

图书基本信息

书名：<<新手学五笔打字与Word排版快速入门>>

13位ISBN编号：9787115195173

10位ISBN编号：711519517X

出版时间：2009-3

出版时间：人民邮电出版社

作者：神龙工作室

页数：230

字数：380000

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

五笔打字很神秘吗？

不神秘！

使用Word 2003排版难吗？

不难！

阅读本书能成为五笔打字和Word排版的高手吗？

能！

为什么要阅读本书随着电脑在日常生活和办公领域的普及，熟练地使用五笔输入法输入汉字并掌握Word排版的操作已经不仅仅是办公人员需要学习和掌握的了。

对于普通人而言，学会五笔打字不仅能提高学习和工作的效率，而且掌握Word排版的方法更能帮助您制作出精美的文档，给您的工作和生活带来极大的便利和乐趣。

作为学习五笔打字与Word排版的新手，您是否曾为如何快速记忆字根而苦恼，您是否曾为打字速度过慢而发愁，您是否曾为设置文档的样式而冥思苦想，您是否曾为编排不出美观的文档而懊恼沮丧，您是否曾为复杂的排版操作而感到力不从心……如果您掌握了五笔打字与Word排版的一些基本技能和通用方法，多思考，勤动手，那么这些问题都会迎刃而解。

基于这个出发点，我们组织了具有多年实践经验的五笔打字培训师和从事Word排版的专业人员，为五笔打字和Word排版的初学者量身编写了这本“入门”书籍。

通过阅读本书，相信广大读者一定会获益匪浅。

本书是否适合您如果您是第一次接触五笔打字，本书将从初学者的角度出发，一步一步地引导您掌握五笔打字的基本方法；如果您有五笔打字的基础，那么本书将帮助您快速地提高打字速度，并成为五笔打字的高手；如果您是第一次使用Word 2003排版文档，本书将以实例的形式为您介绍使用Word排版的基本操作；如果您想尝试自己排版一本成品书，那么阅读完本书后即可梦想成真。

内容概要

本书是指导初学者快速掌握五笔打字与Word排版的入门书籍。

书中详细地介绍了初学者必须掌握的五笔打字与Word排版的基础知识和操作方法，并对初学者在使用五笔打字和进行Word排版时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。

本书分为3篇11章，第1篇（第1~4章）主要介绍键盘的基本操作、五笔字型的基础知识、五笔字型的拆分与输入，以及常用的五笔字型输入法等内容；第2篇（第5~9章）主要介绍Word排版的基本操作，包括对文本、表格、图片等对象的设置，以及新建、修改样式等内容；第3篇（第10~11章）主要介绍Word排版的高级操作，包括对页面、大纲级别、页眉页脚以及版面进行设置等内容。

本书附带一张情景、互动式多媒体教学光盘，本光盘具有一个全新的实景操作环节“跟我上机”，本环节可以考查读者对知识的掌握程度，并对读者的操作正误进行检测，使读者能有针对性地进行弥补学习。

同时光盘中还赠送一本包含200个Word 2003常见问题解答的电子图书和一本包含8 000个常用汉字的五笔编码电子查询字典，大大地扩充了本书的知识范围。

本书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软件使用人员短训班的培训教材或者学习辅导书。

书籍目录

第1篇 新手入门 第1章 打字准备——新手学打字 1.1 学习打字的目 1.2 认识键盘 1.3 键盘的基本操作 1.4 指法练习 第2章 知识储备——新手学五笔字型 2.1 中文输入法简介 2.2 初次接触五笔字型输入法 2.3 五笔字型输入法入门 2.4 五笔字根全接触 第3章 自己动手——五笔字型的拆分与输入 3.1 了解字根的结构关系 3.2 五笔字型拆分原则 3.3 汉字的拆分与输入 3.4 简码的输入 3.5 词组的输入 3.6 使用金山打字练习五笔字型输入 第4章 补充学习——五笔字型输入法全接触 4.1 输入法的基本设置 4.2 常用的五笔字型输入法 4.3 五笔输入法的卸载 第2篇 新手排版入门 第5章 揭开面纱——走近Word 2003 5.1 Word 2003的启动与退出 5.2 Word 2003的工作界面 5.3 Word文档的基本操作 第6章 新手起步——寻物启事 6.1 文本的输入 6.2 文本的编辑 第7章 循序渐进——公司集体旅行计划 7.1 字体格式设置 7.2 段落格式设置 7.3 添加边框和底纹 7.4 添加项目符号和编号 7.5 应用样式 第8章 理性分析——员工年度考核状况分析表 8.1 创建表格 8.2 编辑表格 8.3 美化表格 8.4 创建图表 第9章 精心装扮——每周食谱 第3篇 练就排版高手 第10章 古书新排——千家诗 第11章 创意无限——设计封面和广告

章节摘录

插图：对于打字来说，最主要的是熟悉主键盘区的各个键的功能。

英文字母键和数字键的功能这里不做介绍，下面介绍一下各个控制键的功能。

控制键位于字母键的两侧，为了方便用户的操作，在空格键的左右两侧各有一个【Shift】键、【Ctrl】键、【Alt】键和 键，相同的键的功能是一样的。

【Caps Lock】键【Caps Lock】键即大写字母锁定键。

系统启动成功后默认的是小写字母状态，这时键盘右上方的【Caps Lock】指示灯不亮，按字母键输入的都是小写字母。

按下【Caps Lock】键，对应的指示灯亮了，这时再按下字母键输入的就是大写字母了。

【Tab】键【Tab】键又称跳格键或者制表定位键。

按一次该键，可以使光标向右移动一个制表位。

编辑推荐

《新手学五笔打字与Word排版快速入门》特色：不怕是新手，轻松学得会全新互动多媒体学习模式看得懂：按照初学者接受知识的难易程度，由浅入深地组织内容。

学得会：“语言通俗易懂+实例精彩丰富”的完美结合，帮助您轻松学会五笔打字与Word排版的方法和技巧。

用得巧：与读者的工作和生活紧密结合，学有所用。

视频教学：4个小时情景·互动式多媒体视频教学跟我上机：针对学习进度精心打造多套随堂练习，读者在真实环境中操作。

系统会自动给出评判和正确提示超值奉送：一本包含28000个常用汉字的五笔编码查询电子字典，200个Word 2003常见问题解答

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>