

<<文字录入与排版>>

图书基本信息

书名：<<文字录入与排版>>

13位ISBN编号：9787504737311

10位ISBN编号：7504737313

出版时间：2011-2

出版时间：中国财富出版社

作者：谭书旺 编

页数：117

字数：174000

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>

<<文字录入与排版>>

内容概要

《高等职业院校商务文秘实用技能教材:文字录入与排版》按照任务驱动型模式编写,共分为英文录入、中文双拼录入和桌面排版3个大的模块,每个模块又包括5~7个具体任务。英文录入模块介绍了计算机键盘录入的基本知识,并按照录入练习规律由易到难地安排了初级键位练习、高级键位练习、英文单词录入练习和英文文章录入练习等专项练习。

中文双拼录入模块介绍了微软拼音双拼录入的基本知识,并按照录入练习规律由易到难地安排了词语的连贯录入、普通文章看打练习、使用自定义功能提高录入速度、专业文章看打练习、听打练习等专项练习。

桌面排版模块介绍了排版的基础知识和排版规范,并详细介绍了Office办公软件中的专业排版软件: Publisher2003的使用方法,使读者能够根据《高等职业院校商务文秘实用技能教材:文字录入与排版》的介绍掌握Publisher2003排版的操作方法,能够根据需要排出美观、适用的各种常用出版物。

<<文字录入与排版>>

书籍目录

模块一 英文录入

任务一 了解键盘录入的基本知识

任务二 初级键位练习

任务三 高级键位练习

任务四 英文单词录入练习

任务五 英文文章录入练习

模块二 中文双拼录入

任务一 双拼入门

任务二 词语的连贯录入

任务三 普通文章看打训练

任务四 使用自定义功能提高录入速度

任务五 专业文章看打练习(上)

任务六 专业文章看打练习(下)

任务七 听打练习

模块三 桌面排版

任务一 排版基础知识

任务二 排版规范

任务三 Publisher 2003基本操作

任务四 创建宣传折页和内部报刊

任务五 添加图形和特殊效果

参考文献

<<文字录入与排版>>

编辑推荐

《高等职业院校商务文秘实用技能教材:文字录入与排版》除了可供高职院校文秘类专业教学人员使用外,还可供文秘类岗位的在职工作人员以及准备进入这些岗位工作的人员使用。

<<文字录入与排版>>

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>