

<<五笔字型与文字录入入门与提高>>

图书基本信息

书名：<<五笔字型与文字录入入门与提高>>

13位ISBN编号：9787542729965

10位ISBN编号：7542729969

出版时间：2006-7

出版时间：上海科学普及出版社

作者：祁雪萍

页数：228

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>

<<五笔字型与文字录入入门与提高>>

内容概要

本书是全国优秀计算机培训教材——“金牌成功电脑”系列教材之一，既适合培训，又可用于自学。

本书全面讲解五笔字型与文字录入方法，通过实例介绍86版王码与98版王码的异同，有益于读者在学习之初明确学习对象，从不同侧面了解五笔字型的录入方法。

本书综合讲解电脑操作基础、键盘指法操作、五笔字型输入法、常用拼音输入法、二笔输入法、文字处理软件，以及文档编辑与处理、页面设置及打印输出等，帮助读者快速掌握文字录入与文字处理。读者学完本书后，将能够运指如飞，熟练地进行中英文录入、页面编排及打印输出。

本书每一章前面都提纲挈领地介绍了该章的教学目标及教学重点与难点，帮助读者明确学习目标。本书每一章后都有课后练习，其中包括选择题、填空题、判断题、问答题等，帮助读者检查对该部分内容所掌握的情况，并及时地查漏补缺，巩固而扎实地掌握该章的知识和技能。

本书附录为习题参考答案。

本书特点在于起点低、入门快、内容新，通俗易懂、图文并茂，依据科学的学习规律，合理编排章节，优化知识结构，不仅有各种功能和步骤的详细说明，还结合大量上机实战进行训练，使读者能够学练结合，更加容易吸收所学知识。

本书面向电脑初学者及打字、排版人员，采用浅显易懂的语言和丰富的文字录入实例进行介绍，主要传授技能性知识，实践性较强。

本书可作为电脑培训班、打字培训班及办公自动化培训班教材使用，也可作为大中专学校计算机基础教材，同时也可作为广大初学者及电脑爱好者自学用书。

<<五笔字型与文字录入入门与提高>>

书籍目录

第1章 电脑基础知识 1.1 电脑自述 1.2 电脑组成 1.3 认识windowsXP操作系统 1.4 电脑安全 1.5 课后练习
第2章 键盘操作与指法训练 2.1 开始认识键盘 2.2 标准键盘各区介绍 2.3 键盘操作基础 2.4 基础键的录入指法 2.5 数字键的录入指法 2.6 键盘符号键位 2.7 特殊符号的录入方法 2.8 课后练习第3章 文字录入基础 3.1 电脑与汉字编码 3.2 五笔录入法的特点 3.3 常见五笔输入法软件 3.4 汉字录入法的选择与使用 3.5 课后练习第4章 五笔字根与编码 4.1 王码五笔的编码基础 4.2 五笔字根的键盘分布 4.3 用25个字符表示汉字 4.4 课后练习第5章 汉字拆分与简单录入 5.1 学会录入键名汉字 5.2 拆分普通汉字 5.3 录入简单汉字 5.4 课后练习第6章 五笔简码与录入技巧 6.1 用简码提高汉字录入速度 6.2 用词汇提高汉字录入速度 6.3 较难汉字的拆分举例 6.4 重码、容错码和万能学习键 6.5 五笔小技巧 6.6 按部就班成就五笔高手 6.7 课后练习第7章 其他常用汉字输入法 7.1 微软拼音输入法 7.2 智能ABC：输入法 7.3 清华紫光拼音输入法 7.4 二笔输入法 7.5 课后练习第8章 Word文档编辑与处理 8.1 启动与退出Word2003 8.2 认识Word2003窗口 8.3 自定义工具栏和快捷键 8.4 创建和保存文档 8.5 学会编辑Word文档 8.6 美化文档格式 8.7 课后练习第9章 页面设置及打印输出 9.1 页面设置操作 9.2 样式和模版 9.3 预览和打印文件 9.4 课后练习附录 参考答案

<<五笔字型与文字录入入门与提高>>

编辑推荐

本书全面讲解五笔字型与文字录入方法，通过实例介绍86版王码与98版王码的异同，有益于读者在学习之初明确学习对象，从不同侧面了解五笔字型的录入方法。本书综合讲解电脑操作基础、键盘指法操作、五笔字型输入法、常用拼音输入法、二笔输入法、文字处理软件，以及文档编辑与处理、页面设置及打印输出等，帮助读者快速掌握文字录入与文字处理。读者学完本书后，将能够运指如飞，熟练地进行中英文录入、页面编排及打印输出。

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>