

<<文字录入与编辑>>

图书基本信息

书名：<<文字录入与编辑>>

13位ISBN编号：9787807054757

10位ISBN编号：7807054751

出版时间：2007-9

出版时间：成都时代

作者：胡子平

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>

<<文字录入与编辑>>

内容概要

本书根据当前社会劳动力再就业培训的需求和教学特点，紧扣“就业培训”的主题，力求解决“学”和“用”两个关键问题，确保读者在短时间内快速掌握计算机的基本应用。

本书系统讲解了电脑基础知识，键盘与鼠标的正确操作，汉字的录入，windows xP系统的基本操作及资源文件的管理，系统的基本设置与磁盘维护，电脑病毒的防治与日常维护等知识。

本书适合社会劳动力再就业培训使用，也可作为职业技能短期培训教材使用。

<<文字录入与编辑>>

书籍目录

第1章 电脑的基础知识 1.1 认识电脑 1.1.1 电脑的发展 1.1.2 电脑的特点及应用 1.2 电脑系统的组成 1.2.1 硬件系统 1.2.2 软件系统 1.3 电脑硬件的组成 1.3.1 主机 1.3.2 外部存储设备 1.3.3 输入设备 1.3.4 输出设备 1.4 开机与关机 1.4.1 正确开机 1.4.2 正确关机 1.4.3 电脑死机 课后练习 笔试题 上机题第2章 正确操作键盘与鼠标 2.1 键盘的使用 2.1.1 认识键盘的组成 2.1.2 认识常用功能键的作用 2.1.3 指法定位 2.1.4 操作键盘的气正确姿势 2.1.5 指法训练要求 2.1.6 英文录入练习 2.2 鼠标的的使用 2.2.1 鼠标、光标与指针 2.2.2 鼠标的操作方法 2.2.3 不同样式的鼠标指针含义 课后练习 笔试题 上机题第3章 汉字的录入 3.1 汉字输入法概述 3.1.1 汉字输入法的分类 3.1.2 输入法的选择与切换 3.2 智能ABC拼音输入法 3.2.1 智能ABC的特点 3.2.2 智能ABC的使用技巧 3.3 五笔输入法 3.3.1 五笔输入法的构成原理 3.3.2 五笔字根的分布 3.3.3 五笔字型的汉字结构 3.3.4 五笔字型汉字的录入方法 3.3.5 简码的录入 3.3.6 词组的录入 课后练习 笔试题 上机题第4章 Windows XP的文件管理第5章 Word文字处理第6章 电脑病毒与日常维护

<<文字录入与编辑>>

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>