

<<电脑打字培训教程>>

图书基本信息

书名：<<电脑打字培训教程>>

13位ISBN编号：9787115104694

10位ISBN编号：7115104697

出版时间：2003-8

出版单位：人民邮电出版社

作者：导向科技

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>

<<电脑打字培训教程>>

书籍目录

第一课 电脑基础知识 11.1 课堂讲解 11.1.1 电脑系统的构成 11.1.2 电脑的基本组成部件 3 11.1.3 电脑的启动和关闭 7 11.1.4 电脑打字注意事项 8 1.2 上机实战 9 1.2.1 放入光盘 9 1.2.2 取出光盘 9 1.3 课后练习 10

第二课 DOS操作系统的使用 11 2.1 课堂讲解 11 2.1.1 DOS的基本概念 11 2.1.2 进入和退出DOS系统 13 2.1.3 常用DOS命令 15 2.1.4 UC DOS中文操作平台 19 2.2 上机实战 19 2.3 课后练习 20

第三课 Windows 98操作基础 21 3.1 课堂讲解 21 3.1.1 Windows 98的启动和退出 21 3.1.2 Windows 98的用户界面 22 3.1.3 Windows 98的窗口 25 3.1.4 Windows 98的对话框 27 3.1.5 Windows 98的菜单和命令 28 3.1.6 Windows 98的应用程序 29 3.2 上机实战 31 3.3 课后练习 32

第四课 文件及磁盘管理 33 4.1 课堂讲解 33 4.1.1 认识"我的电脑" 33 4.1.2 认识"资源管理器" 35 4.1.3 文件和文件夹操作 38 4.1.4 创建和删除快捷方式 41 4.1.5 回收站的使用 42 4.1.6 Windows 98软盘操作 42 4.2 上机实战 43 4.2.1 管理文件及文件夹 43 4.2.2 回收站的使用 45 4.3 课后练习 46

第五课 Windows 98的设置 47 5.1 课堂讲解 47 5.1.1 认识"控制面板" 47 5.1.2 设置显示属性 48 5.1.3 设置字体和输入法 50 5.1.4 管理打印机 52 5.1.5 添加/删除程序 53 5.2 上机实战 56 5.2.1 设置屏幕保护程序 56 5.2.2 删除并添加程序 57 5.3 课后练习 58

第六课 键盘与指法操作训练 59 6.1 课堂讲解 59 6.1.1 键盘的结构 59 6.1.2 键盘的使用训练 63 6.1.3 指法训练一 65 6.1.4 指法训练二 67 6.2 上机实战 68 6.2.1 基准键字母练习 69 6.2.2 大写字母练习 69 6.2.3 大小写字母混合练习 69 6.2.4 数字练习 69 6.2.5 混合练习 69 6.3 课后练习 70

第七课 汉字输入法的使用 71 7.1 课堂讲解 71 7.1.1 汉字输入法基础知识 71 7.1.2 微软拼音输入法的使用 74 7.1.3 全拼输入法的使用 75 7.1.4 智能ABC输入法的使用 76 7.2 上机实战 77 7.3 课后练习 78

第八课 用造字程序造字 79 8.1 课堂讲解 79 8.1.1 启动造字程序 79 8.1.2 造字程序的编辑窗口 79 8.1.3 创建造字字符 81 8.1.4 删除造字字符 84 8.1.5 造字字符的使用 84 8.2 上机实战 85 8.3 课后练习 86

第九课 初识五笔输入法 87 9.1 课堂讲解 87 9.1.1 汉字的3个层次 87 9.1.2 汉字的5种笔画 87 9.1.3 汉字的3种字型 88 9.1.4 汉字结构分析 89 9.1.5 字根的区和位 90 9.1.6 字根分布 90 9.1.7 键名汉字 90 9.1.8 字根分布规律 91 9.2 上机实战 93 9.2.1 字型练习 93 9.2.2 键名汉字的键位练习 93 9.2.3 字根练习 93 9.3 课后练习 94

第十课 汉字的拆分 95 10.1 课堂讲解 95 10.1.1 汉字拆分原则 95 10.1.2 键外汉字的输入 96 10.1.3 末笔字型交叉识别码 97 10.1.4 键面汉字的输入 98 10.1.5 5种单笔画的输入 99 10.1.6 汉字拆分编码表 99 10.1.7 字根速记拆分练习 100 10.1.8 容易拆错的汉字 107 10.2 上机实战 108 10.2.1 汉字拆分练习 108 10.2.2 交叉识别码练习 108 10.2.3 成字根汉字拆分练习 109 10.3 课后练习 109

第十一课 简码与词组的输入 111 11.1 课堂讲解 111 11.1.1 一级简码的输入 111 11.1.2 二级简码的输入 112 11.1.3 三级简码的输入 113 11.1.4 双字词组的输入 113 11.1.5 三字词组的输入 114 11.1.6 四字词组的输入 115 11.1.7 多字词组的输入 115 11.1.8 认识重码和Z键 116 11.1.9 WT软件的使用 117 11.2 上机实战 119 11.2.1 二级简码练习 119 11.2.2 双字词组练习 120 11.2.3 三字词组的练习 120 11.2.4 用WT进行打字练习 120 11.3 课后练习 121

第十二课 Word 2000基础知识 123 12.1 课堂讲解 123 12.1.1 Word 2000的启动和退出 123 12.1.2 Word 2000的操作窗口 124 12.1.3 Word 2000的视图 126 12.1.4 Word 2000的文档操作 128 12.2 上机实战 132 12.2.1 新建文档 132 12.2.2 保存文档 132 12.2.3 另存为文档 133 12.2.4 打开文档 133 12.3 课后练习 134

第十三课 Word 2000文字处理(一) 135 13.1 课堂讲解 135 13.1.1 输入文本 135 13.1.2 编辑文本 138 13.1.3 设置文本格式 142 13.1.4 设置文档段落格式 144 13.1.5 使用样式和模板 146 13.2 上机实战 149 13.2.1 输入并编辑文本 149 13.2.2 设置文档的段落格式 149 13.2.3 设置文本格式 150 13.3 课后练习 151

第十四课 Word 2000文字处理(二) 153 14.1 课堂讲解 153 14.1.1 插入艺术字 153 14.1.2 插入图片 154 14.1.3 图文混排 156 14.1.4 插入表格 157 14.1.5 编辑表格 159 14.1.6 页面布局 162 14.1.7 打印文档 165 14.2 上机实战 166 14.2.1 插入艺术字和图片 167 14.2.2 制作表格 167 14.3 课后练习 168

<<电脑打字培训教程>>

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>