

计算机精品教材

计算机录入与 排版技术

J ISUANJI LURU YU PAIBAN JISHU

主编 周琼 姜东洋 王娟



易学 典型任务驱动，案例众多，边学边练，快速上手

实用 按岗位应用组织内容，融入大量专业的排版知识

全面 五笔打字、文稿版面、版式设计、文稿校对、公文排版、期刊排版，一个都不能少



上海交通大学出版社
SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY PRESS

计算机精品教材

计算机录入与排版技术

主编 周 琼 姜东洋 王 娟



上海交通大学出版社
SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY PRESS

内容提要

本书采用“项目+任务”的教学方式，通过众多案例深入浅出地介绍了计算机录入与排版技术的相关知识及应用方法。全书分九个项目，内容包括：英文和符号录入、汉字录入基础、五笔字型输入法、文稿排版基础知识、日常公文排版、求职文档排版、销售文档排版、书稿文档排版、提高 Word 排版的效率和专业性。

本书可作为各类院校相关专业学生和计算机培训班学员的教材或辅导用书，也可作为计算机爱好者学习计算机录入与排版技术的自学用书。

图书在版编目（C I P）数据

计算机录入与排版技术 / 周琼, 姜东洋, 王娟主编
. -- 上海 : 上海交通大学出版社, 2016
ISBN 978-7-313-15936-6
I. ①计… II. ①周… ②姜… ③王… III. ①文字处理②电子排版 IV. ①TP391.1②TS803.23

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2016)第 239469 号

计算机录入与排版技术

主 编：周 琼 姜东洋 王 娟
出版发行：上海交通大学出版社 地 址：上海市番禺路 951 号
邮政编码：200030 电 话：021-64071208
出 版 人：郑益慧
印 制：北京市科星印刷有限责任公司 经 销：全国新华书店
开 本：787mm×1092mm 1/16 印 张：12.5 字 数：224 千字
版 次：2017 年 1 月第 1 版 印 次：2017 年 1 月第 1 次印刷
书 号：ISBN 978-7-313-15936-6/TP
定 价：26.00 元

版权所有 侵权必究
告读者：如发现本书有印装质量问题请与发行部联系
联系电话：010-62137141

前言

目前,计算机已成为人们从事各项工作的重要工具。人们在利用计算机进行工作时,一般都需要将相关信息录入到计算机中,并根据要求对录入的信息进行编辑和排版。因此,计算机录入与排版这一技能已经成为当今信息社会对每个人最基本的能力要求。正因为如此,许多院校都开设了计算机录入与排版技术这门课程。

本书特色

(1) **满足教学需要。**使用理实一体化的项目教学方式,每个项目均包含“项目导读”“学习目标”“任务”“项目总结”和“项目考核”内容。

- **学习目标:**列出读者在学完本项目后将要掌握的理论基础和实际应用技能。
- **任务实践:**每个任务都包括“相关知识”和“任务实施”两部分内容。“相关知识”部分讲解录入与排版的理论知识,并根据知识点的难易程度采用不同的讲解方式。“任务实施”部分通过一个或多个案例,让学生在实践中应用录入与排版的相关技术。学生可根据书中讲解,自己动手完成相关案例。
- **项目总结:**回顾本项目学习的内容,并列出需要注意的重点和难点。
- **项目考核:**通过安排填空题、选择题和操作题,考核读者对本项目知识点的掌握情况。

(2) **满足就业需要。**在每个项目中都精心挑选与实际应用紧密相关的知识点和案例,从而让学生在完成某个项目后,能马上在实践中应用从该项目中学到的技能。

(3) **增强学生学习兴趣,让学生能轻松学习。**严格控制各项目的难易程度,尽量让教师在很短的时间内将“相关知识”中的内容讲完,然后让学生自己动手完成相关案例,从而增强学生的学习兴趣,让学生轻松掌握相关技能。

本书内容

本书共有九个项目,选材新颖,内容丰富,注重实用,浅显易懂,突出对读者实践能力的培养,主要内容包括英文和符号录入、汉字录入基础、五笔字型输入法、文稿排

版基础知识、日常公文排版、求职文档排版、销售文档排版、书稿文档排版、提高 Word 排版的效率和专业性。另外，在本书最后还附有五笔字型常见非基本字根拆分方法和难拆字拆分编码表。

本书适用范围

本书层次清晰、内容丰富、通俗易懂，可作为各类院校相关专业学生和计算机培训班学员的教材或辅导用书，也可作为计算机爱好者学习计算机录入与排版技术的自学用书。

本书教学资源

为方便教师辅导和学生练习，本书配有精美的教学课件和素材等教学资源，读者可从网站（<http://www.bjjqe.com>）下载。

本书作者

本书由周琼、姜东洋、王娟任主编，刘怡然、陈晓霞、张峰、刘银梅、牛飞斐、蔡文锐、张敬芳、尹娜、刘海梅任副主编。在编写的过程中参考了大量有价值的文献，并从 Internet 中获取了部分最新资料，在此对文献作者和资料提供者表示衷心的感谢。由于时间仓促，编者水平有限，书中存在的疏漏或不当之处，敬请批评指正。

编 者

2017 年 1 月

C 目录

atalog.....

项目一 英文和符号录入	1
项目导读	1
学习目标	1
任务一 认识键盘	1
任务二 指法训练	6
项目总结	12
项目考核	12
项目二 汉字录入基础	17
项目导读	17
学习目标	17
任务一 认识汉字输入法	17
任务二 安装与设置输入法	21
项目总结	25
项目考核	25
项目三 五笔字型输入法	27
项目导读	27
学习目标	27
任务一 字根训练	27
任务二 拆字训练	39
任务三 汉字输入训练	49
项目总结	54
项目考核	54
项目四 文稿排版基础知识	57
项目导读	57
学习目标	57

任务一 掌握文稿版面格式要求	57
任务二 掌握文稿各元素的排版要求	64
任务三 掌握样稿校对方法	88
项目总结	94
项目考核	95
项目五 日常公文排版	98
项目导读	98
学习目标	98
任务一 排版通知文档	98
任务二 制作公文模板	105
项目总结	108
项目考核	108
项目六 求职文档排版	109
项目导读	109
学习目标	109
任务一 制作个人简历	109
任务二 制作求职信	116
项目总结	120
项目考核	120
项目七 销售文档排版	121
项目导读	121
学习目标	121
任务一 制作产品说明书	121
任务二 制作销售报表	131
项目总结	141
项目考核	141
项目八 书稿文档排版	145
项目导读	145
学习目标	145
任务一 制作书稿模板	146
任务二 排版书稿文档	151
任务三 插入脚注和尾注	158
任务四 提取目录	160
项目总结	164

项目考核.....	164
项目九 提高 Word 排版的效率和专业性	166
项目导读.....	166
学习目标.....	166
任务一 打造高效的 Word 使用环境	166
任务二 了解 Word 排版的原则和问题	170
项目总结.....	177
附录 1 常见非基本字根拆分方法	178
附录 2 难拆字拆分编码表.....	184
参考文献.....	190

项目一 英文和符号录入

项目导读

要在计算机中录入英文和符号，可借助键盘。键盘是计算机的主要输入设备之一，用于向计算机中输入信息。键盘中每个按键的作用都是不同的，按下键盘上的相应按键，系统会执行相应的操作。

另外，在使用键盘向计算机发出命令或输入文字时，保持一种正确的打字姿势非常重要，否则将影响输入速度，且极易疲劳。本项目，我们首先来认识一下键盘，了解手指的键位分工，然后学习正确的打字姿势。

学习目标

- 熟悉键盘的各个分区及其作用。
- 认识基准键位。
- 了解手指的键位分工。
- 掌握正确的打字姿势。

任务一 认识键盘

操作计算机时，键盘是使用最多的工具，各种文字、数据等都需要通过键盘输入到计算机中，而我们平常所说的打字也是通过键盘来完成的。因此要学习打字，首先应熟悉键盘。

目前，市场上键盘的种类繁多。根据键盘按键的总数来分，常用的键盘有 101 键盘、103 键盘、104 键盘和 107 键盘。键盘无论有多少按键，基本键的操作方法大致相同。以常用的 107 键盘为例，所有按键分为如下几个区：主键盘区、编辑控制键区、数字键区、功能键区与状态指示灯区，如图 1-1 所示。



图 1-1 键盘分区

相关知识

一、主键盘区

主键盘区是键盘的主要组成部分，位于键盘的左下方，是键盘中区域最大的部分，也是使用频率最高的区域。它主要用于输入各种字符，有 61 个按键，包括字母键、控制键、数字符号键和空格键。其中：

- **A~Z 字母键：**主要用于输入英文字母或汉字编码。
- **0~9 数字键：**主要用于输入阿拉伯数字。
- **21 个符号键：**主要用于输入常用的标点符号。

提示

数字符号键的键位上有两个符号，呈上下排列，上面的称为上挡符号，下面的称为下挡符号。

控制键主要用于辅助执行某些特定操作，图 1-2 示出了常用的控制键。



图 1-2 控制键

- **制表键 (【Tab】)**：该键用于使光标向左或向右移动一个制表位的距离（默认为 8 个字符）。
- **大写锁定键 (【Caps Lock】)**：主要用于控制大小写字母的输入。直接敲击字母键输入的是小写英文字母。按下该按键后，键盘右上方的 Caps Lock 指示灯会亮，此时敲击字母键输入的是大写英文字母。
- **上挡键 (【Shift】)**：又称为换挡键。用于大小写字母的临时切换和输入数字符号键中的上挡符号。例如，要输入“*”号，应在按下【Shift】键的同时按“8”键。也可用于一次性选择多个文件或文件夹。
- **【Ctrl】键和【Alt】键**：这两个控制键单独使用是不起作用的，只能配合其他键一起使用才有意义。
- **空格键**：按一下该键输入一个空格，同时光标右移一个字符。在输入法程序中，默认将输入法程序中显示的第一个字输入到屏幕上插入符所在位置。
- **Win 键**：标有 Windows 图标的键，在 Windows 操作系统下，按下该键可以打开“开始”菜单。
- **快捷键**：按下此键相当于单击鼠标右键，因此，按下该键将弹出快捷菜单。
- **回车键 (【Enter】)**：用于执行当前输入的命令，或在输入文本时用于开始新的段落。
- **退格键 (【BackSpace】)**：在编辑文档时，按一下该键，光标向左回退一格并删除原来位置上的对象。

二、编辑控制键区

编辑控制键区内的键主要用于移动光标，以及对输入的字符进行编辑修改等操作。

- **【Print Screen Sys Rp】键**：屏幕打印键，将屏幕的内容输出到剪贴板或打印机。
- **【Scroll Lock】键**：滚屏锁定键，在大多数程序中按 Scroll Lock 都不起作用。
- **【Pause Break】键**：使正在滚动的屏幕显示停下来，或用于中止某一程序的运行。
- **【Insert】键**：插入/改写开关键。系统默认为插入状态，按一下该键进入“改写”状态，多用于文本编辑操作。
- **【Home】键**：首键，使光标跳转到该行行首。
- **【End】键**：尾键，使光标跳转到该行行尾。
- **【Page Up】键**：上翻页键，显示当前屏幕前一页的信息。
- **【Page Down】键**：下翻页键，显示当前屏幕后一页的信息。
- **【Delete】键**：删除键，删除光标所在位置的字符并使其后面的字符向前移。
- **【←】键**：将光标左移一个字符。

- **【↓】键**：将光标下移一行。
- **【→】键**：将光标右移一个字符。
- **【↑】键**：将光标上移一行。

三、数字键区

数字键区位于键盘的右下角，也叫小键盘区，主要用于快速输入数字。由于输入时只需右手单手操作，因此极大地方便了财会和银行工作人员。数字键区包括数字锁定键**【Num Lock】**、符号键（+、-、*、/）、双字符键和回车键，如图 1-3 所示。



图 1-3 数字键区

- **【Num Lock】键**：用于控制数字键区上下挡的切换。当按下该键时，Num Lock 指示灯亮，表示此时可输入数字。再次按下此键，指示灯灭，此时只能使用下挡键。
- **【+】键**：加号键，用于加法运算。
- **【-】键**：减号键，用于减法运算。
- **【*】键**：乘号键，用于乘法运算。
- **【/】键**：除号键，用于除法运算。

知识库

小键盘区输入数字时手指分工为：大拇指负责 0 键的输入，食指负责 1，4，7 键的输入，中指负责 2，5，8 键的输入，无名指负责 3，6，9 键的输入。

四、功能键区与状态指示灯区

功能键区位于键盘的顶端，包括**【Esc】**键和**【F1】**～**【F12】**键，如图 1-4 所示。



图 1-4 功能键区

➤ **【F1】~【F12】键**：这 12 个功能键在不同的应用软件和程序中有各自不同的定义。

➤ **【Esc】键**：该键为取消键，用于放弃当前的操作或结束程序。

在键盘的右上方有 3 个指示灯，分别是 Num Lock，Caps Lock，Scroll Lock。其中 Num Lock 和 Caps Lock 分别表示数字键盘的锁定与大写锁定，Scroll Lock 很少使用。

任务实施——看图识键

请大家指出如图 1-5 所示主键盘区中方框部分按键的分类名称，并说明各控制键的作用。



图 1-5 主键盘区

任务二 指法训练

对键盘有了初步的认识后,接下来就可以进行指法练习了。在此之前,我们首先需要认识基准键位,并了解手指的键位分工及正确的打字姿势。

相关知识

一、认识基准键位

所谓基准键,就是击键之前,双手要摆放在键盘的固定位置;击键后,手指要快速回到该位置。通常,我们把键盘上的【A】、【S】、【D】、【F】、【J】、【K】、【L】、【;】键称为基准键位,在打字时应将左右手除大拇指外的各手指放在基准键位上,如图 1-6 所示。



图 1-6 基准键位

提示

基准键位中的【F】键和【J】键称为定位键,在这两个键上各有一个凸起的小横杠,便于用户手指脱离键盘后迅速找到基准键位,将左右手食指分别放在【F】键和【J】键上,其余手指依次放下就能找到基准键位。

二、手指的键位分工

为了使手指分工操作,便于记忆,通常将输入键区中的键位分成 8 个区域,分别对应 8 个手指,双手拇指放在空格键上,除拇指外的其他每个手指只负责该区域字符的输入,如图 1-7 所示。操作键盘时,应严格按照键盘指法分区规定敲击字键。

提示

两手大拇指专按空格键,当左手打完字符需按空格时,用右手大拇指敲击空格键;反之,当右手打完字符时,则用左手大拇指敲击空格键。

如果需要输入由左手负责的按键的上挡键或英文大写字母,可用右手小指按右

【Shift】键。反之，如果需要输入由右手负责的按键的上挡键或英文大写字母，可用左手小指按左【Shift】键。



图 1-7 指法分区

三、正确的打字姿势

正确的打字姿势有利于快速、准确地输入内容，如图 1-8 所示。即上臂和肘应靠近身体，下臂和腕略向上倾斜，与键盘保持相同的斜度。手指微曲，轻轻放在与各手指相关的基准键位上，座位的高低应便于手指操作。双脚踏地，切勿悬空。为使身体保持平衡，坐时应使身体躯干挺直而微前倾，全身自然放松。

仅仅掌握正确的打字姿势远远不够，还要学会正确的打字方法，这也是提高录入速度的必要前提条件。正确的打字方法是“触觉打字法”，又称“盲打法”。所谓“触觉”是指打字时敲击按键靠手指的感觉，而不是靠眼睛的“视觉”。采用触觉打字法，就能做到眼睛看文件，手指管打字（如图 1-9 所示），各司其职，通力合作，从而大大提高打字的速度。



图 1-8 正确的打字姿势



图 1-9 盲打法

打字时,手指微曲成弧形,轻放在与各手指对应的基准键位上,手腕悬起不要压在键盘上,如图 1-10 所示。击键时是通过手指关节活动的力量叩向键位,而不是用肘和腕的力量。输入时应注意,只有要击键时,手指才可伸出击键,击毕应立即缩回到基准键位上。



图 1-10 击键方法

提示

打字时要有节奏、有弹性,不论快打、慢打都要合拍。初学时应特别重视落指的正确性,在保证正确性和节奏的前提下,再求速度。

任务实施——使用金山打字通练习英文打字

金山打字通是由金山公司出品的一款打字练习软件,它提供了“新手入门”“英文打字”“拼音打字”和“五笔打字”几个模块,方便用户循序渐进地练习打字。此外,金山打字通还提供了各种打字游戏,寓教于乐,让用户摆脱枯燥的学习。

将金山打字通(本书配套素材“素材与实例”>“项目一”>“金山打字通软件”)安装到计算机中,然后就可以使用它练习英文打字了。

步骤 1▶ 双击“金山打字通软件”文件夹中的“金山打字通”图标,然后按照提示安装该软件。

步骤 2▶ 该软件的主界面如图 1-11 所示,从中可看到其提供了英文打字、拼音打字和五笔打字 3 种主流输入法的针对性练习。

步骤 3▶ 单击主界面中的“英文打字”按钮,显示如图 1-12 所示的登录界面(无论单击哪一项,都将显示该界面),用户可在该界面中创建昵称,以便保存打字记录。根据提示进行操作,并按要求绑定 QQ 账号。此时返回到如图 1-11 所示界面。



图 1-11 金山打字通 2013 软件界面



图 1-12 登录提示

步骤 4► 单击“英文打字”按钮，进入英文打字练习界面，如图 1-13 所示。从中可看到有单词练习、语句练习和文章练习 3 个选项，初学者建议从“单词练习”开始，循序渐进练习打字。