

《Word文字处理一点通（初学电脑一点通系列）



书籍信息

版次：1

页数：244

字数：387000

印刷时间：2004年06月01日

开本：

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787115122872

丛书名：初学电脑一点通系列

编辑推荐

“让读者学以致用，学知识事半功倍，解决问题不求人”，用*轻松的语言、*简捷的方式，讲解*有用的东西，让您不知不觉置身于电脑的殿堂中。

内容简介

本书是《初学电脑一点通系列》系列丛书之一，全书以中文版Word 2000为基础，兼顾中文版Word 2002，系统讲述了Word在日常生活、学习和工作中的应用，内容包括什么是Word，如何在Word中进行文本编辑操作，使用Word编写文章、日常开支表、大字报、贺卡、宣传海报、信纸、数字试卷、毕业论文、个人简历、公司印笺、彩色印章、组织结构图、多封客户信件和信封、大幅标语、调查表、网页，文档模板的制作和使用以及Word进行文档编排过程中常遇到的问题及解决方法。本书结构清晰、内容详实、实例丰富、图文并茂，注重方法与技巧，便于上机自学。本书以图为主，文字为辅讲解，真正做到以图析文。为了弥补这类图书“信息量不大”的不足之处，我们将尽量多的信息体现在图片中，如在重要的地方进行标注说明，将操作的顺序在图中用.....的形式标注出来。并在页脚专门建立一个名为“小档案”的小栏目，在其中将对初学者的学习有极大帮助的小知识点用“档案”的形式呈现给您。每课均有提个醒、经验之谈、小试牛刀等栏目对专业知识以外的内容进行介绍，真正使读者达到融会贯通的目的。本书定位于电脑初、中级用户，适合各大中专院校及各类电脑培训班作为电脑入门教材使用，也适合不同年龄段的办公文员、国家公务员、各类社会培训学员、大中专院校师生及退休人员使用，还可以作为国家新标准计算机等级考试、自学及培训教材。

目录

- 第1章 Word有什么用 1
 - 1.1 Word与电脑应用 2
 - 1.2 第一次进入Word 3
 - 1.3 认识Word的工作界面 4
 - 1.4 打开自己原来的Word文档 7
 - 1.5 创建一个新的Word文档 7
 - 1.6 保存编辑过的Word文档 8
 - 1.7 选择你最熟悉的文字输入法 9
 - 1.8 使用Office助手 12
 - 1.9 退出Word 15
- 第2章 Word怎么用 17

- 2.1 在文档中输入文字 18
- 2.2 选定需要的文字内容 19
- 2.3 文字内容的修改、增加和删除 22
- 2.4 文字的复制和粘贴 25
- 2.5 操作的撤消和恢复 26
- 2.6 更改文字的字体和字号 27
- 2.7 更改文字的段落格式 31
- 2.8 样式的设置 37
- 第3章 用Word做文章 43
 - 3.1 稿纸格子画出来 44
 - 3.2 输入文章内容 49
 - 3.3 其他设置 51
- 第4章 制作日常开支表 55
 - 4.1 绘制表格 56
 - 4.2 数据输入和表格调整 57
 - 4.3 数据计算 60
 - 4.4 表格排序 61
 - 4.5 美化表格 62
 - 4.6 自己动手不求人——制作学生成绩统计表 65
- 第5章 制作大字报 67
 - 5.1 输入文字资料并做简单处理 68
 - 5.2 把文字分成3栏 69
 - 5.3 万事俱备，只欠字“***” 70
 - 5.4 文字排版 75
- 第6章 母亲节的礼物——贺卡 81
 - 6.1 准备一张合适的图片 82
 - 6.2 将图片插入到文档 83
 - 6.3 设置图片的大小和位置等格式 83
 - 6.4 设置图片的边框颜色格式 85
 - 6.5 使用艺术字写下你的问候 86
- 第7章 制作宣传海报 91
 - 7.1 设置页面格式 92
 - 7.2 设置页面边框 93
 - 7.3 插入图片并进行编辑 94
 - 7.4 添加和编辑文字 94
- 第8章 个性十足的信纸 99
 - 8.1 设计信版样式 101
 - 8.2 排版信的内容 106
- 第9章 数学试卷是怎样做成的 111
 - 9.1 对试卷进行分栏 112
 - 9.2 用制表位制作选择题 114
 - 9.3 输入特殊符号 114

- 9.4 插入并编辑数学公式 115
- 9.5 绘制坐标轴、抛物线和几何图形 116
- 9.6 打印试卷 118
- 第10章 毕业论文的制作 119
 - 10.1 设计论文封面 120
 - 10.2 使用大纲视图辅助创建文档大纲 123
 - 10.3 输入文档内容 126
 - 10.4 创建目录与索引 128
 - 10.5 在不同视图下查看论文 130
- 第11章 个人简历自己做 133
 - 11.1 制作简历封面 134
 - 11.2 制作简历 138
 - 11.3 制作自荐书 144
- 第12章 制作公司印笺 149
 - 12.1 设置页面大小 150
 - 12.2 设计页眉 151
 - 12.3 设计页脚 156
 - 12.4 制作页面水印底纹 158
- 第13章 打印公司的彩色印章 161
 - 13.1 制作一份迁移通知书 162
 - 13.2 制作公司印章 165
 - 13.3 彩色打印 171
- 第14章 公司组织结构图 173
 - 14.1 输入“股东大会” 174
 - 14.2 制作高级管理层组织结构图 176
 - 14.3 制作部门组织结构图 178
 - 14.4 制作控股和参股企业结构图 179
- 第15章 打印多封客户信件和信封 183
 - 15.1 创建数据源 184
 - 15.2 制作和打印信函内容 186
 - 15.3 制作和打印信封标签 188
- 第16章 大幅标语——让爱住我家 193
 - 16.1 设置页面 194
 - 16.2 输入并设置文字格式 195
 - 16.3 打印大字 196
- 第17章 自己动手做调查表 199
 - 17.1 输入“开场白” 200
 - 17.2 输入“读者个人资料” 202
 - 17.3 输入“调查内容” 205
- 第18章 制作网页——挂历之家 209
 - 18.1 启动日历向导 210
 - 18.2 在日历中插入图片 212

- 18.3 制作网页 213
- 第19章 制作和使用模板 217
 - 19.1 设计版式 219
 - 19.2 设置样式 223
 - 19.3 加载模板 228
 - 19.4 使用模板排版书籍 229
- 第20章 高手秘笈篇——一览众山小 233
 - 20.1 将跨页的单独一行缩至上页 234
 - 20.2 使用Word的高级替换功能 236
 - 20.3 粘贴的高级技巧——选择性粘贴 241
 - 20.4 在启动Word时不出现空白文档 242
 - 20.5 为私人文档设置密码 243

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www.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)