



全国中等职业教育通用教材 文秘专业

根据国家教育部中等职业教育教学大纲编写

新版本

HANZI LURU YU PAIBAN JISHU

汉字录入 与排版技术

主编 李 飞



电子科技大学出版社
Dianzikejidaixuechubanshe



全国中等职业教育通用教材 文秘专业

根据国家教育部中等职业教育教学大纲编写

新版本

HANZI LURU YU PAIBAN JISHU

汉字录入 与排版技术

主编 李 飞



电子科技大学出版社
Dianzikejidaixuechubanshe

图书在版编目 (CIP) 数据

汉字录入与排版技术 / 李飞主编. — 成都: 电子科技大学出版社, 2006.7

(中等职业教育文秘专业系列教材)

ISBN 7-81114-135-3

I. 汉… II. 李… III. ①文字处理—专业学校—教材
②计算机应用—排版—专业学校—教材
IV. ①TP391.1 ②TS803.23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 060741 号

汉字录入与排版技术

李 飞 主 编

出 版: 电子科技大学出版社 (成都建设北路二段四号 邮编: 610054)

责任编辑: 吴艳玲 郝 茜

发 行: 新华书店经销

印 刷: 四川省南方印务有限公司

开 本: 880mm×1230mm 1/32 印张: 10.5 字数: 300 千字

版 次: 2006 年 7 月第一版

印 次: 2006 年 7 月第一次印刷

书 号: ISBN 7-81114-135-3 / TP·33

定 价: 16.00 元

■ 版权所有 侵权必究 ■

◆ 服务电话: (028) 83243088

◆ 本书如有缺页、破损、装订错误: 请寄回印刷厂调换

内 容 提 要

本书主要包括汉字录入基础、计算机键盘基本操作、智能 ABC 输入法、五笔字型基础、拆分和输入汉字、五笔字型快速输入、深入了解五笔字型、Word 基础知识、文档的编辑、设置文档格式、表格的操作、图形和图像处理、版面设置和打印、排版实例,可帮助学生进一步提升计算机录入与排版操作的技术水平。

本书可作为各中等职业学校、中等专科学校、高等职业学校(三年中专+两年大专)、成人高校以及民办高校的相关专业的通用教材,也可作为文秘工作者、计算机爱好者或社会读者的自学读物。

导 言

当今的中国，是世界上为数不多的经济高速增长的国家之一。综观经济发展的基础，无非是“资本”和“人力资源”。当前，在我国社会中，“金领”、“白领”、“蓝领”知识阶层的形成，表征着中国的文化、教育进入了有序的发展，市场经济也在逐步规范和完善。就我国高、中、低端人才的培养来说，目前强化中、低端人才的培养尤为重要。因为中国不仅是经济大国，更是首屈一指的人口大国，在庞大的知识队伍中，中、低端知识人员，已经成为推动中国社会进步、经济发展的重要力量。

特别是中等职业教育，早在“计划经济时代”就有过它的历史功绩。近几年来，随着市场经济的呼唤和社会各方面的需求，新型的、现代化的中等职业教育迅速崛起，而且展现出它辉煌灿烂的未来。然而，在众多的中等职业教育的专业类别中，文秘类专业更加富有夺目的光彩。据不完全统计，从事文秘工作的人员有数千万之众。但是，有关资料显示，在工业、农业、政务、商务、金融、交通运输、文化教育、医药卫生等各行各业中，文秘人员的缺口仍是巨大的。为此，国家教育部和各地方教育行政部门把发展中等职业教育中的文秘类专业提到了重要的日程，并制定了各种、各类规划，而在众多的规划中，“规划教材”又放在首位。

我们适时地根据国家教育部制定的规划内容，按照中等职业教育文秘类专业“2005 版教学大纲”的要求，精心组织长期从事一线教学的教师编写了《演讲与口才》、《公共关系基础》、《秘书基础与实务》、《应用文写作基础》、《现代公关礼仪》、《普通话》、《文书

与档案管理基础》、《经济管理基础》、《广告基础》、《办公设备使用与维护》、《常用办公软件的应用》、《计算机录入与排版技术》12种规划教材系列,这些教材原则上囊括了中等职业教育文秘类专业的主骨干课程的内容。该规划教材系列不仅选材新颖,内容全面翔实,更在总体结构中引入了“信息技术”的最新内容,使全套教材散发出时代气息,无论从“教”还是从“学”的角度,规划教材系列都折射出巨大的魅力,经过多位业内的教育专家评估认为:“该规划系列教材是近年来同类教材中的出类拔萃之作。”

总体来说,该教材具有如下的特色和闪光点:

一、基础第一。无论是科学技术类教材,还是人文社科类教材,其基础知识是极为重要的平台,试想一位初学者,连该书提供的基础知识平台都未站稳,又何以去吸收该书的精髓,这自然要求教材在编写时必须注重基础知识平台的搭建以及其完美性,本书正是准确无误地提供了基础知识的根本内容。

二、结构清晰。一本图书或教材的结构,就像人体的脉络,人体脉络如果紊乱,就意味着身体病变,图书或教材在编写中如果结构散乱不清、庞杂无序,读者将产生阅读困难,自然也就无从掌握该书的知识体系,但本规划教材系列脉络清楚,章、节、目组合有致,寓教于学趣味盎然。

三、案例生动。实用性图书或教材的特点是以案例作为主线,并围绕案例剖析知识的原理、基本点和难点,本规划教材系列在遴选案例时别具一格,既符合社会生活实际,又具有强烈的时代感,还不乏生动有趣,使读者在阅读学习时,如临文秘工作的实际环境。

四、语言流畅。任何一种图书或教材,可读性是极为重要的,读者在阅读时,第一感觉就是跃然纸上的文字,优美的文字,丰富的语汇,强烈的语言节奏感将使读者流连忘返,迸发出巨大的阅读情趣。

五、现代感强。传统的文秘类图书或教材把文秘工作者打扮为“精明的厨娘”，以为没黑没夜地操持在纷繁的事务中，其文秘工作就达到极至。不！现代文秘工作借助于高速发展的信息技术，将其推向了新的高度。本规划教材系列展现的电脑办公设备、办公软件、多媒体运用等是其一大亮点，它将给文秘工作带来闪烁的星辰，也为文秘工作提供了无限美好的前景。

简单地说，注重基础、兼顾交叉、突出实践、强调实用、结合现代是本规划教材系列的创新点。加之全书版式别致，印刷优美，价格实惠，可以预测它将成为 2006 年文秘类专业图书和教材市场的又一亮点。

丛书编委会

前 言

在科学技术飞跃发展的今天, 电脑已成为科研、金融、通信、工程设计、办公自动化、教育、休闲娱乐等多个领域中不可缺少的应用工具, 并广泛运用于传统的设计、制造、编辑出版、广告制作等行业。

本书为中等职业教育文秘专业规划教材, 是依据教育部颁布的《中等职业学校文秘专业教学指导方案》及其主干课程“汉字录入与排版技术教学基本要求”编写而成。

本书主要内容包括汉字录入基础、计算机键盘基本操作、智能ABC输入法、五笔字型基础、拆分和输入汉字、五笔字型快速输入、深入了解五笔字型、Word 基础知识、文档的编辑、设置文档格式、表格的操作、图形和图像处理、版面设置和打印、排版实例, 可帮助学生进一步提升计算机录入与排版操作的技术水平。

本书可作为各中等职业学校、中等专科学校、高等职业学校(三年中专+两年大专)、成人高校以及民办高校的相关专业的通用教材, 也可作为文秘工作者、计算机爱好者或社会读者的自学读物。

本书集科学性、系统性、实用性和可操作性为一体, 是一本较有特色的汉字录入与编辑技术教材。

由于编者水平有限, 书中难免会有缺点和纰漏, 欢迎广大读者和同行提出批评意见, 以便再版时修改。

编 者

目 录

第 1 章 汉字录入基础	1
1.1 中文输入法概述	1
1.1.1 汉字的特性	1
1.1.2 拼音输入法	1
1.1.3 拼形输入法	2
1.1.4 混合输入法	2
1.1.5 语音输入、手写输入和扫描输入	2
1.2 常用中文输入法	3
1.2.1 五笔字型输入法	3
1.2.2 智能 ABC 输入法	3
1.2.3 表形码输入法	4
1.2.4 区位码输入法	4
1.2.5 全拼输入法	5
1.2.6 双拼输入法	5
1.2.7 微软拼音输入法	5
1.2.8 郑码输入法	5
1.3 中文输入法的设置	6
1.3.1 添加系统内的输入法	6
1.3.2 添加系统外的输入法	8
1.3.3 删除输入法	10
1.3.4 设置输入法属性	11
1.3.5 输入法的切换	12
1.3.6 设置系统启动后默认的输入法	14

1.3.7 设置输入法快捷键.....	15
1.4 中文输入法的使用.....	16
1.4.1 启动中文输入法.....	16
1.4.2 中文输入法状态窗口.....	16
1.4.3 输入法的高级功能.....	18
第2章 计算机键盘基本操作.....	21
2.1 键盘概述.....	21
2.1.1 键盘的分类.....	21
2.1.2 键盘的选择.....	24
2.2 键盘的分布.....	25
2.2.1 主键盘区.....	26
2.2.2 功能键区.....	28
2.2.3 编辑键区.....	28
2.2.4 数字键区.....	29
2.3 键盘基本操作.....	29
2.3.1 打字姿势.....	29
2.3.2 护眼要点.....	31
2.3.3 正确指法.....	31
2.3.4 熟悉字母位置.....	33
2.3.5 按键要领.....	35
2.4 键盘盲打练习.....	36
2.4.1 基准键练习.....	36
2.4.2 上排键练习.....	37
2.4.3 下排键练习.....	38
2.4.4 G键和H键练习.....	39
2.4.5 标点符号和其他符号练习.....	40
2.4.6 大写字母练习.....	40

2.4.7 数字键练习.....	42
2.4.8 小键盘的练习.....	43
2.4.9 综合练习.....	44
第3章 智能ABC输入法.....	46
3.1 智能ABC输入法的特点.....	46
3.2 智能ABC输入法基础.....	47
3.2.1 启动智能ABC输入法.....	47
3.2.2 输入法状态条.....	48
3.2.3 属性设置.....	49
3.3 智能ABC的输入方式.....	50
3.3.1 全拼输入.....	50
3.3.2 简拼输入.....	51
3.3.3 混拼输入.....	52
3.3.4 笔形输入.....	53
3.3.5 音形混合输入.....	55
3.3.6 双打输入.....	56
3.4 智能ABC输入法高级功能.....	58
3.4.1 自动分词与构词.....	58
3.4.2 自动记忆功能.....	60
3.4.3 中文输入过程中的英文输入.....	60
3.4.4 以词定字输入功能.....	61
3.4.5 频度调整和记忆.....	62
3.4.6 人工造词.....	62
3.4.7 利用朦胧回忆功能输入.....	64
3.4.8 中文数量词的简化输入.....	64
第4章 五笔字型基础.....	65
4.1 什么是五笔.....	65

4.2	五笔字型字根.....	68
4.2.1	字根.....	68
4.2.2	基本字根.....	69
4.3	键盘分区.....	69
4.4	键名字根.....	73
4.5	字根分布规律.....	74
4.6	五笔字型字根口诀.....	76
4.7	详解字根.....	78
4.7.1	横起类字根.....	78
4.7.2	竖起类字根.....	81
4.7.3	撇起类字根.....	83
4.7.4	捺起类字根.....	86
4.7.5	折起类字根.....	89
第5章	拆分和输入汉字.....	93
5.1	字根间的结构关系.....	93
5.2	汉字拆分原则.....	94
5.2.1	书写顺序.....	94
5.2.2	取大优先.....	95
5.2.3	能连不交.....	97
5.2.4	能散不连.....	98
5.2.5	兼顾直观.....	98
5.3	汉字的输入.....	100
5.4	汉字的字型.....	101
5.4.1	左右型结构.....	101
5.4.2	上下型结构.....	102
5.4.3	杂合型结构.....	103

5.5 末笔字型交叉识别码.....	104
5.6 成字字根的输入.....	107
5.7 常见部首的拆分.....	108
5.8 按笔画拆分汉字.....	111
5.8.1 横起笔类.....	111
5.8.2 竖起笔类.....	112
5.8.3 撇起笔类.....	112
5.8.4 捺起笔类.....	113
5.8.5 折起笔类.....	113
5.9 常用汉字编码拆分.....	114
5.10 容易拆错的汉字拆分.....	114
5.11 五笔字型字根键组字练习.....	115
5.12 汉字编码输入练习.....	123
第6章 五笔字型快速输入.....	129
6.1 简码的输入.....	129
6.1.1 一级简码.....	129
6.1.2 二级简码.....	130
6.1.3 三级简码.....	135
6.2 词组的输入.....	138
6.2.1 二字词组.....	138
6.2.2 三字词组.....	140
6.2.3 四字词组.....	141
6.2.4 多字词组.....	142
6.2.5 词组的输入练习.....	143
第7章 深入了解五笔字型.....	148
7.1 提高录入速度.....	148

7.2	认识重码.....	150
7.3	认识容错码.....	151
7.3.1	拆分容错.....	151
7.3.2	字型容错.....	151
7.3.3	末笔容错.....	152
7.3.4	繁简容错.....	152
7.3.5	方案版本容错.....	152
7.4	万能学习键.....	153
7.4.1	代替识别码.....	153
7.4.2	代替字根.....	153
7.5	折笔“乙”的各种变化.....	154
7.6	利用全拼输入法查五笔编码.....	154
第 8 章	Word 基础知识.....	157
8.1	Word 2002 新增功能.....	157
8.2	启动和退出 Word 2002.....	161
8.2.1	启动 Word 2002.....	161
8.2.2	退出 Word 2002.....	162
8.3	Word 2002 窗口界面.....	162
8.4	Word 2002 基本操作.....	169
8.4.1	窗口操作.....	169
8.4.2	菜单操作.....	171
8.4.3	工具栏操作.....	173
8.4.4	改变视图方式.....	175
8.4.5	获取帮助.....	179
第 9 章	文档的编辑.....	182
9.1	进入文档输入状态.....	182

9.2 输入文本.....	184
9.2.1 输入文字.....	184
9.2.2 插入和改写方式.....	185
9.2.3 在文档中插入日期和时间.....	185
9.2.4 在文档中插入符号和特殊字符.....	186
9.2.5 输入时自动拼写和语法检查.....	187
9.2.6 中英文翻译.....	188
9.3 文本的操作.....	189
9.3.1 光标的移动.....	189
9.3.2 选定文本方式.....	191
9.3.3 移动文本.....	193
9.3.4 复制文本.....	196
9.3.5 删除文本.....	197
9.3.6 查找和替换.....	198
9.3.7 恢复、撤消和重复操作.....	201
9.4 文档的操作.....	203
9.4.1 保存文档.....	203
9.4.2 打开和关闭文档.....	207
第 10 章 设置文档格式.....	210
10.1 字符格式编排.....	210
10.1.1 设置字体、字形和字号.....	210
10.1.2 设置动态效果.....	212
10.1.3 设置字符缩放比例、间距和位置.....	213
10.2 段落格式编排.....	214
10.2.1 设置段落左右边界.....	215
10.2.2 设置段落缩进.....	217
10.2.3 设置段落对齐方式.....	219

10.2.4	调整行间距和段间距.....	221
10.2.5	设置项目符号和编号.....	224
10.2.6	设置制表位.....	230
10.2.7	设置首字下沉.....	232
10.3	设置边框与底纹.....	234
10.3.1	给文字添加边框与底纹.....	234
10.3.2	给段落添加边框与底纹.....	236
10.3.3	给页面添加边框.....	238
10.3.4	取消边框.....	239
10.4	样式和目录.....	239
10.4.1	使用样式来设置格式.....	239
10.4.2	自定义样式格式.....	243
10.4.3	提取目录.....	246
第 11 章	表格的操作.....	248
11.1	创建表格.....	248
11.1.1	使用工具栏.....	248
11.1.2	使用菜单.....	248
11.1.3	手工绘制复杂表格.....	251
11.1.4	在表格中输入文字.....	252
11.2	编辑表格数据.....	252
11.2.1	在表格中移动插入点.....	252
11.2.2	选定操作.....	253
11.2.3	移动或复制单元格.....	255
11.2.4	清除单元格.....	255
11.3	表格的调整.....	256
11.3.1	插入操作.....	256
11.3.2	删除操作.....	257

11.3.3	调整表格列宽和行高.....	259
11.3.4	表格的拆分与合并.....	263
11.4	格式化表格.....	265
11.4.1	设置表格中的文字格式.....	265
11.4.2	设置单元格对齐方式.....	266
11.4.3	设置文字方向.....	266
11.4.4	设置表格的边框.....	268
11.4.5	设置表格的底纹.....	269
11.4.6	绘制斜线表头.....	269
11.4.7	使用自动套用格式.....	270
11.4.8	设置表格的标题行重复.....	271
11.4.9	表格与文字转换.....	271
11.5	对表格进行排序和计算.....	273
11.5.1	排序.....	273
11.5.2	对表格中的数据进行计算.....	274
第 12 章	图形和图像处理.....	277
12.1	在文档中绘制图形.....	277
12.1.1	用绘图工具绘制图形.....	277
12.1.2	选定图形.....	279
12.1.3	改变图形的尺寸.....	279
12.1.4	调整图形的位置.....	279
12.1.5	旋转或翻转.....	280
12.1.6	修饰图形.....	282
12.1.7	组合图形.....	284
12.2	在文档中插入图片.....	285
12.2.1	插入剪贴画.....	285
12.2.2	插入图片.....	288