

<<电脑打字排版图解教程>>

图书基本信息

书名：<<电脑打字排版图解教程>>

13位ISBN编号：9787113061098

10位ISBN编号：7113061095

出版时间：2004-9-1

出版时间：第1版(2004年9月1日)

作者：孙宏,史广生,赵成璧

页数：308

字数：465000

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>

## <<电脑打字排版图解教程>>

### 内容概要

本书详细介绍了电脑打字排版的方法与技巧。

全书共分为四个部分：第一部分“电脑入门”，从电脑的外观开始，介绍了电脑的基本操作、Word的基本应用，以及中文输入方法；第二部分“汉字输入”，介绍了如何训练指法，并详细讲解了五笔字型输入方法；第三部分“排版应用”，主要介绍了使用Word排版的方法和技巧，如各种格式设置、表格的使用、图文混排等，并说明了如何打印文档以及打印故障的解决方法；第四部分提供了五笔字型的编码总表。

本书内容通俗易懂，但不失之于浅显，各种技巧重在其实用性，讲解详细，初学者可按操作步骤逐步实现。

## &lt;&lt;电脑打字排版图解教程&gt;&gt;

## 书籍目录

第一部分 电脑入门 第1章 初识电脑 1-1 认识电脑 1-1-1 电脑的外观 1-1-2 主机箱 1-1-3 显示器 1-1-4 鼠标和键盘 1-1-5 电脑软件的构成 1-2 启动电脑的过程 1-3 认识桌面的组成 1-3-1 桌面背景 1-3-2 图标 1-3-3 任务栏 1-3-4 通知区 1-3-5 “开始”按钮 1-4 鼠标组成与操作 1-5 关闭计算机 1-5-1 直接关闭计算机 1-5-2 暂时停止系统运行：待机 1-5-3 清除问题：重启计算机 1-6 疑难解答与使用技巧 1-6-1 电脑死机应当如何关机 1-6-2 电脑启动时会发生什么 1-7 本章习题 第2章 使用Word 2-1 启动Word程序 2-2 Word界面组成 2-2-1 标题栏 2-2-2 菜单栏 2-2-3 工具栏 2-2-4 文本编辑区 2-2-5 缩略图窗格 2-2-6 标尺 2-2-7 任务窗格 2-2-8 滚动条 2-2-9 状态栏 2-3 基本文档操作 2-3-1 新建空白文档 2-3-2 保存Word文档 2-3-3 关闭文档 2-3-4 打开文档 2-4 退出Word 2-5 疑难解答与使用技巧 2-5-1 怎样改变标尺单位 2-5-2 如何加密文档 2-6 本章习题 第3章 输入中文 3-1 启动中文输入法 3-2 输入法之间的转换 3-3 中英文输入的转换 3-4 全角/半角的转换 3-5 中英文标点切换 3-6 疑难解答与使用技巧 3-6-1 为常用的中文输入方法设置快捷键 3-6-2 怎样调出语言栏 3-7 本章习题 第二部分 汉字输入 第4章 键盘录入与指法训练 4-1 操作键盘的正确姿势 4-2 正确的键入指法 4-2-1 键盘的分区 4-2-2 键盘操作指法 4-3 指法训练 4-3-1 指法基础 4-3-2 手指的定位 4-3-3 基本键的训练 4-3-4 G、H键的训练 4-3-5 E、I键的训练 4-3-6 R、T、Y、U键的训练 4-3-7 Q、W、O、P键的训练 4-3-8 V、B、N、M键的训练 4-3-9 Z、X、C键的训练 4-3-10 常用符号键的训练 4-3-11 数字键的训练 4-4 疑难解答与使用技巧：怎样成为打字高手 4-5 本章习题 第5章 五笔字型入门 第6章 分区拆字 第7章 输入复杂汉字 第8章 提高打字速度 第三部分 排版应用 附录A 五笔字型编码表 附录B 习题解答

<<电脑打字排版图解教程>>

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>