

《计算机录入与排版技术》

图书基本信息

书名：《计算机录入与排版技术》

13位ISBN编号：9787040235012

10位ISBN编号：7040235013

出版时间：2008-8

出版社：周南岳 高等教育出版社 (2008-08出版)

作者：周南岳

页数：145

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

《计算机录入与排版技术》

内容概要

《计算机录入与排版技术》

书籍目录

第一单元 英文文档操作1.1 指法训练任务一：键盘字母键符练习任务二：数字与符号键练习任务三：字母、数字、符号混合输入练习1.2 英文信函与公文排版任务一：字体、字号及使用任务二：纸张与开本任务三：排版版面、版面结构及使用任务四：英文信函排版——英文便函及信封任务五：英文信件排版任务六：英文信封排版任务七：英文公函信件排版第二单元 五笔字型汉字输入法2.1 汉字输入方法简介任务一：汉字输入方法——智能ABC任务二：语音输入方法任务三：联机手写板输入任务四：光电扫描输入2.2 汉字的字根任务一：汉字的构成任务二：字根在键盘上的分布2.3 五笔字型汉字输入规则任务：单字的编码与输入练习2.4 末笔字型识别码练习任务一：字型识别任务二：末笔字型识别码任务三：末笔字型识别码的使用2.5 重码、容错码和Z键任务一：什么是重码任务二：什么是容错码任务三：z键的应用2.6 五笔字型词组输入规则任务：词汇的编码与输入方法2.7 五笔字型输入法实践任务一：填写五笔字型汉字编码与输入流程图任务二：键名、成字字根、高频字练习任务三：汉字编码练习任务四：词组输入练习任务五：建立二级简码码表任务六：多字词组输入练习习题第三单元 Word字处理软件排版3.1 文档排版知识任务一：文字版式处理任务二：表格版式处理任务三：插图版式处理3.2 文稿书写要求任务一：文稿书写要求任务二：标点符号的使用要求3.3 校对样稿任务一：校对工作流程和要求任务二：校对方法任务三：校对符号3.4 模板任务一：模板任务二：创建模板任务三：编辑书稿任务四：对主控文档的操作任务五：链接和嵌入3.5 Word文档的网络功能任务一：使用Word浏览网络文件任务二：使用Word创作网页任务三：管理网页的相关文件和链接任务四：网页样式的应用及预览任务五：网页的发布3.6 Word的邮件功能任务一：邮件合并任务二：使用Word发送邮件3.7 Word文档的安全设置任务一：文档的备份和自动恢复任务二：利用密码限制文档的存取任务三：防止病毒侵入文档3.8 Word制作实践任务一：字符格式化任务二：在分栏版式中设置段落和字符格式任务三：贺卡制作任务四：文本框和图文框任务五：制作封面任务六：表格中的图文混排任务七：请柬制作任务八：报版设计任务九：探索——报版制作习题第四单元 文档字符的校对处理4.1 自动校对任务一：自动校对功能的使用任务二：使用自定义词典校对4.2 文档内容的比较任务一：文件内容的比较任务二：文件内容的合并附录 98版五笔字型任务一：码元在键盘上的分布任务二：码元字编码的输入方法任务三：非码元字编码的输入方法任务四：86版五笔字型与98版五笔字型的区别

《计算机录入与排版技术》

编辑推荐

《计算机录入与排版技术》

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