



电脑求职培训教程

排版员版

开始学电脑

中国IT培训工程编委会 编

香港恒明出版有限公司 承制
广州网琅科技发展有限公司



珠海出版社

全国千余家著名培训学校联袂推出

TP391.12-43

78692



全国千余家著名电脑培训学校联袂推出



电脑求职培训教程

求职计算机实用知识

(排版员版)

中国 IT 培训工程编委会 编



A0975206

珠海出版社

图书在版编目(CIP)数据

电脑求职培训教程/中国 IT 培训工程编委会编. —珠海:珠海出版社, 2002. 4

ISBN7 - 80607 - 825 - 8/TP. 13

I. 电... II. 中... III. 电脑求职培训 - 教程 IV. TP. 13

电脑求职培训教程

作 者 ■ 中国 IT 培训工程编委会

选题策划 ■ 孙建开

终 审 ■ 成 平

责任编辑 ■ 孙建开 雷良波

封面设计 ■ 非凡创意

出版发行 ■ 珠海出版社

社 址 ■ 珠海香洲梅华东路 297 号二层

电 话 ■ 2222759 邮政编码 ■ 519001

印 刷 ■ 河南省瑞光印务股份有限公司

开 本 ■ 787 × 1092mm 1/16

印 张 ■ 416 字数 ■ 7480 千字

版 次 ■ 2002 年 4 月第 1 版

2002 年 4 月第 1 次印刷

印 数 ■ 1 - 5000 册

ISBN7 - 80607 - 825 - 8/TP. 13

总 定 价: 500.00 元(全二十五册)

版权所有: 翻印必究



WU

《中国 IT 培训工程》丛书简介

生存和发展，一直是 13 亿中国人面临的最重要的问题。这也是电脑书畅销不衰、计算机等级考试应考者每年超过五百万人、国家教育部把信息技术教育作为中小学必修科目、社会上各类电脑培训学校红红火火的最大原因。

为顺应市场，引导市场，珠海出版社与广州网垠公司共同策划投资 500 余万元，全国近千家电脑培训学校联袂推出《中国 IT 培训工程》，该工程分三大板块：

一、《中国计算机培训标准教材》。这是一块极具潜力的市场，计算机不仅在生产、科研、办公、教育、国防、影视、通讯等领域得到了广泛的应用，而且正在以人们始料不及的速度走进千家万户。为了满足非计算机专业人员及初学者的需求，满足职业高中、技工学校、中等专业学校、军民两用人才培养、下岗人员培训的广泛需要，我们编写了这一系列标准教材。它不仅是各类计算机培训学校的首选教材，还可作为大中专院校学生和各类成人教育的参考用书，更可作为广大用户实战操作的必备工具书。

本板块细分为：

《流行软件全面学习教程》20 余册； 《电脑应用培训教程》20 余册；
《电脑综合培训教程》20 余册； 《电脑超级培训学院》20 余册。

二、《中小学信息技术课教材及辅导读物》。清华、北大、中山大学的精英及资深专家均参与了教材及辅导读物的编写。本套教材及辅导读物力争得到教育部的认可，成为国家教育部指定的全国中小学校信息技术课的标准教材。

本板块细分为：

《中小学生信息技术标准教程》共 9 册；
《中小学教师计算机培训教程》共 4 册；
《电脑小专家》（彩版）共 10 册。

三、《全国计算机等级考试完全版》。本套教材属全国计算机等级考试命题研究组编写、为教育部考试中心指定教材辅导书及光盘，是每年五百万考生的必备书。最近，人民日报、光明日报、新民晚报、电脑报、北京青年报、新闻出版报、千龙网等多家媒体相继介绍了珠海出版社近期出版发行的《全国计算机等级考试完全版》等电脑图书及光盘，在全国各地引起了强烈的反响。

本板块细分为：

《全国计算机等级考试完全版》（配光盘），共 16 册；

《全国计算机等级考试完全版》（印刷版）共 16 册（印刷版以超低定价发行）。

中国 IT 培训工程丛书的特点是：一、权威性。二、垄断性。三、内容新。四、实用性强。五、印刷质量一流。六、定价合理。七、分印刷版和配光盘版。八、品种齐全。九、销售渠道完善。

机会和挑战

信息时代的来临，令人新奇而又陌生，兴奋而又不安，它充满了竞争，每一个中国人都必将面临挑战！新世纪里，拥有新观念、新知识、新经验，意味着机遇；否则意味着淘汰！从现在起，深谋远虑，从心态到技能，从观念到知识，主动出击，长远计划，充实自己，不断掌握专业知识和职业技能，提高自身的综合素质和竞争能力。你，准备好了吗？残酷的竞争摆在你我的面前，在这能力本位的社会转型期，我们不能不学会电脑！掌握一技之长—学会简单的文案处理，专业的广告设计，打字排版，电脑维护，网页制作，或者高级程序设计。事实证明，你我的新人生就从《中国 IT 培训工程》开始……

中国 IT 培训工程编委会

本书导读

本书共有二十章，详细介绍了 Word 的基本操作、文档的编辑排版和表格的制作处理，以及 PageMaker 6.5C 的排版技巧，并涉及有关出版物的打印、发行方面的相关知识。

- 第一章介绍了计算机基本工作原理
- 第二章介绍了计算机基本操作系统
- 第三章介绍了常用汉字操作系统与汉字输入法
- 第四章介绍了 Word 的排版初级技巧
- 第五章介绍了 Word 排版对象
- 第六章介绍了高级排版技巧
- 第七章介绍了 Word 制表大法
- 第八章介绍了 PageMaker 6.5C 技术基础
- 第九章介绍了 PAGEMAKER 6.5C 图形与对象处理
- 第十章介绍了 PAGEMAKER 6.5C 彩色排版
- 第十一章介绍了 PAGEMAKER 6.5C 的导入、链接与导出
- 第十二章介绍了 PAGEMAKER 6.5C 打印输出
- 第十三章介绍了方正书版 9.x 的操作基础
- 第十四章介绍了即查即用的排版参数文件
- 第十五章介绍了怎样录入与编辑小样
- 第十六章介绍了文件排版与发排的方法
- 第十七章介绍了控制字符的技术
- 第十八章介绍了控制版面的技术
- 第十九章介绍了插入表格的方法
- 第二十章介绍了如何控制数学和化学版面

本书叙述深入浅出，图文并茂，为读者介绍了几种实用排版软件的使用，并附有综合实例，叙述条理清楚，内容通俗易懂，适合于大专院校、培训班师生学习排版使用，也可供中高级排版人员参考。

目 录

第一部分 计算机基础及汉字输入法

第一章 计算机基本工作原理

1.1 计算机的基本部件	1
1.1.1 主机箱	2
1.1.2 显示器	4
1.1.3 键盘	5
1.1.4 鼠标	5
1.2 计算机处理信息的方法	5
1.2.1 获取信息	5
1.2.2 记录信息	5
1.2.3 信息加工	6
1.2.4 信息输出	6
1.2.5 控制装置	6
1.3 计算机基本常识	6
1.3.1 什么是计算机的硬件与软件	6
1.3.2 计算机软件通常包括哪些类别	7
1.3.3 操作系统平台与应用软件之间的关系	8
1.3.4 计算机档次的划分	8
1.3.5 计算机的辅助设备	9
1.3.6 计算机开机步骤	10
实战练习	11

第二章 计算机基本操作系统

2.1 DOS 操作系统简介	12
2.1.1 DOS 操作系统概述	12
2.1.2 DOS 常用命令	15
2.2 Windows 98 操作系统入门	16
2.2.1 初识 Windows 98 桌面	16
2.2.2 窗口和对话框	21
2.2.3 利用资源管理器管理文件	24

2.2.4 系统日常设置及操作	27
2.3 Windows NT Workstation 4.0 操作系统简述	41
2.3.1 Windows NT Workstation 4.0 的特点	41
2.3.2 安装和运行 NT Workstation	42
2.3.3 连网入门	42

第三章 常用汉字操作系统与汉字输入法

3.1 汉字操作系统综述	46
3.1.1 针对 DOS 的汉字操作系统	46
3.1.2 针对 Windows 3x/95/98 的汉字平台	46
3.2 汉字输入法综述	47
3.2.1 汉字的三个要素:音、形、义	47
3.2.2 拼音输入法	47
3.2.3 拼形输入法	47
3.2.4 音、形、义相结合的输入法	47
3.2.5 语音输入、手写输入和扫描输入	48
3.3 UC DOS 7.0 的特点和用法	48
3.3.1 UC DOS 7.0 的特点	48
3.3.2 UC DOS 7.0 安装和运行	49
3.3.3 输入汉字	49
3.4 拼音输入法	50
3.4.1 全拼输入法	50
3.4.2 简拼输入法	50
3.4.3 双拼输入法	51
3.4.4 智能 ABC 输入法	51
3.4.5 拼音输入法的改进	51
3.5 五笔字型输入法	52
3.5.1 汉字字型结构分析	53
3.5.2 五笔字型键盘设计	56
3.5.3 使用五笔字型输入法输入汉字	57
3.5.4 使用简码输入高频字	63
3.5.5 重码处理	64
3.5.6 容错码	64
3.5.7 词汇编码	64

第二部分 Word 排版技巧

第四章 Word 排版入门

4.1 块操作基础	66
4.1.1 块的定义	66
4.1.2 块选定的几种方法	67
4.2 文本初步编辑	70
4.2.1 Word 2000 剪贴板	70
4.2.2 文本内容的删除	70
4.2.3 文本内容的移动	72
4.2.4 文本内容的复制和粘贴	73
4.2.5 查找与替换	74
4.2.6 撤消、恢复与重复	80
4.3 字符排版方法	80
4.3.1 设置字符格式	80
4.3.2 设置文字的字号、字体和字型	80
4.3.3 设置字符间距	84
4.3.4 设置文字特殊效果	84
4.3.5 将文字设置为上标或下标	87
4.4 段落排版方法	88
4.4.1 段落缩进和制表位	88
4.4.2 设置段落格式	90
4.4.3 编号、项目符号和多级符号列表	93
4.4.4 首字下沉	95
4.4.5 字数统计	96
4.5 边框和底纹	97
4.5.1 边 框	97
4.5.2 底 纹	99
4.5.3 利用“边框和底纹”对话框	99
4.5.4 利用“格式”工具条	100
4.6 特殊排版心法	100
4.6.1 自动套用格式	100
4.6.2 格式刷	107
4.6.3 文字竖排	108

第五章 Word 排版对象

5.1 如何加入图形	109
5.1.1 加入直线	109
5.1.2 加入箭头	112
5.1.3 加入矩形和椭圆	112
5.1.4 加入自选图形	112
5.1.5 图形填充	113

5.1.6	在图形中添加文字	113
5.2	图形编辑技巧	114
5.2.1	图形的剪切、复制与粘贴	114
5.2.2	图形组合和取消	114
5.2.3	图形的删除	115
5.3	如何插入公式	116
5.3.1	创建公式	116
5.3.2	编辑公式	117
5.4	如何插入图片	118
5.4.1	剪贴画	118
5.4.2	来自文件的图片	120
5.4.3	图片对象的导入	120
5.4.4	图片处理	121
5.4.5	练习 - 制作“太阳”	127
5.5	如何插入艺术字	130
5.5.1	插入艺术字	130
5.5.2	编辑艺术字	131
5.5.3	练习 - 制作贺卡	133
5.6	如何插入文本框	133
5.6.1	插入空文本框	133
5.6.2	给已有文本加文本框	134
5.6.3	编辑文本框	134
5.6.4	利用绘图工具条设置边框和底纹	137
5.6.5	练习 - 制作流程图	137
5.7	放置图文框	139
5.7.1	图文框和文本框的区别	139
5.7.2	将文本框转换为图文框	139
5.7.3	放置图文框	139
5.8	图文混排技巧	141
5.8.1	使图片与文字并排放置	141
5.8.2	使图片被文字环绕	142
5.8.3	使图片处于文字上方	143
5.8.4	使图片处于文字下方	144
5.9	如何插入声音文件	144
5.9.1	声音文件的录制	144
5.9.2	声音文件的编辑	145
5.9.3	声音文件的特殊效果处理	146
5.9.4	声音文件的插入	146

第六章 高级排版技巧

6.1 看清几种视图	148
6.1.1 普通视图	148
6.1.2 页面视图	149
6.1.3 Web 版式视图	150
6.1.4 大纲视图和文档结构图	150
6.1.5 切换视图	152
6.1.6 全屏显示和显示比例	152
6.2 设置页眉和页脚	153
6.2.1 创建页眉和页脚	153
6.2.2 创建奇偶页不同的页眉和页脚	155
6.2.3 设置首页页眉和页脚	156
6.2.4 添加页码	156
6.3 如何分页	157
6.3.1 段落同页及段中不分页	157
6.3.2 分节符	158
6.4 设置页面	159
6.4.1 纸张设置	159
6.4.2 页边距	160
6.4.3 版式	161
6.4.4 文档的网格	162
6.5 “节”排版方法	164
6.5.1 “节”的概念	164
6.5.2 定义“节”	164
6.5.3 分栏排版及设置“行号”	165
6.6 编制长文档	167
6.6.1 利用大纲视图编写文档提纲	167
6.6.2 通过主控文档与子文档组织长文档	170
6.6.3 书签	174
6.6.4 题注和批注	175
6.6.5 脚注和尾注	177
6.6.6 交叉引用	179
6.6.7 目录与索引	180
6.7 如何操作多文档	182
6.7.1 窗口的切换	182
6.7.2 拆分文档窗口	183

第七章 Word 制表大法

7.1 如何创建表格	185
7.1.1 创建空表格	185
7.1.2 改变表格行高、列宽	190
7.1.3 添加行或列	193
7.1.4 删除单元格、行或列	194
7.2 在文本与表格之间转换	195
7.2.1 将文本转换成表格	195
7.2.2 将表格转换成文本	196
7.3 编辑单元格	197
7.3.1 在单元格中输入	197
7.3.2 表格中的光标定位	197
7.3.3 表格中的选定操作	198
7.3.4 单元格的对齐方式	199
7.3.5 表格内容的删除、移动和复制	199
7.3.6 设置边框和底纹	199
7.3.7 灵活设置表格格式	201
7.3.8 绘制斜线表头	203
7.3.9 表格拆分与合并	203
7.3.10 整个表格的删除	205
7.4 上机练习	205
7.4.1 制作简历	205
7.4.2 日历表格	206
7.5 活用表格的排序和计算功能	206
7.5.1 表格排序	206
7.5.2 表格的计算	208
7.6 文表混排的方法	209

第三部分 PageMaker 排版技巧

第八章 PageMaker 6.5C 技术基础

8.1 PageMaker 6.5C 的主要功能	211
8.2 PageMaker 6.5C 窗口环境	213
8.3 主页	214
8.3.1 主页的概念	215

8.3.2	创建主页	215
8.3.3	应用主页	217
8.3.4	修改主页	217
8.3.5	复制主页	218
8.3.6	删除自定义主页	218
8.4	网格	219
8.4.1	页边距辅助线	219
8.4.2	栏辅助线	219
8.4.3	标尺辅助线	220
8.4.4	锁定或取消锁定辅助线	220
8.4.5	网格管理器	221
8.5	创建出版物	222
8.5.1	文档设定	222
8.5.2	插入或删除页面	223
8.6	模板	224
8.6.1	创建新模板	224
8.6.2	使用模板	224
8.7	文本对象	225
8.7.1	文本块	225
8.7.2	文本框	228
8.7.3	文本块与文本框	228
8.7.4	置入文本	228
8.7.5	串链接	230
8.8	文章编辑器	232
8.8.1	文章编辑器	232
8.8.2	查找与替换	233
8.9	格式化文字	233
8.9.1	文字属性	233
8.9.2	字体及其风格	234
8.9.3	文字格式化技巧	234
8.10	格式化段落	235
8.10.1	格式化段落的方法	235
8.10.2	段落的常见格式	236
8.11	排式格式化	237
8.11.1	应用排式	237
8.11.2	创建和编辑排式	238
8.12	页眉、页脚及页码	239
8.13	大型文件的组装	240
8.13.1	创建合订本	240
8.13.2	重新给页面编参数	241

8.14 创建目录	241
实战练习	244

第九章 PAGEMAKER 6.5C 图形与对象处理详解

9.1 工具面板	246
9.2 图形处理	247
9.2.1 图形的填充与线型	247
9.2.2 图形的移动、复制与删除	248
9.2.3 图文框	248
9.2.4 多边形编辑	249
9.2.5 非规则框架的制作	250
9.2.6 给图形润色	251
9.3 对象处理	251
9.3.1 对象倾斜、反射、旋转操作	251
9.3.2 对象的组合与分解	254
9.3.3 对象的对齐	254
9.3.4 对象的微调	255
9.3.5 对象的锁定	255
9.3.6 裁切图形	255
9.3.7 遮色对象	255
9.4 图文混合排版	257
实战练习	259

第十章 PAGEMAKER 6.5C 彩色排版详解

10.1 彩色印刷基础	261
10.2 颜色工具	263
10.2.1 颜色面板	263
10.2.2 新增颜色	264
10.2.3 定义颜色	265
10.2.4 创建用户颜色库	266
10.3 标色	267
10.4 陷印颜色	267
10.4.1 陷印方法	268
10.4.2 应用陷印	268
10.5 颜色管理	269
10.5.1 CMS 简介	270
10.5.2 CMS 参数设置	270

实战练习	272
------------	-----

第十一章 PAGEMAKER 6.5C 的导入、链接与导出详解

11.1 导入和链接	274
11.2 嵌入和链接	278
11.3 嵌入对象	279
11.3.1 嵌入新建的对象	279
11.3.2 嵌入由文件创建的新对象	280
11.4 链接对象	282
11.4.1 链接由文件创建的新对象	282
11.4.2 链接管理	283
11.5 编辑与删除	283
11.6 导出	284
11.6.1 导出文章	284
11.6.2 导出图形	284
11.6.3 导出图形的参数设计	285
11.7 电子接面板	287
11.7.1 超链接面板	287
11.7.2 以 HTML 格式导出	290
11.7.3 以 AdobePDF 格式导出	293
实战练习	294

第十二章 PAGEMAKER 6.5C 打印输出详解

12.1 PCL 打印机	296
12.2 POSTSCRIPT 打印机	298
12.3 打印机样式	300
实战练习	301

第四部分 方正书版排版技巧

第十三章 方正书版 9.x 的操作基础

13.1 轻松启动“方正书版 9.x”	302
13.2 工作界面指南	303
13.3 建立和保存小样文件的方法	308

13.4 如何获取帮助信息.....	311
--------------------	-----

第十四章 即查即用的排版参数文件

14.1 清楚 PRO 文件的内容	315
14.2 文件的建立、打开和存储	316
14.3 如何定义排版参数	318
14.4 熟记排版参数相关注解	330

第十五章 怎样录入与编辑小样

15.1 如何录入字符	341
15.2 文字的基本操作	345
15.3 如何插入文件和注解	348
15.4 活用自动校对	350
15.5 繁简转换的使用	352
15.6 与 Word 文档的自动转换	353
15.7 自定义设置 DIY	354

第十六章 文件排版与发排的方法

16.1 大样文件	359
16.2 排版处理的步骤	359
16.3 预览大样文件	362
16.4 直接输出正文	367
16.5 如何输出发排结果	368
16.6 怎样建立索引文件	377
16.7 如何自动生成目录文件	378

第十七章 控制字符的技术

17.1 如何定义字符字体	381
17.2 如何改变字符的排法	388
17.3 如何控制字符样式	396
17.4 怎样控制标点符号	402
17.5 熟悉其他字符排版注解	403

第十八章 控制版面的技术

18.1 如何改变版面中字符的排法	405
18.2 如何调整版面距离	411
18.3 如何添加框线	415
18.4 多栏页面的排版技巧	422
18.5 版面划分的技巧	425

18.6	在版面中插入对象的方法.....	432
18.7	熟悉其他注解.....	436

第十九章 插入表格的方法

19.1	表格详解.....	438
19.2	表格的排版规范.....	440
19.3	排一般表格的方法.....	441
19.4	排无线表的方法.....	451
19.5	排复杂表格的方法.....	454

第二十章 如何控制数学和化学版面

20.1	识别科技版中外文代号.....	458
20.2	正、斜、黑、白体排版方法.....	459
20.3	识别数学字符控制类注解.....	462
20.4	数学式排版实例集.....	475
20.5	化学版的排版技巧.....	476
20.6	化学结构排版实例集.....	487