

<<Word文字排版入门与实例演练>>

图书基本信息

书名：<<Word文字排版入门与实例演练>>

13位ISBN编号：9787500666288

10位ISBN编号：7500666284

出版时间：2006-2

出版时间：第1版(2006年2月1日)

作者：杰诚文化

页数：340

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>

<<Word文字排版入门与实例演练>>

内容概要

Word软件是办公自动化中应用最广泛的软件之一，它不仅是一个强大的文字处理软件而且具有高级的排版功能，但绝大多数用户在最开始学习使用Word软件时缺乏理想书籍的引导，从而只能灵活运用很少的软件功能，工作效率很低。

本书正是基于这样的立足点，注重基础知识与实践操作相结合，依据Word软件的实际应用情况和功能分为24章。

每章都包含课前预习、正式课堂、随堂练习、课堂问答和举一反三5个部分，让读者有重点地学习，有目的地应用，力求使读者在反复讲解与练习中彻底掌握本书的内容。

同时，在讲解某个知识点时，还会穿大量的操作技巧和实际经验，使内容更加生动且贴近日常工作，非常适合Word软件的初、中级读者学习使用。

书籍目录

第1章初识Word2003 1.1课前预习 1.2正式课堂 1.2.1Word2003的安装、启动与退出 1.2.2Word2003的操作界面 1.2.3自定义菜单栏和工具栏 1.2.4.运用强大的在线帮助 1.3随堂练习——自定义“样式”菜单栏 1.4课堂问答 1.5举一反三——将“黑体”命令添加到快捷菜单 第2章Word2003基础操作 2.1课前预习 2.2正式课堂 2.2.1文件操作 2.2.2视图方式 2.2.3页面设置 2.2.4命令的撤消与恢复 2.2.5复制与粘贴操作 2.3随堂练习——制作会议通知 2.4课堂问答 2.5举一反三——打开几乎被遗忘的文档 第3章设置字符格式 3.1课前预习 3.2正式课堂 3.2.1选定文本操作 3.2.2设置字体格式 3.2.3设置字符间距和文字效果 3.2.4设置首字下沉和悬挂 3.2.5将文字设为上标或下标 3.3随堂练习——制作获奖人员名单 3.4课堂问答 3.5举一反三——制作每周拜访客户名单 第4章设置段落格式 4.1课前预习 4.2正式课堂 4.2.1段落文本的对齐方式 4.2.2设置段落缩进 4.2.3设置段落间距和行距 4.2.4设置换行和分页 4.2.5设置制表位 4.2.6设置分栏 4.3随堂练习——公司简介 4.4课堂问答 4.5举一反三——制作日常费用清单 第5章项目符号和编号列表 5.1课前预习 5.2正式课堂 5.2.1添加项目符号或编号 5.2.2自定义项目符号和编号 5.2.3创建多级符号项目列表 5.2.4创建多级图片项目符号 5.2.5使用LISTNUM域在一行中创建多级符号编号 5.3随堂练习——制定公司考勤制度 5.4课堂问答 5.5举一反三——制作页数统计表 第6章利用样式快速格式化文档 6.1课前预习 6.2正式课堂 6.2.1套用内建样式格式化文档 6.2.2自定义新样式 6.2.3修改样式 6.2.4为样式指定快捷键 6.2.5重命名和删除样式 6.2.6在文档和模板之间复制样式 6.3随堂练习——制作新员工试用合同 6.4课堂问答 6.5举一反三——制作培训计划 第7章自动格式设置 7.1课前预习 7.2正式课堂 7.2.1自动设置文档格式 7.2.2自动套用格式结果 7.2.3智能标记 7.2.4自动插入日期和时间 7.2.5自动编写摘要 7.3随堂练习——制作述职报告 7.4课堂问答 7.5举一反三——制作电子邮件 第8章符号、字符和断字 8.1课前预习 8.2正式课堂 8.2.1插入符号 8.2.2显示和输入欧元和其他货币符号 8.2.3为符号或特殊符号指定快捷键 8.2.4利用“自动更正”插入特殊符号 8.2.5对文本进行断字 8.3随堂练习——制作英文求职信 8.4课堂问答 8.5举一反三——制作产品国际价格表 第9章查找与替换 9.1课前预习 9.2正式课堂 9.2.1查找、替换字符 9.2.2查找、替换格式和样式 9.2.3查找、替换特殊符号 9.3随堂练习——快速生成租赁协议 9.4课堂问答 9.5举一反三——制作公司员工手册 第10章模板及其应用 10.1课前预习 10.2正式课堂 10.2.1利用向导模板快速生成文档 10.2.2创建自定义模板 10.2.3创建和删除“模板”对话框中的选项卡 10.2.4模板和加载项 10.3随堂练习——制作商务信函 10.4课堂问答 10.5举一反三——创建员工录用通知模板 第11章查看文档和在文档中导航 11.1课前预习 11.2正式课堂 11.2.1文档结构图 11.2.2阅读版式视图 11.2.3大纲视图 11.2.4并排比较文档和拆分窗格 11.3随堂练习——快速定位长文档 11.4课堂问答 11.5举一反三——创建产品说明书纲目结构 第12章图片和艺术字 12.1课前预习 12.2正式课堂 12.2.1插入图片 12.2.2设置图片格式 12.2.3插入和编辑艺术字 12.2.4背景和水印 12.3随堂练习——制作个性化信纸 12.4课堂问答 12.5举一反三——制作图章 第13章自选图形的应用 13.1课前预习 13.2正式课堂 13.2.1绘制自选图形 13.2.2设置自选图形格式 13.2.3图形的分布、对齐与组合 13.2.4设置图形的阴影和三维效果 13.3随堂练习——制作工作流程图 13.4课堂问答 13.5举一反三——制定工作计划 第14章表格基础知识 14.1课前预习 14.2正式课堂 14.2.1创建表格 14.2.2插入与删除表格中的行、列或单元格 14.2.3表格属性设置 14.2.4表格和单元格的拆分与合并 14.2.5表格内容排序 14.2.6标题行重复 14.2.7表格与文本的转换 14.3随堂练习——制作销售预测表 14.4课堂问答 14.5举一反三——制定考核成绩表 第15章表格高级应用 15.1课前预习 15.2正式课堂 15.2.1利用数据表单输入 15.2.2自动套用表格格式 15.2.3表格的复制与粘贴 15.2.4绘制斜线表头 15.2.5公式编辑器的安装及应用 15.3随堂练习——制作员工工资表 15.4课堂问答 15.5举一反三——人事资料表 第16章Word中的图表 16.1课前预习 16.2正式课堂 16.2.1在文档中插入Graph图表 16.2.2用Word表格创建图表 16.2.3设置图表格式 16.2.4在Word中插入Excel图表 16.3随堂练习——一季度费用图表 16.4课堂问答 16.5举一反三——公司年度销售评比表 第17章Word中的页眉页脚设置 17.1课前预习 17.2正式课堂 17.2.1插入静态页眉和页脚 17.2.2添加动态页码 17.2.3利用自动图文集插入页眉和页脚 17.2.4创建首页、奇偶页不同的页眉和页脚 17.2.5在页眉或页脚中插入章节号和标题 17.2.6设置两种不同的页码样式 17.3随堂练习——用户手册的页眉页脚 17.4课堂问答 17.5举一反三——设置公司简介的页眉 第18章自动化目录和索引 18.1课前预习 18.2正式课堂 18.2.1利用内置样式自动生成目录 18.2.2用TC域编制目录 18.2.3手动编制索引 18.2.4使用索引文件自动标记索引项 18.3随堂练习——制作公司章程 18.4课堂问答 18.5举一反三——编制工程技术规范的目录和索引 第19章脚注和尾注 19.1课前预习 19.2正式课堂 19.2.1

<<Word文字排版入门与实例演练>>

添加脚注和尾注19.2.2查看屏幕上的注释19.2.3移动或复制脚注或尾注19.2.4脚注和尾注间的转换19.2.5多次引用同一脚注或尾注19.3随堂练习——在Word中编排古诗词19.4课堂问答19.5举一反三——制作产品技术指标第20章多人审阅文档20.1课前预习20.2正式课堂20.2.1插入批注和修订20.2.2设置批注格式和审阅者信息20.2.3审阅批注和修订20.2.4打印带批注或修订的文档20.3随堂练习——制作可行性研究报告20.4课堂问答20.5举一反三——比较和合并市场调查分析报告第21章Word和Web21.1课前预习21.2正式课堂21.2.1创建网页21.2.2框架和框架页面21.2.3为网页添加主题21.2.4级联样式表21.2.5超链接21.3随堂练习——制作公司主页21.4课堂问答21.5举一反三——制作交友主页第22章Word中的高级功能22.1课前预习22.2正式课堂22.2.1拼写和语法检查22.2.2创建自定义词典22.2.3字数统计功能22.2.4信息检索服务22.2.5转换服务22.2.6文档自动恢复功能22.3随堂练习——制作论文22.4课堂问答22.5举一反三——以PDF格式发布论文第23章宏和Word安全性23.1课前预习23.2正式课堂23.2.1创建宏23.2.2运行宏和编辑宏23.2.3重命名、删除和复制宏23.2.4将宏指定到工具栏或快捷键23.2.5设置宏安全级别23.2.6为文档设置权限操作密码23.3随堂练习——快速格式化下载网页文档23.4课堂问答23.5举一反三——创建宏自动显示ASK域第24章页面设置和打印文档24.1课前预习24.2正式课堂24.2.1页边距和页面方向24.2.2纸张、版式和文档网格24.2.3添加行号24.2.4打印文档24.3随堂练习——打印员工手册24.4课堂问答24.5举一反三——制作纵横页面混排的报价书《Word软件24学时》教学大纲

章节摘录

23.1 课前预习在学习宏相关操作之前，有必要要搞清楚关于宏的一些基本概念。

1.什么是宏。

宏是软件设计者为了让人们在使用软件进行工作时，避免一再地重复相同的动作而设计出来的一种工具，它利用简单的语法，把常用的动作写成宏，当在工作时，就可以直接利用事先编好的宏自动运行，去完成某项特定的任务，目的是让用户文档中的一些任务自动化。

在Word中，宏是将一系列命令和指令组合起来形成一个命令，实现任务执行的自动化，以帮助用户更快更有效地工作，它和DOS的批处理文件有些类似。

2.宏病毒。

宏病毒是利用了一些数据处理系统内置宏命令编程语言的特性而形成的。

这些数据处理系统内置宏编程语言的存在使得宏病毒有机可乘，病毒可以把特定的宏命令代码附加在指定文件上，通过文件的打开或关闭来获取控制权，实现宏命令在不同文件之间的共享和传递，从而在未经使用者许可的情况下获取某种控制权，达到传染的目的。

目前在可被宏病毒感染的系统中，以微软的Word、Excel居多。

一般宏病毒具有传播极快，制作、变种方便，破坏可能性极大，宏病毒的兼容性不高等特点，目前的杀毒软件都能有效的防治和清除宏病毒。

3.VisualBasic编辑器。

VisualBasic编辑器是一种环境，用于编写新的VBA（VisualBasicforApplications）代码和过程，并编辑已有的代码和过程。

VisualBasic编辑器包括完整的调试工具集，用于查找代码中的语法、运行时的逻辑问题。

4.Word自动宏。

在Word中有一类很实用的自动宏，会在特定事件发生时由Word自动执行。

以下是Word内部提供的5个自动宏：（1）Autoexec宏，它是在启动word时自动运行。

如果以“ /m ”参数启动Word，则必须另加上“ /mautoexec ”参数，Autoexec宏才被执行。

（2）Autoexit宏，在退出Word时自动运行。

（3）Autonew宏，在新建文档时自动运行。

（4）Autoopen宏，在打开文档时自动运行。

（5）Autoclose宏，在关闭文档时自动运行。

5.宏的一些典型应用。

（1）加速日常编辑和格式设置；（2）组合多个命令，例如插入具有指定大小、边框、行数和列数的表格；（3）使对话框中的选项更易于访问；（4）自动执行一系列复杂的任务等。

<<Word文字排版入门与实例演练>>

媒体关注与评论

“省时”——每章只花1小时学习，即可完全掌握Word软件； “省钱”——节省昂贵的培训费用，获取同样理想的学习效果。

课前预习：对即将学习到的主要内容进行了解； 正式课堂：结合具体操作实例详细介绍知识点； 随堂练习：以完整、典型的实例重温前面所学； 课堂问答：列举读者经常容易疏忽的5个问题； 举一反三：应用前面所学，掌握提高性的技巧； 视频教学：以形象、直观的视频展现实战操作。

附书光盘内含 书中所有范例的原始文件和最终文件，并以90分钟的视频教学手把手地教您操作Word软件。

本书适用于Word 2000/2002/2003多个版本，适合于即将走上工作岗位的在校学生等初、中级读者和对Word并不陌生但缺乏综合、深入使用Word能力的用户。

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>