

<<汉字录入与办公软件应用>>

图书基本信息

书名：<<汉字录入与办公软件应用>>

13位ISBN编号：9787801448507

10位ISBN编号：7801448502

出版时间：2004-9

出版时间：宇航出版社

作者：齐洪喜等编

页数：227

字数：361000

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>

<<汉字录入与办公软件应用>>

内容概要

本书由浅入深、循序渐进地介绍了汉字录入与办公软件应用等方面的基础知识，全书共分11章，每章都备有习题，并且附有答案，方便读者学习。

本书内容包括指法基础、常用的拼音输入法、几种输入法软件、五笔字型基础、五笔字型的输入、使用造字程序、办公基础、排版基础知识、数学公式编排、电子表格应用、演示文稿的使用等方面的知识。

在附录中还提供了常用汉字的五笔字型编码，方便读者查阅。

本书内容实用、条理清晰、图文并茂，可以作为中职、高职院校计算机相关专业学生的教材，也可作为社会各类培训班的教材及再就业人员的自学指导书。

<<汉字录入与办公软件应用>>

书籍目录

第1章 指法基础 1.1 键盘的基本布局 1.2 正确的姿势及指法 1.3 习题第2章 常用的拼音输入法 2.1 添加输入法 2.2 全拼输入法 2.3 智能ABC输入法 2.4 双拼输入法 2.5 五笔字型输入法 2.6 中英文的混合输入 2.7 习题第3章 几种输入法软件 3.1 王码五笔软件的安装及使用 3.2 万能五笔输入法的安装及使用 3.3 智能五笔输入法的安装及使用 3.4 紫光拼音输入法 3.5 其他拼音输入法 3.6 习题第4章 五笔字型基础 4.1 汉字的基本笔画 4.2 汉字的字型 4.3 五笔字型的字根 4.4 字根组成汉字的方式 4.5 习题第5章 五笔字型的输入 5.1 单笔画的输入 5.2 单字的输入 5.3 词组的输入 5.4 习题第6章 使用造字程序 6.1 造字的基本步骤 6.2 造字实例 6.3 新建字符的共享 6.4 造字程序功能介绍 6.5 使用字符映射表拷贝字符 6.6 习题第7章 办公基础 7.1 初识Word 7.2 新建、打开及保存文档 7.3 文档页面设置 7.4 设置段落 7.5 设置字体 7.6 设置项目符号和编号 7.7 插入图片 7.8 调整图片 7.9 设计表格 7.10 其他常用功能 7.11 打印文档 7.12 习题第8章 排版基础知识 8.1 排版的发展过程及流程 8.2 稿件排版的基本要求 8.3 在Word中使用样式 8.4 稿件正文的基本排列形式 8.5 校对过程及校对符号 8.6 电子排版常见术语 8.7 习题第9章 数学公式编排 9.1 安装和启动公式编辑器 9.2 插入公式 9.3 公式的排版 9.4 习题第10章 电子表格应用 10.1 Excel 2000的概述 10.2 Excel 2000窗口的组成 10.3 工作表的编辑 10.4 设置工作表的格式 10.5 公式和函数 10.6 图表 10.7 数据管理 10.8 工作表的打印 10.9 习题第11章 演示文稿的使用 11.1 PowerPoint概述 11.2 演示文稿的创建与编辑 11.3 幻灯片的编辑 11.4 动画和超级链接技术 11.5 幻灯片的放映 11.6 演示文稿的打印 11.7 习题附录A 常用汉字编码附录B 习题答案

<<汉字录入与办公软件应用>>

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>