

图书基本信息

书名：<<五笔打字和文字处理基础教程与上机指导>>

13位ISBN编号：9787302141426

10位ISBN编号：7302141428

出版时间：2006-11

出版时间：清华大学出版社

作者：计算机职业教育联盟主编，王大勇，尹春洁编著

页数：303

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。

主要内容包括：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。

书籍目录

第1章 电脑初接触 1.1 电脑的基础知识 1.2 电脑基本硬件设备 1.3 防范计算机病毒 1.4 电脑的开机与关机 1.5 鼠标的基本用法 1.6 Windows XP的初步认识 1.7 上机指导 1.8 习题第2章 管理Windows XP的文件 2.1 认识文件及文件夹 2.2 Windows文件管理利器 2.3 Windows XP中文件的主要操作 2.4 软件的安装及删除 2.5 磁盘的管理及应用 2.6 上机指导 2.7 习题第3章 Windows XP的高级设置 3.1 设置任务栏和【开始】菜单 3.2 设置系统日期和时间 3.3 设置桌面显示属性 3.4 设置用户帐户 3.5 上机指导 3.6 习题第4章 键盘指法训练 4.1 认识键盘结构 4.2 键盘输入的基本要求 4.3 使用金山打字2006 4.4 上机指导：单词和文字打字练习 4.5 习题第5章 中文输入法 5.1 添加中文输入法 5.2 微软拼音输入法的使用 5.3 智能ABC输入法的使用 5.4 紫光拼音输入法的使用 5.5 上机指导：使用手写输入 5.6 习题第6章 五笔字型输入法的使用 6.1 如何学好五笔字型输入法 6.2 五笔字型输入法基础 6.3 五笔字型字根在键盘的分布及分类 6.4 五笔字型字根规则 6.5 五笔字型编码输入规则 6.6 五笔字型的简码及词组输入 6.7 上机指导：五笔字型输入法练习 6.8 习题第7章 常用五笔打字练习软件的使用 7.1 金山打字2006 7.2 Vplay中文打字通 7.3 打字之星2005 7.4 其他常见的五笔打字练习软件 7.5 上机指导：常用五笔打字练习软件的使用 7.6 习题第8章 Word 2003文字处理 8.1 Word 2003的基本操作 8.2 文字和段落排版 8.3 页面版式设计 8.4 打印文档 8.5 上机指导 8.6 习题第9章 Word 2003文档排版操作 9.1 Word视图方式 9.2 定位文档 9.3 样式的使用 9.4 模板的使用 9.5 创建目录 9.6 插入脚注和尾注 9.7 保护和批注文档 9.8 在文档中应用表格 9.9 上机指导 9.10 习题第10章 Word 2003排版的高级操作 10.1 在文稿中添加图片或剪贴画 10.2 添加艺术字 10.3 使用“画布”或文本框 10.4 添加自选图形 10.5 在文档中插入公式 10.6 上机指导 10.7 习题附录A DOS系统简介附录B 常用汉字五笔编码附录C 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>