

<<电脑打字与文字处理轻松入门>>

图书基本信息

书名：<<电脑打字与文字处理轻松入门>>

13位ISBN编号：9787121146824

10位ISBN编号：7121146827

出版时间：2012-1

出版时间：电子工业出版社

作者：朱世波

页数：244

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>

前言

电脑和网络早已成为当前人们最熟悉的字眼，也已成为每个人生活和工作的必备工具之一。什么样的电脑图书才适合中老年读者朋友阅读呢？

如何以最短的时间学到最有实用价值的技能呢？

我们总结了众多电脑自学者的成功经验和一线计算机教学老师的教学经验，并结合了中老年人学习电脑的特点，精心策划并推出了这套适合中老年读者朋友的丛书--《中老年电脑通》，希望能帮助广大中老年朋友实现自己的学习目标。

一、图书特点 为了帮助读者在短时间内快速掌握需要的技能，并且能从书中学到“最常用”、“最实用”、“最流行”的电脑知识，本书在编写时力求完美结合“学得会”、“学得快”和“用得上”三大特点，无论是图书内容结构的安排、写作方式的选择，还是图书版式的设计，都是经过众多电脑初学读者试读成功而探讨和总结出来的。

学得会：本书在写作时力求讲解语言通俗、内容浅显易懂，避免出现枯燥的专业词汇与术语，并且操作步骤讲解清晰、详尽。

在内容结构的安排上，从零开始，完全从读者自学的角度出发。

学得快：为了方便中老年读者学习，本书在写作手法上采用“图解+操作步骤”的方式进行讲解，避免了烦琐而冗长的文字叙述，真正做到简单明了，直观易学。

另外，本书还配有精彩的多媒体自学光盘，可以通过观看直观的视频演示来轻松学习书中所讲的重点内容。

配套光盘还支持家用DVD机播放，可以看着电视学习电脑操作，学习更加方便！

用得上：本书在内容安排方面，从中老年朋友掌握电脑相关技术的实际需要出发，结合生活与工作的实际需要，以只讲“常用”、“实用”的知识为原则，并以实例方式讲解相关的知识和操作技巧，保证图书内容的实用性和含金量。

二、丛书配套光盘使用说明 本书附带一张DVD多媒体自学光盘，以下是配套光盘的使用简介。

运行环境要求 操作系统：Windows9X/2000/XP/Vista/7简体中文版 显示模式：分辨率不小于1024×768像素，24位色以上 内存：512MB以上 光驱：4倍速以上的CD-ROM或DVD-ROM 其他：配备声卡与音箱（或耳机）…… 使用方法 将光盘印有文字的一面朝上放入电脑的DVD光驱，稍后光盘会自动运行，并进入光盘主界面。

如果光盘没有自动运行，打开WindowsXP操作系统的“我的电脑”窗口（Windows7操作系统的“计算机”窗口），浏览光盘内容，双击Autorun.exe启动光盘。

在光盘主界面中，打开“课程目录”列表，单击选择感兴趣的课程标题，即可进入相应教学视频播放界面。

进入视频播放界面后，可通过播放控制按钮控制视频的播放，例如前进、后退、退出等。

<<电脑打字与文字处理轻松入门>>

内容概要

本书根据中老年朋友学习电脑打字和文字处理的特点，将“最实用、最常用”的电脑打字和文字处理技能，通过“图解+详细操作步骤+多媒体视频教学演示”的教学新模式展现给读者。本书的学习，中老年读者朋友可以轻松而快速地掌握最实用、最流行的电脑打字和文字处理技能，从而达到学以致用目的。

本书在内容安排上注重中老年朋友日常生活、学习和工作中使用电脑的需求，突出“常用、实用、易学”的特点。

具体内容包括：电脑打字基础、键盘与指法练习、认识汉字输入法、拼音输入法的应用、五笔字型输入法的应用、Word

2010的基本操作、Word 2010在办公中的应用、Word 2010在家庭生活中的应用等内容。

本书采用全彩印刷，版式精美大方，阅读轻松方便，配套多媒体自学光盘不但可以在电脑上播放教学视频，还支持家用DVD机。

看着电视学电脑，快速提高更加容易！

<<电脑打字与文字处理轻松入门>>

书籍目录

第1章 电脑打字基础

任务目标1 输入汉字的常用方法

- 1 使用键盘输入法输入汉字
- 2 使用手写板输入汉字
- 3 通过语音方式输入汉字
- 4 使用鼠标手写汉字
- 5 选择适合自己的打字方法

任务目标2 开关电脑的正确方法

- 1 如何正确打开电脑
- 2 如何正确关闭电脑
- 3 如何处理死机

任务目标3 正确使用鼠标的方法

- 1 认识鼠标上的按键
- 2 鼠标的正确握姿
- 3 认识和了解鼠标指针
- 4 鼠标的操作方法

任务目标4 Windows 7系统基本操作

- 1 认识Windows 7的桌面
- 2 文件与文件夹的基本操作
- 3 学会简单的系统设置

互动练习

第2章 熟悉键盘的分区

任务目标1 认识电脑键盘

任务目标2 熟悉键盘的分区

- 1 主键盘区
- 2 功能键区
- 3 光标控制键区
- 4 数字小键盘区
- 5 电源控制与指示灯区

任务目标3 键盘操作

- 1 认识基准键位
- 2 手指的键位分工
- 3 操作键盘的正确姿势
- 4 盲打技法点拨

任务目标4 指法练习

- 1 练习基准键
- 2 练习左右手食指
- 3 练习左右手中指
- 4 练习左右手无名指
- 5 练习左右手小拇指
- 6 使用金山打字通练习键盘操作

互动练习

第3章 认识汉字输入法

任务目标1 认识中文输入法

- 1 流水码输入法

<<电脑打字与文字处理轻松入门>>

2 音码输入法

3 形码输入法

4 音形码输入法

5 混合输入法

任务目标2 安装和删除输入法

1 下载安装输入法

2 卸载输入法

3 添加和删除系统自带的输入法

任务目标3 选择与切换输入法

1 选择需要使用的输入法

2 在中/英文输入法之间快速切换

3 输入法状态条的正确使用

互动练习

第4章 简单易学的拼音输入法

任务目标1 微软拼音输入法

1 使用微软拼音输入法输入单字

2 使用微软拼音输入法输入词组

3 使用微软拼音输入法输入句子

4 使用手写识别输入汉字

任务目标2 搜狗拼音输入法

1 使用搜狗拼音输入法输入汉字

2 使用自定义短语

3 使用模糊音功能

4 自动转换大写数字

5 轻松输入中文日期

6 轻松输入网址和邮箱地址

互动练习

第5章 专业高效的五笔字型输入法

任务目标1 五笔字型输入法的基础知识

1 什么是五笔字型输入法

2 认识汉字的3个层次

3 认识汉字的5种基本笔画

4 掌握汉字的3种字型结构

任务目标2 认识五笔字根

1 字母的键位分区

2 字根在键盘上的分布

3 什么是键名字根

4 什么是成字字根

任务目标3 轻松记住键位上的字根

1 掌握字根在键盘上的分布规律

2 通过背顺口溜记忆字根

3 字根助记词的解释

任务目标4 汉字的正确拆分方法

1 汉字字根之间的结构关系

2 汉字的拆分原则

3 五笔汉字的编码原则

4 识别码

<<电脑打字与文字处理轻松入门>>

5 常见汉字拆分举例

任务目标5 使用五笔字型输入法录入汉字

- 1 单字的录入
- 2 简码汉字的录入
- 3 词组的录入

互动练习

第6章 Word 2010的基本操作

任务目标1 认识Word 2010的工作窗口

- 1 启动Word 201
- 2 Word 2010的工作窗口
- 3 退出Word 201

任务目标2 文档的基本操作

- 1 新建文档
- 2 保存文档
- 3 打开文档

任务目标3 文本录入与选取

- 1 文本的录入
- 2 文本的选取

任务目标4 文本的复制、移动和删除

- 1 文本的复制
- 2 文本的移动
- 3 文本的删除

任务目标5 文本的查找和替换

- 1 文本的查找
- 2 文本的替换

任务目标6 设置字符格式

- 1 设置字体
- 2 设置字号
- 3 设置字形
- 4 设置字符间距

任务目标7 设置段落格式

- 1 设置段落缩进
- 2 设置段落对齐方式
- 3 设置行间距
- 4 设置段间距

互动练习

第7章 Word在办公中的应用

任务目标1 制作企业内部公告

- 1 输入公告文字内容
- 2 设置标题格式
- 3 设置正文格式
- 4 段落格式调整
- 5 整体版面调整
- 6 插入公司Logo
- 7 添加边框
- 8 保存文件与打印

任务目标2 制作商务买卖合同

<<电脑打字与文字处理轻松入门>>

- 1 设置版面左右边界
 - 2 编辑合同页眉内容
 - 3 编辑合同页脚内容
 - 4 编辑合同大纲内容
 - 5 编辑合同详细条款内容
 - 6 插入机密标示水印
 - 7 插入页码
 - 8 加密保存合同文档
- 任务目标3 制作企业员工档案表

- 1 编辑表格标题
- 2 插入表格并输入内容
- 3 调整表格字段
- 4 编辑表格底纹与边框
- 5 拆分表格
- 6 细节处理表格
- 7 打印员工档案表

互动练习

第8章 Word在家庭生活中的应用

任务目标1 制作生日贺卡

- 1 设置页面背景
- 2 插入艺术字标题
- 3 添加剪贴画
- 4 制作装饰图案
- 5 插入文本框文字
- 6 保存并打印贺卡

任务目标2 制作旅游行程单

- 1 制作水印效果的背景图片
- 2 插入表格并在表格中输入旅游行程内容
- 3 设置标题和表格中内容的格式
- 4 设置表格边框和填充颜色
- 5 打印旅游行程单

任务目标3 制作家庭相册

- 1 制作背景相框
- 2 制作艺术字相册标题
- 3 插入家人的数码照片
- 4 将插入的数码照片浮动到文档中
- 5 调整数码照片的位置
- 6 裁剪照片
- 7 设置照片样式
- 8 添加照片说明

互动练习

附录A 五笔字根速查表

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>