第一图书网, tushu007.com

<<21世纪电脑职业教育案例实训>>

图书基本信息

书名：<<21世纪电脑职业教育案例实训>>

13位ISBN编号：9787900451316

10位ISBN编号：7900451315

出版时间：2008-5

出版时间：成昊 吉林电子出版社

作者：成昊

页数：234

字数：377000

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

本书主要介绍了中文Windows XP、86版五笔字型和文字处理软件Word 2003的操作方法和应用技巧，内容丰富，图文并茂。

全书共分为3篇：第1篇为中文Windows XP的使用，依次介绍了Windows XP概述、文件管理、输入与打印、管理与维护；第2篇为五笔字型，依次介绍了打字入门、五笔字型原理及其编码规则、五笔字型的两种版本(即86版和98版)、五笔字型的应用、五笔字型的高级设置等知识；第3篇为中文Word2003的使用，依次介绍了建立Word2003文档、编辑文档、字符格式编排、段落格式编排、样式和模板、表格处理、文本框和艺术字、图片和图形、页面设置和打印输出、超链接等知识。

为方便读者学习，本书的配套光盘中不仅提供了直观的Windows XP、五笔字型、Word2003的多媒体教学演示，其播放时间长达289分钟，还包括书中实例的所有素材与源文件、课后练习文件及相关拓展知识。

本书既可作为各类职业院校和大中专院校相关专业的教材，也可作为计算机应用的培训教程，同时也是电脑爱好者和自学者的首选参考书。

书籍目录

第1篇 中文Windows XP的使用 第1章 Windows XP概述 第2章 文件管理 第3章 输入与打印 第4章 管理与维护第2篇 五笔字型 第5章 依次介绍了打字入门 第6章 五笔字型原理及其编码规则 第7章 五笔字型的两种版本（即86版和98版） 第8章 五笔字型的应用 第9章 五笔字型的高级设置第3篇 中文Word2003的使用 第10章 依次介绍了建立Word2003文档 第11章 编辑文档 第12章 字符格式编排 第13章 段落格式编排 第14章 样式和模板 第15章 表格处理 第16章 文本框和艺术字 第17章 图片和图形 第18章 页面设置和打印输出 第19章 超链接

章节摘录

第1篇 中文Windows XP的使用第1章 Windows XP概述任务栏于Windows XP桌面的最底部。
在默认设置下，任务栏非常干净，只在最右侧的通知区域中显示当前的输入法和系统时钟。
通知区域主要用于显示一些实时程序的状态图标，以便了解其当前状态。
例如，当鼠标指向系统时钟时，可显示当前日期。

编辑推荐

《21世纪电脑职业教育案例实训:新概念Windows XP\五笔字型\Word2003教程(第5版)》既可作为各类职业院校和大中专院校相关专业的教材，也可作为计算机应用的培训教程，同时也是电脑爱好者和自学者的首选参考书。

第一图书网, tushu007.com

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