

<<计算机录入与排版>>

图书基本信息

书名：<<计算机录入与排版>>

13位ISBN编号：9787563517398

10位ISBN编号：7563517391

出版时间：2010-5

出版时间：北京邮电大学

作者：赖建明 编

页数：173

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>

<<计算机录入与排版>>

内容概要

计算机录入与排版是计算机操作中的一项基本操作技术，也是中等职业教育文秘专业的一项重要课程。

《21世纪中等职业教材系列：计算机录入与排版》是根据教育部2002年颁布的《中等职业学校文秘专业教学指导方案》及其主干课程“计算机录入与排版技术教学基本要求”编写的。

全书主要内容包括英文文档操作、五笔字型汉字输入方法、文稿编辑基础、Word 2007文字处理软件和方正书版9.1软件的使用操作。

全书共分为6章：第1章主要介绍键盘操作及指法练习技巧；第2章主要讲述了五笔字型汉字输入技术；第3章介绍了文稿编排的一般性知识；第4章介绍了微软办公软件套件中的Word排版软件；第5章介绍了出版行业常用的电子排版软件方正书版9.1软件的使用。

第6章对其他流行的排版软件进行介绍。

《21世纪中等职业教材系列：计算机录入与排版》是北京邮电大学为中等职业学校编写的计算机录入与排版课程的使用教材，内容由浅入深、循序渐进、图文并茂、理论与实际相结合，遵从学习的认识发展规律。

可作为中等职业学校计算机及应用专业及有关专业的文字录入和专业排版学习用书，也可作为各种计算机短期培训班的教学用书，对处理文档工作人员及计算机爱好者也有很好的参考价值。

由于编者编写时间仓促、学识有限，书中难免有构思不当或其他谬误之处，敬请广大师生批评指正。

<<计算机录入与排版>>

书籍目录

第1章 键盘及指法1.1 键盘分区1.2 键盘的操作1.3 指法规则1.4 指法训练思考练习题第2章 五笔字型输入法2.1 初识五笔字型输入法2.2 汉字的字型结构2.3 字根的布局2.4 字根的连接方式2.5 字根拆分原则2.6 识别码的组成与判断2.7 常见的难拆汉字2.8 汉字的输入2.9 重码和容错码2.10 万能学习键Z2.11 简码的输入2.12 词组的输入2.13 拆分的重点2.14 两个版本的特点与区别思考练习题第3章 文稿编排知识3.1 文稿排版基础知识3.2 文档排版的基本要求3.3 校对样稿思考练习题第4章 文字处理软件Word20074.1 word基本操作4.2 格式编排4.3 图形处理4.4 表格制作思考练习题第5章 方正书版软件排版基础5.1 方正书版软件概述5.2 方正(BD)排版语言的基本概念5.3 注解思考练习题第6章 其他排版软件介绍6.1 InDesignCS36.2 方正飞腾4.16.3 PageMaker6.4 QuarkXPress

<<计算机录入与排版>>

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>