

<<计算机入门及五笔输入法教程与实训>>

图书基本信息

书名：<<计算机入门及五笔输入法教程与实训>>

13位ISBN编号：9787030155047

10位ISBN编号：7030155041

出版时间：2005-5

出版时间：科学出版社

作者：程港

页数：287

字数：427000

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

本书以微软公司最新推出的操作系统为操作平台，在介绍计算机的基础知识和基本操作的基础上，全面系统的介绍了目前最简洁，最高效和使用人数最多的输入法——五笔字型输入法的基础知识和使用方法；详细的介绍了目前最优秀的文字处理软件之一的使用，编辑和排版技巧；还介绍了使用目前最有效。

最流行的病毒，杀毒软件，瑞星杀毒软件来防治病毒的知识。

本书内容翔实，浅显易懂，图文并茂，每章都有知识重点，知识难点和提示，并且每章都有思考与练习，旨在通过练习达到巩固所学的目的。

本书可作为各类计算机培训班的教材，也可以作为计算机录入人员必备的参考书，还适合大中专院校师生及各类计算机初学者使用。

书籍目录

第1章 计算机基础知识	1.1 计算机的发展, 分类, 特点和用途	1.1.1 计算机的发展历史	1.1.2 计算机的分类	1.1.3 计算机的特点	1.1.4 计算机的用途	1.2 计算机信息处理技术基础	1.2.1 数据和信息	1.2.2 计算机计数制的基本概念	1.2.3 计算机中的字符与汉字的编码	1.3 微型计算机系统的组成	1.3.1 微型计算机硬件系统的基本结构	1.3.2 微型计算机的软件系统	1.3.3 微型计算机的硬件结构	1.4 常用计算机术语	1.5 思考与练习	第2章 安装Windows XP, 驱动和应用程序	2.1 硬盘分区及格式化	2.1.1 创建分区	2.1.2 删除分区	2.1.3 格式化硬盘	2.2 安装Windows XP操作系统	2.2.1 安装之前备份工作	2.2.2 选择合适的安装方法	2.2.3 使用Windows 98启动盘安装Windows XP	2.2.4 使用Windows XP的安装盘启动并安装系统	2.2.5 设置启动顺序	2.3 安装硬件启动程序	2.3.1 安装显示驱动程序	2.3.2 安装声卡驱动程序	2.3.3 安装网卡驱动程序	2.3.4 安装打印机驱动程序	2.3.5 安装扫描仪和数字相机驱动程序	2.3.6 安装SCSI设备	2.3.7 听用和卸载设备	2.4 安装和卸载应用程序	2.4.1 安装Windows XP组件	2.4.2 安装应用程序	2.4.3 卸载应用程序	2.5 思考与练习	第3章 Windows XP操作基础	3.1 认识Windows XP中文版	3.2 启动计算机	3.3 Windows XP的桌面	3.3.1 桌面图标	3.3.2 图标的排列	3.3.3 图标的重命名与删除	3.4 Windows XP的任务栏	3.4.1 任务栏的组成	3.4.2 自定义任务栏	3.4.3 使用工具栏	3.5 Windows XP的窗口	3.5.1 窗口的组成	3.5.2 窗口的操作	3.5.3 窗口的排列	3.6 使用对话框	3.6.1 认识对话框	3.6.2 对话框的操作	3.7 使用开始菜单	3.7.1 开始菜单的组成	3.7.2 启动应用程序	3.7.3 利用搜索命令查找文件	3.7.4 运行命令	3.7.5 帮助和支持	3.8 退出Windows XP	3.8.1 Windows XP的注销	3.8.2 关闭计算机	3.9 思考与练习	第4章 Windows XP 文件和文件夹管理	4.1 认识文件和文件夹	4.1.1 文件的特性	4.1.2 文件的类型和图标	4.1.3 文件夹的特点	4.2 浏览计算机中的文件	4.2.1 在我的电脑中浏览文件和文件夹	4.2.2 在资源管理器中浏览文件和文件夹	4.2.3 更改文件的显示方式	4.2.4 更改文件的排列方式	4.3 整理计算机中的文件	4.3.1 创建文件夹	4.3.2 重命名文件和文件夹	4.3.3 复制文件和文件夹	4.3.4 移动文件和文件夹	4.3.5 删除或还原文件和文件夹	4.4 搜索计算机中的文件	4.4.1 查找已知文件名的文件	4.4.2 查找未知文件名的文件	4.4.3 查找图片或声音文件	4.5 认识文件夹选项对话框	4.5.1 认识常规选项卡	4.5.2 认识查看选项卡	4.5.3 认识文件类型选项卡	4.5.4 认识脱机文件选项卡	4.6 思考与练习	第5章 Windows XP工作环境与系统设置	5.1 设置快捷方式	5.1.1 创建桌面快捷方式	5.1.2 设置快捷键	5.2 调整鼠标和键盘	5.2.1 调整鼠标属性	5.2.2 调整键盘属性	5.3 设置桌面背景及屏幕保护	5.3.1 设置桌面背景	5.3.2 设置屏幕保护	5.4 更改显示外观	5.5 更改屏幕分辨率	5.6 更改日期和时间	5.7 输入法的安装和设置	5.7.1 安装王码五笔字型输入法	5.7.2 添加/删除输入法	5.8 使用和设置语言栏	5.8.1 利用语言栏切换输入法	5.8.2 设置输入法选项	5.9 字体的安装和使用	5.9.1 安装字体	5.9.2 查看和使用字体	5.10 思考与练习	第6章 键盘操作及指法练习	6.1 键盘结构	6.1.1 主键盘区	6.1.2 功能键盘区	6.1.3 光标控制键区	6.1.4 小键盘区	6.1.5 状态指示灯	6.2 正确操作键盘	6.2.1 操作键盘的正确姿势	6.2.2 正确的指法	6.3 指法练习	6.3.1 基础输入练习	6.3.2 字母组合练习	6.3.3 阶段复习	6.3.4 数字组合练习	6.4 思考与练习	第7章 五笔字型输入法基础	7.1 五笔字型概述	7.1.1 汉字的构成	7.1.2 汉字的分解	7.2 汉字的字型结构	7.2.1 汉字的5种笔画	7.2.2 汉字的字根	7.2.3 汉字的3种字型	7.2.4 字根的4中连接方式	7.3 字根在键盘上的布局	7.4 分区拆字	7.4.1 第1区字根	7.4.2 第2区字根	7.4.3 第3区字根	7.4.4 第4区字根	7.4.5 第5区字根	7.5 思考与练习	第8章 用五笔字型输入法输入汉字的方法	8.1 键名字的输入	8.1.1 键名字根的输入	8.1.2 成字字根的输入	8.1.3 单笔画的输入	8.2 合体字	8.2.1 汉字的拆分原则	8.2.2 汉字的编码规则	8.2.3 使用识别码	8.3 输入词组	8.3.1 输入二字词组	8.3.2 输入三字词组	8.3.3 输入四字词组	8.3.4 输入多字词组	8.4 简码	8.4.1 一级简码	8.4.2 二级简码	8.4.3 三级简码	8.5 重码与容错码	8.5.1 重码	8.5.2 容错码	8.6 万能学习键	8.7 简码和词组输入练习	8.7.1 二级简码的输入练习	8.7.2 双字词组的输入练习	8.7.3 三字词组的输入练习	8.8 思考与练习	第9章 Word 2003基础知识	9.1 启动与退出Word 2003	9.1.1 启动Word 2003	9.1.2 退出 Word 2003	9.2 Word 2003窗口操作	9.2.1
-------------	-----------------------	----------------	--------------	--------------	--------------	-----------------	-------------	-------------------	---------------------	----------------	----------------------	------------------	------------------	-------------	-----------	---------------------------	--------------	------------	------------	-------------	----------------------	----------------	-----------------	-----------------------------------	-------------------------------	--------------	--------------	----------------	----------------	----------------	-----------------	----------------------	----------------	---------------	---------------	----------------------	--------------	--------------	-----------	--------------------	---------------------	-----------	-------------------	------------	-------------	-----------------	--------------------	--------------	--------------	-------------	-------------------	-------------	-------------	-------------	-----------	-------------	--------------	------------	---------------	--------------	------------------	------------	-------------	------------------	---------------------	-------------	-----------	-------------------------	--------------	-------------	----------------	--------------	---------------	----------------------	-----------------------	-----------------	-----------------	---------------	-------------	-----------------	----------------	----------------	-------------------	---------------	------------------	------------------	-----------------	----------------	---------------	---------------	-----------------	-----------------	-----------	-------------------------	------------	----------------	-------------	-------------	--------------	--------------	-----------------	--------------	--------------	------------	-------------	-------------	---------------	-------------------	----------------	--------------	------------------	---------------	--------------	------------	---------------	------------	---------------	----------	------------	-------------	--------------	------------	-------------	------------	-----------------	-------------	----------	--------------	--------------	------------	--------------	-----------	---------------	------------	-------------	-------------	-------------	---------------	-------------	---------------	-----------------	---------------	----------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-----------	---------------------	------------	---------------	---------------	--------------	---------	---------------	---------------	-------------	----------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------	------------	------------	------------	------------	----------	-----------	-----------	---------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------	-------------------	--------------------	-------------------	--------------------	-------------------	-------

Word 2003窗口简介 9.2.2 窗口的基本操作 9.3 创建新文档 9.4 输入文本 9.5 插入符号 9.6 选择文本 9.7 删除复制和粘贴文本 9.8 移动和改写 9.9 撤消, 恢复和重复操作 9.10 查找与替换 9.11 思考与练习第10章 Word 2003图形与表格处理 10.1 使用图形 10.1.1 插入文本框 10.1.2 使用绘图工具 10.1.3 插入图片 10.1.4 插入公式 10.1.5 图文混编 10.2 使用表格 10.2.1 插入表格 10.2.2 格式化表格 10.2.3 调整表格的行与列 10.2.4 绘制斜线表头 10.2.5 拆分和合并表格 10.3 思考与练习 第11章 Word 2003文档格式设置与排版 11.1 文档格式的排版 11.1.1 改变字体, 字型和字号 11.1.2 制表位的设置与使用 11.1.3 改变段落的对齐方式 11.1.4 段落的缩进 11.1.5 改变段间距和行间距 11.1.6 添加项目符号和编号 11.2 添加边框和底纹 11.3 使用样式 11.3.1 查看样式 11.3.2 新建样式 11.3.3 更改样式和重命名 11.3.4 删除和重新使用样式 11.4 使用模板 11.4.1 用常用模板编辑文档 11.4.2 加载共用模板 11.4.3 创建模板 11.4.4 修改模板 11.5 页面设置 11.6 插入页眉/页脚 11.7 插入页码 11.8 插入分页符 11.9 分栏排版 11.10 打印文档 11.10.1 打印预览 11.10.2 打印 11.11 思考与练习第12章 计算机病毒及其防治 12.1 计算机病毒的类型和危害 12.1.1 计算机病毒的分类 12.1.2 常见病毒和危害 12.2 计算机病毒的预防 12.3 使用KV2005杀毒 12.4 使用瑞星杀毒软件 12.4.1 启动病毒实时监控功能 12.4.2 查杀指定磁盘文件中的病毒 12.4.3 查杀指定文件中的病毒 12.4.4 查杀压缩文件中的病毒 12.4.5 查杀引导区病毒 12.4.6 升级病毒库 12.5 思考与练习附录 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>