

# 《电脑打字实用培训教程》

## 图书基本信息

书名：《电脑打字实用培训教程》

13位ISBN编号：9787302100201

10位ISBN编号：7302100209

出版时间：2005-1-1

出版社：清华大学出版社

作者：李磊,李敏,王琳

页数：280

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)

# 《电脑打字实用培训教程》

## 内容概要

本书主要介绍办公室工作人员需要掌握的电脑打字的相关知识内容包括计算机入门基础、DOS操作基础、Windows操作系统的安装和使用、键盘操作和指法练习、常用输入法的使用、文字扫描识别技术和电脑打字在Word中的运用等内容。

本书结构清晰、内容翔实、语言简练、实例丰富、图文并茂，具有较强的实用性，适合现代办公人员和电脑初学者学习，还可供各类院校或电脑培训学校作为教材。

# 《电脑打字实用培训教程》

## 书籍目录

- 第一章 计算机入门基础
- 第二章 DOS操作基础
- 第三章 安装Windows操作系统
- 第四章 使用Windows操作系统
- 第五章 Windows操作系统中的文件操作
- 第六章 键盘操作与指法练习
- 第七章 常用输入法概述
- 第八章 五笔输入法的安装与设置
- 第九章 五笔输入法基础
- 第十章 键名字与合体字
- 第十一章 简码与词组输入
- 第十二章 使用其他五笔输入法
- 第十三章 使用文字扫描识别技术快速录入
- 第十四章 电脑打字在Word中的运用

# 《电脑打字实用培训教程》

## 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：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)