

图书基本信息

书名：<<中文Word2002目标培训教程/电脑学校目标培训系列教程>>

13位ISBN编号：9787810944656

10位ISBN编号：7810944657

出版时间：2004-12

出版时间：朝日科技 电子科技大学出版社 (2004-12出版)

作者：朝日科技

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>

## 前言

现在电脑已走进千家万户，成为我们工作、学习、生活的得力助手。

电脑：技术正在改变着我们的工作和生活方式。

为了能适应社会激烈的竞争、抓住未：来的就业机会，人们迫切需要在短时间内掌握使用电脑的基本技能。

本套教材：正是针对这种情况进行编写的。

本套教材以能力目标的方式为主导线索进行创作，让读者有目标性地对知识进行掌握，让电脑培训学校在教学的过程中有的放矢。

本套丛书每章都分五部分：1.知识能力目标：明确提出本章知识点、教学重点以及读者应掌握的内容；2.基础教学讲解：对本章应掌握知识进行详细讲解；3.实战应用技巧：为读者提供很多鲜为人知的实用技巧，提高操作效率；4.模拟上机指导：以实际工作中应用为案例，逐步剖析上机操作方法，巩固所学知识。

## 内容概要

Word 2002是微软公司新推出的Office 2002办公软件中的文字处理软件。

《中文Word 2002目标培训教程》共分10章,内容包括Word 2002概述、基本操作、文档编辑、排版技术、高级排版、编辑图形、制作表格、长文档的编辑技巧、邮件合并、Word 2002的Web功能以及打印预览和打印等多方面的知识。

全书每章分为知识能力目标、基础教学讲解、实战应用技巧、模拟上机指导、习题汇粹演练五部分进行编写,引导读者从理论到实践操作,逐步加深对软件各项功能的理解,提高操作水平。

《中文Word 2002目标培训教程》可作为各高职、中专计算机以及非计算机专业的教材,也可作为电脑培训班、计算机爱好者的参考教材。

## 书籍目录

第1章 Word的基本操作1.1 Word的安装与启动1.1.1 Office2000的安装1.1.2 Word的启动1.2 Word窗口介绍1.2.1 Word组成1.2.2 Word基础1.2.3 窗口的缩放、移动与分割1.3 键盘的使用和指法基础1.3.1 认识键盘1.3.2 键盘的功能1.3.3 指法规则1.4 汉字输入1.4.1 中文输入法的安装1.4.2 中文输入法的删除1.4.3 显示和隐藏语言栏1.4.4 切换输入法1.5 拼音输入法1.5.1 全拼输入法1.5.2 智能ABC输入法1.6 五笔字型输入法1.6.1 汉字的层次与笔画1.6.2 五笔字型的字根1.6.3 键名汉字和成字字根输入1.6.4 一般汉字(合体字)拆分与编码原则第2章 文档编辑2.1 字符输入与文档分段2.1.1 文档输入2.1.2 移动插入点2.1.3 删除字符2.1.4 段落的编辑2.1.5 命令的撤销恢复2.1.6 选定2.2 复制与移动2.2.1 复制2.2.2 移动2.3 符号、特殊字符2.3.1 特殊符号和字符的插入2.3.2 标点符号的插入2.4 查找与替换2.4.1 查找2.4.2 替换2.5 拼写和语法检查2.6 保存和打开文档2.6.1 保存文档2.6.2 查看和设置文档属性2.6.3 打开文档及多文档操作第3章 字符格式和段落格式3.1 字符格式3.1.1 字符、字号、字形3.1.2 颜色、边框、底纹3.1.3 设置字符缩放比例3.2 字符修饰3.2.1 上标和下标3.2.2 设置字体效果3.2.3 设置动态效果3.3 段落格式3.3.1 段落缩排3.3.2 对齐3.3.3 使用项目编号和项目符号3.4 文本间距3.4.1 设置字间距3.4.2 设置行间距3.5 页面格式3.5.1 页面背景和主题3.5.2 设置纸型3.5.3 分栏3.5.4 添加页码3.5.5 页眉和页脚3.5.6 脚注和尾注第4章 高级排版4.1 应用样式4.1.1 应用样式4.1.2 查看样式4.1.3 新建样式4.1.4 管理样式4.1.5 自动更新样式4.2 使用模板4.2.1 根据模板创建文档4.2.2 根据文档创建模板4.2.3 根据模板创建模板4.2.4 向模板中复制样式4.2.5 加载选用共用模板4.2.6 使用向导模板4.3 特殊排版方式4.3.1 首字下沉4.3.2 竖排排版4.3.3 中文版式第5章 编辑图形5.1 编辑图形5.1.1 在文档中插入图形5.1.2 编辑图形5.1.3 设置图片或剪贴画的图像属性5.1.4 显示或隐藏图片5.2 绘制图形5.2.1 “绘图”工具栏5.2.2 绘制简单图形5.2.3 绘制自选图形5.2.4 绘制组织结构图5.3 美化图形对象5.3.1 编辑图形对象5.3.2 移动和复制图形对象5.3.3 改变图形对象的效果5.4 输入和编辑艺术字5.4.1 插入艺术字5.4.2 使用“艺术字”工具栏5.5 文本框的使用5.5.1 插入文本框5.5.2 链接文本框第6章 表格制作6.1 表格的制作6.1.1 创建表格6.1.2 表格的操作6.1.3 输入表格内容6.2 表格中的数学处理6.3 将文字转换成表格6.4 表格的修饰6.4.1 改变列宽和行高6.4.2 表格的对齐方式6.4.3 表格的外观修饰第7章 长文档编排7.1 长文档的编辑技巧7.1.1 创建主控文档7.1.2 文档的组织与操作7.1.3 多用户协调工作7.2 用大纲方式组织长文档7.2.1 使用大纲方式组织文档7.2.2 大纲视图中的文本操作7.3 交叉引用7.3.1 创建交叉引用7.3.2 修改交叉引用7.4 书签7.4.1 添加书签7.4.2 定位书签7.4.3 编辑书签7.5 题注7.5.1 添加题注7.5.2 修改题注7.6 索引7.6.1 创建索引7.6.2 编辑索引7.7 目录.....第8章 邮件合并第9章 Word 2002的Web功能第10章 打印与发送文档

## 章节摘录

插图：本章主要介绍文字处理软件Word 2002的安装与启动、窗口组成、移动和分割、键盘的使用和指法基础，汉字输入等知识。

1.Word 2002的安装与启动Word 2002是Office系列软件之一，与该系列的其他产品集成在一张光盘上，因此，只要安装了Office 2002，则Word 2002、Excel 2002和PowerPoint 2002均可使用。

2.Word 2002窗口的组成部分Word2002窗口主要由标题栏、命令菜单栏、常用工具栏、格式工具栏、标尺、编辑区、状态栏、滚动条、视图设置按钮、最小化按钮、最大化按钮 / 还原按钮和关闭按钮几个部分组成。

3.键盘的使用和指法基础电脑最常用的输入设备是键盘，几乎所有的命令、汉字、各种语言程序、初始数据等都是从键盘输入。

因此，初学者必须首先了解键盘，清楚地认识每个键的各种功能。

4.输入法的切换 在Windows XP中，可以自由选用系统已经安装的各种中文输入法。

可以通过键盘和鼠标来实现各种输入法之间的切换5.全拼输入法全拼输入法是一种音码输入法，按汉字拼音逐一键入拼音字母，韵母u用V代替。

在用全拼输入法时，经常会遇到如翻页、复选等问题，在本章第5节中，将对其进行详细的讲解。

编辑推荐

《中文Word 2002目标培训教程》：Word的基本操作文档编辑字符格式和段落格式高级排版编辑图形表格制作邮件合并Word 2002的Web曲功能打印与发送文档

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>