

<<快乐学电脑>>

图书基本信息

书名：<<快乐学电脑>>

13位ISBN编号：9787302185017

10位ISBN编号：7302185018

出版时间：2008-12

出版时间：清华大学出版社

作者：甘登岱 编

页数：271

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

作为一名专业的电脑办公人员，熟练地进行文字录入及文档编排处理是必不可少的技能。本书通过精炼、通俗易懂的语言，以及众多的实例，为大家介绍五笔字型输入法及文字处理软件Word 2007的使用方法。

其中：第1章主要讲述电脑的组成部件，打开、关闭电脑的方法，Windows XP操作界面，以及鼠标的使用方法。

第2章主要介绍键盘的有关知识、正确的打字姿势和正确的打字指法，最后进行了一些指法练习。

第3章介绍如何安装和启用五笔字型输入法，五笔字型输入法输入汉字的原理、五笔字根的键盘分布以及五笔字根的快速记忆方法。

第4章主要介绍使用五笔字型输入法输入汉字的分类、输入键名字的方法、输入成字字根的方法、输入单笔画汉字的方法、输入键外字的方法、末笔识别码的使用和万能学习键——Z键。

第5章主要介绍简码的输入、词组的输入、手工造词的方法和重码的输入。

第6章主要介绍如何启动Word 2007，Word 2007工作界面各组成元素的名称及作用，文档的保存、关闭、打开与新建方法，以及获取帮助的方法。

第7章以制作会议计划书为例，主要介绍Word 2007基本使用方法。

包括输入文本的方法和技巧，以及文档的基本编辑方法。

第8章以制作求职自荐书和大字横幅为例，主要介绍文档的基本格式编排方法。

包括文档基本格式的设置，以及文档的页面设置与打印输出。

第9章以制作员工手册、店铺租赁合同以及杂志页面为例，介绍一些文档高级编排知识。

如格式的复制方法，添加项目符号和编号的方法，使用样式快速统一文档格式，对文档进行分页、分节与分栏，以及为文档添加页眉和页脚的方法。

第10章以制作贺卡、手抄报、流程图以及艺术字为例，介绍文档美化方法。

主要包括在文档中插入与编辑图片的方法，绘制与编辑图形的方法，插入SmartArt图形，以及艺术字的使用。

第11章以制作课程表为例，主要介绍Word 2007中表格的制作与编辑方法。

另外，为了帮助读者快速掌握五笔字型输入法，书中给出大量五笔拆分汉字练习，并在附录中给出练习答案，以及86版五笔字型单字编码，86版字根键盘分布图，五笔字型汉字编码流程图以及二级简码表。

我们随书附赠一张精彩的多媒体教学光盘，它通过语音讲解、视频演练的方式，使读者轻松学习键盘录入、五笔字型输入法以及Word 2007的使用方法。

<<快乐学电脑>>

内容概要

本书是一本精心为电脑办公用户打造的五笔打字与文字处理入门与提高图书。

全书以键盘操作、五笔打字、Word 2007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，循序渐进地介绍了五笔字型输入法以及使用Word 2007编排文档的方法

。全书共分11章，内容主要包括电脑基础知识，键盘指法练习，五笔字根详解，汉字输入讲解，简码与词组输入方法，Word 2007基础操作，文本的输入与编辑，文档的基本格式设置，文档的高级格式设置，插入图片、图形与艺术字以及使用表格。

本书附带一张多媒体教学光盘，它采用语音讲解、视频演练的方式，介绍了如何操作键盘，如何使用五笔字型输入法以及如何使用Word 2007，使读者学习起来更加轻松。

本书非常适合广大电脑初学者和电脑办公人员使用，也可作为高职、高专相关专业和电脑短训班的电脑基础培训教材。

<<快乐学电脑>>

书籍目录

第1章 从了解电脑开始	1.1 认识电脑	1.2 启动电脑	1.3 认识Windows XP的桌面	1.4 如何使用鼠
1.4.1 认识鼠标	1.4.2 把握鼠标的姿势	1.4.3 鼠标的基本操作	1.5 关闭电脑	练一练
答 第2章 正确的打字姿势与指法	2.1 认识键盘	2.2 正确的打字姿势	2.3 正确的打字指法	2.4
基准键位	2.3.2 指法分区	2.3.3 击键方法	2.4 指法练习	2.4.1 小写英文字母练习
大写英文字母练习	2.4.3 数字练习	2.4.4 特殊符号练习	2.4.5 输入英文文章	练一练
答 第3章 五笔字型输入法入门	3.1 安装与启用五笔字型输入法	3.2 五笔字型输入法是怎样输入汉字的	3.3 五笔字根的键盘分布	3.4 五笔字
的	3.2.1 汉字的笔画与偏旁部首	3.2.2 五笔字型的字根	3.3 五笔字根的键盘分布	3.4 五笔字
根的快速记忆方法	3.4.1 五笔字根口诀	3.4.2 五笔字根口诀的含义	练一练	问与答 第4章
就五笔输入神功	4.1 输入键名字的方法	4.2 输入成字字根的方法	4.3 输入单笔画汉字的方法	4.4
输入键外字的方法	4.4.1 汉字的结构	4.4.2 汉字的拆分原则	4.4.3 输入键外字	4.4.4 汉
拆分示例	4.5 末笔识别码的使用	4.5.1 汉字的字型	4.5.2 末笔识别码的定义	4.5.3 汉字的
分实例	4.6 万能学习键——Z键	练一练	问与答 第5章 快速输入汉字的捷径	5.1 简码的输入
5.1.1 什么是简码	5.1.2 一级简码	5.1.3 二级简码	5.1.4 三级简码	5.2 词组输入
5.2.1 双字词	5.2.2 三字词	5.2.3 四字词	5.2.4 多字词	5.3 手工造词的方法
5.3.1 手工造词的方法	5.3.2 词组的删除与修改	5.4 重码字的输入	练一练	问与答 第6章 Word 2007入门
2007	6.2 Word 2007操作界面详解	6.3 退出Word 2007	6.4 创建专业型的“平衡简历”文档	6.5
新建文档	6.4.2 保存文档	6.4.3 关闭与打开文档	6.5 如何获取帮助	练一练 问与答 第
本的输入与编辑	7.1 输入文本——制作会议计划书	7.1.1 输入文字	7.1.2 输入特殊符号	7.1.3
7.1.3 插入日期和时间	7.2 文本的编辑——编辑会议计划书	7.2.1 选择文本	7.2.2 删除与修改	7.2.3
7.2.3 移动与复制文本	7.2.4 文本的查找与替换	7.2.5 文档浏览与定位	7.2.6 操作	撤消、恢复与重复
7.2.6 操作	练一练 问与答 第8章 文档的基本格式设置	8.1 制作求职自荐书	8.1.1 设置纸张大小	8.1.2
8.1.2 设置段落格式	8.1.3 设置边框和底纹	8.2 制作大字横幅	8.2.1 设置纸张大小	8.2.2
8.2.2 设置页边距和页面版式	8.3 文档预览与打印	8.3.1 打印预览	8.3.2 打印文档	练一
问与答 第9章 文档的高级格式设置	9.1 制作员工手册	9.1.1 使用“格式刷”复制格式	9.1.2 项目符号和编号的应用	9.1.3
9.1.3 制作杂志页面	9.2 制作店铺租赁合同	9.2.1 内置样式的应用	9.2.2 自定义样式的应用	9.3
9.3 制作杂志页面	9.3.1 设置分页与分节	9.3.2 设置分栏	9.3.3 设置页眉与页脚	练一练
问与答 第10章 插入图片、图形与艺术字	10.1 制作祝福贺卡	10.1.1 插入图片与剪贴画	10.1.2 编辑图片与剪贴画	10.1.3
10.1.3 设置图片的形状、边框与效果	10.1.4 图片的三维旋转与三维格式	10.2 制作手抄报	10.2.1 绘制图形	10.2.2
10.2.2 编辑图形	10.3 制作流程图	10.3.1 插入SmartArt图形	10.3.2 编辑SmartArt图形	10.4
10.4 制作“水中倒影”艺术字	10.4.1 插入艺术字	10.4.2 编辑艺术字	练一练 问与答 第11章 在文档中插入表格	11.1
11.1 制作课程表	11.1.1 插入表格	11.1.2 输入与移动、复制表格内容	11.1.3 编辑表格	11.1.4
11.1.4 美化表格	11.2 表格的其他应用	11.2.1 绘制斜线表头	11.2.2 表格与文本之间的转换	11.2.3
11.2.3 表格排序	11.2.4 表格计算	附录A 86版五笔字型单字集	附录B 86版五笔字型键盘字根分布图	附录C 五笔字型汉字
附录D 86版五笔字型二级简码表	附录E 第3、4、5章“练一练”答案			

章节摘录

插图：

编辑推荐

《快乐学电脑五笔打字与Word排版》是快乐学电脑系列丛书之一。

《快乐学电脑五笔打字与Word排版》倡导：定位电脑初学者，精选合适的切入点、以任务为驱动，以图解为手段，以操作为依托、兼顾知识体系，总结知识要点，举一反三、精心安排“问与答”栏目，画龙点睛、精彩的多媒体教学光盘，不看书也能掌握、全程图解快乐学习、精选案例现学现用、版式新颖锦上添花、精彩光盘一看就会。

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>