

**新起点** 电脑教程

中国计算机职业教育联盟推广使用教材

# 五笔打字和文字处理 基础教程

与 上 机 指 导



计算机职业教育联盟 主编  
王大勇 尹春洁 编著

- 本书深入浅出，详细介绍了字根分布规律及文字输入的诀窍，每章后面还附有丰富生动的练习题供读者练习，从而使读者达到熟能生巧的目的。
- 本书文字叙述简洁易懂，练习设置恰到好处，可指导读者轻松掌握Word文字处理的各项基本功能，使您成为文字处理的高手。



清华大学出版社

新起点电脑教程

# 五笔打字和文字处理基础 教程与上机指导

计算机职业教育联盟 主编

王大勇 尹春洁 编著

清华大学出版社

北 京

## 内 容 简 介

本书从五笔打字初学者的角度出发,结合电脑的基础知识和指法练习,重点介绍汉字录入的方法和技巧,详细讲述了五笔字型的学习方法及常用汉字处理软件的使用方法。主要包括:Windows XP 操作系统、键盘与指法训练、常用中文输入法的使用方法、Word 2003 排版操作等。针对录入排版人员的专业特点,本书附录还给出了 DOS 系统的相关内容和五笔字型常用汉字编码。

本书内容详实、浅显易懂、图文并茂,而且每章配有练习题,可以帮助读者巩固所学知识。各章后面的上机指导用于指导读者上机实际操作。

本书定位于电脑初级用户,是电脑录入人员必备的学习用书和参考用书,适合各种电脑培训班作为电脑打字及电脑入门的教材,也适合不同层次的办公人员、国家公务员、社会各类培训学校学员、大中专院校师生使用。

版权所有,翻印必究。举报电话:010-62782989 13501256678 13801310933

本书防伪标签采用特殊防伪技术,用户可通过在图案表面涂抹清水,图案消失,水干后图案复现;或将表面膜揭下,放在白纸上用彩笔涂抹,图案在白纸上再现的方法识别真伪。

### 图书在版编目(CIP)数据

五笔打字和文字处理基础教程与上机指导/计算机职业教育联盟主编;王大勇,尹春洁编著.—北京:清华大学出版社,2006.11

(新起点电脑教程)

ISBN 7-302-14142-8

I.五… II.①计…②王…③尹… III.①汉字编码,五笔字型—教材②文字处理系统—教材 IV.TP391.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 132562 号

出 版 者:清华大学出版社 地 址:北京清华大学学研大厦

<http://www.tup.com.cn> 邮 编:100084

社 总 机:010-62770175 客户服务:010-62776969

组稿编辑:黄 飞

文稿编辑:邹 杰

排版人员:房书萍

印 刷 者:北京密云胶印厂

装 订 者:三河市金元印装有限公司

发 行 者:新华书店总店北京发行所

开 本:185×260 印张:20.25 字数:473 千字

版 次:2006 年 11 月第 1 版 2006 年 11 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 7-302-14142-8/TP·8493

印 数:1~5000

定 价:28.00 元

---

# 序 言

---

## 一、中国职业培训行业面临的契机和挑战

中国高等职业教育和职业培训服务近年来得到了快速发展，为经济社会发展作出了巨大的贡献。中国正式成为世界贸易组织(WTO)成员后，整个中国教育界尤其是职业教育界都将面临一个新的契机和挑战。我国的职业教育主要包括学校职业教育和职业培训两种模式。学校职业教育基本是正规学历教育，已经不能适应目前经济的高速发展、职业多变和终身教育的需要。随着入世后就业结构调整和技术技能折旧速度的加快，劳动力跨行业流动更加频繁，职业培训进一步成为涉及面最广、受益面最大的教育，从而越来越成为职业教育的重要组成部分，越来越受到人们的广泛欢迎。

加入 WTO 对中国职业培训将产生积极的影响，至少表现在以下几个方面：

- 加快引进国外优质职业教育资源，有利于推动职业教育办学体制和运作机制改革，提高职业教育的整体水平；
- 有利于吸收国外多种职业教育模式，加快改进职业教育的办学模式、课程体系和教学培训方法，形成具有多元化特色的职业教育体系；
- 引进国外职业资格证书及其培训模式，加快完善我国的职业资格证书制度，有利于培训内容及培训资格的国际化；
- 经济增长和产业结构调整将扩大职业培训和继续教育的市场需求，有利于职业培训的持续发展；
- 加快教育的市场化步伐，有利于推进相关的法制建设进程，改变人们的传统教育观念，提高职业培训的社会地位。

同时，境外职业教育和培训机构的进入必将对职业教育领域造成巨大的冲击。境外职业教育与培训机构十分看好中国的职业培训和继续教育市场。此前由于教育服务业开放方面的原因，多为依托跨国公司在开展经济活动的同时建立培训机构，或通过职业资格证书培训来拓展职业教育市场，入世后放宽境外职业教育培训机构合作办学的条件，并允许其获得多数拥有权，这将大大加快其入境提供职业教育服务的步伐。他们凭借丰富的职业教育和培训经验，及其国际通用的职业资格证书，使中国职业教育服务领域形成新的竞争格局，一批办学条件差、专业设置陈旧及教学水平落后的职业教育和培训机构将被淘汰出局。

## 二、社会发展对计算机培训行业提出的新要求

IT 行业的发展和激烈的人才竞争对 IT 从业人员的综合素质提出了越来越高的要求，总结起来可以归纳为五种“基本能力”与三项“基本素质”。五种基本能力包括合理利用与支配各类资源的能力；处理人际关系的能力；获取并利用信息的能力；综合与系统分析能力；运用各种技术的能力。三项基本素质包括基本技能、思维方式与个人品质。在市场经

济体制和新技术飞速发展的条件下,计算机人才只掌握一门特定的技能已经远远不够。必须全面强调学生的基础知识、基本能力和基本素质,而且专业面要宽,以适应技术进步与市场不断变化的要求。例如电脑平面设计师,像2000年以前那样只掌握1~2种常用的平面设计软件已经远远不能胜任工作,还必须具备良好的手绘功底和创意能力,这就对整个计算机培训行业提出了更高的要求。被广大培训机构广泛采用的只重知识传授,不重能力培养的教学模式已不能适应社会对计算机培训行业提出的要求。计算机培训必须进行从知识传授到能力培养的转变,全面提高学生的职业能力,即其在就业后的工作及配合中综合运用知识与技术的能力:能够做到迅速收集、分析、归纳意见与信息,与他人交流思想与信息,制定计划与组织活动,与他人合作共事,解决实际问题,学习和使用最新的技术,成为适合社会进步的人才。

### 三、计算机培训教学的新模式和新探索

社会对学生的职业能力要求催化出新型的课程结构和教学模式。新型教学模式必须是以工作为基础的模仿学习,它是将学生置于一种模拟环境中,呈现给学生的是具有挑战性、真实性和复杂性的问题,使学生在身体和经济不受到损失的前提下,得到较真实的锻炼。新型课程结构必须按照职业能力的要求创建并组织实施新的教学模式。教学以专项能力的培养展开,以综合能力的形成告终,能力的培养既是教学目标,又是评估的依据和标准。在能力标准的制定、考核与评估中,均要有企业或行业参与。

新型课程结构在具体的实施中又派生出两大结构,即模块式结构与阶梯式结构。模块式结构即按照程序模块化的构想和原则设计课程。其特点是每个模块均为独立的教学单元,有特定的目标和评估标准,教学时间相对较短。模块之间组合灵活,基础性模块可与其他功能模块组成任务更复杂的课程,不同模块的增删可调整课程结构的重心,以满足个人和职业需求的变化。上述这些特性适应了新型职业能力的教学要求,部分计算机培训机构已经开始尝试采用这种课程结构。

阶梯式结构最典型的就是所谓的双元培训,它把整个培训课程分为两个阶段,首先集中学习文化课和职业基础课,第二阶段转入职业领域的专业训练和专向深化。这种以较广泛的科学文化和职业理论为基础,逐步深化职业知识与技能的课程结构,在欧洲国家的职业教育体系中被采用的较多,在中国的计算机培训机构中基本上没有被采用。

以上两种课程结构虽模式不同,但目标一致,即意在使学生以较宽厚的基础和实力去迎接未来多变且多元的就业市场。

长城计算机学校充分吸取了国外职业教育机构的经验,并对大量企业进行了科学广泛的调研分析,然后结合模块式和阶梯式两种结构的优点,从2001年起,设计推出了一系列面向就业的计算机培训课程,并且在教学实践过程中不断探索先进的教学方法,如发现式教学法、启发式教学法、体验式教学法、行为导向教学法、任务驱动教学法等,在大量的实践基础上不断完善课程。经过在各地分校和合作学校的长期推广使用,得到了巨大的成功。

清华大学出版社从建社伊始,就致力于高新技术,特别是计算机与信息技术类图书的出版。20多年来,出版社坚持和发展自己的优势与特色,围绕“开展全方位出版,形成总体优势”的指导方针制定选题规划,重点抓教材与专著的出版,形成品牌与规模。为了适

应信息技术飞速发展和广泛应用的特点,出版社及时出版了一大批计算机应用技术的图书并已形成品牌。为了适应各层次,各类专业人员的需要,出版社组织了门类齐全,层次丰富的多种系列丛书,同时配合电子音像出版物,做到全方位、立体化出版。在国内计算机图书的出版中,清华版图书占有明显的优势。清华版计算机图书以其内在的品质,已经在读者心目中树起精品品牌,享有很高的声誉。

为了共同推进国内计算机培训行业的入世步伐,长城计算机学校与清华大学出版社亲密合作,共同开发了《新起点电脑教程》,在总结了百所分校的教学经验的基础上,把教学模式和教学成果推向市场,造福社会,并借以与广大教育、培训业专家交流经验,共同提高。本套丛书贯穿了清华大学出版社一贯的严谨、科学的图书风格,融会了长城计算机学校实用、专业的教学理念,是对计算机教学的一种深入、广泛的探索和总结,也得到了信息产业部领导和专家的首肯。我们相信,此套丛书的出版,必将对整个计算机培训市场的发展和规范起到巨大的推进作用!

#### 四、丛书特点

《新起点电脑教程》丛书定位于计算机初、中级用户。不管是培训班学员还是大中专院校的师生,都可以通过本丛书快速进入计算机科学的大门,学到实用的计算机技能;对于自学者,本套教程也有很大的参考价值,大量实用技巧可供自学者在工作中随时参阅。

本套丛书主要具有如下几个方面的特点:

##### 1. 系统性和丰富性

本丛书的所有课程都是围绕着职业素质训练展开的。我们根据计算机相关职业把计算机教程划分为四大类别:

- (1) **应用类:** 主要面向广大计算机家庭用户、企事业单位的文员、秘书和行政助理、打字排版人员等电脑应用人员;
- (2) **设计类:** 主要面向平面设计师、网页设计师、三维动画设计师等电脑设计专业人员;
- (3) **网络类:** 主要面向网络管理员、系统集成工程师、安全工程师等网络类专业人员;
- (4) **编程类:** 主要面向软件开发工程师、软件测试工程师等编程类专业人员。

以上四类内容基本涵盖了计算机应用的主要领域。本丛书的选题既考虑了每门课程本身的完整性,又兼顾了课程间的联系与衔接。每一本书可能都自成一体,完全满足相应课程的教学要求,使得培训学校或读者可以根据需要灵活的进行选择和组合,满足个性化学习的需要。不管读者是什么样的情况,都能在本丛书中找到自己需要的教程。

##### 2. 先进性和探索性

一般的计算机教材往往只注重课程本身的体系结构和语言的科学准确,术语连篇,让读者感觉高深莫测,而这种做法实际上忽略了人的认知规律:人的学习应该是由具体到抽象、由已知到未知的过程。

本丛书的编写充分融入了教育心理学的最新成果,在内容的安排和教授方法上进行了大胆的尝试。在介绍各个知识点时,大量使用了教学中常用的比喻、类比和举例等方法,在内容的先后顺序上由浅入深、层次分明,使得知识的讲解变得深入浅出,易于理解。

按照成人教育的规律,本丛书每章前配有学习的目标以及重点难点,让读者有明确的目标,了解学习过程中应该重点掌握和比较难以理解以及容易混淆的知识点。在正文的实例演示的操作中,还在必要和适当地方加上“注意”、“技巧”等内容,以让初学者少走弯路,快速掌握到知识的精髓。

从教育心理学的角度来看,遗忘率最高的是知识,技能其次,能力最低。技能、实践必须从亲自动手中得来。老师讲的,学生往往只能得到一种平面的、苍白的理解。只有自己亲自动手实践得到的才是有色彩的、立体的、生动的理解和感受。真正的技能源自动手与实践!所以本丛书每章正文后面都配有上机指导,列举了大量实例,并给出操作步骤和实验结果,供读者上机练习时使用。另在每一章的最后安排了习题,包括填空题、判断题、选择题、简答题、操作题等各种题型,供课后练习和巩固知识之用。

另外,丛书的每一本教材都有配套的幻灯片,培训教师可以从网站上下载,满足教学的需要。每本书大约15~20章左右,符合短期培训的课时安排规律;每一章15~20页左右,符合授课时的教学内容的量的需要,所以本套丛书完全可以满足各种教学情况。

### 3. 实用性和专业性

传统教学中最大的缺点就是理论强于实践,实践和应用脱节。而职业教育的特点要求必须加强对学员自学能力和实践动手能力的培养,在教学中鼓励学员探索和分析归纳创新习惯的养成。并且,将学员学习的技术技能同他将来的工作岗位紧密地结合起来。实现了学员学习与职业间的“无缝连结”。

本丛书的内容是在仔细分析初学者学习电脑的困惑和目前电脑图书市场现状的基础上确定的,围绕实际应用和就业需要选择内容。丛书中选取的大量实例都是在企业的实际工作案例的基础上改编而来,让读者在学习每个知识点时能“避虚就实”,在练习实例的同时,就掌握了相应行业的职业规范,学到真正有用的东西。读者只要按书中的实例和上机指导的方法去做成、做会、做熟,就能举一反三,学以致用,从而能真正完成“专业”的作品和项目,就业时能够迅速进入工作岗位。

本套丛书从策划选题到编写校对,全部由多年从事计算机教学的专业老师和图书出版业专家协同完成,并经过业内资深专家审核。我们希望这里的每一本教程都能成为您在学习计算机的道路上一个新的起点,也成为您人生道路上的一个新的起点!

---

# 前言

---

随着电脑的普及发展,熟练的文字录入已成为对各行业人员使用电脑的基本要求。文字录入作为使用电脑的第一步,是许多电脑初学者头疼的一个问题,而对一些专业的打字人员来说,快速、准确地录入文字,并将图文按客户的要求编辑输出,更是他们应该掌握的基本技能。

本书面向电脑初学者和打字人员,介绍电脑基础知识、使用键盘和进行指法练习的方法和技巧。为了解决部分电脑打字人员经常需要输入一些特殊符号或正常输入法不能输入的文字等问题,为一些记不住字根或汉字编码及不熟悉部分单字拆分方法的用户介绍了微软拼音、全拼以及智能 ABC 等输入法的使用方法;为方便电脑打字人员使用五笔字型,提高输入速度,主要介绍了五笔字型输入法的使用;还系统地介绍了目前常用文字处理软件 Word 2003 的使用方法。本书共分 10 章,其中:

第 1 章介绍了电脑入门知识,包括组成电脑的设备、病毒对电脑的危害、如何防范电脑病毒以及系统的开机与关机、鼠标的使用等基础操作。

第 2~3 章详细介绍了 Windows XP 操作系统中、高级设置和操作,包括安装软件及删除软件、格式化磁盘、个性化风格设置。

第 4 章重点介绍了使用键盘和进行指法练习的方法和技巧,使读者认识键盘,会用键盘,养成正确的键盘操作习惯,并达到一定的键盘输入技能水平,为文字录入打下坚实基础。

第 5 章主要介绍了各种常用的拼音输入法,如微软输入法、紫光输入法等。

第 6~7 章重点介绍了五笔字型输入法并辅以多种打字软件的使用,强化提高五笔打字的录入水平。

第 8~10 章主要介绍了文字处理软件 Word 2003 的排版功能。

附录中列出了 DOS 操作系统的一些基本命令及用法。此外,还列出了 86 版五笔字型常用汉字编码。

本书着重于电脑打字的实际运用,内容由浅入深,从最基础的电脑知识开始,层层递进;希望本书能让从入门到精通,熟练运用电脑输入文字,随心所欲地编排文章。

由于作者经验不足,本书难免有不足之处,恳请专家和读者不吝赐教。

# 新起点电脑教程系列丛书



本书主要内容包括电脑的硬件基础知识、Windows 98的基本使用方法、软硬件的安装、汉字的输入、从Windows 98升级到Windows XP、Word 2000文字处理与排版、Excel 2000数据管理与分析、PowerPoint 2000幻灯片制作、因特网漫游、收发电子邮件、网页制作、常用工具的使用、电脑的维护与管理等。

定价: 32.00元



本书全面讲解了Internet的基础、上网的准备工作、上网的方法、网上浏览、网上搜索、网上传输、网上娱乐、网上聊天、网上传呼、网上求职、网络电话、BBS、网上虚拟社区、网上交易等上网知识, 重点介绍了上网常用的应用软件的使用方法与技巧, 另外还介绍了个人主页的制作以及上网安全等方面的知识。

定价: 30.00元



本书具有很强的实用性和可操作性。收集了目前最流行、最实用的网络办公自动化应用软件的精华, 全面介绍了Windows 98、Word、Excel、PowerPoint和Internet网络知识等内容。突出网络化技术, 包括收发电子邮件, 网络资料搜集、局域网文件共享等技术, 另外还介绍了打印机、复印机、传真机的使用。

定价: 35.00元



本书详细介绍的是文秘自动化办公与网络的相关内容, 包括Windows 98、Word文字处理、Excel数据处理、PowerPoint幻灯片制作、浏览网页和收发电子邮件等技术, 重点介绍文秘应该具备的素质, 如各种待人接物的礼仪、接打电话的技巧等。另外还介绍了打印机、复印机、传真机等办公设备的使用。具有很强的实用性和可操作性。

定价: 32.00元



全书从最基础的排版知识开始介绍, 并按照常规排版使用的内容, 逐步深入介绍Word基本操作、查找与替换、定义文档版心、设置页眉页脚、格式字符和段落、分节和分栏、样式和模板、图形排版和艺术字、表格排版、编辑公式以及制作目录和打印等, 最后还介绍Word的高级自动功能以及辅助工具的使用, 并在附录中给出了Word的常用快捷键。

定价: 31.00元



本书是一本讲述计算机文化基础知识和应用的教材, 它向读者提供了系统的基础知识、实用的上机操作, 以基础—理论—应用为主, 强化实践环节。本书包括计算机原理、操作系统、办公软件、网页制作、多媒体技术等计算机的文化基础, 既有必要的理论知识介绍, 更有实用的技能详解。

定价: 34.00元



本书系统地介绍了计算机的综合知识, 内容涉及范围广, 包括电脑基础知识、Windows 98的使用基础、打印机等常用办公设备的使用、汉字输入方法、常用办公软件Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000的使用、网页制作、浏览网页、上传与下载文件、收发电子邮件、常用工具软件的使用和电脑维护等内容。

定价: 34.00元



本书针对新世纪办公室工作人员日常工作需要了解的计算机基础知识和应掌握的基本操作技能而编写, 收集了目前最流行、最实用的办公自动化应用软件的精华, 全面介绍了Windows 98、Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000和Internet网络知识等内容, 同时还介绍了日常办公设备的使用和维护。

定价: 32.00元



本书全面介绍Windows XP和Office XP的Word 2002、Excel 2002和PowerPoint 2002的各项操作功能以及Internet的各种实用技术, 让用户快速掌握软件的使用方法和技巧, 掌握办公自动化所需的各种使用方法。本书以实用、易学, 让读者快速掌握为编写目的, 内容丰富、重点突出、讲解细致、图文并茂、操作便捷。

定价: 35.00元



本书首先介绍了方正书版7.0的使用方法和操作技巧, 讲述如何在DOS下使用方正书版7.0进行书刊排版。接着重点介绍了方正书版9.1的使用方法和操作技巧, 并突出其新增功能。最后对各种排版注解的详细使用方法进行介绍, 另外, 还介绍了两个版本之间的相互配合、互相调用的技巧。

定价: 28.00元

欢迎直接致电联系, 享受最大折扣优惠

电话: 010-62773995-220

传真: 010-62791961

# 新起点电脑教程系列丛书



本书介绍了如何选购硬件和一些硬件的技术指标和性能以及最新技术,同时详细介绍了计算机的组装过程和调试过程,包括BIOS设置、安装系统等,另外还介绍了常见硬件故障的处理。通过本书的学习,读者可学习到当前电脑硬件发展的最新技术、组装与维修电脑的技巧。非常适合DIY和电脑销售和维修者。

定价: 30.00元



本书编写的目的旨在提高C语言的教学质量,改善客观上存在的C语言难讲、难学、难以掌握的现状,着眼于培养学生独立编程能力和对程序设计语言的能力,全书除了介绍C语言涉及的各种内容外,还介绍了C++语言的基础内容。各章均配有大量上机指导和大量的习题,努力为课堂教学过渡到独立编程提供模拟环境和更大的知识惯性。

定价: 34.00元



本书是一本讲述Visual Basic基本语言知识和编程技巧的通用培训教程。全书共分为15章,分别介绍了Visual Basic 6.0编程环境、编程语言、面向对象编程方法、ActiveX控件、程序调试、动态链接库和API编程、数据库编程、多媒体应用开发、应用程序的发布等方面的内容。在每章中均有相应的上机指导和课后练习,具有很强的针对性和实用性。

定价: 28.00元



本书面对从事平面设计用户,采取循序渐进、由浅入深的讲述方法,分四部分介绍,第一部分介绍Photoshop,同时介绍一下图形图像相关的知识,第二部分介绍Illustrator的相关内容,第三部分简单介绍PageMaker的实用。第四部分是综合实例,介绍平面设计中常碰到的典型例子,以设计一个公司的相关形象包装为主线,设计出全面的内容。

定价: 36.00元



本书分别介绍了目前流行的Macromedia公司的网页制作软件Dreamweaver MX Flash MX Fireworks MX等的主要功能和操作方法,同时还介绍了利用Photoshop处理网页图片的技巧,并逐步介绍了利用这些软件协同操作设计网页的方法。内容主要包括网页界面的设计,按钮的设计,动画的制作,声音的处理,交互的设计等内容。

定价: 36.00元



本书详细介绍了局域网的建立过程和维护的方法,第一篇介绍网络基础知识,第二篇介绍网络架设中常用硬件知识与采购原则,第三篇介绍网络中使用软件的架设与设置以及局域网接入因特网的方式选择等,第四篇介绍网络架设的实用知识,分别讲述家庭小网络、小型网络、大中型网络的组建与上网,第五篇则学习局域网络的维护与安全、故障排除等。

定价: 34.00元



本书讲述了C++语言的基本知识和Visual C++ 6.0的编程方法,并侧重于讲解对于初学者最难上手的上机指导内容。本书用大量的实例介绍了Visual C++ 6.0使用方法和技巧。全书共分为15章,分别介绍了C++的基础知识、Visual C++ 6.0的编程环境、传统的基于API的Windows编程,以及基于MFC类库的Windows程序开发。

定价: 30.00元



本书参考了大量的相关文献,结合作者长期从事Photoshop图像创作的丰富经验和大量的教学实例,深入浅出地介绍了Photoshop的使用方法,引导读者轻松学习Photoshop的全部功能。全书共分20章,结合实例详细阐述了Photoshop 7.0的基本操作方法,各类工具使用,图层、滤镜、通道、蒙版、选择、颜色控制、图像输出和转换的使用技巧等。

定价: 30.00元



3ds max 5是当今计算机图形领域中广受欢迎的三维动画制作软件。本书以教程的方式,详尽讲解了3ds max 5的核心理论,并且通过上机指导与习题练习帮助读者快速高效地创作出独立的作品。全书分为6大部分,共25章。内容包括3ds max 5的基础理论、建模、材质、贴图、灯光、相机、动画设计、渲染和特效制作等。

定价: 30.00元



本书全面介绍了有关AutoCAD 2004绘图的内容,兼顾AutoCAD 2000/2002,做到两个版本完全兼容。包括基本绘图命令、图形编辑命令、显示控制命令、尺寸标注、文本注释、图块编辑、三维造型、三维渲染、图形文件的打印输出、光栅图像、控制中心的使用等内容。本书深入浅出,既适合初学者使用,又可帮助已经入门者提高绘图水平。

定价: 36.00元

联系电话: 010-62773995-220 传真: 010-62791961

# 新起点电脑教程系列丛书



本书结合大量实例，由浅入深地对Java 2及面向对象编程的基础知识、Java的数据结构和Java 2的高级内容——异常处理、I/O操作、GUI编程、Java Applet、网络编程、线程、数据库操作等进行系统介绍。

定价：30.00元



本书图文并茂、结构清晰，结合大量实例，深入浅出地介绍使用Visual FoxPro 6.0建立并操作数据库，以及面向对象的程序设计方法。配以大量上机指导和习题练习，并在12章~14章给出一个完整的数据库开发实例，使读者能快速掌握Visual FoxPro程序设计。

定价：28.00元



本书内容包括Object Pascal语言、基本控件编程方法、用户界面设计、图形图像处理、多媒体编程、多线程应用、文件管理、动态链接库、数据库和Web应用等技术，从实例出发，安排上机指导和习题，以巩固对书中各知识点的学习，使读者在领略Delphi 7的强大功能及易用性的同时，全面掌握Delphi编程技术。

定价：27.00元



本书系统地介绍流行电脑办公软件中的Word 2003、Excel 2003和PowerPoint 2003的操作方法，还特别介绍Internet浏览器基本使用方法、邮件收发、文件下载、FTP文件传输操作基础和进行信息交流等。选用的实例丰富、条理清晰，是初学者的自学指导书，适合作为计算机培训班使用教材，也可作为办公人员、家庭电脑初学者的最佳自学教材。

定价：29.50元



本书由浅入深讲解ASP.NET技术和ASP.NET的Web程序，包括系统的架构、ASP.NET语言基础、各种控件的使用方法、Web数据库基础以及完整的Web程序实例，并配合完整的上机指导示例程序，帮助读者更快地掌握其用法。本书适合网站设计、系统维护与支持的人员使用，也可作为大专院校及培训班的教材，还可作为相关技术人员的参考用书。

定价：27.00元



本书从最基本的概念和操作出发，结合大量实例，全面介绍如何使用Oracle数据库管理系统对Oracle数据库进行管理和维护，介绍SQL\*Plus和Oracle Enterprise Manager的使用，使读者通过学习不同类型的管理工具，在理解图形化界面管理工具的同时，掌握各种具体操作的命令。

定价：26.00元



本书以实战与指导为教学重点，系统介绍软件的各项功能及操作应用方法，针对不同章节的内容和重点，分类介绍了有关图形设计、标志设计、字体设计、封面装帧等设计的实际操作方法与技巧。在每个章节后面都设有相关的习题供学习和加强记忆，以迅速提升读者的实际操作水平。

定价：25.00元



本书内容包括PageMaker的版面规划和基本操作、文字编排、图形图像处理、表格制作、合订出版物、打印输出等。在介绍软件功能的同时，辅以综合性较强的广告、报纸、杂志、书籍等的设计制作。力图使读者轻松掌握软件的操作方法，学会综合应用。

定价：26.00元



本书主要为刚接触数据库系统的初级用户提供学习SQL Server 2000所必需的基础知识。内容包括数据库系统概述、介绍SQL Server、创建数据库、管理数据库对象、管理用户与角色、Transact-SQL语言、备份与恢复、安全管理、SQL程序编写等内容。本书可作为计算机相关技术人员或计算机培训班的辅导教材。

定价：26.00元



本书系统地介绍AutoCAD基本功能和使用技巧。书中有不少精心设计的实例，通过这些实例教会用户进行CAD设计绘图的方法，并教给用户工程绘图的规范和思考方法。本书是面向AutoCAD初中级用户的实用教程，可作为自学或者培训教程来使用，也可作为机械设计人员学习用书。

定价：30.00元

联系电话：010-62773995-220 传真：010-62791961

# 新起点电脑教程·短训系列丛书



本书结合电脑的基础知识和指法练习方法, 重点介绍汉字录入的方法和技巧、五笔字型的学习方法及常用汉字处理软件的使用方法。主要内容: Windows 98操作系统的使用、键盘与指法训练、常用输入法的使用和利用 Word 2000 处理文本等。针对录入排版人员的专业特点, 本书还在附录中提供了五笔字型常用汉字编码。  
定价: 22.00元



全书涉及到办公人员所需掌握的常用知识, 收集了目前最流行、最实用的办公自动化应用软件精华, 全面介绍 Windows 98、Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000 的操作使用和上网办公、收发E-mail内容以及各种办公器材的使用。书稿中每项操作都提供了具体的操作步骤, 并附有大量的插图, 使初学者能够在最短的时间内学会使用电脑, 轻松学习、熟练掌握流行办公软件。  
定价: 23.00元



本书突出应用技能的掌握, 可操作性强, 分别介绍Internet基础、硬件基础知识、拨号方法、使用网络资源、网上聊天、网上游戏、注册网上银行、网上邮局、网上炒股、网上交易等知识, 重点讲解上网常用软件(如Outlook Express、Foxmail、MSN和腾讯QQ等)的使用方法和技巧, 以及网络安全与优化知识。  
定价: 22.00元



本书详细介绍的是文秘自动化本书充分考虑了电脑初学者的需求, 以言简意赅的表达形式, 将电脑硬件、软件方面的一些基础知识介绍给读者。内容包括电脑的硬件基础知识、Windows XP的基本使用方法、电脑软硬件的安装、文字输入方法、Word 2003文字处理、Excel 2003数据管理与分析、网络漫游、网络安全与杀毒以及日常办公设备的使用。  
定价: 23.00元



本书主要讲解计算机组装与维修知识, 包括选购主板、CPU等主要部件, 组装计算机, 设置BIOS、格式化硬盘分区, 安装操作系统和驱动程序, 系统维护和优化, 病毒防治及计算机保养和维修等内容。在讲解过程中, 结合实际拍摄的最新硬件照片进行分析, 在必要的章节添加上机指导, 以使读者系统地掌握计算机组装、维护优化和故障排除的方法和技巧。  
定价: 23.00元



Photoshop CS以其强大的图像处理功能而独得设计者的青睐, 广泛应用于平面设计、多媒体设计等领域。本书由浅入深、理论结合实践地全面介绍Photoshop CS的功能。内容包括Photoshop CS基础、工具箱使用、文字编辑、路径使用、图像色彩调整、通道和蒙版的使用等, 是读者短期内掌握Photoshop CS的最佳入门书。  
定价: 22.00元



本书从实用的角度出发, 结构清晰、实例丰富、可操作性强, 在内容的编排上充分考虑了初学者的学习规律和心理, 采用最新版本的软件进行实例制作和讲解说明, 有机地将理论知识融进多彩的上机指导中, 将制作网页的几种重要工具软件(Dreamweaver、Fireworks、Flash和Photoshop)的使用融为一体, 使读者能够在短期内掌握网页设计的各种技术。  
定价: 24.00元



本书汇集目前最流行、最实用的办公自动化应用软件精华, 详细介绍办公与网络相关内容, 包括Windows XP基本操作、Office 2003实际应用、利用Internet办公、文件下载、即时通信、收发E-mail、常见办公器材使用和普通秘书礼仪。通过学习本书, 可胜任各种文字处理工作。  
定价: 26.00元

# 目 录

|                                         |  |
|-----------------------------------------|--|
| <b>第 1 章 电脑初接触</b> ..... 1              |  |
| 1.1 电脑的基础知识..... 1                      |  |
| 1.1.1 电脑的发展概况..... 1                    |  |
| 1.1.2 电脑的组成..... 2                      |  |
| 1.2 电脑基本硬件设备..... 4                     |  |
| 1.2.1 中央处理器(CPU)..... 5                 |  |
| 1.2.2 主板..... 6                         |  |
| 1.2.3 内存..... 7                         |  |
| 1.2.4 显卡、声卡和网卡..... 7                   |  |
| 1.2.5 硬盘(移动硬盘)、<br>光驱和刻录机..... 9        |  |
| 1.2.6 机箱和电源..... 10                     |  |
| 1.2.7 显示器..... 10                       |  |
| 1.2.8 键盘和鼠标..... 11                     |  |
| 1.2.9 其他常见的硬件设备..... 11                 |  |
| 1.3 防范计算机病毒..... 13                     |  |
| 1.3.1 计算机病毒概述..... 13                   |  |
| 1.3.2 计算机病毒的分类..... 13                  |  |
| 1.3.3 计算机感染病毒时的现象..... 14               |  |
| 1.3.4 病毒的防治措施..... 15                   |  |
| 1.4 电脑的开机与关机..... 15                    |  |
| 1.4.1 认识主机前面板各按钮..... 16                |  |
| 1.4.2 系统开机..... 16                      |  |
| 1.4.3 退出系统..... 17                      |  |
| 1.5 鼠标的基本用法..... 18                     |  |
| 1.5.1 鼠标的基本握法..... 18                   |  |
| 1.5.2 熟悉鼠标移动及<br>光标形状的含义..... 18        |  |
| 1.5.3 鼠标单击操作..... 19                    |  |
| 1.5.4 鼠标双击操作..... 20                    |  |
| 1.5.5 鼠标拖动操作..... 20                    |  |
| 1.6 Windows XP 的初步认识..... 20            |  |
| 1.6.1 认识窗口..... 21                      |  |
| 1.6.2 窗口的基本操作..... 21                   |  |
| 1.6.3 认识对话框..... 22                     |  |
| 1.7 上机指导..... 24                        |  |
| 1.8 习题..... 25                          |  |
| <b>第 2 章 管理 Windows XP 的文件</b> ..... 28 |  |
| 2.1 认识文件及文件夹..... 28                    |  |
| 2.1.1 认识目录/文件夹..... 28                  |  |
| 2.1.2 认识文件..... 29                      |  |
| 2.2 Windows 文件管理利器..... 30              |  |
| 2.2.1 使用【我的电脑】..... 30                  |  |
| 2.2.2 认识【Windows<br>资源管理器】..... 31      |  |
| 2.2.3 认识查看文件的<br>显示方式..... 32           |  |
| 2.2.4 使用不同的方式来<br>排列文件..... 32          |  |
| 2.3 Windows XP 中文件的主要操作..... 33         |  |
| 2.3.1 选择文件或文件夹..... 33                  |  |
| 2.3.2 创建文件或文件夹..... 34                  |  |
| 2.3.3 重命名文件或文件夹..... 34                 |  |
| 2.3.4 文件的批量重命名..... 35                  |  |
| 2.3.5 复制、粘贴文件或文件夹..... 35               |  |
| 2.3.6 移动文件或文件夹..... 36                  |  |
| 2.3.7 删除、还原文件或文件夹..... 36               |  |
| 2.3.8 设置文件或文件夹的属性..... 37               |  |
| 2.3.9 设置文件夹选项..... 38                   |  |
| 2.3.10 搜索文件或文件夹..... 40                 |  |
| 2.3.11 对文件或文件夹<br>进行压缩和解压缩..... 41      |  |
| 2.4 软件的安装及删除..... 43                    |  |
| 2.4.1 安装 Office 2003..... 43            |  |

|                                       |    |                                          |    |
|---------------------------------------|----|------------------------------------------|----|
| 2.4.2 软件的删除 .....                     | 44 | 3.5.2 安装打印机 .....                        | 67 |
| 2.5 磁盘的管理及应用 .....                    | 45 | 3.5.3 安装字体 .....                         | 69 |
| 2.5.1 格式化磁盘 .....                     | 45 | 3.6 习题 .....                             | 70 |
| 2.5.2 清理磁盘程序 .....                    | 46 | <b>第 4 章 键盘指法训练</b> .....                | 73 |
| 2.5.3 检查磁盘错误 .....                    | 47 | 4.1 认识键盘结构 .....                         | 73 |
| 2.5.4 整理磁盘碎片 .....                    | 48 | 4.1.1 功能键区 .....                         | 73 |
| 2.5.5 将文件复制到软盘或<br>移动硬盘 .....         | 48 | 4.1.2 主键盘区 .....                         | 74 |
| 2.6 上机指导 .....                        | 49 | 4.1.3 编辑控制区 .....                        | 75 |
| 2.6.1 安装文件压缩及解压<br>缩软件——WinRAR .....  | 49 | 4.1.4 小键盘区 .....                         | 75 |
| 2.6.2 使用 WinRAR 对文件<br>进行压缩及解压缩 ..... | 50 | 4.2 键盘输入的基本要求 .....                      | 76 |
| 2.7 习题 .....                          | 52 | 4.2.1 十指分工 .....                         | 76 |
| <b>第 3 章 Windows XP 的高级设置</b> .....   | 55 | 4.2.2 击键方法 .....                         | 77 |
| 3.1 设置任务栏和【开始】菜单 .....                | 55 | 4.2.3 练习方法 .....                         | 78 |
| 3.1.1 设置取消分组相似<br>任务栏按钮 .....         | 55 | 4.3 使用金山打字 2006 .....                    | 78 |
| 3.1.2 设置快速启动栏 .....                   | 56 | 4.3.1 指法练习注意事项 .....                     | 78 |
| 3.1.3 使用经典【开始】菜单 .....                | 56 | 4.3.2 金山打字 2006 的安装 .....                | 79 |
| 3.1.4 向【开始】菜单添加<br>常用的程序 .....        | 57 | 4.3.3 金山打字 2006 界面认识 .....               | 80 |
| 3.1.5 以小图标显示【开始】<br>菜单 .....          | 57 | 4.3.4 初级键位练习 .....                       | 81 |
| 3.2 设置系统日期和时间 .....                   | 58 | 4.3.5 小键盘区数字键的练习 .....                   | 83 |
| 3.3 设置桌面显示属性 .....                    | 59 | 4.3.6 键位高级练习 .....                       | 84 |
| 3.3.1 设置桌面背景 .....                    | 59 | 4.3.7 单词练习 .....                         | 84 |
| 3.3.2 设置桌面图标的方式 .....                 | 60 | 4.3.8 文章练习 .....                         | 85 |
| 3.3.3 设置屏幕保护程序 .....                  | 61 | 4.4 上机指导：单词和文字打字练习 .....                 | 86 |
| 3.3.4 设置桌面外观 .....                    | 61 | 4.4.1 使用金山打字 2006 进行<br>单词练习 .....       | 86 |
| 3.3.5 设置显示属性 .....                    | 62 | 4.4.2 使用“打字高手——文字录入<br>教学鉴定系统”进行练习 ..... | 87 |
| 3.4 设置用户帐户 .....                      | 63 | 4.5 习题 .....                             | 90 |
| 3.4.1 创建用户帐户 .....                    | 63 | <b>第 5 章 中文输入法</b> .....                 | 92 |
| 3.4.2 更改帐户设置 .....                    | 65 | 5.1 添加中文输入法 .....                        | 92 |
| 3.4.3 创建与管理用户密码 .....                 | 66 | 5.1.1 系统自带输入法的安装<br>与删除 .....            | 92 |
| 3.5 上机指导 .....                        | 66 | 5.1.2 安装其他输入法 .....                      | 93 |
| 3.5.1 设置“三维文字”<br>屏幕保护程序 .....        | 66 | 5.1.3 切换输入法 .....                        | 94 |
|                                       |    | 5.1.4 认识输入法状态 .....                      | 94 |
|                                       |    | 5.2 微软拼音输入法的使用 .....                     | 95 |
|                                       |    | 5.2.1 认识微软拼音输入<br>法状态条 .....             | 95 |

|                                |            |                                       |            |
|--------------------------------|------------|---------------------------------------|------------|
| 5.2.2 微软拼音输入法的<br>一般用法 .....   | 97         | 6.5 五笔字型编码输入规则 .....                  | 124        |
| 5.2.3 微软拼音输入法的<br>输入技巧 .....   | 100        | 6.5.1 基本汉字字根的编码<br>输入规则 .....         | 124        |
| 5.3 智能 ABC 输入法的使用 .....        | 101        | 6.5.2 常用汉字的编码<br>输入规则 .....           | 127        |
| 5.3.1 使用标准输入 .....             | 101        | 6.5.3 五笔字型简码的编码<br>输入原则 .....         | 129        |
| 5.3.2 使用双打输入 .....             | 105        | 6.6 五笔字型的简码及词组输入 .....                | 130        |
| 5.3.3 智能 ABC 输入法<br>使用技巧 ..... | 106        | 6.6.1 五笔字型简码的<br>输入方法 .....           | 130        |
| 5.4 紫光拼音输入法的使用 .....           | 108        | 6.6.2 词组的输入 .....                     | 132        |
| 5.4.1 紫光拼音输入法的<br>使用方法 .....   | 108        | 6.7 上机指导：五笔字型输入法<br>练习 .....          | 135        |
| 5.4.2 以词定字 .....               | 109        | 6.7.1 在记事本中练习<br>一级简码的输入 .....        | 135        |
| 5.4.3 使用紫光模糊音 .....            | 109        | 6.7.2 在记事本中练习<br>“麟”字的输入 .....        | 135        |
| 5.4.4 使用紫光特殊输入 .....           | 110        | 6.7.3 在记事本中练习<br>“我们”词组的输入 .....      | 136        |
| 5.5 上机指导：使用手写输入 .....          | 110        | 6.8 习题 .....                          | 136        |
| 5.5.1 安装手写识别系统 .....           | 111        |                                       |            |
| 5.5.2 使用手写识别系统<br>输入汉字 .....   | 111        |                                       |            |
| 5.6 习题 .....                   | 112        |                                       |            |
| <b>第 6 章 五笔字型输入法的使用 .....</b>  | <b>115</b> | <b>第 7 章 常用五笔打字练习软件<br/>的使用 .....</b> | <b>138</b> |
| 6.1 如何学好五笔字型输入法 .....          | 115        | 7.1 金山打字 2006 .....                   | 138        |
| 6.2 五笔字型输入法基础 .....            | 116        | 7.1.1 字根练习 .....                      | 138        |
| 6.2.1 汉字构成的基本认识 .....          | 116        | 7.1.2 单字练习 .....                      | 140        |
| 6.2.2 汉字的 5 种基本笔画 .....        | 116        | 7.1.3 词组练习 .....                      | 142        |
| 6.2.3 汉字的 3 种基本字型结构 .....      | 117        | 7.1.4 文章练习 .....                      | 144        |
| 6.2.4 字根的 4 种连接方式 .....        | 117        | 7.1.5 速度测试 .....                      | 145        |
| 6.2.5 汉字的拆分原则 .....            | 118        | 7.2 Vplay 中文打字通 .....                 | 146        |
| 6.3 五笔字型字根在键盘的分布<br>及分类 .....  | 119        | 7.2.1 Vplay 中文打字通<br>主界面 .....        | 147        |
| 6.3.1 字根的分区划位 .....            | 119        | 7.2.2 Vplay 中文打字通<br>单字练习 .....       | 148        |
| 6.3.2 键位的主要字根及<br>助记口诀 .....   | 120        | 7.2.3 Vplay 中文打字通<br>词组练习 .....       | 149        |
| 6.4 五笔字型字根规则 .....             | 122        | 7.2.4 Vplay 中文打字通<br>对照录入 .....       | 149        |
| 6.4.1 键名字根汉字 .....             | 122        | 7.3 打字之星 2005 .....                   | 150        |
| 6.4.2 字根的区分 .....              | 122        |                                       |            |
| 6.4.3 字根的记忆规则 .....            | 122        |                                       |            |
| 6.4.4 五笔字型字根码和识别码 .....        | 123        |                                       |            |

|                           |                             |     |
|---------------------------|-----------------------------|-----|
| 7.3.1 认识打字之星              | 进行排版.....                   | 179 |
| 2005 主界面.....             | 8.2.4 项目符号和自动编号.....        | 181 |
| 7.3.2 打字之星 2005 打字        | 8.2.5 制表位的应用.....           | 183 |
| 游戏练习.....                 | 8.3 页面版式设计.....             | 183 |
| 7.3.3 打字之星 2005 五笔字典..... | 8.3.1 设计页面版心大小.....         | 184 |
| 7.4 其他常见的五笔打字练习软件.....    | 8.3.2 创建页眉和页脚.....          | 186 |
| 7.4.1 键盘五笔训练助手.....       | 8.3.3 插入页码.....             | 187 |
| 7.4.2 极品五笔教程.....         | 8.3.4 设置页眉或页脚高度.....        | 188 |
| 7.4.3 五笔打字员.....          | 8.3.5 更改页眉中的横线.....         | 188 |
| 7.4.4 五笔打字通.....          | 8.3.6 为文档分节.....            | 189 |
| 7.5 上机指导：常用五笔打字           | 8.3.7 分节后的页面和页眉设置.....      | 189 |
| 练习软件的使用.....              | 8.3.8 创建分栏.....             | 190 |
| 7.5.1 五笔打字通的              | 8.3.9 制作跨栏标题.....           | 191 |
| “识别码字”练习.....             | 8.4 打印文档.....               | 192 |
| 7.5.2 五笔打字通的              | 8.4.1 打印文档.....             | 192 |
| “非常用字”练习.....             | 8.4.2 将文档打印为 MDI 文件.....    | 193 |
| 7.5.3 五笔打字通的              | 8.5 上机指导.....               | 194 |
| “疑难字”练习.....              | 8.5.1 查找并替换特殊标记.....        | 194 |
| 7.5.4 五笔打字通的              | 8.5.2 制作首字下沉效果.....         | 195 |
| “编码查询”练习.....             | 8.5.3 设置制表位及其前导符.....       | 195 |
| 7.6 习题.....               | 8.5.4 平衡分栏后的段落.....         | 197 |
| 第 8 章 Word 2003 文字处理..... | 8.5.5 在 A4 纸上打印两份 32 开      |     |
| 8.1 Word 2003 的基本操作.....  | 的试卷.....                    | 197 |
| 8.1.1 启动、关闭和退出            | 8.6 习题.....                 | 198 |
| Word 2003.....            | 第 9 章 Word 2003 文档排版操作..... | 200 |
| 8.1.2 创建、打开和保存文档.....     | 9.1 Word 视图方式.....          | 200 |
| 8.1.3 输入文档的内容.....        | 9.2 定位文档.....               | 201 |
| 8.1.4 更正输入错误.....         | 9.2.1 定位文档.....             | 202 |
| 8.1.5 使用自动图文集输入.....      | 9.2.2 文档结构图.....            | 203 |
| 8.1.6 选定和编辑文本.....        | 9.3 样式的使用.....              | 204 |
| 8.1.7 撤消与重复操作.....        | 9.3.1 应用样式.....             | 204 |
| 8.1.8 查找和替换.....          | 9.3.2 创建新样式.....            | 205 |
| 8.2 文字和段落排版.....          | 9.3.3 修改和删除样式.....          | 207 |
| 8.2.1 利用【格式】工具栏           | 9.4 模板的使用.....              | 207 |
| 快速排版.....                 | 9.4.1 模板管理器的使用.....         | 208 |
| 8.2.2 通过【字体】对话框           | 9.4.2 备份和导入 Word 模板.....    | 209 |
| 设置字符.....                 | 9.5 创建目录.....               | 210 |
| 178                       | 9.5.1 插入目录.....             | 210 |
| 8.2.3 利用【段落】对话框           |                             |     |

|                                            |            |                                     |            |
|--------------------------------------------|------------|-------------------------------------|------------|
| 9.5.2 解决目录打印出现错误的<br>问题 .....              | 211        | 10.1.4 给图片添加边框 .....                | 229        |
| 9.6 插入脚注和尾注 .....                          | 212        | 10.2 添加艺术字 .....                    | 230        |
| 9.6.1 插入脚注和尾注 .....                        | 212        | 10.2.1 插入艺术字 .....                  | 230        |
| 9.6.2 编辑脚注或尾注 .....                        | 212        | 10.2.2 设置艺术字 .....                  | 231        |
| 9.7 保护和批注文档 .....                          | 213        | 10.3 使用“画布”或文本框 .....               | 233        |
| 9.7.1 修订和保护文档 .....                        | 213        | 10.4 添加自选图形 .....                   | 234        |
| 9.7.2 批注文档 .....                           | 214        | 10.4.1 插入自选图形 .....                 | 234        |
| 9.8 在文档中应用表格 .....                         | 215        | 10.4.2 改变自选图形的颜色、<br>阴影和三维效果 .....  | 235        |
| 9.8.1 创建表格 .....                           | 215        | 10.4.3 为自选图形添加文字 .....              | 235        |
| 9.8.2 设置表格列宽和行高 .....                      | 217        | 10.4.4 对齐和排列图形对象 .....              | 236        |
| 9.8.3 表格内容的输入和编辑 .....                     | 218        | 10.4.5 调整图形对象的<br>层次关系 .....        | 237        |
| 9.8.4 指定文字到表格线的距离 .....                    | 220        | 10.5 在文档中插入公式 .....                 | 237        |
| 9.8.5 表格的表头跨页出现 .....                      | 220        | 10.5.1 使用公式编辑器<br>插入公式 .....        | 237        |
| 9.8.6 设置表格的边框和底纹 .....                     | 221        | 10.5.2 自定义公式 .....                  | 240        |
| 9.8.7 表格中的数据排序 .....                       | 222        | 10.6 上机指导 .....                     | 242        |
| 9.9 上机指导 .....                             | 222        | 10.6.1 编辑图片环绕顶点<br>的应用 .....        | 242        |
| 9.9.1 利用“管理器”复制样式 .....                    | 222        | 10.6.2 在 Word 中插入嵌入式<br>的组合图形 ..... | 243        |
| 9.9.2 从其他样式创建目录 .....                      | 223        | 10.6.3 制作一个组织结构图 .....              | 244        |
| 9.9.3 制作一个具有单元格间距<br>的表格 .....             | 224        | 10.7 习题 .....                       | 247        |
| 9.10 习题 .....                              | 224        |                                     |            |
| <b>第 10 章 Word 2003 排版的<br/>高级操作 .....</b> | <b>226</b> | <b>附录 A DOS 系统简介 .....</b>          | <b>249</b> |
| 10.1 在文稿中添加图片或剪贴画 .....                    | 226        | <b>附录 B 常用汉字五笔编码 .....</b>          | <b>258</b> |
| 10.1.1 图形对象的特点 .....                       | 226        | <b>附录 C 参考答案 .....</b>              | <b>301</b> |
| 10.1.2 插入图片或剪辑画 .....                      | 227        |                                     |            |
| 10.1.3 设置图像格式 .....                        | 228        |                                     |            |