

<<电脑打字与Word排版>>

图书基本信息

书名：<<电脑打字与Word排版>>

13位ISBN编号：9787302198451

10位ISBN编号：7302198454

出版时间：2009-7

出版时间：清华大学出版社

作者：九州书源

页数：260

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Word排版>>

前言

利用电脑打字是任何电脑用户都必须掌握的知识，而Word 2007是Microsoft公司推出的Office 2007办公应用软件的主要组件之一，也是目前最流行的文字处理软件之一，它们在人们的学习、工作和生活中起着不可替代的作用。

本书将以Word 2007为操作平台来讲解电脑打字及文字排版在实际学习、工作和生活中的应用。

<<电脑打字与Word排版>>

内容概要

本书讲述了目前最基本的电脑打字操作与Word 2007在文本处理方面的应用，主要内容包括电脑打字预备知识、键盘与指法、汉字输入法、各种拼音输入法的使用、五笔输入法的基本知识、汉字的拆分、各种汉字的输入方法、五笔输入法的各种技巧、各种五笔输入法的特点及使用方法、其他汉字输入法的使用，以及文档排版基础、高级操作、排版实用技巧及文档的打印等知识，最后通过综合实例练习电脑打字与Word排版的各种操作，以提高读者的综合应用能力。

本书深入浅出，以“小魔女”从对电脑打字及Word排版知识一窍不通到能熟练使用输入法在Word中制作各种类型的文档为线索贯穿始终，引导初学者学习。

本书选择了大量工作和生活中的应用实例，以帮助读者快速掌握打字与排版的具体操作。

每章后面附有大量丰富生动的练习题，以检验读者对本章知识点的掌握程度，达到巩固所学知识的目的。

本书定位于电脑打字及Word排版初学者，适用于在校学生、文秘、排版人员、教师、公务员、各种电脑培训班及不同年龄阶段喜欢电脑打字与Word排版的电脑爱好者。

书籍目录

第1章 电脑打字预备知识 多媒体教学演示：30分钟 1.1 电脑打字的重要性 1.2 如何在电脑中“写”字 1.3 输入法的重要性 1.4 鼠标的操作 1.4.1 鼠标的外观 1.4.2 手握鼠标的方法 1.4.3 鼠标的基本操作 1.4.4 鼠标光标的形状和含义 1.5 与打字相关的操作 1.5.1 启动与关闭电脑 1.5.2 启动与关闭程序 1.5.3 认识Windows Vista桌面 1.5.4 窗口的基本操作 1.6 常用打字练习软件的相关操作 1.6.1 认识常用打字练习软件 1.6.2 常用打字练习软件的打开与关闭 1.6.3 保存练习结果 1.6.4 打开已保存的文件 1.7 管理打字文件夹 1.7.1 创建文件夹并重命名 1.7.2 移动或复制文件夹 1.8 典型实例——启动电脑并打开打字练习软件 1.9 常见问题解答 1.10 过关练习

第2章 学打字先学键盘与指法 多媒体教学演示：15分钟 2.1 熟悉键盘布局 2.1.1 主键盘区 2.1.2 功能键区 2.1.3 编辑控制键区 2.1.4 小键盘区 2.1.5 状态指示灯区 2.2 键位与指法分工 2.2.1 基准键位 2.2.2 手指的键位分配 2.3 打字正确姿势与击键要领 2.3.1 正确的打字姿势 2.3.2 击键要点 2.4 键盘与鼠标的配合使用 2.5 指法练习 2.5.1 在记事本中练习 2.5.2 在金山打字软件中练习 2.6 典型实例——在金山打字软件中练习指法 2.7 常见问题解答 2.8 过关练习

第3章 花样百出的汉字输入法 多媒体教学演示：10分钟 3.1 什么是汉字输入法 3.2 汉字输入法的分类 3.2.1 音码输入法 3.2.2 形码输入法 3.2.3 音形码输入法 3.3 汉字输入法的添加与删除 3.3.1 语言栏 3.3.2 添加汉字输入法 3.3.3 删除汉字输入法 3.4 输入法的切换和选择 3.5 认识输入法状态条 3.5.1 中英文切换 3.5.2 全半角切换 3.5.3 中英文标点符号切换 3.5.4 软键盘开关 3.6 输入法的安装与卸载 3.6.1 安装输入法 3.6.2 卸载已安装的输入法 3.7 如何选择最适合的输入法 3.8 典型实例——安装搜狗拼音输入法 3.9 常见问题解答 3.10 过关练习

第4章 简单易学的拼音输入法第5章 成就高手的五笔输入法第6章 汉字的拆分第7章 通过字根输入汉字第8章 输入简码与词组第10章 其他五笔输入法第11章 其他汉字输入法第12章 打字与排版首选Word第13章 文字排版基础操作第14章 让文档更醒目第15章 排版实用技巧与文档打印第16章 综合实例——制作产品说明书

<<电脑打字与Word排版>>

章节摘录

插图：第1章 电脑打字预备知识1.1 电脑打字的重要性自电脑诞生之日起，利用它进行打字就已经存在且成为与电脑有关的一项非常重要的操作。

通过向电脑中输入文字，人们可在电脑中进行编辑文档、制作表格和聊天等操作。

在某些特殊的情况下，还可将输入的内容看作是一个指令，通过该指令可使电脑自动进行与指令相关的操作。

在使用电脑时，几乎任何时候都会用到打字这一功能，如果不会打字，则很难快速完成电脑的某些操作，从而使操作电脑的速度大大降低。

电脑打字不仅是熟练操作电脑的一项基本技能，也是一项重要技能，还是一项不能被完全替代的技能。

1.2 如何在电脑中“写”字在电脑中“写”字，并非直接用生活中的笔在电脑上写字，而是指通过一定的工具及方法向电脑中输入文字，并使用显示器将其显示出来。

通常情况下，人们主要使用键盘向电脑中输入文字。

除此之外，还可以使用语音和手写板等工具向电脑中输入文字。

通过键盘向电脑中输入文字时，键盘上的几十个按键如何才能输入成千上万的文字呢？

由此输入法应运而生。

键盘好比是生活中的一张白纸，而输入法就好比是人们写字时所用的铅笔、钢笔或毛笔，无论选择哪种输入法，只要掌握了其输入的方法，都可以在纸张上写出字。

要在电脑中输入文字，可按照输入法相应的规定按键盘上不同的按键，系统就会把输入的信息转换为电脑能识别的指令信号传送给电脑相应设备，完成处理后再以用户能够看懂的信息形式将其显示出来，从而达到输入文字的目的。

<<电脑打字与Word排版>>

编辑推荐

《电脑打字与Word排版(第2版)》：本丛书5种荣获“全国优秀畅销书奖”（科技类），本丛书累计销售超过100万册，本丛书先后被400余所培训机构选作参考书。

DVD光盘：4.5G超大容量学习资源库。

立体化学习资料6类：高清多媒体教学演示，手把手演示；实例所需素材及源文件，直接调用很方便；常见问题解答300个，扫除学习障碍；应用技巧11000例，提高学习效率。

赠深度学习教学演示40小时：15小时家用电脑深入学习多媒体教学演示；15小时Office 2007深入学习多媒体教学演示及素材；10小时五笔打字与Word排版深入学习多媒体教学演示。

赠官方授权软件9款：Office2007简体中文版（试用版），卡巴斯基杀毒软件（试用版），卡巴斯基杀毒软件（免费使用1个月）；微点主动防御软件（第三代反病毒软件），免费使用3个月；3amtsic Studio视频录制软件。

<<电脑打字与Word排版>>

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>