.2.4 在大纲中编辑

6.2.5 打印大纲

6.3 多用户的协调工作

6.3.1 打开文档的权限密码

6.3.2 修改权限密码

6.3.3 建议以只读的方式打开文件

6.3.4 保护文档功能

6.4 题注

6.4.1 插入题注

6.4.2 修改题注

习题

第7章 Word 2003高级功能

7.1 制作信封

7.2 编辑信函

7.3 制作标签

7.4 邮件合并

7.4.1 使用邮件合并向导

7.4.2 使用邮件合并工具栏

习题

第8章 打印

8.1 打印预览

8.2 打印机设置

8.2.1 选择打印机

8.2.2 设置打印机属性

8.3 打印文档

习题

第9章 作用域和宏

9.1 域的使用

9.1.1 域在文档中的存在形式

9.1.2 插入域

9.1.3 显示域底纹

9.1.4 查看域

9.1.5 更新域

9.2 宏的使用

9.2.1 宏的概述

9.2.2 录制宏

9.2.3 运行宏

9.2.4 编辑与调试宏

9.2.5 宏的其他操作

习题

<<文字处理>>

章节摘录

显示前一项。

如果文档划分为多节或设置了首页与其他页使用不同的页眉和页脚，或者是奇偶页使用了不同的页眉和页脚，使用此按钮可以进入前一节的页眉或页脚。

显示下一项。

使用此按钮可以进入后一节的页眉或页脚，使用时同“显示前一项”按钮。

还有几种特殊的页眉和页脚效果，包括首页不同的页眉页脚和奇偶页不同的页眉页脚，这在前文介绍页面设置时已经讲过。

具体方法是：选择“页眉和页脚”工具栏中的“页面设置”按钮，打开“页面设置”对话框中的“版式”选项卡，在其中的“页眉和页脚”区选择“首页不同”和“奇偶页不同”复选框进行设置。

还可以在其中设置页眉和页脚距页面边缘的距离。

在页眉和页脚编辑窗口中，直接使用标尺也可以设置页边距和页眉页脚距页面边缘的距离，方法与在文档编辑状态下设置页边距类似。

具体方法为：将鼠标置于标尺颜色变化的地方，当鼠标外观变为双向箭头时，单击鼠标左键并拖动到合适位置。

3.修改与删除页眉页脚修改与删除页眉和页脚的操作很简单。

首先，进入页眉和页脚方式，若要修改页眉和页脚，只要在页眉和页脚区内修改后单击“页眉和页脚”工具栏中的“关闭”按钮或双击正文文档编辑区即可退出；若要删除页眉和页脚，则在页眉和页脚区内删除所有的内容后退出即可。

技巧：若要更改整篇文档中页眉和页脚的样式，可以直接修改Word内置样式中的“页眉”和“页脚”样式。

1.设置页码前面介绍了在“页眉和页脚”工具栏中可以使用“插入页码”和“设置页码格式”按钮打开对话框设置页码的方法。

下面介绍不进入页眉和页脚区插入页码的方法。

具体操作步骤如下：选择“插入”菜单中的“页码”命令。

在弹出的“页码”对话框（见图3-24）中使用“位置”下拉框中设置页码位置，使用“对齐方式”下拉框中设置对齐方式后，单击“确定”插入页码。

若需要进一步设置页码，单击“页码”对话框中的“格式”按钮，弹出“页码格式”对话框（见图3-25），在其中的“数字格式”下拉框中选择不同的页码数字格式。

若需要页码中包含章节号，选择“包含章节号”复选框，然后在“章节起始样式”下拉框中选择包含的章节号的级别，再在“使用分隔符”下拉框中选择分隔符，然后在“页码编排”区内设置页码的起始值，可以为分节的文档设置连续的页码，也可以重新设置起始值，最后单击“确定”按钮完成操作。

2.修改与删除页码如果需要对页码进行修改，可以使用“页码格式”对话框，也可以进入页眉和页脚区，在页脚编辑区中找到需要设置的页码。

页码实际上是一个图文框，可以使用鼠标拖动来设定它的位置，若要精确设定位置则应在按住“Alt”键后拖动。

<<文字处理>>

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>