第一图书网, tushu007.com

<<电脑入门五笔打字及Word文字处理基 >

图书基本信息

书名：<<电脑入门五笔打字及Word文字处理基础与实例教程>>

13位ISBN编号：9787121014437

10位ISBN编号：7121014432

出版时间：2005-7

出版时间：电子工业出版社

作者：李岭松

页数：302

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

内容概要

本书主要介电脑操作基础=打字操作技能及常用汉字处理软件使用，主要内容包括，Windows XP操作系统的使用，键盘与指法操作训练、常用输入法的Word2003处理文字知识，在本书的附录中列出了五笔字型常用汉字的速查表。

本书内容由浅入深、循序渐进，着重于电脑打字的实际运用。
为了尽量行之有效合不同层次的电脑初学者的打字员的需要，本书在结构及内容上做了精心安排，为刚开始接触电脑的用户讲述了电脑的基本知识；为了提高打字速度和正确率，给予了如何使用键盘和指法练习，以及如何使用五笔字型的方法和技巧等。
这本书能让读者从入门到精通，熟练运用电脑输入文字，随心所欲地利用Word2003编排文档。

书籍目录

第1章 打字基础知识1.1 认识键盘1.2 正确操作键盘1.3 指示训练1.4 数字组合练习1.5 上机操作1.6 习题第2章 初识Windows XP2.1 Windows XP的启动和退出2.2 桌面的基本组成2.3 窗口的基本操作2.4 菜单的基本操作2.5 对话框的基本操作2.6 上机操作2.7 习题第3章 Windows XP的文件管理3.1 文件的基本概念3.2 文件和文件夹的管理3.3 磁盘管理3.4 使用Windows XP压缩和解压缩文件3.5 上机操作3.6 习题第4章 Windows XP的控制面板4.1 打开控制面板4.2 添加和删除程序4.3 安装和删除字体4.4 设置系统时期与时间4.6 用户账户的管理4.7 上机操作第5章 输入法的安装及使用……第6章 五笔字型编码基础第7章 五笔字型输入法规则第8章 简码与词组输入知识第9章 文档处理第10章 页面设置与打印第11章 Word表格和图形处理附录A 常用汉字五笔编码附录B 参考答案

媒体关注与评论

以国内流行的IT职位需求为切入点，一切为就业就用服务，即学即用，手把手传递职场第一手技能，目标式案例教学，紧扣培训学校教学需求，提供教学课件下载。

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