

<<五笔字型与Word编辑排版学得快>>

图书基本信息

书名：<<五笔字型与Word编辑排版学得快>>

13位ISBN编号：9787900433602

10位ISBN编号：7900433600

出版时间：2009-1

出版时间：齐鲁电子音像出版社

作者：李飞创作工作室

页数：140

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>

<<五笔字型与Word编辑排版学得快>>

内容概要

《五笔字型与Word编辑排版学得快》从汉字录入与文字编辑排版处理的实际应用出发，全面详细地针对读者在使用电脑进行汉字录入、排版和文字处理等问题进行讲解。

通过《五笔字型与Word编辑排版学得快》读者可以全面掌握汉字录入技巧、Word的基本操作技巧、Word的文档格式设置、Word的图形操作、Word的表格操作、Word的图文对象设置、Word的高级功能、Word的页面设置以及打印等知识。

《五笔字型与Word编辑排版学得快》内容丰富，实用性强。
适合汉字录入和文字处理的电脑初、中级读者阅读，以及文字编辑工作者和学校教材用书。

书籍目录

第1章 汉字录入基础1.1 中文输入法概述1.1.1 汉字的特性1.1.2 拼音输入法1.1.3 拼形输入法1.1.4 混合输入法1.1.5 语音输入、手写输入和扫描输入1.1.6 常用中文输入法简介1.2 中文输入法的设置1.2.1 添加系统内的输入法1.2.2 添加系统外的输入法1.2.3 删除输入法1.2.4 设置输入法属性1.2.5 输入法的切换1.2.6 设置系统启动后默认的输入法1.2.7 设置输入法快捷键1.3 中文输入法的使用1.3.1 启动中文输入法1.3.2 中文输入法状态窗口1.3.3 输入法的高级功能第2章 学习五笔字型2.1 五笔字型基础知识2.1.1 认识五笔字型2.1.2 什么是字根2.1.3 五笔字型的笔画2.1.4 五笔字型的字型2.2 五笔字型字根键盘2.2.1 字根键盘设计原则2.2.2 键盘分区2.2.3 认识区位号2.2.4 字根键盘分布2.2.5 字根分布规律2.3 怎样拆分汉字2.3.1 字根间的结构关系2.3.2 汉字拆分原则2.4 怎样录入汉字2.4.1 键名编码规则2.4.2 成字字根编码规则2.4.3 认识“识别码”2.4.4 单个汉字编码规则2.5 快速输入技巧2.5.1 简码2.5.2 词组2.5.3 学习使用Z键第3章 Word操作基础3.1 启动和退出Word 20023.1.1 启动Word 20023.1.2 退出Word 20023.2 Word 2002窗口界面3.3 Word 2002基本操作3.3.1 窗口操作3.3.2 菜单操作3.3.3 工具栏操作3.3.4 改变视图方式第4章 Word编辑文档4.1 进入文档输入状态4.2 输入文本4.2.1 输入文字4.2.2 插入和改写方式4.2.3 在文档中插入日期和时间4.2.4 在文档中插入符号和特殊字符4.2.5 输入时自动拼写和语法检查4.2.6 中英文翻译4.3 文本的操作4.3.1 光标的移动4.3.2 选定文本方式4.3.3 移动文本4.3.4 复制文本4.3.5 删除文本4.3.6 查找和替换4.3.7 恢复、撤消和重复操作4.4 文档的操作4.4.1 保存文档4.4.2 打开和关闭文档第5章 Word文档格式5.1 字符格式编排5.1.1 设置字体、字形和字号5.1.2 设置动态效果5.1.3 设置字符缩放比例、间距和位置5.2 段落格式编排5.2.1 设置段落左右边界5.2.2 设置段落缩进5.2.3 设置段落对齐方式5.2.4 调整行间距和段间距5.2.5 设置项目符号和编号5.2.6 设置制表位5.2.7 设置首字下沉5.3 设置边框与底纹5.3.1 给文字添加边框与底纹5.3.2 给段落添加边框与底纹5.3.3 给页面添加边框5.3.4 取消边框5.4 样式和目录5.4.1 使用样式来设置格式5.4.2 自定义样式格式5.4.3 提取目录第6章 Word表格制作6.1 创建表格6.1.1 使用工具栏6.1.2 使用菜单6.1.3 在表格中输入文字6.2 编辑表格数据6.2.1 选定操作6.2.2 移动或复制单元格6.2.3 清除单元格6.3 表格的调整6.3.1 插入操作6.3.2 删除操作6.3.3 调整表格列宽和行高6.3.4 表格的拆分与合并6.4 格式化表格6.4.1 设置表格中的文字格式6.4.2 设置单元格对齐方式6.4.3 设置文字方向6.4.4 设置表格的边框6.4.5 设置表格的底纹6.4.6 绘制斜线表头6.4.7 使用自动套用格式6.4.8 设置表格的标题行重复6.4.9 表格与文字转换第7章 Word图像处理7.1 在文档中绘制图形7.1.1 用绘图工具绘制图形7.1.2 选定图形7.1.3 改变图形的尺寸7.1.4 调整图形的位置7.1.5 旋转或翻转7.1.6 修饰图形7.1.7 组合图形7.2 在文档中插入图片7.2.1 插入剪贴画7.2.2 插入图片7.2.3 图文混排7.2.4 插入艺术字7.3 文本框7.3.1 插入文本框7.3.2 移动文本框7.3.3 改变文本框大小7.3.4 设置环绕方式7.3.5 为文本框添加边线和底纹7.3.6 删除文本框第8章 Word版面设置8.1 文档的版面设置8.1.1 页面设置8.1.2 在文档中进行分页8.1.3 设置分栏效果8.1.4 在文档中插入页码8.1.5 在文档中插入页眉和页脚8.2 打印操作8.2.1 打印预览8.2.2 打印文档

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>