第一图书网, tushu007.com

<<五笔打字与Word文档排版从入门到精通>>

图书基本信息

书名：<<五笔打字与Word文档排版从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787030284327

10位ISBN编号：7030284321

出版时间：2010-10

出版时间：科学出版社

作者：前沿文化

页数：350

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“无师自通”丛书之一，针对初学者的需求，系统全面地讲解了五笔打字与Word文档排版的相关知识。

本书内容从读者日常生活、学习和工作中的实际需求出发，从零开始，逐步深入，突出实战操作与实用技巧的传授，真正让读者学以致用、学有所用。

内容包括电脑键盘的介绍、五笔字型的基础知识、五笔字型字根、汉字的拆分与输入、Word 2007的基础知识、Word 2007中文本的输入与编辑、Word 2007格式与样式的应用、Word 2007模板与表格的应用、Word 2007图片与图形的应用、Word 2007公式与图表的应用、Word 2007的高级应用、页面设置和文档打印等知识，并收录了汉字输入以及Word 2007文档录入与编辑、文档管理与排版和段落格式设置的典型问题和实用技巧。

本书既适合学习五笔打字与Word文档排版的初、中级学习者，也可作为计算机基础培训班的培训教材。

书籍目录

Chapter 01 跟我熟悉电脑键盘　1.1　认识键盘　　1.1.1　初识键盘　　1.1.2　键盘分区　1.2　键盘操作　　1.2.1　键盘指法分区　　1.2.2　正确的坐姿　1.3　指法练习　　1.3.1　指法练习相关知识　　1.3.2　建立打字练习簿　　1.3.3　进行指法练习　1.4　下载并安装金山打字通　　1.4.1　下载金山打字通安装程序　　1.4.2　安装金山打字通安装程序　技能实训——使用金山打字通练习指法　想一想，练一练Chapter 02 轻松掌握五笔字型基础知识　2.1　汉字输入法的操作　　2.1.1　安装汉字输入法　　2.1.2　选择与切换输入法　　2.1.3　认识五笔输入法图标　2.2　识汉字的5种笔画　　2.2.1　横笔画(一)　　2.2.2　竖笔画(丨)　　2.2.3　撇笔画(丿)　　2.2.4　捺笔画(乀)　　2.2.5　折笔画(乙)　2.3　汉字的3种字型　　2.3.1　左右型汉字　　2.3.2　上下型汉字　　2.3.3　杂合型汉字　2.4　笔画、字根和汉字的关系　　2.4.1　笔画、字根和汉字的关系图　　2.4.2　分析笔画、字根和汉字的关系　技能实训——使用五笔字型输入法打出第一个汉字　想一想，练一练Chapter 03 巧记五笔字型字根　3.1　字根在键盘上的分布　　3.1.1　字根在键盘上的分布图　　3.1.2　字根在键盘上的分布规律　3.2　字根的分类　　3.2.1　键名字根　　3.2.2　成字字根　　3.2.3　笔画字根　　3.2.4　普通字根　3.3　轻轻松松掌握字根　　3.3.1　第1区字根　　3.3.2　第2区字根　　3.3.3　3第3区字根　　……Chapter 04 深入理解五笔字型的拆分Chapter 05 使用五笔字型输入法输入汉字Chapter 06 初识Word 2007Chapter 07 输入并编辑文本Chapter 08 文档格式、样式与模板应用Chapter 09 表格的应用Chapter 10 图片的应用Chapter 11 图形的应用Chapter 12 公式与图表的应用Chapter 13 Word 2007的高级应用Chapter 14 页面设置和文档打印Chapter 15 汉字输入实用技巧Chapter 16 Word 2007文档录入与编辑技巧Chapter 17 Word 2007文档管理与排版技巧Chapter 18 Word 2007段落格式设置技巧

章节摘录

插图：将手指放于基准键位上后，当要击打其他键时，手指就需要从基准键位上抬起并移动到对应的键位上方再敲击该键即可，手指击键时应遵守如下规则。
击键前，将双手轻放于基准键位上，左右拇指轻放于空格键位上。
手掌以腕为支点略向上抬起，手指保持弯曲，略微抬起。
以指头击键，注意一定不要以指尖击键，击键动作应轻快、干脆，不可用力过猛。
按键盘时，只有击键手指才做动作，其他不相关手指放在基准键位不动。
手指击完键后，马上回到基准键位区相应位置，准备下一次击键。
当要敲击其他键位时，手指从基准键位出发去击打键位。
每个手指都有自己负责击打的键位，在击键时都各司其职、互不干扰。
各个手指击键的范围如下图所示。
在击键时必须保证每个手指都只击自己负责的键位，不能越位击键。

编辑推荐

《五笔打字与Word文档排版从入门到精通(附光盘)》：由业内五笔打字与word文档排版资深教育专家精心编写，充分考虑了初学者的具情况，在内容选择上完全从实际工作应用的角度出发，在语言表达上力求清晰易懂，便于您快速、高效地学习。
全书分为基础知识与进阶技巧两部分，基础知识部分全部选择实际工作中的典型案例：真正让您做到“学有所用”；进阶技巧部分汇集了五笔打字与word文档排版中的典型问题和实用技巧，让您解决实际问题的能力更上一层楼，同时也便于您今后查询使用。
《五笔打字与Word文档排版从入门到精通(附光盘)》通过图解与视频结合的方式进行全方位讲解，让您清晰、直观地学习，轻松成为五笔打字与Word文档排版的高手。

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