

图书基本信息

书名：<<五笔打字与Word排版标准培训教程>>

13位ISBN编号：9787802436527

10位ISBN编号：7802436524

出版时间：2011-2

出版时间：航空工业

作者：王海波//徐丽

页数：226

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>

内容概要

《五笔打字与Word排版标准培训教程》是帮助电脑初学者快速掌握五笔打字和Word排版的标准培训用书。

《五笔打字与Word排版标准培训教程》以图例结合的方式讲解了五笔打字和Word排版的基础知识、操作方法和技巧等。

《五笔打字与Word排版标准培训教程》主要包括以下9个方面的内容：电脑基础操作、键盘操作与指法练习、五笔打字入门、汉字拆分与录入、Word2007快速入门、设置文档的格式、制作图文混排的文档、在Word中活用表格和Word的高级应用。

《五笔打字与Word排版标准培训教程》结构清晰，语言简明易懂，内容丰富、实用，注重理论与实践相结合，操作性强，同时附带课堂实战案例的多媒体教学视频，更能生动形象的帮助读者学习书中的重点难点知识，让大家在最短的时间内迅速成为打字与排版高手。

《五笔打字与Word排版标准培训教程》主要面向五笔打字与Word排版的初级用户，也可以作为大中专院校或各行各业需要学习五笔打字与Word排版人员的培训教材。

书籍目录

第1章 电脑基础操作快速上手1.1 了解计算机的组成1.1.1 电脑的主要硬件1.1.2 电脑的外部设备1.1.3 电脑使用的软件1.2 启动与关闭电脑1.2.1 启动电脑1.2.2 关闭电脑1.2.3 重新启动电脑课堂实战——注销windows用户1.3 熟悉windows XP的桌面1.3.1 桌面图标1.3.2 桌面背景1.3.3 任务栏1.3.4 开始菜单课堂实战——自己动手设置操作环境1.4 管理文件和文件夹1.4.1 新建文件夹1.4.2 复制文件1.4.3 重命名文件夹1.4.4 删除文件1.4.5 查找与搜索文件和文件夹课堂实战——回收站的管理课堂总结课后巩固第2章 键盘操作与指法练习2.1 键盘的结构和布局2.1.1 t键盘区2.1.2 功能键区2.1.3 光标控制键区2.1.4 数字小键盘区2.1.5 指示灯区2.2 键盘的基本操作2.2.1 正确的坐姿2.2.2 认识基准键位2.2.3 于指的分工2.2.4 击键要领2.3 键盘指法练习2.3.1 基准键位练习2.3.2 和键练习2.3.3 左右手上下排键位练习2.3.4 左右手下排键位练习2.3.5 英文大小写指法练习2.3.6 符号键位练习2.3.7 数字键位练习2.3.8 键位综合练习课堂实战——使用金山打字练习指法课堂总结课后巩固第3章 学习五笔轻松入门3.1 五笔输入法的安装与设置3.1.1 安装五笔字型输入法3.1.2 认识输入法的状态条3.1.3 设置五笔字型输入法课堂实战——将五笔设置为默认输入法3.2 汉字的笔画和字型3.2.1 汉字的笔画3.2.2 汉字的辽型3.2.3 汉字结构的层次3.3 五笔键盘字根总表及助记词3.3.1 认识五笔键盘3.3.2 五笔字根总表3.3.3 字根助记词3.4 字根分布规律及特点3.4.1 字根分布第一规律3.4.2 字根分布第二规律3.5 字根助记词解析3.5.1 第一区字根解析3.5.2 第二区字根解析3.5.3 第三区字根解析3.5.4 第四区根解析3.5.5 第五区字解析课堂实战——使用金山打字练习字根课堂总结课后巩固第4章 全面掌握汉字拆分与录入4.1 键面字的编码与输入4.1.1 键名字的编码与输入4.1.2 成字字根的编码与输入4.1.3 普通字根的编码与输入4.2 键外字的编码与输入4.2.1 汉字的拆分原则4.2.2 汉字的取码原则4.2.3 末笔字型识别码4.3 不易拆分的汉字课堂实战——汉字拆分实例4.4 简码的输入4.4.1 一级简码的输入4.4.2 二级简码的输入4.4.3 三级简码的输入4.5 词组的输入4.5.1 双字词组的输入4.5.2 三字词组的输入4.5.3 四字词组的输入4.5.4 多字词组的输入4.6 重码与容错码4.6.1 重码4.6.2 容错码4.7 万能键的作用4.8 86版五笔和98版五笔的区别4.8.1 码元的区别4.8.2 组宁的区别课堂实战——使用金山打字练习五笔录入课堂总结课后巩固第5章 Word2007快速入门5.1 熟悉Word2007的操作界面5.2 掌握Word2007的基本操作5.2.1 Word2007的启动5.2.2 新建文档5.2.3 保存文档5.2.4 关闭文档5.2.5 打开文档5.2.6 另存文档5.2.7 关闭Word2007课堂实战——利用不同方式创建Word文档5.3 Word2007的视图模式5.3.1 设置视图模式5.3.2 页面视图5.3.3 阅读版式视图5.3.4 Web版式视图5.3.5 普通视图5.3.6 大纲视图5.3.7 文档结构图和缩略图课堂实战——设置页面显示比例5.4 输入文档内容5.4.1 输入文本5.4.2 插入符号和特殊符号5.4.3 插入日期和时间课堂实战——制作商务证明信5.5 编辑文档内容5.5.1 选择文本5.5.2 复制文本5.5.3 移动文本5.5.4 查找与替换文小5.5.5 撤销和恢复操作课堂实战——填写商业保险单课堂总结课后巩固第6章 设置文档的格式6.1 设置字体格式6.1.1 设置字体格式6.1.2 设置字符间距6.1.3 设置首字下沉效果6.1.4 清除格式……第7章 制作图文混排的文档第8章 在Word中活用表格第9章 学习Word的高级应用附录习题答案

章节摘录

版权页：插图：

编辑推荐

《五笔打字与Word排版标准培训教程》内容翔实，讲解透彻。

《五笔打字与Word排版标准培训教程》软件功能讲解细致、实例操作通俗易懂，通过简洁生动的语言介绍相应软件的使用方法和操作技巧，以激发读者学习兴趣，提高大家的操作能力。

案例教学，注重实用。

全书在讲解完相关知识点后，适时配合“课常实战”，对所学知识进行综合演练和应崩。

通过综合实例引导读者，让大家将所学知识快速应用到实际的生产活动当中去，真正将书中的知识学会、学活、学精。

超值光盘，简单易学。

《五笔打字与Word排版标准培训教程》随书赠送一张配套的交互式多媒体教学光盘，提供书中案例的多媒体语音视频讲解，以及所有实例的素材和效果文件，让大家学习起来更加简单、轻松。

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>