

图书基本信息

书名：<<新手学五笔打字与Word排版快速入门>>

13位ISBN编号：9787115243836

10位ISBN编号：7115243832

出版时间：2011-3

出版时间：人民邮电出版社

作者：神龙工作室

页数：214

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

本书是指导初学者快速掌握五笔打字与Word排版的入门书籍。

书中详细地介绍了初学者应该掌握的五笔打字与Word排版的基础知识和操作方法，并对初学者在使用五笔打字和进行Word排版时经常会遇到的问题进行了专家级的指导，以免初学者在起步的过程中走弯路。

全书分为9章，第1~3章主要介绍键盘的基本操作、五笔字型的基础知识、五笔字型的拆分与输入等内容；第4~9章主要介绍了Word排版的基本操作，以及如何对文档进行各种版面设置等内容。

本书附带一张情景、互动式多媒体教学光盘，可以帮助读者快速掌握五笔打字和Word排版的方法和技巧。

同时光盘中还赠送400招Windows 7实用技巧，使本书真正物超所值。

本书主要面向五笔打字与Word排版的初级用户，适合广大五笔打字爱好者与Word排版爱好者以及各行各业需要学习五笔打字与Word排版的人员使用，同时也可以作为五笔打字与Word软件使用人员短期培训班的培训教材或者学习辅导书。

书籍目录

第1章 打字前的准备

- 1.1 学习打字的必要性
- 1.2 认识键盘
- 1.3 键盘操作
- 1.4 各键位指法练习
- 1.5 专门练习指法的软件

第2章 新手学五笔字型

- 2.1 中文输入法简介
- 2.2 使用五笔字型输入法
- 2.3 输入法的删除与添加
- 2.4 五笔字型的基础知识
- 2.5 汉字拆分实例
- 2.6 末笔交叉识别码

第3章 练就打字高手

- 3.1 五笔字型的单字输入
- 3.2 五笔字型的简码输入
- 3.3 输入词组
- 3.4 五笔字型的输入顺序
- 3.5 常用的五笔字型输入法

第4章 初步了解Word 2010

- 4.1 Word 2010的启动与退出
- 4.2 Word 2010的工作界面
- 4.3 Word文档的基本操作

第5章 输入与编辑文本——制作公司章程

- 5.1 文本的输入
- 5.2 文本的编辑

第6章 扮靓文档——设计会议通知书

第7章 使用表格和图表——制作员工工资表和工资支出情况表

第8章 丰富多彩的Word文档——制作新年贺卡和优秀员工表彰榜

第9章 Word 2010的版面设置

章节摘录

版权页：插图：如何拉大Word下划线与文字间的距离用户在编辑word文档的时候经常会用到一种格式——下划线，以此来突出提示部分内容。

然而默认状态下的下划线与文字底边靠得非常近，当用户对文档进行排版时就会发现，排版时的行距设置得稍大一点，这种下划线的效果就显得非常难看。

为了解决这一问题，用户可以进行一些设置。

首先按照正常的方法给文字添加下划线。

将文字选中，单击浮动工具栏上的“下划线”按钮添加下划线后，在该处文字前后各输入一个空格，这样你会发现下划线也会自动延伸到空格处。

现在将除空格外的下划线文字选中，然后打开“格式”菜单下的“字体”命令，将打开的窗口切换到“字符间距”标签，把“位置”设为“提升”，然后修改后面的磅值，单击“确定”后退出，你会发现下划线与文字间的距离已经变大了。

大家如果不满意之间的距离只需要返回重新修改提升的磅值即可。

操作完毕，我们只需要将添加的首尾空格任意删除一个，然后选中保留的那个空格，再次打开“格式”菜单下的“字体”命令，在“字符间距”里把“间距”设为“紧缩”，并设置一个磅值，这样即可把该空格紧缩隐藏起来了。

编辑推荐

《新手学五笔打字与Word排版快速入门》：畅销经典如果你刚接触五笔打字与Word排版如果你想轻松学会五笔打字如果你想比别人更快学会Word排版我的第1本五笔打字与Word排版入门书200万读者的共同选择

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>