

<<新编五笔字型 and 微机操作培训教程>>

图书基本信息

书名：<<新编五笔字型 and 微机操作培训教程>>

13位ISBN编号：9787561213506

10位ISBN编号：7561213506

出版时间：2001-1

出版时间：《新编五笔字型 and 微机操作培训教程》编委会、本书编委会 西北工业大学出版社 (2001-01 出版)

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>

<<新编五笔字型 and 微机操作培训教程>>

内容概要

《新编五笔字型 and 微机操作培训教程》是为计算机基础教学和计算机短训班编写的教材，内容包括：计算机基础知识，计算机键盘指法练习，五笔字型输入法，中文Window 98/2000/Me操作系统等。

书籍目录

第一章 计算机基础知识 第一节 计算机系统的概述 第二节 微型计算机的硬件组成 第三节 多媒体计算机 第四节 计算机开机和关机 第五节 计算机常用软件简介第二章 计算机指法练习 第一节 键盘简介 第二节 键盘操作概况 第三节 键盘指法练习第三章 五笔字型 第一节 五笔字型中的汉字结构分析 第二节 五笔字型字根键盘 第三节 五笔字型中汉字的拆分原则 第四节 五笔字型单字的编码规则 第五节 简码、重码、容错码和学习键 第六节 词语输入第四章 中文Windows98/2000/XP基本操作 第一节 中文Windows98的安装 第二节 中文Windows98基本操作 第三节 中文Windows98资源管理系统 第四节 汉字输入的基本操作 第五节 Windows98控制面板 第六节 多媒体程序 第七节 Windows2000和WindowsXP的新特点第五章 中文Word2002应用基础 第一节 中文应用基础 第二节 输入和编辑文本 第三节 排版文档 第四节 插入图片与绘图 第五节 文档的打印输出 第六节 Word2000的新增功能第六章 Word2000的新增功能 第一节 Word2000的工作环境 with 基本操作 第二节 新建 Word2000文档 第三节 编辑文档的过程 第四节 编辑文档 第五节 文档的排版 第六节 表格制作 第七节 WPS Office简介第七章 Internet 上网操作指南 第一节 Internet 简介 第二节 上网前的准备 第三节 用IE浏览Internet 第四节 收发电子邮件附录 86版和98版五笔字型编码字典

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>