

图书基本信息

书名：<<全国专业技术人员计算机应用能力考试标准教程>>

13位ISBN编号：9787302271871

10位ISBN编号：7302271879

出版时间：2012-1

出版时间：清华大学

作者：全国专业技术人员计算机应用能力考试命题研究组

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

《全国专业技术人员计算机应用能力考试标准教程—word 2003中文字处理》严格根据最新颁布的《全国专业技术人员计算机应用能力考试大纲》而编写，并结合了考试环境、历年考题的特点、考题的分布和解题的方法。

《全国专业技术人员计算机应用能力考试标准教程—word 2003中文字处理》循序渐进地讲解了word 2003考试中应该掌握、熟悉和了解的内容，并结合了大量精简的案例操作演示，内容直观明了、易学，具体内容包括大纲中要求的9个模块：word 2003的基础、文本的处理、字符的格式化、使用段落样式、设置文档格式、表格的应用、图形对象的应用、长文档的处理和批量文档的制作，各个章节除了操作演示之外均安排了“本节考点”和“本章试题解析”，前者帮助考生归纳了考试中可能会出现的所有考点，以便进行有针对性的复习，后者供考生进行模拟测试。本书的光盘中设置了一个试题库，包括全真的解题演示和自测练习，考生可以在其中进行模拟测试，当遇到难解之题或者做错了考题的时候，可以查看对应的解题演示。

《全国专业技术人员计算机应用能力考试标准教程—word 2003中文字处理》适合报考全国专业技术人员计算机应用能力考试“word 2003中文字处理”科目的考生选用，也可作为大中专院校相关专业的教学辅导用书或相关培训课程的教材。

书籍目录

第1章 word 2003的基础

- 1.1 word 2003的工作环境
- 1.2 新建、打开和保存
- 1.3 查看与管理文档
- 1.4 文档安全
- 1.5 文档的打印
- 1.6 使用帮助系统
- 1.7 本章试题解析

第2章 文本的处理

- 2.1 输入文本的基础
- 2.2 输入特殊字符
- 2.3 编辑文档
- 2.4 应用超链接
- 2.5 查找、替换和信息检索
- 2.6 拼写与语法
- 2.7 审阅与统计
- 2.8 本章试题解析

第3章 字符的格式化

- 3.1 设置字符
- 3.2 修饰字符
- 3.3 设置中文版式
- 3.4 本章试题解析

第4章 使用段落样式

- 4.1 使用样式
- 4.2 设置段落格式
- 4.3 设置项目符号和编号
- 4.4 本章试题解析

第5章 设置文档格式

- 5.1 切分文档
- 5.2 页面设置
- 5.3 设置页眉和页脚
- 5.4 添加背景和水印
- 5.5 本章试题解析

第6章 表格的应用

- 6.1 创建表格
- 6.2 编辑表格
- 6.3 设置表格的格式
- 6.4 本章试题解析

第7章 图形对象的应用

第8章 长文档的处理

第9章 批量文档的制作

章节摘录

版权页：插图：1.4.2 设置安全选项在设置密码的对话框中，还有一些安全选项的设置，具体内容如下。

“建议以只读方式打开文档”：选中该复选框，表示在打开文档时，Word将建议以只读方式打开文档，用户可以接受或拒绝，如果接受，那么对文档进行修改后只能通过另存为的方式保存文档，不会对原文档产生影响。

“保存时从文件属性中删除个人信息”：选中该复选框，可以保护用户隐私，避免其他用户通过“属性”对话框查看到文档的作者姓名等个人信息。

“打印、保存或发送包含修订或批注的文件之前给出警告”：选中该复选框，可在打印、保存或发送包含修订或批注的文件之前给出提示，防止将这类信息共享。

“宏安全性”按钮：单击该按钮，可以选择安全级别，将其设置为高，可以防止宏病毒破坏文档。

编辑推荐

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>