

《21世纪高等学校规划教材 计算机文化》

图书基本信息

书名：《21世纪高等学校规划教材 计算机文化基础》

13位ISBN编号：9787512308039

10位ISBN编号：7512308035

出版时间：2011-01-01

出版社：王革、高德利、张成玉 中国电力出版社 (2010-09出版)

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

《21世纪高等学校规划教材 计算机文化》

内容概要

计算机文化基础：任务课堂实训，ISBN：9787512308039，作者：张成玉 等编

书籍目录

前言 模块1计算机基础知识 1.1计算机基础知识（一） 1.2计算机的基本知识（二） 模块2 Windows XP操作系统 2.1 Windows XP操作系统安装 2.2 Windows XP基本操作 模块3计算机网络基础 模块4文字处理软件Word 2003 4.1文字处理软件Word 2003基本使用 4.2文档的编辑 4.3基本排版 4.4表格的使用 4.5图形的使用 4.6邮件合并 4.7图文混排 4.8长文档的编辑 模块5电子表格处理软件Excel 2003 5.1 Excel 2003的基本使用与工作表的编辑 5.2常用公式的使用 5.3常规数据的统计功能 5.4数据图表 5.5数据透视表 5.6实用图表的绘制 5.7电子表格的综合运用 模块6电子演示文稿制作软件PowerPoint 2003 6.1 PowerPoint 2003基本使用 6.2 PowerPoint 2003的功能设置 6.3电子演示文稿的综合运用 参考文献

章节摘录

版权页：插图：（2）单击【字体】选项卡，可以更改文字的颜色、字号、效果、字形等。（3）在【预览】框中查看设置效果，单击【确定】按钮可使设置生效。

2.设置字符间距（1）选中文字，打开【字体】对话框，单击【字符间距】选项卡。（2）在相应的下拉列表框中，可以更改文字的间距、位置等。（3）在【预览】框中查看设置效果，单击【确定】按钮可使设置生效。

3.设置字符效果（1）选中文字，打开【字体】对话框，单击【文字效果】选项卡。（2）在【动态效果】列表框中选择一种效果，单击【确定】按钮。

知识点2段落格式化

1.设置段落格式（1）单击【格式】|【段落】命令，打开【段落】对话框，单击【缩进和间距】选项卡。（2）【对齐方式】下拉列表中提供了5种段落文字对齐方式。默认为左对齐。（3）【缩进】选项中，定义段落距纸张左右边界的距离。（4）【间距】选项中，设置所选段落与前后段落之间的距离，用行宽来衡量。（5）【行距】指定段落中各行文字之间的间距。

2.换行与分页 Word 2003会根据一页中能够容纳的行数对文档自动分页，但有时由于在段落中间分页会影响到文章的阅读，也有的文章对格式要求较高，严格限制在段落中分页，为此，Word提供了有关分页输出时对段落处理的选择。单击【段落】对话框中的【换行与分页】选项卡，列有4个分页选项：（1）孤行控制：防止在一页的开始处留有段落的最后一行，或在一页的结束处留有段落的第一行（称为页首孤行或页末孤行）。（2）段中不分页：强制一个段落的内容必须放在同一页上，保持段落的可读性。（3）段前分页：从新的一页开始输出段落。（4）与下段同页：用来确保当前段落与它后面的段落处于同一页。

知识点3边框和底纹（1）选中需要添加边框或底纹的内容。（2）单击【格式】|【边框和底纹】命令，弹出【边框和底纹】对话框。（3）单击【页面边框】选项卡，分别设置“艺术型”“线型”“颜色”和“宽度”。（4）在【应用于】下拉列表框中根据需要任意选一种作为边框或底纹适用的对象。（5）单击【底纹】选项卡，在【应用于】下拉列表框中选择适用的对象，单击【确定】按钮。

知识点4项目符号和编号

1.设置项目符号和编号（1）已存在的文本设置项目符号和编号，先选定这些文本；对于尚不存在的文本，将光标定位在要输入的文本处。

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