

<<五笔打字与Word排版轻松掌握>>

图书基本信息

书名：<<五笔打字与Word排版轻松掌握>>

13位ISBN编号：9787113099947

10位ISBN编号：7113099947

出版时间：2009-6

出版时间：黄轩、张雅蕊 中国铁道出版社 (2009-06出版)

作者：黄轩，张雅蕊 著

页数：228

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排版轻松掌握>>

### 前言

在21世纪,电脑已成为人们工作和生活的必备工具之一,学生、自由职业者、办公室人员等都加入了学习电脑的队伍中。

调查发现,不同读者的学习需求各不相同,其选择的图书也有很大差异。

更多的读者希望在学习电脑的过程中,体验学电脑的快乐。

带着为了满足所有想学电脑的朋友都能达到用电脑生活、娱乐、工作的目的,经过近一年的编写工作,“如此简单”图书终于和大家见面了!

本套书的编写出发点是为职场人士和电脑初学者量身订做一套简明、快速的学习方案。

我们的目标是让所有人都能从中挑选到适合自己的电脑图书,并提供快速解决实际问题的方法,真正做到学以致用。丛书特点本丛书包括电脑的组装与维护、电脑入门与操作、系统安装及维护、笔记本电脑的选购与应用、五笔打字与word排版、Photoshop图像处理、电脑上网搜索与应用、数码摄影等众多领域的内容,每本图书都是针对相应的读者群进行分析后为其量身打造的。

本丛书有以下4大特点:1.结构合理,内容适度在内容的选择上经过认真讨论、反复研究,尽可能在丰富内容的基础上,取其精华,使内容结构更加合理,阅读起来更加直观。

全书以“知识讲解+任务演练”的讲解方式,使读者通过知识讲解从零开始、循序渐进地学习,进而通过任务演练将所学知识应用到学习和工作中,实现操作与应用的融会贯通。

2.图解例说,简明易懂考虑到初学者的实际情况,本丛书基本做到一步一图,以图解的方式指导其具体操作步骤,读者学习后,不仅可以掌握软件的操作方法,还可以把所学知识应用到学习和工作中。

3.立足新手,任务实践本书完全从读者的角度出发,分析读者在学习时“哪些内容重点掌握”、“哪些内容侧重学习”以及“哪些内容简单认识”,从而合理安排章节内容,使读者在最短时间内更好地掌握相关知识,学习后能够掌握软件使用方法。

## <<五笔打字与Word排版轻松掌握>>

### 内容概要

《五笔打字与Word排版轻松掌握》从五笔输入的初学者应了解和掌握的基础知识，到实际应用中的汉字拆分和输入、Word排版，内容主要包括电脑的基本操作、认识和使用键盘、输入法的基础、汉字的拆分和输入、输入简码和词组、造字程序的应用、打字软件的使用、编辑文档、文档版式设置、修饰和美化文档、编辑长文档等知识。

《五笔打字与Word排版轻松掌握》版式新颖，内容翔实、易学易懂，是广大读者朋友学习的好帮手和常备工具书。

《五笔打字与Word排版轻松掌握》采用任务驱动的方式编写，一个任务就是一个知识点，步骤讲解图文结合，基本做到一步一图。

书后附有各章相关练习题，以达到巩固和应用知识的目的。

《五笔打字与Word排版轻松掌握》定位于电脑初学者和五笔打字初学者，也可作为大中专院校和各种电脑培训班的教材。

## <<五笔打字与Word排版轻松掌握>>

### 书籍目录

第1章 电脑的基本操作(Vista)1.1 认识和初步使用电脑1.2 认识汉字输入法1.3 安装和添加五笔输入法1.4 五笔输入法设置技巧1.5 练习题第2章 认识和使用键盘2.1 键盘的结构和布局2.2 键盘的基本操作2.3 指法练习2.4 练习题第3章 五笔字型输入法基础3.1 认识五笔字型3.2 认识五笔字型的字根3.3 练习题第4章 汉字的拆分与输入4.1 汉字的拆分规则4.2 汉字的输入法4.3 合体字的输入4.4 练习题第5章 输入简码与词组5.1 简码的输入5.2 词组的输入5.3 重码与容错码的输入5.4 万能Z键的使用5.5 练习题第6章 造字程序的应用6.1 创造自己的汉字6.2 特殊字符的输入6.3 练习题第7章 五笔打字练习软件的使用7.1 安装五笔练习软件7.2 使用金山打字软件7.3 练习题第8章 编辑文档8.1 Word2007的工作界面8.2 文档基本操作8.3 文档基本编辑8.4 项目符号和编号8.5 练习题第9章 文档版式设置9.1 设置文字格式9.2 设置段落格式9.3 设置页眉页脚9.4 练习题第10章 修饰和美化文档10.1 使用Word样式10.2 使用Word表格10.3 设置边框与底纹10.4 设置双栏与竖排10.5 文档高级美化10.6 在文档中插入SmartArt图形10.7 练习题第11章 编辑长文档11.1 在文档中使用书签11.2 在文档中创建目录11.3 在文档中添加索引11.4 在文档中插入批注11.5 在文档中插入题注11.6 长文档的编辑技巧11.7 页面设置和打印11.8 练习题附录参考答案

## <<五笔打字与Word排版轻松掌握>>

### 章节摘录

插图：2.数字与符号键数字与符号键位于字母键的上方，每个键面上都有上下两种符号，也称双字符键。

上面的符号称为上挡符号，下面的符号称为下挡符号，包括数字、运算符号、标点符号和其他符号，同样，也是通过按Shin键进行切换。

3.Enter键Enter键又叫回车键，该键位上标有,Enter字样。

Enter的作用有两种。

输完指令后，按一下回车键，电脑才会执行用户的指令，输入文字想提前换行时，按一下回车键，就转到新的一行。

4.Space键空格键是在键盘中下方的长条键，是键盘中最长的一个键。

空格键的作用有两种。

按一次空格键，光标就向右移动一格，处在插入状态时，如果光标上有字，就会插入一个空格或字符，不管是一个还是一串，都一起向右移，如果处于改写状态，就会删除该光标后的字符或被所输入空格代替。

另外，如果在输入中文时，屏幕下方的提示出现了多个字或词，按一下这个键，就表示选用的是提示行的第一个字或词，那个字或词就输入到文本中了。

5.Shift键Shift键又叫上挡键，分为左右两个，功能相同。

Shift键的作用有两种。

按下该键后再敲击字母键，就会输入字母键所对应字母的大字，例如，先按下Shift键，再敲击字母键G，显示的为大写字母G，否则为小写字母g，如果同时按下该键和主键盘区的某一个数字键，输入的则是该数字键所对应的上挡符号，例如，同时按下Shin键和数字键5，输入的就是百分号%。

6.Ctrl键Ctrl键也被称为控制键，在Shift键的下面，也分为左右两个，功能相同。

该键在不同的软件中有不同的功能定义，必须与其他的键位相结合才能发挥作用，所以通常和其他键组合成复合控制键。

7.Alt键Alt键也被称为交替换挡键，在Ctrl键的旁边，左右两个，功能相同。

这也是一个特殊的控制键，通常与其他键组合而成特殊功能键或复合控制键。

## <<五笔打字与Word排版轻松掌握>>

### 编辑推荐

《五笔打字与Word排版轻松掌握》：打字是掌握与应用电脑的第一道门槛，很多人都为如何能够正确快速地输入汉字而苦恼；有了《五笔打字与Word排版轻松掌握》，所有您看到的文字，都可以轻松地输入电脑，并且轻松制作出美观的文档。

1.“如此简单”的编排形式：您一定不愿意学习一大堆有上不了的东西，所以仅安排最实用最有意义的内容，图文结合，让您在模仿中不知不觉地学会五笔打字与Word排版。

当然，秉承套系的一贯特色，《五笔打字与Word排版轻松掌握》的易学性让您感到无比轻松，这正是“如此简单”丛书存在的意义！

2.DVD多媒体教学光盘：或许您学得：“光盘嘛，大家都在做。

”不过《五笔打字与Word排版轻松掌握》的多媒体光盘可以让您在模仿中学习，欣赏中学习，对于那些懒得看图和文字的人来说，是很不错的学习助手。

3.单色？

双色？

彩色：一本实用性的图书设计得五颜六色，意义不大反而会提高价格：相反，一本图形图像类的图书，做成单色就不伦不类了，“如此简单”的套系书中，针对不同类别和方向的图书，采用了多种印刷方式，做到了同类书中性价比了优，如果您想要鱼与熊掌兼得，《五笔打字与Word排版轻松掌握》当仁不让！

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>