第一图书网, tushu007.com

<<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

出版时间：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

第一图书网, 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。

第一图书网, tushu007.com

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

第一图书网, tushu007.com

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

第一图书网, tushu007.com

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

第一图书网, tushu007.com

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Intemet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

第一图书网, tushu007.com

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