

《五笔打字与文档处理入门与进阶(第2版)》

图书基本信息

书名：《五笔打字与文档处理入门与进阶(第2版)》

13位ISBN编号：9787302313960

10位ISBN编号：7302313962

出版时间：2013-7

出版社：清华大学出版社

作者：曹小震

页数：260

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《五笔打字与文档处理入门与进阶(第2啊

内容概要

本书是《入门与进阶》系列丛书之一，全书以通俗易懂的语言、翔实生动的实例，全面介绍了五笔打字与Word 2010文档处理的相关知识。本书共分12章，内容涵盖了五笔打字基本操作，键盘操作与指法训练，五笔字型字根分布与记忆，汉字拆分与单字输入，简码、词组及重码，五笔输入法经验拓展，Word 2010基础操作，文本的规范化编排，文档的图文混排，文档的高效排版，文档的页面布局与打印，Word排版综合实例应用等。

本书采用图文并茂的方式，使读者能够轻松上手。全书双栏紧排，全彩印刷，同时配以制作精良的多媒体互动教学光盘，方便读者扩展学习。附赠的DVD光盘中包含18小时与图书内容同步的视频教学录像和3~5套与本书内容相关的多媒体教学视频。此外，光盘中附赠的云视频教学平台(普及版)能够让读者轻松访问上百GB容量的免费教学视频学习资源库。

本书面向电脑初学者，是广大电脑初中级用户、家庭电脑用户，以及不同年龄阶段电脑爱好者的首选参考书。

书籍目录

目录

第1章 五笔打字必会基础

1.1 初识汉字输入法

2

1.1.1 汉字输入法的分类

2

1.1.2 五笔输入法简介

2

1.1.3 几种常见的五笔输入法

3

1.2 常用打字软件的相关操作

4

1.2.1 认识常用打字练习软件

4

1.2.2 打开和关闭打字练习软件

5

1.2.3 保存练习结果

5

1.3 管理文件夹

6

1.3.1 创建文件夹并重命名

1.3.2 移动或复制文件夹

7

1.4 安装和使用五笔输入法

8

1.4.1 安装五笔输入法

8

1.4.2 添加和删除五笔输入法

8

1.4.3 选择五笔输入法

9

1.4.4 全/半角切换

9

1.4.5 中/英文输入法切换

10

1.4.6 中/英文标点符号切换

10

1.5 进阶练习

10

1.5.1 安装万能五笔输入法

10

1.5.2 在写字板中使用万能五笔

11

1.6 高手解答

12

第2章 键盘操作与指法训练

2.1 熟悉电脑键盘

16	
2.1.1 认识键盘结构	16
2.1.2 主键盘区	16
2.1.3 功能键区	17
2.1.4 编辑控制键区	18
2.1.5 数字键区	18
2.1.6 状态指示灯区	19
2.2 键盘操作规则	19
2.2.1 认识基准键位	19
2.2.2 十指键位分工	19
2.2.3 正确的打字姿势	20
2.2.4 击键要领	21
2.2.5 指法要领	21
2.3 键盘操作指法训练	22
2.3.1 基本键位指法练习	22
2.3.2 英文大、小写指法练习	25
2.3.3 数字键位指法练习	25
2.3.4 特殊字符指法练习	26
2.4 使用金山打字通练习键盘指法	26
2.4.1 英文打字练习	26
2.4.2 键盘打字游戏	29
2.4.3 测试速度	31
2.5 进阶练习	32
2.5.1 使用打字通练习指法	32
2.5.2 在写字板中输入英文歌	33

2.6 高手解答

34

第3章 五笔字型字根分布与记忆

3.1 五笔字型的基础知识

36

3.1.1 什么是五笔字型

36

3.1.2 五笔字型的编码原理

36

3.1.3 汉字的3个层次

36

3.1.4 汉字的5种笔画

37

3.1.5 汉字的3种字型结构

39

3.2 五笔字根全接触

41

3.2.1 认识字根

41

3.2.2 字根的区域和位

42

3.2.3 字根在键盘中的分布

43

3.2.4 字根的分布规律

43

3.2.5 字根的助记词

44

3.2.6 键名汉字与同位字根

44

3.3 字根的快速记忆方法

45

3.3.1 口诀理解记忆字根

45

3.3.2 对比分析记忆字根

48

3.3.3 巧记分区字根

49

3.3.4 对比记忆易混淆字根

50

3.4 进阶练习

51

3.5 高手解答

52

第4章 汉字的拆分与单字的输入

4.1 汉字的结构关系

54

4.1.1 单

54

4.1.2 散

54	
4.1.3 连	
54	
4.1.4 交	
54	
4.2 汉字的拆分原则	
55	
4.2.1 书写顺序原则	
55	
4.2.2 取大优先原则	
56	
4.2.3 兼顾直观原则	
56	
4.2.4 能散不连原则	
57	
4.2.5 能连不交原则	
57	
4.3 输入键面汉字	
58	
4.3.1 输入键名字	
58	
4.3.2 输入成字字根	
59	
4.3.3 输入5种单笔画	
61	
4.4 输入键外汉字	
61	
4.4.1 输入正好4个字根汉字	
62	
4.4.2 输入超过4个字根汉字	
62	
4.4.3 输入不足4个字根汉字	
62	
4.5 末笔字型识别码	
63	
4.5.1 末笔字型识别码的由来	
64	
4.5.2 末笔字型识别码的组成	
64	
4.5.3 识别码的特殊约定	
65	
4.5.4 识别码的快速判断	
66	
4.6 常见汉字的正确拆分讲解	
67	
4.6.1 常见易错汉字的拆分	
67	
4.6.2 易混淆汉字的拆分	
67	

4.7 进阶练习

69

4.8 高手解答

70

第5章 简码、词组及重码

5.1 简码的输入

72

5.1.1 输入一级简码

72

5.1.2 输入二级简码

73

5.1.3 输入三级简码

75

5.2 词组的输入

76

5.2.1 输入双字词组

76

5.2.2 输入三字词组

77

5.2.3 输入四字词组

79

5.2.4 输入多字词组

80

5.3 重码与万能学习键的使用

81

5.3.1 输入重码字

81

5.3.2 Z键的运用

82

5.4 五笔字型编码流程图

83

5.5 通过打字通提高打字速度

84

5.5.1 单字训练

84

5.5.2 词组训练

85

5.5.3 文章训练

86

5.6 进阶练习

86

5.7 高手解答

88

第6章 五笔输入法经验拓展

6.1 使用造字程序造字

90

6.1.1 造字程序的工作界面

90

6.1.2 造字

90	
6.1.3 输入造字	
93	
6.1.4 删除造字	
94	
6.2 五笔输入法的系统设置	
95	
6.2.1 设置默认输入法	
95	
6.2.2 为五笔输入法设置快捷键	
95	
6.2.3 设置五笔输入法属性	
96	
6.3 98版王码五笔型输入法	
98	
6.3.1 98版王码简介	
98	
6.3.2 98版基本编码单位码元	
99	
6.3.3 使用98版五笔输入汉字	
99	
6.4 进阶练习	
102	
6.4.1 使用造字程序练习造字	
102	
6.4.2 使用打字通练习打字	
103	
6.4.3 在记事本中输入合体字	
105	
6.5 高手解答	
106	
第7章 Word 2010基础操作	
7.1 Word 2010操作界面	
108	
7.1.1 认识Word 2010窗口	
108	
7.1.2 【文件】按钮	
108	
7.1.3 快速访问工具栏	
108	
7.1.4 标题栏	
110	
7.1.5 功能选项卡和功能区	
110	
7.1.6 文档编辑区	
111	
7.1.7 状态栏和视图栏	
111	
7.1.8 Word 2010视图模式	

111	
7.2 Word文档的基本操作	
113	
7.2.1 新建文档	
114	
7.2.2 保存文档	
116	
7.2.3 打开文档	
119	
7.2.4 关闭文档	
120	
7.3 Word 2010窗口的操作	
120	
7.3.1 设置窗口显示比例	
120	
7.3.2 显示文档导航窗格	
121	
7.3.3 多窗口操作	
121	
7.4 文本的简单编辑	
123	
7.4.1 输入文本	
123	
7.4.2 选取文本	
125	
7.4.3 移动与复制文本	
126	
7.4.4 删除文本	
128	
7.4.5 查找与替换文本	
128	
7.5 进阶练习	
129	
7.5.1 定制Word 2010的窗口	
130	
7.5.2 使用Word帮助系统	
131	
7.5.3 写日记	
131	
7.6 高手解答	
133	
第8章 文本的规范化编排	
8.1 设置文本格式	
136	
8.1.1 使用功能区工具设置	
136	
8.1.2 使用浮动工具栏设置	
136	
8.1.3 使用【字体】对话框设置	

136	
8.2 设置段落格式	138
8.2.1 设置段落对齐方式	138
8.2.2 设置段落缩进	139
8.2.3 设置段落间距	141
8.3 设置项目符号和编号	142
8.3.1 添加项目符号和编号	142
8.3.2 自定义项目符号和编号	143
8.4 设置边框和底纹	144
8.4.1 设置边框	144
8.4.2 设置底纹	147
8.5 进阶练习	148
8.5.1 制作会议演讲稿	148
8.5.2 制作留学资讯	150
8.6 高手解答	152
第9章 文档的图文混排	
9.1 使用图片	156
9.1.1 插入剪贴画	156
9.1.2 插入电脑中的图片	156
9.1.3 截取屏幕画面	157
9.1.4 设置图片格式	158
9.2 使用艺术字	160
9.2.1 插入艺术字	160
9.2.2 设置艺术字格式	161
9.3 使用文本框	161
9.3.1 插入内置的文本框	

162	
9.3.2 绘制文本框	162
9.3.3 设置文本框格式	163
9.4 使用表格	164
9.4.1 创建表格	164
9.4.2 行、列和单元格操作	166
9.4.3 设置表格外观	169
9.5 使用SmartArt图形	170
9.5.1 插入SmartArt图形	170
9.5.2 添加SmartArt形状	171
9.5.3 设置SmartArt图形格式	172
9.6 使用自选图形	173
9.6.1 绘制自选图形	173
9.6.2 设置自选图形格式	174
9.7 使用图表	174
9.7.1 插入图表	174
9.7.2 编辑图表	175
9.8 使用公式	177
9.9 进阶练习	179
9.9.1 制作公司访客登记表	180
9.9.2 制作公文往返流程图	181
9.9.3 制作商品抵用券	183
9.10 高手解答	185
第10章 文档的高效排版	
10.1 使用模板	188
10.1.1 创建模板	

188	
10.1.2	使用自创模板创建文档
190	
10.2	使用样式
190	
10.2.1	样式简介
190	
10.2.2	应用样式
191	
10.2.3	修改样式
192	
10.2.4	新建样式
193	
10.2.5	删除样式
194	
10.3	特殊格式排版
195	
10.3.1	竖排文本
195	
10.3.2	首字下沉
196	
10.3.3	分栏
197	
10.3.4	拼音指南
198	
10.3.5	中文版式
198	
10.4	长文档的编辑策略
200	
10.4.1	使用大纲视图查看文档
200	
10.4.2	使用大纲视图组织文档
201	
10.4.3	查看文档结构
202	
10.5	制作目录
203	
10.5.1	插入目录
203	
10.5.2	设置目录格式
205	
10.5.3	更新目录
205	
10.6	审阅文档
206	
10.6.1	检查拼音和语法
206	
10.6.2	自动处理错误
208	

10.6.3 批注	209
10.6.4 修订长文档	211
10.6.5 字数统计	213
10.7 进阶练习	213
10.7.1 编排公司规章制度	213
10.7.2 排版【老师】文档	215
10.8 高手解答	218
第11章 文档的页面布局与打印	
11.1 页面设置	220
11.1.1 设置页边距	220
11.1.2 设置纸张大小	221
11.1.3 设置文档网格	221
11.1.4 设置信纸页面	222
11.2 设计页眉和页脚	223
11.2.1 为首页创建页眉和页脚	223
11.2.2 为奇、偶页创建页眉和页脚	224
11.3 插入和设置页码	226
11.3.1 插入页码	226
11.3.2 设置页码格式	227
11.4 插入分页符和分节符	228
11.4.1 插入分页符	228
11.4.2 插入分节符	229
11.5 设置页面背景	230
11.5.1 使用纯色背景	230
11.5.2 设置背景填充效果	230

11.5.3 添加水印

232

11.6 文档的打印

233

11.6.1 添加打印机

233

11.6.2 设置打印机选项

235

11.6.3 预览文档

235

11.6.4 打印文档

237

11.6.5 管理打印队列

239

11.7 进阶练习

239

11.8 高手解答

242

第12章 Word排版综合实例应用

12.1 制作产品说明书

244

12.2 排版员工手册

250

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:www.tushu000.com