

<<快学快用>>

图书基本信息

书名：<<快学快用>>

13位ISBN编号：9787121061134

10位ISBN编号：7121061139

出版时间：2008-4

出版时间：电子工业出版社

作者：卓越科技

页数：205

字数：346000

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

本书详细介绍了电脑打字的相关知识，对于帮助用户如何在电脑中快速打字有很大的帮助。主要内容包括电脑打字的必备知识、认识键盘与指法练习、汉字输入法介绍、拼音输入法的使用、五笔输入法简介、五笔输入法基础知识、汉字的拆分与输入、简码与词组的输入、其他五笔输入法介绍、电脑打字在Word中的应用、Word文档的编排，以及使用造字程序造字、电脑打字技巧等。

本书内容新颖、版式清晰、语言浅显易懂、操作举例丰富，在讲解时每章以“知识讲解+实战演练+上机练习”的方式讲解，在讲解过程中每个知识点下面的操作任务以“新手练兵场”来介绍，在讲解过程中以小栏目的形式讲解一些扩展知识。

另外，本书以图为主，图文对应，每章最后配有相关的上机练习题，并给出练习目标及关键步骤，以达到学以致用目的。

本书定位于希望循序渐进全面掌握电脑打字和Word排版的初学者，适用于学生、打字员、办公室人员和文字录入员等，也可作为培训机构的教学用书。

<<快学快用>>

书籍目录

第1章 学习电脑打字的必备知识 1.1 为什么要学习电脑打字 1.2 电脑基本操作轻松学 1.2.1 启动与关闭电脑 1.启动电脑 2.关闭电脑 1.2.2 认识WindowsXP桌面 1.2.3 鼠标的操作方法 1.手握鼠标的方法 2.鼠标光标的形状 3.鼠标的操作 1.2.4 启动与退出应用程序 1.启动程序 2.退出程序 1.2.5 管理文件与文件夹 1.新建文件夹 2.重命名文件 3.删除文件与文件夹 1.3 电脑打字好助手 1.3.1 “记事本” 1.3.2 “写字板” 1.3.3 专业文字处理软件 1.3.4 打字练习软件 1.4 实战演练——建立打字练习文件 1.5 上机练习第2章 键盘与指法 2.1 认识键盘 2.1.1 键盘结构解析 1.功能键区 2.打字区 3.编辑控制键区 4.小键盘区 5.键盘提示区 2.1.2 轻松操作键盘 1.正确的打字姿势 2.基准键位 3.指法分区 4.击键方法 2.2 打字指法练习 2.2.1 英文字符输入练习 2.2.2 数字输入练习 2.2.3 符号输入练习 2.2.4 盲打练习 2.3 实战演练——在金山打字2006中练习指法 2.4 上机练习第3章 汉字输入法 3.1 汉字输入法基础 3.1.1 汉字编码方式 3.1.2 常见汉字输入法 1.智能.ABC输入法 2.紫光拼音输入法 3.五笔输入法 3.1.3 汉字输入法大比拼 1.记忆量 2.费眼量 3.按键数量 3.1.4 汉字的特殊输入方式 1.语音输入汉字 2.手写输入汉字 3.2 汉字输入法的使用 3.2.1 选择输入法 3.2.2 快速切换输入法第4章 简单易用的拼音输入法第5章 五笔输入法入门第6章 五笔输入法基础第7章 汉字的拆分与输入第8章 输入简码与词组第9章 其他五笔输入法第10章 电脑打字在Word中的应用第11章 Word文档的编排第12章 用程序造字第13章 电脑打字技巧

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>