

<<文字录入与处理>>

图书基本信息

书名：<<文字录入与处理>>

13位ISBN编号：9787504545244

10位ISBN编号：7504545244

出版时间：2004-1

出版时间：中国劳动社会保障出版

作者：王平 编

页数：136

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>

<<文字录入与处理>>

内容概要

《文字录入与处理》系统地介绍了计算机基础知识，中文操作系统，英文录入技能和训练，五笔字型汉字录入技能，及文字处理系统等。

<<文字录入与处理>>

书籍目录

第1章 计算机基础知识 (1) § 1—1电子计算机及其应用 (1) § 1—2微型计算机系统组成 (3) § 1—3安全使用计算机 (13) 习题 (16) 第2章 操作系统Windows XP入门 (17) § 2—1Windows XP的桌面 (17) § 2—2Windows XP的基本操作 (21) § 2—3使用“开始”菜单 (26) § 2—4计算机资源管理 (28) § 2—5系统设置 (40) 习题 (44) 第3章 英文录入技能和训练 (45) § 3—1键盘键位及其功能 (45) § 3—2键盘操作 (48) § 3—3指法训练 (52) 习题 (57) 第4章 五笔字型汉字输入技能和训练 (59) § 4—1汉字的基本结构 (59) § 4—2五笔字型的字根键盘 (64) § 4—3汉字的拆分 (67) § 4—4五笔字型的汉字编码 (70) § 4—5简码、重码和容错码 (77) § 4—6词语的输入 (81) 习题 (83) 第5章 文字处理软件Word 2002基本应用 (88) § 5—1Word 2002简介 (88) § 5—2创建和打开文档 (91) § 5—3Word 2002的编辑操作 (99) § 5—4Word 2002的排版操作 (105) § 5—5页面版式设计 (110) § 5—6Word 2002的表格制作 (115) § 5—7Word 2002的图形操作 (126) § 5—8插入对象 (129) § 5—9文档的打印和预览 (133) 习题 (135)

<<文字录入与处理>>

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>