

<<文字处理随心所欲>>

图书基本信息

书名：<<文字处理随心所欲>>

13位ISBN编号：9787115124852

10位ISBN编号：711512485X

出版时间：2004-8

出版单位：人民邮电出版社

作者：钟希武 尹春燕 高博

页数：208

字数：326000

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>

<<文字处理随心所欲>>

内容概要

全书分为五笔字型、Word 2002、金山文字 2003共3部分，总计17章。
前5章主要介绍了五笔字型指法入门、五笔字型原理及编码规则、五笔字型两种版本的区别、五笔字型的应用、五笔字型高级设置及练习软件等内容；第6～10章主要介绍了Word文档编辑、表格和图片的应用、Word排版、Word常用技巧等内容；第11～17章主要介绍了金山文字2003文件操作与管理、文档排版与打印、表格处理、图片与图形操作、使用技巧等内容。
3部分既相对独立，又前后相互呼应。
各章安排突出重点，循序渐进。

本书内容详尽、通俗易懂，既可作为电脑爱好者及办公人员的自学参考书，也可作为五笔字型、文字处理培训班教材。

<<文字处理随心所欲>>

书籍目录

第1章 指法入门 11.1 键盘布局 11.1.1 主键盘区 11.1.2 功能键区 41.1.3 编辑控制键区
41.1.4 小键盘区 51.2 键盘的操作 61.2.1 正确的打字姿势 61.2.2 认识基准键位 61.2.3 管好10个手指 71.3 指法练习 71.3.1 选择适当的文本编辑软件 71.3.2 在写字板程序中练习指法
81.3.3 符号键位练习 91.3.4 数字键位练习 10第2章 五笔字型原理及编码规则 112.1 五笔字型基础 112.1.1 汉字的3个层次 112.1.2 汉字的5种笔画 112.1.3 汉字的3种字型 122.1.4 字根简介 132.1.5 字根结构 142.1.6 如何拆字 152.2 五笔字型的键盘布局 162.3 单笔画、键名字及成字字根的输入 172.3.1 输入5种单笔画 172.3.2 输入键名汉字 182.3.3 输入成字字根汉字
192.4 合体字的输入 192.5 末笔字型识别码 202.6 易拆错的汉字 222.7 简码输入 232.7.1 一级简码 232.7.2 二级简码 232.8 词组的编码规则 242.8.1 输入2字词组 242.8.2 输入3字词组
252.8.3 输入4字词组 262.8.4 输入多字词组 262.9 重码和容错码 262.9.1 重码 272.9.2 容错码 272.10 Z键的使用 28第3章 五笔字型的两种版本 293.1 两种版本的区别 293.2 码元对字根的调整 293.3 字根键位图和码元键位图 303.4 字根表与码元表助记歌 313.4.1 字根分布
313.4.2 快速记忆字根 32第4章 五笔字型的应用 344.1 五笔字型的安装 344.2 在Windows环境中使用五笔字型 354.2.1 Word的启动及其操作界面 354.2.2 文档基本操作 364.2.3 录入文本
374.3 删除五笔字型 38第5章 五笔字型高级设置及练习软件 395.1 五笔字型的设置 395.1.1 设置字词联想 395.1.2 设置词语输入 405.1.3 设置汉字编码提示 405.1.4 设置光标跟随 405.2 动态造词组 405.3 词库生成器 405.3.1 造词功能 405.3.2 还原词库 415.3.3 删词 415.4 码表编辑器 415.5 五笔练习软件 425.5.1 五笔直通车 425.5.2 五笔快打 425.5.3 轻松五笔
425.5.4 五笔查询助手 43第6章 初识Word 2002 446.1 基本操作 446.1.1 界面介绍 446.1.2 新建文档 456.1.3 打开文档 466.1.4 保存文档 476.1.5 退出文档 486.1.6 显示比例 486.1.7 打印预览 496.1.8 打印 496.1.9 修改文字 506.1.10 文档排版 516.2 个性化操作 526.2.1 同时打开多个文档 526.2.2 多文档切换 526.2.3 快速关闭多个文档 526.2.4 自动保存和恢复
536.2.5 改变存储文档默认路径 546.2.6 打开非.doc类型的文件 546.2.7 一次转换多篇文档 556.2.8 改变默认的文档存储格式 566.2.9 将定义好的样式传给其他文档 57第7章 Word文档编辑 597.1 查阅文档 597.1.1 文档结构图 597.1.2 定位和浏览 597.1.3 插入目录 607.1.4 视图的介绍 617.1.5 窗口和书签 627.1.6 索引 637.2 页面设置 647.2.1 基本页面设置 647.2.2 使用分页符 667.2.3 使用换行符 667.2.4 使用分节符 667.2.5 页眉和页脚 677.2.6 文档的背景
687.3 Word文档编辑 697.3.1 光标的定位 697.3.2 文字的选取 697.3.3 复制和粘贴 697.3.4 移动和剪切 707.3.5 文字的删除 707.3.6 查找和替换 707.3.7 撤销和恢复 717.3.8 插入符号
717.3.9 插入时间 727.3.10 插入数字 727.3.11 插入和改写状态 737.3.12 自动图文集 73第8章 表格和图片的应用 758.1 使用表格 758.1.1 插入表格 758.1.2 选取表格/行/列 768.1.3 合并/拆分单元格 768.1.4 设置表格中文字的格式 778.1.5 插入行/列/单元格 778.1.6 调整表格的大小 778.1.7 复制/删除表格 788.1.8 表格和文字相互转换 788.1.9 表格的图文绕排 798.2 图片和自选图形 798.2.1 插入图片 798.2.2 调整图片的大小 808.2.3 图片的版式 808.2.4 插入剪贴画 818.2.5 图像控制 818.2.6 绘制自选图形 828.2.7 公式编辑 828.2.8 使用文本框 838.2.9 插入艺术字 838.2.10 插入Excel工作表 848.2.11 插入图表 858.2.12 插入声音和视频 86第9章 Word排版 889.1 相关知识 889.1.1 文字格式 889.1.2 段落格式 889.1.3 边框和底纹
899.1.4 项目符号和项目编号 899.1.5 制表位 909.2 高级技巧 919.2.1 格式刷 919.2.2 样式 929.2.3 格式和样式的查找替换 939.2.4 分栏 949.2.5 特殊排版 949.3 检查、校对和审阅
969.3.1 检查和校对 969.3.2 语言的设置 989.3.3 批注和修订 989.3.4 使用审阅 1009.3.5 版本保存和文档比较 1009.3.6 字数统计和编写摘要 101第10章 其他功能及常用技巧 10210.1 其他功能 10210.1.1 记忆式输入 10210.1.2 自动更正 10210.1.3 自动套用格式 10310.1.4 宏的使用 10310.1.5 选择性粘贴 10410.1.6 自定义工具栏 10410.1.7 制作工具栏 10510.1.8 自定义快捷键 10510.1.9 模板的建立和使用 10610.1.10 特殊打印 10610.1.11 产生特殊格式 10810.1.12 自动翻页 10810.2 表格相关技巧 10910.2.1 插入行和列 10910.2.2 选定、移动、复制文本

<<文字处理随心所欲>>

10910.2.3 表格中的编号 10910.2.4 在一栏中插入双表 10910.2.5 表格左(右)绕排文字
11010.2.6 利用表格分栏、竖排文字 11110.3 提高Word的工作速度 11110.3.1 快速改变文本字
号 11110.3.2 快速大小写 11110.3.3 F4键重复输入 11110.3.4 快速打开最后编辑文档 11210.3.5
查找上次编辑的位置 11210.3.6 快速改变菜单项的位置 11210.3.7 快速制作标题 11210.3.8 上
、下标快速输入 11310.3.9 快速进行格式复制操作 11310.4 使用Word中的通配符进行查找
11310.4.1 通配符“>” 11310.4.2 通配符“?” 11310.4.3 指定前一字符的个数 11410.4.4 通
配符“[x-x]” 11410.4.5 通配符“[!x-x]” 11410.4.6 通配符“@” 11410.4.7 通配符“[]”
11410.4.8 通配符“*” 11410.4.9 通配符“

<<文字处理随心所欲>>

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>