

<<现代办公文字处理技术>>

图书基本信息

书名：<<现代办公文字处理技术>>

13位ISBN编号：9787302301981

10位ISBN编号：7302301980

出版时间：2012-9

出版时间：清华大学出版社

作者：谢艳芳，牛晓望 主编

页数：236

字数：372000

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>

<<现代办公文字处理技术>>

内容概要

《现代办公文字处理技术》针对现代办公情境，以文字处理技术为主线，由浅入深地介绍了电脑键盘录入技术、速录技术、手写技术、OCR技术、常用文字处理设备的使用、常用办公软件的文字处理技巧和文档后期处理技术等。

谢艳芳和牛晓望主编的《现代办公文字处理技术》结构合理，内容全面，实例丰富，技术先进，以项目教学为导向，用工作任务贯穿整个教学过程，遵循学生的认知规律和企业办公人员岗位需求，是文科专业学生学习办公自动化、文字处理等课程的主要教材，也可作为各类文职人员日常办公的培训教材和参考书。

<<现代办公文字处理技术>>

书籍目录

第1篇 电脑键盘录入技术

第1章 键盘的使用

1.1 开始认识键盘

1.1.1 键盘的功能

1.1.2 键盘的种类

1.1.3 设置键盘属性

1.2 标准键盘各区介绍

1.2.1 标准键盘

1.2.2 基本键区

1.2.3 小键盘键区

1.2.4 功能键区

1.2.5 编辑键区

1.3 键盘的选购与清洁

1.3.1 键盘的选购

1.3.2 键盘的清洁

本章小结

课后练习

.....

第2篇 速录技术

第3篇 其他录入技术

第4篇 文档处理技巧及后期处理

章节摘录

版权页：插图：3.1.3输入法分类 1.键盘输入法 键盘输入法，就是利用键盘根据一定的编码规则来输入汉字的一种方法。

目前的键盘输入法种类繁多，而且新的输入法不断涌现，各种输入法各有各的特点和优势。

随着各种输入法版本的更新，其功能越来越强。

目前的中文输入法有以下几类。

1) 对应码（流水码）这种输入方法以各种编码表作为输入依据，因为每个汉字只有一个编码，所以重码率几乎为零，效率高，可以高速盲打，但缺点是需要的记忆量极大，而且没有什么太多的规律可言。

常见的流水码有区位码、电报码、内码等，一个编码对应一个汉字。

这种方法适用于某些专业人员，比如，电报员、通讯员等。

但在计算机中输入汉字时，这类输入法已经基本被淘汰，只是作为一种辅助输入法，主要用于输入某些特殊符号。

2) 音码 这类输入法，是按照拼音规定来输入汉字的，不需要特殊记忆，符合人的思维习惯，只要会拼音就可以输入汉字。

但拼音输入法也有缺点：一是同音字太多，重码率高，输入效率低；二是对用户的发音要求较高；三是难以处理不识的生字。

例如，全拼双音、双拼双音、新全拼、新双拼、智能ABC、洪恩拼音、考拉、拼音王、拼音之星、微软拼音等；台湾地区比较流行的有注音、忘型、自然、汉音、罗马拼音等；还有香港地区比较流行的汉语拼音、粤语拼音等。

这种输入方法不适于专业的打字员，而非常适合普通的计算机操作者，尤其是随着一批智能产品和优秀软件的相继问世，中文输入跨进了以词输入为主导的境界，重码选择已不再成为音码的主要障碍。

新的拼音输入法在模糊音处理、自动造词、兼容性等方面都有很大提高，微软拼音输入、黑马智能输入等输入法还支持整句输入，使拼音输入速度大幅度提高。

3) 形码 形码是按汉字的字形（笔画、部首）来进行编码的。

汉字是由许多相对独立的基本部分组成的，例如，“好”字是由“女”和“子”组成，“助”字是由“且”和“力”组成，这里的女、子、且、力在汉字编码中称为字根或字元。

形码是一种将字根或笔画规定为基本的输入编码，再由这些编码组合成汉字的输入方法。

最常用的形码有五笔字型、表形码、码根码等；台湾地区比较流行的仓颉、大易、行列、华象直觉等；香港地区比较流行的有纵横、快码等。

形码的最大的优点是重码少，不受方言干扰，只要经过一段时间的训练，输入中文字的效率会大大地提高，因而这类输入法也是目前最受欢迎的一类。

现在社会上，大多数打字员都是用形码进行汉字输入，而且对普通话发音不准的南方用户很有好处，因为形码中是不涉及拼音的。

但形码的缺点就是需要记忆的东西较多，长时间不用会忘掉。

4) 音形码 音形码吸取了音码和形码的优点，将二者混合使用。

常见的音形码有郑码、钱码、丁码等。

自然码是目前比较常用的一种混合码。

这种输入法以音码为主，以形码作为可选辅助编码，而且其形码采用切音法，解决了不认识的汉字输入问题。

自然码6.0增强版保持了原有的优秀功能，新增加的多环境、多内码、多方案、多词库等功能大大提高了输入速度和输入性能。

<<现代办公文字处理技术>>

编辑推荐

《面向“十二五”高职高专精品规划教材·经管系列：现代办公文字处理技术》特色：摒弃以往文字录入教材结构单一、内容老化、技术滞后的缺点，以文字处理技术的综合应用为编写主旨，力求为经管类、文科类专业的学生学习办公自动化和文字处理相关课程提供全面、先进、实用、高效的指导。

<<现代办公文字处理技术>>

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>