

图书基本信息

书名：<<五笔打字与Word文字处理职业应用视频教程>>

13位ISBN编号：9787121039379

10位ISBN编号：7121039370

出版时间：2007-4

出版时间：第1版 (2007年4月1日)

作者：尼春雨

页数：190

字数：326

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

本书从五笔打字初学者的角度出发, 结合电脑的基础知识和指法练习, 全面系统地讲解了五笔字型录入的方法和技巧, 详细讲述了五笔字型的学习方法及Word 2003的使用。

全书共分为9章, 主要内容包括打字前的准备、键盘的操作、进入五笔的殿堂、五笔汉字拆分与输入、五笔字型简码与词组输入、常见的五笔输入软件介绍、编辑和排版文章、修饰和美化文档, 以及页面设置和打印等内容。

本书结构合理, 内容通俗易懂, 除了在每章后有相应练习外, 在配书多媒体光盘中更是提供了实例视频演示、全部课程的电子教案和习题供读者参考学习。

通过本书的学习, 相信您一定能够达到专业文字录入人员的水平。

本书适合电脑初学者阅读, 既可以作为职业学校的培训教材, 又可以作为电脑爱好者自学用书使用。

。

书籍目录

第1章 打字前的准备工作	1.1 电脑的启动与退出	1.1.1 启动Windows XP	1.1.2 退出Windows XP
1.1.3 打开写字板和记事本	1.2 安装五笔字型	1.3 安装金山打字通	1.4 运行金山打字通
1.5 职业上机实战	1.6 本章练习	第2章 键盘的操作	2.1 打字入门
2.1.1 认识键盘	2.1.2 养成正确的打字姿势	2.1.3 键盘及指法简介	2.2 打字练习
2.2.1 练习基准键	2.2.2 练习上排键	2.2.3 练习下排键	2.2.4 练习食指键
2.2.5 其他键位的指法练习	2.2.6 综合训练	2.3 利用金山打字通	2.3.1 练习字符键
2.3.2 打字游戏的操作	2.4 职业上机实战	2.5 本章练习	第3章 进入五笔的殿堂
3.1 五笔打字入门	3.1.1 怎样学好五笔字型	3.1.2 了解汉字的5种笔画	3.1.3 了解汉字的3种字型
3.2 认识五笔字型字根	3.2.1 五笔字型字根键盘	3.2.2 字根的分区划位	3.2.3 字根的键盘分布
3.2.4 五笔字型字根总表	3.2.5 五笔字型字根分配规律	3.2.6 字根记忆技巧	3.3 职业上机实战
3.4 本章练习	第4章 五笔汉字拆分和输入	4.1 汉字拆分原则	4.1.1 按“书写顺序”拆分
4.1.2 “取大优先”原则	4.1.3 “能连不交”原则	4.1.4 “能散不连”原则	4.1.5 “兼顾直观”原则
4.1.6 汉字拆分实例	4.1.7 常见基本字根的拆分	4.2 汉字的输入方法	4.2.1 键面字的输入方法
4.2.2 键外字的输入方法	4.2.3 难汉字的拆分	4.3 职业上机实战	4.4 本章练习
第5章 五笔字型简码与词组输入	5.1 五笔字型简码的输入	5.1.1 一级简码的输入	5.1.2 二级简码的输入
5.1.3 三级简码的输入	5.2 五笔字型词组的输入	5.2.1 词语的编码规则	5.2.2 双字词的输入方法
5.2.3 三字词的输入方法	5.2.4 四字词的输入方法	5.2.5 多字词的输入方法	5.3 重码与万能【Z】键的使用
5.3.1 重码的处理方法	5.3.2 万能【Z】键的使用	5.4 职业上机实战	5.5 本章练习
第6章 常见的五笔输入软件介绍	6.1 万能五笔的安装和卸载	6.1.1 万能五笔的安装	6.1.2 万能五笔的卸载
6.2 万能五笔的基本操作	6.2.1 输入法主界面和功能菜单	6.2.2 万能五笔的输入技巧	6.3 智能五笔的安装和卸载
6.3.1 智能五笔的安装	6.3.2 智能五笔的卸载	6.4 智能五笔的基本操作	6.4.1 输入法主界面和功能菜单
6.4.2 智能五笔的输入技巧	6.5 五笔加加的安裝和卸载	6.5.1 五笔加加的安裝	6.5.2 五笔加加的卸载
6.6 五笔加加的基本操作	6.6.1 输入法主界面和功能菜单	6.6.2 五笔加加的输入技巧	6.7 职业上机实战
6.7.1 安装极品五笔输入法	6.7.2 使用造词功能	6.8 本章练习	第7章 编辑和排版文章
7.1 Word的启动与退出	7.1.1 Word的启动	7.1.2 Word的退出	7.2 输入汉字和特殊符号
7.2.1 汉字的输入	7.2.2 特殊符号的输入	7.3 编辑文档	7.3.1 光标的定位
7.3.2 文档对象的选定	7.3.3 文档对象定制选择	7.3.4 文档对象的移动	7.3.5 文档对象的粘贴及复制
7.3.6 文档对象的删除	7.3.7 文档对象的改写和查找	7.4 设置文字格式	7.4.1 字体的设置
7.4.2 字体的字号设置	7.4.3 字体的字形设置	7.4.4 字体的颜色设置	7.4.5 设置上标和下标
7.4.6 删除线与双删除线	7.4.7 文字阴影及空心	7.4.8 阳文和阴文效果	7.4.9 小型大写字母
7.4.10 隐藏文字	7.4.11 字符缩放及底纹边框设置	7.5 设置段落样式	7.5.1 段落的对齐方式
7.5.2 段落缩进的设置	7.5.3 段落的行间距设置	7.5.4 段落的换行与分页	7.5.5 项目符号
7.5.6 段落制表位	7.5.7 格式刷	7.6 职业上机实战	7.6.1 制作“自荐书”
7.6.2 编辑试卷	7.7 本章练习	第8章 修饰和美化文档	8.1 插入与使用表格
8.1.1 直接插入表格	8.1.2 表格	8.1.3 表格的编辑	8.2 图文混排
8.2.1 插入图片文档	8.2.2 图片大小的调整	8.2.3 插入剪贴画	8.2.4 建立艺术字
8.2.5 手绘图形	8.2.6 插入图表	8.2.7 插入组织结构图	8.3 职业上机实战
8.3.1 设计自荐书封面	8.3.2 编排报刊版面	8.4 本章练习	第9章 页面设置与文档打印
9.1 设置页面式	9.1.1 页边距	9.1.2 纸张	9.1.3 页眉和页脚
9.2 分页、页码与行号	9.2.1 分页	9.2.2 页码	9.2.3 行号
9.3 垂直文本对齐与文档网格	9.3.1 垂直文本对齐	9.3.2 文档网格	9.4 打印文档
9.4.1 打印预览	9.4.2 “打印预览”工具栏	9.4.3 在打印预览模式下设置页边距	9.4.4 文档打印
9.5 打印信封和邮件标签	9.5.1 打印信封	9.5.2 打印邮件标签	9.6 职业上机实战
9.7 本章练习			

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>