

<<新编汉字录入与文字处理标准教程>>

图书基本信息

书名：<<新编汉字录入与文字处理标准教程>>

13位ISBN编号：9787807050711

10位ISBN编号：7807050713

出版时间：2005-8

出版时间：成都时代出版社

作者：汪仕

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>

<<新编汉字录入与文字处理标准教程>>

内容概要

本书是指导初学者学习汉字录入及文字处理技术的入门教材。

全书共分10章：第1章介绍了计算机基础知识；第2章介绍了键盘和鼠标的使用方法；第3章介绍了Windows XP的基本操作方法；第4章和第5章介绍了五笔字型输入法的使用；第6章至第9章介绍了文字处理软件Word 2002的基本操作；第10章介绍了计算机的日常维护。

本书可供各类电脑培训学校、中等职业技术学校作为教材使用，也可作为各类计算机职业资格考试的教材和自学用书。

书籍目录

第1章 计算机基础知识 1.1 计算机的发展和应用 1.2 计算机的组成 1.3 计算机中信息表示方法 本章小结 课后习题 上机实训第2章 键盘与鼠标操作 2.1 认识键盘 2.2 键盘的分区 2.3 练习盲打键盘 2.4 认识鼠标 本章小结 课后习题 上机实训第3章 Windows XP操作系统 3.1 Windows XP的桌面 3.2 窗口和对话框 3.3 快捷菜单和主菜单 3.4 文件管理 3.5 磁盘管理 3.6 输入法的设置 本章小结 课后习题 上机实训第4章 五笔字型基础 4.1 认识五笔字型 4.2 五笔字型基础知识 4.3 认识字根表 4.4 字根在键盘上的分布规律 4.5 字根分类 4.6 字根之间的结构关系 4.7 字根分区记忆 本章小结 课后习题 上机实训第5章 汉字的拆分与录入第6章 Word 2002的基本操作第7章 Word 2002文本格式的设置第8章 Word 2002表格操作第9章 Word 2002图片处理第10章 计算机的日常维护

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>