第一图书网, tushu007.com

<<文字处理>>

图书基本信息

书名：<<文字处理>>

13位ISBN编号：9787030187697

10位ISBN编号：7030187695

出版时间：2007-5

出版时间：科学

作者：赵红

页数：282

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“家庭电脑读图时代”之一。
全书通过完成电脑写信，制作通知单、课程表、贺卡、健康卡、拳谱等文字处理任务，介绍了文字处理软件 Word的使用方法和应用技巧。
书中穿插有使用技巧、健康提示等各种小常识、小笑话，生动活泼、新颖的版式、详细的步骤和简练的语言有助于读者轻松掌握文字处理的知识。
本书以图为主，用最简单明了的方式介绍了用电脑进行文字处理的方方面面，特别适合家庭电脑知识零起点的读者学习使用，同时也适合一切不希望在冗长的文字处理专业书中迷失的初级用户使用。
随书赠送多媒体教学光盘。

<<文字处理>>

书籍目录

第1章 初识写作工具 1.1 了解 Word 1.1.1 电脑的一家 1.1.2 认识桌面 1.1.3 认识工作环境 1.1.4 窗口组成之一：如何使用 1.1.5 窗口组成之二：如何使用常用工具栏 1.1.6 小结 1.2 认识键盘 1.2.1 键盘 1.2.2 键盘组成 1.2.3 键盘功能简介 1.3 指法学习 1.3.1 手的基本位置 1.3.2 手指的分工 1.3.3 正确的坐姿 1.3.4 击键的方法 1.3.5 学习心得第2章 “ 纸 ” 上飞 2.1 如何选择中文输入法 2.1.1 智能ABC输入法 2.1.2 认识输入法的状态栏 2.2 汉字录入 2.2.1 单字的输入——“ 通 ” 与 “ 知 ” 2.2.2 修改拼写错误 2.2.3 词组的输入——“ 通知 ” 2.2.4 输入词组——“ 通知 ” 2.2.5 简拼输入汉字 2.2.6 造词 2.3 笔形输入 2.3.1 选择笔形输入法 2.3.2 笔形分类 2.3.3 取码规则 2.3.4 独体字取码规则 2.3.5 合体字取码规则 2.4 手写输入文字 2.4.1 选择手写输入法 2.4.2 手写输入汉字 2.4.3 选择文字 2.5 总结第3章 “ 通知 ” 不求人 3.1 准备一张 “ 白纸 ” 3.2 写 “ 通知 ” 内容 3.2.1 选择汉字输入法——智能ABC 3.2.2 输入文字 3.2.3 另起一行 3.2.4 输入特殊符号——“ 《》 ” 3.2.5 调整插入点的位置 3.2.6 打开符号库 3.2.7 插入符号 3.2.8 关闭对话框 3.2.9 输入中文标点 3.3 保存 “ 通知 ” 3.3.1 保存通知 3.3.2 选择保存位置 3.3.3 输入文件名 3.4 修改错字 3.4.1 错误一：输入 “ 通知 ” 3.4.2 插入空格 3.4.3 错误二：丢字、落字 3.4.4 插入文字 3.4.5 错误三：修改错字 3.4.6 修改错字 3.5 设置段落格式 3.5.1 设置标题在中间 3.5.2 设置落款在右面 3.5.3 第一行空两个格 3.6 打印 “ 通知 ” 3.6.1 设置打印纸的大小 3.6.2 设置纸张大小 3.6.3 设置边距 3.6.4 打印效果预览 3.6.5 打印预览 3.6.6 关闭打印预览 3.6.7 打印预览中的小技巧 3.6.8 打印 “ 通知 ” ——启动打印机 3.6.9 设置打印份数 3.7 退出 Word 2003 3.7.1 关闭 “ 通知 ” 3.7.2 退出 Word 2003 3.8 总结第4章 美化通知 4.1 打开 “ 通知 ” 4.1.1 选择文件并打开 4.1.2 窗口最小化 4.1.3 窗口最大化与还原 4.2 修饰文字 4.2.1 选择文字 4.2.2 打开 “ 字体 ” 菜单 4.2.3 选择字体 4.3 文字变粗 4.3.1 选择文字 4.3.2 设置加粗形 4.3.3 字形组合 4.4 改变文字大小 4.5 改变文字颜色 4.5.1 使用默认颜色 4.5.2 设置其他颜色 4.6 给文字添加下划线 4.6.1 添加默认下划线 4.6.2 改变下划线的线型 4.6.3 改变下划线颜色 4.7 总结第5章 健康生活 5.1 写报刊的文字内容 5.2 制作艺术字 5.2.1 调整插入点 5.2.2 打开字库 5.2.3 选择艺术字样式 5.2.4 输入文字内容 5.3 修饰艺术字 5.3.1 改变艺术字的大小 5.3.2 打开 “ 艺术字 ” 格式设置对话框 5.3.3 改变艺术字的颜色 5.4 插入剪贴画 5.4.1 调整插入点 5.4.2 打开剪贴画库 5.4.3 搜索图片 5.4.4 插入图片 5.5 修饰剪贴画 5.5.1 设置文字环绕方式 5.5.2 移动图片位置 5.6 画箭头 5.6.1 绘制箭头图标 5.6.2 绘制箭头 5.6.3 改变箭头粗细 5.6.4 改变绘图区的大小 5.7 添加笑脸 5.7.1 绘制笑脸的图标 5.7.2 绘制图形 5.8 修饰 “ 笑脸 ” 5.8.1 给图形填充颜色 5.8.2 改变边框线颜色 5.9 添加页眉/页脚、页码 5.9.1 执行 “ 页眉和页脚修命令 5.9.2 输入页眉内容 5.9.3 修饰页眉的文字 5.9.4 添加页码 5.9.5 使用命令 5.9.6 选择页码的位置 5.9.7 选择页码对齐方式 5.10 总结第6章 家庭通讯录 6.1 制作表格雏形 6.1.1 插入表格 6.1.2 输入行数与列数 6.2 在表格中输入文字 6.3 增加单元格 6.3.1 插入行 6.3.2 插入单元格 6.4 “ 擦除 ” 单元格 6.4.1 删除行 6.4.2 删除单元格 6.5 总结第7章 做一张课程表 7.1 制作表格雏形 7.1.1 插入表格 7.1.2 选择表格行数与列数 7.1.3 调整表格大小 7.1.4 合并单元格 7.1.5 拆分单元格 7.1.6 设置对话框 7.2 改变行的高与列的宽 7.2.1 调整行高 7.2.2 调整列宽 7.3 添加斜线表头 7.4 添加边框线 7.4.1 使用命令 7.4.2 添加边框线 7.4.3 选择线性和改变颜色 7.4.4 设置边框线的粗细 7.5 填写课程表中的文字内容 7.5.1 输入文字 7.5.2 水平居中 7.5.3 垂直居中 7.5.4 设置对话框 7.5.5 设置表格中的文字对齐方式 7.6 总结第8章 综合制作 8.1 太极拳谱 制作要点分析 第一步 输入文字 第二步 修饰标题 第三步 设置分栏 第四步 插入图片 第五步 裁剪图片 第六步 将图片设置为背景 第七步 改变图片大小 第八步 设置图片颜色设为 “ 冲蚀 ” 小结 8.2 制作个人健康卡 制作要点分析 第一步 页面设置 第二步 输入文字 第三步 做 “ 相片框 ” 8.3 一封家书 制作要点分析 第一步 准备一张稿纸 第二步 写信 8.4 制作新年贺卡 制作要点分析 第一步 页面设置 第二步 制作表格 第三步 写对联 第四步 设置文字方向 第五步 调整列宽 第

六步 设置文字对齐方式　　第七步 设置单元格颜色　　第八步 插入图片　　第九步 给页面添加边框

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