

<<文字录入处理员>>

图书基本信息

书名：<<文字录入处理员>>

13位ISBN编号：9787504543455

10位ISBN编号：7504543454

出版时间：2004-5-1

出版时间：中国劳动社会保障出版社

作者：王冰平,劳动和社会保障部教材办公室组织编写

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>

<<文字录入处理员>>

内容概要

本书围绕计算机文字录入和处理工作，介绍了中级文字录入处理员必须掌握的知识，包括：微型计算机基础知识、键盘与指法、汉字处理与汉字操作系统、中文Windows XP操作系统、五笔字型输入法、文字处理基础知识、文字处理软件Word 2002、文字处理软件金山文字2003。

本书在介绍各常用软件的功能时，从实例入手，一步步地展开操作过程，着重培养使用者的操作技能，以及对软件的实际应用能力。

在编写中，操作步骤与操作界面一一对应，图文并茂，便于指导学习和操作。

<<文字录入处理员>>

书籍目录

第一章 计算机基础知识 1—1 电子计算机的发展与应用 1—2 微型计算机系统组成 1—3 计算机中信息表示 1—4 多媒体技术 1—5 安全使用计算机 练习题第二章 键盘与指法 2—1 键盘键位及其功能 2—2 键盘操作 2—3 指法训练 练习题第三章 汉字处理与汉字操作系统 3—1 字符与汉字编码 3—2 汉字的输入 3—3 汉字的输出 3—4 汉字操作系统 练习题第四章 操作系统软件中文Windows XP 4—1 Windows XP的桌面 4—2 Windows XP的基本操作 4—3 使用“开始”菜单 4—4 计算机资源管理 4—5 系统设置 4—6 附件应用程序 练习题第五章 五笔字型汉字输入法 5—1 汉字的基本结构 5—2 五笔字型的字根键盘 5—3 汉字的拆分 5—4 五笔字型的汉字编码 5—5 简码、重码和容错码 5—6 词语的输入 练习题第六章 文字处理基本知识 6—1 印刷文字常识 6—2 排版工艺常识 6—3 校对知识 6—4 电子排版工艺 练习题第七章 文字处理软件Word 2002 7—1 Word 2002简介 7—2 创建和打开文档 7—3 Word 2002的编辑操作 7—4 Word 2002的排版操作 7—5 视图模式介绍 7—6 页面版式设计 7—7 样式与模板 7—8 Word 2002的表格制作 7—9 Word 2002的图形操作 7—10 插入对象 7—11 文档的打印和预览 练习题第八章 文字处理软件金山文字2003 8—1 WPS Office 2003简介 8—2 金山文字2003的基本操作 8—3 文件的建立与编辑 8—4 字符与段落格式的设置 8—5 表格处理 8—6 图形与图像 8—7 页面设置与输出 练习题

<<文字录入处理员>>

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>