

## <<新手学五笔打字与排版>>

### 图书基本信息

书名：<<新手学五笔打字与排版>>

13位ISBN编号：9787113123154

10位ISBN编号：7113123155

出版时间：2011-2

出版时间：中国铁道出版社

作者：《新手学五笔打字与排版：全新版》编委会 编著

页数：216

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>

## <<新手学五笔打字与排版>>

### 内容概要

《新手学五笔打字与排版(全新版)》采用“基础知识+实际操作”的教学模式，以通俗易懂的语言、精挑细选的实用技巧、翔实生动的操作案例，全面介绍了五笔打字与排版方面的知识及技巧。主要内容包括：Windows基本操作、电脑打字的基础知识、五笔字型输入法的安装与使用、识记五笔字型字根、五笔字型的编码规则、用五笔字型快速输入汉字、王码五笔字型98版、Word文档编辑快速上手、编排文档格式、制作图文并茂的文档、制作与应用表格，以及文档排版与办公应用综合实例等。

《新手学五笔打字与排版(全新版)》面向五笔打字初级和中级用户，从简单的电脑操作入手，由易到难，循序渐进，可操作性强，方便教学。不但适合无基础又准备快速掌握五笔打字与排版知识的读者，而且适合广大具有一定五笔打字与排版基础的读者作为自学手册使用，还可以作为初中级电脑短训班的培训教材。

## <<新手学五笔打字与排版>>

### 书籍目录

#### Chapter 1 初步掌握Windows操作

- 1.1 认识Windows XP桌面
  - 1.1.1 桌面图标
  - 1.1.2 桌面背景
  - 1.1.3 任务栏
  - 1.1.4 开始菜单
- 1.2 体验输入汉字
  - 1.2.1 选择汉字输入法
  - 1.2.2 熟悉输入法状态条
  - 1.2.3 输入汉字
- 1.3 文字输入工具
  - 1.3.1 记事本
  - 1.3.2 写字板
- 1.4 文件的基本操作
  - 1.4.1 创建文件夹
  - 1.4.2 保存文件
  - 1.4.3 打开文件
  - 1.4.4 复制文件
  - 1.4.5 移动文件
- 1.5 实践操作
  - 1.5.1 更换桌面背景
  - 1.5.2 删除文件
  - 1.5.3 删除输入法

#### Chapter 2 电脑打字从零点起飞

- 2.1 认识键盘
  - 2.1.1 初识键盘
  - 2.1.2 主键盘区
  - 2.1.3 功能键区
  - 2.1.4 编辑键区
  - 2.1.5 数字键区
  - 2.1.6 状态指示灯区
- 2.2 使用键盘
  - 2.2.1 正确的坐姿
  - 2.2.2 认识基准键位
  - 2.2.3 指法规则
  - 2.2.4 击键要领
- 2.3 使用记事本练习键盘指法
  - 2.3.1 打开记事本
  - 2.3.2 基准键位练习
  - 2.3.3 键和键练习
  - 2.3.4 左手上、下排键位练习
  - 2.3.5 右手上、下排键位练习
  - 2.3.6 英文大、小写指法的练习
  - 2.3.7 符号键位指法练习
  - 2.3.8 数字键位指法练习

## <<新手学五笔打字与排版>>

### 2.3.9 小键盘练习

## 2.4 使用打字软件练习键盘指法

### 2.4.1 安装金山打字通2008

### 2.4.2 启动金山打字通2008

### 2.4.3 英文打字

### 2.4.4 汉字输入练习

## 2.5 实践操作

### 2.5.1 使用写字板输入公式

### 2.5.2 卸载金山打字

## Chapter 3 五笔字型输入法的安装与使用

### 3.1 五笔字型输入法基础

#### 3.1.1 五笔字型输入法简介

#### 3.1.2 安装五笔字型输入法

### 3.2 设置五笔字型输入法

#### 3.2.1 选择五笔字型输入法

#### 3.2.2 认识王码五笔型输入法的状态条

#### 3.2.3 添加汉字输入法

### 3.3 卸载五笔字型输入法

#### 3.3.1 利用软件自带的卸载功能卸载输入法

#### 3.3.2 利用添加或删除程序卸载输入法

## 3.4 实践操作

### 3.4.1 把五笔字型输入法设置成默认输入法

### 3.4.2 设置五笔字型输入法的快速启动键

## Chapter 4 识记五笔字型字根

### 4.1 五笔字型的基础知识

#### 4.1.1 汉字的3个层次

#### 4.1.2 汉字的5种笔画

#### 4.1.3 汉字的3种字型

### 4.2 认识五笔字根

#### 4.2.1 字根的概念

#### 4.2.2 五笔字型字根键盘

#### 4.2.3 字根的键位分布及区位号

#### 4.2.4 键名字根

#### 4.2.5 成字字根

### 4.3 五笔字型字根总表

### 4.4 字根的分布

#### 4.4.1 横区字根

#### 4.4.2 竖区字根

#### 4.4.3 撇区字根

#### 4.4.4 捺区字根

#### 4.4.5 折区字根

### 4.5 五笔字型字根的快速记忆

#### 4.5.1 句五笔字根口诀

#### 4.5.2 总结规律记忆法

#### 4.5.3 助记词分区记忆法

#### 4.5.4 字根的对比记忆

## 4.6 实践操作

## <<新手学五笔打字与排版>>

4.6.1 使用金山打字软件分区练习字根

4.6.2 使用金山打字软件练习所有字根

### Chapter 5 五笔字型的编码规则

5.1 汉字拆分的基本原则

5.1.1 字根间的结构关系

5.1.2 汉字拆分的基本原则

5.2 键面字的输入

5.2.1 键名汉字的输入

5.2.2 成字字根的输入

5.2.3 种单笔画的输入

5.3 键外字的输入

5.3.1 个字根的汉字

5.3.2 超过4个字根的汉字

5.3.3 不足4个字根的汉字

5.4 末笔字型的识别

5.4.1 汉字的3种字型结构

5.4.2 末笔字型识别码

5.4.3 对末笔识别码的特殊约定

5.4.4 使用末笔识别码的注意事项

5.5 五笔字型汉字编码疑难解析

5.5.1 易拆错汉字拆分解析

5.5.2 疑难汉字拆分解析

5.6 实践操作

5.6.1 汉字的拆分原则练习

5.6.2 追加末笔识别码拆分练习

### Chapter 6 用五笔字型快速输入汉字

6.1 简码的输入

6.1.1 一级简码的输入

6.1.2 一级简码的记忆

6.1.3 二级简码的输入

6.1.4 二级简码的记忆

6.1.5 三级简码的输入

6.2 词组的输入

6.2.1 二字词的编码规则

6.2.2 三字词的编码规则

6.2.3 四字词的编码规则

6.2.4 多字词的编码规则

6.3 造词

6.3.1 手工造词

6.3.2 维护词库

6.4 重码与万能键的使用

6.4.1 重码的选择

6.4.2 万能键的使用

6.5 实践操作

6.5.1 使用金山打字练习二级简码

6.5.2 词组的输入练习

### Chapter 7 王码五笔字型98版

## <<新手学五笔打字与排版>>

### 7.1 版五笔字型概述

#### 7.1.1 版五笔字型的特点

#### 7.1.2 版和86版五笔字型的区别

### 7.2 版五笔字型基础

#### 7.2.1 什么是码元

#### 7.2.2 版码元总表

### 7.3 版五笔字型码元分布

#### 7.3.1 码元的区和位

#### 7.3.2 五笔字型码元键盘

#### 7.3.3 码元的键位分布和速记口诀

#### 7.3.4 码元的拆分规范

### 7.4 汉字的输入

#### 7.4.1 键名码元的输入

#### 7.4.2 成字码元的输入

#### 7.4.3 个单笔画码元的输入

#### 7.4.4 补码码元的输入

#### 7.4.5 单字汉字的输入

### 7.5 简码的输入

#### 7.5.1 一级简码

#### 7.5.2 二级简码

#### 7.5.3 三级简码

### 7.6 词组的输入

#### 7.6.1 二字词组

#### 7.6.2 三字词组

#### 7.6.3 四字词组

#### 7.6.4 多字词组

### 7.7 实践操作

#### 7.7.1 使用金山打字软件练习码元的输入

#### 7.7.2 使用金山打字软件练习文章的输入

## Chapter 8 Word文档编辑快速上手

### 8.1 认识Word

#### 8.1.1 启动Word

#### 8.1.2 认识Word 操作界面

#### 8.1.3 Word 的视图方式

#### 8.1.4 退出Word

### 8.2 创建与保存新文档

#### 8.2.1 创建空白文档

#### 8.2.2 根据模板新建文档

#### 8.2.3 保存文档

#### 8.2.4 打开文档

### 8.3 在Word文档中输入文字

#### 8.3.1 输入汉字和英文字符

#### 8.3.2 插入符号和特殊符号

#### 8.3.3 插入日期和时间

### 8.4 修改文本

#### 8.4.1 选择文本

#### 8.4.2 修改错误文本

## <<新手学五笔打字与排版>>

8.4.3 添加漏输的文本

8.4.4 删除多余的文本

8.5 编辑文档内容

8.5.1 复制文本

8.5.2 移动文本

8.5.3 查找指定文本

8.5.4 替换文本内容

8.5.5 撤销与恢复操作

8.6 实践操作

8.6.1 加密文档

8.6.2 删除文档中的空行

Chapter 9 编排文档格式

9.1 设置字体格式

9.1.1 设置字体、字号和字形

9.1.2 设置字符间距

9.2 设置段落格式

9.2.1 段落的对齐方式

9.2.2 首行缩进

9.2.3 悬挂缩进

9.2.4 行距

9.2.5 段落间距

9.3 设置项目符号和编号

9.3.1 设置项目符号

9.3.2 设置编号

9.3.3 设置多级列表

9.4 特殊版式

9.4.1 分栏排版

9.4.2 首字下沉

9.4.3 中文版式

9.5 实践操作

9.5.1 设置动态文字效果

9.5.2 设置下画线

9.5.3 设置带圈字符

Chapter 10 制作图文并茂的文档

10.1 管理与使用图形

10.1.1 绘制图形

10.1.2 更改图形形状

10.1.3 设置图形大小

10.1.4 在图形中添加文字

10.1.5 设置图形样式

10.1.6 设置阴影效果

10.1.7 调整画布尺寸

10.2 插入剪贴画与图片

10.2.1 插入剪贴画

10.2.2 插入图片

10.2.3 设置图片大小

10.2.4 设置图片亮度

## <<新手学五笔打字与排版>>

- 10.2.5 设置图片版式
- 10.3 使用艺术字
  - 10.3.1 插入艺术字
  - 10.3.2 修改艺术字内容
  - 10.3.3 设置艺术字大小
  - 10.3.4 更改艺术字形状
  - 10.3.5 设置艺术字为竖排文字
  - 10.3.6 设置艺术字的文字环绕方式
- 10.4 使用文本框
  - 10.4.1 插入文本框
  - 10.4.2 设置文本框的大小
  - 10.4.3 设置文本框样式
  - 10.4.4 设置文本框的图片填充效果
- 10.5 实践操作
  - 10.5.1 设置绘图画布格式
  - 10.5.2 更改图片的叠放次序
- Chapter 11 制作与应用表格
  - 11.1 创建表格
    - 11.1.1 手动创建表格
    - 11.1.2 自动创建表格
    - 11.1.3 插入表格
  - 11.2 编辑单元格
    - 11.2.1 选择单元格
    - 11.2.2 插入单元格
    - 11.2.3 删除单元格
    - 11.2.4 合并单元格
    - 11.2.5 拆分单元格
  - 11.3 编辑表格的行和列
    - 11.3.1 选择行和列
    - 11.3.2 插入行和列
    - 11.3.3 删除行和列
    - 11.3.4 设置行高和列宽
  - 11.4 编辑表格
    - 11.4.1 选择表格
    - 11.4.2 拆分表格
    - 11.4.3 自动调整表格
    - 11.4.4 将表格转换成文本
  - 11.5 设置表格格式
    - 11.5.1 自动套用格式
    - 11.5.2 设置表格边框和底纹
  - 11.6 计算表格内容
    - 11.6.1 计算表格数据
    - 11.6.2 排序表格数据
  - 11.7 实践操作
    - 11.7.1 擦除表格边框
    - 11.7.2 绘制斜线表头
    - 11.7.3 平均分布各行与各列



## <<新手学五笔打字与排版>>

### Chapter 12 文档排版与办公应用综合实例

#### 12.1 制作公司专用稿纸

##### 12.1.1 创建稿纸

##### 12.1.2 设置水印效果

#### 12.2 制作劳动合同书

##### 12.2.1 设置字体格式

##### 12.2.2 设置段落首行缩进

##### 12.2.3 设置项目符号

##### 12.2.4 设置行距和段落间距

#### 12.3 制作宣传海报

##### 12.3.1 插入并设置图片

##### 12.3.2 插入艺术字

##### 12.3.3 设置艺术字格式

##### 12.3.4 插入自选图形

##### 12.3.5 设置自选图形格式

##### 12.3.6 在自选图形中添加文字

#### 12.4 制作个人简历

##### 12.4.1 制作标题

##### 12.4.2 绘制表格

##### 12.4.3 设置文本格式

##### 12.4.4 设置边框和底纹

#### 12.5 制作个人名片

##### 12.5.1 插入文本框

##### 12.5.2 设置文本框格式

##### 12.5.3 设置名片标题

##### 12.5.4 设置名片内容

## <<新手学五笔打字与排版>>

### 章节摘录

版权页：插图：

## <<新手学五笔打字与排版>>

### 编辑推荐

《新手学五笔打字与排版(全新版)》不但适合电脑入门人员学习五笔打字。

还能提高自己的排版技能透彻分析同类五笔图书,汲取精华。

读者所需内容一应俱全简单明了的全程图解。

不必开机即可快速学习,帮助读者迅速提高详尽的操作步骤。

赏心悦目的版式设计。

手把手式的互动教学模式完整收录书中的设计素材文件视频展示图书知识点、案例。

辅助知识拓展赠送1.71GB的五笔打字与排版演示视频透过软件操作解析排版技术以掌握办公应用为起点拓宽软件实践性排版诀窍 一应俱全打字要点 点石成金最全面的五笔打字与排版指南涵盖五笔打字与排版的组合应用深入讲解五笔打字与排版实用知识理论融入实战快速提升打字速度熟练制作各种排版样式

## <<新手学五笔打字与排版>>

### 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>