

<<五笔字型及Word排版基础与提高>>

图书基本信息

书名：<<五笔字型及Word排版基础与提高>>

13位ISBN编号：9787121027604

10位ISBN编号：7121027607

出版时间：2006-7

出版时间：电子工业

作者：本书编委会

页数：388

字数：640000

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>

<<五笔字型及Word排版基础与提高>>

内容概要

作为《新电脑课堂》丛书之一，本书从初学者的需求出发，详细介绍了五笔字型输入法和常用汉字排版软件Word 2003，主要内容包括：鼠标和键盘的基本操作，Windows XP操作系统的使用，汉字输入法的分类，五笔字型输入法的字根记忆方法、汉字拆分原则、简码和词组输入方法，以及在Word中进行文本输入、编辑和排版的实用技巧。

本书内容翔实、图文并茂、步骤详细，并提供了大量直观、生动、实用的操作实例，帮助读者进行理解；在结构上采用“基础+提高”模式，使读者在掌握基础知识的前提下，获得进一步的提升。

本书配有交互式多媒体光盘，除了涵盖书中精华内容外，还配备了大量五笔互动练习，配合图书一起使用，更加便于读者自学，从而大大提高学习效率。

<<五笔字型及Word排版基础与提高>>

书籍目录

第1章 电脑使用入门	基础	1.1 电脑基础知识	1.1.1 电脑的发展	1.1.2 电脑的应用领域
1.1.3 电脑的组成	1.1.4 电脑硬件	1.1.5 电脑软件	1.1.6 电脑的使用	1.2 Winadows XP基本操作
1.2.1 启动Windows XP	1.2.2 Windows XP界面组成	1.2.3 鼠标的使用方法	1.2.4 使用【开始】菜单	1.2.5 Windows XP窗口操作
1.2.6 对话框操作	1.2.7 关闭Windows XP	1.3 文件和文件夹管理	1.3.1 文件和文件夹的基本概念	1.3.2 使用【我的电脑】或资源管理器
1.3.3 文件和文件夹的基本操作	1.3.4 磁盘管理	1.4 使用常用的附件	1.4.1 使用“写字板”	1.4.2 使用“计算器”
1.4.3 使用“画图”程序	1.5 汉字输入法	1.5.1 汉字输入法类型	1.5.2 中/英文切换	1.5.3 全角/半角切换
提高	1.6 使用【控制面板】	1.6.1 添加/删除程序	1.6.2 安装打印机	1.6.3 设置鼠标属性
1.7 实战操作	1.7.1 添加用户账户	1.7.2 安装Office 2003	习题	第2章 指法训练
基础	2.1 键盘结构	2.1.1 主键盘区	2.1.2 功能键区	2.1.3 编辑控制键区
2.1.4 数字小键盘区	2.1.5 指示灯区	2.2 键盘操作	2.2.1 正确姿势	2.2.2 基准键位
2.2.3 手指的键位分工	2.2.4 盲打技巧	提高	2.3 指法训练	2.3.1 基准键练习
2.3.2 【G】和【H】键练习	2.3.3 【R】、【T】、【Y】、【U】键练习	2.3.4 【V】、【B】、【N】、【M】键练习	2.3.5 【E】和【I】键练习	68
2.3.6 【Q】、【W】、【O】、【P】键练习	2.3.7 【Z】、【X】、【C】键练习	2.3.8 大写字母练习	2.3.9 数字键练习	2.3.10 符号键练习
2.3.11 控制键练习	2.4 实战操作	2.4.1 使用金山打字2003练习指法	2.4.2 在“记事本”中输入一篇英文文章	习题
第3章 86版五笔字型输入法	基础	提高	第4章 98版五笔字型输入法	基础
提高	第5章 智能五笔与万能五笔输入法	基础	提高	第6章 其他汉字输入法
基础	提高	第7章 Word 2003基本操作	基础	提高
第8章 Word文字排版基本操作	基础	提高	第9章 编写混合类型文档	基础
提高	第10章 文档打印和保护	基础	提高	附录A 习题答案
附录B 汉字五笔编码速查表				

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>