

计算机录入
与排版训练
Computer Entry
and Typesetting Training
办公室文员专业
韩雯 主编
高等教育出版社

“十二五”职业教育
国家规划教材
经全国职业教育
教材审定委员会审定



教材

计算机与排版训练

JISUANJI LURU YU PAIBAN
XUNLIAN

办公室文员专业

—— 韩雯 主编 ——
高等教育出版社·北京

内容简介

本书是“十二五”职业教育国家规划教材,依据教育部《中等职业学校办公室文员专业教学标准》,并参照办公室文员行业标准,结合办公室文员和秘书岗位工作实际与中等职业学校办公室文员专业教学实践编写而成。

本书主要包括:11个项目、28个任务,具体而翔实地介绍了对键盘的认识,指法的训练、五笔字型输入法和其他输入法的训练,五笔打字提速的训练技巧,Word 2010 中文档的输入和编辑、文档格式编排、表格编辑与美化、图文混排、长文档编排和文档审阅的操作方法及技巧,实战演练等,突出了办公室文员工作的实践性和应用性。本书以工作任务为中心,按教学项目的要求编写,在教学内容设置、教学形式设计和体例编排上具有创新性。全书注重实务,体系独到,条理清晰,体现了以核心技能培养为专业课程改革的主旨。

本书可作为中等职业学校办公室文员、文秘、商务助理专业教材,也可作为办公室文员职业资格证书考试的参考用书,还可作为相关从业人员自学用书。

图书在版编目(CIP)数据

计算机录入与排版训练 / 韩雯主编. — 北京: 高等教育出版社, 2016.12

办公室文员专业

ISBN 978-7-04-044185-7

I. ①计… II. ①韩… III. ①文字处理—中等专业学校—教材 ②计算机应用—排版—中等专业学校—教材
IV. ①TP391.1②TS803.23

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第263596号

策划编辑 周 钢
责任校对 刘春萍

责任编辑 禹天安
责任印制 韩 刚

封面设计 张申申

版式设计 杜微言

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街4号
邮政编码 100120
印 刷 保定市中国画美凯印刷有限公司
开 本 787mm×1092mm 1/16
印 张 31
字 数 710千字
购书热线 010-58581118

咨询电话 400-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landracom.com>
<http://www.landracom.com.cn>
版 次 2016年12月第1版
印 次 2016年12月第1次印刷
定 价 52.00元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究
物 料 号 44185-00

出版说明

教材是教学过程的重要载体,加强教材建设是深化职业教育教学改革的有效途径,是推进人才培养模式改革的重要条件,也是推动中高职协调发展的基础性工程,对促进现代职业教育体系建设,提高职业教育人才培养质量具有十分重要的作用。

为进一步加强职业教育教材建设,2012年,教育部制订了《关于“十二五”职业教育教材建设的若干意见》(教职成〔2012〕9号),并启动了“十二五”职业教育国家规划教材的选题立项工作。作为全国最大的职业教育教材出版基地,高等教育出版社整合优质出版资源,积极参与此项工作,“计算机应用”等110个专业的中等职业教育专业技能课教材选题通过立项,覆盖了《中等职业学校专业目录》中的全部大类专业,是涉及专业面最广、承担出版任务最多的出版单位,充分发挥了教材建设主力军和国家队的的作用。2015年5月,经全国职业教育教材审定委员会审定,教育部公布了首批中职“十二五”职业教育国家规划教材,高等教育出版社有300余种中职教材通过审定,涉及中职10个专业大类的46个专业,占首批公布的中职“十二五”国家规划教材的30%以上。我社今后还将按照教育部的统一部署,继续完成后续专业国家规划教材的编写、审定和出版工作。

高等教育出版社中职“十二五”国家规划教材的编者,有参与制订中等职业学校专业教学标准的专家,有学科领域的领军人物,有行业企业的专业技术人员,以及教学一线的教学名师、教学骨干,他们为保证教材编写质量奠定了基础。教材编写力图突出以下五个特点:

1. 执行新标准。以《中等职业学校专业教学标准(试行)》为依据,服务经济社会发展和产业转型升级。教材内容体现产教融合,对接职业标准和企业用人要求,反映新知识、新技术、新工艺、新方法。

2. 构建新体系。教材整体规划、统筹安排,注重系统培养,兼顾多样成才。遵循技术技能人才培养规律,构建服务于中高职衔接、职业教育与普通教育相互沟通的现代职业教育教材体系。

3. 找准新起点。教材编写图文并茂,通顺易懂,遵循中职学生学习特点,贴近工作过程、技术流程,将技能训练、技术学习与理论知识有机结合,便于学生系统学习和掌握,符合职业教育的培养目标与学生认知规律。

4. 推进新模式。改革教材编写体例,创新内容呈现形式,适应项目教学、案例教学、情景教学、工作过程导向教学等多元化教学方式,突出“做中学、做中教”的职业教育特色。

5. 配套新资源。秉承高等教育出版社数字化教学资源建设的传统与优势,教材内容与数字化教学资源紧密结合,纸质教材配套多媒体、网络教学资源,形成数字化、立体化

II 出版说明

的教学资源体系，为促进职业教育教学信息化提供有力支持。

为更好地服务教学，高等教育出版社还将以国家规划教材为基础，广泛开展教师培训和教学研讨活动，为提高职业教育教学质量贡献更多力量。

高等教育出版社

2015年5月

前言

本书是“十二五”职业教育国家规划教材，依据教育部《中等职业学校办公室文员专业教学标准》，并参照办公室文员行业标准，结合办公室文员和秘书岗位工作实际与中等职业学校办公室文员专业教学实践编写而成。

本书具体而翔实地介绍了对键盘的认识，指法的训练、五笔字型输入法和其他输入法的训练，五笔打字提速的训练技巧，Word 2010 中文档的输入和编辑、文档格式编排、表格编辑与美化、图文混排、长文档编排和文档审阅的操作方法及技巧，实战演练等，每个任务后配有与本项任务相关的拓展任务模拟工作情景让学生进行练习，旨在提高学生与未来工作岗位零距离的实际工作能力。

本书的主要特色：

1. 满足教学需要。本教材在编写中强调了文字录入与排版工作岗位实用知识、方法的讲解，以及操作技能的介绍。采用以任务为驱动的项目教学模式，将每个项目分解为多个任务，每个任务均包含“任务目标”“任务情景”和“任务解析”三个部分。在任务实施过程中通过一个或多个案例，让学生进行训练，学生可根据书中的讲解，自己动手完成操作。

2. 满足就业需要。在每个任务中都精心挑选与文字录入与排版工作岗位实际应用紧密相关的知识和案例，从而让学生在完成该任务后，能在实践中应用该任务中学到的技能。

3. 增强学生的学习兴趣，让学生能轻松学习。在教学过程中，注重以学生为主，“教”与“学”互动，注意避免枯燥、单调的训练。采用项目教学，循序渐进、图文并茂，边讲边练，学生在不断练习中逐步达到目标，掌握本课程的所有内容。

各模块教学课时建议见下表：

教学课时建议

项 目	课 时
项目一 录入英文文档	10
项目二 录入中文五笔字型	18
项目三 多种输入法使用	10
项目四 Word 文档基本操作	8
项目五 文档中表格应用	8
项目六 图文混排	8
项目七 长文档编排	8

续表

项 目	课 时
项目八 文档的审阅	6
项目九 办公常用文书制作	10
项目十 会议管理类文档制作	8
项目十一 客户文档制作	8
考核、机动	6
合计	108

本书编写过程中,编者参考了大量教学资料及企业相关素材,也参考了部分网站的文档资料,在此,向有关作者表示诚挚的谢意。同时,本书编写得到了高等教育出版社和企业人员的大力支持和帮助,在此一并致谢。

本书由韩雯主编,沈屏丽和李妮任副主编。项目一、二、三由沈屏丽编写,项目四、五、六、七、八由韩雯编写,项目九、十、十一由李妮编写,全书由韩雯负责编写大纲及体例的制定,并统稿定稿。

尽管我们事前进行了广泛的调研,编写期间同步进行了课堂教学实验,但限于编写水平与编写时间,书中定有不少疏漏与错误,祈望专家、同行和广大读者批评指正,以便进一步修订和完善。读者建议可反馈至 zz_dzyj@pub.hep.cn。

编者

2016年6月

目 录

项目一 录入英文文档 1

- 任务 1 认识计算机键盘 1
- 任务 2 英文录入基本指法 6
- 任务 3 英文文章录入 14
- 任务 4 英文信函与公文排版 16

项目二 录入中文五笔字型 24

- 任务 1 五笔字型输入法概述 24
- 任务 2 五笔字型汉字录入规则 32
- 任务 3 五笔提速 43
- 任务 4 文章录入 55

项目三 多种输入法使用 65

- 任务 1 智能 ABC 输入法 65
- 任务 2 搜狗输入法 70

项目四 Word 文档基本操作 80

- 任务 1 创建与编辑文档 80
- 任务 2 文档格式设置 98
- 任务 3 使用样式与模板 129

项目五 文档中表格应用 159

- 任务 1 表格的创建与编辑 159
- 任务 2 美化表格 181

项目六 图文混排 204

- 任务 1 图文编排 204

- 任务 2 组织结构图的绘制 241

项目七 长文档编排 256

- 任务 1 编排办公长文档 256
- 任务 2 编制目录和索引, 添加
脚注与尾注 276

项目八 文档的审阅 296

- 任务 1 自动校对 296
- 任务 2 审阅文档 306

项目九 办公常用文书制作 316

- 任务 1 制作公司员工守则 316
- 任务 2 制作邀请函 346
- 任务 3 制作来访记录 373

项目十 会议管理类文档制作 395

- 任务 1 制作会议日程安排表 395
- 任务 2 制作会议流程图 413

项目十一 客户文档制作 437

- 任务 1 制作客户调查问卷和
优惠券 437
- 任务 2 制作信封 470

参考文献 487



项目一 录入英文文档

项目概述

文字录入是办公室文员的一项基本工作技能,快速地进行文字录入能使工作事半功倍,而英文录入则是所有文字录入的基础。掌握正确的英文打字的手指法及快速录入英文文章是本项目的学习目标。

项目分解

- 任务1 认识计算机键盘
- 任务2 英文录入基本指法
- 任务3 英文文章录入
- 任务4 英文信函与公文排版

任务1 认识计算机键盘

任务目标

1. 认识整个键盘的布局;
2. 掌握键盘上每个按键的作用。

任务情境

小王是×××公司文员。×××公司与美国著名的IT公司是合作伙伴,过些时日他们将与美国公司进行新的业务洽谈。为了更好地完成此次商务会谈,他们准备了相关资料。现李经理要求办公室文员小王将各种资料录入并整理完毕后下发给相应工作人员。

任务解析

熟练操作计算机是文员的必备技能之一,而对于键盘的熟练操作有助于提高打字速度。

英文录入是所有操作的基础。通过本任务了解键盘的分区,重点掌握主键盘区的各键分布及功能键的作用。



训练

认识计算机键盘

步骤 用 Word 输入下面一段话

If you have great talents, industry will improve them; if you have but moderate abilities, industry will supply their deficiency.

如果你很有天赋,勤勉会使其更加完善;如果你能力一般,勤勉会补足其缺陷。



知识链接

计算机键盘是计算机最基本的组成部件之一,是计算机最基本的输入设备。随着计算机技术的发展,键盘从最早的 86 键逐步发展到现在较为常见的 101、104、107 键等。目前,最流行的是 107 个键组成的标准键盘。

键盘根据功能通常分为五个区,即主键盘区、功能键区、编辑键区、数字键区和状态指示区,如图 1-1 所示。



图 1-1

(一) 主键盘区

主键盘区也称打字键区,是进行录入操作最主要的区域。它主要由字母键、数字键、符号键及控制键组成。

1. 字母键 (26 个)

字母键的键面上刻有大写的英文字母,键位安排与标准英文打字机键盘一样。每个键可以录入大写与小写两种类型字母。

2. 数字与符号键 (21 个)

数字键与符号键都是双字符键,每个键上都有 2 个符号,上面的符号称为上档符号,下面的符号称为下档符号。它包括阿拉伯数字 0~9,各种运算符号、标点符号及其他符号。

3. 控制键 (11 个)

(1) **【Tab】**(制表键):每按一次**【Tab】**键光标向右移动 8 个字符的位置。同时按**【Shift】**和**【Tab】**键,光标向左移动 8 个字符的位置。

(2) **【CapsLock】**(大小写锁定键):键盘初始状态为英文小写字母状态,按一下该键,其对应状态指示灯亮,表示已转换为大写状态并锁定,此时按下键盘上的字母键均显示为大写英文字母。如再按一次该键,对应状态指示灯灭,字母键又转换为小写字母状态。

(3) **【Shift】**(上档键):该键在键盘中分别在左、右两侧各有一个,用于键入双字符键中的上档符号。按此键的同时,按所需的双字符键,则显示该键上档符号。在进行英文小写字母录入的时候,按**【Shift】**键的同时,按英文字母键,则输入的是大写字母。与之相反,在进行英文大写字母录入时,按**【Shift】**键的同时,按英文字母键,则输入的是小写字母。

(4) **【Ctrl】**(控制键):该键在键盘中也有两个,分别位于左、右两边。此键与其他键组合使用,能完成一些特定的控制功能。它在不同的系统和不同的软件中功能各不相同。

(5) **【Alt】**(转换键):该键在键盘中也有两个。此键不能单独使用,要与其他键配合使用。在不同的工作环境中,**【Alt】**键转换的状态也不完全相同。

(6) **【Space】**(空格键):键盘下面最长的键,按下此键,光标向右移动一个字母的位置。

(7) **【Enter】**(回车键):该键有两个作用,一是确认并执行输入命令,二是在录入文字时按此键可实现换行,光标下移至下一行行首。

(8) **【BackSpace】**(退格键):按此键可删除光标前一个字符或选中的文本。

(9) **【Win】**(Win 键):按此键,打开 Windows“开始”菜单。与其他键一起使用能快速打开实用的系统功能。

(10) **【Menu】**(菜单键):等同于在光标当前位置右击一次。

小贴士

【Fn】键是笔记本电脑所独有的键,它不担任输入作用,与**【Ctrl】**键一样属于纯粹的组合键。大多数**【Fn】**组合键是使用**【Fn】**键加**【Esc】**键或者**【F1】**~**【F12】**键来实现,也有一些是**【Fn】**键和字母键组合。不同品牌的笔记本**【Fn】**键用法不同。

(二) 功能键区

功能键区一共有 16 个键,位于键盘的上方,包括**【Esc】**键和**【F1】**~**【F12】**键。

1. **【Esc】**(取消键):位于键盘左上角,在操作系统和应用程序中,经常被用来退出某一操作或正在执行的命令。

2. **【F1】~【F12】**(功能键):在不同的软件中,定义相应的功能作用,也配合其他键起作用。

小贴士

【F1】~【F12】常与其他控制键组合使用。例如:**【Alt】+【F4】**键可关闭当前窗口;**【Shift】+【F10】**键打开快捷菜单。

3. **【Print Screen】**(屏幕硬拷贝键):在打印机已联机的情况下,按下此键可以将计算机屏幕的显示内容通过打印机输出。另外,还可以将当前屏幕的内容复制到剪贴板中。同时按下**【Alt】**和**【Print Screen】**键,可以将当前活动窗口复制到剪贴板中。

4. **【Scroll Lock】**(屏幕滚动显示锁定键):在进入 Windows 时代后,**【Scroll Lock】**键的作用越来越小,只在 Excel 中起作用。在 Excel 中,按下此键后,再按上、下键滚动,会锁定光标而滚动页面;松开此键,按上、下键时会滚动光标而不滚动页面。

5. **【Pause Break】**(暂停键):按此键,使得计算机正在执行的命令或应用程序暂时停止工作,直至单击键盘上任意一个键则继续。同时按下**【Ctrl】**和**【Pause Break】**键,可以中断命令的执行或程序的运行。

(三) 编辑键区

1. **【Insert】**(插入/改写键):在文字编辑中主要用于插入字符。按一下此键,进行“插入”状态,可在光标位置插入所打字符,原光标上的字符和右边所有字符同光标一起右移一格。再按此键,进入“改写”状态,每打一个字符,就将光标当前字符覆盖掉。

小贴士

在 Word 文档编辑中,状态栏上“改写”文字的颜色可判断**【Insert】**键的状态。若“改写”为黑色,则**【Insert】**键处于改写状态;若为灰色,则处于插入状态。

2. **【Home】**(起始键):按下此键,光标移至本行的起始位置。与**【Ctrl】**键一起使用可以将光标移至文档的开始位置。

3. **【End】**(终点键):按下此键,光标移至本行的末尾位置。与**【Ctrl】**键一起使用可以将光标移至文档的结束位置。

4. **【Delete】**(删除键):按一下此键,删除光标位置上的一个字符,光标右边的所有字符向左移一格。

5. **【Page Up】**(向上翻页键):按下此键屏幕内容上翻一页。

6. **【Page Down】**(向下翻页键):按此键屏幕内容下翻一页。

7. **【↑】**(光标上移键):按此键,光标移至上一行。

8. **【↓】**(光标下移键):按此键,光标移至下一行。

9. 【→】(光标右移键):按此键,光标右移一个字符位。

10. 【←】(光标左移键):按此键,光标左移一个字符位。

(四) 数字键区(17 个)

用于快速地输入数据。其中大部分是双字键,上档键是数字,下档键有编辑键和光标控制键。

【Num Lock】(数字锁定键):位于小键盘的左上角。当【Num Lock】指示灯亮时,表示数字键盘区的上位字符数字输入有效,可直接输入数字;当【Num Lock】灯灭时,其下档键有效。

(五) 状态指示区

状态指示区位于数字键上方,有 3 个指示灯,主要用于提示键盘的工作状态。

1. 【NumLock】指示灯:灯亮时,表示数字小键盘区处于数字输入状态。

2. 【CapsLock】指示灯:灯亮时,表示字母处于大写状态。

3. 【ScrollLock】指示灯:灯亮时,表示屏幕被锁定。



拓展训练

1. 在图 1-2 中默写主键盘区键位分布。

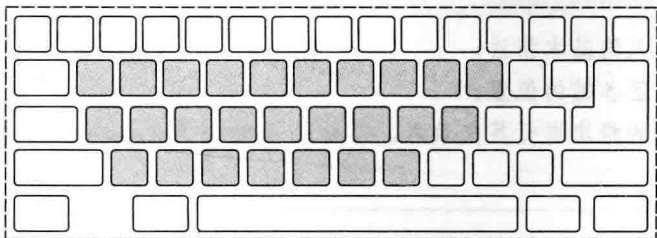


图 1-2

2. 利用 Word 软件简单输入下面一段文档,在输入文档时体验各个键的作用。

多种音效“淘”尽音乐

TAO 搭载了欧胜 WM8987 音频解码芯片,拥有出色的音乐播放功能。在内置古典、现场、流行、摇滚等多种音效的同时,更加入了独特的自定义 DSE 音效和扩展音箱。根据不同的音乐选择不同的音效,能让我们更好地享受音乐带来的乐趣。像是老鹰乐队的《加州旅馆》、王若琳的《Let's Start From Here》等歌曲,在稍微加强扩展音效中的“Treble”之后,效果都更加出色。

TAO 支持 MP3、OGG、WMA、FLAC、APE、AAC、WAV 等多种音频格式,几乎涵盖了市面所有主流音频格式,免去了用户转换歌曲格式的烦恼。独家支持 APE 的 CUE 文件功能,同时歌曲封面、同步歌词等功能的加入,则让 TAO 的音乐播放功能显得更加完美。



任务评价

考核项目	考核标准	分值	自评分	小组评分	综合得分
键盘分区	键盘分区正确	10			
键位分布	三排字母键正确排列	20			
英文录入	录入正确	30			
各键运用熟练	文档中控制键、功能键、 数字键等运用正确	40			
总分		100			

任务 2 英文录入基本指法



任务目标

- 1. 学会英文录入的基本指法；
- 2. 熟悉主键盘区各键的位置；
- 3. 学会用正确的指法进行英文录入。



任务情境

公司要召开新产品推广会,邀请所有新老客户,要求办公室尽快完成客户联系。趁此机会,经理要求小王将公司原有的纸制客户资料卡重新录入到计算机,整理归档,如果信息资料有缺,则将信息补充完整。



任务解析

英文打字是中文录入的基础,而基准键则是英文打字的基础,要快速地录入英文必须学会运用正确的英文指法。本任务要求大家学会英文录入的基本指法,并能运用正确的指法以一定的速度录入英文字母。



训练1

基准键训练

步骤1 打开文字录入软件,选择【打字教学】/【英文练习】/【导键练习】,进入基准键练习界面,如图1-3所示。



图 1-3

步骤2 基准键练习(5 min),如图1-4所示。



图 1-4

基准键位于键盘的中排位置,又称中排键,如图 1-5 所示。左、右手除了大拇指之外的 8 个手指所在的键位(A、S、D、F、J、K、L、;)就是基准键。



图 1-5

左手的小指、无名指、中指、食指分别对应 A、S、D、F 键,右手的食指、中指、无名指、小指分别对应 J、K、L、;键。左、右拇指均放置于空格键上。其中,F、J 键的键位中有凸起的小横杠,方便手指通过触觉定位。录入过程中,手指离开基准键敲击其他字符键后,应立即回到基准键位上。

提问

中排键除了基准键,还有 G、H 键。这两个键该由谁来控制呢?

将键盘以 G、H 键为分界线分为左、右两部分,分别由左、右手来控制。如图 1-6 所示,A、S、D、F、G 键由左手控制,F、G 键作为邻居都由左手的食指控制。H、J、K、L、;键由右手控制,H、J 键都由右手食指控制。

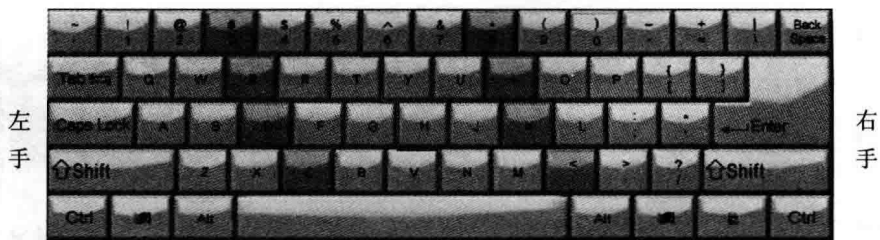


图 1-6

小贴士

对于初学者而言,刚开始练习时不要一味追求打字速度,而是熟练掌握键位与手指的对应关系,并使之成为习惯,用正确的指法进行英文录入。



知识链接

一、正确的坐姿

有时办公室文员录入文件,在计算机前一坐就是一整天,常常会感到疲惫不堪。如何调整身体由于长时间进行计算机操作而导致的过度疲劳呢?正确的坐姿能减轻疲劳,防止长期使用计算机对身体造成的伤害,并能提高击键速度和准确性。

正确的坐姿,如图1-7所示。操作人员平坐在椅子上,腰背挺直,两脚自然平放在地上,身体微向前倾,稍偏于键盘右方。将全身重量置于椅子上,椅桌高低要适当,便于手指操作,人体与计算机键盘的距离约为20 cm。两肩放松,两臂自然下垂,两肘轻贴于腋边。肘关节呈垂直弯曲,手腕平直,与键盘下边框应保持1 cm的距离。掌以手腕为轴略向上抬起,手指略弯曲,自然下垂,轻放在基本键上,左右大拇指轻放在空格键上。



图 1-7

显示器宜放在键盘的正后方,输入文稿前,先将键盘右移5 cm,再将原稿紧靠键盘左侧放置,以便阅读。

特别是初学者,在进行键盘练习时,不能忽略坐姿,它是打字的基本功之一。打字时除了手指悬放在基本键上,身体的其他任何部位都不能搁在键盘边框或桌子上,端正坐姿是为了更好地保持工作状态,有利于提高打字的准确度和速度。

二、正确的手形

准备英文录入时,手指轻放于基准键位上,稍微弯曲竖起,手掌呈弧形,就像手掌里握了一个鸡蛋,手腕悬起不要压在键盘上,如图1-8所示。



图 1-8