第一图书网, tushu007.com

<<五笔打字与Word排版>>

图书基本信息

书名：<<五笔打字与Word排版>>

13位ISBN编号：9787121112508

10位ISBN编号：7121112507

出版时间：2010-7

出版时间：电子工业出版社

作者：王改性 等编著

页数：226

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

第一图书网, tushu007.com

前言

在当今这个快节奏和追求高效率的时代，忙碌于工作和各种社会活动的人们大多已没有耐性去阅读一本像教科书一样生硬地累积知识点的图书，人们总是希望能够轻松、快速、高效地学会电脑知识，并将所学的内容应用到实际工作中，解决工作中的问题或提高工作效率，用好计算机这个现代化的工具。

本系列图书正是定位于这样一批零基础或会一些简单操作，同时希望快速提高自己电脑操作水平的读者，结合他们的需求和学习习惯，本系列图书重点突出快速入门、学以致用的特点，在体例结构和编写上进行创新，简化理论介绍，将读者关心的问题作为知识点，以实例进行介绍，并用大量的“知识扩展”和“疑难解答”将编者多年的经验积累和技巧总结奉献给读者，或解答读者学习中遇到的各种疑难问题。

一、丛书特点《跟我从零学》系列图书主要具有以下特点。

1.体例丰富，由浅入深本套丛书融合了市场上同类书籍的特点及优势，在写作体例上进行了创新。

本书在系统知识后安排了“知识扩展”和“疑难解答”两个特色版块，让初学者在学习入门知识的基础上得到进一步提高。

每章知识点后安排了一个或几个非常实用的例子，让读者在巩固本章知识点的同时不断提高、步入高手。

每章最后还安排了精选的习题版块，引导读者回顾本章知识并加以巩固。

2.版式生动，双色混栏章首页以有趣的对话引出本章需要学习的知识，让读者感觉在严肃的学习氛围中充满趣味，学习起来更轻松。

全书采用单双栏混合排版的方式，既能合理有效地利用空间，让页面看起来更加整齐、紧凑，还可以减轻读者的阅读疲劳。

书中穿插了大量的“提示”、“注意”和“技巧”等特色小栏目，方便读者解决学习过程中遇到的疑难问题，还扩大了知识面，让读者倍感实用。

3.一步一图，操作性强本套丛书采用大小步骤的方式进行编写，其中大步骤为操作主线，小步骤为实现大步骤的具体操作，并以序号在插图上标识出具体的操作顺序，与小步骤相对应。

这种图文结合的方式便于读者在学习过程中能够更加直观、清晰地看到操作效果，易于理解和掌握。

4.操作简练，通俗易懂本套丛书在内容上撇弃了空洞无用的知识和深奥难懂的理论，以读者的实际学习理念为向导，以通俗易懂的文字讲述了电脑初学者迫切需要掌握的内容，以及实际生活、学习和工作中需要用到的知识和技能，注重实用性，充分体现了动手操作的重要性。

5.书盘结合，轻松易学本系列各图书附赠一张精彩生动、内容充实的多媒体教学光盘，为读者提供了一个立体的教学环境。

光盘具有直观生动、交互性强等特点，与图书结合使用能起到相互补充的作用，大大提高了读者的学习效率，从而轻松地达到最佳的学习效果。

第一图书网, tushu007.com

<<五笔打字与Word排版>>

内容概要

本书详细介绍了五笔字型输入法和文档处理的相关知识，并对初学者在使用电脑打字和Word排版时经常会遇到的问题进行了专家级的指导。
全书共分10章，分别介绍了电脑入门基础、键盘结构与指法练习、认识汉字输入法、迈入五笔输入法殿堂、使用五笔字型输入法输入汉字、98版五笔字型输入法、其他常用五笔输入法、使用Word 2007处理文档、设置文档格式和实现图文混排等内容。
另外，本书每章的后面附有课后练习题，目的是着重培养读者的动手能力，使读者在实际练习的过程中能快速提高应用水平。
本书内容丰富、结构清晰、语言简练，结合办公实例，图文并茂的介绍了使用电脑打字和Word排版的具体操作方法。
本书适合循序渐进全面掌握电脑打字和Word排版的初学者，也适合办公室人员和文字录入员，或者具有一定电脑基础知识的中级用户，对于今后致力于电脑办公的在校大学生，本书也会是您不错的选择。

第一图书网, tushu007.com

<<五笔打字与Word排版>>

书籍目录

第1章 电脑入门基础 1.1 电脑基础知识 1.1.1 启动电脑 1.1.2 关闭电脑 1.1.3 知识扩展—让电脑“睡眠” 1.1.4 疑难解答——电脑死机了怎么办 1.2 鼠标的使用 1.2.1 “拿”鼠标的正确姿势 1.2.2 鼠标的基本操作 1.2.3 鼠标指针的含义 1.2.4 知识扩展——修改鼠标指针样式 1.3 Windows Vista的基本操作 1.3.1 认识Windows Vista的桌面 1.3.2 管理桌面图标 1.3.3 认识“开始”菜单 1.3.4 窗口的基本操作 1.3.5 知识扩展——取消窗口按钮分组显示 1.3.6 疑难解答——如何将常用程序图标添加到快速启动工具栏 1.4 管理电脑中的文件 1.4.1 新建文件或文件夹 1.4.2 重命名文件或文件夹 1.4.3 移动、复制文件或文件夹 1.4.4 删除文件或文件夹 1.4.5 知识扩展——回收站的使用 1.4.6 疑难解答——如何显示文件扩展名 1.5 选择打字练习场所 1.5.1 记事本 1.5.2 写字板 1.5.3 知识扩展——保存练习结果 1.6 典型实例——备份字练习文档 1.7 课后练习 第2章 键盘结构与指法练习 2.1 认识键盘 2.1.1 主键盘区 2.1.2 辑控制键区 2.1.3 数字小键盘区 2.1.4 功能键区 2.1.5 状态指示灯区 2.1.6 疑难解答——104键键盘和107键键盘有何区别 2.2 键盘的操作 2.2.1 认识基准键位 2.2.2 手指的键位分工 2.2.3 操作键盘的正确姿势 2.2.4 知识扩展——击键规则 2.2.5 疑难解答——数字小键盘区有怎样的手指分工 2.3 指法练习 2.3.1 练习输入英文字符 2.3.2 练习输入数字和符号 2.3 综合练习 2.3.4 知识扩展——使用金山打字通进行指法练习 2.3.5 疑难解答——进行打字练习时还需注意哪些方面 2.4 典型实例——输入一篇英文文章“Snow-white” 2.5 课后练习 第3章 认识汉字输入法第4章 迈入五笔输入法殿堂第5章 使用五笔字型输入法输入汉字第6章 98版五笔字型输入法 第7章 其他常用五笔输入法第8章 使用Word 2007处理文档第9章 设置文档格式 第10章 实现图文混排

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

插图：

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《跟我从零学:五笔打字与Word排版》：精品课程，中国计算机用户入门者必学。
体例丰富，由浅入深：在系统知识后安排了“ 知识扩展 ”和“ 疑难解答 ”两个特色板块。
版式生动，混栏排版：读者在学习氛围中充满趣味，学习起来更轻松。
操作简练，通俗易懂：精心安排了针对入门读者的各阶段学习的实例。

第一图书网, tushu007.com

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