

<<电脑入门基础及五笔打字教程与上机指>>

图书基本信息

书名：<<电脑入门基础及五笔打字教程与上机指导>>

13位ISBN编号：9787302064183

10位ISBN编号：7302064180

出版时间：2003-4

出版时间：清华

作者：计算机职业教育联盟 编

页数：235

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>

前言

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取得了快速发展，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。

<<电脑入门基础及五笔打字教程与上机指>>

内容概要

本书结合电脑的基础知识和指法练习方法，重点介绍了汉字录入的方法和技巧，详细介绍了五笔字型的学习方法及常用汉字处理软件的使用方法。

主要内容包括：Windows 98操作系统的使用、键盘与指法训练、常用输入法使用、利用造字程序造字和用Word 2000处理文本等。

针对录入排版人员的专业特点，本书后面给出了3个附录；DOS操作系统的使用、Windows 98常用的快捷键速查表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。

结合每章给出的练习题，帮助读者巩固所学的知识。

每章后面的上机指导和习题，用于指导读者上机实际操作。

本书定位于电脑初级用户，是电脑入门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、大中专院校师生及退休人员使用。

书籍目录

第1章 Windows 98基本操作1.1 怎样学好电脑1.2 Windows 98的启动和关闭1.2.1 启动Windows 981.2.2 关闭Windows 981.3 键盘及鼠标的使用1.3.1 键盘操作1.3.2 鼠标操作1.4 Windows的桌面1.4.1 桌面图标1.4.2 任务栏1.4.3 【开始】菜单的使用1.5 窗口的组成1.5.1 窗口的类型1.5.2 窗口的基本操作1.6 菜单操作1.6.1 菜单约定1.6.2 菜单的基本操作1.7 对话框的基本操作1.8 应用程序的启动、切换与关闭1.8.1 启动应用程序1.8.2 切换应用程序1.8.3 应用程序的关闭1.9 上机指导1.9.1 启动Windows 981.9.2 Windows 98桌面图标的操作1.9.3 窗口的操作1.9.4 菜单和对话框的操作1.9.5 光盘的放入与弹出1.9.6 软盘的插入与取出1.9.7 电脑的重启动1.9.8 关机操作1.10 习题第2章 Windows 98的文件管理2.1 认识【我的电脑】2.1.1 打开【我的电脑】2.1.2 【我的电脑】组成2.1.3 查看磁盘或文件、文件夹的属性2.2 认识【资源管理器】2.2.1 启动【资源管理器】2.2.2 浏览窗口的组成2.2.3 文件与文件夹2.2.4 文件的显示方式2.2.5 文件图标的排列方式2.3 文件与文件夹的浏览和查找2.3.1 选择文件与文件夹2.3.2 打开文件夹与文件2.3.3 查找文件与文件夹2.4 文件与文件夹的基本操作2.4.1 重命名文件与文件夹2.4.2 新建文件或文件夹2.4.3 复制、移动文件与文件夹2.4.4 删除文件与文件夹2.4.5 创建和删除快捷方式2.5 【回收站】的使用2.5.1 文件的恢复2.5.2 清空回收站2.6 Windows软盘操作2.6.1 格式化软盘2.6.2 复制软盘2.7 上机指导2.7.1 【资源管理器】的使用2.7.2 文件管理操作2.7.3 磁盘操作2.8 习题第3章 系统设置3.1 设置桌面属性3.1.1 背景的设置3.1.2 屏幕保护程序3.1.3 外观的设置3.1.4 屏幕分辨率的设置3.1.5 设置桌面主题3.2 输入法的管理3.2.1 选择输入法3.2.2 使用输入法3.2.3 添加删除输入法3.3 日期与时间的设置3.4 添加 / 删除程序3.4.1 添加 / 删除应用程序3.4.2 添加 / 删除 Windows 98组件3.4.3 创建启动盘3.5 上机指导3.6 习题第4章 键盘指法训练4.1 指法基础4.1.1 认识键盘各个键的用途4.1.2 正确的操作姿势4.1.3 指法的规则4.1.4 练习指法时应注意的事项4.2 英文打字练习4.2.1 键位、单词练习4.2.2 文章练习4.2.3 听打练习4.3 上机指导4.3.1 基准键字母练习4.3.2 大写字母练习4.3.3 大小写字母混合练习4.3.4 数字练习4.3.5 混合练习4.4 习题第5章 汉字输入法5.1 汉字输入法概述5.2 拼音输入5.2.1 全拼输入法5.2.2 智能ABC输入法5.2.3 微软拼音输入法5.2.4 紫光拼音输入法5.3 标点符号和特殊符号的输入5.4 上机指导5.4.1 安装紫光输入法5.4.2 使用词组以及其他技巧快速输入汉字5.4.3 使用动态键盘插入特殊符号5.5 习题第6章 五笔字型输入法基础6.1 五笔字型概述6.2 汉字的字形结构6.2.1 汉字的笔画6.2.2 汉字的字根6.2.3 汉字的3种字型6.2.4 字根的4种连接方式6.3 五笔字型键盘设计6.3.1 五笔字型字根的键盘布局6.3.2 键盘分区6.3.3 字根助记词6.3.4 98版与86版字根比较6.4 字根字的输入6.4.1 基本规则6.4.2 字根的输入规则6.5 上机指导6.5.1 字型练习6.5.2 键名汉字的键位练习6.5.3 字根练习6.6 习题第7章 五笔字型的汉字输入7.1 一般汉字的输入7.1.1 字根码与识别码7.1.2 汉字拆分的原则7.1.3 汉字的编码规则7.2 简码的输入7.2.1 一级简码输入7.2.2 二级简码输入7.2.3 三级简码输入7.3 词组的输入7.3.1 两字词组的编码规则7.3.2 三字词组的编码规则7.3.3 四字词组的编码规则7.3.4 多字词组的编码规则7.4 重码与容错码7.4.1 重码7.4.2 容错码7.4.3 Z键的使用7.5 上机指导7.5.1 二级简码的输入7.5.2 双字词组的练习7.5.3 三字词组的练习7.6 习题第8章 金山打字通20028.1 中文打字练习8.2.1 【五笔打字】8.2.2 【拼音打字】8.2 自由录入8.2.1 操作栏8.2.2 录入栏8.3 打字游戏8.3.1 警察抓小偷8.3.2 吃苹果8.3.3 打地鼠8.3.4 青蛙过河8.4 测试速度8.4.1 外部对照测试8.4.2 内部对照测试8.5 参数设置8.5.1 系统设置8.5.2 用户记录8.5.3 打字教程8.6 上机指导8.7 习题第9章 造字9.1 启动【造字】程序9.2 创建造字字符9.3 造字字符的使用9.4 上机指导9.5 习题第10章 Word 2000基础知识10.1 Word2000窗口的组成10.1.1 启动Word200010.1.2 标题栏10.1.3 菜单栏10.1.4 工具栏10.1.5 标尺10.1.6 工作区10.1.7 视图切换按钮10.1.8 状态栏和滚动条10.2 Word文档操作和文本处理10.2.1 创建新文档10.2.2 输入文本10.2.3 符号的输入10.3 修改文本10.3.1 定位光标10.3.2 修改文档10.3.3 编辑文档10.3.4 保存文档10.3.5 关闭文档10.3.6 打开文档10.3.7 退出Word200010.4 上机指导10.5 习题第11章 Word文档的基本操作11.1 设置文档格式11.1.1 设置字符格式11.1.2 设置段落格式11.2 页面设置11.2.1 设置纸型和方向11.2.2 设置页边距11.2.3 设置纸张来源11.2.4 设置版式11.2.5 设置页眉和页脚11.2.6 插入页码11.3 打印文档11.4 上机指导11.4.1 打印特大字11.4.2 设置一份 A3纸分两面打印的试卷11.5 习题第12章 Word文档的高级操作12.1 样式12.1.1 使用样式12.1.2 新建样式12.1.3 修改和删除样式12.2 制作表格12.2.1 使用工具按钮插入表格12.2.2 使用菜单命令插入表格12.2.3 斜线表头的制作12.2.4 在表格中输入文本12.3 编辑表格12.3.1 选定表格、行、列和单元格12.3.2 插入行、列和单元格12.3.3 删除行、列和单元格12.3.4 合并和拆分单元格12.4 插入图片12.4.1 插

入剪贴画12.4.2 插入图片文件12.5 绘制图形12.5.1 绘制自选图形12.5.2 添加直线或曲线12.6 插入艺术字12.7 上机指导12.8 习题附录A DOS操作系统A.1 DOS启动和使用方法A.1.1 DOS启动A.1.2 DOS的树型目录结构A.1.3 文件和文件名A.1.4 DOS常用键A.2 DOS操作系统常用命令A.2.1 DOS命令的格式A.2.2 DOS的内部命令A.2.3 DOS的外部命令A.2.4 目录操作命令A.2.5 文件管理命令A.2.6 磁盘管理命令A.3 UC DOS的使用A.4 上机指导A.5 习题附录B Windows常用快捷键B.1 Microsoft自然键盘中的快捷键B.2 在窗口操作中的快捷键B.3 在对话框中使用的快捷键B.4 桌面、文件夹和【Windows资源管理器】的快捷键B.5 【我的电脑】和【Windows资源管理器】中的快捷键B.6 【Windows资源管理器】的快捷键B.7 在【Windows资源管理器】文件夹树中的快捷键附录C 五笔字型常用汉字编码附录D 参考答案

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>