

<<五笔打字与Word排版入门与提高>>

图书基本信息

书名：<<五笔打字与Word排版入门与提高>>

13位ISBN编号：9787302290025

10位ISBN编号：7302290024

出版时间：2012-8

出版时间：清华大学出版社

作者：张航，阚连合，吴涛 编著

页数：375

字数：643000

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>

<<五笔打字与Word排版入门与提高>>

内容概要

《五笔打字与word排版入门与提高(经典清华版)》是计算机初学者快速掌握五笔打字与word排版的入门书籍。

全书以键盘操作、五笔打字输入、word

2010的功能及其在实际工作中的应用为导向，用生动的实例、形象的图解、通俗易懂的语言，循序渐进地介绍了初学者必须掌握的五笔打字输入法与使用word

2010排版的基础知识、操作方法和使用技巧，并对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。

《五笔打字与word排版入门与提高(经典清华版)》以初学者学习五笔打字和文档排版的过程来循序渐进地安排各个知识点。

《五笔打字与word排版入门与提高(经典清华版)》共分13章，主要内容包括打字前的准备、认识五笔输入法、五笔字型的拆分、五笔字型的输入、五笔打字提速技巧、word

2010的基础知识、文档的输入和编辑、文档格式设置、编辑表格和图表、图文混排、编辑长文档、页面设置与打印输出以及制作活动节目单的综合讲解实例。

《五笔打字与word排版入门与提高(经典清华版)》内容丰富，图文并茂，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和word软件短训班的培训教材。

<<五笔打字与Word排版入门与提高>>

书籍目录

第1章打字前的准备工作

- 1.1计算机基本操作
- 1.2认识键盘
- 1.3键盘的基本操作
- 1.4指法练习
- 1.5指法练习软件
- 1.6专家点拨：键位练习技巧
- 1.7综合实例：键位指法练习常见错误

第2章认识五笔输入法

- 2.1五笔输入法简介
- 2.2五笔输入法入门
- 2.3字根的键盘分布及其规律
- 2.4专家点拨：98版五笔字根
- 2.5综合实例：使用金山打字通练习字根

第3章五笔字型的拆分

- 3.1汉字字根的结构关系
- 3.2汉字的拆分原则
- 3.3特殊汉字的拆分
- 3.4汉字末笔交叉识别码
- 3.5常用难拆汉字
- 3.6专家点拨：五笔末笔识别码的另一种取码方法
- 3.7综合实例——“大家来拆字”

第4章五笔字型的输入

- 4.1键面汉字的输入
- 4.2键外汉字的输入
- 4.3简码汉字的输入
- 4.4词组的输入
- 4.5特殊汉字的输入
- 4.6重码和容错码的输入
- 4.7五笔输入法的基本设置
- 4.8专家点拨：万能键“z”
- 4.9综合实例：理论联系实际——使用软件快速输入汉字

第5章五笔打字提速技巧。

- 5.1选择适合自己的五笔输入法
- 5.2汉字录入提速要点
- 5.3创造自己的汉字
- 5.4专家点拨：八笔码检字法之拼音五笔速查字典
- 5.5综合实例：汉字输入巧提高

第6章word 2010的基础知识

- 6.1word 2010简介
- 6.2word 2010的安装与卸载
- 6.3word 2010的新增功能
- 6.4启动word 2010
- 6.5认识word 2010

<<五笔打字与Word排版入门与提高>>

6.6退出word 2010

6.7专家点拨：帮助功能的使用

6.8综合实例：使用“自定义快速访问工具栏”按钮

第7章文档的输入和编辑

7.1文档的基本操作

7.2文本的输入

7.3编辑文档内容

7.4拼写检查和自动更正

7.5专家点拨：word2010文档的基础功能

7.6综合实例：修改会议记录

第8章文档格式设置

8.1设置字体格式

8.2调整段落格式

8.3添加边框和底纹

8.4添加项目符号和编号

8.5专家点拨：格式刷的使用

8.6综合实例：制作招聘简章

第9章编辑表格和图表

9.1创建表格

9.2编辑表格

9.3表格与文本

9.4制作图表

9.5专家点拨：在后续页上重复表格标题

9.6综合实例：设计员工档案表

第10章图文混排

10.1插入并编辑自选图形

10.2插入并编辑图片

10.3插入并编辑剪贴画

10.4插入并编辑smartart图形

10.5插入并编辑文本框

10.6插入并编辑艺术字

10.7专家点拨：图形的快捷编辑方法

10.8综合实例：制作会议流程图

第11章编辑长文档

11.1视图操作

11.2使用大纲视图

11.3使用目录与索引

11.4使用脚注和尾注

11.5使用题注和交叉引用

11.6使用书签和批注

11.7专家点拨：手动目录和
通过对话框插入脚注和尾注

11.8综合实例：制作产品使用说明书

第12章页面设置与打印输出

12.1设置页面属性

12.2设置稿纸

12.3页面背景

<<五笔打字与Word排版入门与提高>>

12.4插入并设置页眉和页脚

12.5插入并设置页码

12.6打印文档

12.7专家点拨：“断字”功能和打印选项设置

12.8综合实例：设置并打印公司管理制度

第13章制作活动节目单

13.1实例分析

13.2实例操作过程

<<五笔打字与Word排版入门与提高>>

章节摘录

版权页：插图：功能键在过去的DOS系统中非常实用，但是在现在的Windows操作系统中，没有这些键还是可以正常使用计算机的。

当然，这些键可以提供一些常用的快捷操作，使日常使用十分便捷。

这些功能键还可以和其他键组合，如Ctrl、Shift、Alt，组成一些很有用的快捷键。

下面就来介绍这一键区各键的功能。

Esc:取消键或退出键。

Esc是英文Escape的缩写，在操作系统和应用程序中，该键经常用来退出某一操作或正在执行的命令。

F1:在Windows操作系统中，如果处在一个选定的程序下按F1键，常常会出现帮助。

如果不是处在任何程序中，而是处在资源管理器或桌面中，那么按F1键就会出现Windows的帮助程序

。

F2:如果在资源管理器中选定了文件或文件夹，按F2键则会对这个选定的文件或文件夹重命名。

F3:按下F3键，则会出现“搜索文件”的窗口，因此如果想对某个文件夹中的文件进行搜索，那么直接按下F3键就能快速打开搜索窗口，并且搜索范围已经默认设置为该文件夹。

F4:它有一些非常实用的功能，当在IE下工作时，可以用这个键来打开IE中的地址栏列表，同时也可以Alt+F4组合键关闭当前工作的窗口。

F5:刷新键。

用来刷新IE或资源管理器中当前所在窗口的内容。

F6:可以在资源管理器及IE中快速定位到地址栏。

F7:在Windows中没有任何作用，主要用于DOS环境下。

F8:在启动计算机时，可以用它来显示启动菜单。

有些计算机还可以在计算机启动最初按下这个键来快速调出启动设置菜单，从中可以快速选择是光盘启动，还是直接用硬盘启动，而不必费事进入BIOS修改启动顺序。

另外，还可以在安装Windows时接受微软的安装协议。

<<五笔打字与Word排版入门与提高>>

编辑推荐

最完整、专业的知识体系：13章专题、200多个知识点，专业全面。

最典型、实用的案例技巧：30个实例加技巧，13个行业实例，经典实用。

最详尽、高清的图解教学：1600多张高清的图片，分析与操作一目了然。

最超值、贴心的光盘资源：含所有素材与效果文件、教学视频。

十年经典，独步江湖：秉承清华优良品质，锻造经典读本 秘笈荟萃，引领潮流：精选主流软件，引领时代风尚，占据前沿高端 视频讲解，易学易精：图文并茂，明晰精炼，简单易学，学而能精

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>