电脑打字与排版

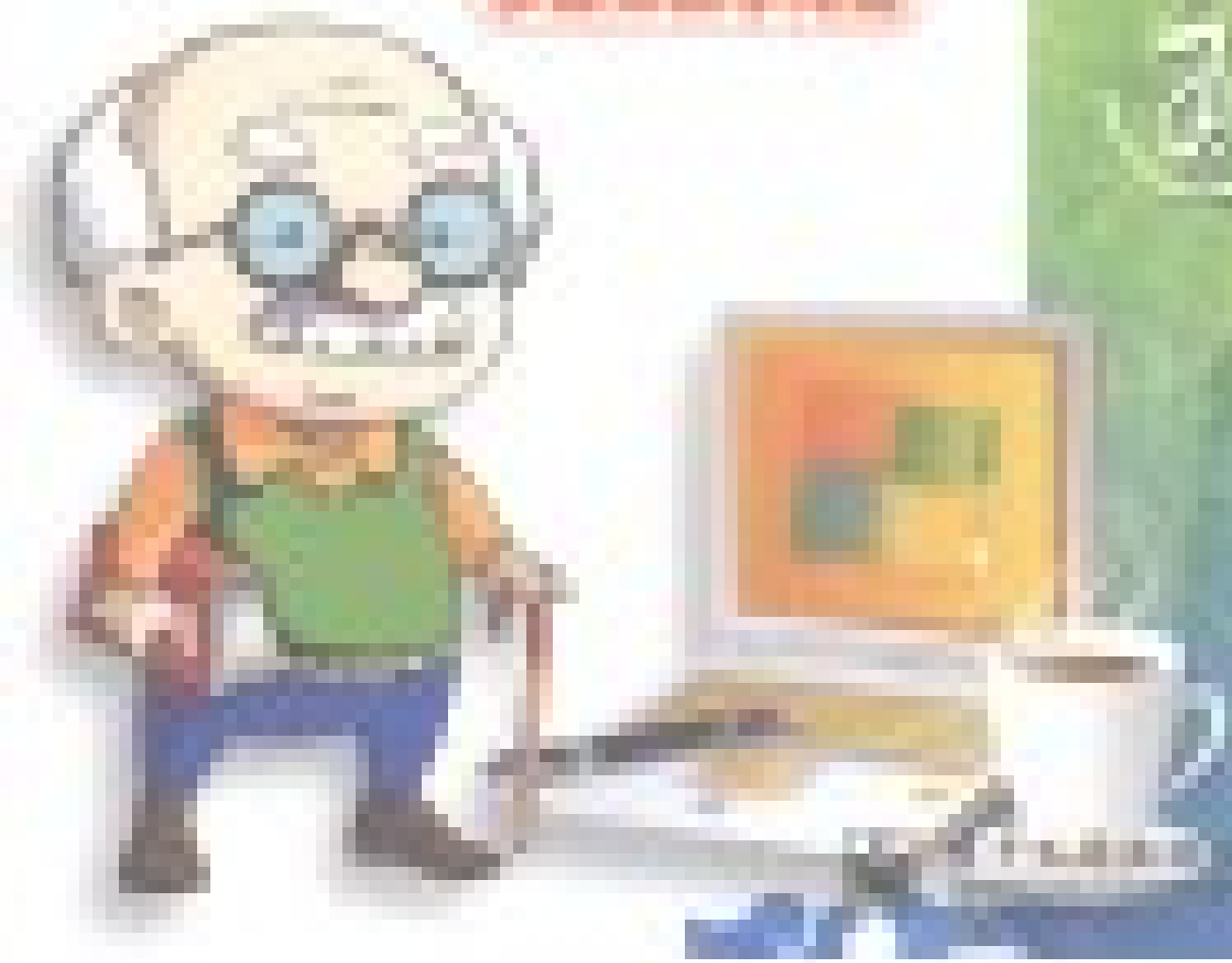
老年电脑通

卓越文化 编著

多媒体教学光盘

电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry
http://www.phei.com.cn

电脑打字、排版



老年电脑通

电脑打字与排版

卓越文化 编著

電子工業出版社
Publishing House of Electronics Industry
北京 · BEIJING

内 容 简 介

本书是《老年电脑通》系列图书之一。本书编委会通过对中老年朋友学习电脑的特点进行仔细调查和分析，经过长期潜心研究和精心编写而推出本书。

本书主要介绍了打字与排版的基本操作和应用实例。主要内容包括键盘的基本操作、使用拼音输入汉字、认识五笔字型输入法、使用五笔输入汉字、零距离接触 Word 2007、在 Word 文档中编辑文本、美化文本、装扮文档、表格应用以及打印文档。

全书语言浅显易懂，讲解详细生动，知识点讲解采用情景对话模式作为引导，让你很快融入到学习环境中。写作过程中贯穿丰富的对话和小栏目，使学习过程变得更加轻松。在每章结尾提供“活学活用”和“疑难解答”两大版块，用于帮助读者巩固所学知识和自我提高。

本书可作为老年电脑初学者的启蒙老师，面向刚接触电脑的中老年朋友和离退休人员，也可作为老年大学、老年电脑培训班的辅助教材。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有，侵权必究。

图书在版编目（CIP）数据

电脑打字与排版／卓越文化编著.—北京：电子工业出版社，2009.1
（老年电脑通）
ISBN 978-7-121-07493-6
Ⅰ.电… Ⅱ.卓… Ⅲ.①汉字编码－输入－基本知识②排版－应用软件－基本知识 Ⅳ.TP3
中国版本图书馆 CIP 数据核字（2008）第 153803 号

责任编辑：牛晓丽　毕海星
印　　刷：北京东光印刷厂
装　　订：三河市鹏成印业有限公司
出版发行：电子工业出版社
　　北京市海淀区万寿路173信箱　　邮编：100036
开　　本：787×1092　1/16　　印张：12.75　　字数：196千字
印　　次：2009年1月第1次印刷
定　　价：28.00元（含光盘一张）

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系及邮购电话：（010）88254888。

质量投诉请发邮件至zlts@phei.com.cn，盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

服务热线：（010）88258888。

给中老年朋友的一封信

亲爱的中老年朋友：

您是否有过这样的烦恼：作为某老年协会的负责人，您常常需要打印一些通知或信函，但苦于自己不会电脑，不得不经常麻烦隔壁的小张或小王；或者同学聚会后，好友请您将所拍的数码照片用“伊妹儿”发给他，而您却一筹莫展；再或者儿子和孙子围在电脑前玩得不亦乐乎，而自己却不明所以，此时您会想，电脑真的那么有趣吗？

针对中老年朋友的学习特点和当前电脑的流行应用，我们精心策划和编写了本套丛书。我们的理念是：以最轻松有效的方法，将最实用的知识传授给读者。在教学方式和方法上，本套丛书具有如下特点：

★ 精选内容、讲解细致

重点介绍初学者必须掌握的、最适用的技能，让您的学习更有目的。本套丛书语言通俗易懂，由浅入深，让读者能轻松上手。在讲解时力求细致、全面，确保读者不是一知半解、模棱两可。

★ 情景对话、图解操作

本套丛书采用情景对话模式对知识点进行引导，使内容更加生动活泼。在每章结尾提供“活学活用”和“疑难解答”两大版块，用于帮助读者巩固所学知识。本套丛书主要采用“图解操作”的模式，操作与图解一一对应，让读者能快速定位。部分图片上还标注说明文字，引导读者进行操作，让读者体会到教学过程的无微不至。

★ 书盘结合、互动教学

本套丛书配套提供交互式多媒体教学光盘，从而形成一个立体的教学环境。书盘结合、互动教学，不但易于理解，而且实现了多媒体教学与自学的互动组合，从而使读者无师自通。

相信在本套丛书的指引下，在您“活到老，学到老”的信念激励下，电脑将很快被您征服。当您熟练地操作电脑时，当同龄伙伴们投来羡慕的目光、儿孙们投来惊诧的目光时，您会感觉到成为一名老年电脑通是一件多么幸福的事情！

最后，本书所有编委祝您学习愉快，身体健康！

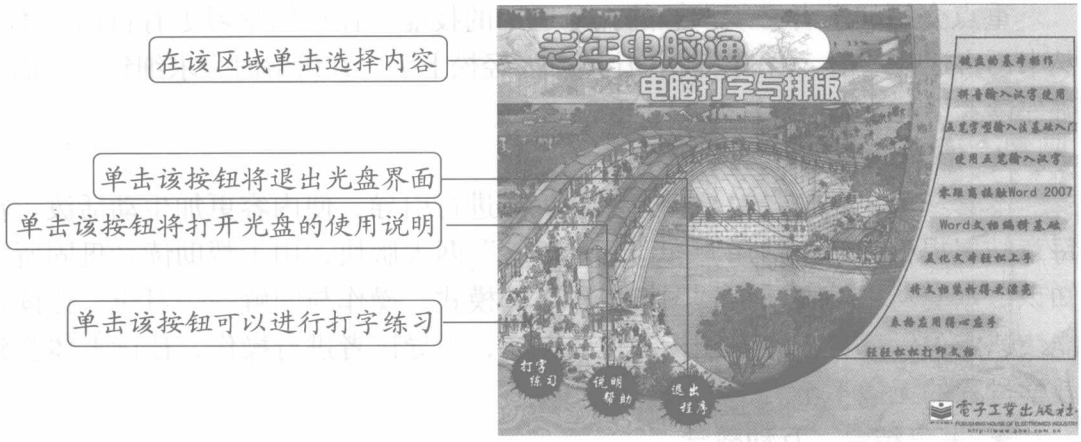
此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

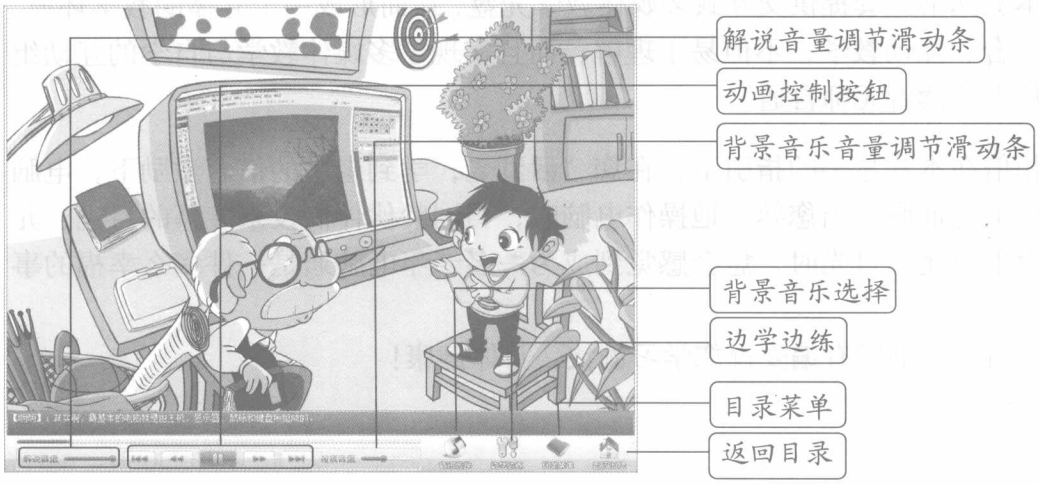
光盘内容及使用方法

本书配套的多媒体光盘内容包括打字练习和视频教学两部分，其中，打字练习部分可以帮助读者快速提高打字水平；视频教学部分采用交互式场景教学，能带您融入轻松的学习环境。

使用时将配套光盘放入光驱，光盘会自动运行，待播放完“电子工业出版社”和“华信卓越”两段短暂的片头之后，进入光盘的主界面，优美的画面和轻快的音乐将让您顿时感觉心旷神怡。

如果光盘没有自动运行，可在“计算机”窗口（若操作系统为Windows XP，则为“我的电脑”窗口）中双击光驱盘符，然后双击“AutoRun”文件进行播放。





目　录

第 1 章　键盘的基本操作 …… 1
1.1　认识键盘分区 …… 2
1.1.1　主键盘区 …… 2
1.1.2　功能键区 …… 3
1.1.3　数字小键盘区 …… 3
1.1.4　编辑控制键区 …… 4
1.2　正确的姿势 …… 5
1.3　手指分工 …… 6
1.4　正确的击键方法 …… 7
1.5　活学活用 …… 8
1.6　疑难解答 …… 10
第 2 章　使用拼音输入汉字 …… 13
2.1　输入法的添加与选择 …… 14
2.1.1　选择输入法 …… 14
2.1.2　添加输入法 …… 15
2.2　微软拼音输入法的风格 …… 17
2.2.1　微软拼音新体验 …… 17
2.2.2　微软拼音经典 …… 17
2.2.3　ABC 输入风格 …… 18
2.3　微软拼音输入法的使用 …… 18
2.3.1　输入汉字 …… 18
2.3.2　输入特殊符号 …… 19
2.4　活学活用 …… 20
2.5　疑难解答 …… 21
第 3 章　认识五笔字型输入法 …… 24
3.1　汉字的构成 …… 25
3.1.1　汉字的三个层次 …… 25
3.1.2　汉字的笔画 …… 25
3.1.3　汉字的字型 …… 26

3.2 五笔字型输入法的字根……28
3.2.1 五笔字型输入法的键盘分区……28
3.2.2 字根的分布规律……29
3.2.3 五笔字根的分布……30
3.2.4 字根速记词……31
3.3 五笔输入法的设置与使用……35
3.3.1 三讯五笔输入法介绍……36
3.3.2 使用三讯五笔……38
3.4 活学活用……39
3.5 疑难解答……40

第 4 章 使用五笔输入汉字……43
4.1 字根之间的结构……44
4.1.1 单字根结构……44
4.1.2 散字根结构……44
4.1.3 连字根结构……44
4.1.4 交字根结构……45
4.2 汉字的拆分原则……45
4.2.1 书写顺序……46
4.2.2 取大优先……46
4.2.3 能散不连……46
4.2.4 能连不交……47
4.2.5 兼顾直观……47
4.3 输入合体字……47
4.3.1 输入不足 4 码的汉字……48
4.3.2 输入刚好 4 码的汉字……50
4.3.3 输入超过 4 码的汉字……50
4.4 键名汉字与成字字根……50
4.4.1 键名汉字的输入……51
4.4.2 成字字根的输入……51
4.5 输入简码汉字……52
4.5.1 一级简码……52
4.5.2 二级简码……53
4.5.3 三级简码……54
4.6 输入词组……54
4.6.1 二字词组的输入……54
4.6.2 三字词组的输入……55
4.6.3 四字词组的输入……55
4.6.4 多字词组的输入……55
4.7 活学活用……56

4.8 疑难解答 …… 57
第 5 章 零距离接触 Word 2007 …… 60
5.1 启动与关闭 Word …… 61
5.1.1 启动 Word 2007 …… 61
5.1.2 Word 2007 的操作界面 …… 61
5.1.3 关闭 Word 2007 …… 64
5.2 文档的基本操作 …… 65
5.2.1 新建文档 …… 66
5.2.2 保存文档 …… 68
5.2.3 打开文档 …… 69
5.3 在文档中输入文本 …… 70
5.3.1 输入文字 …… 71
5.3.2 输入符号 …… 71
5.3.3 输入特殊符号 …… 73
5.4 活学活用 …… 73
5.5 疑难解答 …… 76
第 6 章 在 Word 文档中编辑文本 …… 80
6.1 文本的选定 …… 81
6.2 修改文本 …… 82
6.2.1 复制与移动文本 …… 82
6.2.2 撤销与恢复文本 …… 84
6.2.3 删除文本 …… 85
6.3 查找与替换 …… 85
6.3.1 查找操作 …… 86
6.3.2 替换操作 …… 87
6.4 设置字符格式 …… 87
6.4.1 设置字体、字号和字符颜色 …… 88
6.4.2 设置缩放、间距和位置 …… 91
6.4.3 设置字符边框和底纹 …… 94
6.5 活学活用 …… 96
6.6 疑难解答 …… 97
第 7 章 美化文本轻松上手 …… 101
7.1 设置项目符号和编号 …… 102
7.1.1 插入项目符号 …… 102
7.1.2 插入编号 …… 105
7.2 设置段落格式 …… 107
7.2.1 段落的对齐方式 …… 107
7.2.2 段落的缩进和间距 …… 108

7.2.3 添加页面边框 …… 110
7.2.4 设置段落底纹 …… 111
7.3 样式的使用 …… 112
7.3.1 使用内置样式 …… 112
7.3.2 新建样式 …… 113
7.3.3 修改样式 …… 115
7.4 设置页眉页脚 …… 116
7.4.1 插入页眉页脚 …… 116
7.4.2 插入页码 …… 118
7.5 活学活用 …… 119
7.6 疑难解答 …… 123
第 8 章 将文档装扮得更漂亮 …… 125
8.1 插入自选图形 …… 126
8.1.1 插入自选图形 …… 126
8.1.2 设置自选图形格式 …… 127
8.2 插入剪贴画 …… 130
8.2.1 插入剪贴画 …… 130
8.2.2 插入网上的剪贴画 …… 131
8.3 插入艺术字 …… 133
8.3.1 插入艺术字 …… 133
8.3.2 更改艺术字格式 …… 134
8.4 插入电脑中的图片 …… 136
8.4.1 插入图片 …… 137
8.4.2 更改图片大小 …… 137
8.4.3 设置图片边框 …… 139
8.4.4 添加图片效果 …… 140
8.4.5 设置图片版式 …… 141
8.5 插入 SmartArt 图形 …… 142
8.5.1 插入 SmartArt 图形 …… 142
8.5.2 设置子图形 …… 144
8.5.3 输入文本 …… 146
8.6 活学活用 …… 146
8.7 疑难解答 …… 150
第 9 章 表格应用得心应手 …… 155
9.1 插入表格 …… 156
9.1.1 直接插入表格 …… 156
9.1.2 手动绘制表格 …… 157
9.1.3 虚拟表格的使用 …… 158

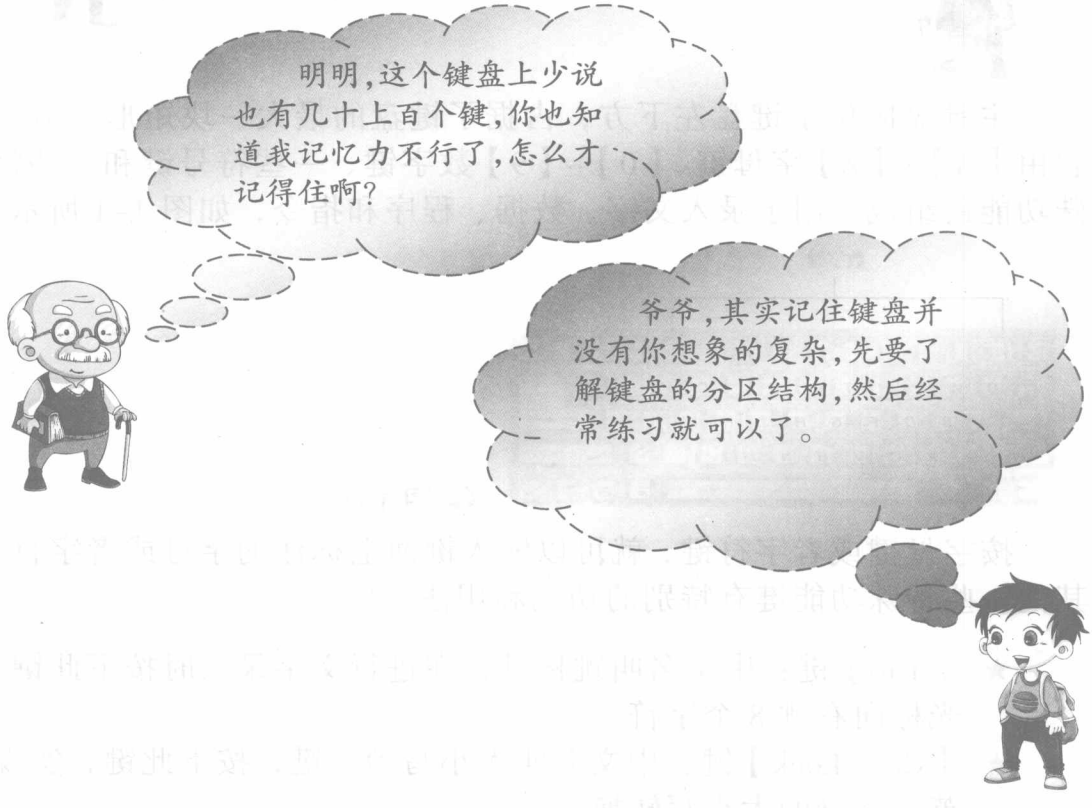
9.2　编辑表格 …… 159
9.2.1　录入内容 …… 160
9.2.2　插入行或列 …… 160
9.2.3　删除行或列 …… 162
9.2.4　合并与拆分单元格 …… 163
9.3　设置表格格式 …… 165
9.3.1　设置表格的对齐方式 …… 165
9.3.2　设置表格的行高与列宽 …… 166
9.3.3　设置表格的边框 …… 168
9.3.4　设置表格的底纹 …… 170
9.4　活学活用 …… 171
9.5　疑难解答 …… 174
第 10 章　轻轻松松打印文档 …… 178
10.1　版式设置 …… 179
10.1.1　设置版式 …… 179
10.1.2　设置纸张大小 …… 180
10.1.3　设置页边距 …… 182
10.2　打印文档 …… 183
10.2.1　打印预览 …… 183
10.2.2　打印设置 …… 184
10.2.3　打印输出 …… 185
10.3　活学活用 …… 185
10.4　疑难解答 …… 189

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

第1章
键盘的基本操作

本章热点：

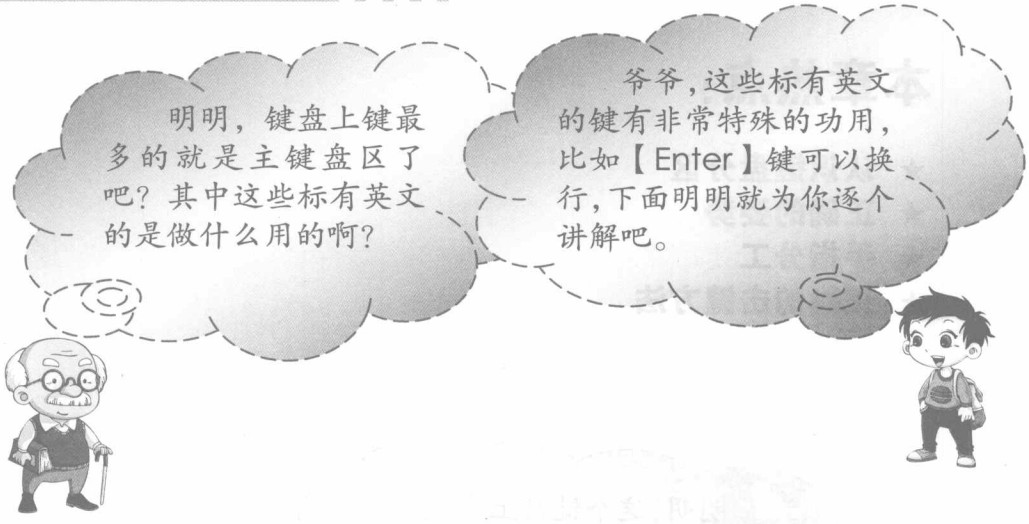
- ★ 认识键盘分区
- ★ 正确的姿势
- ★ 手指分工
- ★ 正确的击键方法



1.1 认识键盘分区

键盘分为主键盘区、功能键区、数字小键盘区和编辑控制键区四个区域，下面将逐个详细介绍。

1.1.1 主键盘区



主键盘区位于键盘左下方，占据了键盘的最大一块矩形区域。它由【A】~【Z】字母键、【0】~【9】数字键、一些符号键和一些特殊功能键组成，用于录入文字、数据、程序和指令，如图 1-1 所示。

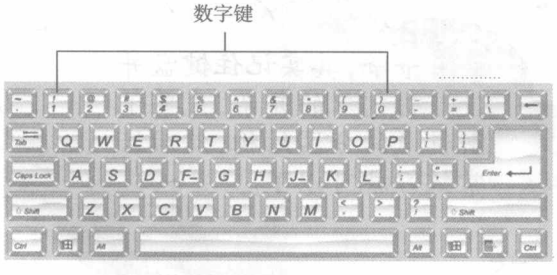


图 1-1

按字母键或者字符键，就可以输入键面上标注的字母或者字符。其他一些特殊功能键有特别的功能和用法。

★ 【Tab】键：中文名叫跳格键，在进行文字录入时按下此键，光标向右跳 8 个字符。

★ 【Caps Lock】键：中文名叫大小写锁定键，按下此键，实现英文字母的大小写转换。

★ 【Shift】键：中文名叫上档转换键，按住此键的同时按一下字母键，输入大写字母；按住此键的同时按一下任一双字符键位，输入键位上方标注的字符。
★ 【Ctrl】键：中文名叫控制键，通常结合其他键使用，组成组合键以实现不同功能。
★ 【Space】键：中文名叫空格键，位于主键盘下方居中，用于输入空格，键入汉字时常以空格表示编码结束。
★ 【Back Space】键：中文名叫退格键，位于主键盘区右上角，用于在文字录入时删除光标左侧字符。
★ 【Enter】键：中文名叫回车键，在确认命令时，按下此键用于确认执行当前命令；在文字录入时，按下此键可换行。

1.1.2　功能键区

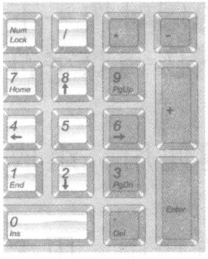
功能键区位于键盘上方，由【Esc】键和【F1】~【F12】功能键组成。功能键在不同的软件应用环境中有不同的功能，一般作为快捷键来使用。

下面简单介绍一下常用各功能键的用途。

★ 【Esc】键：强行取消正在执行的任务。
★ 【F1】键：一般用于快速打开当前软件的帮助文档。
★ 【F2】键：选中某一项目时，按下此键可重新命名所选项目。
★ 【F3】键：可用于启动搜索文件或文件夹功能。
★ 【F4】键：显示当前列表中的项目，或在浏览“计算机”和“资源管理器”时，显示“计算机”和“资源管理器”的地址栏。
★ 【F5】键：刷新当前窗口。
★ 【F6】键：在桌面和窗口上循环切换屏幕元素。
★ 【F10】键：激活当前程序的菜单栏，即选中菜单栏。

1.1.3　数字小键盘区

数字小键盘区位于编辑控制键区的右边，主要由数字键和运算符号键组成。数字小键盘区的主要功能是便于快速录入数据，如图 1-2 所示。

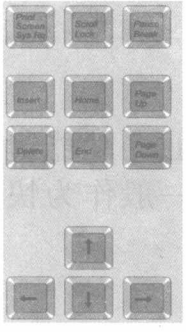


小知识：数字小键盘区的左上角有一个【Num Lock】键，按该键可以关闭或开启数字小键盘区。

图 1-2

1.1.4 编辑控制键区

编辑控制键区位于主键盘区的右边，由光标移动键和页面操作功能键组成，如图 1-3 所示。



小提示：编辑控制键区的主要作用是快速定位光标在屏幕上的位置，在编辑文档或浏览网页时，使用这一区域的键位十分方便。

图 1-3

编辑控制键区的各键位及其功能介绍如下。

★ 【Insert】键：也叫插入键，按此键可开启或关闭插入功能。开启插入功能时，输入字符仅插入光标所在位置，关闭插入功能时输入字符会覆盖光标右侧字符。

★ 【Delete】键：也叫删除键，在录入文字时按此键可以删除光标右侧字符，在选中某个文件或者文件夹后，按此键可以删除被选中的对象。

★ 【Home】键：也叫行首键，在文字处理软件环境下，按下此键使光标回到当前行的行首。

★ 【End】键：也叫行尾键，与【Home】键功能相反。

★ 【Page Up】键：也叫向前翻页键，在文字处理环境下，按下此键将文档向前翻一页。

★ 【Page Down】键：也叫往后翻页键，与【Page Up】键的功能相反。

★ 【Print Screen】键：也叫打印屏幕键，按下此键，会把当前屏幕画面保存于内存中，然后可以在图像软件中粘贴保存为图片文件。

★ 【↑ ↓ ← →】键：这几个键叫做光标移动键，用于向上、向下、向左和向右移动光标，有时也可用于滚动显示页面。

1.2 正确的姿势

在操作键盘时应注意正确的姿势，正确的坐姿既可以提高打字速度，还有利于身体健康。

坐姿不当容易引发疲劳，甚至还会影响击键的速度和正确率。操作键盘的正确坐姿如图 1-4 所示。

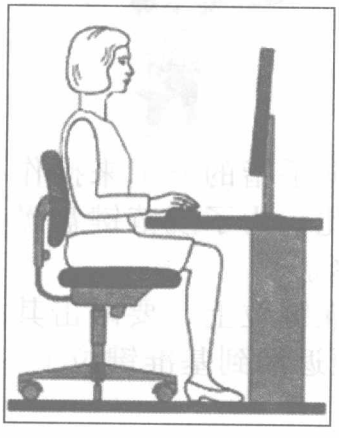


图 1-4

对于使用电脑的正确坐姿，主要有以下几个要求。

★ 座椅高度适中，以双手可平放在电脑桌上为准，座椅与电脑桌之间的距离以手指能轻放于基准键位上为准。

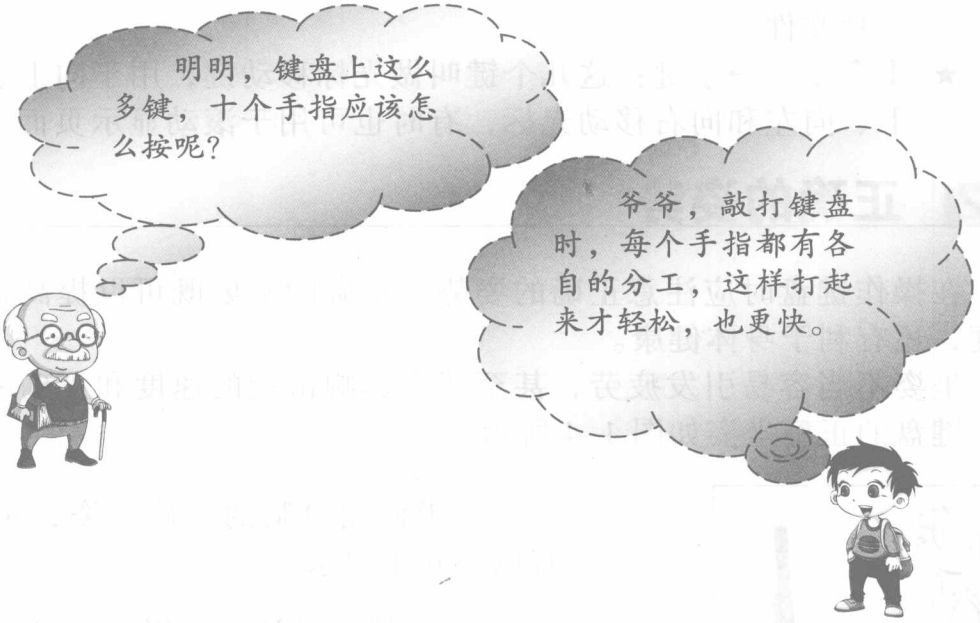
★ 坐直并放松身体，身体稍靠键盘的右方，并向前微微倾斜，这是因为主键盘区使用频率最高。双脚自然平放在地上，并将身体重心置于座椅上，同时眼睛距离显示器 20cm 左右。

★ 双肩放松且自然下垂，两肘轻贴于腋边，肘关节接近弯曲，肘与腰的距离保持 5 ~ 10cm，手腕平直并与键盘下边框保持 1cm 左右距离，大臂和小臂之间应略小于 90°。

★ 手指稍弯曲并轻放在基准键位上，左右手的拇指则轻放在空格键上，以便稳、快、准地击键。

★ 输入文字时，文稿稍微倾斜并置于键盘左侧，使其与视线处于平行位置。

1.3 手指分工



敲打键盘时每个手指都有各自的分工，根据手指的分工来操作键盘，可提高打字速度，而且还非常轻松。因此，为了规范键盘操作，主键盘区划分了一个区域，称为基准键位区。

正确敲打键盘的方法是：将手指轻放在基准键位上，要敲击其他键位时，手指从基准键位出发，敲击完后必须返回到基准键位上。将十个手指轻放在基本键位上的具体方法如下。

1 将左手食指和右手食指分别轻放在定位点【F】和【J】键上，这两个键上各有一条凸起的小横杠，很好辨认。

2 将左手的小指、无名指和中指顺次放在【A】、【S】和【D】键上，右手的中指、无名指和小指顺次放在【K】、【L】和【;】键上。

3 双手的大拇指轻放在空格键上。

对于主键盘区中的其他键位，每个手指也都有明确的分工，如图 1–5 所示。

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com