



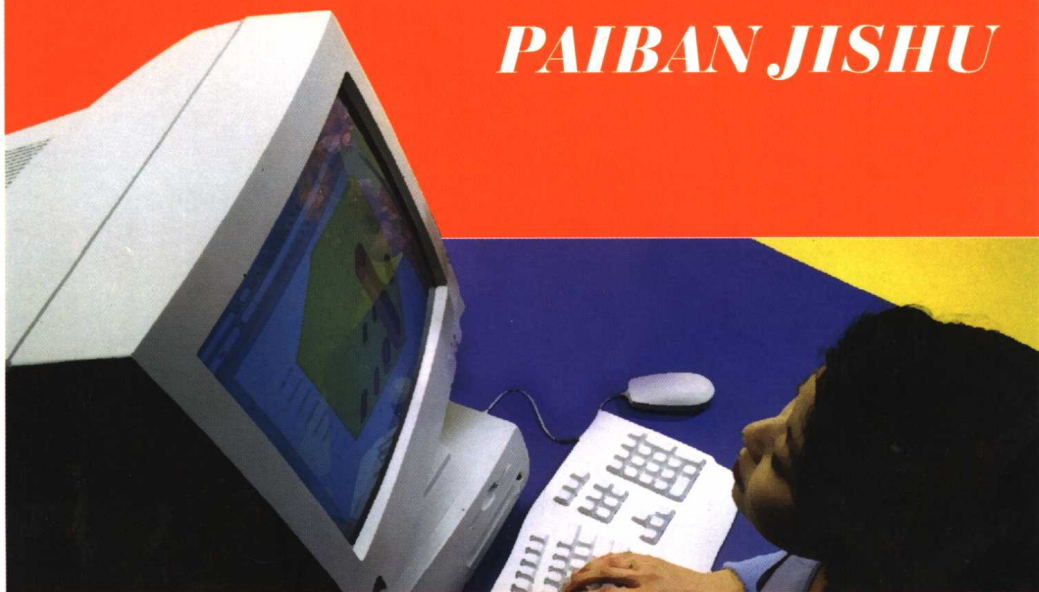
ZHONGDENG ZHIYEXUENIAO
XILIE GUIHUA JIAOCAI

中等职业学校系列规划教材
根据教育部最新教学大纲编写

计算机录入与 排版技术

主编 姜莉 李玉斗

*JISUANJI LURU YU
PAIBAN JISHU*



西南财经大学出版社

中等职业学校系列规划教材
根据教育部最新教学大纲编写



计算机录入与 排版技术

***JISUANJI LURU YU
PAIBAN JISHU***

主编 姜莉 李玉斗

西南财经大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

计算机录入与排版技术/姜莉,李玉斗主编. —成都:西南财经大学出版社,2007.7

ISBN 978 - 7 - 81088 - 718 - 2

I. 计… II. ①姜…②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. TP391.1
TS803.23

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 074519 号

计算机录入与排版技术

主编:姜莉 李玉斗

责任编辑:王 利

封面设计:杨红鹰

责任印制:王 艳

出版发行:	西南财经大学出版社(四川省成都市光华村街 55 号)
网 址:	http://www.xcpress.net
电子邮件:	xcpress@mail.sc.cninfo.net
邮政编码:	610074
电 话:	028 - 87353785 87352368
印 刷:	成都市书林印刷厂
成品尺寸:	148mm × 210mm
印 张:	9.625
字 数:	285 千字
版 次:	2007 年 7 月第 1 版
印 次:	2007 年 7 月第 1 次印刷
印 数:	1—6050 册
书 号:	ISBN 978 - 7 - 81088 - 718 - 2
定 价:	15.00 元

1. 如有印刷、装订等差错,可向本社营销部调换。
2. 版权所有,翻印必究。
3. 本书封底无本社数码防伪标志,不得销售。

前 言

近年来,我国的职业教育取得了重大发展,培养了大量高素质的劳动者和技能型专门人才。为了贯彻《国务院关于大力发展职业教育的决定》精神,全面落实《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,我们组织一批经验丰富的教师精心编写了这套《中等职业学校系列规划教材》,并依据当前社会需要,对教学内容以及教学方法进行了科学的更新,使其更符合“大力发展面向新兴产业和现代服务业的专业,大力推进精品专业、精品课程的教材建设”的教学改革思想。

计算机录入与排版技术是中等职业学校文秘专业的一门主干专业课程。本课程的任务是:使学生具有使用微型计算机从事秘书、文书、信息资料与档案管理、文字处理等专门工作所必需的中英文输入技能、制作中英文文稿版式及演示文稿的基本知识和基本技能,为学生承担机关、企业、事业等工作岗位上的文秘相关业务及增强适应职业变化的能力或进行个人创业打下一定的基础。

本课程的教学目标是:使学生掌握计算机处理文字、图形、表格信息的特点和类型,了解文稿编辑排版的基本知识,并有效地运用计算机进行文稿编辑处理,能够使用字表及演示文稿软件处理日常生活及相关工作中的常见问题,使学生初步形成应用计算机完成文件、文章、书籍排版和制作演示文稿的操作能力,在学习过程中得到思想教育及相关的政策教育、法制教育,增强自身的职业道德观念。

我们充分考虑到了计算机录入与排版技术不仅是文秘专业学生的必修课,也是现代社会成员的共同课程,因此,本教材在内容上的设计不仅适合中等职业学校、普通高职、成人高校,还适合机关、企事业单位的文秘、办公人员作为培训和自学的辅助读物,使本教材既具有实用性,也具有适用性。

为了方便教学,我们还为使用本套教材的师生免费提供电子教学

课件、教学指导等资料。有需要的师生可登录 www.21pcedu.com 网站与我们联系。在教材的使用过程中，如有意见或建议也可通过网站联系我们。

本套教材的作者都是具有多年专业教学经验的一线教师。在教材的编写过程中，尽管我们付出了辛勤劳动，但时代在发展，知识在更新，我们的水平可能难以跟上这飞速发展的时代步伐，因此不足之处还望广大读者和教学工作者不吝指正。本书在编撰过程中，参考了一系列的相关文献和资料，并借鉴了互联网上的一些信息，恕不能一一列明，在此一并表示感谢！

编 者

目 录

第1章 计算机文字录入基础	1
1.1 计算机编码	1
1.2 汉字的编码	2
1.2.1 汉字的内码	3
1.2.2 汉字的交换码	3
1.2.3 汉字的输出码	4
1.3 汉字的编码方法	4
1.3.1 音码	4
1.3.2 形码	5
1.3.3 音形码	5
1.3.4 对应码	5
1.4 中文输入法概述	6
1.5 常用的中文输入方式	7
1.5.1 键盘输入	7
1.5.2 非键盘输入	7
1.6 计算机文字录入员考核规则	10
1.6.1 助理速记员	10
1.6.2 速记员	10
1.6.3 速记师	11
本章小结	11
习题	11
第2章 计算机键盘操作规范	14
2.1 计算机键盘概述	14
2.2 键盘的分区	16

2.2.1	主键盘区	17
2.2.2	功能键区	18
2.2.3	光标控制键区	18
2.2.4	数字小键盘区	20
2.3	文字录入的正确姿势	21
2.4	键盘操作的正确步骤	22
2.5	练习盲打键盘	25
2.5.1	盲打要求	25
2.5.2	盲打练习	26
2.5.3	数字小键盘区的练习	28
本章小结		31
习题		32
实验		33
第3章	中文输入法的操作	36
3.1	Windows XP 简介	36
3.1.1	启动和退出 Windows XP	36
3.1.2	Windows XP 基本操作	39
3.2	系统自带输入法	44
3.2.1	删除系统自带输入法	44
3.2.2	添加系统内输入法	45
3.3	系统外输入法	46
3.3.1	系统外输入法的安装	46
3.3.2	输入法启动	48
3.3.3	输入法切换	49
3.3.4	设置系统启动默认输入法	50
3.3.5	设置输入法快捷键	51
本章小结		52
习题		53
实验		54

第4章 智能ABC输入法	55
4.1 智能ABC输入法的特点	55
4.1.1 词库量大	55
4.1.2 支持短句输入	56
4.1.3 自动记忆功能	56
4.1.4 造词功能	56
4.1.5 中英文输入法无缝切换	57
4.1.6 选择输入词组中的汉字	57
4.2 智能ABC的使用方法	57
4.2.1 全拼输入	58
4.2.2 简拼输入	59
4.2.3 混拼输入方案	60
4.2.4 笔形输入	61
4.3 特殊的输入	63
4.3.1 i (I) ——数量词转化前导符	63
4.3.2 U——强制记忆词条的输入	63
4.3.3 V——图形符号输入	64
4.3.4 V——在中文输入过程中输入英文	64
本章小结	65
习题	65
实验	66
第5章 五笔字型基础知识	68
5.1 初识五笔字型输入法	68
5.2 汉字的三层结构关系	69
5.2.1 汉字的五种笔画	70
5.2.2 汉字的字根	71
5.2.3 汉字的三种字型	72
5.3 五笔字型键盘布局	73
5.4 字根及字根拆分规则	74

5.4.1 字根在键盘上的分布规律	74
5.4.2 字根分类	77
5.4.3 字根记忆	79
5.4.4 字根拆分原则	82
5.4.5 汉字拆分实例	85
本章小结	90
习题	90
实验	91
第 6 章 五笔字型输入法录入汉字	98
6.1 单字录入	98
6.1.1 单字分类	98
6.1.2 刚好四码单字录入	99
6.1.3 不足四码录入	100
6.1.4 超过四码录入	104
6.1.5 键名汉字录入	105
6.1.6 成字字根录入	107
6.2 词组录入	108
6.2.1 词组分类	108
6.2.2 二字词组录入	109
6.2.3 三字词组录入	109
6.2.4 四字词组录入	110
6.2.5 多字词组录入	111
6.3 特殊录入	112
6.3.1 简码汉字录入	112
6.3.2 特殊词组录入	115
6.4 手工造词与删除词组	117
6.4.1 手工造词	118
6.4.2 删除词组	118
本章小结	119

习题	120
实验	121
第7章 98版五笔字型输入法	125
7.1 98版王码五笔简介	125
7.1.1 98版五笔字型输入法中的码元	125
7.1.2 汉字的笔画顺序与码元顺序	126
7.1.3 98版五笔字型输入法的码元键盘	127
7.2 86版与98版五笔字型输入法的比较	130
7.2.1 码元表与字根表助记词的比较	131
7.2.2 码元对字根的调整	132
7.3 汉字的拆分与输入	134
7.3.1 码元汉字的输入	134
7.3.2 合体字的输入	135
7.3.3 98版五笔字型输入法中易拆错的汉字	136
7.3.4 简码输入	137
7.3.5 词组的编码规则	139
7.3.6 重码	139
本章小结	139
习题	140
实验	141
第8章 Word 2002 基础知识	144
8.1 Word 的窗口界面	144
8.1.1 标题栏	145
8.1.2 菜单栏	145
8.1.3 工具栏	146
8.1.4 文档编辑区	147
8.1.5 状态栏	147
8.1.6 任务窗格	147

8.2 Word 2002 的新增功能	148
8.2.1 新增任务窗格	148
8.2.2 多重剪贴板	149
8.2.3 多种语言翻译功能	150
8.2.4 智能标记	151
8.2.5 支持手写输入	152
8.2.6 全新的 Office 助手	153
8.2.7 一次插入多幅图片	154
8.2.8 新增绘图画布	154
8.3 Word 的基本操作	155
8.3.1 启动与关闭 Word	155
8.3.2 鼠标操作	155
8.3.3 键盘操作	156
8.3.4 窗口操作	156
8.3.5 菜单操作	157
8.3.6 滚屏操作	158
8.3.7 对话框操作	159
8.3.8 工具栏操作	160
8.3.9 状态栏	161
8.3.10 标尺	162
8.3.11 改变视图方式	163
8.3.12 调整显示比例	165
8.3.13 全屏显示	166
8.3.14 撤消和重复操作	167
8.3.15 获取帮助	168
本章小结	171
习题	172
实验	173
第9章 文本的录入与编辑	175
9.1 文本的录入与修改	175

9.1.1	光标定位	175
9.1.2	即点即输	176
9.1.3	中英文录入	177
9.1.4	特殊符号录入	178
9.1.5	删除文本	180
9.2	文本的操作	180
9.2.1	选定文本	181
9.2.2	移动/复制文本	183
9.2.3	查找与替换	187
	本章小结	189
	习题	190
	实验	191
第 10 章	文本格式设置	193
10.1	字符格式设置	193
10.1.1	字体设置	193
10.1.2	字号设置	194
10.1.3	设置文字颜色	195
10.1.4	设置加粗、倾斜和下划线效果	196
10.1.5	设置字符间距	197
10.2	段落格式设置	198
10.2.1	缩进设置	198
10.2.2	段间距与行间距设置	201
10.2.3	设置段落对齐方式	203
10.2.4	设置垂直对齐方式	204
10.2.5	项目符号和编号	205
10.2.6	首字下沉	214
10.3	边框和底纹格式设置	216
10.3.1	设置字符、段落边框	216
10.3.2	设置字符、段落底纹	217

10.3.3 设置页面边框	219
10.4 样式设置	220
10.4.1 使用样式	221
10.4.2 编辑样式	222
10.5 使用模板	224
本章小结	226
习题	226
实验	228
第 11 章 Word 版面设置	230
11.1 分栏排版	230
11.2 分隔符	232
11.2.1 插入分页符	233
11.2.2 插入分栏符	234
11.2.3 插入分节符	234
11.3 页眉和页脚	237
11.3.1 创建页眉和页脚	237
11.3.2 设置不同的页眉、页脚	238
11.3.3 编辑页眉和页脚	240
11.4 页面设置	241
11.4.1 设置纸型	241
11.4.2 设置页边距和纸张放置方向	242
11.4.3 页面设置的应用范围	244
11.5 文档打印	244
11.5.1 打印预览	244
11.5.2 打印文档	245
本章小结	247
习题	248
实验	249

第 12 章 Word 表格操作	251
12.1 插入表格	251
12.1.1 使用插入表格按钮	252
12.1.2 按行列定制表格	252
12.1.3 手工绘制表格	254
12.2 编辑表格数据	256
12.2.1 光标移动	256
12.2.2 数据编辑	256
12.2.3 选定单元格	257
12.2.4 清除单元格	258
12.3 格式化表格	259
12.3.1 设置字符格式	259
12.3.2 单元格对齐方式	260
12.3.3 设置文字方向	261
12.3.4 设置边框和底纹	262
12.3.5 绘制斜线表头	263
12.3.6 自动套用格式	264
12.4 调整表格结构	266
12.4.1 插入单元格	266
12.4.2 删除单元格	267
12.4.3 插入行列	268
12.4.4 删除行列	270
12.5 表格中的公式	270
12.5.1 加、减、乘、除运算	271
12.5.2 求平均值	272
本章小结	273
习题	273
实验	274

第 13 章 图形处理	276
13.1 插入图片	276
13.1.1 插入剪贴画	276
13.1.2 在文档中插入图片	277
13.2 编辑图片	278
13.3 绘制图形	280
13.3.1 绘制一般图形	280
13.3.2 绘制曲线和任意多边形	281
13.3.3 绘制自由曲线	282
13.4 修饰图形	282
13.4.1 艺术字	282
13.4.2 填充颜色	284
13.4.3 设置对象阴影	286
13.4.4 设置三维效果	287
13.5 文本框	287
13.5.1 插入文本框	288
13.5.2 标注文本框	288
13.5.3 在图形中添加文字	289
13.5.4 改变文本框外框形状	290
13.6 图文混排	290
13.6.1 浮动式图片与嵌入式图片	290
13.6.2 文字环绕图形	291
本章小结	292
习题	293
实验	294

第 1 章 计算机文字录入基础

○→ 学习目标

1. 了解计算机文字录入及中文输入基本知识。
2. 了解常用汉字编码方案。
3. 了解计算机文字录入规范。

计算机技术的飞速发展将人类带入了信息社会，掌握计算机操作已经成为了现代人必备的一种基本技能。而文字录入是计算机应用的最基本技能，也是学习计算机的最基本条件。本章介绍计算机文字录入的一些基础知识及常识，帮助读者了解计算机文字录入的规则及方法。

计算机文字录入包括两种：中文录入与英文录入。在录入英文时，可以直接敲击键盘键位来达到录入的目的；但是在录入中文时，却必须借助于相关输入法软件才能录入。

1.1 计算机编码

在计算机中输入或输出文字时，计算机是无法直接识别文字的，必须将输入的文字转换成二进制编码，因而，在计算机中，所有字符都是按照二进制编码表示的。

目前国际上计算机通用的编码为 7 位版本的 ASCII 码（American Standard Code For Information Interchange，美国信息交换标准码），即使用 7 位二进制数来表示英文字母、数字和字符。7 位版本的 ASCII 码有 128 个元素，其中有 33 个为通用控制字符，控制字符主要用于控制计算机运行以及某些外围设备的工作情况，而不对应任何可输入或显示的字符。其他 95 个则分别对应输入或显示的字符，其中包括 52 个大小写英文字母、10 个阿拉伯数字、33 个标点符号和运算符号。

在计算机中使用 ASCII 码时，每个字节占用 7 位编码，最高位恒为 0。表 1-1 所示为详细的 ASCII 字符编码。

表 1-1 ASCII 字符编码表

高位 低位	000	001	010	011	100	101	110	111
0000	NUL	DEL	SP	0	@	P	'	p
0001	SOH	DC1	!	1	A	Q	a	q
0010	STX	DC2	"	2	B	R	b	r
0011	ETX	DC3	#	3	C	S	c	s
0100	EOT	DC4	\$	4	D	T	d	t
0101	ENQ	NAK	%	5	E	U	e	u
0110	ACK	SYN	&	6	F	V	f	v
0111	BEL	ETB	'	7	G	W	g	w
1000	BS	CAN	(	8	H	X	h	x
1001	HT	EM	)	9	T	Y	i	y
1010	LF	SUB	*	:	J	Z	j	z
1011	VT	ESC	+	;	K	[	k	{
1100	FF	FS	,	<	L	\	l	
1101	CR	GS	-	=	M	]	m	}
1110	SO	RS	.	>	N	^	n	~
1111	SI	US	/	?	O		o	DEL

1.2 汉字的编码

由于 7 位版本的 ASCII 码只能表示英文字母、数字以及符号，因此各个国家都对 7 位版本的 ASCII 码进行了扩充，以作为自己国家语