

<<电脑打字与排版傻瓜书>>

图书基本信息

书名：<<电脑打字与排版傻瓜书>>

13位ISBN编号：9787113122065

10位ISBN编号：711312206X

出版时间：2011-2

出版时间：中国铁道出版社

作者：胡振军，肖海鹏，王敏 编著

页数：236

字数：368000

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>

<<电脑打字与排版傻瓜书>>

前言

随着电脑的不断普及，用电脑进行文字处理已经成为一项基本技能。

无论是公司职员，还是学生、老师、管理者，在日常学习、工作中都会遇到文字处理的情况。

因此，掌握一种方便、快速的输入法，能够随心所欲地进行文字处理是非常必要的。

在文字录入领域，五笔字型独树一帜，拥有最广大的用户群。

它是王永民教授开发出来的，自问世以来一直受到汉字录入、报刊出版、档案图书等领域工作人员的喜爱，在很大程度上提高了汉字录入速度，提高了工作效率。

在办公软件领域，目前应用最广泛的文字处理软件是Office2007办公组件之一的Word2007。

它适用于编排工作报告、书稿、公文、信函等各种文档，是一般办公人员和专业排版人员的得力工具软件。

为了使读者快速成为打字与排版高手，掌握一项生存技能，编者根据多年的实际应用经验，精心策划编写了本书。

本书在内容编排和目录组织上都十分考究，能让读者快速掌握电脑打字与排版的核心技能，最终能够独立快速地编排各种文档。

=内容导读=本书详细介绍了电脑打字与排版的相关知识，共分18章，主要内容包括：轻轻松松学打字、中文输入法全接触、五笔字型输入法基础、汉字的拆分与输入、汉字的快速录入、初识 Word2007、视图和窗口操作、文本的基本操作、文档格式快速设置、图文混排、应用表格、文档的版式设计、应用模板与样式设计、Word高级排版、长文档的编排、使用宏和域以及公式编辑器、文档的设置与打印，以及制作“年终工作总结报告”文档等。

本书语言浅显易懂、操作实例丰富，以“知识讲解+实例演练+互动问答”的方式进行讲解，在侧栏设置了“新手巧上路”、“提示您”、“多学点”等特色栏目，加强学习过程中的互动，增强人文特色，从而提高读者的学习效率。

<<电脑打字与排版傻瓜书>>

内容概要

本书详细介绍了初学者必须掌握的电脑打字排版知识和操作技能，并对可能遇到的各种问题进行了专家级的指导。

书中囊括了中文电脑打字、五笔字型使用、Word2007基本操作、文档格式设置、图文混排、应用表格、版式设计、应用模板和样式设计、Word高级排版、长文档编排、使用宏和域以及公式编辑器、文档设置与打印等初学者必须掌握的各种知识。

本书是一本指导初学者快速掌握电脑打字与排版技能的入门书籍，简单易学，丰富全面，并配有超值多媒体视频光盘，便于读者学习。

本书适合没有电脑操作经验的初学者使用，也可作为电脑培训班学员、非电脑专业的在职人员，以及希望快速提高电脑打字排版水平的读者朋友的学习用书。

书籍目录

第一章 轻轻松松学打字 1.1 键盘操作 1.1.1 键盘的分区及功能 1.1.2 正确的打字姿势 1.2 正确的指法 1.2.1 正确的手指分工 1.2.2 击键的注意事项 1.3 使用“金山打字通2010”练习指法 1.3.1 键位练习 1.3.2 单词练习 1.3.3 文章练习第二章 中文输入法全接触 2.1 中文输入法分类 2.2 输入法常规操作 2.2.1 输入法的切换 2.2.2 输入法的添加与删除 2.2.3 默认输入法的设置 2.2.4 输入法状态条设置 2.2.5 输入法快捷键设置 2.3 微软拼音输入法 2.3.1 输入单个文字 2.3.2 输入词语 2.3.3 输入整句话 2.3.4 巧用分隔符输入 2.4 搜狗拼音输入法 2.4.1 使用简拼输入 2.4.2 输入网址 2.4.3 更改外观 2.4.4 自定义短语 2.4.5 设置固定首字 2.5 使用“金山打字通2010”练习拼音打字第三章 五笔字型输入法基础 3.1 汉字的结构分析 3.1.1 汉字的笔画 3.1.2 汉字的字型 3.2 汉字的字根 3.2.1 字根的键盘分布 3.2.2 字根助记词 3.2.3 字根间的关系 3.3 使用“金山打字通2010”练习字根第四章 汉字的拆分与输入 4.1 键面字的输入 4.1.1 键名字的输入 4.1.2 成字字根的输入 4.1.3 普通字根的输入 4.2 键外字的输入 4.2.1 汉字的拆分原则 4.2.2 汉字的取码规则 4.2.3 末笔字型识别码 4.3 特殊汉字的拆分 4.3.1 难拆汉字的拆分 4.3.2 常用偏旁部首的输入 4.4 使用“金山打字通2010”练习难拆和常用汉字.....第五章 汉字的快速录入第六章 初识Word 2007第七章 视图和窗口操作第八章 文本的基本操作第九章 文档格式快速设置第十章 图文混排第十一章 应用表格第十二章 文档的版式设计第十三章 应用模板与样式设计第十四章 Word高级排版第十五章 长文档的编排第十六章 使用宏、域和公式编辑器第十七章 文档的设置与打印第十八章 制作“年终工作总结报告”文档

<<电脑打字与排版傻瓜书>>

章节摘录

插图：保持正确的打字姿势（如右图所示），不仅能提高录入速度，还有利于身心健康。对于长时间在电脑旁工作的人来说，如果打字姿势不正确，会很容易疲劳，-而且还会引发多种职业病。

用户在使用键盘打字时，需要注意以下几点：（1）身体端正，两脚自然平放，身体与键盘的距离大约为20cm。

（2）椅子高度适当，眼睛稍向下俯视显示器，应在水平视线以下20。左右，以免损伤眼睛。

（3）两臂自然下垂，小臂和手腕略向上倾斜，手指稍微弯曲放在键盘的基准键位上。

（4）输入文字时，文稿置于电脑的左侧，以便于观看。

数字键区位于键盘右侧，共17个键（如右图所示），为方便输入数字而设，同时也有编辑和控制光标的功能。

按一下数字锁定键【NumLock】，键盘右侧的Num：Lock指示灯变亮，此时键盘处于数字锁定状态，可以一次性输入大量数字。

若再次按此键，指示灯灭，这时数字键盘处于光标控制状态，可以控制光标的位置，相当于控制键区的光标移动键。

另外，该键区的其他键与主键区、控制键区的相应键的功能相同，目的是为了提高数字的输入速度。

<<电脑打字与排版傻瓜书>>

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>