

《课堂内外学电脑 文字篇》

图书基本信息

书名：《课堂内外学电脑 文字篇》

13位ISBN编号：9787502527969

10位ISBN编号：7502527966

出版时间：2000-03

出版社：化学工业出版社

作者：韩金洪

页数：76

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

内容概要

本书是《课堂内外学电脑》丛书中的一本对Windows中非常优秀的文字处理软件Word的使用作了介绍。其中包括汉字的输入与修改、自造词的输入、文件的打开与保存、段落的美化、“块”的使用及“剪贴画”的插入等，并附有大量实例。本书语言简练，通俗易懂，图文并茂，实用性强，适合小学生及其他计算机初学者使用。

书籍目录

第一课 图文处理好帮手Word

- 一、启动Word
- 二、认识Word界面
- 三、在Word中输入英文
- 四、退出Word

第二课 进一步认识Word

- 一、改变Word文档的显示方式
- 二、调整工具栏中的快捷按钮
- 三、调整标尺、坐标线和段落标志
- 四、文章的输入与修改

第三课 在WORD中输入汉字

- 一、启动中文输入法
- 二、输入汉字
- 三、在Word中输入一句话
- 四、退出中文输入法
- 五、错误内容的修改

第四课 词、自造词的输入和简拼

- 一、词的输入
- 二、隔音符号“ ’ ” 的使用
- 三、输入自造词
- 四、简拼

第五课 用Word写篇自我介绍

- 一、用Word文档介绍自己
- 二、全角字符与半角字符
- 三、修改文章中的错别字

第六课 保存编写好的文件

- 一、试输一段小故事
- 二、保存文件
- 三、再次保存

第七课 打开文件

- 一、打开文件
- 二、常用的标点符号

第八课 变化多样的汉字

- 一、改变字体
- 二、变字的大小
- 三、改变字的修饰效果
- 四、改变字的颜色
- 五、对文字进行全面的调整

第九课 整理美化段落

- 一、 对齐方式
- 二、 段落的缩进
- 三、 调整自己的文章

第十课 页面设置与打印

- 一、 设置纸张大小
- 二、 设置页边距
- 三、 打印预览
- 四、 打印文章

第十一课 好用的“块”

- 一、 块的复制与粘贴
- 二、 块的移动
- 三、 块的删除

第十二课 艺术标题

- 一、 插入艺术字
- 二、 修改、编辑艺术字

第十三课 页码与题注

- 一、 插入页码
- 二、 插入题注

第十四课 插入剪贴画

- 一、 插入剪贴画
- 二、 移动、放大与缩小剪贴画
- 三、 调整文字的环绕方式

第十五课 制作课程表

- 一、 创建表格
- 二、 自动套用格式
- 三、 调整行、列宽度

第十六课 内容丰富的课程表

- 一、 在单元格中输入内容
- 二、 表格中的对象选定
- 三、 单元格内容的复制、移动与删除
- 四、 行和列的插入与删除

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:www.tushu000.com