

《新手学五笔打字+Word办公从入门到精》

图书基本信息

书名：《新手学五笔打字+Word办公从入门到精通》

13位ISBN编号：9787301278896

出版时间：2016-12

作者：龙马高新教育

页数：384

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

《新手学五笔打字+Word办公从入门到精》

内容概要

本书通过精选案例引导读者深入学习,系统地介绍了学五笔打字和用 Word 办公的相关知识与应用方法。

全书分为 4 篇,共 20 章。第 1 篇“五笔打字篇”主要介绍五笔打字前的准备工作、五笔字型基础知识及字根分布、五笔字型的拆分与输入、简码与词组及提高五笔打字速度技巧等;第 2 篇“Word 办公应用篇”主要介绍 Word 2016 的安装与基本操作、字符和段落格式的基本操作、表格的编辑与处理、使用图表、图文混排、文档页面的设置及长文档的排版技巧等;第 3 篇“职场实战篇”主要介绍 Word 在行政文秘中的应用、在人力资源中的应用及在市场营销中的应用等;第 4 篇“高手秘籍篇”主要介绍 Word 文档的打印与共享、文档自动化处理、Word 与其他 Office 组件协作及 Office 的跨平台应用——移动办公等。

在本书附赠的 DVD 多媒体教学光盘中,包含了 11 小时与图书内容同步的教学录像及所有案例的配套素材和结果文件。此外,还赠送了大量相关学习内容的教学录像及扩展学习电子书等。为了满足读者在手机和平板电脑上学习的需要,光盘中还赠送龙马高新教育手机 APP 软件,读者安装后可观看手机版视频学习文件。

本书不仅适合电脑初级、中级用户学习,也可以作为各类院校相关专业学生和电脑培训班学员的教材或辅导用书。

《新手学五笔打字+Word办公从入门到精》

作者简介

龙马高新教育，成立于1998年，擅长计算机类图书的策划与编写。其图书多次获得全国优秀畅销书奖。龙马工作室有着非常深厚的资源积累。龙马工作室创立的“完全自学手册”系列品牌，傲视同类产品。创立的“编程宝典——我的第一本编程书”系列品牌，一版累计销量达到30万册的销量佳绩，为行业图书开辟了新的思路与方向。创作的“从新手到高手”和“实战从入门到精通”系列品牌，成为“全国读者喜欢”和全国销量优异的双优图书。

书籍目录

目录

第0章 五笔打字和Word办公最佳学习方法

本章4段教学录像

- 0.1 五笔打字的优势
- 0.2 Word办公优势
- 0.3 万变不离其宗：兼顾Word多个版本
- 0.4 常见的Word不规范操作习惯
- 0.5 如何成为办公高手

第1篇 五笔打字篇

第1章 五笔打字前的准备工作

本章6段教学录像

在学习五笔打字前，要先了解五笔输入法以及其他的输入法，再了解电脑键盘的结构和操作键盘的方法，这样在开始五笔打字时才不会显得手忙脚乱。

- 1.1 输入法
 - 1.1.1输入法的分类
 - 1.1.2常见五笔输入法
 - 1.1.3 安装与卸载输入法
- 1.2 打字工具
 - 1.2.1 键盘
 - 1.2.2 鼠标
 - 1.2.3 Word
- 1.3 键盘的结构分区
 - 1.3.1 主键盘区
 - 1.3.2 功能键区
 - 1.3.3 编辑键区
 - 1.3.4 辅助键盘区
 - 1.3.5 状态指示区
- 1.4 键盘操作
 - 1.4.1 认识基准键位
 - 1.4.2 指法练习
 - 1.4.3 打字姿势
 - 1.4.4 击键要点

举一反三—运用金山打字通练习指法

高手支招

启用粘滞键

通过游戏来熟悉指法

第2章 五笔字型基础知识及

字根分布

本章5段教学录像

字根是五笔打字的基础，本章介绍了五笔字根的基础、字根的区位分布等知识，还介绍了记忆五笔字根的方法。通过本章的学习，读者可以快速牢记字根，为深入学习五笔打字奠定基础。

- 2.1 字与字根
 - 2.1.1 汉字的层次划分
 - 2.1.2 汉字的笔画分布
 - 2.1.3 汉字的3种字形
- 2.2 字根的区位分布

- 2.2.1 字根的区和位
- 2.2.2 五笔字根键盘分布
- 2.2.3 认识键名字根
- 2.2.4 认识成字字根
- 2.2.5 五笔字根的分布规律
- 2.3 速记五笔字根
 - 2.3.1 口诀理解记忆字根
 - 2.3.2 对比分析记忆字根
 - 2.3.3 上机练习记忆字根
 - 2.3.4 助记词分区记忆字根

举一反三—记忆字根

- 高手支招
 - 使用软键盘输入特殊字符
 - 输入法的按键设置

第3章 五笔字型的拆分与输入

本章9段教学录像

通过前面的学习，读者已经掌握了打字指法和字根的分布，除此之外，在使用五笔输入法时，还要掌握汉字的结构划分、拆分汉字的原则和输入汉字等内容，这样才能正确地输入汉字。

- 3.1 汉字的结构关系
- 3.2 汉字的拆分原则
- 3.3 疑难汉字的拆分
- 3.4 键面汉字的输入
 - 3.4.1 输入键名汉字
 - 3.4.2 输入成字字根
 - 3.4.3 输入5种单笔画
- 3.5 键外汉字的输入
 - 3.5.1 输入少于4个字根的汉字
 - 3.5.2 输入多于4个字根的汉字
 - 3.5.3 输入等于4个字根的汉字
- 3.6 正确使用末笔区位识别码
 - 3.6.1 末笔区位识别码的由来
 - 3.6.2 末笔区位识别码的组成
 - 3.6.3 添加末笔区位识别码的方法
 - 3.6.4 末笔区位识别码的特殊约定
- 3.7 妙用万能【Z】键

举一反三—单字输入

高手支招

- 汉字的输入方法

第4章 简码与词组

本章4段教学录像

每个汉字的编码最多有4码，如果每码都输入太浪费时间了，所以为了提高五笔输入法输入汉字的速度，五笔输入法制订了一级、二级和三级简码输入以及词组输入。本章就来介绍一下输入简码与词组。

- 4.1 输入简码
 - 4.1.1 一级简码的输入
 - 4.1.2 二级简码的输入
 - 4.1.3 三级简码的输入
- 4.2 输入词组

4.2.1 二字词组的输入

4.2.2 三字词组的输入

4.2.3 四字词组的输入

4.2.4 多字词组的输入

举一反三—词组输入

高手支招

设置搜狗五笔输入法为默认输入法

造词和删除造的新词

第5章 提高五笔打字速度技巧

本章5段教学录像

在五笔输入法中，掌握了字根及输入方法，能快速地输入汉字，但还有些其他的小技巧，可以使你的打字速度更快。

5.1 用五笔打字通练习打字

5.2 设置自己的输入法

5.3 勤加练习

举一反三—输入一篇文章

高手支招

单字的五笔字根表编码歌诀

第2篇 Word办公应用篇

第6章 Word 2016的安装与

基本操作

本章8段教学录像

Word 2016是Office 2016办公系列软件的一个重要组成部分，主要用于文档处理。

本章将为读者介绍Word 2016的安装与卸载、启动与退出以及文档的基本操作等。

6.1 Word 2016的安装与卸载

6.1.1 安装

6.1.2 卸载

6.1.3 在手机中安装Word

6.2 Word 2016的启动与退出

6.2.1 启动

6.2.2 退出

6.2.3 其他特殊的启动方式

6.3 随时随地办公的秘诀——Microsoft账户

6.4 提高你的办公效率——修改默认设置

6.4.1 自定义功能区

6.4.2 设置文件的保存

6.4.3 添加命令到快速访问工具栏

6.4.4 自定义功能快捷键

6.4.5 禁用屏幕提示功能

6.4.6 禁用粘贴选项按钮

6.4.7 更改文件的作者信息

6.5 文档的基本操作

6.5.1 创建新文档

6.5.2 保存文档

6.5.3 关闭文档

6.5.4 打开文档

6.5.5 加密文档

6.6 文本快速选择技巧

6.6.1 使用鼠标快速选择

- 6.6.2 使用键盘选择文本
- 6.6.3 使用鼠标和键盘结合选择文本
- 6.7 编辑文本技巧
 - 6.7.1 更改错误的文本
 - 6.7.2 输入漏输的文本
 - 6.7.3 删除多余的文本
 - 6.7.4 文本的换行技巧
 - 6.7.5 复制和粘贴文本
 - 6.7.6 移动文本
 - 6.7.7 撤销和恢复文本

高手支招

快速重复输入内容

设置Word默认打开的扩展名

第7章 字符和段落格式的基本操作

本章8段教学录像

使用Word可以方便地记录文本内容，并能够根据需要设置文字的样式，从而制作总结报告、租赁协议、请假条、邀请函、思想汇报等各类说明性文档。本章主要介绍输入文本，编辑文本，设置字体格式、段落格式，设置背景及审阅文档等内容。

7.1 个人工作报告

- 7.1.1 案例概述
- 7.1.2 设计思路
- 7.1.3 涉及知识点

7.2 字体格式设置

- 7.2.1 设置字体、字号和字形
- 7.2.2 设置字符间距
- 7.2.3 添加字体效果

7.3 段落格式设置

- 7.3.1 设置对齐方式
- 7.3.2 设置段落缩进
- 7.3.3 设置间距

7.4 使用制表位设置段落格式

7.5 使用格式化复制段落格式

7.6 使用项目符号和编号

- 7.6.1 添加项目符号
- 7.6.2 添加编号

举一反三—制作房屋租赁协议书

高手支招

巧用【Esc】键提高办公效率

输入上标和下标

批量删除文档中的空白行

第8章 表格的编辑与处理

本章9段教学录像

在Word中可以插入简单的表格，不仅可以丰富表格的内容，还可以更准确地展示数据。在Word中可以通过插入表格、设置表格格式等完成表格的制作。本章就以制作产品销售业绩表为例介绍表格的编辑与处理。

8.1 产品销售业绩表

- 8.1.1 案例概述
- 8.1.2 设计思路
- 8.1.3 涉及知识点

8.2 创建表格

8.2.1 自动插入表格

8.2.2 手动绘制表格

8.2.3 使用快速表格样式

8.3 编辑表格结构

8.3.1 插入/删除行与列

8.3.2 插入/删除单元格

8.3.3 合并与拆分单元格

8.3.4 拆分表格

8.3.5 调整表格的行高和列宽

8.3.6 绘制斜线表头

8.4 编辑表格文本

8.4.1 输入表格内容

8.4.2 移动表格内容

8.4.3 选中表格中的文本

8.4.4 设置文本格式

8.5 设置表格格式

8.5.1 表格自动套用格式

8.5.2 设置表格属性

8.5.3 表格的跨页操作

8.5.4 平均分布行高和列宽

8.6 管理表格数据

8.6.1 表格中数据的计算

8.6.2 表格中数据的排序

8.7 表格的转换

8.7.1 将表格转换成文本

8.7.2 将文本转换成表格

举一反三—制作个人简历

高手支招

使用【Enter】键增加表格行

巧用【F4】键进行表格布局

第9章 使用图表

本章6段教学录像

如果能根据数据表格绘制一幅统计图，会使数据的展示更加直观，分析也更为方便。本章就以制作公司销售报告为例介绍在Word 2016中使用图表的操作。

9.1 公司销售报告

9.1.1 案例概述

9.1.2 设计思路

9.1.3 涉及知识点

9.2 创建图表的方法

9.3 编辑图表中的数据

9.4 图表的调整与美化

9.4.1 调整图表的位置与大小

9.4.2 设置图表布局

9.4.3 添加图表元素

9.4.4 更改图表样式

9.4.5 更改图表类型

举一反三—制作产品价格对比图表

高手支招

为图表设置图片背景

将图表存为模板

制作组合图表

第10章 图文混排

本章7段教学录像

一篇图文并茂的文档，不仅看起来生动形象、充满活力，还可以使文档更加美观。

在Word中可以通过插入艺术字、图片、组织结构图以及自选图形等展示文本或数据内容。本章就以制作企业宣传单为例介绍在Word文档中图文混排的操作。

10.1 企业宣传单

10.1.1 案例概述

10.1.2 设计思路

10.1.3 涉及知识点

10.2 使用艺术字美化宣传页标题

10.2.1 插入艺术字

10.2.2 编辑艺术字

10.3 添加宣传图片

10.3.1 插入图片

10.3.2 编辑图片

10.3.3 组合图片

10.4 插入文本框及制作组织结构图

10.4.1 插入文本框

10.4.2 插入SmartArt图形

10.5 使用自选图形

10.5.1 插入自选图形

10.5.2 编辑自选图形

10.5.3 设置图形效果

举一反三—制作公司简报

高手支招

快速导出文档中的所有图片

使用【Shift】键绘制标准图形

第11章 文档页面的设置

本章8段教学录像

在办公与学习中，经常会遇到一些错乱文档，通过设置页面、页面背景、页眉和页脚，分页和分节及插入封面等操作，可以对这些文档进行美化。本章就以制作企业文化管理手册为例，介绍一下文档页面的设置。

11.1 企业文化管理手册

11.1.1 案例概述

11.1.2 设计思路

11.1.3 涉及知识点

11.2 页面的设置

11.2.1 设置页边距

11.2.2 设置纸张大小

11.2.3 分栏

11.3 设置页面背景

11.3.1 设置背景颜色

11.3.2 设置填充效果

11.3.3 设置水印效果

11.4 页眉和页脚

11.4.1 设置页眉和页脚

11.4.2 为奇偶页创建不同的页眉和页脚

11.4.3 插入和设置页码

11.5 分页和分节

11.5.1 使用分页符

11.5.2 使用分节符

11.6 插入封面

举一反三—制作商务邀请函

高手支招

删除页眉分隔线

将图片作为文档页眉

第12章 长文档的排版技巧

本章9段教学录像

在办公与学习中，经常会遇到包含大量文字的长文档，如毕业论文、个人合同、公司合同、企业管理制度、公司培训资料、产品说明书等，使用Word提供的创建和更改样式、插入页眉和页脚、插入页码、创建目录等操作，可以轻松地对这些长文档进行排版。

12.1 公司培训文档资料

12.1.1 案例概述

12.1.2 设计思路

12.1.3 涉及知识点

12.2 使用文档视图

12.2.1 使用大纲视图查看长文档

12.2.2 使用大纲视图组织长文档

12.3 设置编号

12.3.1 自动化标题编号

12.3.2 创建单级编号

12.3.3 创建多级编号

12.4 使用书签

12.4.1 添加书签

12.4.2 定位书签

12.4.3 编辑书签

12.5 插入和设置目录

12.5.1 修改标题项的格式

12.5.2 创建文档目录

12.5.3 更新目录

12.5.4 取消目录的链接功能

12.6 创建和设置索引功能

12.6.1 标记索引项

12.6.2 标记索引目录

12.6.3 更新索引目录

12.7 脚注与尾注

12.7.1 脚注的使用

12.7.2 尾注的使用

举一反三—排版毕业论文

高手支招

为图片添加题注

使用交叉引用实现跳转

第3篇 职场实战篇

第13章 在行政文秘中的应用

本章3段教学录像

行政文秘涉及相关制度的制定和执行、日常办公事务管理、办公物品管理、文书资料管理、会议管理等，其中经常需要使用Office办公软件。本章主要介绍Word 2016在行政办公中的应用，包括制作排版公司奖惩制度文件、公文红头文件、费用报销单等。

13.1 行政文秘办公的基础知识

13.2 排版公司奖惩制度文件

13.2.1 设计思路

13.2.2 知识点应用分析

13.2.3 案例实战

13.3 制作带主题词红头文件

13.3.1 设计思路

13.3.2 知识点应用分析

13.3.3 案例实战

13.4 费用报销单

13.4.1 设计思路

13.4.2 知识点应用分析

13.4.3 案例实战

第14章 在人力资源中的应用

本章3段教学录像

人力资源管理是一项系统又复杂的组织工作，使用Word 2016系列组件可以帮助人力资源管理者轻松、快速地完成各种文档的制作。本章主要介绍员工入职登记表、培训流程图、公司聘用协议文档的制作方法。

14.1 人力资源的基础知识

14.2 员工入职信息登记表

14.2.1 设计思路

14.2.2 知识点应用分析

14.2.3 案例实战

14.3 培训流程图

14.3.1 设计思路

14.3.2 知识点应用分析

14.3.3 案例实战

14.4 公司聘用协议

14.4.1 设计思路

14.4.2 知识点应用分析

14.4.3 案例实战

第15章 在市场营销中的应用

本章3段教学录像

本章主要介绍Word 2016在市场营销中的应用，主要包括使用Word制作产品使用说明书、市场调研分析报告等。通过本章的学习，读者可以掌握Word 2016在市场营销中的应用。

15.1 市场营销的基础知识

15.2 制作产品使用说明书

15.2.1 设计思路

15.2.2 知识点应用分析

15.2.3 案例实战

15.3 制作市场调研分析报告

15.3.1 设计思路

15.3.2 知识点应用分析

15.3.3 案例实战

15.4 报价单

15.4.1 设计思路

15.4.2 知识点应用分析

15.4.3 案例实战

第4篇 高手秘籍篇

第16章 Word文档的打印与共享

本章9段教学录像

具备办公管理所需的知识与经验，能够熟练操作常用的办公器材，是十分必要的。打印机是自动化办公中不可缺少的组成部分，是重要的输出设备之一。本章主要介绍连接并设置打印机、打印Word文档、打印Excel表格、打印PowerPoint演示文稿的方法。

16.1 安装和设置打印机

16.2 文档的打印预览

16.3 打印文档

16.4 打印技巧

16.4.1 打印文档中的部分内容

16.4.2 缩放打印

16.4.3 打印指定的页

16.4.4 避免打印不必要的附加信息

16.4.5 文档奇偶页不同的打印

16.5 使用OneDrive共享文档

16.5.1 保存到OneDrive

16.5.2 与人共享

16.5.3 获取共享链接

16.6 通过电子邮件共享

16.7 向存储设备中传输

举一反三—打印会议签到表

高手支招

节省办公耗材——双面打印

打印电脑中未打开的文档

第17章 文档自动化处理

本章3段教学录像

使用Word时，有时需要重复进行某项工作，此时可以将一系列的命令和指令组合到一起，形成新的命令，以实现任务执行的自动化。本章主要通过介绍宏与VBA的使用、域的使用以及邮件合并等内容系统阐述文档自动化处理的操作。

17.1 宏与VBA的使用

17.1.1 认识宏和VBA

17.1.2 认识VBA编程环境

17.1.3 创建宏

17.1.4 运行宏

17.1.5 宏的安全性

17.1.6 宏的编辑

17.1.7 使用VBA对Word进行排版

17.2 邮件合并

17.2.1 了解邮件合并

17.2.2 利用邮件合并向导执行信函合并

17.2.3 插入合并域

17.2.4 制作工资条

高手支招

加载Word加载项

第18章 Word与其他Office

组件协作

本章6段教学录像

在办公过程中，经常会遇到在Word文档中使用表格或者需要使用PPT展示文档部分内容的情况，这时就可以通过Office组件间的协作，方便地进行相互调用，提高工作效率。本章主要介绍Word与其他Office组件协作的方法。

18.1 Word与Excel之间的协作

18.1.1 在Word文档中创建Excel工作表

18.1.2 在Word文档中调用Excel工作表

18.1.3 在Word文档中编辑Excel工作表

18.2 Word与PowerPoint之间的协作

18.3 在Word中导入Access数据

18.4 Word与Outlook的相互协作

18.5 Word与其他文件的协作

高手支招

将PDF转换成Word

取消Word文档中的所有超链接

第19章 Office的跨平台应用—

移动办公

本章6段教学录像

本章主要介绍制作员工实发工资单、现金流量表和分析资产负债管理表等操作，让读者对Excel在财务管理中的高级应用技能有更加深刻的了解。

19.1 认识移动办公

19.2 在手机中查看办公文档

19.2.1 选择合适的Office软件

19.2.2 使用软件查看办公文档

19.3 编辑Word文档

19.4 编辑Excel工作簿

19.5 编辑PPT演示文稿

高手支招

用手机QQ打印办公文档

使用语音输入提高在手机上的打字效率

《新手学五笔打字+Word办公从入门到精》

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