

<<文字录入与编辑>>

图书基本信息

书名：<<文字录入与编辑>>

13位ISBN编号：9787121117183

10位ISBN编号：7121117185

出版时间：2010-9

出版时间：电子工业出版社

作者：邢小茹 编

页数：269

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>

<<文字录入与编辑>>

前言

本书是集汉字录入与编辑为一体的中等职业计算机技术专业系列教材之一，是根据当前职业学校计算机课程的需要和常用软件的现行版本编写的。

全书共分为7章，第1章介绍了当前最实用和最先进的汉字输入法，第2章~第6章采用案例教学的创新方案，详细介绍了Word2007中文版的功能和使用技巧，第7章简单介绍了Excel的常用功能。

本书在编写过程中，力求在内容方面做到新颖、实用，编排上做到合理、紧凑。

本着“学以致用”的原则，自始至终贯彻“由浅入深、实践为主”的指导思想，内容通俗易懂，语言流畅，而且更注重实际操作技能的培养，具备现代职业教育的特点。

对于中等职业学校的学生来说，计算机课程是一门实践性很强的课程，汉字录入与编辑正是这样一门课程，它也是计算机中文应用的基础课程和基本技能之一，每一位学生都应该熟练地掌握它。

建议本课程至少使用72课时，按每学期18周计算，可安排周课时为4课时，一个学期完成；而且应相对集中课时进行汉字录入的大密度训练，以求在一个较短的时间内使学生把录入速度提到较高水平。

关于目录，在文本框里的内容涵概了本章的重点知识点，有些知识点在目录里没有体现，是因为在前面的例题里已讲述得比较充分，因此知识链接目录里就没有再重复相关内容。

如第2章中的文件保存知识点的内容，应从2.2实例操作中查找。

本书由邢小茹担任主编，王阿芳、陈顺新、吕彩哲、刘洋、王红任副主编。

参加编写的还有许海华、张建英、马丽红、绍燕燕、顾晓俭、史文、吴文生。

具体编写分工为：第1章刘洋、绍燕燕，第2章邢小茹、王红，第3章吕彩哲、许海华，第4章王阿芳、张建英，第5章陈顺新、马丽红，第6章王阿芳、顾晓俭，第7章陈顺新、史文、吴文生。

由于编者水平所限，加之编写时间仓促，书中难免存在疏漏、错误之处，敬请广大师生和读者予以批评、指正，以便及时修订和完善，谢谢。

<<文字录入与编辑>>

内容概要

本书是集汉字录入与编辑为一体的中等职业计算机技术专业系列教材之一，是根据当前职业学校计算机课程的需要和常用软件的现行版本编写的。

介绍了当前最流行的输入法，以及Office 2007套装中的Word和Excel，Word部分编写的更详尽。

本书采用案例教学的新方案，内容通俗易懂，语言流畅，而且更注重实际操作技能的培养，具备现代职业教育的特点。

本书既可作为各类中等职业学校计算机专业的通用教材，也可作为各类培训班的授课教材及广大计算机应用人员的自学用书。

本书还配有电子教学参考资料包（包括教学指南、电子教案及习题答案），详见前言。

<<文字录入与编辑>>

书籍目录

第1章 中英文输入法 1.1 键盘及英文输入 1.1.1 键盘组成和布局 1.1.2 键盘操作及英文输入方法 1.1.3 数字录入技术 1.2 汉字输入方法 1.2.1 键盘编码输入 1.2.2 非键盘输入 1.2.3 选择汉字输入法 1.3 拼音输入法 1.3.1 搜狗拼音输入法 1.3.2 全拼输入法 1.3.3 智能ABC输入法 1.3.4 微软拼音输入法 1.4 五笔字型输入法 1.4.1 汉字的层次 1.4.2 字根总图 1.4.3 字根口诀 1.4.4 汉字的字型 1.4.5 末笔字型交叉识别码 1.4.6 汉字的拆分原则 1.4.7 用五笔字型法输入汉字 习题1

第2章 会议通知 2.1 实例分析 2.1.1 设计思路 2.1.2 涉及知识点 2.2 实例操作 2.3 实例总结 2.4 知识系统与链接 2.4.1 文件的启动 2.4.2 文本的输入与编辑——插入点的移动 2.4.3 文本的输入与编辑——字符的插入、删除和修改 2.4.4 文本的输入与编辑——选定文本 2.4.5 文本的输入与编辑——删除、复制和移动文本 2.4.6 文本的输入与编辑——查找和替换 2.4.7 打印及打印预览 习题2

第3章 公司简介 3.1 实例分析 3.1.1 设计思路 3.1.2 涉及知识点 3.2 实例操作 3.3 实例总结 3.4 知识系统与链接 3.4.1 段落缩进 3.4.2 设置分栏 3.4.3 字符的特殊格式 3.4.4 段落的对齐方式 3.4.5 页眉、页脚、页码 3.4.6 样式 习题3

第4章 商品促销海报 4.1 实例分析 4.1.1 设计思路 4.1.2 涉及知识点 4.2 实例操作 4.3 实例总结 4.4 知识系统与链接 4.4.1 图形的编辑 4.4.2 图片的编辑 4.4.3 艺术字的编辑 4.4.4 文本框之间创建链接 习题4

第5章 人事资料表 5.1 实例分析 5.1.1 设计思路 5.1.2 涉及知识点 5.2 实例操作 5.3 实例总结 5.4 知识系统与链接 5.4.1 插入或删除单元格、行、列和表格 5.4.2 绘制自由表格 5.4.3 拆分表格 5.4.4 为表格自动套用格式 5.4.5 单元格的对齐方式 5.4.6 控制表格与文字的环境 5.4.7 表格与文字间的互相转换 5.4.8 绘制斜线表头 5.4.9 修改行高、单元格宽度和列宽 习题5

第6章 考试试卷 6.1 实例分析 6.1.1 设计思路 6.1.2 涉及知识点 6.2 实例操作 6.3 实例总结 6.4 知识系统与链接 6.4.1 模板 6.4.2 文档的分页与分节 6.4.3 改变文本框的形状 6.4.4 窗口的重排、并排比较和拆分 6.4.5 记录文档的修改痕迹 6.4.6 格式刷的应用 习题6

第7章 Excel 2007——制作工资管理表 7.1 实例分析 7.1.1 设计思路 7.1.2 涉及知识点 7.2 实例操作 7.3 实例总结 7.4 知识系统与链接 7.4.1 移动或复制工作表 7.4.2 移动、复制单元格或单元格区域的数据 7.4.3 在单元格中输入长度大于10位的数字 7.4.4 保护工作表和工作簿 7.5 实例分析 7.5.1 设计思路 7.5.2 涉及知识点 7.6 实例操作 7.7 实例总结 7.8 知识系统与链接 7.8.1 Excel中提供的几类函数 7.8.2 使用“自定义序列”排序 习题7

<<文字录入与编辑>>

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>