

21世纪电脑职业教育**案例实训**

“十一五”期间重点计算机多媒体教学出版物规划项目

百万册畅销经典品牌  
**KH**  
优秀教材

# 新概念 打字排版教程

——五笔、Word 2003、PageMaker 6.5C

北京科海 总策划

成 昊 编著

(第5版)

- ◆ 从零开始、由浅入深地介绍五笔字型、Word 2003排版及PageMaker 6.5C排版的操作方法和应用技巧
- ◆ 以理论结合实践的方式，通过对各知识点的实例化讲解，使读者快速掌握打字排版的基本知识
- ◆ 实讲实训的教学方式，配合易学易用的多媒体演示，为读者营造轻松的学习氛围

**1CD** 大型多媒体教学系统



- 全程语音讲解的多媒体学习环境
- 超大容量，播放时间达166分钟
- 书中提及的拓展知识、部分实例及练习的素材文件



吉林电子出版社

北京科海技术图书  
[www.khp.com.cn](http://www.khp.com.cn)

## 内 容 简 介

本书是一本关于汉字排版的入门书籍，旨在帮助读者了解汉字排版的原理、方法和技巧。全书共分14章，主要介绍了汉字排版的原理、方法和技巧，以及Word 2003、PageMaker 6.5C等软件的基本操作。本书适合从事排版工作的读者阅读，也可作为相关专业的教材。

本书不仅适合从事排版工作的读者阅读，也可作为相关专业的教材。本书共分14章，主要介绍了汉字排版的原理、方法和技巧，以及Word 2003、PageMaker 6.5C等软件的基本操作。本书适合从事排版工作的读者阅读，也可作为相关专业的教材。

# 新概念打字排版教程

## ——五笔、Word 2003、PageMaker 6.5C

成 昊 编著

编 著：成 昊  
出 版：王 磊  
责任编辑：张 丽  
封面设计：林 楠  
出版发行：吉林电子出版社

地 址：长春市人民大街4646号（邮编：130013）

印 刷：北京市鑫山源印刷有限公司

开 本：787×1092 1/16

字 数：320千字

印 张：14.72

版 次：2008年1月第1版

印 次：2008年1月第1版

定 价：23.00元（含邮费）

## 内 容 简 介

本书是一本关于电脑打字排版的、入门与提高并重的教材。全书分 3 个部分,共 14 章,主要介绍了键盘打字知识、五笔字型的编码规则及应用、Word 2003 与 PageMaker 6.5C 排版软件的基本操作和应用技巧。本书注重实际操作和应用,力求使读者在最短的时间内熟练掌握打字排版的方法。

本书不仅适合作为职业院校、中专技校等相关专业的计算机操作教材,也适合不同年龄/层次的公务员、办公人员、各类社会培训班学员及其他急需掌握打字排版技能的人员,还可供广大初级电脑爱好者自学使用。

光盘中不仅提供了播放时间长达 166 分钟的关于打字知识、五笔字型、Word 排版、PageMaker 排版的多媒体教学演示,还包括书中提及的拓展知识、部分实例及练习的素材文件,是读者学习打字排版的好帮手。

编 者:成 昊

出 版 人:王保华

责任编辑:孟迎红 张春丽

封面设计:林 陶

出版发行:吉林电子出版社

地 址:长春市人民大街 4646 号(邮编:130021)

印 刷:北京市鑫山源印刷有限公司

开 本:787×1092 1/16

字 数:359 千字

印 张:14.75

版 次:2008 年 1 月第 1 版

印 次:2008 年 1 月第 1 次印刷

版 号:ISBN 978-7-900451-18-7

定 价:23.00 元(1 多媒体教学光盘+1 配套手册)

## 编者的话——丛书使用指南

“新概念”系列教程于 2000 年初上市,当时是图书市场中惟一的 IT 多媒体教学培训图书,以其易学易用、高性价比的特点受到读者的欢迎。在历时 8 年的销售过程中,我们按照同时期最新最实用的多媒体教学理念,根据读者需求对图书的内容、体例、写法进行过 4 次改进,丛书发行量早已超过 1 000 000 册,是深受电脑培训学校、职业教育院校师生喜爱的首选教学用书。

“新概念”系列的成功,与广大读者的热心支持是分不开的。8 年来,我们不断收到读者的反馈意见,有中肯的批评,更有建设性的意见,还有他们的实际需求,我们也在读者的鞭策下不断努力,不断根据读者需求对图书的内容、体例、写法进行更新。现在我们推出第 5 次更新的新概念系列丛书——21 世纪电脑职业教育**案例实训**系列教材,人性化设计的多媒体教学环境,配合一看就懂、一学就会的图书,必将成为计算机职业教育院校、电脑培训学校以及初、中级自学用户的理想教程。

### 丛书的内容特色

本套丛书具有以下特色:

#### ☆ 合理的内容组织

每章均按课堂讲解、课堂演练、课后练习的结构进行内容组织,便于教师讲述、读者自学。

开始讲解之前,归纳出所讲内容的基础知识、重点知识、提高知识等各知识点,便于读者自学,方便学生预习、教师讲授。

#### ☆ 深入浅出的知识讲解

我们尽量采用图示方式讲解每一个知识点,降低学习难度;重点介绍电脑应用最常用、实用的知识,尽量避免深奥难懂的不常用知识。

#### ☆ 丰富实用的范例练习

结合课堂讲解内容和实际应用,精心挑选实例,指导读者边学边练。某知名图书发行商对新概念系列有较高评价“操作占篇幅的大部分,老师好教、学生易学,更容易提高学生的兴趣和动手能力”。

#### ☆ 培养动手能力的课堂演练——实训环节

根据课堂讲解内容,精选实际应用实例,指导读者边学边练,培养动手能力。

#### ☆ 难度适中的课后练习

课后练习包括知识巩固和动手操作两部分,前一部分以填空题、判断题、选择题、问答



题的形式出现，后一部分则根据所学内容设计若干个操作题，真正体现学以致用。

### ☆ 适度的光盘信息补充

对于一些日常工作中有可能用到，但图书限于篇幅没能讲解的内容，我们在光盘中进行讲解，拓宽知识面和图书信息容量。

### ☆ 免费电子教案

本套丛书还免费为教师提供 PowerPoint 演示文档，该文档可将书中的内容及图片以幻灯片的形式呈现在学生面前，在很大程度上减轻了教师的备课负担，所以深受广大教师的欢迎。

电话：010-82896438

E-mail: chj@khp.com.cn

### ↘ 专门服务网站，作者和专家提供疑难解答

为了更好地服务广大读者和老师，加强出版社和读者、老师的交流，我们特为“新概念”系列产品架设 FAQ 专门服务网站，组织编委会作者和技术专家，提供网上疑难解答，为本系列教程的阅读和使用提供技术支持。

服务网址：<http://www.khp.com.cn/xgn/index.htm>。

### ↘ “一学即会”的多媒体教学光盘

作为“十一五”期间重点计算机多媒体教学出版物规划项目，按照“一学即会”的互动教学新观念开发出了互动式多媒体教学光盘，具备如下特色：

☆ 活泼生动的多媒体教学。

☆ 综合读者意见，经历多次改进的人性化学习环境。

☆ 超大容量，播放时间长达数小时。

☆ 操作难度较大的部分案例，提供全程视频讲解。

### ↘ 丛书的内容

陆续推出以下图书：

1. 《新概念 Flash MX 2004 教程》
2. 《新概念五笔字型+Word 2003 教程》
3. 《新概念 AutoCAD 2008 教程》
4. 《新概念 Photoshop CS2 中文版教程》
5. 《新概念 Visual FoxPro 6.0 教程（升级版）》
6. 《新概念 Flash 8 教程》

7. 《新概念网页设计三合一教程——Dreamweaver 8、Flash 8、Fireworks 8》
8. 《新概念 PageMaker 6.5C 教程（升级版）》
9. 《新概念 SQL Server 2005 教程》
10. 《新概念 Visual Basic 6.0 教程（升级版）》
11. 《新概念 Office 2003 六合一教程》
12. 《新概念 CorelDRAW X3 教程》
13. 《新概念 Windows XP/Word 2003/Excel 2003/Internet 四合一教程》
14. 《新概念 Windows XP/Word 2003/Excel 2003/PowerPoint 2003/Internet 五合一教程》
15. 《新概念打字排版教程——五笔、Word 2003、PageMaker 6.5C》
16. 《新概念 Dreamweaver 8 教程》
17. 《新概念计算机应用基础教程》
18. 《新概念 FrontPage 2003 教程》
19. 《新概念 Access 2003 教程》
20. 《新概念 Windows XP 教程（升级版）》
21. 《新概念 Delphi 7 教程》
22. 《新概念电脑入门教程》
23. 《新概念办公自动化教程》
24. 《新概念 3ds max 8 教程》
25. 《新概念 Windows XP+ Office 2003 七合一教程》
26. 《新概念方正排版教程》
27. 《新概念 Visual C++6.0 教程（升级版）》
28. 《新概念 AutoCAD 2008 建筑制图教程》
29. 《新概念 AutoCAD 2008 机械制图教程》
30. 《新概念电脑上网教程》

.....

## 丛书的读者对象

“新概念”系列教材及其配套多媒体学习光盘面向初、中级用户，尤其适合作为职业院校和各类电脑培训班的教材。

即使没有任何电脑使用经验的自学用户，也可以借助本套丛书跨入电脑应用世界，轻松完成各种日常工作，尽情享受21世纪的IT新生活。

对于稍有电脑使用基础的用户，可以借助本套丛书快速提升计算机应用水平，早日掌握电脑职业技能。

## 作者寄语

本套丛书的作者均为多年从事电脑应用教学的一线教师或培训专家，有着丰富的教学实践经验。愿凝聚着几十位作者、编辑和多媒体开发人员心血和辛勤汗水的“新概念”系列图书，为您的学习、工作、生活带来便利。

希望我们新概念的人性化设计的多媒体教学环境，配合一看就懂、一学就会的图书，成为计算机职业教育院校、电脑培训学校以及初、中级自学用户的理想教程。

丛书编委会

2007年9月18日

## 丛书对象

“新概念”系列教材及其配套多媒体学习光盘面向初、中级用户，尤其适合职业院校专业教学使用。本套丛书从设计到制作均由职业院校教师完成，内容实用、图文并茂，力求做到一看就懂、一学就会。本套丛书可作为职业院校教材，也可作为自学教材。对于从事计算机工作的用户，可以借助本套丛书快速提高计算机应用能力。对于从事计算机工作的用户，可以借助本套丛书快速提高计算机应用能力。对于从事计算机工作的用户，可以借助本套丛书快速提高计算机应用能力。

82..... 3.6 课后练习

42..... 3.1.6 前段的练习

89..... 4.2 五笔字型的应用

42..... 3.1.7 前段的练习

92..... 4.1 五笔字型的安装

42..... 3.1.8 前段的练习

101..... 4.2 在五笔字型中使用

52..... 3.2 本章小结

101..... 4.3 在五笔字型中使用

3.1 86版和98版五笔字型的特点

101..... 4.3.1 在五笔字型中使用

3.1.1 86版五笔字型的特点

101..... 4.3.2 在五笔字型中使用

3.1.2 98版五笔字型的特点

101..... 4.3.3 在五笔字型中使用

3.1.3 98版五笔字型的特点

101..... 4.3.4 在五笔字型中使用

3.1.4 98版五笔字型的特点

101..... 4.3.5 在五笔字型中使用

3.1.5 98版五笔字型的特点

101..... 4.3.6 在五笔字型中使用

3.1.6 98版五笔字型的特点

101..... 4.3.7 在五笔字型中使用

3.1.7 98版五笔字型的特点

101..... 4.3.8 在五笔字型中使用

3.1.8 98版五笔字型的特点

101..... 4.3.9 在五笔字型中使用

3.1.9 98版五笔字型的特点

101..... 4.3.10 在五笔字型中使用

3.1.10 98版五笔字型的特点

101..... 4.3.11 在五笔字型中使用

3.1.11 98版五笔字型的特点

101..... 4.3.12 在五笔字型中使用

3.1.12 98版五笔字型的特点

101..... 4.3.13 在五笔字型中使用

3.1.13 98版五笔字型的特点

101..... 4.3.14 在五笔字型中使用

3.1.14 98版五笔字型的特点

101..... 4.3.15 在五笔字型中使用

3.1.15 98版五笔字型的特点

101..... 4.3.16 在五笔字型中使用

3.1.16 98版五笔字型的特点

101..... 4.3.17 在五笔字型中使用

3.1.17 98版五笔字型的特点

101..... 4.3.18 在五笔字型中使用

3.1.18 98版五笔字型的特点

101..... 4.3.19 在五笔字型中使用

3.1.19 98版五笔字型的特点

101..... 4.3.20 在五笔字型中使用

3.1.20 98版五笔字型的特点

101..... 4.3.21 在五笔字型中使用

3.1.21 98版五笔字型的特点

101..... 4.3.22 在五笔字型中使用

3.1.22 98版五笔字型的特点

101..... 4.3.23 在五笔字型中使用

3.1.23 98版五笔字型的特点

101..... 4.3.24 在五笔字型中使用

3.1.24 98版五笔字型的特点

101..... 4.3.25 在五笔字型中使用

3.1.25 98版五笔字型的特点

## 第1章 打字入门.....2

### 1.1 键盘操作.....2

#### 1.1.1 键盘.....2

#### 1.1.2 键盘的结构.....3

#### 1.1.3 键盘的基本操作.....5

### 1.2 课堂演练.....6

#### 1.2.1 手指定位、指法练习要点和击键要点.....7

#### 1.2.2 键位练习.....8

### 1.3 课后练习.....17

## 第2章 五笔字型原理及编码规则.....20

### 2.1 五笔字型基础.....20

#### 2.1.1 汉字的笔画.....20

#### 2.1.2 汉字的字根.....21

#### 2.1.3 汉字的字型.....23

#### 2.1.4 汉字的结构.....25

#### 2.1.5 汉字的笔顺与字根顺序.....26

### 2.2 五笔字型的键盘布局.....27

#### 2.2.1 键盘的5个区.....27

#### 2.2.2 各区的5个位.....27

### 2.3 单笔画、键名字及成字字根的输入.....28

#### 2.3.1 5种单笔画的输入.....28

#### 2.3.2 键名字的输入.....29

#### 2.3.3 成字字根的输入.....29

### 2.4 合体字的输入.....30

#### 2.4.1 合体字的取码规则.....30

#### 2.4.2 二元字和三元字的取码规则.....31

#### 2.4.3 四元字的取码规则.....32

#### 2.4.4 多元字的取码规则.....32

#### 2.4.5 取码规则总结.....32

### 2.5 末笔字型识别码.....33

#### 2.5.1 字型识别码.....33

#### 2.5.2 末笔识别码.....33

#### 2.5.3 末笔字型识别码的表示方法.....34

#### 2.5.4 快速学会末笔字型识别码.....35

### 2.6 易拆错的汉字.....36

### 2.7 简码的输入.....37

#### 2.7.1 一级简码的输入.....37

#### 2.7.2 二级简码的输入.....38

#### 2.7.3 三级简码的输入.....39

### 2.8 词组的编码规则.....39

#### 2.8.1 双字词的编码规则.....40

#### 2.8.2 三字词的编码规则.....40

#### 2.8.3 四字词的编码规则.....40

#### 2.8.4 多字词的编码规则.....41

### 2.9 重码和容错码.....41

#### 2.9.1 重码.....41

#### 2.9.2 容错码.....41

### 2.10 Z键的使用.....42

### 2.11 课堂演练.....43

#### 2.11.1 字型练习.....43

#### 2.11.2 键名字的练习.....43

#### 2.11.3 汉字拆分练习.....44

#### 2.11.4 成字字根的练习.....44

#### 2.11.5 末笔字型识别码的练习.....44



|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| 2.11.6 简码的练习 .....         | 45        |
| 2.11.7 词组的练习 .....         | 45        |
| 2.12 课后练习 .....            | 45        |
| <b>第3章 五笔字型的两种版本 .....</b> | <b>52</b> |
| 3.1 86版和98版五笔字型的特点 .....   | 52        |
| 3.1.1 86版五笔字型的特点 .....     | 52        |
| 3.1.2 98版五笔字型的特点 .....     | 53        |
| 3.2 两种版本的区别 .....          | 53        |
| 3.3 码元对字根的调整 .....         | 54        |
| 3.4 字根键位图和码元键位图 .....      | 56        |
| 3.5 字根表与码元表助记歌 .....       | 56        |

|                             |           |
|-----------------------------|-----------|
| 3.6 课后练习 .....              | 58        |
| <b>第4章 五笔字型的应用 .....</b>    | <b>59</b> |
| 4.1 五笔字型的安装 .....           | 59        |
| 4.2 在Windows环境中使用五笔字型 ..... | 61        |
| 4.3 在DOS环境中使用五笔字型 .....     | 61        |
| 4.3.1 启动UCDOS .....         | 61        |
| 4.3.2 在UCDOS下使用五笔字型 .....   | 62        |
| 4.4 五笔字型的设置 .....           | 63        |
| 4.5 删除五笔字型 .....            | 64        |
| 4.6 课后练习 .....              | 64        |

## 第2篇 学用Word 2003排版

|                                 |           |
|---------------------------------|-----------|
| <b>第5章 Word 2003的常规操作 .....</b> | <b>66</b> |
| 5.1 启动Word 2003 .....           | 66        |
| 5.2 创建新文档 .....                 | 67        |
| 5.3 文档的保存和打开 .....              | 68        |
| 5.3.1 保存当前文档 .....              | 69        |
| 5.3.2 文档的退出 .....               | 69        |
| 5.3.3 打开文档 .....                | 69        |
| 5.4 关闭并退出Word应用程序 .....         | 70        |
| 5.5 课堂演练 .....                  | 71        |
| 5.5.1 新建并保存文档 .....             | 71        |
| 5.5.2 打开并关闭文档 .....             | 71        |
| 5.6 课后练习 .....                  | 72        |

|                           |           |
|---------------------------|-----------|
| <b>第6章 编辑和格式化文档 .....</b> | <b>73</b> |
| 6.1 文字处理 .....            | 73        |
| 6.1.1 插入文本和符号 .....       | 73        |
| 6.1.2 文本的选定 .....         | 74        |
| 6.1.3 文字的修改 .....         | 74        |
| 6.1.4 文字的移动 .....         | 75        |

|                         |    |
|-------------------------|----|
| 6.1.5 文字的复制和粘贴 .....    | 76 |
| 6.2 设置字体格式 .....        | 76 |
| 6.3 设置段落格式 .....        | 78 |
| 6.3.1 段落对齐方式 .....      | 78 |
| 6.3.2 段落缩进 .....        | 79 |
| 6.3.3 使用“段落”对话框设置缩进 ..  | 81 |
| 6.3.4 通过工具栏按钮调整行距 ..... | 81 |
| 6.3.5 行距设置 .....        | 81 |
| 6.4 项目符号和编号 .....       | 82 |
| 6.4.1 自动创建项目符号与编号列表 ..  | 82 |
| 6.4.2 使用项目符号列表 .....    | 83 |
| 6.4.3 使用编号列表 .....      | 83 |
| 6.4.4 删除项目符号或编号 .....   | 84 |
| 6.5 制表位 .....           | 84 |
| 6.6 格式刷 .....           | 85 |
| 6.7 应用样式和模板 .....       | 86 |
| 6.7.1 创建字符样式 .....      | 86 |
| 6.7.2 应用样式 .....        | 87 |
| 6.7.3 创建新的段落样式 .....    | 89 |

|                                  |            |                                   |            |
|----------------------------------|------------|-----------------------------------|------------|
| 6.7.4 使用模板 .....                 | 89         | 8.2.1 设置页边距和页面方向 .....            | 112        |
| 6.7.5 修改模板 .....                 | 90         | 8.2.2 选择纸张大小 .....                | 113        |
| 6.8 课堂演练 .....                   | 90         | 8.3 页眉和页脚 .....                   | 113        |
| 6.8.1 编辑文档 .....                 | 90         | 8.3.1 创建页眉和页脚 .....               | 113        |
| 6.8.2 格式化文档 .....                | 91         | 8.3.2 在首页上创建不同的页眉或<br>页脚 .....    | 114        |
| 6.9 课后练习 .....                   | 93         | 8.3.3 在奇偶页上创建不同的页眉或<br>页脚 .....   | 115        |
| <b>第7章 使用表格 .....</b>            | <b>95</b>  | 8.3.4 在部分文档中创建不同的页眉<br>或页脚 .....  | 116        |
| 7.1 创建表格 .....                   | 95         | 8.4 文档打印 .....                    | 116        |
| 7.1.1 使用菜单命令和工具栏按钮<br>创建表格 ..... | 95         | 8.4.1 打印前的准备 .....                | 116        |
| 7.1.2 手工绘制表格 .....               | 96         | 8.4.2 打印预览 .....                  | 117        |
| 7.2 表格部分的添加与删除 .....             | 97         | 8.4.3 打印文档 .....                  | 118        |
| 7.2.1 表格的选定 .....                | 97         | 8.5 课堂演练 .....                    | 120        |
| 7.2.2 添加行、列或单元格 .....            | 98         | 8.5.1 页面设置 .....                  | 120        |
| 7.2.3 删除单元格、行或列 .....            | 99         | 8.5.2 打印文档 .....                  | 121        |
| 7.2.4 删除表格或清空表格内容 .....          | 100        | 8.6 课后练习 .....                    | 121        |
| 7.3 表格的拆分与合并 .....               | 101        | <b>第9章 其他实用技巧 .....</b>           | <b>123</b> |
| 7.3.1 表格的拆分 .....                | 101        | 9.1 编制目录 .....                    | 123        |
| 7.3.2 表格的合并 .....                | 101        | 9.1.1 根据内置标题样式或大纲级别<br>编制目录 ..... | 123        |
| 7.4 调整表格的尺寸 .....                | 102        | 9.1.2 根据自定义标题样式编制<br>目录 .....     | 124        |
| 7.4.1 缩放整张表格 .....               | 102        | 9.2 分栏 .....                      | 125        |
| 7.4.2 更改列宽 .....                 | 102        | 9.2.1 创建分栏 .....                  | 125        |
| 7.4.3 更改行高 .....                 | 103        | 9.2.2 对分栏进行设置 .....               | 126        |
| 7.4.4 更改单元格中文字的位置 .....          | 103        | 9.3 查找与替换 .....                   | 127        |
| 7.5 为表格添加边框和底纹 .....             | 104        | 9.3.1 查找文本 .....                  | 127        |
| 7.5.1 设置边框 .....                 | 104        | 9.3.2 替换文本 .....                  | 128        |
| 7.5.2 添加底纹 .....                 | 105        | 9.4 文件格式转换 .....                  | 129        |
| 7.6 课堂演练 .....                   | 106        | 9.4.1 将Word文档转换为Web网页 ...         | 129        |
| 7.7 课后练习 .....                   | 107        | 9.4.2 将Word文档转换为其他格式 ...          | 129        |
| <b>第8章 页面设置和文档打印 .....</b>       | <b>109</b> | 9.5 安装字体 .....                    | 129        |
| 8.1 文档的分节 .....                  | 109        |                                   |            |
| 8.1.1 节和分节符 .....                | 109        |                                   |            |
| 8.1.2 页和分页符 .....                | 110        |                                   |            |
| 8.2 页面的设置 .....                  | 112        |                                   |            |

|       |                       |     |
|-------|-----------------------|-----|
| 9.6   | 图像处理软件Photoshop ..... | 130 |
| 9.6.1 | 调整图像尺寸 .....          | 130 |
| 9.6.2 | 调整画布尺寸 .....          | 132 |
| 9.6.3 | 图像的裁切 .....           | 133 |
| 9.6.4 | 批处理的应用 .....          | 134 |
| 9.7   | 看图软件ACDSee .....      | 134 |
| 9.7.1 | 用ACDSee查看图片 .....     | 134 |
| 9.7.2 | 用ACDSee浏览 .....       | 135 |
| 9.8   | 压缩软件WinRAR .....      | 136 |
| 9.8.1 | 启动WinRAR .....        | 136 |
| 9.8.2 | 压缩文件 .....            | 136 |
| 9.8.3 | 解压文件 .....            | 137 |

|      |            |     |
|------|------------|-----|
| 9.9  | 课堂演练 ..... | 137 |
| 9.10 | 课后练习 ..... | 139 |

## 第10章 报刊及科技文章的排版 ..... 140

|        |               |     |
|--------|---------------|-----|
| 10.1   | 报刊的排版 .....   | 140 |
| 10.1.1 | 文本框 .....     | 140 |
| 10.1.2 | 艺术字 .....     | 143 |
| 10.1.3 | 首字下沉 .....    | 144 |
| 10.1.4 | 文字方向 .....    | 145 |
| 10.2   | 科技文章的排版 ..... | 146 |
| 10.3   | 课堂演练 .....    | 147 |
| 10.4   | 课后练习 .....    | 148 |

## 第3篇 学用PageMaker 6.5C排版

### 第11章 PageMaker 6.5C 的基础

|                                 |     |
|---------------------------------|-----|
| 操作.....                         | 150 |
| 11.1 PageMaker 6.5C的操作环境 .....  | 150 |
| 11.1.1 窗口界面 .....               | 150 |
| 11.1.2 PageMaker 6.5C的工具箱 ..... | 151 |
| 11.2 建立新页面 .....                | 152 |
| 11.3 规划页面 .....                 | 153 |
| 11.3.1 使用标尺 .....               | 153 |
| 11.3.2 使用辅助线 .....              | 154 |
| 11.4 输入文本 .....                 | 155 |
| 11.4.1 直接输入文本 .....             | 155 |
| 11.4.2 从剪贴板中粘贴文本 .....          | 156 |
| 11.5 基本文件操作 .....               | 156 |
| 11.5.1 保存文件 .....               | 156 |
| 11.5.2 打开文件 .....               | 157 |
| 11.5.3 关闭文件 .....               | 158 |
| 11.6 置入文本 .....                 | 159 |
| 11.6.1 手动排文 .....               | 159 |

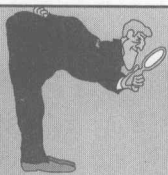
|        |             |     |
|--------|-------------|-----|
| 11.6.2 | 自动排文 .....  | 160 |
| 11.6.3 | 半自动排文 ..... | 161 |
| 11.7   | 文本块 .....   | 161 |
| 11.7.1 | 创建文本块 ..... | 161 |
| 11.7.2 | 选取文本块 ..... | 162 |
| 11.7.3 | 移动文本块 ..... | 162 |
| 11.8   | 课堂演练 .....  | 164 |
| 11.9   | 课后练习 .....  | 165 |

### 第12章 格式的编排 ..... 167

|        |                             |     |
|--------|-----------------------------|-----|
| 12.1   | 图文框的使用 .....                | 167 |
| 12.1.1 | 创建图文框 .....                 | 168 |
| 12.1.2 | 向图文框中添加内容 .....             | 168 |
| 12.1.3 | 图文框链接 .....                 | 170 |
| 12.1.4 | 从图文框中移出内容 .....             | 170 |
| 12.2   | 文字的编排 .....                 | 171 |
| 12.2.1 | 使用菜单定义文字属性 .....            | 171 |
| 12.2.2 | 使用“文字规格”对话框<br>定义文字属性 ..... | 172 |

|                                    |     |                                            |            |
|------------------------------------|-----|--------------------------------------------|------------|
| 12.3 段落格式 .....                    | 173 | 12.11.1 编排宣传页文字 .....                      | 193        |
| 12.3.1 使用“段落规格”对话框设置<br>段落格式 ..... | 173 | 12.11.2 主页的设置 .....                        | 194        |
| 12.3.2 使用控制面板设置段落格式 .....          | 175 | 12.12 课后练习 .....                           | 197        |
| 12.4 缩排和制表位 .....                  | 176 | <b>第13章 制作表格 .....</b>                     | <b>199</b> |
| 12.4.1 使用“缩排/制表位”对话框<br>设置缩排 ..... | 177 | 13.1 制作表格的基本操作 .....                       | 199        |
| 12.4.2 设置制表位 .....                 | 177 | 13.1.1 启动Adobe Table 3.0C .....            | 199        |
| 12.4.3 悬浮缩排 .....                  | 178 | 13.1.2 创建新表格 .....                         | 200        |
| 12.4.4 小数点对齐 .....                 | 178 | 13.1.3 在Adobe Table 3.0C中打开现<br>有的表格 ..... | 201        |
| 12.4.5 制表位指示线 .....                | 179 | 13.2 表格文本的操作 .....                         | 202        |
| 12.5 排式 .....                      | 180 | 13.2.1 输入文本 .....                          | 202        |
| 12.5.1 “排式”面板介绍 .....              | 180 | 13.2.2 格式化文本 .....                         | 203        |
| 12.5.2 用“排式”面板设置新排式 .....          | 180 | 13.3 表格的高级操作 .....                         | 203        |
| 12.5.3 在现有排式基础上设置<br>新排式 .....     | 181 | 13.3.1 表格的显示 .....                         | 203        |
| 12.5.4 编辑排式 .....                  | 182 | 13.3.2 表格的选取 .....                         | 204        |
| 12.5.5 应用排式 .....                  | 183 | 13.3.3 改变边界和应用底色 .....                     | 205        |
| 12.6 页面操作 .....                    | 183 | 13.3.4 改变行和栏的大小 .....                      | 206        |
| 12.6.1 插入页面 .....                  | 183 | 13.3.5 添加/删除行或栏 .....                      | 206        |
| 12.6.2 删除页面 .....                  | 184 | 13.4 课堂演练 .....                            | 208        |
| 12.7 图像处理 .....                    | 184 | 13.5 课后练习 .....                            | 209        |
| 12.7.1 置入图像 .....                  | 185 | <b>第14章 颜色设置与打印输出 .....</b>                | <b>211</b> |
| 12.7.2 选取图像 .....                  | 186 | 14.1 颜色的创建和使用 .....                        | 211        |
| 12.7.3 移动图像 .....                  | 186 | 14.1.1 认识“颜色”面板 .....                      | 211        |
| 12.8 文本绕图 .....                    | 187 | 14.1.2 新增颜色 .....                          | 212        |
| 12.9 在出版物中编排页码 .....               | 189 | 14.1.3 定义颜色的淡印色 .....                      | 213        |
| 12.9.1 添加页码 .....                  | 189 | 14.1.4 为文本着色 .....                         | 214        |
| 12.9.2 指定页码样式 .....                | 190 | 14.2 打印输出文档 .....                          | 215        |
| 12.10 创建目录 .....                   | 190 | 14.2.1 打印文档 .....                          | 215        |
| 12.10.1 设置目录 .....                 | 191 | 14.2.2 设置打印机样式 .....                       | 216        |
| 12.10.2 生成目录 .....                 | 191 | 14.3 课堂演练 .....                            | 218        |
| 12.10.3 格式化目录 .....                | 192 | 14.4 课后练习 .....                            | 219        |
| 12.11 课堂演练 .....                   | 193 | <b>附录 练习题参考答案 .....</b>                    | <b>220</b> |





# 五笔字型入门

## 第1章 打字入门

在当今的信息社会，掌握计算机操作已成为人们必备的技能，而作为最基本的一种应用技能——打字，更是计算机操作中不可或缺的。

2

## 第2章 五笔字型原理及编码规则

五笔字型输入法的创始人是王永民教授。国内外专家将他的这项技术评价为：“意义不亚于活字印刷术的发明”。由于它具有极高的输入速度，在汉字输入法中独占鳌头，所以已成为最受用户欢迎的汉字输入法。五笔字型输入法从1983年起发展到现在，已经出现了多个版本，本书介绍的是第1个定型的版本——86版（即4.5版）。

20

## 第3章 五笔字型的两种版本

字符格式编排决定了字符在屏幕上和打印出的形式。一般情况下，Word会用默认格式设置用户所输入文本的字体、字号以及其他字符格式……

52

## 第4章 五笔字型的应用

在学习了五笔字型的原理及编码规则后，接下来学习五笔字型的应用。

59

# 第1章

## 打字入门

01  
Chapter

本章导读:

基础知识



键盘的结构

重点知识



键盘的基本操作和指法练习

在当今的信息社会,掌握计算机操作已成为人们必备的技能,而作为最基本的一种应用技能——打字,更是计算机操作中不可或缺的。

学完本章后,可为读者学习计算机操作和汉字输入法打下基础。

### 1.1 键盘操作

键盘作为计算机中最基本、最重要和最早使用的输入设备,在计算机的发展史中起着举足轻重的作用。

#### 1.1.1 键盘

键盘是计算机最早拥有的基本部件之一。键盘的键数随着计算机技术的发展逐步增加。最早的键盘为84键,后来出现了101、102和105键键盘。当Windows 98操作系统出现后,随之出现了107键键盘。

107键键盘是目前最常用的键盘,其外观如图1.1所示。



#### 实讲实训 多媒体演示

多媒体演示参见  
配套光盘中的\\视  
频\\第1章\\键盘操  
作.avi。



图 1.1 107 键键盘

### 1.1.2 键盘的结构

以107键键盘为例,根据键盘功能的不同,可以把键盘划分为4个区域:功能键区、打字键区、光标控制键区和数字键区。

#### 1. 功能键区

功能键区一共有16个键,位于键面的顶端,排列成一行。最左边的是Esc键,中间的12个键从左至右依次是F1~F12。在不同的应用程序中,它们有不同的功能。此外,还有Wake Up键、Sleep键和Power键。

(1) Esc键:强行退出键,Esc是英文Escape的缩写。它的功能是退出当前环境,返回原菜单。

(2) F1键:帮助键。虽然在不同的应用程序中,F1~F12键的功能有所不同,但一般情况下将F1键设为帮助键。

(3) Wake Up键:按下此键,可以使PC机从睡眠状态恢复到初始状态(此功能需要操作系统和计算机主板的支持)。

(4) Sleep键:按下此键,可以使PC机处于睡眠状态(此功能需要操作系统和计算机主板的支持)。

(5) Power键:按下此键,则关闭计算机电源(此功能需要操作系统和计算机主板的支持)。

#### 2. 打字键区

打字键区位于功能键区的下方,是4个键区中键数最多的,一共有61个键,其中包括26个字母键、14个控制键、21个数字和符号键。

##### (1) 字母键

字母键的键面刻有英文大写字母,从A~Z。运用Shift键可以对字母键进行大写和小写切换。字母键是学习五笔字型输入法必须要熟练掌握的。

##### (2) 数字和符号键

数字和符号键的键面上都刻有一上一下两种符号,故又称双字符键。上面的符号称为上档符号,下面的称为下档符号。双字符键包括数字、运算符号、标点符号和其他符号。

##### (3) 控制键

控制键中Shift、Ctrl、Alt键和“开始菜单”键各有两个,它们在打字键区的两边呈基本对称分布。此外,还有BackSpace键、Tab键、Enter键、Caps Lock键、空格键和“快捷菜单”键。

- BackSpace键:退格键,位于打字键区的最右上角。按下该键可使光标左移一个位置,同时删除当前光标位置上的字符。
- Tab键:制表定位键,Tab是英文Table的缩写。每按下一次,光标向右移动8个字符。
- Enter键:回车键。按此键表示开始执行所输入的命令;在录入时,按此键后,光

标移至下一行。

- **Caps Lock键**：大写锁定键。按下该键后，可将字母键锁定为大写状态，而对其他键没有影响。当再按下该键后即可解除大写锁定状态。
- **Shift键**：换档键。该键应与其他键同时使用，按下此键后，字母键均处于大写字母状态，双字符键处于上档符号状态。
- **Ctrl键**：控制键，Ctrl是英文Control的缩写。该键用于和其他键组合使用，可完成特定的控制功能。
- **Alt键**：转换键，Alt是英文Alternating的缩写。该键也不能单独使用，在与其他键组合使用时产生一种转换状态。在不同的工作环境下，Alt键转换的状态也不同。
- **“开始菜单”键**：该键键面上刻着Windows窗口图案，在Windows 95/98/NT/2000/XP操作系统中，按下该键后会打开“开始”菜单。
- **空格键**：键盘上最长的键，按下此键，光标向右移动一个空格。
- **“快捷菜单”键**：该键位于打字键区右下角的“开始菜单”键和Ctrl键之间，在Windows 95/98/NT/2000/XP操作系统中，按下此键后会弹出相应的快捷菜单。

### 3. 光标控制键区

光标控制键区一共有13个键，位于打字键区和数字键区之间。

(1) **Print Screen Sys Rq键**：按下此键可将当前屏幕复制到剪贴板，然后用Ctrl+V组合键可以把屏幕粘贴到目标位置。同时按下Shift键和Print Screen Sys Rq键，将会把屏幕上显示的内容打印出来。若同时按下Ctrl键和Print Screen Sys Rq键，则打印任何由键盘输入及屏幕显示的内容，直到再次同时按下这两个键为止。

(2) **Scroll Lock键**：屏幕锁定键。按下此键屏幕停止滚动，直到再次按下此键为止。

(3) **Pause Break键**：同时按下Ctrl键和Pause Break键，可强行中止程序的运行。

(4) **Insert键**：插入键。此键用来进行插入和替换状态的转换。在插入状态时，一个字符被插入后，光标右侧的所有字符向右移动一个字符位置。再次按下Insert键则返回替换状态。

(5) **Home键**：起始键。按下此键，光标移至当前行的行首。同时按下Ctrl键和Home键，光标移至文章的首行行首。

(6) **End键**：终点键。按下此键，光标移至当前行的行尾。同时按下Ctrl键和End键，可将光标移至文章的末行行尾。

(7) **Page Up键**：向前翻页键。按此键，可以翻到上一页。

(8) **Page Down键**：向后翻页键。按此键，可以翻到下一页。

(9) **Delete键**：删除键。每按一次此键，删除光标位置上的一个字符，光标右边的所有字符向左移一个字符位。

(10) **↑键**：光标上移键。按此键，光标移至上一行。

(11) **↓键**：光标下移键。按此键，光标移至下一行。

(12) **→键**：光标右移键。按此键，光标向右移一个字符位。

(13) **←键**：光标左移键。按此键，光标向左移一个字符位。



## 4. 数字键区

数字键区一共有17个键，其中包括Num Lock键、双字符键、回车键和符号键。数字键区大部分为双字符键，上档符号是数字，下档符号具有光标控制功能。

**Num Lock键：**数字锁定键。该键是数字键的控制键。当按下此键时，键盘右上角第1个指示灯亮，表明此时为数字状态。再按下此键，指示灯灭，表明此时为光标控制状态。

### 1.1.3 键盘的基本操作

正确的键盘操作姿势对初学者至关重要。正确的姿势是稳、准、快输入的前提。如果姿势不当，则在输入的过程中容易疲劳，也会影响输入速度。

#### 1. 正确的操作姿势

在桌子和椅子的高度合适的前提下，正确的键盘操作姿势要求如下：

##### (1) 坐姿

- 平坐且将身体重心置于椅子上，腰背挺直，身体稍偏于键盘右方，两脚自然平放在地上。
- 身体向前微微倾斜，身体与键盘的距离保持约20cm。

##### (2) 手臂、肘和手腕的位置

- 两肩放松，大臂自然下垂，肘与腰部的距离为5~10cm。
- 小臂与手腕略向上倾斜，手腕切忌向上拱起，手腕与键盘下边框保持1cm左右的距离。

##### (3) 手指的位置

- 手掌以手腕为轴略向上抬起，手指略微弯曲。
- 手指自然下垂，轻放在基准键上，左右手拇指轻放在空格键上。

##### (4) 输入时的要求

- 将位于显示器正前方的键盘右移5cm。
- 书稿稍斜放在键盘的左侧，使视线和字行成平行线。
- 打字时，不看键盘，只专注书稿或屏幕。
- 稳、准、快地击键。

#### 2. 手指的分工

手指的分工是指手指和键位的搭配，就是把键盘上的全部字符合理地分配给十个手指，并且规定每个手指打哪几个字符键。

手指在打字键区的分工如图1.2所示。

