

图书基本信息

书名：<<新编五笔打字和Word排版入门与提高>>

13位ISBN编号：9787115186591

10位ISBN编号：7115186596

出版时间：2008-10

出版时间：神龙工作室 人民邮电出版社 (2008-10出版)

作者：神龙工作室

页数：242

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>

前言

电脑发展到今天已经渗透到了社会的各个领域，但是它的应用领域再高深，也没有离开打字这一基本操作。

与要快速输入汉字必选五笔字型输入法一样，Word也已经成为人们编辑文字时的首选工具软件，目前Word已经发展到2007版本，功能更加强大。

熟练应用Word进行文字编辑操作已经成为广大办公人员的必备技能之一，本书根据现代办公需要，将五笔字型输入法与Word 2007排版应用结合在一起介绍，以飨读者。

本书特色一览内容全面、信息量大：本书信息量大，涵盖了五笔打字和Word排版中的绝大部分内容，力求在有限的篇幅内为读者奉献更多的知识，并帮助读者在学习的过程中举一反三。

一步一图、以图析文：在介绍实际应用案例的过程中，每一个操作步骤的后面均附有对应的图片，这种图文结合的方法能让读者在学习的过程中直观、清晰地看到操作的效果，易于理解和掌握。

功能实例、完美融合：本书根据实例具体操作的需要，将五笔打字的重点和Word排版的各项功能充分地融入到实例中，使实例和功能达到了完美的融合。

同时在各章的最后都有一个“本章小结”，对本章的内容进行了一次完整的贯通，以帮助读者巩固掌握本章的相关知识点和提升解决实际问题的能力。

书盘结合、易于理解：本书附带一张多媒体教学光盘，本光盘紧扣书中的内容，以实例的形式进行讲解，使用户更易于理解五笔打字和Word排版的基础知识。

同时光盘中还附赠了100个Word 2007经典模板和一本五笔86版和98版编码电子速查字典。

专业的Word 2007模板可直接应用于财务管理、市场营销、后勤管理、行政与人力资源管理、客户管理、产品管理、生产管理及安全管理等方面，可以帮助用户更深刻地了解书本中所介绍的Word 2007的各种强大功能：五笔86 / 98版编码速查字典可以帮助用户快速地查询不会拆分的汉字的五笔编码，这给用户的日常工作和学习带来了极大的便利。

配套光盘扫描本书附赠一张多媒体教学光盘，内含28个精彩实例，讲解时间长达4个小时。

还包含书中各章“过关练习题”对应的习题答案以及书中各个实例对应的素材文件、原始文件和最终效果，另赠送一本内含500个经典的Word 2007实战技巧的电子图书、100个专业的可直接应用的Word 2007经典模板以及一本可以帮助用户迅速查询汉字五笔编码的86 / 98版五笔编码电子速查字典。

内容概要

《新编五笔打字和Word排版入门与提高》是指导初学者学习五笔打字和Word排版的入门书籍。书中图文并茂地介绍了初学者学习五笔打字和Word排版必须掌握的基础知识、操作方法和使用技巧等。全书共分11章，包括跟我学打字、五笔字型基础知识入门、五笔字型的拆分与输入、五笔字型输入法全掌控、Word 2007基础、制作停电通知、Word 2007的版式设置、Word 2007表格和图表的使用、Word 2007的图文混排、Word 2007的版面设置及打印、Word 2007的高级功能等内容。

《新编五笔打字和Word排版入门与提高》附带一张精心开发的专业级多媒体教学光盘，通过28个精彩实例对五笔打字和Word排版的各个知识点进行了深入的讲解，一步一步地引导读者学习五笔打字和Word排版在日常生活和工作中的实际应用。

光盘中还包括书中各章“过关练习题”对应的习题答案与书中各个实例对应的素材和模板，一本内含500个经典的Word 2007实战技巧的电子图书，100个专业的可直接应用于财务管理、市场营销、后勤管理、行政与人力资源管理、客户管理、产品管理、生产管理及安全管理等方面的Word 2007经典模板，以及一本内含26 828个汉字五笔编码（86/98版）的电子速查字典，大大地扩充了《新编五笔打字和Word排版入门与提高》的知识范围。

《新编五笔打字和Word排版入门与提高》既适合五笔打字和Word排版初、中级读者阅读，又可以作为大中专院校或者企业的培训教材，同时对五笔打字和Word排版高级用户也有一定的参考价值。

书籍目录

- 第1章 跟我学打字 1.1 为什么要学打字 1.2 认识键盘 1.2.1 初识键盘 1.2.2 键盘分区 1.3 键盘操作 1.3.1 指法规则 1.3.2 正确的坐姿 1.4 指法练习 1.4.1 打开记事本 1.4.2 标准键位的指法练习 1.4.3 指法综合练习 1.5 使用金山打字练习指法 1.5.1 安装金山打字程序 1.5.2 启动金山打字程序 1.5.3 英文打字 1.5.4 打字游戏 1.6 本章小结 1.7 过关练习题
- 第2章 五笔字型基础知识入门 2.1 中文输入法介绍 2.1.1 中文输入法的种类 2.1.2 系统自带的中文输入法 2.2 五笔字型输入法的安装与介绍 2.2.1 安装五笔输入法 2.2.2 选择输入法 2.2.3 五笔字型输入法的版本 2.2.4 五笔字型输入法的优点 2.3 五笔字型输入法的基础知识 2.3.1 汉字的3个层次 2.3.2 汉字的5种笔画 2.3.3 汉字的3种字型 2.4 五笔字根面面观 2.4.1 字根的键位分布及区位号 2.4.2 五笔字根的分布规律 2.4.3 五笔字根助记词 2.4.4 五笔字根助记词详解 2.5 使用金山打字练习字根 2.6 本章小结 2.7 过关练习题
- 第3章 五笔字型的拆分与输入 3.1 拆字先知道——字根之间的结构关系 3.2 五笔字型的拆分原则 3.3 汉字的拆分与输入 3.3.1 汉字拆分实例 3.3.2 末笔交叉识别码 3.3.3 键外汉字的输入 3.3.4 键名汉字的输入 3.3.5 成字字根的输入 3.3.6 输入常见偏旁部首 3.3.7 输入单笔画汉字 3.4 简码输入 3.4.1 一级简码 3.4.2 二级简码 3.4.3 三级简码 3.5 词组输入 1. 二字词组的输入 2. 三字词组的输入 3. 四字词组的输入 4. 多字词组的输入 3.6 使用金山打字大练兵 1. 单字练习 2. 词组练习 3. 文章练习 4. 速度测试 3.7 本章小结 3.8 过关练习题
- 第4章 五笔字型输入法全掌控 4.1 输入法的设置 4.1.1 输入法的状态设置 4.1.2 输入法的属性设置 4.1.3 默认输入法的设置 4.1.4 输入法快捷键的设置 4.1.5 输入法的删除与添加 4.2 常用的五笔字型输入法 4.2.1 极点五笔 1. 安装极点五笔 2. 使用极点五笔 4.2.2 五笔加加 4.2.3 海峰五笔 4.2.4 智能五笔 4.2.5 万能五笔 4.2.6 其他的五笔输入法软件 4.3 卸载五笔输入法 1. 利用软件自带的卸载功能卸载输入法 2. 利用系统自带的添加或删除程序卸载输入法 4.4 本章小结 4.5 过关练习题
- 第5章 Word 2007基础 5.1 Word 2007的启动和退出 5.1.1 Word 2007的启动 5.1.2 Word 2007的退出 5.2 Word 2007的操作界面 5.3 文档的基本操作 5.3.1 新建文档 1. 新建空白文档 2. 新建博客文档 3. 新建书法字帖 5.3.2 打开和关闭文档 1. 打开文档 2. 关闭文档 5.3.3 保存文档 1. 保存新建的文档 2. 保存已有的文档 3. 设置自动保存 5.4 本章小结 5.5 过关练习题
- 第6章 制作停电通知 6.1 输入文本 6.1.1 输入中文、英文和数字文本 1. 输入中文文本 2. 输入英文文本 3. 输入数字 6.1.2 插入特殊符号 1. 利用软键盘 2. 利用【符号】按钮 6.1.3 插入日期和时间 6.2 文本的基本操作 6.2.1 选取文本 1. 利用鼠标 2. 利用键盘 3. 利用选定栏 6.2.2 移动文本 6.2.3 复制文本 6.2.4 插入文本 6.2.5 删除文本 6.2.6 查找和替换文本 1. 查找文本 2. 替换文本 6.3 本章小结 6.4 过关练习题
- 第7章 Word 2007的版式设置 7.1 制作员工宿舍管理条例 7.1.1 字体格式设置 1. 利用浮动工具栏 2. 利用【字体】对话框 7.1.2 字符间距设置 7.1.3 设置段落格式 1. 设置段落对齐方式 2. 设置段落缩进 3. 使用制表位 4. 设置段落间距和行距 7.1.4 添加项目符号和编号 1. 添加项目符号 2. 添加编号 7.2 制作工作总结报告 7.2.1 使用模板 1. 利用模板创建文档 2. 自定义模板 7.2.2 添加边框和底纹 1. 为字符添加边框和底纹 2. 为段落添加边框和底纹 3. 设置页面边框和底纹 7.2.3 使用样式 1. 应用内置样式 2. 新建样式 3. 修改样式 7.3 本章小结 7.4 过关练习题
- 第8章 Word 2007表格和图表的使用 8.1 制作用户意见反馈表 8.1.1 创建表格 1. 插入表格 2. 绘制表格 3. 编辑表格 8.1.2 设置表格样式 8.1.3 编辑表格文本 8.2 制作员工救助灾区情况图表 8.2.1 创建图表 1. 插入图表 2. 编辑图表数据 8.2.2 美化图表 1. 设置图表格式 2. 设置图表标题 3. 设置图表区 4. 设置绘图区 5. 设置图例 6. 设置坐标轴 7. 显示数据标签和网格线 8.3 本章小结 8.4 过关练习题
- 第9章 Word 2007的图文混排 9.1 制作婚宴邀请卡 9.1.1 插入并编辑自选图形 1. 绘图画布 2. 插入自选图形 3. 编辑自选图形 9.1.2 插入并编辑图片 1. 插入图片 2. 编辑图片 9.1.3 插入并编辑艺术字 1. 插入艺术字 2. 编辑艺术字 9.2 制作优秀员工表彰榜 9.2.1 插入并编辑SmartArt图形 1. 插入SmartArt图形 2. 编辑SmartArt图形 9.2.2 插入并编辑剪贴画 1. 认识【剪贴画】任务窗格 2. 插入剪贴画 3. 编辑剪贴画 9.2.3 插入并编辑文本框 1. 插入文本框 2. 编辑文本框 9.3 本章小结

9.4 过关练习题 第10章 Word 2007的版面设置及打印 10.1 制作产品介绍 10.1.1 插入并编辑封面 1. 插入封面 2. 编辑封面 10.1.2 页面设置 1. 页边距设置 2. 纸张设置 3. 版式设置 4. 文档网格设置 5. 页面背景设置 10.2 制作公司专用考勤表 10.2.1 插入并设置页眉和页脚 1. 插入页眉和页脚 2. 设置页眉和页脚 10.2.2 插入并设置页码 1. 插入页码 2. 设置页码 10.2.3 打印文档 1. 安装打印机 2. 打印预览 3. 打印设置 10.3 特殊版式 1. 改变文字方向 2. 分栏排版 3. 首字下沉 4. 中文版式 10.4 本章小结 10.5 过关练习题 第11章 Word 2007的高级功能 11.1 制作岗位职责规定 11.1.1 使用大纲视图 1. 使用大纲视图组织文档结构 2. 使用主控文档管理文档 3. 插入并编辑子文档 11.1.2 插入索引和目录 1. 插入并编辑索引 2. 插入并编辑目录 11.1.3 插入并编辑域 1. 插入域 2. 编辑域 11.2 制作公司宣传网页 11.2.1 插入Excel工作表 11.2.2 插入PowerPoint演示文稿 11.2.3 保存为Web页 1. 创建网页 2. 插入超链接 11.3 本章小结 11.4 过关练习题 附录A 常见偏旁部首的拆分 附录B Word 2007实战技巧500招

章节摘录

插图：

编辑推荐

《新编五笔打字和Word排版入门与提高》由熟练使用五笔字型输入法的国内资深办公软件应用专家和Word2007软件高级培训师精心编著，通过图解和多媒体教学的方式全方位剖析五笔打字和Word 2007软件。

以初学者为出发点，基础操作与实际应用相结合，同时穿插各种技术要点和技巧，在表达上力求通俗易懂，便于读者理解和深入地学习。

以五笔输入法与Word在日常办公中的实际应用为主题精心编排内容，11个源自于实际办公工作的经典实例，全面涵盖了行政文秘、人力资源、公司管理及营销策划等公司办公的各个方面。

随书奉送电子500个经典的Word 2007实战技巧和一本五笔86版 / 98版编码速查字典，使《新编五笔打字和Word排版入门与提高》真正物超所值。

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>