

<<五笔字型与Word文字处理>>

图书基本信息

书名：<<五笔字型与Word文字处理>>

13位ISBN编号：9787113084912

10位ISBN编号：7113084915

出版时间：2008-1

出版时间：中国铁道

作者：数码全方位工作室

页数：334

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>

<<五笔字型与Word文字处理>>

内容概要

全书共分为10章，从最为基础的电脑组成开始进行讲解，循序渐进地学习操作系统、文件管理，再重点介绍输入法以及资料输入后的排版、打印处理，使读者具备一定的文本处理能力，可以独立操作电脑，完成输入、排版工作。

本书内容丰富，讲解细致，基础知识与实例相结合，边讲边练，帮助读者从做中学（Learning By Doing），学会五笔输入的操作技巧。

本书不仅适合初次接触电脑的初学者，同样也适合于已有一定基础的电脑用户。

<<五笔字型与Word文字处理>>

书籍目录

第1篇 电脑基础篇 第1章 电脑操作入门 1-1 什么是电脑 1-2 电脑的组成 1-2-1 主机组成
1-2-2 常用电脑外设 1-3 电脑的连接 1-3-1 主机的连接 1-3-2 外设的连接 1-4 打开
你的电脑 1-5 如何使用鼠标 1-5-1 鼠标的正确握法 1-5-2 操控鼠标 1-6 如何使用键盘
本章小结 自我检测 第2章 Windows XP操作入门 2-1 Windows XP简介及操作要领 2-1-1
认识Windows XP系统界面 2-1-2 使用“开始”菜单 2-1-3 让窗口听从你的指挥 2-1-4 “万
能”的右键菜单 2-2 电脑资源管理 2-2-1 常见的文件分类 2-2-2 用文件夹分门别类保存文件
2-2-3 选择、打开文件夹 2-2-4 建立文件夹 2-2-5 复制文件 2-2-6 移动文件 2-2-7 重
命名文件 2-2-8 删除文件 2-2-9 搜索文件 2-3 安全关闭电脑 本章小结 自我检测
第2篇 输入法基础篇 第3章 熟悉键盘与指法 3-1 认识键盘 3-1-1 主输入键区 3-1-2 功能键
区 3-1-3 控制键区 3-1-4 数字小键盘区 3-2 输入基础——指法 3-2-1 正确的打字坐姿
3-2-2 如何使用十指正确击键 3-2-3 基本键位练习 3-2-4 上排键位练习 3-2-5 下排键位
练习 3-2-6 数字键位练习 3-2-7 大小写字母练习 3-2-8 符号键位练习 本章小结 自我检
测 第4章 输入法简介 4-1 输入法分类 4-1-1 认识英文输入第3篇 五笔高手篇 第5
章 五笔输入基础入门 第6章 86版五笔字型汉字拆分 第7章 86版五笔输入 第8章 98版五笔输
入第4篇 文字处理应用篇 第9章 文字处理与排版 第10章 如何安装及使用打印机附录A 常用
字五笔编码速查表附录B 使用五笔输入疑难解答附录C 自我检测参考答案

<<五笔字型与Word文字处理>>

编辑推荐

实用知识互动，学习地图导航，重点内容回顾，大量范例图解，习题自我定位，多媒体教学光盘演练。

认识电脑硬件，电脑操作不再难，成为五笔高手，文字输入不再难，掌握文字处理，版面美化不再难，五笔输入，文档处理，打印一条龙。

《五笔字型与Word文字处理（附光盘）》主要介绍了五笔字型和Word的操作方法和应用技巧。讲解深入浅出，一步步让读者掌握电脑基本操作、五笔输入和文字处理。多媒体教学光盘使读者学习起来更轻松。

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>