

第 4 章 文字处理软件应用

4.1 Word 入门

学习本节后，学生将能够：

- 1、认识 Word 窗口界面，熟悉界面的结构及名称；
- 2、创建、编辑、保存文档；
- 3、在文档中输入字符。

4.2 格式化文档

学习本节后，学生将能够：

- 1、设置文档的字符格式；
- 2、设置文档的段落格式；

4.3 设置页面与输出打印

学习本节后，学生将能够：

- 1、设置文档的页面格式、页眉和页脚、页面背景；
- 2、设置文档的分栏格式；
- 3、插入分隔符；
- 4、使用不同的视图方式浏览文档；
- 5、设置打印参数并打印文档。

4.4 制作 Word 表格

学习本节后，学生将能够：

- 1、创建并编辑表格；
- 2、设置表格格式；
- 3、在表格中进行简单的数据计算；

4、对表格数据进行排序。

4.5 图文混合排版

学习本节后，学生将能够：

- 1、在文档中插入并编辑图片、艺术字、剪贴画和图表等对象；
- 2、理解文本框的作用，会使用文本框；
- 3、实现图文混合排版；
- 4、会进行插入封面的操作。