

<<三天学会电脑打字与Word排版>>

图书基本信息

书名：<<三天学会电脑打字与Word排版>>

13位ISBN编号：9787542754615

10位ISBN编号：7542754610

出版时间：2012-10

出版时间：上海科学普及出版社

作者：一线科技, 卓文 主编

页数：244

字数：352000

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>

前言

随着当前社会的不断发展,人们的生活节奏越来越快,大家学习电脑操作越来越侧重简单、易学,希望通过有限的时间,尽可能快速地学会需要用到的操作。

根据上述情况,我们策划出版一系列面向广大初学者的电脑应用经典丛书,全面、细致地讲解电脑操作的最常用、最实用操作,让大家能够在短时间内轻松掌握电脑的各项技能,迅速成长为电脑高手。

丛书主要特色 作为一套面向初、中级读者的电脑图书,“疯狂学电脑”丛书语言流畅、设计精美,书中案例完全从实战的角度出发,采用目前最常用的版本,以全程图解的方式带领读者轻松愉悦地学习,让大家能够快速、全面地掌握相关软件的精髓内容。

内容精炼实用,易学易用 “疯狂学电脑”丛书在内容安排上摒除了偏而不常用的知识,力求精炼实用,在结构安排上遵循由浅入深、循序渐进的学习规律,让读者快速掌握有用的知识和技能是本套丛书最根本的宗旨。

全程图解教学,一学就会 “疯狂学电脑”丛书采用“全程图解”的讲解方式,以图为主、文字为辅。

在全书的讲解过程中,主要采用图解方式对知识内容进行诠释,并配以简洁、流畅的语言对操作进行说明,使读者更容易接受和掌握所学的内容。

形象地说,初学者只需“按图索骥”地对照图书进行操作练习,即可快速掌握书中所讲的各项知识。

语音教学视频,轻松自学 作者在编写本套丛书时,非常注重初学者的认知规律和学习心态,每个课时之前都给出了课前导读和知识重点,并为书中的重点操作录制了配有语音讲解的演示视频,让读者可以通过观看视频即可轻松掌握相应知识。

本书内容结构 电脑打字主要有五笔打字和拼音打字两种方式,用户可以选择自己适用的打字方法进行学习,而Word排版方法则能够帮助用户更好的进行日常办公与文档处理。

本书共分12课时,主要内容包括:Windows7基本操作、键盘与指法的操作、常见输入法的使用、五笔字型输入法的使用、Word2010的基本操作、输入与编辑文本、文档格式编排、使用图文混排、创建表格、Word排版高级操作、版面设置与打印、办公综合实例等。

本书内容丰富,简明通俗,实用性强,详细地介绍了Windows7操作系统与文件管理、键盘的基本操作与盲打训练、常用拼音输入法和五笔输入法,并对Word2010的使用方法进行了重点讲解。

另外,本书还随书配有精彩实用的多媒体光盘,通过直观生动的视频演示可以帮助读者轻松学会电脑打字与Word排版操作。

本书读者对象 本书内容丰富、结构清晰、图文并茂、通俗易懂,专为初、中级读者编写,适合以下读者学习使用:

- (1) 计算机初学者。
- (2) 在职或正在求职的行政办公人员。
- (3) 高等职业院校计算机或文秘专业的学生。

本书创作团队 本书由一线科技和卓文编写,在此感谢为本书编辑工作提供指导的专业办公人员。

由于编写时间仓促,书中难免有疏漏与不妥之处,欢迎广大读者来信咨询指正,我们将认真听取您的宝贵意见,推出更多的精品计算机图书。

<<三天学会电脑打字与Word排版>>

内容概要

《疯狂学电脑系列：3天学会电脑打字与Word排版（最新版）》一书以循序渐进的讲解方式，带领读者快速掌握电脑打字和Word排版的方法和技巧。本书由经验丰富的打字排版高手执笔编写，详细地介绍了Windows7操作系统与文件管理、键盘的基本操作与盲打训练、常用拼音输入法和五笔输入法，并对Word2010的使用方法进行了重点讲解。

本书共分12课时，通过科学、合理的安排，让读者在三天内掌握全书介绍的内容。第1天主要学习Windows7操作系统基础知识、以及各种输入法的使用；第二天主要掌握Word2010的基础知识；第3天主要学习在Word2010中的排版设置，包括表格的运用、版面设置和打印等。

本书内容丰富、结构清晰、图文并茂、通俗易懂，专为初、中级读者编写，不仅适合各类电脑初学者、家庭电脑用户、电脑办公人员和中老年朋友，还可以作为各类计算机培训中心、中职中专、高职高专等院校及相关专业的辅导教材。

<<三天学会电脑打字与Word排版>>

书籍目录

第一天 基础入门

第1课时 Windows 7基本操作

第2课时 键盘与指法的操作

第3课时 常见输入法的使用

第4课时 五笔字型输入法的使用

第二天 掌握Word技能

第5课时 Word 2010的基本操作

第6课时 输入与编辑文本

第7课时 文档格式编排

第8课时 使用图文混排

第三天 精通Word排版

第9课时 创建表格

第10课时 Word排版高级操作

第11课时 版面设置与打印

第12课时 办公综合实例

章节摘录

版权页：插图：各种控制键的具体功能说明如下：【Shift】键：位于字母键的左右两侧，但功能相同。

它与字母键组合使用，则输入大写字母；与数字键或者符号键组合，则输入键面上方的符号。

【Ctrl】键：与其他键组合使用，可以完成特定功能。

【Alt】键：它也必须与其他组合后，才能完成特定功能。

【BackSpace】键：按此键后，光标向左退一格，并删除原光标前的一个字符。

【Enter】键：用于结束输入行，并将光标移到下一行，开始新的状态。

【Tab】键：使光标向左或者向右移动一个制表的位置。

【Caps Lock】键：按此键可以在大写与小写字母之间切换态。

空格键：按一次该键，光标向右移动一个字符。

Windows键：用于打开和关闭Windows操作系统的“开始”菜单。

快捷菜单键，按此键，相当于在Windows环境下按鼠标右键，弹出右键快捷菜单。

功能键是位于键盘最上面的一排按键（如下图所示）。

普通键盘一般都有【F1】键~【F12】键、【Esc】、【Print Screen】、【Scroll Lock】以及【Pause Break】这些功能键。

它们的最大特点是按下一次即可完成某种特定的功能。

【Esc】键：强行退出键。

Esc是英文Escape的缩写，它的功能是取消输入的指令，退出当前环境、返回原菜单。

【F1】~【F12】键：在不同的程序软件中，【F1】~【F12】各个键的功能也有所不同，它们还可以和【Alt】、【Ctrl】等控制键结合使用。

【Print Screen】键：按此键可以对当前屏幕执行复制操作。

【Scroll Lock】键：锁定键，按此键屏幕停止滚动，直到再次按此键为止。

【Pause Break】键：按该键可使屏幕显示暂停，按回车键后屏幕继续显示；按【Ctrl+Pause Break】组合键，可强行中止程序的运行。

2.2.3编辑键区 编辑键区位于主键盘和数字键区之间，共有10个键，主要用于在编辑过程中对光标进行控制，如右下图所示。

编辑推荐

《3天学会电脑打字与Word排版》内容丰富、结构清晰、图文并茂、通俗易懂，专为初、中级读者编写，不仅适合各类电脑初学者、家庭电脑用户、电脑办公人员和中老年朋友，还可以作为各类计算机培训中心、中职中专、高职高专等院校及相关专业的辅导教材。

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>