

<<全面引爆XSP网站开发>>

图书基本信息

书名：<<全面引爆XSP网站开发>>

13位ISBN编号：9787980007700

10位ISBN编号：7980007700

出版时间：1999-01

出版单位：北京希望电脑公司

作者：黄理

页数：588

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>

<<全面引爆XSP网站开发>>

内容概要

这是一本面向初、中级编程人员的自学指导书。

全面介绍新一代服务器页面开发技术--XSP (eXtensible Server Pages) , 以及全新的Web出版框架--Cocoon技术。

Server Pages家族的新成员XSP技术, 因其基于Cocoon技术使XSP程序具有静态内容、程序逻辑、表现样式3层分离的特性, 给编辑、重用和修复代码带来极大的便利, 使开发效率快到极限, 从而XSP正被获得前所未有的认可, 越来越多的迹象表明, 它将带来服务器页面的新时代。

本版由12章和3个附录组成。

主要内容包括: XML, DTD, XSL, XSL FO, Namespaces, Schema, XHTML, SVG和WML等相关技术的介绍; Cocoon的基础知识; Cocoon的配置方法; XSP的基础语法; Cocoon处理器; XSPUtil类的用法; XSP内建对象的用法; XSP逻辑单的基础知识以及开发流程; 最后给出常用XSP逻辑单的用法参考。

本版内容, 运用最新的操作系统平台--Windows XP, 基于最新的XML技术规范--XHTML, WML, XSLT....., 介绍最新的Server Pages技术--XSP, 讨论最新的Web出版框架--Cocoon。

秉承了专业人员接受新技术的学习思路和规律, 全书语言简明扼要, 内容丰富, 范例典型, 技术理论与实现相结合。

特别适合一线开发、编程人员以及高校师生学习、参考。

本版可作为专业网站开发人员和网络编程、开发人员的XSP技术指导书, 也可作为社会网页设计或编程培训班用教材。

本版CD提供本版实例的源代码。

<<全面引爆XSP网站开发>>

书籍目录

目 录

第1天 WPS97基础

第1课 WPS97的基本操作

1 - 1 WPS97功能简介

1 - 2 WPS97基础 学用Windows

第2课 WPS97的启动与退出

2 - 1 启动WPS97

2 - 2 建立新文件

2 - 3 退出WPS97

第3课 WPS97的操作界面

3 - 1 WPS97窗口的组成

3 - 2 命令与对话框

第4课 WPS97帮助系统的使用

4 - 1 使用帮助目录

4 - 2 搜索帮助信息

4 - 3 关闭帮助窗口

第2天 WPS97文档的编辑

第1课 输入WPS97文档

1 - 1 在文档中输入文本

1 - 2 把文本灌入文档

第2课 WPS97模板的应用

2 - 1 使用模板建立文档

2 - 2 模板应用实例

第3课 编辑与修改WPS97文档

3 - 1 文档的编辑

3 - 2 查找与替换

3 - 3 中文校对

第4课 WPS97文档的管理

4 - 1 随时保存文档

4 - 2 打开已有文件

4 - 3 关闭文件

第3天 WPS97文档的页面设置

第1课 设置文字格式与修饰

1 - 1 设置文字格式

1 - 2 设置文字修饰

第2课 设置段落格式与制表站

2 - 1 设置段落格式

2 - 2 设置制表站

第3课 文档的页面编排

3 - 1 页面设置

3 - 2 页眉页脚

3 - 3 设定 分页

3 - 4 设定分栏

3 - 5 稿纸方式

第4课 文字框与图文框的使用

<<全面引爆XSP网站开发>>

4 - 1 文字框的创建与使用

4 - 2 图文框的创建与使用

第4天 WPS97图文混排与表格处理

第1课 插入图像与OLE对象

1 - 1 插入图像

1 - 2 对象的嵌入与链接

第2课 编辑图形与图像

2 - 1 改变图像框的属性

2 - 2 编辑插入的图像

2 - 3 创建和编辑图形

2 - 4 图形操作

第3课 表格的处理与应用

3 - 1 创建表格

3 - 2 修改表格

3 - 3 表格单元的格式编排

第4课 文档的打印

4 - 1 打印前的准备

4 - 2 打印预览

4 - 3 打印文档

第5天 W/ord97基础

第1课 Word97的基本操作

1 - 1 Word97的新增功能

1 - 2 Word97的启动与退出

1 - 3 Word97屏幕的组成

1 - 4 创建Word文档

1 - 5 Word97菜单命令的使用

第2课 Word97文档的输入

2 - 1 输入文字

2 - 2 插入文本及符号

2 - 3 插入图片

2 - 4 插入自动图文集

第3课 Word97文档的编辑

3 - 1 移动光标

3 - 2 选定文字和图形

3 - 3 移动及复制

3 - 4 修改及删除

3 - 5 替换与查找

第4课 Word97文档格式的设置

4 - 1 设置字符格式

4 - 2 段落格式的设置

4 - 3 添加边框和底纹

第6天 Word97文档的页面编排

第1课 设置文档页面格式

1 - 1 页面及版式设置

1 - 2 页眉、页脚与页码设置

1 - 3 添加背景

第2课 文档样式与模板的应用

<<全面引爆XSP网站开发>>

2 - 1 用样式设置格式

2 - 2 用模板设置默认格式

第3课 列表格式与多栏版式的编排

3 - 1 列表格式的编排

1 - 2 多栏版式的处理

第4课 查看Word文档

4 - 1 查看文档的不同方式

4 - 2 更改文档的显示方式

第7天 W/ord长文档的处理

第1课 在大纲视图中组织文档

1 - 1 建立大纲

1 - 2 使用大纲视图重新组织文档

1 - 3 打印大纲

第2课 使用主控文档管理文档

2 - 1 建立主控文档

2 - 2 用主控文档和子文档进行工作

第3课 使用交叉引用、题注和书签

3 - 1 应用交叉引用

3 - 2 应用书签

3 - 3 使用题注

第4课 设置索引和目录

4 - 1 索引的使用

4 - 2 目录的使用

第8天 制作图文混排的W/ord文档

第1课 图片的导入及处理

1 - 1 插入图片

1 - 2 使用图文框

第2课 创建和编辑图形对象

2 - 1 添加或更改自选图形

2 - 2 调整大小或裁剪图形对象

第3课 重新排列图形对象

3 - 1 改变图形的坐标线

3 - 2 创建、取消、重组图形对象

3 - 3 对齐和排列图形对象

3 - 4 层叠图形对象

3 - 5 旋转或翻转图形对象

第4课 美化图形对象

4 - 1 为图形对象设置边框

4 - 2 为图形对象设置阴影

4 - 3 为图形对象设置三维效果

第9天 表格的制作与邮件合并的使用

第1课 创建与编辑表格

1 - 1 创建表格

1 - 2 编辑表格

1 - 3 文本与表格的转换

第2课 修改表格

2 - 1 在表格中添加行、列或单元格

<<全面引爆XSP网站开发>>

- 2 - 2 改变表格的行高和列宽
- 第3课 表格格式的编排
- 3 - 1 设置 表格 格式
- 3 - 2 为表格添加边框和底纹
- 第4课 邮件合并的应用
- 4 - 1 建立 合并 的文档
- 4 - 2 打印信封和邮件标签
- 4 - 3 邮件合并高级操作
- 第10天 Word文档的其它操作
- 第1课 自定义工具栏和菜单
- 1 - 1 工具栏及菜单的基本操作
- 1 - 2 改变工具栏及菜单
- 第2课 在Internet上处理文档
- 2 - 1 处理超级链接
- 2 - 2 在内部网和Internet 上处理文档
- 第3课 创建和处理Web页
- 3 - 1 创建Web页
- 3 - 2 处理 Web 页
- 第4课 文档的打印
- 4 - 1 设置打印机
- 4 - 2 打印前预览文档
- 4 - 3 打印文档

<<全面引爆XSP网站开发>>

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>