<<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：9787040116243

10位ISBN编号：7040116243

出版时间：2002-12

出版时间：周南岳 高等教育出版社 (2002-12出版)

作者：周南岳 编

页数：136

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>

<<计算机录入与排版技术>>

前言

《计算机录入与排版技术》是国家规划立项的中等职业教育文秘专业国家规划教材。

教材编写围绕培养学生具有使用微型计算机从事秘书、文书、信息资料与档案管理及文字处理等专门工作所必需的中英文文字输入、制作中英文文稿版式的基本知识和基本技能展开,为学生承担文秘相关业务以及增强适应职业变化的能力或个人创业打下基础。

本课程旨在进一步提高学生已有的计算机应用水平,教材内容的编排上努力做到将计算机的应用技术与文秘专业其他课程的学习进行整合,使学生具有以下几方面的能力:(1)能够正确使用键盘,逐步提高在键盘上输入英文字符和汉字的输入速度,学习本课程后,键盘录入速度达到英文200字符/分钟以上,正确率95%;汉字录入速度达到80字/分钟以上,正确率95%。

(2)能够描述微型计算机常用的汉字输入方式。

(3)能够运用五笔字型汉字输入方法,并在计算机上输入自己的短信或文章。

(4)尝试使用计算机正确撰写中英文信件,处理文书、信息资料与档案管理,其信件格式、文字符合文秘专业的规范要求。

(5)进一步学习Word高级功能及实际应用的排版技巧,加深学生对Word文字处理软件基础知识的进一步了解。

(6)通过大量的实践,让学生经历参与实践与探索的过程,尝试应用已知的基础知识去解决具体的问题,初步建立独立创作意识。

(7)能够描述自动校对的作用,以便能够在文秘工作中运用Word自动校对功能检查文档的拼写和语法错误;能够使用自定义词典,并在自己的Word系统中应用。

本书编写坚持学生是学习的主体,将教材内容视为教师提供的“案例”(或“范例”),以“任务”驱动并引导学生认知、分析、理解事物的“话题”,教师与学生通过教材提供的“话题”进行对话、交流和建构知识,能够让教与学双方互动,获得发展。

<<计算机录入与排版技术>>

内容概要

《计算机录入与排版技术（文秘专业）》依据2002年教育部颁布的《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。

《计算机录入与排版技术（文秘专业）》主要内容包括英文文档操作、五笔字形汉字输入方法、Word字处理软件排版以及Word文档字符校对四个单元。

每单元的教与学目标以任务驱动，突出对中职学生实践能力的培养。

《计算机录入与排版技术（文秘专业）》提供了大量实践操作，可帮助学生进一步提升计算机录入与排版操作的技术水平。

附录中介绍的98王码与第二单元的部分内容组合，即可完成98王码汉字输入方法的教学任务。

《计算机录入与排版技术（文秘专业）》配有供学生练习打字、排版的CAI光盘。

《计算机录入与排版技术（文秘专业）》是中等职业学校文秘专业的主干课教材，也可作为计算机及应用专业、各种计算机短期培训班的教学用书，对文秘工作者及计算机爱好者也有很好的参考价值。

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：英文信封的排版任务七：英文公函信件排版第二单元 五笔字型汉字输入方法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：联机手写板输入汉字任务四：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一：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：末笔识别码任务三：末笔字型交叉识别码的使用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一：词汇的编码与输入方法2.7 五笔字型输入法实践实践一：填写五笔字型汉字编码与输入流程图实践二：键名字、成字字根、高频字练习实践三：汉字编码练习实践四：字组输入练习实践五：建立二级简码码表实践六：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：用Word浏览网络文件任务二：用Word创建Web页任务三：管理Web页的相关文件和链接任务四：Web页样式的应用及预览任务五：Web页的发布3.6 Word邮件功能任务一：邮件合并任务二：Word发邮件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：插图加工任务六：表格中的图文混排任务七：制作请柬任务八：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：非码元编码输入方法任务四：86版五笔字型与98版王码的区别

章节摘录

插图：1.2英文信函与公文排版微型计算机排版版面必须准确、美观、清晰、耐看，这就需要知道编排版面的一些处理规则。

任务一：字体、字号及使用1. 知道字体及作用字的形体称为字体，性质不同的文稿、段落、标题或不同类型的书籍、报刊等，需要用不同的字体来排版印刷。

微型计算机排版软件中的字体，按其适用性分，可分为基本字体与可选字体。

例如汉字字体中的宋体、仿宋体、楷体、黑体、报宋和标宋称为基本字体，而供用户需要选配变化的字体称为可选字体，例如：北大方正系统的姚体、舒体等。

而在外文排版中有许多与汉字不同的特点和规则，操作时应能够正确识别区分外文文种及字母。

外文字体有丰富的字体变化，如英文虽然只有26个字母，但不同的字体却有数千种。

外文字体多用设计者、发源地等命名，比较常用的有标准体（Normal）、现代罗马体（TimesNewRoman）、阿瑞尔体（Arial）、新信使体（CourierNew），以及通过加粗、倾斜等产生多种变化后的变形字体。

在专业排版软件中，一般为用户提供了基本字体，用户还可以根据需要购买专业字库。

例如方正专业字库提供了64套汉字字体。

在排版软件中提供的基本字体分为：正文字、标题字、美术字和书法字四大类。

（1）正文字：指用于正文的字体，多为五号字。

正文字体笔画比较纤细、形体端正、清晰悦目，适宜阅读和印刷。

（2）标题字：指用于标题的字体。

标题字的笔画一般比较粗壮，比正文突出、醒目。

（3）美术字：指经过美化加工的字体。

美术字具有一定的装饰、艺术效果，多用于报纸杂志广告的标题，或宣传标语等。

（4）书法字：指有手写字特点的字体。

书法字比较活泼潇洒、富于变化，多用于报纸杂志的标题，也有用于特殊要求的正文。

<<计算机录入与排版技术>>

编辑推荐

《计算机录入与排版技术(文秘专业)》为中等职业教育文秘专业国家规划教材。

<<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:<http://www.tushu007.com>