

<<完全自学五笔打字与文档处理>>

图书基本信息

书名：<<完全自学五笔打字与文档处理>>

13位ISBN编号：9787900729941

10位ISBN编号：7900729941

出版时间：2008-6

出版时间：电脑报电子音像出版社

作者：电脑报

页数：168

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>

<<完全自学五笔打字与文档处理>>

内容概要

本书及配套光盘是我们为初级读者量身定制的电脑自学教程，通过内容的图解和多媒体视听互动教学的结合，力求给初学者构建一个形象直观的电脑课堂，让你更轻松地学会五笔汉字输入与Office文字图表处理。

全书分为五笔打字和Office文档处理两大部分。

第一部分从最基础的五笔打字原理开讲，详细地介绍了五笔字根、简码、词组的输入方法。

为了让读者学习五笔更加轻松，我们还特别采用了时下最流行的“抠字”教学法直观地展示汉字的拆分方法，同时还安排五笔打字辅助练习软件应用内容，旨在帮助读者快速提高打字速度和准确性，轻松晋级五笔高手。

在Office文档处理部分，我们从实际应用出发，详细演示了Word、Excel、PowerPoint的常用操作和大量实例，让读者在实战中真正学会Office的文字、图表应用。

本书内容特别适用于那些苦无良师指导而又想自学的广大读者，在学习的过程中注意图书与配套光盘教程相结合，将会大大地提高学习效率。

书籍目录

第一章 五笔打字基础训练 1.1 认识键盘 1.1.1 键盘的组成 1.1.2 主键盘区 1.1.3 功能键区 1.1.4 编辑键区 1.1.5 小键盘区 1.1.6 一些特殊键的使用 1.2 指法练习 1.2.1 正确的练习姿势 1.2.2 手指键位分工 1.2.3 击键技巧 1.2.4 指法练习 1.3 认识五笔字型 1.3.1 安装五笔字型输入法 1.3.2 选择五笔输入法 1.3.3 五笔输入法状态条的使用 1.3.4 如何删除其他输入法 1.3.5 快速调整自己喜爱的输入法 1.4 本章练习题第二章 认识五笔字根 2.1 汉字基础 2.1.1 汉字的结构 2.1.2 汉字的3种字型 2.1.3 汉字的4种结构 2.1.4 汉字的部件结构 2.2 汉字的字根 2.2.1 字根的区位 2.2.2 86版五笔字根记忆总表 2.3 键名和同位根 2.3.1 键名 2.3.2 同位根 2.3.3 键名汉字的编码 2.4 各区字根组字示例 2.4.1 第1区字根练习 2.4.2 第2区字根练习 2.4.3 第3区字根练习 2.4.4 第4区字根练习 2.4.5 第5区字根练习 2.5 单笔画和成字字根输入 2.5.1 成字字根的编码输入 2.5.2 单笔画编码输入 2.6 本章练习题第三章 自学汉字拆分和取码规则 3.1 拆分汉字五项规则 3.1.1 书写顺序 3.1.2 取大优先 3.1.3 兼顾直观 3.1.4 能连不交 3.1.5 能散不连 3.2 取码总原则 3.2.1 超过四个码的“截” 3.2.2 刚好四个码直接取字根 3.2.3 不足四个码的“补” 3.3 末笔字型识别码 3.3.1 认识“识别码” 3.3.2 如何使用识别码 3.3.3 使用“识别码”的必要性 3.3.4 “识别码”的直观快速教学法 3.3.5 “五笔字型”编码歌 3.4 本章练习题第四章 简码与词组输入速成 4.1 一级简码 4.2 二级简码 4.3 三级简码 4.4 词组输入练习 4.4.1 两字词编码规则和输入 4.4.2 三字词编码规则和输入 4.4.3 四字词编码规则和输入 4.4.4 多字词编码规则和输入 4.5 本章练习题第五章 五笔辅助软件应用 5.1 金山打字 5.2 五笔打字员 5.3 五笔查询助手 5.4 快打一族 5.5 五笔打字王 5.6 打字先锋 5.7 五笔无师自通 5.8 本章练习题第六章 Windows XP操作易学易用 6.1 桌面操作 6.1.1 桌面的组成 6.1.2 开始菜单 6.1.3 窗口操作 6.2 文件和文件夹应用 6.2.1 文件夹的创建和重命名 6.2.2 文件(夹)的移到、复制、删除 6.2.3 更改文件或文件夹属性 6.2.4 文件和文件夹的查找 6.2.5 资源管理器的使用 6.3 Windows属性设置 6.3.1 更改主题 6.3.2 设置桌面背景 6.3.3 设置屏幕保护 6.3.4 调整屏幕分辨率 6.4 账户的建立及管理 6.5 控制面板应用 6.6 附件的操作 6.6.1 计算器 6.6.2 画图 6.6.3 写字板和记事本 6.6.4 放大镜 6.6.5 屏幕键盘 6.6.6 磁盘碎片整理 6.6.7 通讯簿 6.6.8 命令提示符 6.7 本章练习题第七章 Word 2003基本操作 7.1 初识Word 2003 7.1.1 界面认识 7.1.2 新建文档 7.1.3 输入和修改文字 7.1.4 改变显示比例 7.2 文档打开与保存 7.2.1 打开文档 7.2.2 保存和退出 7.3 文档编辑 7.3.1 光标的定位 7.3.2 文字的选取和删除 7.3.3 复制和粘贴 7.3.4 移动和剪切 7.3.5 文字输入技巧 7.3.6 插入自动图文集 7.3.7 查找与替换 7.3.8 撤消和恢复 7.4 打印和打印预览 7.4.1 打印预览 7.4.2 打印文档 7.5 本章练习题第八章 轻松学会Word文档处理 8.1 文字美化 8.1.1 用工具栏设置字符格式 8.1.2 用菜单命令设置字符格式 8.2 段落格式设置 8.2.1 常规设置 8.2.2 缩进和间距 8.2.3 文档结构图 8.2.4 插入目录 8.3 边框和底纹设置 8.3.1 边框设置 8.3.2 底纹设置 8.4 页面设置 8.4.1 设置页面格式 8.4.2 设置页眉和页脚 8.5 插入表格 8.5.1 创建表格 8.5.2 单元格选取 8.5.3 单元格的合并与拆分 8.5.4 插入行、列和单元格 8.5.5 表格和文字的转换 8.6 插入图片和艺术字 8.6.1 插入剪贴画 8.6.2 插入艺术字 8.7 设置文档密码 8.8 应用技巧 8.8.1 设置异形文本框 8.8.2 巧妙隐藏Word文档文字内容 8.8.3 长篇Word中的图片快速显示 8.8.4 重装后使用原来的自动更正词组 8.8.5 在Word中使用格式刷 8.8.6 去掉Word页眉下面的横线 8.8.7 给图片添加注解文字 8.8.8 用Word制作水印 8.8.9 缩放打印文档 8.8.10 用Word翻译文字 8.8.11 自动更正错误词组 8.8.12 轻松统计文档字数 8.9 本章练习题第九章 Excel基本操作 9.1 初识Excel 9.1.1 Excel的工作界面 9.1.2 工作簿、工作表、单元格 9.2 工作簿的操作 9.2.1 新建和打开工作簿 9.2.2 参考模板 9.2.3 保存工作簿 9.2.4 多个工作簿之间切换 9.2.5 关闭工作簿 9.3 工作表的操作 9.3.1 选择工作表 9.3.2 添加工作表 9.3.3 移动工作表 9.3.4 删除工作表 9.4 单元格及数据处理 9.4.1 选择单元格 9.4.2 编辑单元格 9.4.3 复制和移动单元格 9.4.4 填充数据 9.4.5 查找和替换 9.5 本章练习题第十章 Excel函数计算及数据管理 10.1 单元格计算 10.1.1 单元格引用计算 10.1.2 复制公式 10.2 函数计算 10.2.1 求和函数应用 10.2.2 日期函数 10.2.3 IF函数 10.3 数据管理分析 10.3.1 数据排序 10.3.2 数据筛选 10.3.3 分类汇总 10.4 美化表格 10.4.1 定义文字 10.4.2 设置对齐 10.4.3 设置填充图案 10.4.4 设置表格边框 10.5 Excel图表制作 10.5.1 创建图表 10.5.2 美化图表 10.6 保护数据 10.6.1 保护工作表 10.6.2 工作簿保护 10.7 本章练习题第十一章 PowerPoint幻灯片制作 11.1 认

识PowerPoint 11.1.1 认识工作界面 11.1.2 PowerPoint的视图 11.2 编辑幻灯片 11.2.1 幻灯片模板
11.2.2 新建幻灯片或栏目 11.2.3 大纲窗格中使用回车键 11.2.4 移动和复制幻灯片 11.3 幻灯片的版式
11.3.1 各类版式 11.3.2 占位符 11.4 创建演示文稿 11.4.1 录入文本 11.4.2 插入图片 11.4.3 插入表
格 11.4.4 插入图表 11.5 设计幻灯片 11.5.1 模板设计 11.5.2 改变配色方案 11.5.3 设计幻灯片母版
11.5.4 设计页眉页脚 11.6 动画效果 11.6.1 选取动画方案 11.6.2 幻灯片切换动画 11.6.3 自定义动画
11.7 本章练习题第十二章 自己搞定电脑安全维护 12.1 日常维护 12.1.1 系统维护 12.1.2 电脑的优化
与提速 12.2 清除恶意软件 12.2.1 360安全卫士 12.2.2 老牌系统维护工具—超级兔子 12.3 本章练习
题附录 练习题答案

编辑推荐

书盘互动，全程语音视频教学光盘无师自通；从零开始，快速成就五笔打字高手；实例讲解，Word文档处理与排版应用即学即会；图文并茂，Excel、PowerPoint快速掌握。

选材得当，图例丰富：力求以最直观、最简明易学的方式，把必备的电脑知识和操作要领悉数传达给读者，以便读者在短时间内完成系统学习，从而收到事半功倍的效果。

化繁为简，降低难度：本丛书采用文字、图片、声像结合的交互讲解方式，对每个知识点以实例进行分解、分析，化难为易，并一律以简明扼要的语言配合图示予以解说，降低了学习难度，提高了学习效率。

书盘互动，易学易会：本丛书每章结束都有练习题供读者进行模拟练习，同时在光盘中以多媒体视、听动教学的方式全面展示书中所涉及的内容，让读者感受全新的多媒体教学方法。

双色印刷，方便阅读：与黑白印刷相比，双色图书具有直观、鲜明的特点，同时可以避免阅读疲劳，能够让读者高效、快速理解相应的电脑操作。

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>