

## <<计算机办公应用>>

### 图书基本信息

书名：<<计算机办公应用>>

13位ISBN编号：9787801440297

10位ISBN编号：7801440293

出版时间：1998-02

出版时间：宇航出版社

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>

## <<计算机办公应用>>

### 内容概要

#### 内容简介

由劳动部职业技能鉴定中心组织实施的全国计算机信息高新技术职业技能培训考试，采用国际通行的专项职业技能鉴定方式，测定从业者的计算机应用技术能力，以适应劳动力的市场化管理。

计算机应用（Windows平台）丛书根据考试的标准和规范编写，书中大量范例和习题采用了计算机信息

高新技术考试试题，力求通过学习本平台的教程，就能通过计算机办公应用（Windows平台）的考试。

#### 计算

机办公应用（Windows平台）丛书包括七种教材：《中文Windows3.1/3.2培训教程》、《中文Windows95

培训教程》、《中文Word6.0forWindows培训教程》、《中文Word97培训教程》、《中文Excel5.0forWindows培训教程》、《中文Excel97培训教程》、《PowerPoint4.0forWindows培训教程》和《中文Office4.2综合使用教程》。

《中文Word97培训教程》是Windows平台系列的一本。

主要内容包括中文版Word97的入门知识，

输入和编辑文本，排版文档，表格的建立，设置制表位和分栏排版，绘图及图形处理，文本框与图文框，

美化文档，编辑与校对工具，样式、模板、宏的使用，文件的其他编辑技巧，联机表单，邮件合并，创建

Web页以及Word和Excel之间的嵌入应用等。

本书编排新颖，文字流畅，内容由浅入深。

每章均附有小结

和习题。

本书不但是全国计算机信息高新技术考试指定的教材，而且也可作为大专院校、技校、职高和各种培训班的教材。

## <<计算机办公应用>>

### 书籍目录

#### 目录

#### 第1章 Word97入门

##### 1.1简介

##### 1.2启动中文MicrosoftWord97

##### 1.3Word屏幕

##### 1.4 Word菜单

##### 1.5 联机帮助功能

##### 1.6认识工具栏

##### 1.7快捷菜单

##### 1.8常见的视图方式

##### 1.9建立一个简单文档

##### 1.10退出中文MicrosoftWord97

##### 1.11小结

##### 习题

#### 第2章 输入和编辑文本

##### 2.1新建文档

##### 2.2 汉字、字母及标点符号的输入

##### 2.3特殊符号的输入

##### 2.4 输入文本

##### 2.5显示/隐藏段落符号和空格

##### 2.6几种选定的方式

##### 2.7插入文件

##### 2.8文件的修改

##### 2.9复制和移动文本

##### 2.10查找和替换

##### 2.11撤消和重复

##### 2.12 文件的存储

##### 2.13小结

##### 习题

#### 第3章 排版文档

##### 3.1字体

##### 3.2字号

##### 3.3字形

##### 3.4字符修饰

##### 3.5使用“字体”对话框对字符进行排版

##### 3.6对齐方式

##### 3.7缩进技术

##### 3.8行间距

##### 3.9段间距

##### 3.10边框和底纹

##### 3.11纸张大小和页面方向

##### 3.12页边距

##### 3.13建立节

##### 3.14页眉和页脚

##### 3.15页码

## <<计算机办公应用>>

3.16 页面边框

3.17 小结

习题

第4章 表格

4.1 创建表格

4.2 插入单元格、行或列

4.3 移动或复制单元格、行或列中的内容

4.4 删除单元格、行或列

4.5 合并和拆分单元格

4.6 拆分表格

4.7 修改行高、单元格宽度和列宽

4.8 设置表格的位置

4.9 边框和底纹

4.10 绘制自由表格

4.11 创建复杂的表格

4.12 使用表格自动套用格式

4.13 表格的计算与排序

4.14 在文本和表格间进行转换

4.15 将表格转换为文本

4.16 用表格生成图表

4.17 小结

习题

第5章 设置制表位和分栏排版

5.1 设置制表位

5.2 分栏

5.3 小结

习题

第6章 绘图及图形处理

6.1 插入图片

6.2 修改图片

6.3 复制和移动图片

6.4 设置水印

6.5 绘制图形

6.6 修饰图形

6.7 小结

习题

第7章 文本框和图文框

7.1 文本框

7.2 图文框

7.3 小结

习题

第8章 美化文档

8.1 首字下沉

8.2 艺术字

8.3 小结

习题

第9章 编辑与校对工具

## <<计算机办公应用>>

9.1 英文的拼写检查

9.2 英文语法检查

9.3 自动检查功能

9.4 Word中的词典

9.5 英文同义词

9.6 英文断字

9.7 语种

9.8 页数及字数统计

9.9 自动更正

9.10 小结

习题

第10章 样式

10.1 什么是样式

10.2 标准样式和定制样式

10.3 在样式应用中的几个问题

10.4 小结

习题

第11章 模板

11.1 模板的作用及使用方法

11.2 修改和建立模板

11.3 小结

习题

第12章 宏

12.1 宏命令的录制

12.2 宏的运行

12.3 宏的编辑

12.4 宏的删除

12.5 自制菜单栏和工具栏

12.6 小结

习题

第13章 域的使用

13.1 页码的使用

13.2 页眉和页脚

13.3 插入日期和时间域

13.4 自动形成文档目录和索引

13.5 锁定域

13.6 小结

习题

第14章 文件的其他编辑技巧

14.1 给文档加批注

14.2 脚注和尾注

14.3 题注

14.4 修订标记

14.5 多窗口操作

14.6 小结

习题

第15章 联机表单

## <<计算机办公应用>>

15.1 建立联机表单

15.2 如何使用联机表单

15.3 小结

习题

第16章 邮件合并

16.1 建立主文档

16.2 创建数据源

16.3 编辑主文档

16.4 合并文档

16.5 小结

习题

第17章 创建Web页

17.1 Word与网络

17.2 创建一个Web页

17.3 编辑Web页

17.4 插入超级链接

17.5 小结

习题

第18章 Word和Excel之间的嵌入应用

18.1 将Excel中的电子表格复制到Word文档中

18.2 将Word文档中的有关内容转换到Excel文档中

18.3 小结

习题

<<计算机办公应用>>

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>