

<<五笔打字与文档处理无师自通>>

图书基本信息

书名：<<五笔打字与文档处理无师自通>>

13位ISBN编号：9787302262671

10位ISBN编号：7302262675

出版时间：2012-1

出版时间：清华大学

作者：宋伟

页数：280

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>

## <<五笔打字与文档处理无师自通>>

### 内容概要

本书是《无师自通》系列丛书之一，全书以通俗易懂的语言、翔实生动的实例，全面、详细地介绍了五笔字型输入法和文档处理的相关知识。

本书共分13章，涵盖了计算机操作和打字等基础知识，五笔输入法的安装与设置，五笔字型拆分与编码规则，简码与词汇的输入，word2010基础入门知识，输入和编辑文档，图文混排，文档高效排版，长文档编辑处理，页面设置与文档打印，常用商务文档综合实例等内容。

本书采用图文并茂的方式介绍各知识点，使读者能够轻松上手，无师自通。全书双栏紧排，双色印刷，同时配以制作精良的多媒体互动教学光盘，方便读者扩展学习。此外，附赠的dvd光盘中包含了20小时与图书内容同步的视频教学录像，并且免费赠送4~5套与本书内容相关的多媒体教学演示视频。

本书面向电脑初学者，是广大初级、中级、家庭电脑用户，以及不同年龄阶段电脑爱好者的首选参考书。

# <<五笔打字与文档处理无师自通>>

## 书籍目录

### 第1章 零起步——电脑轻松上手

#### 1.1 从正确开关机学起

##### 1.1.1 启动电脑

##### 1.1.2 关闭电脑

##### 1.1.3 快速让电脑睡眠

##### 1.1.4 电脑死机后如何处理

#### 1.2 熟悉与管理桌面

##### 1.2.1 认识windows 7桌面

##### 1.2.2 认识窗口和对话框

##### 1.2.3 认识【开始】菜单

#### 1.3 打字也要学鼠标操作

##### 1.3.1 认识鼠标

##### 1.3.2 使用鼠标的基本姿势

##### 1.3.3 鼠标的基本操作

##### 1.3.4 常见鼠标指针的形状及含义

#### 1.4 为五笔打字选择场所

##### 1.4.1 记事本

##### 1.4.2 word

#### 1.5 认识与熟悉键盘

##### 1.5.1 键盘概述

##### 1.5.2 如何正确操作键盘

#### 1.6 指法训练——提高打字速度的法宝

##### 1.6.1 基准键位练习

##### 1.6.2 g键和h键指法练习

##### 1.6.3 上排键位指法练习

##### 1.6.4 下排键位指法练习

##### 1.6.5 数字、符号键位指法练习

##### 1.6.6 大小写输入练习

##### 1.6.7 数字键位指法练习

#### 1.7 使用金山打字通练习指法

##### 1.7.1 从网站下载金山打字通

##### 1.7.2 安装并启动金山打字通

##### 1.7.3 英文打字

#### 1.8 实战演练

##### 1.8.1 练习鼠标操作

##### 1.8.2 使用金山打字通玩打字游戏

#### 1.9 专家指点

### 第2章 准备工作——五笔输入法的安装与设置

#### 2.1 汉字输入法介绍

##### 2.1.1 汉字输入的基本原理

##### 2.1.2 汉字编码的类型

##### 2.1.3 五笔字型的编码原理

##### 2.1.4 五笔输入法的特点

#### 2.2 五笔输入法的安装

##### 2.2.1 98版与86版五笔输入法介绍

## <<五笔打字与文档处理无师自通>>

- 2.2.2 安装五笔输入法
- 2.2.3 启动五笔输入法
- 2.2.4 五笔输入法状态简介
- 2.3 设置五笔输入法
  - 2.3.1 添加和删除五笔输入法
  - 2.3.2 将五笔设置成系统默认输入法
  - 2.3.3 设置五笔输入法属性
  - 2.3.4 设置五笔输入法热键
- 2.4 实战演练
  - 2.4.1 安装万能五笔输入法
  - 2.4.2 设置万能五笔输入法属性
- 2.5 专家指点
- 第3章 迈出第一步——五笔字型基础知识
  - 3.1 五笔字型的基本原理
    - 3.1.1 什么是五笔字型
    - 3.1.2 汉字的3个层次
    - 3.1.3 汉字的5种笔画
    - 3.1.4 汉字的3种字型结构
  - 3.2 字根是五笔打字之本
    - 3.2.1 字根简介
    - 3.2.2 字根的区和位的关系
    - 3.2.3 字根在键盘上的分布
    - 3.2.4 字根的分布规律
    - 3.2.5 键名汉字与同位字根
  - 3.3 五笔字根的快速记忆方法
    - 3.3.1 口诀理解记忆字根
    - 3.3.2 对比分析记忆字根
    - 3.3.3 巧记分区字根
    - 3.3.4 对比记忆易混淆字根
  - 3.4 实战演练
  - 3.5 专家指点
- 第4章 五笔精髓——五笔字型编码规则
  - 4.1 理解汉字的结构关系
    - 4.1.1 单字根结构汉字
    - 4.1.2 散字根结构汉字
    - 4.1.3 连字根结构汉字
    - 4.1.4 交字根结构汉字
  - 4.2 掌握汉字拆分的原则
    - 4.2.1 书写顺序原则
    - 4.2.2 取大优先原则
    - 4.2.3 兼顾直观原则
    - 4.2.4 能散不连原则
    - 4.2.5 能连不交原则
  - 4.3 键面字的输入
    - 4.3.1 键名字根的输入
    - 4.3.2 成字字根的输入
    - 4.3.3 5种单笔画的输入

## <<五笔打字与文档处理无师自通>>

### 4.4 键外字的输入

#### 4.4.1 4个字根汉字的输入

#### 4.4.2 超过4个字根汉字的输入

#### 4.4.3 不足4个字根汉字的输入

### 4.5 末笔字型识别码的识别

#### 4.5.1 末笔字型识别码的由来

#### 4.5.2 末笔字型识别码的组成

#### 4.5.3 末笔字型识别码的特殊约定

#### 4.5.4 末笔字型识别码的注意事项

#### 4.5.5 末笔字型识别码的快速判断

### 4.6 常见汉字的正确拆分讲解

#### 4.6.1 常见易错汉字的拆分

#### 4.6.2 易混淆汉字的拆分

### 4.7 实战演练

#### 4.7.1 输入键面字

#### 4.7.2 输入诗歌

### 4.8 专家指点

## 第5章 活学活用——简码与词汇的输入

### 5.1 简码汉字的输入

#### 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 词组的输入

#### 5.2.1 双字词组的输入

#### 5.2.2 三字词组的输入

#### 5.2.3 四字词组的输入

#### 5.2.4 多字词组的输入

### 5.3 重码与万能学习键的使用

#### 5.3.1 重码的选择

#### 5.3.2 万能学习键的使用

### 5.4 五笔输入法编码流程图简介

### 5.5 苦练内功——使用金山打字通提高打字速度

#### 5.5.1 单字训练

#### 5.5.2 词组训练

#### 5.5.3 文章训练

### 5.6 实战演练

### 5.7 专家指点

## 第6章 高手风采——五笔输入法的拓展

### 6.1 汉字diy——造字

#### 6.1.1 认识造字程序

#### 6.1.2 创建造字字符

#### 6.1.3 输入自造字符

#### 6.1.4 删除自造字符

### 6.2 98版王码五笔输入法

#### 6.2.1 98王码简介

#### 6.2.2 98版基本编码单位——码元

#### 6.2.3 使用98版五笔字型输入法输入汉字

## <<五笔打字与文档处理无师自通>>

### 6.3 认识其他常用五笔输入法

#### 6.3.1 万能五笔输入法

#### 6.3.2 智能陈桥五笔输入法

#### 6.3.3 五笔加加输入法

#### 6.3.4 极点五笔输入法

#### 6.3.5 海峰五笔输入法

### 6.4 实战演练

#### 6.4.1 使用造字程序造字

#### 6.4.2 使用金山打字通练习码元

#### 6.4.3 在记事本中输入合体字

### 6.5 专家指点

## 第7章 基础入门——初识word

### 7.1 认识word 2010用户界面

#### 7.1.1 word 2010窗口界面

#### 7.1.2 【文件】按钮

#### 7.1.3 快速访问工具栏

#### 7.1.4 标题栏

#### 7.1.5 功能选项卡和功能区分

#### 7.1.6 文档编辑区

#### 7.1.7 状态栏和视图栏

### 7.2 word文档的基本操作

#### 7.2.1 新建文档

#### 7.2.2 保存文档

#### 7.2.3 打开文档

#### 7.2.4 关闭文档

### 7.3 word 2010视图模式

#### 7.3.1 页面视图

#### 7.3.2 阅读版式视图

#### 7.3.3 大纲视图

#### 7.3.4 web版式视图

#### 7.3.5 草稿视图

### 7.4 word 2010窗口的操作

#### 7.4.1 设置窗口显示比例

#### 7.4.2 显示文档导航窗格

#### 7.4.3 多窗口操作

### 7.5 实战演练

### 7.6 专家指点

## 第8章 快速上手——输入和编辑文档

### 8.1 输入文本

#### 8.1.1 输入英文

#### 8.1.2 输入中文

#### 8.1.3 输入符号

#### 8.1.4 输入日期和时间

### 8.2 文本的简单编辑

#### 8.2.1 选取文本

#### 8.2.2 移动与复制文本

#### 8.2.3 删除文本

## <<五笔打字与文档处理无师自通>>

- 8.2.4 查找与替换文本
- 8.3 设置文本格式
  - 8.3.1 设置文本字体、字号、字形和颜色
  - 8.3.2 设置文本效果
  - 8.3.3 设置字符间距
- 8.4 设置段落格式
  - 8.4.1 设置段落对齐方式
  - 8.4.2 设置段落缩进
  - 8.4.3 设置段落间距
- 8.5 使用项目符号和编号功能
  - 8.5.1 添加项目符号和编号
  - 8.5.2 自定义项目符号和编号
- 8.6 设置边框和底纹
  - 8.6.1 设置边框
  - 8.6.2 设置底纹
- 8.7 实战演练
  - 8.7.1 制作房屋租赁合同
  - 8.7.2 制作会议简报
- 8.8 专家指点
- 第9章 实战操作——图文混排
  - 9.1 使用图片
    - 9.1.1 插入电脑中的图片
    - 9.1.2 插入剪贴画
    - 9.1.3 截取屏幕画面
    - 9.1.4 调整图片大小、位置和旋转度
    - 9.1.5 裁剪图片
    - 9.1.6 调整图片效果
    - 9.1.7 应用图片格式
    - 9.1.8 设置图片的位置和环绕方式
  - 9.2 使用艺术字
    - 9.2.1 插入艺术字
    - 9.2.2 设置艺术字的环绕方式
    - 9.2.3 设置艺术字样式和形状
  - 9.3 自选图形的应用
    - 9.3.1 绘制自选图形
    - 9.3.2 设置自选图形的格式
  - 9.4 使用文本框
    - 9.4.1 插入内置文本框
    - 9.4.2 绘制文本框
    - 9.4.3 设置文本框格式
  - 9.5 使用smartart图形
    - 9.5.1 插入smartart图形
    - 9.5.2 为smartart图形添加形状
    - 9.5.3 设置smartart图形格式
  - 9.6 使用表格
    - 9.6.1 创建表格
    - 9.6.2 行、列和单元格的操作

## <<五笔打字与文档处理无师自通>>

9.6.3 设置表格的外观

9.7 使用图表

9.7.1 插入图表

9.7.2 编辑图表

9.8 应用公式

9.9 实战演练

9.9.1 制作商品抵用券

9.9.2 制作访客登记表

9.9.3 制作公司组织结构图

9.10 专家指点

第10章 学以致用——文档高效排版

10.1 使用模板

10.1.1 创建模板

10.1.2 使用自创模板创建文档

10.1.3 加载与卸载共用模板

10.2 使用样式

10.2.1 样式简介

10.2.2 应用样式

10.2.3 修改样式

10.2.4 新建样式

10.2.5 删除样式

10.3 特殊格式排版

10.3.1 文字竖排

10.3.2 首字下沉

10.3.3 中文注音

10.3.4 双行合一

10.3.5 合并字符

10.3.6 带圈字符

10.3.7 纵横混排

10.3.8 分栏排版

10.4 实战演练

10.4.1 制作公司招聘启事

10.4.2 制作简报

10.5 专家指点

第11章 高手展示——长文档编辑处理

11.1 长文档编辑策略

11.1.1 使用大纲视图查看文档

11.1.2 使用大纲视图组织文档

11.1.3 使用导航窗格查看文档结构

11.2 插入目录和索引

11.2.1 插入目录

11.2.2 插入索引

11.3 使用书签

11.3.1 添加书签

11.3.2 定位书签

11.4 使用脚注和尾注

11.4.1 插入脚注和尾注



## <<五笔打字与文档处理无师自通>>

11.4.2 编辑脚注和尾注

11.5 审阅文档

11.5.1 检查拼音和语法

11.5.2 批注应用

11.5.3 修订文档

11.5.4 字数统计

11.6 实战演练

11.7 专家指点

第12章 修成正果——页面设置与打印文档

12.1 页面设置

12.1.1 设置页面大小和方向

12.1.2 设置页边距

12.1.3 设置装订线

12.1.4 设置文档网格

12.1.5 设置信纸页面

12.2 设计页眉和页脚

12.2.1 插入封面

12.2.2 为奇、偶页设置页眉和页脚

12.3 插入和设置页码

12.3.1 插入页码

12.3.2 设置页码格式

12.4 插入分页符和分节符

12.4.1 插入分页符

12.4.2 插入分节符

12.5 设置页面背景

12.5.1 使用纯色背景

12.5.2 设置背景填充效果

12.5.3 添加水印

12.6 文档的打印

12.6.1 添加打印机

12.6.2 设置打印机选项

12.6.3 预览打印的文档

12.6.4 打印文档

12.6.5 管理打印队列

12.7 实战演练

12.7.1 制作公司印笺

12.7.2 打印并预览公司印笺

12.8 专家指点

第13章 实例精讲——制作常用商务文档

13.1 公司员工个人信息表

13.2 产品说明书

13.3 数学试卷

13.4 书籍的排版处理——员工手册

## <<五笔打字与文档处理无师自通>>

### 章节摘录

版权页：插图：我国的电脑研究人员已成功地开发了多种汉字输入法，将汉字以一定的规则和特点进行编码，并把这些编码合理地分布在键盘上各个字母键上，用户按照输入法规定的编码方法键入编码对应的字母或字符，输入法软件自动在字库中寻找相应的汉字并显示在屏幕上。

尽管汉字编码极其复杂，但在汉字编码学家的努力下，已经取得了很大的成绩。

现在已经发明了上千种编码方案，但能得到推广应用的只有二十多种。

1983年王永民教授发明的五笔输入法就是最优秀的编码之一，在国内外得到了广泛的应用。

目前市场上，除了电脑可以安装该种输入法外，文曲星和手机也可以安装该种输入法。

可见，学习五笔输入法是如此重要。

根据汉字编码的不同，汉字输入法可分为3种：音码、形码和音形码。

1.音码音码又称拼音码，是根据汉语拼音方案对汉字进行编码，音码编码规则与音素有关，因此只需具有汉语拼音的基础即可掌握。

但音码只能对那些能读出音的汉字进行编码，否则无法编码，如全拼输入法。

全拼输入法是最简单的汉字输入法，它使用汉字的拼音字母作为编码，只要知道汉字的拼音就可以输入汉字。

但是它的编码较长，击键较多，而且由于汉字同音字多，所以重码很多，输入汉字时要选字，不方便盲打。

2.形码形码是根据汉字的字形特性进行编码。

这种编码较易掌握，但是它缺乏像汉语拼音输入法那样一个法定的科学规范作为基础，而且笔画或字根在通用键盘上的表示和布局也较为困难。

形码是将汉字的笔画和偏旁部首对应于键盘上的按键，输入时根据字形的顺序按键输入汉字。

形码输入速度快，重码率低，是专业打字员常用的输入法。

但是使用形码必须记忆字根编码和汉字拆分规则，需要学习和长期的训练才能熟练掌握，如五笔输入法。



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>