

<<趣味巧用电脑写作与翻译>>

图书基本信息

书名：<<趣味巧用电脑写作与翻译>>

13位ISBN编号：9787302114772

10位ISBN编号：7302114773

出版时间：2005-10

出版时间：清华大学出版社

作者：钟道隆

页数：143

字数：223000

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>

## <<趣味巧用电脑写作与翻译>>

### 内容概要

本书作者近年来用电脑写作和翻译了50余本书，积累了很多经验，总结出一些独特的巧用方法，本书详细介绍了这些方法，全书共6章，第一章至第三章简略介绍了Windows和Word与写作有关的基本知识，第四章和第五章是本书重点，详细介绍作者的写作经验与独特的巧用方法，这些方法，易于掌握，方便实用，可以极大地提高写作速度和质量；第六章简要介绍上网和收发电子邮件一般知识。

本书适用初中级电脑用户学习使用，也可作为培训班教材。

书籍目录

第1章 网络时代要用电脑写作 1.1 电脑对于写作的意义 1.2 学点基本知识 1.3 学会安装软件 1.4 请教内行 1.5 边学边用,边用边学 1.6 把注意力放在“用”上 1.7 “会”、“熟”、“化” 1.8 适时升级 1.9 总结提高第2章 Windows 基本知识 2.1 桌面与窗口 2.2 键盘与鼠标 2.3 “开始”菜单 2.4 “我的电脑” 2.5 “资源管理器” 2.6 控制面板 2.7 文件与文件夹 2.8 回收站 2.9 写字板第3章 Word 基础知识和主要功能 3.1 Word的打开与退出 3.2 基础知识 3.3 创建、打开与关闭文档 3.4 插入 3.5 视图 3.6 书签 3.7 超级链接第4章 用Word写作的一般方法 4.1 基本流程 4.2 非汉字字符的输入 4.3 公式的插入与编辑 4.4 长文档的编辑技巧 4.5 目录的生成与更新 4.6 修订文档 4.7 比较并合并 4.8 巧用电脑翻译 4.9 文件的保存 4.10 打印第5章 巧用Word写作 5.1 快速和准确——巧用的目标 5.2 设计好文件夹和文件名 5.3 选好输入方案 5.4 快速到位 5.5 快速输入 5.6 巧用自动更正 5.7 巧用剪贴板 5.8 宏 5.9 制表与填表 5.10 减少文档差错 5.11 查找和替换 5.12 排序 5.13 综合应用一例——听写英语录音第6章 上网 6.1 上网做什么 6.2 手工查阅资料存在的问题 6.3 上网 6.4 搜索和下载 6.5 下载文档的整理 6.6 防病毒 6.7 电子邮件

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>