

<<五笔打字与Word文档处理从入门到精通>>

图书基本信息

书名：<<五笔打字与Word文档处理从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787030363510

10位ISBN编号：7030363515

出版时间：2013-3

出版时间：科学出版社

作者：前沿文化

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文档处理从入门到精通(超值升级版)》针对初学者的需求,全面、详细地讲解了五笔打字与Word文档处理的动手操作方法、疑难问题与实用技巧。

《五笔打字与Word文档处理从入门到精通(超值升级版)》在讲解上图文并茂,重视操作技巧的传授,并在图片中清晰地标注出要进行操作的位置与操作内容,并对重点、难点操作均配有视频教程,以求读者能高效、完整地掌握《五笔打字与Word文档处理从入门到精通(超值升级版)》内容。

《五笔打字与Word文档处理从入门到精通(超值升级版)》共17章,分为三部分。

第1—11章为操作讲解部分,详细讲解了鼠标与键盘的使用方法、五笔打字字根的知识、拆字的方法、不同的录入方法、简便录入的方法、Word2010基础入门、编辑文档、图文混排、表格和图表的制作、文档的打印与设置、Word的高级应用等内容;第12—16章为进阶技巧部分,汇集了五笔与Word设置、Word2010文档的录入与编辑、Word2010格式设置、Word2010文档管理与排版、邮件合并与文档打印输出等五大类技巧;第17章为Word2010综合应用实例。

《五笔打字与Word文档处理从入门到精通(超值升级版)》在第1—11章最后设置了大量的实训,内容全部来自于实际工作与生活中,对读者进行有针对性的训练,务必使读者“不仅学会相关知识与软件操作,更要学会如何解决实际问题”。

书籍目录

Chapter 01 要打字,先和鼠标键盘交朋友001 1.1 正确使用鼠标002 1.1.1 鼠标按键的组成002 1.1.2 手握鼠标的正确方法002 1.1.3 常见鼠标指针的含义及作用002 1.1.4 鼠标的正确操作方式003 1.1.5 使用鼠标的注意事项006 1.2 了解键盘体系006 1.2.1 主键盘区007 1.2.2 功能键区008 1.2.3 光标控制键区009 1.2.4 数字小键盘区009 1.2.5 指示灯区010 1.3 正确使用键盘010 1.3.1 规范打字姿势010 1.3.2 手指的键位分工011 1.3.3 正确的击键方式011 1.4 指法练习012 1.4.1 指法练习的相关知识013 1.4.2 指法练习014 1.5 下载并安装“金山打字通”017 1.5.1 下载“金山打字通”017 1.5.2 安装“金山打字通”018 实训一在“金山打字通”中进行指法训练020 实训二通过“打字游戏”熟悉指法022 Chapter 02 学五笔,先从字根开始024 2.1 认识五笔输入法025 2.1.1 什么是五笔输入法025 2.1.2 认识五笔输入法的状态条025 2.2 常用的五笔输入法026 2.2.1 王码五笔输入法026 2.2.2 极品五笔输入法026 2.2.3 搜狗五笔输入法027 2.2.4 五笔加加输入法027 2.2.5 万能五笔输入法028 2.2.6 智能陈桥五笔输入法028 2.3 掌握笔画与字根028 2.3.1 笔画、字根与汉字的关系028 2.3.2 笔画029 2.3.3 字根030 2.3.4 字根区和位的关系031 2.3.5 字根在键盘上的分布031 2.4 字根的分类033 2.4.1 键名字根033 2.4.2 成字字根033 2.4.3 笔画字根033 2.4.4 普通字根034 2.5 五笔字根的记忆方法034 2.5.1 字根的分布特点034 2.5.2 字根的对比记忆036 2.5.3 字根的记忆口诀036 实训一在电脑中安装五笔输入法044 实训二在“金山打字通”中练习字根046 Chapter 03 懂得如何拆分,才能与五笔打字结缘047 3.1 汉字的字形结构048 3.1.1 左右型048 3.1.2 上下型049 3.1.3 杂合型049 3.2 五笔字根之间的结构关系050 3.2.1 “单”结构050 3.2.2 “散”结构051 3.2.3 “连”结构051 3.2.4 “交”结构051 3.3 五笔汉字的分类052 3.3.1 键面字052 3.3.2 键外字052 3.4 汉字的拆分原则053 3.4.1 “书写顺序”原则053 3.4.2 “取大优先”原则053 3.4.3 “能散不连”原则054 3.4.4 “能连不交”原则055 3.4.5 “兼顾直观”原则055 3.5 五笔汉字的拆分举例056 3.5.1 五笔汉字拆分解析056 3.5.2 偏旁部首拆分举例059 3.6 常见易错汉字的正确拆分061 3.6.1 横起笔类062 3.6.2 竖起笔类062 3.6.3 撇起笔类063 3.6.4 捺起笔类063 3.6.5 折起笔类064 实训一在“金山打字通”中练习单字064 实训二在“记事本”程序中练习五笔打字065 Chapter 04 录入方法,因字而异067 4.1 键面汉字的录入068 4.1.1 键名字的录入068 4.1.2 成字字根的录入068 4.2 键外汉字的录入方法070 4.2.1 键外汉字的录入步骤070 4.2.2 刚好4个字根的汉字录入071 4.2.3 超过4个字根的汉字录入073 4.2.4 不足4个字根的汉字录入075 4.3 正确使用末笔交叉识别码078 4.3.1 需要添加识别码的汉字078 4.3.2 与识别码有关的按键078 4.3.3 识别码的添加方法079 4.3.4 识别码的特殊规定080 4.3.5 汉字识别码应用举例081 4.4 五笔输入法的专业术语083 4.4.1 编码083 4.4.2 重码083 4.4.3 万能键084 实训一在“金山打字通”中录入文章085 实训二在“写字板”中录入文档086 Chapter 05 简便录入,必将键字如飞088 5.1 简码的录入089 5.1.1 一级简码的录入089 5.1.2 二级简码的录入090 5.1.3 三级简码的录入092 5.2 词组的录入093 5.2.1 二字词组的录入093 5.2.2 三字词组的录入095 5.2.3 四字词组的录入096 5.2.4 多字词组的录入097 5.3 使用“五笔打字通”练习打字099 5.3.1 认识“五笔打字通”界面099 5.3.2 练习汉字的录入100 实训一动手定义新词组105 实训二快速录入自定义词组106 Chapter 06 那些年,渐渐熟悉的Word 2010107 6.1 初识Word 2010108 6.1.1 Word 2010文档的格式108 6.1.2 启动Word 2010108 6.1.3 认识Word 2010的操作界面109 6.1.4 Word 2010的5种视图模式110 6.1.5 退出Word2010111 6.2 Word2010的文档管理111 6.2.1 新建文档111 6.2.2 打开文档113 6.2.3 保存文档114 6.3 输入文本内容116 6.3.1 输入中英文内容116 6.3.2 输入各类符号117 6.3.3 输入日期118 6.3.4 输入公式119 实训一编写“留言条”文档122 实训二编写“社区会议议程”文档124 Chapter07126 编辑与规范,提升文档可读性126 7.1 编辑文档内容127 7.1.1 选择文本127 7.1.2 移动文本128 7.1.3 复制文本129 7.1.4 删除文本130 7.1.5 查找文本131 7.1.6 替换文本131 7.1.7 撤销与恢复操作132 7.2 设置字体格式133 7.2.1 设置字体、字号及颜色134 7.2.2 设置字符间距134 7.2.3 设置字符边框和底纹135 7.2.4 设置突出显示的文本136 7.3 设置段落格式137 7.3.1 设置段落对齐方式137 7.3.2 设置段落缩进方式138 7.3.3 设置行间距和段间距139 7.3.4 设置段落边框和底纹140 7.3.5 设置项目符号141 7.3.6 设置编号142 实训一美化“新上市产品管理方案”144 实训二编排与设置“合资经营合同”文档的格式147 Chapter 08 图文并茂,缔造文档引力150 8.1 在文档中使用图形151 8.1.1 绘制图形151 8.1.2 改变图形的形状152 8.1.3 设置图形格式152 8.1.4 在图形中输入文字154 8.2 在文档中使用图片154 8.2.1 插入剪贴画和图片155 8.2.2 设置图片大小及旋转角度156 8.2.3 设置图片色彩及艺术效果157 8.2.4 设置图片与文字的环境方式158 8.3 在文档中使用艺术字与文本框159 8.3.1 插入艺术字159 8.3.2 设置艺术字格式160 8.3.3 插入文本框161 8.3.4 设置文本框格式161 8.4 在文档中插入SmartArt图

形162 8.4.1 SmartArt图形类型162 8.4.2 插入SmartArt图形164 8.4.3 调整SmartArt图形的布局结构164 8.4.4 为SmartArt图形添加内容165 8.4.5 美化SmartArt图形的外观166 实训一制作“生日贺卡”卡片168 实训二制作“新产品开发”流程图172 Chapter 09 表格和图表, 让内容一目了然175 9.1 在文档中创建表格176 9.1.1 拖动鼠标创建表格176 9.1.2 使用对话框创建表格176 9.1.3 直接绘制表格177 9.2 表格的基本操作178 9.2.1 在表格中输入数据178 9.2.2 在表格中选择对象179 9.2.3 添加与删除单元格、行和列180 9.2.4 合并与拆分单元格和表格182 9.3 设置表格格式183 9.3.1 调整行高和列宽183 9.3.2 设置表格内文本的对齐方式184 9.3.3 设置表格中的文字方向184 9.3.4 设置单元格边距184 9.3.5 设置表格边框和底纹185 9.4 管理表格中的数据187 9.4.1 对表格中的数据排序187 9.4.2 计算表格中的数据188 9.5 在文档中使用图表189 9.5.1 创建图表189 9.5.2 调整图表的大小和位置191 9.5.3 更改图表类型191 实训一制作“公司年终晚会”节目单192 实训二制作“个人今年总消费”支出表195 Chapter 10 “排”得所需, “打”出所见199 10.1 设置文档的页面布局200 10.1.1 设置纸张大小和页面方向200 10.1.2 设置页边距201 10.1.3 插入并设置页眉和页脚201 10.1.4 设置页码204 10.2 为文档分段205 10.2.1 设置分页205 10.2.2 设置分节 206 10.2.3 设置分栏207 10.3 打印预览与输出208 10.3.1 预览打印效果208 10.3.2 打印文档209 实训一设置“促销人员管理规定”文档210 实训二打印“促销人员管理规定”文档212 Chapter 11 揭秘! Word高手的必杀技214 11.1 制作目录215 11.1.1 设置文档级别215 11.1.2 插入目录215 11.1.3 更新目录216 11.2 书签与超链接217 11.2.1 书签的应用217 11.2.2 添加超链接219 11.3 创建Word 2010的新型文档221 11.3.1 制作稿纸221 11.3.2 制作书法字帖222 11.3.3 制作博客224 11.4 制作邮件合并225 11.4.1 编辑主文档225 11.4.2 编辑数据源文档225 11.4.3 向主文档中插入合并域226 11.4.4 完成合并生成多个文档227 11.4.5 使用邮件合并向导完成邮件合并229 实训一制作书籍文档232 实训二批量制作信封235 Chapter 12 五笔与Word设置技巧238 12.1 五笔输入法的基本操作技巧239 001 如何显示语言栏239 002 如何卸载多余的五笔输入法239 12.2 五笔输入法的运用技巧240 003 如何用“拼音”学“五笔” 240 004 如何输入GBK汉字241 005 如何使用万能五笔输入法快速输入特殊符号242 12.3 五笔输入法高级设置技巧243 006 如何设置系统默认输入法243 007 如何设置输入法快捷键244 12.4 Word程序设置技巧245 008 如何在启动系统时自动启动Word 2010 245 009 如何更改Word窗口外观的颜色246 010 如何去除屏幕提示说明信息247 011 如何去除页面间的空白区域247 012 如何自定义快速访问工具栏248 013 如何自定义功能区249 Chapter 13 Word 2010文档的录入与编辑技巧251 13.1 录入文本252 014 如何快速在文档中定位光标252 015 如何快速输入繁体字252 016 如何使用构建模块输入复杂内容253 017 如何快速输入重复字符254 018 如何在文档中输入生僻字254 019 如何在插入和改写之间转换255 020 如何在文字后面显示拼音255 021 如何快速输入分数256 022 如何输入以上的数字序号257 023 如何快速输入中文大写数值258 024 如何制作超大字258 13.2 编辑文本259 025 如何近距离快速移动或复制文本259 026 如何调整文本位置260 027 如何使用多重剪贴板260 028 如何将有格式的内容粘贴为无格式261 029 如何快速将文本提升为标题262 030 如何更改英文大小写263 031 如何快速找到上次修改的位置263 032 如何使用Word为文字添加拼音264 033 如何使用Word进行英汉互译264 034 如何设置默认打开的插入图片位置265 035 如何将文字或表格转换成图形266 036 如何将图形对象转换成图片266 037 如何在文档中转换图片格式267 038 如何让图形转变为文本框268 039 如何设置文本框链接269 040 如何将文本替换为带格式的文本270 13.3 设置字体效果271 041 如何禁止将中文字体应用于英文字体271 042 如何将Word文档中的文字替换成图片272 043 如何避免输入网址时自动添加超链接273 044 如何在文字上方添加上横线273 045 如何使用格式刷快速设置文本格式274 046 如何在文档中手动换行274 047 如何在文档中插入半个空格275 048 如何快速设置上下标注275 049 如何在文档中不显示段落标记275 050 如何快速将Word 2010文档中的表格一分为二276 051 如何在中文与数字之间添加间隔276 13.4 批注与标签的应用277 052 如何快速插入批注277 053 如何查看批注278 054 如何删除批注278 055 如何绘制标注279 056 如何在Word中快速插入书签279 057 如何利用书签快速定位280 Chapter 14 Word 2010格式设置技巧281 14.1 设置段落格式282 058 如何快速为文本段落添加编号282 059 如何定义新编号格式282 060 如何设置多级符号283 061 如何使用图片作为项目符号284 062 如何取消自动插入项目符号和编号的功能286 063 如何快速改变文档的行距286 14.2 设置中文版式287 064 如何设置首字下沉287 065 如何为汉字加圈288 066 如何合并字符289 067 如何让双行合一290 14.3 设置页面格式290 068 如何为文本段落快速应用样式290 069 如何将表格后面的空白页删除292 070 如何调整列表缩进293 071 如何去除目录的链接使其变成普通文本294 072 如何为目录设置格式294 073 如何巧用【Alt】键让段落精确缩进297 074 如何使文本边界整齐298 075

如何去掉页眉中的横线299 076如何为同一个文档设置多个不同的页眉和页脚300 077如何快速删除网上下载的资料中的换行符302 078如何快速删除段前段后的任意空格303 079如何让光标在段落间快速移动304 080如何在换页时不再频繁敲【Enter】键304 081如何为超链接设置普通文本的外观305 082如何在Word文档中创建超链接306 Chapter 15Word 2010文档管理与排版技巧307 15.1Word文档安全设置技巧308 083如何使用“打开并修复”功能打开受到损坏的文档308 084如何使用“文件恢复转换器”恢复文档中的文字信息309 085如何删除打开过的文档记录310 086如何让Word 2010文档向下兼容310 087如何使用Word 2010的数据自动恢复功能311 088如何让文档“瘦身”312 089如何检查文档是否包含个人隐私313 090如何将文档标记为最终状态314 091如何设置文档的可编辑权限315 092如何设置打开及编辑文档的密码316 15.2文档审阅与修订技巧317 093如何快速选取整篇文档317 094如何同时打开多个文档317 095如何在多个打开的Word窗口中切换318 096如何让Word自动滚屏318 097如何并排比较Word 2010文档319 098如何在Word中播放MP3音乐320 099如何在没有安装Word软件的电脑中查看文档321 15.3图文编辑技巧322 100如何为文档设置实色背景322 101如何为文档设置图片背景323 102如何设置默认插入图片的环绕方式324 103如何快速选择文档中插入的图形对象324 104如何为文档设置图片水印325 105如何设置文字水印背景326 15.4表格应用技巧327 106如何使用符号+、—来绘制表格327 107如何通过设置表格边框实现拆分表格的效果328 108如何在各页面中自动显示表格的标题行329 109如何在计算的同时添加符号330 120如何为表格单元格添加数字编号330 121如何在表格中快速填充序列数字331 122如何精确调整行高和列宽332 123如何快速显示表格列的具体宽度333 124如何使用缩小字体填充表格333 125如何制作斜线表头334 126如何实现表格与文本的互换335 127如何将设置好的图表保存为图表模板336 15.5Word与Excel协作技巧337 128如何将工作表输出为PDF或XPS格式337 129如何在Word中使用Excel工作簿和工作表338 130如何在Word中使用Excel工作表中的数据339 131如何借助Excel将Word表格行列互换340 15.6Word与PowerPoint协作技巧342 132如何在Word中使用演示文稿和幻灯片342 133如何将PowerPoint演示文稿转换为Word文档343 Chapter 16 邮件合并与文档打印输出技巧345 16.1创建信封与标签346 134如何手动创建信封346 135如何创建标签347 16.2邮件合并348 136如何手动输入收件人列表348 137如何使用现有收件人列表349 138如何避免重复的收件人350 16.3文档打印350 139如何启用打印服务350 140如何打印文档中的指定部分内容351 141如何打印文档中的指定页数352 142如何进行双面打印352 143如何使打印出的文档直接装订353 144如何指定每页的字数353 145如何使用草稿模式节省墨水354 146如何解决打印机在打印时无反应的状况354 147如何解决文档打印效果的模糊问题355 148如何处理激光打印机卡纸现象355 Chapter 17Word 2010综合应用实例356 17.1制作护肤品宣传单357 17.1.1录入宣传单内容357 17.1.2设置宣传单样式359 17.1.3插入并编辑实物图片364 17.2制作员工3月工资表367 17.2.1创建工资表368 17.2.2编辑工资表368 17.2.3美化工资表外观370 17.2.4计算员工工资373 17.3使用样式和模板设置合同格式375 17.3.1创建合同样式375 17.3.2修改合同样式378 17.3.3使用合同样式379 17.3.4创建合同模板379 17.4批量制作邀请函380 17.4.1制作邀请函主文档381 17.4.2制作邀请人员名单数据源文档382 17.4.3将数据源文档与主文档合并生成多个文档382

章节摘录

版权页：插图：各键盘区的功能如下。

主键盘区：用来录入汉字、程序，实现输入的键位区。

功能键区：实现快速操作及特殊功能操作。

光标控制键区：移动光标、控制光标。

专用数字键区：用来录入阿拉伯数字及运算符号。

键盘指示灯区：反映是否开启数字锁定、大写锁定、滚动锁定功能。

102.1主键盘区 主键盘区是键盘上最重要的区域，也是我们使用最频繁的区域，主键盘区中包含了字母键、数字符号键、控制键、标点符号键及一些功能键。

在使用电脑的过程中无论输入字母、汉字、数字或者符号，都可通过主键盘区中的按键来输入的，如下图所示。

对于字母键和数字键，我们可以很直观地了解它们的功能，在电脑中输入文字时，按下对应的按键，就能输入相应的字符了。

但对于键盘中的功能键，新用户还需进一步了解一下。

下表所示为主键盘区各功能键的用途。

编辑推荐

《五笔打字与Word文档处理从入门到精通(超值升级版)》编辑推荐：操作讲解、技能实训、实用技巧

内容全面 案例实用 《五笔打字与Word文档处理从入门到精通(超值升级版)》在内容上分为：“操作讲解、技能实训、实用技巧”三部分，充分满足读者各种需求，读者可以根据实际情况安排学习顺序，或选择性查阅。

在操作讲解部分，讲述了最基础的知识，由浅入深让读者全面掌握五笔打字与Word文档办公；在技能实训部分，精选了实际工作和应用中的典型实例，让读者在学会软件的同时迅速掌握实际技能；在实用技巧部分，汇总了日常工作、生活中常见的问题和疑难杂症，帮助读者针对性地解决问题。

讲解清晰 视频教学 《五笔打字与Word文档处理从入门到精通(超值升级版)》采用“步骤+图解”的方式进行编写，操作简单明了，浅显易懂。

读者只要按书中的“图解步骤”一步一步地操作，就可以掌握五笔打字与Word文档办公。

《五笔打字与Word文档处理从入门到精通(超值升级版)》配1CD多媒体教学光盘，帮助您更轻松地学习。

多媒体教学光盘，102段教学视频……180分钟播放时间，全部案例的素材文件和结果文件，附赠《Office电脑办公》教学视频。

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>