



中等职业教育国家规划教材
全国中等职业教育教材审定委员会审定

计算机录入与 排版技术

JISUANJILURUYUPAIBANJISHU
第2版

主编 高志强



中国财政经济出版社

中等职业教育国家规划教材

全国中等职业教育教材审定委员会审定

计算机录入 与排版技术

(第2版)

主 编 高志强

责任主审 李保初

审 稿 吴志强 张恩红

中国财政经济出版社

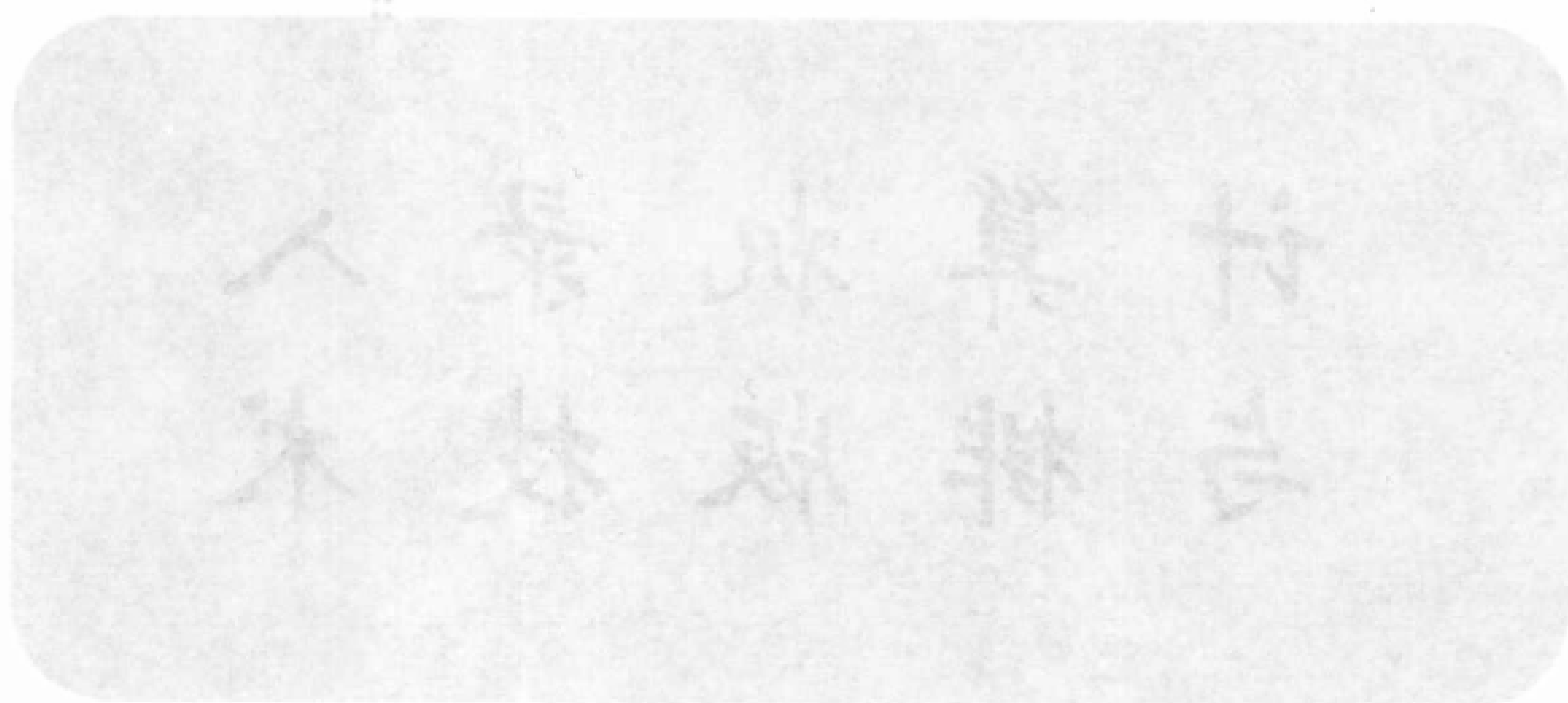
图书在版编目 (CIP) 数据

计算机录入与排版技术/高志强主编. —2版. —北京: 中国财政经济出版社, 2007.7
中等职业教育国家规划教材

ISBN 978 - 7 - 5005 - 6067 - 8

I. 计… II. 高… 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. TP391.1②TS803.23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 015818 号



(附光盘)

高志强 主编

李科科 主审

吴志恩 主审

中国财政经济出版社 出版

URL: <http://www.cfeph.cn>

E-mail: jiaoyu@cfeph.cn

(版权所有 翻印必究)

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮政编码: 100036

发行电话: 88190616 88190655 (传真)

北京金华印刷有限公司印刷 各地新华书店经销

787×1092 毫米 16 开 13.25 印张 313 000 字

2007 年 7 月第 2 版 2007 年 7 月北京第 1 次印刷

定价: 17.00 元

ISBN 978 - 7 - 5005 - 6067 - 8/TP·0058

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

中等职业教育国家规划教材

出版说明

为了贯彻《中共中央国务院关于深化教育改革全面推进素质教育的决定》精神，落实《面向 21 世纪教育振兴行动计划》中提出的职业教育课程改革和教材建设规划，根据教育部关于《中等职业教育国家规划教材申报、立项及管理意见》（教职成〔2001〕1 号）的精神，我们组织力量对实现中等职业教育培养目标和保证基本教学规格起保障作用的德育课程、文化基础课程、专业技术基础课程和 80 个重点建设专业主干课程的教材进行了规划和编写，从 2001 年秋季开学起，国家规划教材将陆续提供给各类中等职业学校选用。

国家规划教材是根据教育部最新颁布的德育课程、文化基础课程、专业技术基础课程和 80 个重点建设专业主干课程的教学大纲（课程教学基本要求）编写，并经全国中等职业教育教材审定委员会审定。新教材全面贯彻素质教育思想，从社会发展对高素质劳动者和中初级专门人才需要的实际出发，注重对学生的创新精神和实践能力的培养。新教材在理论体系、组织结构和阐述方法等方面均作了一些新的尝试。新教材实行一纲多本，努力为教材选用提供比较和选择，满足不同学制、不同专业和不同办学条件的教学需要。

希望各地、各部门积极推广和选用国家规划教材，并在使用过程中，注意总结经验，及时提出修改意见和建议，使之不断完善和提高。

教育部职业教育与成人教育司

再版前言

《计算机录入与排版技术》自 2002 年出版发行以来，得到了广大师生的肯定和厚爱。为了适应计算机录入与排版技术的最新发展，我们又对原版教材进行了修订，以便更好地满足教学需要。

本教材的编写，旨在全面落实《国务院关于大力发展职业教育的决定》精神和要求，推进教育部颁发的计算机录入与排版技术教学大纲的贯彻执行，适应中等职业学校人才培养和素质教育的需要。在编写过程中，我们注重围绕培养目标，紧扣教学大纲和基本要求，突出实用性、操作性、工艺性，体现新知识、新技术、新工艺和新方法的应用，打破了传统的学科限制，强调中英文录入技术和计算机排版技术的高强度训练；力求编写体例简单清晰，版式风格图文并茂，语言表述深入浅出，整体结构由浅入深，训练难度循序渐进，实训体系完备可行，以满足中等职业教育的需求。

计算机录入与排版技术是一门操作性很强的课程，科学的训练方法和艰苦的训练历程是学好本课程的关键。为此，建议将本课程作两个学期开设，每学期安排周授课时数 4~6。各教学内容的教学时数安排可参考下表。

教学时间安排参考

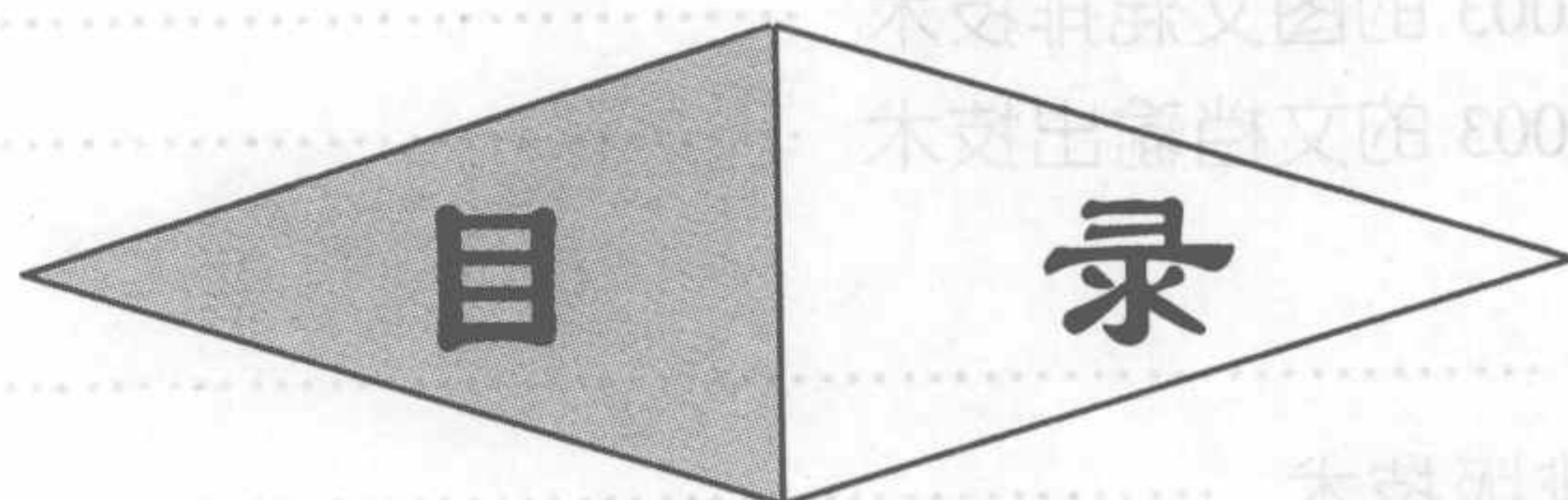
教 学 内 容		教学时数分配		
		理 论	实 践	合 计
必学内容	计算机录入基础知识	2	4	6
	五笔字型输入技术（86 版或 98 版）	6	32	38
	计算机排版基础知识	4	8	12
	计算机排版工艺知识	2	2	4
	计算机排版技术（金山文字 2003 或 Word）	10	32	42
	合计	24	78	102
选学内容	非键盘汉字输入技术	2	6	8
	方正书版 9.x 排版技术	12	30	42
	合计	14	36	50
总 计		38	114	152

本教材由高志强主编，第1版的编写分工是：高志强编写第一、五、八章及全书的复习思考题和实训操作题；潘建辉编写第二章；杨飞编写第三、四章；冯晖编写第六章；操惊雷编写第七章。第2版的修订分工是：高志强修订第一、八章；潘建辉修订第二、三章；吴自力修订第四、五章；冯晖修订第六章，郭竝晖修订第七章。在教材编写过程中，得到了湖南省益阳农业学校、湖北省黄冈高等职业技术学院、湖南省怀化高等职业技术学院和北大方正集团有限公司长沙分公司的大力支持和协助，在此一并致谢。

由于编者水平有限，书中尚有许多不足之处，恳请读者和同仁批评指正。

编者

2006 年 1 月



第一章 计算机录入基础知识	(1)
第一节 键盘录入操作规范	(1)
第二节 计算机录入的有关技术指标	(6)
第三节 如何提高计算机录入水平	(7)
第二章 五笔字型输入技术	(10)
第一节 86 版五笔字型输入法	(10)
第二节 98 王码输入法	(19)
第三章 非键盘汉字输入技术	(25)
第一节 手写方式输入汉字信息	(25)
第二节 汉字信息的语音输入	(27)
第三节 汉字信息的扫描输入	(30)
第四章 计算机排版基础知识	(35)
第一节 英文信函与公文排版格式	(35)
第二节 中文文稿编辑知识	(43)
第三节 样稿校对	(46)
第五章 计算机排版工艺知识	(54)
第一节 外形尺寸与开本	(54)
第二节 版面的组成与结构	(56)
第三节 字符格式基础知识	(57)
第四节 版式处理规则	(60)
第五节 表格排版规则	(66)
第六节 插图排版	(68)
第六章 金山文字 2003 排版技术	(71)
第一节 金山文字 2003 的常规操作技术	(71)
第二节 金山文字 2003 的文本编辑技术	(76)

第三节	金山文字 2003 的字符控制技术	(80)
第四节	金山文字 2003 的表格排版技术	(84)
第五节	金山文字 2003 的图文混排技术	(93)
第六节	金山文字 2003 的文档输出技术	(105)
第七章	Word 排版技术	(112)
第一节	Word 常规排版技术	(112)
第二节	Word 高级排版技术	(124)
第三节	Word 表格排版技术	(129)
第四节	Word 图文混排技术	(134)
第五节	Word 文档输出技术	(143)
第八章	方正书版 9.x 排版技术	(154)
第一节	方正书版 9.x 常规操作技术	(154)
第二节	方正书版 9.x 的排版工艺流程	(162)
第三节	方正书版 9.x 的字符控制技术	(177)
第四节	方正书版 9.x 的版面控制技术	(185)
第五节	方正书版 9.x 的表格排版技术	(191)
第六节	方正书版 9.x 的插图排版技术	(197)

第一章

计算机录入基础知识



学习目标

在学习了《计算机应用基础》之后开设本课程，目的是进一步提高计算机汉字录入水平，掌握电脑排版技巧，提高排版技术。本章的学习目标是：进一步规范键盘录入操作姿势和键盘使用方法，了解计算机录入的有关技术参数和提高录入速度的技巧。为学好本课程和提高计算机录入水平打好基础。

第一节 键盘录入操作规范

一、键盘分区及其功能

目前微型计算机上大多数使用的是 101 键键盘、104 键键盘、107 键键盘三种。为了方便和记忆，通常将键盘分为功能键区、打字键区(主键盘区)、编辑键区和数字小键区(副键盘区)。此外，为了便于用户把握键盘的输入状态，一般键盘上还有三个状态指示灯(见图 1-1)。



图 1-1 键盘形态及其分区

(一) 打字键区

【英文字母键】从 A~Z 共 26 个英文字母键，可以输入小写或大写。计算机启动后，英文字母键一般处于小写输入状态，此时用户可根据具体情况使用大写锁定键 Caps Lock 或换档键 Shift 键来输入大写字母。

【数字和特殊符号键】主键盘区安排了 0~9 共 10 个数字键符和 32 个标点符号或特殊符号键符。键面一般都标有两个字符，直接击键则输入标在键面下方的字符；按下换档键 (Shift) 不放手后再按某一字符键，则输入标在键面上方的字符。

【空格键 (Space)】是位于打字键区下方的长条形按键。按此键一次，系统将输入一个空格字符。

【换档键 (Shift)】在键盘上有的键面刻有两个字符，直接击键则输入标在键面下方的字符。若想输入标在键面上方的字符，则需用一个手指按住 Shift 键不放手，另一手指敲击字符所在的键。在按下 Shift 键的同时按下 A~Z 中某一个字母键时，可以转换大小写字母的输入。即若处于小写字母输入状态，则输入的为大写字母；反之，若处于大写字母输入状态，使用 Shift 后则输入小写字母。

【大写字母锁定键 (Caps Lock)】这是一个开关型按键。按一次该键，英文字母转入大写字母输入状态，同时在状态指示灯区的 Caps Lock 指示灯亮；再按一次该键，系统将回到小写字母输入状态，同时状态指示灯 Caps Lock 熄灭。

【回车键 (Enter)】也称换行键。通常作为确认操作或输入换行。

【退格键 (←)】也称回删键。按此键一次可以删除当前光标前面的一个字符，并使光标左移一个位置，光标后面的字符跟着左移。

【制表键 (Tab)】用于制表定位，一般为 4 个或 8 个字符空格，至于跳格的多少可由软件对其进行设置。按此键一次，光标右移一个制表位；若与 Shift 同时使用，可以将光标左移到前一个跳格位置。

【控制键 (Ctrl) 和组合键 (Alt)】此二键单独使用不起任何作用，必须与键盘上其他键同时使用可以实现各种功能。如 Ctrl + Shift 可以进行输入法切换，Alt + F10 可以激活菜单行菜单，Ctrl + Alt + Del 可用于结束 Windows 任务，Alt + F4 可关闭应用程序窗口等。

【“开始”菜单键】104 键以上的键盘均有此键，其键面标有 Windows 的徽标，它的作用是打开或关闭 Windows 的“开始”菜单。

【快捷菜单键】104 键以上的键盘均有此键，其键面标有一个鼠标指针指向一个窗口的图形符号，它的作用是打开当前状态下的快捷菜单。

(二) 功能键区

【Esc 键】称为取消键或逃逸键，其作用一般是退出当前运行状态，或作废当前操作。

【功能键】有 F1~F12 共 12 个键，其具体功能由操作系统或应用软件来进行定义，因此在不同场合有不同的用法。

(三) 编辑键区

【屏幕打印键 (Print Screen)】按 Print Screen 键可以将当前屏幕内容以图形方式复制到 Windows 的剪贴板，使用 Windows 的“画图”应用程序或其他图像编辑软件 (如 Photoshop) 可以直接粘贴屏幕内容，并可进行后续编辑。如果想将屏幕上的内容打印出来，则只需同时按下 Shift 和 Print Screen。

【暂停键 (Pause)】在程序执行的过程中,按下此键可暂停程序的执行,若同时按下 Ctrl 和暂停键可以中止程序的执行。

【插入/改写状态切换键 (Insert)】此键是一个开关型按键。系统启动后一般默认为插入状态,此时按 Insert 键一次,即可变为改写状态,再按此键一次又回到插入状态。在插入状态下,如果在一行中输入一个字符,则该字符被插入到当前光标之前,且其后的所有字符将自动向后移动;在改写状态下,如果在一行中输入一个字符,此字符将替换原光标位置的字符,其后的字符将不发生改变。

【删除键 (Delete)】利用此键可用来删除当前光标位置的字符。当某一个字符被删除后,其后的字符将自动向左移动一个字符位置。

【Home 键、End 键】通常利用这两个键来快速移动光标。按下 Home 键将光标移到本行行首,按下 End 键将光标移到本行行尾。

【PgUp 键和 PgDn 键】这两个键同样是用来快速移动光标,按下 Page Up 或 Pg Up 键,显示窗口将向上翻一屏;按下 Page Down 或 Pg Dn,显示窗口将向下滚一屏。

【光标移动键 ↑、↓、←、→】可用来上下左右移动光标。

(四) 数字小键盘区

本区内的按键大部分有两项功能,有表示数字、运算符的键,也有用于编辑操作的控制键,还有一个特殊的数字锁定键 Num Lock。Num Lock 也是一个开关型按键。按下此键一次,状态指示灯区的 Num Lock 指示灯亮,此时可以输入 0~9 和小数点;再次按下 Num Lock 键,则 Num Lock 状态指示灯熄灭,此时所有数字键均将履行编辑键功能,用于上下翻页或移动光标。

二、正确的计算机录入姿势

计算机录入必须眼、脑、手三者同时并用,眼看原稿,脑要思索击键位置,手要动作熟练,三者配合得好,录入速度就能迅速提高。

(一) 计算机录入的基本姿势

计算机录入人员一般应能“盲打”。所谓盲打就是录入人员的眼睛只看稿本,不看屏幕也不看键盘。对于初学者来说,这需要一个适应过程,而且开始的录入速度很慢,错误率可能也较高。但是,计算机录入人员如果不能实现盲打,他的录入速度就不可能达到较高的水平,也就不可能成为一个合格的计算机录入人员。

1. 坐姿

录入人员应平坐在椅子上,腰背挺直,两脚自然平放,身体微向前倾。椅子的高度要适中,一般都使用转椅,以便调节座位高低,人体与计算机键盘的距离以 20cm 左右为宜。打字时除了手指悬放在基本键位上外,身体的其他任何部位都不能搁在键盘边框或桌子上,端正坐姿是为了保持工作状态,有利于打字的准确性和速度的提高。

2. 手臂、肘、腕的姿势

两肩放松,肘与腰部的距离为 5~10cm,小臂与手腕略向上倾斜,但要注意手腕不可拱起。手腕与键盘下边框应保持 1cm 左右的距离,即必须悬腕打字。

3. 头与眼的位置

计算机录入时应将原稿放置于键盘的左侧,头微向左转,眼睛看着稿本。不能盯着键

盘,也不要盯着屏幕,以免影响今后录入速度的提高,尽快实现“盲打”。

4. 手指

手掌以手腕为轴略向上抬起,从手腕到指尖形成弧形,指端第一关节与键盘成垂直角度,轻放在基本键位上(见图1-2),左右手的大拇指均轻放在空格键上。固定好手指位置以后,手指不得随意离位,更不能把手指的位置放错。在打字过程中,某一手指离开了固定的基本键位去按其他按键时,打完后应立即归位,保持基本键位的基本姿势。

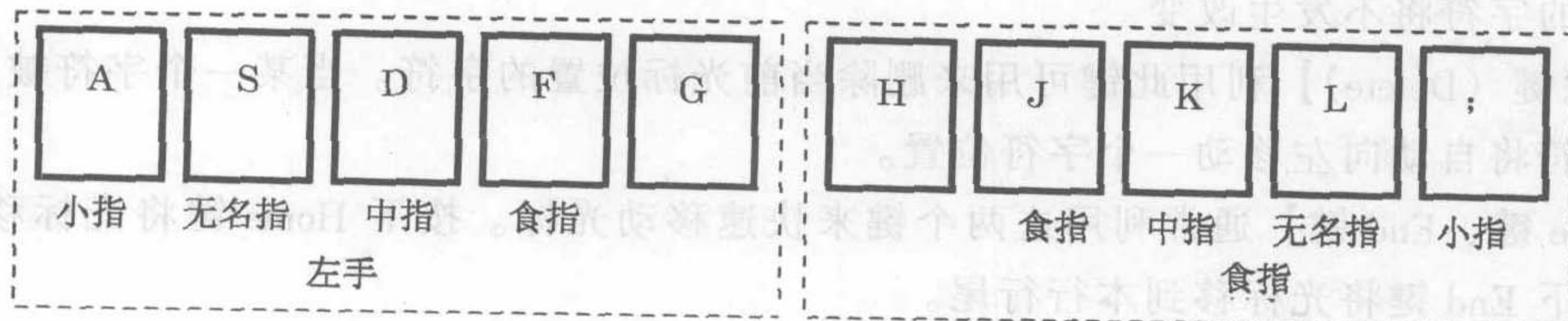


图1-2 基本键位示意图

(二) 击键力度

计算机键盘的三排字母键几乎处于同一平面上,因此在操作键盘进行录入时,主要的用力部位是指关节,而不是手腕,这是初学时的基本要求。待练到高级阶段,手指的敏感度加强,逐步发展到指力和腕力相结合。

以指尖垂直向键面使用冲力,要在瞬间发力,并注意立即反弹。切不可用手指去压键,以免影响击键速度,甚至造成连击。在打空格键时,也应注意瞬间发力,并注意用某一个大拇指的外侧快速击打空格键并立即弹回。

对于初学者来说,击键时必须严格注意以下四点:(1)严格按照手指分工进行击键,应“击”键而不是“按键”。(2)在击键的过程中,手臂不能移动,全部动作只能通过手指来完成。(3)击键时,用手指尖垂直向键面瞬间击键,并立即弹回。(4)击键力量要适中、自然,不能太重或太轻。

(三) 容易出现的错误

对于初学者或训练不规范的录入人员,通常容易出现以下错误:(1)打字时不是击键而是按键,手指一按到底,没有弹性。(2)腕部呆滞,不能与手指跳动配合,既影响手形,也不可能做到击键迅速、声音清脆。(3)击键时手指形态变形,手指翘起或内勾。(4)击键时手指离开基本键位,或没有迅速回归基本键位。(5)打字时不悬腕。要求打字时必须悬腕,这与书法练习有点相似,不允许将手腕搁在桌子上,必须养成悬腕的习惯。(6)小指、无名指缺少力量,控制不住。

三、键盘指法分工

(一) 打字键区的指法分工

为了提高录入速度,使文稿的输入高效、准确,对打字键区进行了合理的指法分区。将其分成左右两个部分,左边由左手负责击键,右边由右手负责击键,并将每个键位落实到每个手指上(见图1-3)。

根据指法分工,可以进一步明确各手指的按键。

1. 左手分工



图 1-3 主键盘区指法分工示意图

小指击打的键有：~、\、!、1、Tab、Q、Caps Lock、A、Shift、Z、Ctrl；无名指击打的键有：@、2、W、S、X、Alt；中指击打的键有：#、3、E、D、C；食指击打的键有：\$、4、%、5、R、T、F、G、V、B。

2. 右手分工

小指击打的键有：)、0、_、-、+、=、|、\、P、{、[、]、}、;、:、"、'、Enter、/、?、Shift、Ctrl；无名指击打的键有：(、9、O、L、>、.；中指击打的键有：*、8、I、K、<、,、Alt；食指击打的键有：^、6、&、7、Y、U、H、J、N、M。

3. 大拇指的分工

两手大拇指均专按空格键，当左手打完字符需按空格键时，用右手大拇指弹击空格键；当右手按完字符键需按空格时，用左手大拇指弹击空格键。

(二) 数字小键盘区的指法分区

在录入以数字为主的文本时，用户可直接使用数字小键盘进行快速单手录入，可大大提高数字录入速度。

使用数字小键盘区进行数字录入时，通常采用右手单手录入，左手握录入稿本，眼睛看着录入稿。其指法分工(见图 1-4)为大拇指专按数字键“0”，食指按 Num Lock、7、4、1，中指按 /、8、5、2，无名指按 *、9、6、3 和小数点键，小指按 -、+ 和 Enter 键。

使用副键盘区进行数字右手单手录入时，其基本键位规定是：大拇指归位于 0，食指、中指、无名指分别定位于数字键 4、5、6，小指定位于 Enter 键。与打字键区的基本键位一样，数字录入的基本姿势或准备状态是将各手指定位于基本键位，击基本键位以外的按键时将相应手指迅速弹出击键，击完键后迅速归位基本键位。

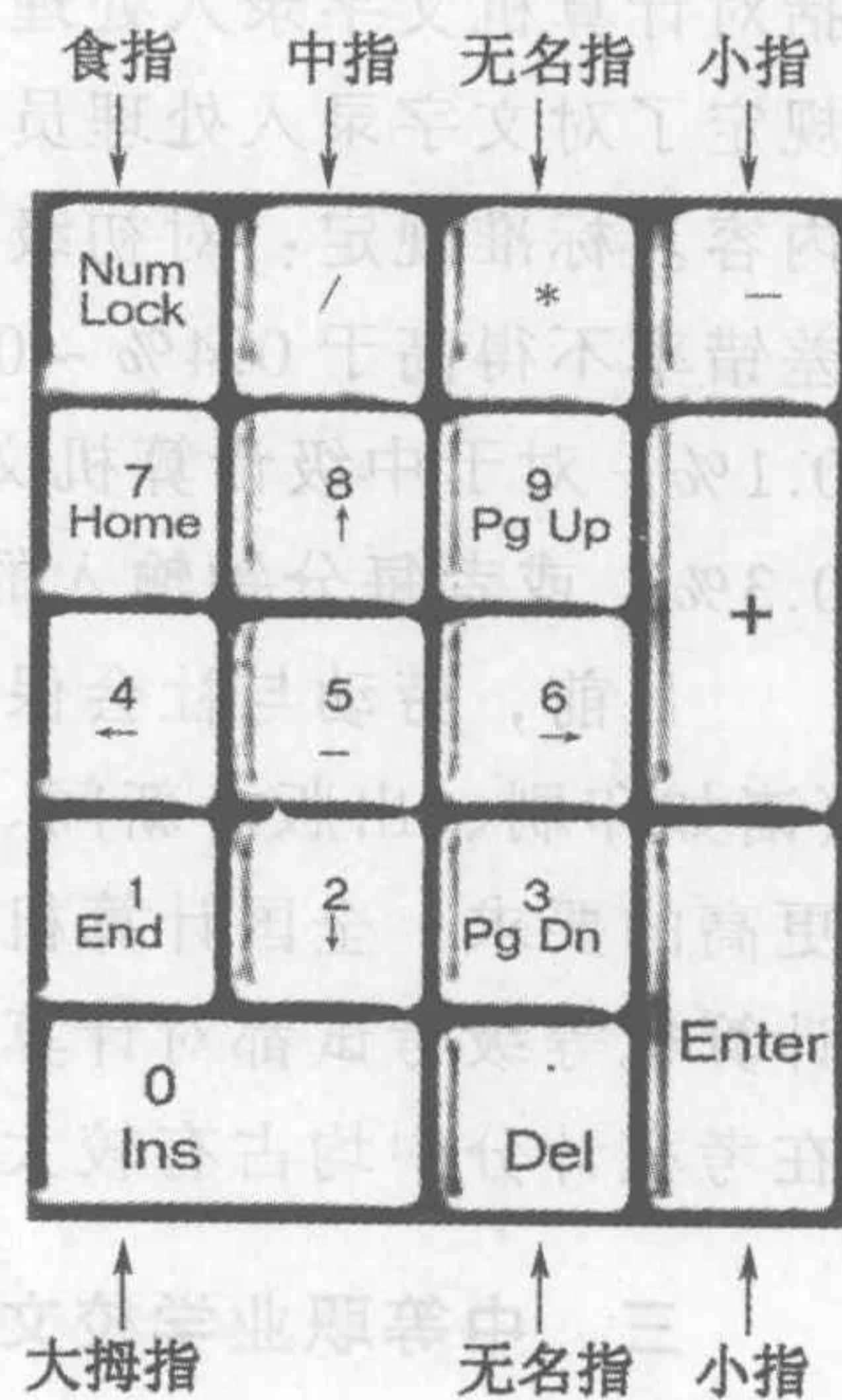


图 1-4 数字小键盘的指法分工

第二节 计算机录入的有关技术指标

计算机录入水平的高低,主要通过录入速度和准确率或差错率来衡量。录入速度又分为英文录入速度、数字录入速度和汉字录入速度,通常用每分钟录入的字符数或标准英文单词数来计算。准确率是指录入的正确字符百分比,差错率则是录入的字符中错误字符的百分比。

一、国际英文打字比赛成绩计算方法

国际英文打字比赛通常将 5 击折合为一个标准单词,一般测试 5~10 分钟,每错一处扣除 10 击,依此可得出计算公式:

每分钟录入的标准单词数 = (测试时间内的总击数 - 差错数 × 10) ÷ 5 ÷ 测试分钟数

例如,某录入人员在 10 分钟内的总击数为 2150,测试结果有 5 处错误,则依上述公式可算出其每分钟录入的标准单词数为 42。

国际通用习惯以每分钟录入标准单词数 30 为及格,以每分钟录入的标准单词数 50 为优秀。

二、我国有关部委的相关规定

前劳动部和前电子机械工业部曾于 1993 年制定了电子行业工人技术等级标准,其中包括对计算机文字录入处理员的技术要求,这实际上也是电脑打字行业的技术标准。技术标准规定了对文字录入处理员的知识要求和技能要求,打字的速度和错误率是技术要求中的主要内容。标准规定:对初级计算机文字录入处理员,键盘汉字录入速度应不少于 40 字/分钟,差错率不得高于 0.4%~0.5%;或者每分钟输入的英文字符数不少于 150 个且差错率低于 0.1%。对于中级计算机文字录入处理员,要求汉字录入速度达到 70 字/分钟,差错率低于 0.3%;或者每分钟输入的英文字符不少于 200 个,差错率低于 0.05%。

目前,劳动与社会保障部组织的职业技能鉴定对计算机行业的电脑操作员和其他行业(诸如印刷、出版、新闻、电视等)所需求的计算机录入人员的计算机录入的速度和准确性有更高的要求;全国计算机等级考试、计算机软件专业技术资格和水平考试以及各省市组织的计算机等级考试都对计算机录入具有一定的要求,虽然没有明确规定速度和差错率指标,但在考核计分中均占有较大的比重。

三、中等职业学校文秘类专业应达到的基本要求

对于中等职业学校文秘类专业的学生而言,计算机录入是一项非常重要的专业技能,要求能够熟练地对社会科学类连续文本进行快速录入,汉字录入速度应达到 120 字/分钟以上,错误率应低于 0.5%,为今后走上工作岗位打下良好的基础。

本课程是在已经学习过《计算机应用基础》课的基础上开设的,经过《计算机应用基础》课程的学习和训练,已掌握计算机的一般知识,汉字录入速度一般应已达到 15 字/分钟以上,在此基础上再经过两个学期的训练和学习,基础较差的同学再适当增加一些课余训练

时间,完全可以达到120字/分钟的汉字录入速度。

第三节 如何提高计算机录入水平

一、如何选择汉字输入法

汉字输入法的种类很多,根据汉字外码的编码方法可以分为流水码输入法、音码输入法、形码输入法、混合编码输入法四大类。在众多的汉字输入法中,文秘类专业的学生或计算机录入人员所选择的输入法,应该是重码率低、效率最高的汉字输入法。从目前计算机录入行业的实践来看,五笔字型输入法仍是计算机录入人员的首选输入法。

在《计算机应用基础》课程中已涉及汉字输入方面的知识,一般已掌握一种输入法,具体学习过哪种输入方法,各地、各校情况不一。音码输入法虽然易学易懂,但对于文秘专业的学生或计算机录入人员,如果希望使用纯音码输入法达到120字/分钟以上的汉字录入速度,后续的训练时间可能需要更多,训练难度也将更大,还不如重新学习五笔字型输入法,并循序渐进地加强训练,以获得更好的效果。

目前输入法选择的基本规律是易学的方法速度上不来,高效的方法相对来说学习难度要大一些,具体选择哪一种汉字输入法,可根据前续课程的学习情况及本课程的具体要求来考虑。对于文秘专业的学生或计算机录入人员,总的原则应该是:熟练掌握一种高效的汉字输入方法,使用这种方法强化训练达到120字/分钟的汉字录入速度;一般性地掌握1~2种辅助输入法,如全拼输入法、区位码输入法等,以实现某些偏僻难字或特殊符号的录入。

例如,熟练地掌握了五笔字型输入法,但也可能遇到某个汉字打不出来,其原因可能是以往这个字你一直写错了,或者是计算机所挂接的输入法编码信息有误,这时可使用辅助输入法来解决。此外,计算机录入中一些出现频率较高的图形符号,如%、×、÷、№、℃、①等,虽然在多数排版软件中可使用“插入”菜单中的“符号”命令来插入,但查找这些符号严重影响录入速度,对于这些出现频率较高的图形符号,最好能记得其国标区位码,使用区位码输入法辅助输入图形符号可大大提高录入速度。

二、循序渐进地强化训练

高水平的汉字录入人员都经过了艰苦而严格的训练,这里涉及以下两个问题:

(一) 强化训练是成功的根本

训练汉字输入速度是一件很枯燥的工作,有些同学在学习之前对计算机兴趣很高,但一到练习汉字录入就觉得枯燥乏味,总想上网聊天、玩游戏,这是不可能达到训练效果的。大家都觉得杂技演员了不起,能做出许多令人惊叹的动作,但他们的每一个动作都经过了艰苦的强化训练。电脑打字比杂技简单多了,但没有一定的强化训练,手指的灵活度、敏感性以及对键盘的熟练程度和对输入法的熟练掌握都不可能达到一定的要求,其录入速度也就快不起来。所以强化训练是必不可少的,它是提高汉字输入速度的成功之本。

(二) 循序渐进地训练可达到事半功倍的效果

既要强调强化训练,又要讲究训练方法。录入训练的目的是训练手法、指法以及对键盘和输入法的熟练程度,因此训练时首先要严格按照指法要领来进行训练,扭转以前使用键盘的一些不良习惯,严格防止手指在键位上张冠李戴,使指法准确、规范。对于输入法的训练,应强调在理解的基础上训练,应在强记输入法键盘图和充分理解编码规律的基础上循序渐进地练习,不要每次上机就盲目地使用 CAI 软件练两小时,而是在练习的过程中加强对编码规律的理解,逐步达到熟练编码。

三、规范化录入文本

文秘专业的学生训练计算机录入的目的是为以后参加工作打下坚实的基础,毕业以后的文秘专业学生并不一定都是专业的计算机录入人员,大部分毕业生可能成为公司、企业或行政事业单位的文员,因此既要能快速录入他人写好的文稿,也要能利用计算机写材料,所打印出来的材料是否规范,也是衡量录入人员水平的重要指标。

在实际工作中,录入和排版往往是同时进行的,对于熟悉的文书格式,在录入的同时也就完成了大部分排版工作量。因此,录入文本是否规范,是影响录入和排版总体工作效率的关键。

四、提高计算机录入水平的技巧

(一) 尽量使用简码和词组输入

每种输入法都将常用字定义了简码输入,使用简码大大减少了击键次数,同时也使录入人员录入文本时节省了编码思索时间,有利于提高整体录入速度。因此,用户应对一、二级简码字非常熟悉,在录入时尽量使用简码输入。

使用词组输入同样能大大减少击键次数,提高录入速度。以五笔字型为例,单字的标准编码为 4 码,但使用两字词组时平均单字为 2 码,使用三字词组平均码长为 1.33 码,四字词组的平均码长为 1 码,多字词组则低于 1 码。

(二) 巧用复制与粘贴

录入文稿时有时出现一些重复内容,或前面已输入的内容只需稍加修改,这时如果使用复制命令将前面已输入的内容存入剪贴板,再将其粘贴到合适位置,可以减少重复工作,提高录入效率。文稿中若有表格或图形时,相似的表格也可以使用复制与粘贴。图形对象编辑工作量往往较大,类似的图形使用复制与粘贴,工作效率往往更高。

在使用计算机写材料时,工作总结、工作计划等材料每年都要写,但内容大同小异,用户可以调出往年材料的磁盘文件,再根据本年度情况作些相应修改,其工作效率更高。因此,作为文员或公务员,要注意保存所作材料的磁盘文件,以便将来重复利用。

(三) 特殊图形符号重复出现时一次性输入

图形符号需要使用“插入”菜单中的“符号”命令插入,或使用区位码输入,不管使用哪种方法,都要比文字录入慢得多,为此,文稿中重复出现的图形符号,在录入时应一次性输入多个。例如,文中有 5 处要使用“℃”,用户可以一次连续插入 5 个,然后再在合适位置插入相应文本,这样可以减少反复切换所花费的时间。

(四) 全文适应的格式应在录入前完成设置

录入文稿时,对于一些全文适应的格式,如首行缩进等,可以在录入之前就事先定义

好,后面录入的段落就不再需要定义,减少重复工作量。

(五) 强记常用命令的好处

常用的编辑命令,如剪切、复制、粘贴、撤消等,录入时经常要用到,虽然应用程序在菜单栏、工具栏、快捷菜单中都提供了这些命令,可以使用鼠标执行命令,但录入时主要使用键盘,换手使用鼠标要耽误时间,如果将它们的键盘命令记熟,录入时直接使用键盘命令,也可大大提高录入速度。



复习思考题

1. 根据你学习《计算机应用基础》课程的体会,谈谈如何学好《计算机录入与排版技术》这门课。
2. 简述计算机录入时的键盘指法技术要领。
3. 如何提高计算机录入的技术水平?
4. 如何选择合适的汉字输入方法?
5. 简述提高计算机录入水平的基本技巧。

实训操作题

一、正规化指法训练

目的要求:规范打字姿势和指法。

训练时间:2学时。

训练内容:使用《打字导师 TT》等指法训练软件进行指法练习,提高英文录入速度,规范打字姿势和键盘指法。

二、打印机的基本操作

目的要求:掌握打印机的基本操作方法。

训练时间:2学时。

训练内容:(1) 针式打印机的使用方法。包括工作原理、打印纸安装、色带的更换、打印机的自检、控制面板的操作、联机操作等内容,由教师针对本校针式打印机类型进行讲解演示。(2) 喷墨打印机的使用。包括打印纸的安装、墨盒的安装与拆卸、卡纸故障处理、联机操作等内容,由教师针对本校现有的喷墨打印机类型进行讲解演示。(3) 激光打印机的使用。包括工作原理、打印纸安装、连接电源、维护方法等内容,由教师针对本校现有激光打印机型号进行讲解演示。