

<<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

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>