

<<五笔字型及文字处理基础与实训教程>>

图书基本信息

书名：<<五笔字型及文字处理基础与实训教程>>

13位ISBN编号：9787302135708

10位ISBN编号：7302135703

出版时间：2006-8

出版时间：清华大学出版社

作者：单永杰

页数：279

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

本书从五笔字型输入法的基础知识开始,介绍了汉字输入技术的基本知识和方法,揭示了五笔字型字根分布的内在规律,可使读者在很短的时间内掌握这种汉字输入方法。

在帮助读者掌握汉字输入技术的基础上,本书还介绍了目前最为先进的字处理软件——word 2003,其目的是使读者能够学以致用,在学完本书后即可进行日常的汉字处理工作。

为了使读者能够循序渐进,逐步掌握和提高汉字输入和排版技巧,本书按特定目标安排了大量习题。

本书除可作为计算机应用的培训教材,还适于各类读者学习使用,无论是对于初识计算机的人员,还是专业的计算机工作者,汉字的输入和文字的处理,都是必须掌握的基本技能。

书籍目录

第1章 键盘输入基础 1.1 标准键盘的基本构成 1.2 键盘操作方法 1.3 键盘操作实训 1.4 综合训练与检测 1.5 习题第2章 五笔字型输入法基础 2.1 五笔字型输入法的基本原理 2.2 字根的分布规律 2.3 字根键位实训 2.4 综合训练与检测 2.5 习题第3章 汉字的编码规则 3.1 特殊汉字的编码规则 3.2 一般汉字的编码规则 3.3 复合字根及应用 3.4 综合实训与检测第4章 简码输入 4.1 一级简码 4.2 二级简码 4.3 三级简码 4.4 综合实训与检测第5章 词组输入 5.1 二字词组的编码与输入 5.2 三字词组的编码与输入 5.3 四字词组的编码与输入 5.4 多字词组的编码与输入 5.5 自定义词组 5.6 综合实训与检测第6章 综合训练和快速提高 6.1 综合训练的目的与作用 6.2 计划与目标 6.3 单字全码的练习 6.4 简码及词组的练习 6.5 指定文章的练习 6.6 中英文及其他字符的混合录入练习第7章 Word 2003概述 7.1 做好安装准备 7.2 启动Word 2003 中文版.....第8章 Word 2003的基本操作第9章 Word 2003的编辑操作第10章 Word 2003的排版操作第11章 Word 2003中的表格操作第12章 Word 2003的图形操作第13章 Word 2003的高级功能习题答案

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>