

<<五笔与办公轻松入门>>

图书基本信息

书名：<<五笔与办公轻松入门>>

13位ISBN编号：9787900729460

10位ISBN编号：7900729461

出版时间：2008-3

出版时间：电脑报电子音像出版社

作者：黄斌 主编

页数：180

字数：200000

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>

<<五笔与办公轻松入门>>

前言

电脑报自1992年创刊以来，已成为国内发行量最大的计算机专业报。由电脑报策划和编写的计算机图书，一直秉承了电脑报“通俗实用、注重实战”的风格，多年来深受广大读者的认可，成为读者首选的电脑读物。

如今电脑的普及和应用已深入千家万户，人们学习电脑更是有了新的要求。为此，电脑报特别为初学者量身定制了这套《轻松入门》双色图解丛书，旨在提倡新的学习模式，迅速帮助读者学用电脑、精通电脑。丛书除坚持电脑报一贯风格外着重强调“轻松学习，快速掌握”的基本理念。以帮助初学者快速掌握电脑应用的基本操作。

<<五笔与办公轻松入门>>

内容概要

本书主要讲解五笔汉字输入与Office 2007电脑办公的操作技能，包括电脑知识入门、键盘操作与指法练习、五笔字型输入法零接触、五笔字型基础知识、汉字的拆分与输入、造字和输入特殊字符、五笔字型86 / 98版汉字编码字典、Word文字处理与排版、Excel表格制作与高级应用等。

本书从初学者的需求出发，以精炼的语言和丰富的内容为基础，图文并茂地讲述了如何使用五笔打字，并配套多媒体学习光盘(有重要章节视频教程与五笔打字练习软件)，即使你没有一点电脑基础，也能很快掌握五笔打字与Office 2007电脑办公应用。

<<五笔与办公轻松入门>>

书籍目录

第一章 电脑操作入门 1.1 认识电脑 1.1.1 电脑的分类 1.1.2 电脑的组成 1.1.3 认识电脑
脑硬件设备 1.2 电脑外部连接 1.2.1 连接显示器与电源 1.2.2 连接键盘与鼠标 1.2.3
连接音箱与USB设备 1.3 学会开关机 1.3.1 启动电脑 1.3.2 关闭电脑 1.4 鼠标的使用方法
法 1.4.1 认识鼠标 1.4.2 鼠标的几种操作方法 1.5 Windows窗口操作 1.5.1 认
识Windows窗口 1.5.2 操作Window窗口 1.5.3 窗口的排列 1.6 使用“开始”菜单 1.6.1
认识“开始”菜单 1.6.2 使用“开始”菜单 1.6.3 认识“菜单” 1.7.1 认识对话框
1.7.2 使用对话框第二章 电脑打字轻松入门 2.1 认识键盘 2.1.1 键盘基础知识 2.1.2 掌
握键盘分区 2.2 键盘录入操作 2.2.1 正确的打字姿势 2.2.2 手指与键位的搭配 2.2.3
正确击键 2.3 认识五笔输入法 2.3.1 安装五笔输入法 2.3.2 汉字输入基础 2.3.3 学习
五笔字型输入法的诀窍第三章 五笔字型输入法基础 3.1 汉字的结构 3.1.1 汉字笔画 3.1.2
汉字结构 3.1.3 汉字字型 3.2 五笔字根口诀 3.2.1 五笔字根的键盘分布 3.2.2 五笔字
根总表 3.2.3 熟记五笔字根口诀第四章 五笔编码与快速输入第五章 文字快速录入实用技巧第六
章 Word 2007基本应用第七章 Word排版入门第八章 Excel 2007基本应用第九章 Excel的数据计算附录1
98版五笔字型输入法附录2 五笔字型常见字拆分表附录3 Word的键盘快捷键

章节摘录

第一章 电脑操作入门 1.1 认识电脑 电脑是电子计算机的俗称。借助电脑，我们可以学习各种课程，获取各种情报和知识，处理各种生活事务（如订票、购物、存取款等），甚至可以居家办公。

1.1.1 电脑的分类 电脑可分为巨型机（又称“超级计算机”）、大型机、中型机、小型机、微型机，我们一般使用的就是微型机，也就是个人电脑（PC）。

.....

<<五笔与办公轻松入门>>

编辑推荐

五笔打字速成：键盘操作与指法练习、五笔字型输入法，完全引导，让你迅速掌握五笔打字。

Word2007排版应用：Word文字处理，文档格式化、图片与表格的编辑处理、排版高级应用轻松搞定。

Excel2007电子表格制作：Excel表格制作与公式、函数、图表高级应用快速掌握。

<<五笔与办公轻松入门>>

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>