

<<电脑打字与排版>>

图书基本信息

书名：<<电脑打字与排版>>

13位ISBN编号：9787121074936

10位ISBN编号：7121074931

出版时间：2009-1

出版时间：卓越文化 电子工业出版社 (2009-01出版)

作者：卓越文化

页数：192

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>

<<电脑打字与排版>>

内容概要

《电脑打字与排版（附光盘1张）》编委会通过对中老年朋友学习电脑的特点进行仔细调查和分析，经过长期潜心研究和精心编写而推出《电脑打字与排版（附光盘1张）》。

《电脑打字与排版（附光盘1张）》主要介绍了打字与排版的基本操作和应用实例。主要内容包括键盘的基本操作、使用拼音输入汉字、认识五笔字型输入法、使用五笔输入汉字、零距离接触Word 2007、在Word文档中编辑文本、美化文本、装扮文档、表格应用以及打印文档。

全书语言浅显易懂，讲解详细生动，知识点讲解采用情景对话模式作为引导，让你很快融入到学习环境中。

写作过程中贯穿丰富的对话和小栏目，使学习过程变得更加轻松。

在每章结尾提供“活学活用”和“疑难解答”两大版块，用于帮助读者巩固所学知识和自我提高。

《电脑打字与排版（附光盘1张）》可作为老年电脑初学者的启蒙老师，面向刚接触电脑的中老年朋友和离退休人员，也可作为老年大学、老年电脑培训班的辅助教材。

书籍目录

第1章 键盘的基本操作1.1 认识键盘分区1.1.1 主键盘区1.1.2 功能键区1.1.3 数字小键盘区1.1.4 编辑控制键区1.2 正确的姿势1.3 手指分工1.4 正确的击键方法1.5 活学活用1.6 疑难解答第2章 使用拼音输入汉字2.1 输入法的添加与选择2.1.1 选择输入法2.1.2 添加输入法2.2 微软拼音输入法的风格2.2.1 微软拼音新体验2.2.2 微软拼音经典2.2.3 ABC输入风格2.3 微软拼音输入法的使用2.3.1 输入汉字2.3.2 输入特殊符号2.4 活学活用2.5 疑难解答第3章 认识五笔字型输入法3.1 汉字的构成3.1.1 汉字的三个层次3.1.2 汉字的笔画3.1.3 汉字的字型3.2 五笔字型输入法的字根3.2.1 五笔字型输入法的键盘分区3.2.2 字根的分布规律3.2.3 五笔字根的分布3.2.4 字根速记词3.3 五笔输入法的设置与使用3.3.1 三讯五笔输入法介绍3.3.2 使用三讯五笔3.4 活学活用3.5 疑难解答第4章 使用五笔输入汉字4.1 字根之间的结构4.1.1 单字根结构4.1.2 散字根结构4.1.3 连字根结构4.1.4 交字根结构4.2 汉字的拆分原则4.2.1 书写顺序4.2.2 取大优先4.2.3 能散不连4.2.4 能连不交4.2.5 兼顾直观4.3 输入合体字4.3.1 输入不足4码的汉字4.3.2 输入刚好4码的汉字4.3.3 输入超过4码的汉字4.4 键名汉字与成字字根4.4.1 键名汉字的输入4.4.2 成字字根的输入4.5 输入简码汉字4.5.1 一级简码4.5.2 二级简码4.5.3 三级简码4.6 输入词组4.6.1 二字词组的输入4.6.2 三字词组的输入4.6.3 四字词组的输入4.6.4 多字词组的输入4.7 活学活用4.8 疑难解答第5章 零距离接触Word20075.1 启动与关闭Word5.1.1 启动Word20075.1.2 Word2007的操作界面5.1.3 关闭Word20075.2 文档的基本操作5.2.1 新建文档5.2.2 保存文档5.2.3 打开文档5.3 在文档中输入文本5.3.1 输入文字5.3.2 输入符号5.3.3 输入特殊符号5.4 活学活用5.5 疑难解答第6章 在Word文档中编辑文本6.1 文本的选定6.2 修改文本6.2.1 复制与移动文本6.2.2 撤销与恢复文本6.2.3 删除文本6.3 查找与替换6.3.1 查找操作6.3.2 替换操作6.4 设置字符格式6.4.1 设置字体、字号和字符颜色6.4.2 设置缩放、间距和位置6.4.3 设置字符边框和底纹6.5 活学活用6.6 疑难解答第7章 美化文本轻松上手7.1 设置项目符号和编号7.1.1 插入项目符号7.1.2 插入编号7.2 设置段落格式7.2.1 段落的对齐方式7.2.2 段落的缩进和间距7.2.3 添加页面边框7.2.4 设置段落底纹7.3 样式的使用7.3.1 使用内置样式7.3.2 新建样式7.3.3 修改样式7.4 设置页眉页脚7.4.1 插入页眉页脚7.4.2 插入页码7.5 活学活用7.6 疑难解答第8章 将文档装扮得更漂亮8.1 插入自选图形8.1.1 插入自选图形8.1.2 设置自选图形格式8.2 插入剪贴画8.2.1 插入剪贴画8.2.2 插入网上的剪贴画8.3 插入艺术字8.3.1 插入艺术字8.3.2 更改艺术字格式8.4 插入电脑中的图片8.4.1 插入图片8.4.2 更改图片大小8.4.3 设置图片边框8.4.4 添加图片效果8.4.5 设置图片版式8.5 插入SmartArt图形8.5.1 插入SmartArt图形8.5.2 设置子图形8.5.3 输入文本8.6 活学活用8.7 疑难解答第9章 表格应用得心应手9.1 插入表格9.1.1 直接插入表格9.1.2 手动绘制表格9.1.3 虚拟表格的使用9.2 编辑表格9.2.1 录入内容9.2.2 插入行或列9.2.3 删除行或列9.2.4 合并与拆分单元格9.3 设置表格格式9.3.1 设置表格的对齐方式9.3.2 设置表格的行高与列宽9.3.3 设置表格的边框9.3.4 设置表格的底纹9.4 活学活用9.5 疑难解答第10章 轻轻松松打印文档10.1 版式设置10.1.1 设置版式10.1.2 设置纸张大小10.1.3 设置页边距10.2 打印文档10.2.1 打印预览10.2.2 打印设置10.2.3 打印输出10.3 活学活用10.4 疑难解答

<<电脑打字与排版>>

章节摘录

插图：

<<电脑打字与排版>>

编辑推荐

图解操作和活学活用是《电脑打字与排版》的两大特色，可以帮助读者实现快速定位，从而大大提高学习效率。

针对中老年朋友的学习特点和当前电脑的流行应用，我们精心策划和编写了《老年电脑通》系列丛书

。本套丛书重点介绍了初学者必须掌握的、最适用的技能，采用情景对话模式对知识点进行引导，确保读者能轻松上手。

<<电脑打字与排版>>

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>