

<<新编五笔输入法&Word 2003入门>>

图书基本信息

书名：<<新编五笔输入法&Word 2003入门提高与技巧>>

13位ISBN编号：9787030222725

10位ISBN编号：7030222725

出版时间：2008-7

出版时间：科学出版社

作者：陈慧娟

页数：320

字数：505000

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

本书是指导初学者在学好五笔输入法之后，进行文档输入编辑的书籍，书中详细介绍了五笔字型输入法和Word程序的使用两个部分。

五笔字型输入法部分首先介绍了计算机的基础知识：开启和关闭计算机的操作、输入设备的认识，以及常用的计算机文字输入法的介绍，其次对于常用的文本程序作了简单的介绍，最后介绍了五笔输入法的汉字拆分规则、汉字的输入、王码五笔86版与98版的区别、如何进行手工造字以及常用的五笔字型输入法程序；Word程序的使用部分首先介绍了文字与段落的设置，其次对在文档中如何插入图片、艺术字和表格作了介绍，最后讲解长文档的一些设置和操作，包括：长文档中文字的查找与替换、如何制作文字样式、如何对文档进行审阅、给文档添加密码、给文档添加页眉和页脚，以及文档的打印输出。

随书配套光盘中提供了本书实例所用到的原始文件和产生的最终文件，方便读者练习。

另外，还赠送了一套专业级的多媒体交互式教学视频，全程语言讲解，作为本书知识的一个延伸。

本书语言通俗、操作性强，便于理解记忆，适合五笔人员、文秘办公类群体，以及想提高自身打字速度的读者。

书籍目录

Chapter 01 计算机基础知识 1.1 正确的操作姿势 1.1.1 正确的坐姿 1.1.2 良好的打字姿势  
1.1.3 注意保护眼睛 1.2 如何开关计算机 1.3 计算机的输入设备 1.3.1 鼠标及其结构 1.3.2  
鼠标握持方法 1.3.3 鼠标操作方法 1.3.4 鼠标在计算机中的形状及功能 1.3.5 设置鼠标  
1.4 键盘 1.4.1 认识键盘 1.4.2 键盘指法 1.5 手写板 1.5.1 手写板的使用 1.5.2 手写板  
的选购 1.6 常见的计算机文字输入法 1.7 温故知新 专家答疑Chapter 02 五笔输入法的安装与  
使用 2.1 安装和删除五笔输入法 2.1.1 安装五笔输入法 2.1.2 删除五笔输入法 2.2 选用五笔  
字型输入法 2.3 温故知新 专家答疑Chapter 03 常用的文本程序 3.1 记事本程序及其应用 3.1  
1 打开记事本程序 3.1.2 在记事本程序窗口中输入文字 3.1.3 保存记事本文本 3.1.4 打开存  
储过的记事本文本 3.2 写字板程序及其应用 3.2.1 打开写字板程序 3.2.2 在写字板程序窗  
口中输入文字 3.2.3 保存写字板文本 3.2.4 打开保存过的写字板文本 3.3 Word程序及其  
应用 3.3.1 打开Word程序 3.3.2 在Word文档内输入文字 3.3.3 保存Word文档 3.3.4 打  
开保存过的Word文档 3.4 温故知新 专家答疑Chapter 04 键盘练习 4.1 避免错误的键盘  
操作方法 4.2 键盘按键的练习 4.2.1 食指键区的练习 4.2.2 中指键区的练习 4.2.3  
无名指键区的练习 4.2.4 小拇指键区的练习 4.3 上挡键的指法练习 4.3.1 上挡键的  
作用 4.3.2 上挡键的练习 4.4 小键盘的指法练习 .....Chapter 05 五笔输入的基础  
知识Chapter 06 汉字的拆分与输入Chapter 07 五笔输入的提高Chapter 08 五笔输入  
的高级应用Chapter 09 字体和段落的设置Chapter 10 图片、艺术字和图形对象Chapter  
11 表格格式操作Chapter 12 长文档的处理附录一 五笔字型汉字字典编码表附录二 常  
见问题与技巧200例

章节摘录

Chapter 01 计算机基础知识 1.1 正确的操作姿势 正确的操作姿势 操作姿势对于一个初学计算机的用户非常重要，正确的计算机操作姿势，不仅是快速操作计算机的前提，也是保护自己身体健康的重要环节。

1.1.1 正确的坐姿 正确的计算机操作姿势，需要调整好身体各部位的相对姿势。

操作计算机时要做到以下几点：（1）精神放松，计算机屏幕与眼睛保持15~20的角度，30cm~40cm的距离。

（2）计算机屏幕及键盘在用户的正前方，脖子及手腕处于平行垂直状态。

（3）身体要坐直，不要半坐半躺。

（4）腿部应尽量保持与前手臂平等的姿势。

（5）椅座应调到与用户手肘近90弯曲的高度，手指能够自然地架在键盘的正上方。

（6）椅子需要有护背曲线，如果没有可以加一个护背垫。

1.1.2 良好的打字姿势 除了正确的坐姿外，打字姿势也至关重要，不正确的打字姿势会导致用户手腕酸疼，同时影响身体的健康。

正确的打字姿势如下：（1）身体正对键盘，双脚自然平放在地面上，腿部自然平直，小腿与大腿之间保持90°，平坐在椅子上，腰要挺直。

（2）肩部放松，上臂的肘部轻轻靠近身体，手腕自然放平，切忌手腕弓起。

（3）上身稍向前倾，胸部与键盘距离一般在20cm。

（4）手指微曲，轻轻地放在各个基本键上。

其中，左右手食指分别放在和J键上，双手大拇指放在空格键上。

1.1.3 注意保护眼睛 经常使用计算机，会对眼睛造成很大的损伤，这就需要用户在使用计算机的过程中细心地保护自己的眼睛。

在使用计算机时应注意以下几方面：（1）不要让窗外的光线和室内的灯光直照在屏幕上，造成反光，最好在屏幕前加装特殊的微滤网或护目镜。

（2）屏幕有尘埃时，用计算机专用的拭镜纸擦拭，可增加屏幕的可视度。

（3）操作计算机每30-40分钟，应休息10~15分钟，休息时应走出户外望远凝视，避免近距离地用眼。

.....

### 编辑推荐

为初学者定造，教您轻松入门，精选典型范例，快速提高技能，专家答疑解惑，温故又能知新，视频教学培训，提高学习质量。

本书由国内资深教育培训专家精心编著，书中详尽讲解了五笔字型输入和Word文档处理两个部分的基本功能和常用操作技巧，同时穿插有大量实战应用案例，涉及到五笔输入法的汉字拆分规则、手工造字、Word 2003段落设置、图形和表格操作等方面的具体应用，是一本全面、不可多得的五笔输入和Word 2003学习用书。

资深培训专家专门为初学者量身定造，精选课程，十分适合初学者入门。  
知识点讲解+范例提高+专家答疑+多媒体教学课程，全新四位一体的高效率学习捷径。

准备学习或正在学习五笔输入和Word文档处理的读者。  
有一定计算机应用基础但应用技能和工作效率需要进一步提升的读者。  
想参加学习班提升自身的文字输入速度和文档处理技能，但却没有时间的办公室文员。  
高等院校相关专业或社会各培训机构的理想教材。

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>