

# 《五笔打字与办公-书盘互动快乐学-1C》

## 图书基本信息

书名：《五笔打字与办公-书盘互动快乐学-1CD+配套手册》

13位ISBN编号：9787894760319

10位ISBN编号：7894760315

出版时间：2009-1

出版社：电脑报电子音像

作者：旗讯中文

页数：272

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.tushu111.com](http://www.tushu111.com)

# 《五笔打字与办公-书盘互动快乐学-1C》

## 内容概要

《书盘互动快乐学:五笔打字与办公》是一本学习五笔打字与办公的入门级图书，主要内容包括电脑基础操作、指法练习、五笔入门、汉字的拆分与输入、五笔输入技巧、Word基本操作、Excel表格制作、Excel公式函数、数据排序与筛选等内容。

《书盘互动快乐学:五笔打字与办公》语言简练、讲解透彻，即使电脑基础为零的用户也能快速上手。随手册附带的交互式多媒体自学光盘不仅涵盖了五笔打字和办公的基础知识，还配备了大量互动练习，配合手册一同使用将大大提高学习效率，读者可以边学边练，从而提高学习五笔的效率，并轻松掌握日常办公操作要领，快速成为办公应用的高手。

# 《五笔打字与办公-书盘互动快乐学-1C》

## 书籍目录

第1课 从零开始——电脑操作轻松上手 1.1 认识电脑 电脑外部构造 电脑内部常见部件 1.2 鼠标使用 使用鼠标的基本姿势 鼠标和光标 鼠标的基本操作 鼠标各种状态的含义 1.3 认识Windows XP 认识Windows XP的桌面 认识窗口和对话框 认识常见桌面图标 了解开始菜单和任务栏 1.4 Windows XP的启动与退出 启动计算机 关闭计算机 1.5 文件与文件夹基本操作 打开文件或文件夹 移动、复制文件或文件夹 新建或重命名文件夹 搜索文件或文件夹 删除或还原文件和文件夹 定制回收站 1.6 操作和管理窗口 调整、移动和关闭窗口 利用任务栏访问窗口 排列所有打开的窗口第2课 打好基础——熟悉键盘和“指法” 2.1 认识键盘分区 打字键区 功能键区 编辑控制键区 数字键区 2.2 指法要领 操作姿势 基准键位 基本指法 2.3 指法练习注意事项 指法要点 容易犯的错误 小键盘的操作 2.4 基准键练习 .....第3课 五笔根本——千里之行始于“字根” 第4课 学习有道——五笔字根与汉字拆分第5课 神笔马良——用五笔输入汉字第6课 快速输入——五笔简码与词汇输入第7课 苦练内功——通过软件提高打字速度第8课 快打高手——五笔软件选择与输入技巧第9课 办公基础——Word使用入门第10课 实战操作——Word文档基本操作第11课 高效办公——表格基本操作第12课 表格专家——Excel 2003基础入门第13课 基本操作——工作表编辑与设置第14课 重点掌握——数据格式设置第15课 广征博引——工作簿的基本操作第16课 快速运算——公式和函数第17课 对号入座——数据排序第18课 浪里淘沙——数据筛选与分类汇总

# 《五笔打字与办公-书盘互动快乐学-1C》

## 编辑推荐

《书盘互动快乐学：五笔打字与办公》包含18课阶梯式教学，循序渐进、步步为营，直观便捷，多媒体教学光盘让你易学易会，五笔入门、汉字拆分与输入技巧，快速成为打字高手，Word/Excel基本应用、办公操作、公式函数融会贯通。《书盘互动快乐学：五笔打字与办公》共分18个章节，主要对五笔打字的相关知识作了介绍，具体内容包括电脑基础操作、指法练习、五笔入门、汉字的拆分与输入、五笔输入技巧等。该书可供各大专院校作为教材使用，也可供从事相关工作的人员作为参考用书使用。

# 《五笔打字与办公-书盘互动快乐学-1C》

## 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.tushu111.com](http://www.tushu111.com)