第一图书网, tushu007.com

<<电脑打字员岗位技能培训教程>>

图书基本信息

书名：<<电脑打字员岗位技能培训教程>>

13位ISBN编号：9787030146588

10位ISBN编号：7030146581

出版时间：2005-3-1

出版时间：科学出版社

作者：三创工作室

页数：268

字数：420000

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

内容概要

本书是职场无忧IT技能实训丛书之一。
全书以电脑打字岗位的实际需求为导向，将该岗位的应知常识、应会技能、专家经验技巧和岗位能力的强化训练有机结合起来，通过一系列精心安排的模拟岗位进行了简要描述，然后分别进行电脑操作，键盘指法五笔字型汉字输入、Word操作与应用的训练。
全书十分便于岗位培训教学和读者自学，可作为各类培训班学习电脑打字与文字处理的教材，也可作为各级各类学校的教材，还是电脑初学者首选的自学读物。

书籍目录

第1章 走近电脑打字员岗位 1.1 哪些单位需要电脑打字员 1.2 打字员岗位要求 1.3 打字员岗位应聘技巧 习题第2章 电脑操作训练 2.1 应知常识点拨 2.1.1 电脑的基本组成 2.1.2 软、硬件常识 2.2 应会技能指导 2.2.1 开机和关机 2.2.2 使用鼠标 2.2.3 Windows基本操作 2.2.4 管理文件 2.2.5 附件 2.3 电脑操作技巧 2.4 电脑操作特训 习题第3章 键盘指法训练 3.1 应知常识点拨 3.1.1 键盘键位分布 3.1.2 键盘操作姿势 3.1.3 指法要领 3.2 应会技能指导 3.2.1 键盘指法 3.2.2 指法练习软件的使用 3.3 指法练习技巧 3.4 键盘指法特训 习题第4章 五笔字型字根训练 4.1 应知常识点拨 4.1.1 五笔字根的区和位 4.1.2 笔笔字型字根总表 4.2 应会技能指导 4.2.1 活记活用字根表 4.2.2 输入键名汉字 4.2.3 输入成字字根 4.3 字根记忆与练习技巧 4.4 五笔字根物训 习题第5章 五笔字型拆分训练 5.1 应知常识点拨 5.1.1 字型结构 5.1.2 字根的连接方式 5.1.3 汉字拆分原则 5.2 应会技能指导 5.2.1 拆分多字根字 5.2.2 拆分四字根字 5.2.3 拆分少于四字根字 5.2.4 识别码 5.2.5 常用非基本字根拆分实例 5.2.6 常用汉字的拆分实例 5.3 汉字拆分技巧 5.4 汉字拆分特训 习题第6章 打字提速训练 6.1 应知常识点拨 6.1.1 简码 6.1.2 词汇 6.2 应会技能指导 6.2.1 简码的输入 6.2.2 词汇的输入 6.2.3 连续文本的输入 6.3 打字提速技巧 6.4 快速打字特训 习题第7章 Word应用技能强化训练第8章 Word文档编排训练第9章 Word表格制作训练第10章 Word文档打印训练附录A 常用打字练习软件附录B GB2312-80汉字五笔字型编码总表

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