第一图书网, tushu007.com

<<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

第一图书网, 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。

第一图书网, tushu007.com

<<Word文字排版入门与实例演练>>

书籍目录

第1章初识Word20031.1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

第一图书网, tushu007.com

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2l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——制作横纵页面混排的报价书《Word软件24学时》教学大纲

第一图书网, tushu007.com

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。

第一图书网, tushu007.com

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。

第一图书网, tushu007.com

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