



打字排版

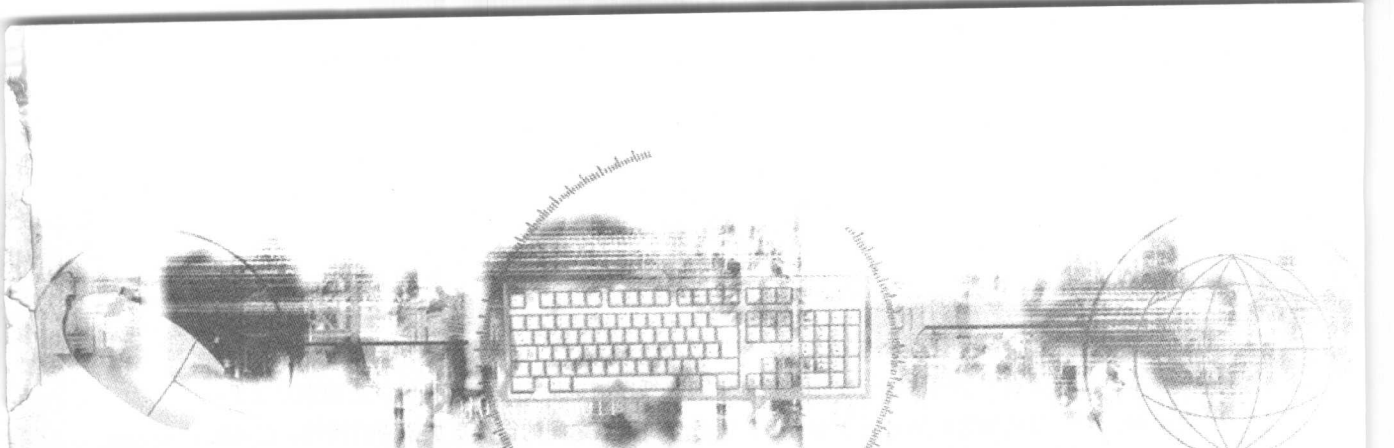
一通

祁慧 编著

- 该书图文并茂，结构严谨，观点新颖，内容上由浅入深，理论联系实际，适合各个层次的读者群。
- 每章均有配有上机指导和课后练习，方便读者在实际动手过程中理解学习要点并掌握新的知识。



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



打字排版一周通

祁慧 编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书为读者接触和深入学习电脑打字与排版敞开了—道大门,为系统地安排电脑打字与排版的学习进程规划了步骤与时间安排,使读者能够循序渐进地完成学习目的、达到学习效果。书中对读者—周的学习对象进行了细分,在使各个知识点之间的衔接更加紧密的同时,也确实提高了读者的学习效率。将每天的学习内容分布在上午、下午和晚上三个时间段,在白天时以系统的理论学习为主,在晚上以上机实际操作为主,使读者在晚上通过上机实践轻松地完成对日间学习的巩固,将白天与晚上的学习内容相互呼应、相辅相成,以达到更完满的学习效果。

本书注重将理论与实际操作相结合,避免了以往教程中单调枯燥的灌输式授课方法,使读者可以在每一步上机操作的实际行动过程中理解学习要点并掌握新的知识。本书内容详实、知识点结构清晰,既适合希望学习电脑打字与排版知识的用户自学,也适合作为大学、大专以及各种办公自动化专科培训课程的教材,适用人群广泛。

图书在版编目(CIP)数据

打字排版—周通/祁慧编著. —北京:中国铁道出版社, 2004. 12

(—周通系列丛书)

ISBN 7-113-06302-0

I. 打… II. 祁… III. ①汉字编码-输入②排版-应用软件 IV. TP391.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2004)第129510号

书 名:打字排版—周通

作 者:祁 慧

出版发行:中国铁道出版社(100054,北京市宣武区右安门西街8号)

策划编辑:严晓舟 郭毅鹏

责任编辑:苏 茜 谢佳闻 蔡文娟

封面设计:薛 为

印 刷:北京市兴顺印刷厂

开 本:787×1092 1/16 印张:20.75 字数:476千

版 本:2005年1月第1版 2005年1月第1次印刷

印 数:1~4000册

书 号:ISBN 7-113-06302-0/TP·1391

定 价:30.00元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部调换。

丛书编委会

主编：姜谷鹏 韩中领

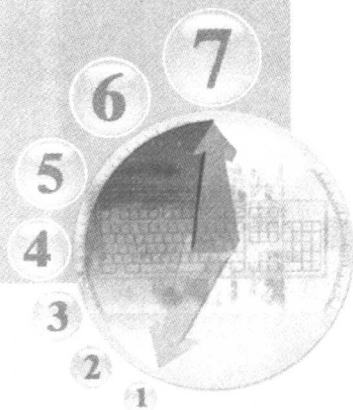
编委：姜海英 冯艳超 韩永翔 李 臻

龚燕平 武 莹 李林果 韩中孝

高玉京 李 欣 吴 浩 张增强

王 龙 苏 瑞 姜俊杰 罗心晶

黄美勤 韩彩先 王红卫



前言

随着计算机应用的广泛普及，打字与排版的工作再也不是只有专业人员才能够完成的复杂事务，许多用户都开始使用计算机完成日常工作和生活中文档的打字与排版操作，由过去的纸上办公模式逐渐转化为现在的以计算机为主要工具的办公模式。在这种大环境下，越来越多的计算机用户渴望全方位地加强自己在打字与排版操作中的知识与技能，以便能够胜任在计算机操作环境下的更多工作。

本书适用于初、中级计算机用户，在介绍计算机基础知识和操作的基础上，为读者详细阐述了打字基础、指法键位、多种输入法的现状和功能对比、五笔字型输入法的相关知识和汉字输入方法、Microsoft Office Word 2003 的基础知识、表格和版面制作方法以及在实际操作中的使用技巧、PageMaker 2003 的基础知识以及出版物的排版、打印等操作。本书可以为读者向更高层次进阶打下良好的理论与操作基础。

书中将计算机基础知识和操作、电脑打字方法与输入法的学习、Microsoft Office Word 2003 的文档编辑和排版方法、PageMaker 2003 的基础知识和出版物排版操作等各方面知识的要点综合讲解，既为用户开阔了学习视野，又能帮助用户在最短的时间内掌握更多相互连贯的知识。在学习本书的同时，读者可以将电脑打字与排版的多方面知识相串联并可以在学习过程中横向比较，既节约了学习时间，又能提高学习效率。书中虽然知识要点较多，但却并不繁杂。作者将所有知识点合理地分布在一周七天中，给出了每天上午、下午、晚上的时间段内所涉及知识点的相互联系，使每天的学习任务紧密相联，既为读者规划了学习日程，也同时起到了督促读者按时学习的作用，使整个学习过程一气呵成，且具有连贯性。

为了减少用户对计算机的陌生感，本书在第一天中，将首先安排对计算机基础知识的学习，对计算机的发展、特点、应用和系统组成进行介绍。在上午的学习中，还安排了计算机的基础操作入门，包括在 Windows XP 操作系统上的各种基础操作和设置方法。在下午的学习中，将带领读者开始接触与打字排版相关联的知识，主要包括鼠标、键盘的设备特点和键盘上的键位，各键所在的键区，以及字母、数字等字符的输入方法和盲打的方法等。

指法训练是学习电脑打字的基础，在第二天的上午将为读者安排指法训练方面的内容，从字母、数字和符号键开始，逐渐深入到电脑打字的学习中。在第二天下午安排了智能 ABC、微软拼音输入法、清华紫光输入法等多种常用的拼音输入法的讲解，并在最后给出了安装、删除和配置输入法的操作方法。

第三天读者可以集中主要精力学习办公处理中最常用到的五笔汉字输入法，以及与之相关的其他知识。五笔输入法是一款非常优秀的汉字输入法，它将汉字的许多特色集中显示在该输入法中，重码率和误码率都较低，已经成为许多办公环境中的输入法标准。在用户熟悉了五笔输入法的汉字输入方法和原理后，可以为日后其他汉字输入法的学习打下良好的基础，使用户接受其他输入法的理论更加容易。

在第四天的学习中将为读者介绍二笔输入法和一款非常优秀的打字练习工具软件。二

笔输入法因其输入编码方案易学易用正在拥有越来越多的忠实用户，它将汉字的音形相结合，输入形式灵活，拆分方法简便。金山打字通 2003 是学习打字的用户最为熟悉的打字练习软件之一，它友好的界面效果和丰富多样的辅助工具可以帮助用户忘记电脑打字的疲劳与乏味，使用户在一种轻松的氛围下完成打字的进阶训练。

从第五天开始，读者将对一款优秀的文档处理软件 Microsoft Office Word 2003 进行全面接触。第五天主要学习对文档的基本操作、视图查看方式、文字处理方法、功能操作等，并学会在 Word 中绘制、编辑表格，以及在表格中进行数据计算和表格属性设置等。

在第六天里，读者可以学习到图文排版、样式和格式、模板、段落设置等 Word 2003 版面制作的相关知识，和标尺、工具栏的定制等在 Word 使用中的常用技巧，它们可以为 用户进行文档编辑起到锦上添花的作用。

PageMaker 是一款非常优秀的出版物排版软件，它功能齐全、稳定性高，可以用来产生专业、高品质的出版刊物。在第七天对 PageMaker 的学习里，用户可以学习到出版物文档、文本、图形、表格的基础操作，并对 PageMaker 中出版物彩色印刷、导入导出、索引和目录以及打印方面的相关知识有更进一步的了解，基本学会 PageMaker 的使用与实际操作。

在这七天由浅入深的学习过程中，读者应该在每天上、下午完成学习之后仔细完成晚上的综合习题，相信读者会在短短的一周内大有收获，不仅能够对电脑打字与排版有更好的理解，而且还能够在计算机中熟练地完成文档打字、编辑和排版的操作，具备一名计算机操作人员必备的素质。

本书内容详实、结构紧凑、条理清晰、覆盖知识点全面。由于编写时间较为仓促，书中难免会有疏漏和不足之处，广大读者如在使用本书的过程中有其他问题或建议，可以直接向编者 (bjqihui@21cn.com) 提出，并恳请读者提出宝贵意见。

编者

2004 年 12 月

目 录

第一天上午 计算机基础知识	1
单元一：计算机基础和应用简介	2
一、计算机发展概况	2
二、计算机的应用	3
单元二：计算机系统	5
一、计算机硬件系统	5
二、计算机软件系统	6
三、计算机组成	7
单元三：计算机基本操作	8
一、进入和退出计算机系统	8
二、注销用户	10
单元四：Windows XP 系统操作基础	10
一、桌面外观及显示效果	10
二、修改任务栏及其属性	13
三、开始菜单功能及设置	14
四、文件管理	16
五、窗口组成	20
第一天下午 计算机打字入门	23
单元一：鼠标和键盘	24
一、鼠标功能	24
二、鼠标的种类	24
三、鼠标的基本操作	25
四、键盘功能	25
五、键盘的种类	26
六、键盘的基本操作	27
单元二：标准键盘各区介绍	28
一、键盘分区	28
二、标准键区	29
三、小键盘键区	31
四、功能键区	31
五、编辑键区	31
单元三：键盘操作基础	31
一、正确的打字姿势	32
二、如何盲打	33

打字排版一周通

单元四：记事本应用.....	33
一、启动记事本.....	33
二、记事本的基本操作.....	33
第一天晚上 上机操作与练习.....	39
单元一：本日知识总结与提高.....	40
单元二：上机实战.....	40
一、查看和设置文件及文件夹属性.....	40
二、Windows XP 窗口基本操作.....	42
三、指定程序事件的声音.....	44
单元三：课后测验.....	45
一、填空题.....	45
二、选择题.....	45
三、判断题.....	46
四、上机操作题.....	47
第二天上午 指法训练.....	49
单元一：基础键的输入指法.....	50
一、键盘操作指法.....	50
二、指法练习要点.....	54
单元二：数字键的输入指法.....	55
一、数字 4、5、6、7 键.....	55
二、数字 1、2、3、8、9、0 键.....	56
单元三：键盘符号键位.....	56
一、符号!、@、#、\$、%、^、&、*、(、) 键.....	56
二、键盘上的其他符号键.....	57
单元四：特殊符号的输入.....	58
一、软键盘的输入.....	58
二、字符映射表.....	58
第二天下午 常用输入法.....	59
单元一：常用汉字输入法.....	60
一、智能 ABC 输入法.....	60
二、清华紫光输入法.....	70
单元二：微软拼音输入法.....	73
一、全拼输入.....	73
二、双拼输入.....	74
三、中英文混合输入.....	75
四、不完整拼音输入.....	76
五、模糊拼音输入.....	76
六、带调输入.....	77

单元三: 安装和删除输入法	77
一、安装输入法	78
二、删除输入法	80
单元四: 使用和设置输入法	81
一、设置默认的输入法	81
二、设置输入法快捷键	82
三、输入法的切换	82
第二天晚上 上机操作与练习	85
单元一: 本日知识总结与提高	86
单元二: 上机实战	86
一、字母键打字练习	86
二、数字键打字练习	88
三、符号键打字练习	89
四、英文文章打字练习	89
五、中文短文打字练习	90
单元三: 课后测验	90
一、填空题	90
二、选择题	91
三、判断题	92
四、上机操作题	92
第三天上午 王码五笔字型基础	93
单元一: 基础知识	94
一、什么是五笔字型输入法	94
二、五笔字型输入法的优点	94
单元二: 汉字结构	95
一、汉字的基本结构	95
二、汉字的基本笔划	95
三、汉字的字根	96
四、字根间的结构关系	96
单元三: 汉字的拆分原则	97
一、汉字的书写顺序	97
二、取大优先原则	97
三、兼顾直观原则	98
四、能连不交、能散不连原则	98
单元四: 从键盘上认识五笔字根	99
一、按照区位划分五笔字根	100
二、汉字字根键盘图	102
三、汉字拆分规律	102
第三天下午 王码五笔编码与指法	109



打字排版一周通

单元一：简单汉字的输入	110
一、键名汉字的输入	110
二、成字字根的输入	111
三、末笔交叉识别码	112
四、常见部首的拆分	113
单元二：五笔简码	114
一、一级简码	114
二、二级简码	114
三、三级简码	116
单元三：输入词组	116
一、二字词语编码	117
二、三字词语编码	117
三、四字词语编码	117
四、多字词语编码	117
单元四：容错码和万能码	118
一、重码的处理	118
二、容错码的使用	118
三、Z 键的使用	119
第三天晚上 上机操作与练习	121
单元一：本日知识总结与提高	122
单元二：上机实战	122
一、输入二字词语	122
二、输入三字词语	123
三、输入四字词语	123
四、输入多字词语	124
单元三：课后测验	124
一、填空题	124
二、选择题	125
三、判断题	126
四、上机操作题	126
第四天上午 二笔输入法	131
单元一：二笔输入法简介	132
单元二：安装二笔输入法	132
单元三：二笔输入法编码规则	133
一、独体字的编码规则	134
二、合体字的编码规则	134
三、词语的编码规则	137
单元四：使用二笔输入法	138
一、手工造词	138

目 录

二、输入简码	140
三、输入符号	140
四、中英文混合输入	143
第四天下午 金山打字通 2003	145
单元一：中英文打字练习	146
一、用户界面登录	146
二、英文打字练习	147
三、中文拼音打字	149
四、中文五笔打字	151
单元二：打字游戏	152
一、生死时速	152
二、太空大战	154
三、鼯鼠的故事	155
单元三：打字速度测试	156
一、屏幕对照	156
二、书本对照	157
三、同声录入	158
单元四：软件辅助信息	159
一、查看用户记录	159
二、学习打字教程	160
第四天晚上 上机操作与练习	161
单元一：本日知识总结与提高	162
单元二：上机实战	162
一、使用二笔输入法自造词组	162
二、在金山打字通中进行英文打字键位练习	163
单元三：课后测验	164
一、填空题	164
二、选择题	165
三、判断题	165
四、上机操作题	166
第五天上午 Word 基础知识	167
单元一：Word 简单介绍	168
单元二：文档基本操作	169
一、建立新文档	169
二、打开文档	169
三、保存文档	172
四、关闭文档	174
单元三：文档视图查看方式	175

打字排版一周通

一、普通视图	175
二、Web 版式视图	176
三、页面视图	176
四、大纲视图	177
五、文档结构图	178
六、阅读版式	179
单元四：文字处理及文档打印	180
一、文字输入状态	180
二、设置行间距和段间距	181
三、操作的撤消、恢复和重复	182
四、删除、复制和剪切文本	183
五、自动更正	186
六、设置打印预览	188
七、打印方式设置	190
第五天下午 表格制作	193
单元一：建立表格	194
一、向 Word 文档中插入表格	194
二、手工绘制表格	197
单元二：编辑表格	198
一、选定单元格	198
二、复制、粘贴和剪切单元格	198
三、插入单元格	200
四、删除单元格	201
五、拆分与合并单元格	203
单元三：表格属性调整	203
一、调整行高和列宽	204
二、调整表格的大小与对齐方式	205
三、拆分表格	206
四、绘制斜线表头	207
五、设置重复表头	207
六、取消或删除边框	208
单元四：处理表格内容	209
一、表格不分页	209
二、表格的运算	209
三、表格和文本的转换	211
四、对齐表格内容	212
第五天晚上 上机操作与练习	215
单元一：本日知识总结与提高	216
单元二：上机实战	216

一、拼写和语法检查	216
二、自动生成文档摘要	218
三、在 Word 中使用并排版表格	219
单元三：课后测验	220
一、填空题	220
二、选择题	220
三、判断题	221
四、上机操作题	222
第六天上午 制作版面	223
单元一：美观的文档	224
一、插入图片	224
二、插入剪贴画	225
三、使用艺术字	228
单元二：样式和格式	229
一、样式和格式简介	229
二、新建样式和格式	230
三、修改样式和格式	231
单元三：模板	232
一、新建模板	233
二、使用模板	234
单元四：段落格式排版	234
一、设置段落格式	235
二、文档分栏	240
第六天下午 Word 常用技巧	245
单元一：制表位和标尺	246
一、使用制表位和标尺	246
二、精确设置制表位	247
单元二：设置页眉和页脚	248
一、创建页眉和页脚	248
二、设置页眉和页脚高度	251
三、插入页码	251
单元三：图形及文本框	252
一、绘制图形	252
二、普通文本框	254
三、特殊文本框	254
四、给已有的文本添加文本框	255
五、将文本框转化为图文框	256
单元四：特殊格式	258
一、公式编辑器	258

打字排版一周通

二、设置页面的边界距离	261
三、选择纸型和方向	262
第六天晚上 上机操作与练习	263
单元一：本日知识总结与提高	264
单元二：上机实战	264
一、建立文档内部的超级链接	264
二、自动生成文档目录	265
三、Word 文件的恢复与自动修复	267
单元三：课后测验	268
一、填空题	268
二、选择题	269
三、判断题	270
四、上机操作题	270
第七天上午 PageMaker 基础	271
单元一：文档基础操作	272
一、新建出版物	272
二、打开出版物	273
三、保存出版物	273
四、关闭出版物	274
单元二：文本的基本操作	274
一、导入文本	274
二、格式化文本	275
三、文本框	277
单元三：图形操作	278
一、绘制图形	278
二、编辑图形	279
单元四：表格	280
一、建立新表格	280
二、编辑表格	281
第七天下午 PageMaker 排版	283
单元一：彩色印刷基础	284
一、颜色管理概述	284
二、编辑并新建颜色	285
三、创建用户颜色库	287
单元二：PageMaker 的导入导出	288
一、导入文本或图像	288
二、导出文章	289
三、导出图形	290

目 录

四、修订导入对象	293
单元三：索引和目录	293
一、索引出版物	293
二、目录操作	295
单元四：打印	297
一、打印基础	297
二、打印出版物	298
第七天晚上 上机操作与练习	301
单元一：本日知识总结与提高	302
单元二：上机实战	302
一、应用颜色	302
二、使用“替换”命令进行索引	303
三、使用栏辅助线	304
单元三：课后测验	305
一、填空题	305
二、选择题	306
三、判断题	307
四、上机操作题	307
部分答案	309

第

一

天

上

午

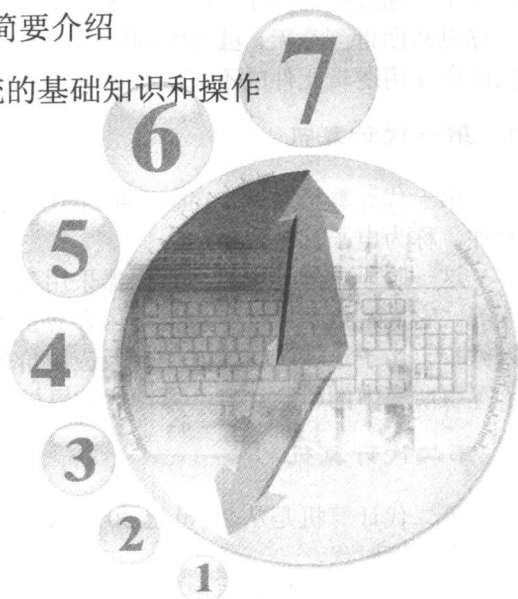
计算机基础知识

教学目标:

用户要学习计算机打字与排版, 首先应该对计算机有一个全面的了解。计算机是本书中用户进行各种打字与排版学习的媒介和载体, 因此在今天上午, 将首先向用户介绍计算机的相关知识, 使用户逐渐接触并熟悉计算机这一基本的打字排版工具。

教学重点与难点:

- 计算机的发展概况、特点和应用
- 计算机的硬件和软件系统
- 进入和退出计算机系统的基本操作
- 系统和基本操作简要介绍
- Windows XP 系统的基础知识和操作





单元一：计算机基础和应用简介

计算机最早是作为一种计算工具而出现的，那时它的功用还只是停留在为人们提供最基本的操作帮助之上，既庞大又笨重。现在的计算机已经逐步向微型化发展，使用和携带都非常方便，深入到了千家万户中，成为了人们日常工作和生活中必不可少的朋友。用户现在可以见到并使用的计算机如图 1-1 所示。本单元将从计算机的最初发明开始介绍，帮助用户认识这种“复杂”的简单机器，帮助用户消除笼罩在计算机头顶上的神秘感。

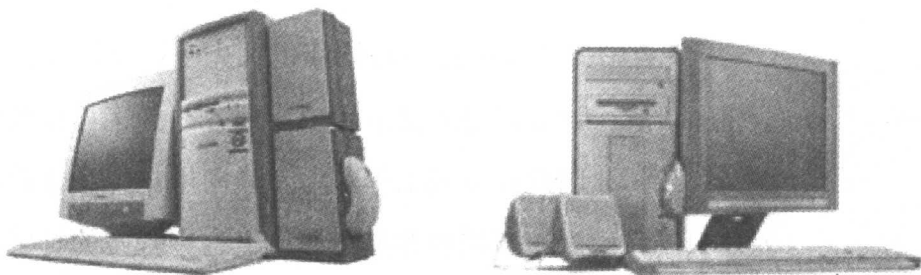


图 1-1 计算机外观

一、计算机发展概况

计算方法的探索源于人类祖先对自然界奥秘探索的求知欲与生存的需求。在远古的时候，人们就开始出现了对计算的需要，并随着人类文明的不断进步，逐渐创造出许多不同的计数和计算方法，以及各种简单的计算工具。

从人类历史上第一台计算机的问世至今，计算机技术以空前的速度向前发展。它将人们的生活速度提升到了一个极高的水平上，并且引发了人类历史上各种科技水平的大爆炸。计算机从面世到今天，虽然刚刚经历了 50 多年的历程，但已经过了多个发展阶段，并可以按照所使用逻辑元件的不同进行如下划分：

1. 第一代计算机

第一代计算机是从 20 世纪 40 年代末至 50 年代中后期，采用真空电子管作为核心逻辑元件，称为电子管时代。

这一阶段中的计算机内存储器采用延迟线，使用的外存储器有磁带、磁鼓、纸带和卡片等。它的特点是：体积庞大、内存容量小、运算速度低、可靠性差、价格昂贵，并且难以维护。由于这些特点，它的普及应用价值并不是很高，所以第一代计算机当时通常只用于军事研究中的科学计算。第一代计算机使用的语言是机器语言和汇编语言。

2. 第二代计算机

第二代计算机是从 20 世纪 50 年代中后期至 60 年代中期，采用晶体管作为逻辑元件，称为晶体管时代。

这一阶段的计算机采用磁性材料制成的磁芯作为内存储器，外存储器使用了磁带和磁