

《新编五笔字型培训教程》

图书基本信息

书名：《新编五笔字型培训教程》

13位ISBN编号：9787801830265

10位ISBN编号：7801830261

出版时间：2002-1

出版社：航空工业出版社

作者：

页数：149

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

《新编五笔字型培训教程》

内容概要

《新编五笔字型培训教程》主要内容包括：计算机基础知识、键盘指法与鼠标的的使用、DOS操作系统、汉字输入法、五笔字型输入法、中文Windows 98/2000/XP的使用和WPS Office办公软件的使用。

《新编五笔字型培训教程》

书籍目录

第1章 计算机基础知识 1.1 计算机概述 1.2 计算机中的数制与编码 1.3 计算机系统组成与基本工作原理 1.4 微型计算机系统 1.5 多媒体计算机 习题第2章 键盘指法与鼠标的的使用 2.1 键盘概述 2.2 键盘操作基础 2.3 鼠标的的使用 习题第3章 DOS操作系统 3.1 DOS基础知识 3.2 文件、目标和路径 3.3 DOS命令的类型 3.4 DOS基本命令的使用 3.5 自动批处理文件和系统配置文件简介 习题第4章 汉字输入法 4.1 中文输入状诚的选择 4.2 汉字输入法 习题第5章 五笔字型输入法 5.1 汉字字型结构分析 5.2 五笔字型键盘设计 5.3 五笔字型入规划 5.4 简码输入规划 5.5 词组的输入规则 5.6 重码与容错码处理 5.7 Z学习键 5.8 五笔字型实用举例 5.9 五笔字型86版与98版的区别 5.10 智能五笔和万能五笔输入法 习题第6章 中文Widows 98/2000/XP的使用 6.1 中文Widows 98/2000/XP概述 6.2 初识中文Widows 2000 6.3 中文Widows 2000的基本操作 6.4 文件及文件夹的操作 6.5 磁盘管理 6.6 定制“开始”菜单 6.7 系统设置 6.8 Windows 2000常用附件 6.9 Windows XP操作系统简介 习题第7章 WPS Office办公软件的使用 7.1 WPS Office概述 7.2 文件的基本操作 7.3 文本输入、编辑与修改 7.4 格式设置 7.5 版面设置和打印 7.6 在文档部插入表格 7.7 图文混排 习题附录1 部分偏旁部首的区位码及五笔字型编码附录2 常用符号国际标区位码附录3 五笔字型汉字编码

《新编五笔字型培训教程》

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