

<<电脑汉字录入快速通>>

图书基本信息

书名：<<电脑汉字录入快速通>>

13位ISBN编号：9787561227787

10位ISBN编号：7561227787

出版时间：2010-4

出版时间：西北工业大学出版社

作者：欧阳飞 编

页数：120

字数：215000

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>

<<电脑汉字录入快速通>>

前言

21世纪是信息时代，是科学技术高速发展的时代，也是人类进入以“知识经济”为主导的时代。

电脑已经成为连接世界各个角落的工具！

学会了电脑，就等于在眼前打开了一扇窗，让人们看到外面的世界，真正做到足不出户，便知天下事。

电脑虽然是一种高科技产品，但其应用已经日渐“大众化”“简单化”，大多数人不必费心去了解电脑的原理，只要知道怎么应用就可以了。

学会了使用电脑，可以说不仅是改变了一种观念，更多的是增添了一种技能。

尽管最初可能只是掌握了电脑的一些基本操作，但却为今后的工作、学习和生活打下了坚实的基础。

为此，我们根据《国家教育事业发展“十一五”规划纲要》的指示精神，结合初学者的接受能力和社会的基本需求，精心策划和编写了“电脑实用技能培训系列”图书，《电脑汉字录入快速通》就是其中之一。

本书内容本书在介绍五笔字型输入法与Word2003排版技术的同时，还介绍了Windows XP操作系统的使用方法，确保读者全面系统地掌握有关知识。

即使是对计算机不太熟悉的读者，通过学习本书，也能够较快地掌握汉字录入的基本知识，进而应用在工作生活中。

全书共分10章。

其中第1章主要介绍了电脑的基础知识；第2章主要介绍了WindowsXP操作系统，包括Windows XP的基本操作、管理文件资源、控制面板等内容；第3章主要介绍键盘的正确操作；第4章主要介绍输入法，包括输入法的基本操作、智能ABC输入法、微软拼音输入法等内容；第5~8章系统地介绍了86版五笔字型汉字输入法的编码规则、汉字拆分和输入、简码和词组、五笔字型输入法技巧等内容；第9章主要介绍王码五笔字型输入法98版；第10章系统地介绍了Word2003的排版知识，包括文档的基本操作、输入与编辑文本、格式化文本、表格操作、图文混排、文档的打印输出等内容。

<<电脑汉字录入快速通>>

内容概要

本书为电脑实用技能培训系列图书之一。

全书从实用性、通俗性出发，全面介绍了电脑基础知识、Windows XP操作系统、键盘的正确操作、输入法概述、五笔字型输入法、五笔字型汉字拆分和输入、五笔字型的简码和词组、五笔字型输入法技巧、王码五笔字型输入法98版和Word排版知识。章后附有小结及习题，使读者在学习时更加得心应手，做到学以致用。

本书结构合理，内容系统全面，讲解由浅入深，实例实用丰富，既可作为社会培训班实用技术的培训教材，也可作为高职院校及中职学校计算机基础课程教材，同时也可供电脑爱好者自学参考。

书籍目录

第1章 电脑基础知识

- 1.1 电脑的特点与应用
 - 1.1.1 电脑的特点
 - 1.1.2 电脑的应用
- 1.2 怎样学好电脑
- 1.3 电脑的组成
 - 1.3.1 硬件系统
 - 1.3.2 软件系统
- 1.4 电脑外设的连接
 - 1.4.1 显示器的连接
 - 1.4.2 键盘、鼠标的连接
 - 1.4.3 音箱的连接
 - 1.4.4 电源线的连接
- 1.5 电脑的开机和关机
 - 1.5.1 启动电脑
 - 1.5.2 关闭电脑
- 1.6 电脑的安全
 - 1.6.1 电脑的使用环境
 - 1.6.2 电脑的维护
- 1.7 实例速成——光驱的放入与弹出

本章小结

轻松过关

第2章 Windows XP操作系统

- 2.1 Windows XP的启动与退出
 - 2.1.1 启动Windows XP
 - 2.1.2 退出Windows XP
- 2.2 Windows XP桌面介绍
 - 2.2.1 系统图标
 - 2.2.2 桌面快捷方式图标
 - 2.2.3 任务栏
 - 2.2.4 “开始”菜单
- 2.3 Windows XP的基本操作
 - 2.3.1 鼠标的操作
 - 2.3.2 窗口的操作
 - 2.3.3 对话框的操作
- 2.4 管理文件资源
 - 2.4.1 认识“我的电脑”
 - 2.4.2 认识资源管理器
 - 2.4.3 认识文件与文件夹
 - 2.4.4 文件与文件夹的基本操作
 - 2.4.5 回收站
- 2.5 Windows XP的控制面板
 - 2.5.1 设置日期和时间
 - 2.5.2 设置个性化桌面
- 2.6 实例速成——设置桌面背景和屏幕保护

<<电脑汉字录入快速通>>

本章小结

轻松过关

第3章 键盘的正确操作

3.1 键盘的结构

3.1.1 主键盘区

3.1.2 功能键区

3.1.3 数字小键盘区

3.1.4 编辑控制键区

3.2 键盘操作规范

3.2.1 正确的操作姿势

3.2.2 键盘基准键位

3.2.3 手指键位分区

3.2.4 击键的方法

3.3 实例速成——指法练习

本章小结

轻松过关

第4章 输入法概述

4.1 输入法的基本操作

4.1.1 输入法简介

4.1.2 添加 / 删除输入法

4.1.3 切换输入法

4.1.4 输入法状态条

4.2 智能ABC输入法

4.2.1 智能ABC输入法状态条

4.2.2 智能ABC输入法界面

4.2.3 智能ABC输入汉字的方法

4.2.4 智能ABC输入法使用技巧

4.3 微软拼音输入法

4.3.1 微软拼音输入法状态条

4.3.2 微软拼音输入法输入汉字

4.3.3 微软拼音输入法使用技巧

4.4 实例速成——用智能ABC输入法输入文档

本章小结

轻松过关

第5章 五笔字型输入法

5.1 汉字编码基础知识

5.1.1 汉字的层次

5.1.2 汉字的字型

5.2 五笔字型字根简介

5.2.1 字根的键盘分布

5.2.2 键位上的键名

5.2.3 组成汉字的字根结构

5.2.4 字根分布规律

5.2.5 字根助记词

5.3 实例速成——使用金山打字通软件

本章小结

轻松过关

<<电脑汉字录入快速通>>

第6章 五笔字型汉字拆分和输入

6.1 汉字拆分原则

6.2 汉字拆分流程图

6.3 末笔字型交叉识别码

6.3.1 末笔字型交叉识别码的组成

6.3.2 末笔字型交叉识别码的判断

6.3.3 末笔字型交叉识别码的特殊约定

6.4 五笔字型单字的编码规则

6.4.1 键面汉字的输入

6.4.2 键外字的输入

6.5 汉字偏旁部首的输入

6.6 容易拆错的汉字

6.7 实例速成——汉字拆分

本章小结

轻松过关

第7章 五笔字型的简码和词组

7.1 五笔字型简码的输入

7.1.1 一级简码

7.1.2 二级简码

7.1.3 三级简码

7.2 五笔字型词组的输入

7.2.1 二字词的输入

7.2.2 三字词的输入

7.2.3 四字词的输入

7.2.4 多字词的输入

7.3 实例速成——用五笔字型输入文档

本章小结

轻松过关

第8章 五笔字型输入法技巧

8.1 重码

8.2 容错码

8.3 万能学习键

8.4 五笔字型输入技巧

8.4.1 手工造词

8.4.2 在线造词

8.4.3 输入生僻字

8.4.4 用“拼音”学“五笔”

8.5 五笔字型输入法高级设置

8.5.1 设置输入法属性

8.5.2 将五笔输入法设置为默认输入法

8.6 实例速成——手工造词

本章小结

轻松过关

第9章 王码五笔字型输入法98版

9.1 98版五笔字型输入法简介

9.1.1 98版五笔字型输入法的新特点

9.1.2 98版五笔字型输入法与86版的区别

<<电脑汉字录入快速通>>

9.2 98版五笔字型输入法码元分布

9.2.1 98版五笔字型中的码元

9.2.2 码元的键盘分布

9.3 98版王码编码的输入

9.3.1 码元字编码的输入

9.3.2 非码元字编码的输入

9.4 98版简码的输入

9.4.1 一级简码

9.4.2 二级简码

9.4.3 三级简码

9.5 98版词组的输入

9.6 86版用户学习98版五笔字型输入法

9.6.1 注意事项

9.6.2 熟记易拆错的汉字

9.7 实例速成——98版五笔输入练习

本章小结

轻松过关

第10章 Word排版知识

10.1 初识Word 2003

10.1.1 启动Word 2003

10.1.2 Word 2003的工作窗口

10.1.3 Word 2003的退出

10.2 文档的基本操作

10.2.1 创建文档

10.2.2 保存文档

10.2.3 关闭文档

10.2.4 打开文档

10.3 输入与编辑文本

10.3.1 输入文本

10.3.2 文本的编辑

10.4 格式化文本

10.4.1 设置字符格式

10.4.2 设置段落格式

10.4.3 设置边框和底纹

10.5 使用表格

10.5.1 创建表格

10.5.2 编辑表格

10.5.3 表格的计算和排序

10.5.4 修饰表格

10.5.5 文本与表格的转换

10.6 图文混排

10.6.1 插入图片

10.6.2 插入艺术字

10.6.3 绘制和编辑自选图形

10.7 文档的打印输出

10.7.1 插入页眉和页脚

10.7.2 插入页码

<<电脑汉字录入快速通>>

10.7.3 分栏排版

10.7.4 页面设置与打印输出

10.8 实例速成——编排文档

本章小结

轻松过关

<<电脑汉字录入快速通>>

章节摘录

插图：1.2 怎样学好电脑电脑的功能如此强大，又与我们的生活息息相关，那应该怎样才能学好电脑呢？

下面给出一些适用的学习方法供用户参考。

(1) 在开始学习之前，首先应了解自己学习电脑的目的。

需要购买的电脑、需要安装的软件以及所需的参考资料，这些问题可以请教熟悉电脑的专家或朋友。

(2) 装好机并购买了相应的软件及参考书后，就可以开始学习电脑了。

此时应了解有关电脑的基本常识，如电脑由哪几个部分组成，它能做什么？

初学者在学习过程中没有必要深究某些名词的详细含义、背景及计算机方式和语言环境等。

(3) 尝试电脑的基本连接，简单的开关机操作和程序运行，了解并掌握一些操作过程中的注意事项、技巧。

如遇到自己无法解决的问题，可以查看参考书、请专家或熟悉电脑的朋友解决。

(4) 使用简单的工具软件或程序的简单功能，待出现结果后，马上保存，并养成整体控制电脑的良好学习习惯，避免局限于某个功能或软件的一些局部菜单的运用。

(5) 学会了这些基本操作后，可尝试运行更多的软件和功能，在此之前，应根据自己学习电脑的目的购买一些新的软件或增加必要的外设。

(6) 积累一定的经验后，再来学习系统和软件的工作原理及高级使用方法，可以对系统和软件有更深一步的认识和理解。

若能达到举一反三，则说明有了一定的学习方法与基础，为以后快速学习和掌握其他的电脑知识打下良好的基础。

(7) 根据各自的学习目的，有针对性、系统地学习相关软件，只有通过不断地上机操作与练习，并结合实际工作才能达到熟练使用电脑的目的，电脑不像其他课程通过理论学习即可，上机练习和必要的操作及主动思考各种使用方法是学好电脑的关键所在。

以上的学习方法虽简单但实用，能帮助您快速进入电脑学习状态。

<<电脑汉字录入快速通>>

编辑推荐

《电脑汉字录入快速通》特色：结构合理，内容系统全面，语言通俗易懂，讲解由浅入深。从实用性出发，将知识点融入每个实例中，做到以应用为目的。突出“易操作、好掌握”的特点，便于读者快速掌握，学以致用。基础学习快上加快，实际应用速战速决，难点疑点一通百通。

<<电脑汉字录入快速通>>

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>