

## <<日文电脑基础>>

### 图书基本信息

书名：<<日文电脑基础>>

13位ISBN编号：9787305093791

10位ISBN编号：7305093793

出版时间：2011-12

出版时间：南京大学出版社

作者：唐建华，卢情恩 主编

页数：335

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>

## <<日文电脑基础>>

### 内容概要

唐建华、卢情恩主编的《日文电脑基础》分为七章，每一章均将具体的任务分解镶嵌到各个知识的介绍之中，使学生在掌握了基本的理论知识后，能根据教材指定的任务转化为实践操作，做到融理论于实践。

全书按章节顺序分别介绍了日文XP系统电脑的基本操作，日语文字录入，OFFICE

2003系列办公软件和日文网络浏览器的相关知识。

并且，为满足学生在今后的学习甚至工作中的需要，在附录中增加了日中英电脑专业词汇表。

本书按照读者的认知规律，由浅入深，循序渐进，较难的知识点结合插图进行讲解，便于读者理解记忆，每章都附带有练习题和思考题，学生还可通过这些习题更好地体会消化所学知识。

《日文电脑基础》既可以作为高职院校日语专业学生的教材使用，还可以作为日语初学者了解日文电脑操作系统的辅助自学教材。

## <<日文电脑基础>>

### 书籍目录

#### 第一章 日文电脑系统的基本操作

##### 第一节 进入和退出日文系统

###### 1.1 进入日文系统

###### 1.2 退出日文系统[Windowsの終了]

##### 第二节 基本概念

###### 2.1 快捷方式

###### 2.2 窗口

###### 2.3 对话框

##### 第三节 日文系统的界面及操作

###### 3.1 资源管理器

###### 3.2 桌面属性

###### 3.3 任务栏

###### 3.4 开始菜单

#### 第二章 日语文字录入

##### 第一节 键盘与盲打

###### 1.1 认识键盘

###### 1.2 盲打

##### 第二节 中日文字录入

###### 2.1 实现日文录入的方法

###### 2.2 日文输入系统

###### 2.3 Microsoft IME(日语)2002版本

###### 2.4 日语文字录入(以Microsoft IME 2002版本为例)

#### 第三章 Word 2003

##### 第一节 Word 2003的基础知识

###### 1.1 启动和退出Word 2003[起動 / 終了]

###### 1.2 工作界面[画面]

##### 第二节 Word 2003文档的基础操作

###### 2.1 创建新文档[新規作成]

###### 2.2 保存文档[保存]

###### 2.3 打开文档

##### 第三节 文本的输入与编辑

###### 3.1 文字的输入 / 删除[文字の入力 / 削除]

###### 3.2 选定范围

###### 3.3 复制与粘贴

###### 3.4 撤消和恢复

###### 3.5 查找和替换

###### 3.6 插入符号

##### 第四节 文档的格式和样式

###### 4.1 字体格式[文字書式]

###### 4.2 段落格式[段落書式]

###### 4.3 项目符号和编号

###### 4.4 边框和底纹

###### 4.5 扩充版式

###### 4.6 首字下沉

###### 4.7 格式刷

## <<日文电脑基础>>

### 第五节 图的编辑

- 5.1 艺术字
- 5.2 文本框
- 5.3 图形的叠放次序
- 5.4 图形的对齐与分布
- 5.5 图形的组合

### 第六节 制作表格

- 6.1 创建表格[表の作成]
- 6.2 编辑表格[表の編集]
- 6.3 设置表格格式

### 第七节 排版与打印

- 7.1 文档的排版
- 7.2 打印[印刷]

## 第四章 EXCEL 2003

### 第一节 Excel基础知识

- 1.1 启动和退出[起動 / 終了]
- 1.2 Excel工作界面

### 第二节 工作簿

- 2.1 工作簿的概念
- 2.2 新工作簿的创建
- 2.3 打开已有工作簿

### 第三节 工作表和单元格

- 3.1 工作表
- 3.2 选择范围
- 3.3 数据的输入和删除
- 3.4 修改和删除、撤销与恢复
- 3.5 列宽、行高的变更
- 3.6 移动(剪切)和复制
- 3.7 行、列的插入、删除
- 3.8 工作表的操作
- 3.9 保存工作表

### 第四节 设置格式

- 4.1 字体和字号
- 4.2 边框

### 第五节 计算公式与函数

- 5.1 关于计算公式
- 5.2 函数
- 5.3 排序
- 5.4 数值的显示方式[数値の表示形式]

### 第六节 制作图表

- 6.1 关于图表
- 6.2 图表的制作(以柱状图为例)
- 6.3 图表构成要素
- 6.4 图表的编辑
- 6.5 饼图

### 第七节 打印

- 7.1 打印预览

## <<日文电脑基础>>

### 7.2 页面设置

### 7.3 打印

## 第五章 PowerPoint 2003

### 第一节 PowerPoint 2003的基础知识

#### 1.1 启动和退出PowerPoint 2003

#### 1.2 PowerPoint 2003工作界面

### 第二节 制作演示文稿

#### 2.1 创建演示文稿

#### 2.2 幻灯片的基本操作

#### 2.3 编辑幻灯片

### 第三节 特殊效果

#### 3.1 幻灯片切换

#### 3.2 动画

### 第四节 演示文稿的放映和打包

#### 4.1 幻灯片的放映

#### 4.2 演示文稿的打包和打印

## 第六章 中文Microsoft Office与日语相关的功能

### 第一节 关于Office中的多语言功能

#### 1.1 Office多种语言功能设置

#### 1.2 关于翻译服务

### 第二节 Word 2003与日语相关的功能

#### 2.1 关于创建日语文档

#### 2.2 使用“日语一致性检查”工具

#### 2.3 向日语信函或备忘录中添加问候语、开头语和结束语

#### 2.4 为日语字符添加着重号

#### 2.5 在日文平假名和片假名之间切换

#### 2.6 在半角和全角日语字符之间切换

#### 2.7 调整日语和西文或数字之间的字符间距

#### 2.8 搜索日语文字

#### 2.9 使用“其他格式”工具栏处理日语文字

#### 2.10 在日语的词典中翻译或查找文本

### 第三节 Excel 2003与日语相关的功能

#### 3.1 拼音指南功能

#### 3.2 区域设置(国家 / 地区)

### 第四节 PowerPoint 2003与日语相关的功能

#### 4.1 关于日语语法检查

#### 4.2 检查日语语法

#### 4.3 打开或关闭日语语法检查

#### 4.4 显示或隐藏日语语法错误

#### 4.5 在转换过程中更改日文的颜色

## 第七章 Internet Explorer及其应用

### 第一节 认识Internet Explorer

#### 1.1 基础概念

#### 1.2 IE的启动与退出

#### 1.3 IE的界面介绍

### 第二节 Internet Explorer的配置

#### 2.1 [全般](常规)选项卡

## <<日文电脑基础>>

2.2 (安全)选项卡

2.3 (隐私)选项卡

2.4 (内容)选项卡

2.5 (连接)选项卡

2.6 (程序)选项卡

2.7 (详细设置)选项卡

第三节 Internet Explorer浏览器的应用

3.1 浏览网页与资源利用

3.2 网页搜索

3.3 收发邮件

附录1：コンピュータ用語——计算机日语词汇(五十音图顺序)

附录2：日文键盘图(主键盘区)

附录3：日文键盘图(副键盘区)

参考文献

<<日文电脑基础>>

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>