

文字录入 与排版

谭书旺◎编著

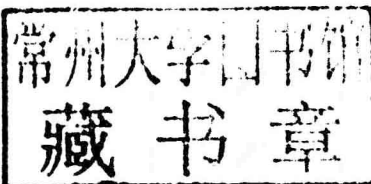
WENZI LURU
YU PAIBAN

中国物资出版社

高等职业院校商务文秘实用技能教材

文字录入与排版

谭书旺 编著



中国物资出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

文字录入与排版/谭书旺编著. —北京: 中国物资出版社, 2011. 2
(高等职业院校商务文秘实用技能教材)

ISBN 978 - 7 - 5047 - 3731 - 1

I. ①文… II. ①谭… III. ①文字处理—高等学校: 技术学校—教材②计算机应用—
排版—高等学校: 技术学校—教材 IV. ①TP391.1②TS803.23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 015088 号

策划编辑 寇俊玲

责任编辑 涂 晟

责任印制 方朋远

责任校对 孙会香 杨小静

中国物资出版社出版发行

网址: <http://www.clph.cn>

社址: 北京市西城区月坛北街 25 号

电话: (010) 68589540 邮政编码: 100834

全国新华书店经销

中国农业出版社印刷厂印刷

开本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 7.75 字数: 174 千字

2011 年 2 月第 1 版 2011 年 2 月第 1 次印刷

书号: ISBN 978 - 7 - 5047 - 3731 - 1/TP • 0069

印数: 0001—3000 册

定价: 18.20 元

(图书出现印装质量问题, 本社负责调换)

内 容 提 要

本书是高职院校文秘类专业教材，全书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 Publisher 2003 的使用方法，使读者能够根据本书的介绍掌握 Publisher 2003 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。

本书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。

本教材还配有电子教学参考资料包，包括听打练习音频文件、排版练习所需素材等，能够为学生学习提供便利，请登录 <http://www.clph.cn> 进行下载。

目 录

模块一 英文录入	(1)
任务一 了解键盘录入的基本知识	(1)
任务二 初级键位练习	(5)
任务三 高级键位练习	(10)
任务四 英文单词录入练习	(14)
任务五 英文文章录入练习	(16)
模块二 中文双拼录入	(21)
任务一 双拼入门	(21)
任务二 词语的连贯录入	(29)
任务三 普通文章看打训练	(37)
任务四 使用自定义功能提高录入速度	(41)
任务五 专业文章看打练习(上)	(46)
任务六 专业文章看打练习(下)	(50)
任务七 听打练习	(54)
模块三 桌面排版	(63)
任务一 排版基础知识	(63)
任务二 排版规范	(77)
任务三 Publisher 2003 基本操作	(86)
任务四 创建宣传折页和内部报刊	(98)
任务五 添加图形和特殊效果	(107)
参考文献	(117)



模块一 英文录入

任务一 了解键盘录入的基本知识

【任务目标】

认识计算机标准键盘的结构，熟悉键盘操作的手指分工和指法要求，掌握键盘操作的正确姿势和空格键、回车键、上档键（【Shift】键）的正确操作。

【建议学时】

2 学时。

【任务内容】

正确的计算机操作指法能充分发挥每一个手指的功能，使 10 个手指协同进行输入，从而实现快速输入的目的。

一、认识键盘

如图 1-1 所示，计算机的整个键盘分为 5 个小区：上面一行是功能键区和状态指示区；下面的 5 行是主键盘区、编辑键区和辅助键区。



图 1-1 计算机键盘的分区

（一）主键盘区

对文字录入来说，最主要的是熟悉主键盘区各个键的用处。主键盘区包括 26 个英文字母，10 个阿拉伯数字，一些特殊符号，还附加一些功能键。

【Back Space】——后退键，删除光标前一个字符。

【Enter】——换行键，将光标移至下一行首。

【Shift】——字母大小写临时转换键；与数字键同时按下，输入数字上的符号。

【Ctrl】、【Alt】——控制键，必须与其他键一起使用。

【Caps Lock】——锁定键，将英文字母锁定为大写状态。

【Tab】——跳格键，将光标右移到下一个跳格位置。

空格键——输入一个空格。

（二）功能键区

功能键区【F1】到【F12】的功能根据具体的操作系统或应用程序而定。

（三）编辑键区

编辑键区中包括：插入字符【Insert】键，删除当前光标位置的字符【Delete】键，将光标移至行首的【Home】键和将光标移至行尾的【End】键，向上翻页【Page Up】键和向下翻页【Page Down】键，以及上下左右箭头键。

（四）辅助键区

辅助键区（小键盘区）有 10 个数字键，可用于数字的连续输入，用于大量输入数字的情况，如在财会输入方面；另外，五笔字型中的五笔画输入也采用。当使用小键盘输入数字时应按下【Num Lock】键，此时对应的指示灯亮。

二、键盘操作的正确姿势

如图 1-2 所示，文字录入的正确坐姿应该是：



图 1-2 键盘操作的正确姿势



两脚平放，腰部挺直，两臂自然下垂，两肘贴于腋边。身体可略倾斜，离键盘的距离约为 20~30 厘米。文稿放在键盘左边，或用专用夹，夹在显示器旁边。

文字录入时，眼观文稿，身体不要跟着倾斜。肩膀和上臂放松，手掌和前臂成一条线，掌心仿佛有只小鸟，只有指尖接触键盘。在打字过程中手掌和手指要有足够的弯曲度，保持手指伸屈自如。

三、键盘操作的手指分工

(一) 基本键位的手指分工

基本键位是指准备打字时，计算机键盘上用来放置除拇指外的其余 8 个手指的键位，如图 1-3 所示。同时，拇指放在空格键上。



图 1-3 基本键位的手指分工

(二) 责任键位的手指分工

每个手指除了指定的基本键位外，还要分工负责其他键位，称为它的责任键位，如图 1-4 所示。



图 1-4 责任键位的手指分工

1. 左手的责任键位

左手食指除了负责基本键位【F】外，还要负责【R】【V】【T】【G】【B】【4】【5】7个责任键位；左手中指除了负责基本键位【D】外，还要负责【E】【C】【3】3个责任键位；左手无名指除了负责基本键位【S】外，还要负责【W】【X】【2】3个责任键位；左手小指除了负责基本键位【A】外，还要负责【Q】【Z】【1】3个责任键位。

2. 右手的责任键位

右手食指除了负责基本键位【J】外，还要负责【Y】【H】【N】【U】【M】【6】【7】7个责任键位；右手中指除了负责基本键位【K】外，还要负责【I】【,】【8】3个责任键位；右手无名指除了负责基本键位【L】外，还要负责【O】【.】【9】3个责任键位；右手小指除了负责基本键位【;】【'】外，还要负责【P】【/】【0】3个责任键位。

四、键盘操作的指法要求

(一) 各司其职，不得越位

10个手指均有自己的操作键位区域，任何1个手指不得去按或击打不属于自己分工区域的键，在操作中各个手指必须严格遵守这一规定进行操作。特别是无名指和小指，可能在最开始上级操作时，由于不太灵活，很容易造成其他手指“帮忙”的情况，因此，从一开始就必须坚持这几个手指自己按或击打自己的键。

(二) 击毕即返，准确定位

没有击键操作时，各个手指要停留在基本键位上。有击键操作时，击键结束后相关手指要迅速返回基本键位。这样才能有利于下次击键时准确定位。

(三) 指腕运动，力度适中

击键时，只需通过手指和手腕的运动进行，不要通过手臂运动来击键。击键的力度要适度，不能太重。要注意是击键而不是按键，要瞬间发力，并立即反弹。



(四) 只想不看，坚持盲打

在操作中，必须从一开始就坚持盲打操作，即不要用眼睛看键盘，只能通过大脑来想要击打的键位所处的位置，并指挥相应的手指来完成击键。

五、空格键、回车键、上档键的正确操作

(一) 空格键的正确操作

右手拇指上抬 1~2 厘米，迅速向下击打空格键并立即回归预备位置，每击打一次输入一个空格键。

(二) 回车键的正确操作

抬起右手小指并迅速向右移动，快速击打【Enter】键，并立即退回原基准位置。

(三) 上档键的正确操作

当左手需要输入大写字母的时候，用右手小指按着右边的【Shift】键的同时，用左手的相应手指击打相应键位，然后两手同时回归基本键位。同样，当右手需要输入大写字母的时候，用左手小指按着左边的【Shift】键的同时，用右手的相应手指击打相应键位，然后两手同时回归基本键位。

任务二 初级键位练习

【任务目标】

使学生初步掌握各键位字符的录入要领，录入速度达到 120 字符/分钟以上。

【建议学时】

2~4 学时。

【任务内容】

一、键位布局练习

打开金山打字通 2010 的“英文打字/键位练习（初级）”窗口，如图 1-5 所示。



图 1-5 金山打字通 2010 初级键位练习窗口

在窗口中单击“课程选择”按钮，在弹出的课程选择对话框中选择“键盘布局”并单击“确定”按钮，如图 1-6 所示。

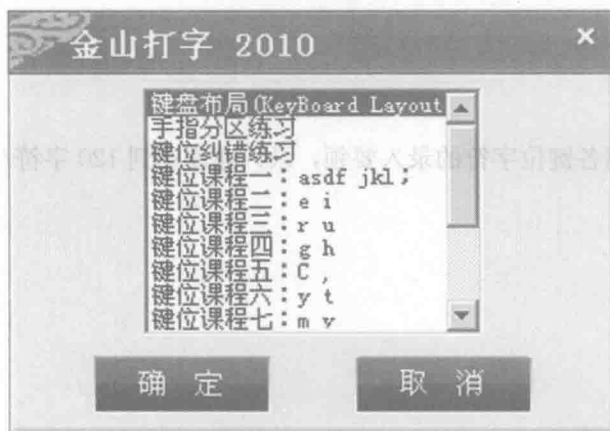


图 1-6 初级键位练习课程选择对话框

根据屏幕提示录入各键位英文字符，建议练习时间 10 分钟，要求录入速度达到每分钟 120 字以上，正确率达到 98% 以上。

二、手指分区练习

打开金山打字通 2010 的“英文打字/键位练习（初级）”窗口。

在窗口中单击“课程选择”按钮，在弹出的课程选择对话框中选择“手指分区练习”



并单击“确定”按钮。

根据屏幕提示录入各键位英文字符，建议练习时间 5 分钟，要求录入速度达到每分钟 120 字以上，正确率达到 98% 以上。

三、键位纠错练习

打开金山打字通 2010 的“英文打字/键位练习（初级）”窗口。

在窗口中单击“课程选择”按钮，在弹出的课程选择对话框中选择“键位纠错练习”并单击“确定”按钮。

根据屏幕提示录入各键位英文字符，建议练习时间 5 分钟，要求录入速度达到每分钟 120 字以上，正确率达到 98% 以上。

四、键位课程一：asdf jkl;

打开金山打字通 2010 的“英文打字/键位练习（初级）”窗口。

在窗口中单击“课程选择”按钮，在弹出的课程选择对话框中选择“键位课程一：asdf jkl;”并单击“确定”按钮。

根据屏幕提示录入各键位英文字符，建议练习时间 5 分钟，要求录入速度达到每分钟 120 字以上，正确率达到 98% 以上。

五、键位课程二：e i

打开金山打字通 2010 的“英文打字/键位练习（初级）”窗口。

在窗口中单击“课程选择”按钮，在弹出的课程选择对话框中选择“键位课程二：e i”并单击“确定”按钮。

根据屏幕提示录入各键位英文字符，建议练习时间 5 分钟，要求录入速度达到每分钟 120 字以上，正确率达到 98% 以上。

六、键位课程三：r u

打开金山打字通 2010 的“英文打字/键位练习（初级）”窗口。

在窗口中单击“课程选择”按钮，在弹出的课程选择对话框中选择“键位课程三：r u”并单击“确定”按钮。

根据屏幕提示录入各键位英文字符，建议练习时间 5 分钟，要求录入速度达到每分钟 120 字以上，正确率达到 98% 以上。

七、键位课程四：g h

打开金山打字通 2010 的“英文打字/键位练习（初级）”窗口。

在窗口中单击“课程选择”按钮，在弹出的课程选择对话框中选择“键位课程四：g h”并单击“确定”按钮。



根据屏幕提示录入各键位英文字符,建议练习时间5分钟,要求录入速度达到每分钟120字以上,正确率达到98%以上。

八、键位课程五: C ,

打开金山打字通2010的“英文打字/键位练习(初级)”窗口。

在窗口中单击“课程选择”按钮,在弹出的课程选择对话框中选择“键位课程五: C ,”并单击“确定”按钮。

根据屏幕提示录入各键位英文字符,建议练习时间5分钟,要求录入速度达到每分钟120字以上,正确率达到98%以上。

九、键位课程六: y t

打开金山打字通2010的“英文打字/键位练习(初级)”窗口。

在窗口中单击“课程选择”按钮,在弹出的课程选择对话框中选择“键位课程六: y t”并单击“确定”按钮。

根据屏幕提示录入各键位英文字符,建议练习时间5分钟,要求录入速度达到每分钟120字以上,正确率达到98%以上。

十、键位课程七: m v

打开金山打字通2010的“英文打字/键位练习(初级)”窗口。

在窗口中单击“课程选择”按钮,在弹出的课程选择对话框中选择“键位课程七: m v”并单击“确定”按钮。

根据屏幕提示录入各键位英文字符,建议练习时间5分钟,要求录入速度达到每分钟120字以上,正确率达到98%以上。

十一、键位课程八: b n

打开金山打字通2010的“英文打字/键位练习(初级)”窗口。

在窗口中单击“课程选择”按钮,在弹出的课程选择对话框中选择“键位课程八: b n”并单击“确定”按钮。

根据屏幕提示录入各键位英文字符,建议练习时间5分钟,要求录入速度达到每分钟120字以上,正确率达到98%以上。

十二、键位课程九: o w

打开金山打字通2010的“英文打字/键位练习(初级)”窗口。

在窗口中单击“课程选择”按钮,在弹出的课程选择对话框中选择“键位课程九: o w”并单击“确定”按钮。

根据屏幕提示录入各键位英文字符,建议练习时间5分钟,要求录入速度达到每分钟



120 字以上, 正确率达到 98% 以上。

十三、键位课程十: p q z

打开金山打字通 2010 的“英文打字/键位练习(初级)”窗口。

在窗口中单击“课程选择”按钮, 在弹出的课程选择对话框中选择“键位课程十: p q z”并单击“确定”按钮。

根据屏幕提示录入各键位英文字符, 建议练习时间 5 分钟, 要求录入速度达到每分钟 120 字以上, 正确率达到 98% 以上。

十四、键位课程 11 : x .

打开金山打字通 2010 的“英文打字/键位练习(初级)”窗口。

在窗口中单击“课程选择”按钮, 在弹出的课程选择对话框中选择“键位课程 11 : x .”并单击“确定”按钮。

根据屏幕提示录入各键位英文字符, 建议练习时间 5 分钟, 要求录入速度达到每分钟 120 字以上, 正确率达到 98% 以上。

十五、键位课程 13 : 0—9

打开金山打字通 2010 的“英文打字/键位练习(初级)”窗口。

在窗口中单击“课程选择”按钮, 在弹出的课程选择对话框中选择“键位课程 13 : 0—9”并单击“确定”按钮。

根据屏幕提示录入各键位英文字符, 建议练习时间 5 分钟, 要求录入速度达到每分钟 120 字以上, 正确率达到 98% 以上。

十六、键位课程 12 : Capital—大写

打开金山打字通 2010 的“英文打字/键位练习(初级)”窗口。

在窗口中单击“课程选择”按钮, 在弹出的课程选择对话框中选择“键位课程 12 : Capital—大写”并单击“确定”按钮。

根据屏幕提示录入各键位英文字符, 建议练习时间 5 分钟, 要求录入速度达到每分钟 120 字以上, 正确率达到 98% 以上。

十七、键位课程 14 : 英文标点符号

打开金山打字通 2010 的“英文打字/键位练习(初级)”窗口。

在窗口中单击“课程选择”按钮, 在弹出的课程选择对话框中选择“键位课程 14 : 英文标点符号”并单击“确定”按钮。

根据屏幕提示录入各键位英文字符, 建议练习时间 5 分钟, 要求录入速度达到每分钟 120 字以上, 正确率达到 98% 以上。



任务三 高级键位练习

【任务目标】

通过练习,使学生熟练掌握各键位字符的录入要领,录入速度达到 160 字符/分钟以上。

【建议学时】

2~4 学时。

【任务内容】

一、键位布局练习

打开金山打字通 2010 的“英文打字/键位练习(高级)”窗口,如图 1-7 所示。

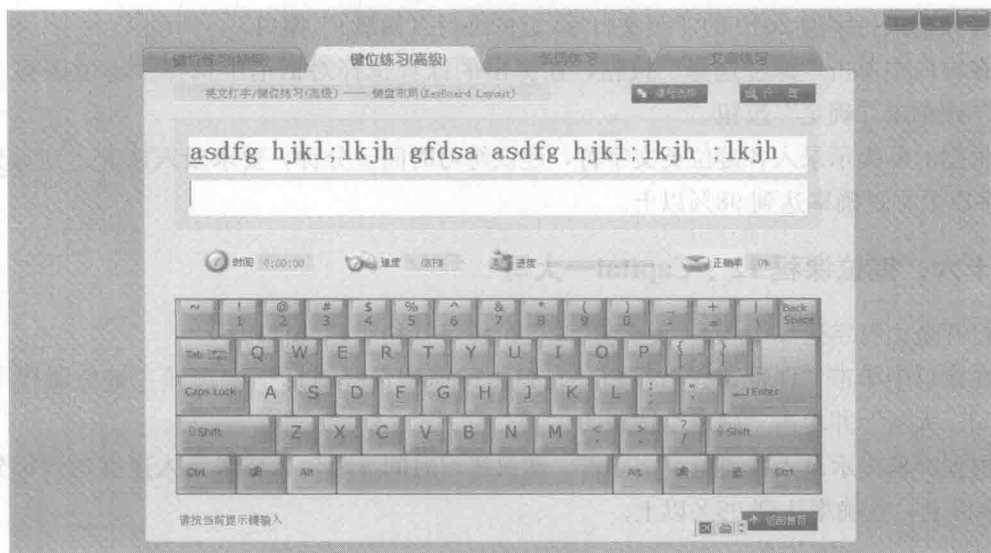


图 1-7 金山打字通 2010 高级键位练习窗口

在窗口中单击“课程选择”按钮,在弹出的课程选择对话框中选择“键盘布局”并单击“确定”按钮,如图 1-8 所示。

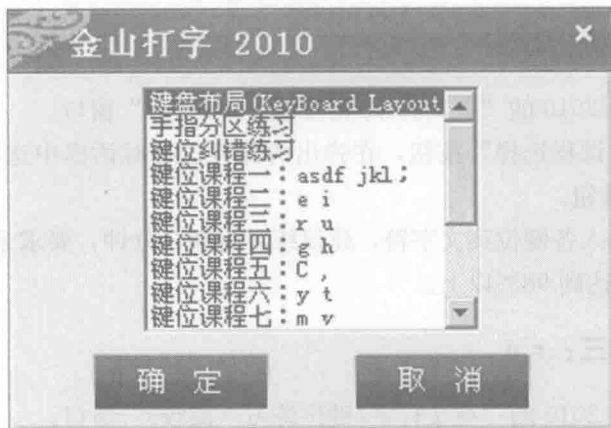


图 1-8 高级键位练习课程选择对话框

根据屏幕提示录入各键位英文字符，建议练习时间 10 分钟，要求录入速度达到每分钟 160 字以上，正确率达到 98% 以上。

二、手指分区练习

打开金山打字通 2010 的“英文打字/键位练习（高级）”窗口。

在窗口中单击“课程选择”按钮，在弹出的课程选择对话框中选择“手指分区练习”并单击“确定”按钮。

根据屏幕提示录入各键位英文字符，建议练习时间 5 分钟，要求录入速度达到每分钟 160 字以上，正确率达到 98% 以上。

三、键位纠错练习

打开金山打字通 2010 的“英文打字/键位练习（高级）”窗口。

在窗口中单击“课程选择”按钮，在弹出的课程选择对话框中选择“键位纠错练习”并单击“确定”按钮。

根据屏幕提示录入各键位英文字符，建议练习时间 5 分钟，要求录入速度达到每分钟 160 字以上，正确率达到 98% 以上。

四、键位课程一：asdf jkl;

打开金山打字通 2010 的“英文打字/键位练习（高级）”窗口。

在窗口中单击“课程选择”按钮，在弹出的课程选择对话框中选择“键位课程一：asdf jkl;”并单击“确定”按钮。

根据屏幕提示录入各键位英文字符，建议练习时间 5 分钟，要求录入速度达到每分钟 160 字以上，正确率达到 98% 以上。



五、键位课程二：e i

打开金山打字通 2010 的“英文打字/键位练习（高级）”窗口。

在窗口中单击“课程选择”按钮，在弹出的课程选择对话框中选择“键位课程二：e i”并单击“确定”按钮。

根据屏幕提示录入各键位英文字符，建议练习时间 5 分钟，要求录入速度达到每分钟 160 字以上，正确率达到 98% 以上。

六、键位课程三：r u

打开金山打字通 2010 的“英文打字/键位练习（高级）”窗口。

在窗口中单击“课程选择”按钮，在弹出的课程选择对话框中选择“键位课程三：r u”并单击“确定”按钮。

根据屏幕提示录入各键位英文字符，建议练习时间 5 分钟，要求录入速度达到每分钟 160 字以上，正确率达到 98% 以上。

七、键位课程四：g h

打开金山打字通 2010 的“英文打字/键位练习（高级）”窗口。

在窗口中单击“课程选择”按钮，在弹出的课程选择对话框中选择“键位课程四：g h”并单击“确定”按钮。

根据屏幕提示录入各键位英文字符，建议练习时间 5 分钟，要求录入速度达到每分钟 160 字以上，正确率达到 98% 以上。

八、键位课程五：C ,

打开金山打字通 2010 的“英文打字/键位练习（高级）”窗口。

在窗口中单击“课程选择”按钮，在弹出的课程选择对话框中选择“键位课程五：C ,”并单击“确定”按钮。

根据屏幕提示录入各键位英文字符，建议练习时间 5 分钟，要求录入速度达到每分钟 160 字以上，正确率达到 98% 以上。

九、键位课程六：y t

打开金山打字通 2010 的“英文打字/键位练习（高级）”窗口。

在窗口中单击“课程选择”按钮，在弹出的课程选择对话框中选择“键位课程六：y t”并单击“确定”按钮。

根据屏幕提示录入各键位英文字符，建议练习时间 5 分钟，要求录入速度达到每分钟 160 字以上，正确率达到 98% 以上。