第一图书网, tushu007.com

<<电脑组装全彩图解>>

图书基本信息

书名：<<电脑组装全彩图解>>

13位ISBN编号：9787541623233

10位ISBN编号：7541623237

出版时间：2007-2

出版时间：云南科学技术出版社

作者：电脑报

页数：168

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

《五笔与办公全彩图解（附光盘1张）》及配套光盘是我们为初级读者量身定制的电脑入门教程，通过内容的图解和多媒体视听互动教学的结合。
力求给初学春构建一个形象直观的电脑课堂，让你更轻松地学会五笔汉字输入与办公应用操作。
全书分为五笔打字和Office办公两大部分。
第一部分从最基础的五笔打字原理开讲，详细地介绍了五笔字根、简码、词组的输入方法。
为了让读者学习五笔更加轻松。
我们还特别采用了时下最流行的“ 抠字 ”教学法直观地展示汉字的拆分方法。
同时还安排五笔打字辅助练习软件应用内容，旨在帮助读者快速提高打字速度和准确性，轻松晋级五笔高手。
在office办公部分，我们从实际应用出发，详细演示了Word、Excel、PowerPoint的必备知识和大量实例。
让读者在实战中真正学会会Office的日常办公应用。
《五笔与办公全彩图解（附光盘1张）》适合广大电脑入门读者、五笔培训班、电脑培训班使用，通过《五笔与办公全彩图解（附光盘1张）》及其配套光盘的学习，你会发现：五笔打字与电脑办公其实就这么简单！

书籍目录

第一章 五笔打字基础知识认识键盘1.1.1键盘的组成1.1.2主键盘区1.1.3功能键区1.1.4编辑键区1.1.5小键盘区1.1.6一些特殊键的使用指法练习1.2.1正确的练习姿势1.2.2手指键位分工1.2.3击键技巧1.2.4指法练习认识五笔字型1.3.1安装五笔字型输入法1.3.2选择五笔输入法1.3.3五笔输入法状态条的使用1.3.4如何删除其他输入法1.3.5快速调整自己喜爱的输入法本章练习题第二章 认识五笔字根汉字基础2.1.1汉字的结构2.1.2汉字的3种字型2.1.3汉字的4种结构2.1.4汉字的部件结构汉字的字根2.2.1字根的区位2.2.2 86版五笔字根记忆总表键名和同位根2.3.1键名2.3.2同位根2.3.3键名汉字的编码各区字根组字示例2.4.1第l区字根练习2.4.2第2区字根练习2.4.3第3区字根练习2.4.4第4区字根练习2.4.5第5区字根练习单笔画和成字字根输入2.5.1成字字根的编码输入2.5.2单笔画编码输入本章练习题第三章 汉字拆分和五笔取码规则拆分汉字五项规则3.1.1书写顺序3.1.2取大优先3.1.3兼顾直观3.1.4能连不交3.1.5能散不连取码总原则3.2.1超过四个码的“ 截 ”3.2.2刚好四个码直接取字根3.2.3不足四个码的“ 补 ”末笔字型识别码3.3.1认识“ 识别码 ”3.3.2如何使用识别码3.3.3使用“ 识别码 ”的必要性3.3.4“ 识别码 ”的直观快速教学法3.3.5“ 五笔字型 ”编码歌本章练习题第四章 简码与词组输入一级简码二级简码三级简码词组输入练习4.4.1两字词编码规则和输入4.4.2三字词编码规则和输入4.4.3四字词编码规则和输入4.4.4多字词编码规则和输入本章练习题第五章 五笔辅助软件应用金山打字五笔打字员五笔查询助手快打一族五笔打字王打字先锋五笔无师自通本章练习题第六章 Windows XP基本操作桌面操作6.1.1桌面的组成6.1.2开始菜单6.1.3窗口操作文件和文件夹应用6.2.1文件夹的创建和重命名6.2.2文件（夹）的移到、复制、删除6.2.3更改文件或文件夹属性6.2.4文件和文件央的查找6.2.5资源管理器的使用windows属性设置6.3.1更改主题6.3.2设置桌面背景6.3.3设置屏幕保护6.3.4调整屏幕分辨率账户的建立及管理控制面板应用附件的操作6.6.1计算器6.6.2画图6.6.3写字板和记事本6.6.4放大镜6.6.5屏幕键盘6.6.6磁盘碎片整理6.6.7通讯簿6.6.8命令提示符本章练习题第七章 Word 2003基本操作初识Word 20037.1.1界面认识7.1.2新建文档7.1.3输入和修改文字7.1.4改变显示比例文档打开与保存7.2.1打开文档7.2.2保存和退出文档编辑7.3.1光标的定位7.3.2文字的选取和删除7.3.3复制和粘贴7.3.4移动和剪切7.3.5文字输入技巧7.3.6插入自动图文集7.3.7查找与替换7.3.8撤消和恢复打印和打印预览7.4.1打印预览7.4.2打印文档本章练习题第八章 Word 2003排版应用文字美化8.1.1用工具栏设置字符格式8.1.2用菜单命令设置字符格式段落格式设置8.2.1常规设置8.2.2缩进和间距8.2.3文档结构图8.2.4插入目录边框和底纹设置8.3.1边框设置8.3.2底纹设置页面设置8.4.1设置页面格式8.4.2设置页眉和页脚插入表格8.5.1创建表格8.5.2单元格选取8.5.3单元格的合并与拆分8.5.4插入行、列和单元格8.5.5表格和文字的转换插入图片和艺术字8.6.1插入剪贴画8.6.2插入艺术字设置文档密码应用技巧8.8.1设置异形文本框8.8.2巧妙隐藏w.0rd文档文字内容8.8.3长篇Wlord中的图片快速显示8.8.4重装后使用原来的自动更正词组8.8.5在Wot.d中使用格式刷8.8.6去掉W10rd页眉下面的横线8.8.7给图片添加注解文字8.8.8用W01.d制作水印8.8.9缩放打印文档8.8.10用Word翻译文字8.8.11自动更正错误词组8.8.12轻松统计文档字数本章练习题第九章 Excel基本操作初识Excel9.1.1 Excel的工作界面9.1.2工作簿、工作表、单元格工作簿的操作9.2.1新建和打开工作簿9.2.2参考模板9.2.3保存工作簿9.2.4多个工作簿之间切换9.2.5关闭工作簿工作表的操作9.3.1选择工作表9.3.2添加工作表9.3.3移动工作表9.3.4删除工作表单元格及数据处理9.4.1选择单元格9.4.2编辑单元格9.4.3复制和移动单元格9.4.4填充数据9.4.5查找和替换本章练习题第十章 Excel函数计算及数据管理单元格计算10.1.1单元格引用计算10.1.2复制公式函数计算1O.2.1求和函数应用10.2.2日期函数10.2.3 IF函数数据管理分析10.3.1数据排序10.3.2数据筛选10.3.3分类汇总美化表格10.4.1定义文字10.4.2设置对齐10.4.3设置填充图案10.4.4设置表格边框Excel图表制作10.5.1创建图表10.5.2美化图表保护数据10.6.1保护工作表10.6.2工作簿保护本章练习题第十一章 PowerPoint幻灯片制作认识PowerPoint11.1.1认识工作界面11.1.2 PowerPoint~々视图编辑幻灯片11.2.1幻灯片模板11.2.2新建幻灯片或栏目11.2.3大纲窗格中使用回车键11.2.4移动和复制幻灯片幻灯片的版式11.3.1各类版式11.3.2占位符创建演示文稿11.4.1录入文本11.4.2插入图片11.4.3插入表格11.4.4插入图表设计幻灯片11.5.1模板设计11.5.2改变配色方案11.5.3设计幻灯片母版11.5.4设计页眉页脚动画效果11.6.1选取动画方案11.6.2幻灯片切换动画11.6.3自定义动画本章练习题第十二章 电脑安全维护日常维护12.1.1系统维护12.1.2电脑的优化与提速清除恶意软件12.2.1 360安全卫士12.2.2老牌系统维护工具——超级兔子本章练习题练习题答案

第一图书网, tushu007.com

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