

国家信息技术人才职业培训系列教材



HONG WEN XINXI SULU

中文信息速录

信息产业部电子行业职业技能鉴定指导中心 组编



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

国家信息技术人才职业培训系列教材

中文信息速录

信息产业部电子行业职业技能鉴定指导中心 组编

人民邮电出版社

北 京

图书在版编目 (CIP) 数据

中文信息速录/信息产业部电子行业职业技能鉴定中心. —北京: 人民邮电出版社, 2007.5
ISBN 978-7-115-16021-8

I. 中... II. 信... III. 汉字—速记 IV. H126.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 042894 号

内 容 提 要

本书为国家信息技术人才职业培训项目“中文信息速录”的考试指导书, 内容包括参加该项考试需必备的计算机软件使用、现代汉语基础、公文写作、职业道德、社交礼仪、相关法律知识、速录技能等知识, 可供参加该项培训和考试的人员使用。

国家信息技术人才职业培训系列教材

中文信息速录

-
- ◆ 组 编 信息产业部电子行业职业技能鉴定指导中心
责任编辑 张 鹏
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京鸿佳印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 15.25
字数: 378 千字
印数: 1—3 000 册
- 2007 年 5 月第 1 版
2007 年 5 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-16021-8/TP

定价: 30.00 元

读者服务热线: (010)67129264 印装质量热线: (010)67129223

前 言

随着计算机科学技术的迅猛发展, 计算机应用技术已全面普及。语言文字处理技术是计算机信息化中一切信息采集的基础, 信息社会的快速发展与需求, 促成了传统速记与现代计算机技术的整合——中文信息速录技术。

中文信息速录应用的领域非常广, 无论是政治、经济、文化、生活、科教、卫生、娱乐等领域都需要掌握中文信息速录技能的人才, 只要涉及文字的地方, 就有中文信息速录的用武之地。近几年国内一些城市的会议经济、会展经济、论坛经济的升温, 更加大了对中文信息速录人才的需求。为了尽快培养合格的中文信息速录人才, 以满足各级政府机关、各类企事业单位及社会用人的需求, 信息产业部电子行业职业技能鉴定指导中心面向全国推出国家信息技术人才职业培训项目“中文信息速录”。

本教材作为“中文信息速录”技能培训必备用书, 多方位考虑了中文信息速录所涉及学科的广泛性, 将学员的综合素质能力与速录技能培训融为一体, 内容包括计算机基础知识、常用办公软件的使用方法、现代汉语基础、公文写作、职业道德、社交礼仪、相关法律知识、速录技术、基础训练、稿件整理等。我们希望学员通过本教材的学习能够成为“一专多能”的多面手, 增强就业竞争力, 更能适应社会发展带来的不同需求。

为了方便学习者参加国家信息技术职业培训项目“中文信息速录”考试, 本教材最后还提供了典型模拟试题和参考答案, 以便于学习者考前自我复习检验, 巩固所学知识。读者还可登录培训指定专业网站 <http://www.ceosta.org> 和 <http://www.gcnit.org.cn> 查询相关信息。

中文信息速录行业是一个新兴行业, 整个行业的发展规范也都在摸索、学习和逐步完善中, 我们相信本教材的出版也能对行业的发展产生积极影响。本教材在编写过程中参阅了大量的相关资料, 希望读者在阅读和学习过程中多提宝贵意见, 以便再版时可以更好地将其完善。

编 者

2007 年 4 月

目 录

第一篇 综合知识

第一章 计算机操作基础	3
第一节 键盘功能简介	3
第二节 键盘输入要求	4
第二章 文件和文件夹管理	6
第一节 认识文件和文件夹	6
第二节 浏览文件和文件夹	7
第三节 搜索文件和文件夹	12
第四节 移动、复制、删除和恢复文件	14
第五节 创建与重命名文件和文件夹	17
第六节 管理压缩文件	20
第三章 中文 Word 基础知识	24
第一节 基本操作	24
第二节 文字处理	28
第三节 表格处理	30
第四节 其他功能	31
第四章 中文 Excel 基础知识	34
第一节 Excel 2007 窗口介绍	34
第二节 新建工作簿	35
第三节 输入工作表数据	38
第四节 进行简单的运算	40
第五节 保存和关闭工作簿	41
第六节 打开已有工作簿	42
第七节 管理工作表	42
第五章 中文 PowerPoint 基础知识	47
第一节 PowerPoint 2007 的工作界面	47
第二节 演示文稿的制作过程	48
第三节 学习制作一份演示文稿	48
第四节 演示文稿的修饰	51

第五节 演示文稿的高级功能	52
第六节 演示文稿的播放控制	55
第六章 收发电子邮件	60
第一节 创建电子邮件	60
第二节 发送和接收电子邮件	61
第三节 查看电子邮件	62
第四节 答复电子邮件	64
第五节 转发电子邮件	64
第六节 计算机病毒与防治	65
第七章 现代汉语基础知识	68
第一节 规范汉字	68
第二节 词汇	69
第三节 成语、谚语、俗语、歇后语	74
第四节 句子	82
第五节 修辞	88
第八章 公文写作	90
第一节 公文分类	90
第二节 公文格式	92
第三节 公文写作	97
第九章 职业道德与行为修养	113
第一节 什么是道德	113
第二节 职业道德	113
第三节 八个基本道德规范	114
第四节 职业道德行为修养	116
第十章 商务社交礼仪	118
第十一章 商业秘密权的侵害	125
第一节 侵害商业秘密权的行为	125
第二节 不正当获取商业秘密的行为	125
第三节 来源正当但违背诚实义务的行为	126
第四节 侵犯商业秘密权的法律责任	126

第二篇 速录技能

第十二章 速录概述	135
第一节 速记的产生	135

第二节	国外速记的发展	135
第三节	中国速记的发展	136
第四节	什么是中文信息速录	137
第五节	中文信息速录与速记及打字员的区别	137
第六节	中文信息速录的特点	137
第七节	中文信息速录的职业前景	139
第十三章	中文信息速录员的职业要求	140
第一节	中文信息速录员的素质要求	140
第二节	做好职业生涯规划	141
第十四章	常用输入法与速录法介绍	143
第一节	常用键盘汉字输入技术	143
第二节	常用非键盘汉字输入技术	144
第三节	中文信息速录输入技术	144
第十五章	中文信息速录软件操作	146
第一节	超音速录软件注册	146
第二节	超音速录软件特点	146
第三节	超音速录软件录入原理	148
第四节	超音速录汉字录入规则	152
第五节	超音速录查字方法	195
第六节	超音速录实战文章	201
第七节	如何提高速录速度	208
第十六章	基础训练	210
第一节	速录设备与软件的基本操作	210
第二节	坐姿与指法	210
第三节	指法训练	211
第四节	提速训练	212
第五节	语感训练	214
第六节	抗干扰能力训练	215
第七节	普通话训练	216
第八节	方言的感知	216
第九节	会议语言的感知	217
第十节	心理素质的提高	217
第十七章	听打录入稿的整理	218
第一节	稿件的整理	218
第二节	正确划分文章的段落	219

第三节 标点符号的正确使用	221
第四节 校对符号的用法	222
附录 1 国家信息技术人才职业培训项目“中文信息速录”介绍	224
附录 2 模拟试题及测试文章	226
附录 3 常用标点符号的主要用法	234



第一篇

综合知识

第一章 计算机操作基础

第一节 键盘功能简介

一、常用键

1. 回车键【Enter】

回车键在键盘的右中部，一般情况下回车键用来表示确认或结束，在编辑状态下按回车键光标会下移一行。

2. 空格键

此键在键盘的下方中部，是所有键中最长的一个。在编辑状态下按空格键光标向后移动一个字符。

3. 退出键【Esc】

此键在键盘的左上方，按下此键后当前输入的命令取消。

4. 跳格键【Tab】

此键在键盘的左面，用于光标向右移多个字符。

5. 大写字符锁定键【Caps Lock】

此键在键盘左面的中部。按下此键，键盘右上方的【Caps Lock】指示灯亮，此时输入的是大写字母 A~Z；再按一下此键，【Caps Lock】指示灯灭，此时输入的字母是小写字母 a~z。该键又称为大小写转换键。

6. 上挡键【Shift】

键盘下方左右各有一上挡键。按住上挡键，再按某一字母键进行大小写转换：原是大写的变为小写，原是小写的变为大写。如果某一键上标有上、下两个字符，按住上挡键则可输入上方的字符。

7. 控制键【Ctrl】

在键盘的下方有左右两个控制键。此键一般与其他键同时使用，实现某些特定的功能。

8. 控制键【Alt】

键盘左右共有两个【Alt】键。此键一般与其他键同时使用，完成某些特定的操作。

9. 退格键【Backspace】

此键将光标左移一格，同时删去光标位置的字符。

二、副键盘控制键

1. 数字锁定键【Num Lock】

按下此键，键盘右上方的【Num Lock】指示灯亮，这时，副键盘上的“数字/光标移动

键”作数字键用；再按一下此键，【Num Lock】指示灯灭，这时，副键盘上的“1”到“9”数字键将用作光标移动键。

2. 插入键【Insert】

在插入状态下，输入的字符插入在光标所在的位置，按一下该键，这时为改写状态，输入的字符将光标所在位置的字符替换；再按一下此键，又会回到插入状态。

3. 删除键【Del】

该键用来删除当前光标所在位置的字符，字符被删除后，光标右侧所有字符都向左移动一个字符位置。

4. 向前翻页键【PgUp】

按下该键，计算机屏幕中整屏显示的内容被前一页的内容所代替。

5. 向后翻页键【PgDn】

按下该键，计算机屏幕中整屏显示的内容被后一页的内容所代替。

第二节 键盘输入要求

一、正确的击键姿势

操作计算机进行文字输入时，就像在纸上书写文字一样，若姿势不正确，不但会感到疲劳，而且容易出错和影响击键速度。

将计算机键盘与机桌前沿对齐。人坐端正，腰挺直，胸部与键盘距离约为 20cm（两拳头宽），手臂自然下垂与身体离开 10cm，头稍低，身体略向前倾斜。双脚自然踏放在地面上，两膝平行，下膝与腿部成直角，脚尖不可向上。

打字前，将两手的手指轻放在键盘盘面的字母键正中，不可用力将手指按在键上，两手的大拇指悬空放在空格键上，作好起始准备，此时手腕和手掌不触及键盘的任何部位。

将待输入的稿件放在键盘左侧或前面，以便阅读。

二、正确的输入方法

1. 基本键

在键盘中，第三排字符键 A、S、D、F 和 J、K、L、；，这 8 个字符键称为基本键。基本键作为左右手指常驻的位置，在打其他字符键时，都是根据基本键的键位来定位的。在打字过程中，每个手指只能打指法所规定的字符键，切勿打规定以外的其他字符键。

2. 手指的对应位置

将左手小指、无名指、中指、食指分别置于 A、S、D、F 键上，右手食指、中指、无名指、小指分别置于 J、K、L、；键上，左右拇指置于空格键上。

左右 8 个手指与基本键的各个键相对应，固定好手指位置后，不得随意离开，更不能把手指的位置放错。每个手指负责各自区域字符的输入，在打字过程中，手指离开了基本键位置去打其他字符键后应立即返回到对应的基本键上，如图 1.1 所示。

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	-	=	\	Back
Tab	q	w	e	r	t	y	u	i	o	p	[	]		
Caps Lock	a	s	d	f	g	h	j	k	l	;	'	Enter		
Shift		z	x	c	v	b	n	m	,	.	/	Shift		
Ctrl		Alt									Alt		Ctrl	
左手小指			无名指	中指	左手食指		右手食指		中指	无名指	右手小指			

图 1.1 键盘手指分工图

(1) 左手四指分工

小指规定所打的字符键有：

1 Q A Z

无名指规定所打的字符键有：

2 W S X

中指规定所打的字符键有：

3 E D C

食指规定所打的字符键有：

4 R F V 5 T G B

(2) 右手四指分工

小指规定所打的字符键有：

0 P ; /

无名指规定所打的字符键有：

9 O L .

中指规定所打的字符键有：

8 I K ,

食指规定所打的字符键有：

7 U J M 6 Y H N

(3) 大拇指

两手大拇指专按空格键，当左手打完字符需按空格时，用右手大拇指击空格键；反之，当右手打完字符，则用左手大拇指击空格键。在进行键盘练习时应特别注意对空格键的训练。

3. 手指形态

手腕略向上倾斜，从手腕到指尖形成弧形，指端的第一关节与键盘成垂直角度。在初次进行键盘练习时，必须掌握好手形，正确的手形有助于录入速度的迅速提高。

4. 击键力度

计算机键盘的 3 排字母几乎处于同一平面上，因此，在进行键盘操作时，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，手指敏感度加强，发展到指力与腕力相结合。

击键时以指尖垂直向键盘使用冲力，要在瞬间发力，并立即反弹。切不可用手指去压键，以免影响击键速度，能否体会和掌握这个要领是学好中文打字的关键。

在击打空格键时也应注意瞬间发力，立即反弹。要体会和掌握动作的准确性，击键力要适度，节奏要求均匀。

第二章 文件和文件夹管理

第一节 认识文件和文件夹

在计算机系统中，文件中可以存放文本、图像以及数值数据等信息。同时为了便于管理文件，还可以把文件组织到目录和子目录中去。目录被认为是文件夹，而子目录则被认为是文件夹的文件夹（或子文件夹）。

一、文件

文件是 Windows 系统存取磁盘信息的基本单位，一个文件是磁盘上存储的信息的一个集合。每个文件都有自己唯一的名字，Windows 系统正是通过文件的名称来对文件进行管理的，文件或文件夹名称的长度最多可达 256 个字符，长文件名很容易表现文件或文件夹的内容。

在 Windows XP 操作系统上命名文件或文件夹是件很轻松的事，利用几个描述性文字简单地表示文件内容就可以了。

在 Windows XP 中文件后缀名可有可无，默认文件后缀名时系统自动按照类型显示和查找文件。有时为了方便查找和转换，也可以为文件指定后缀名。

二、文件夹

文件夹是 Windows 系统提出的一种名称，它实际上是 DOS 系统中目录的概念。树状结构的文件夹是目前微型计算机操作系统的流行文件管理模式，由于它的结构层次分明，容易被人们理解，只要用户明白它的基本概念，就可以熟练使用它。

下面介绍几个与文件夹相关的概念。

1. 根文件夹

当准备一个磁盘或软盘并开始向磁盘或软盘中存储文件时，一个被称为根文件夹的文件夹便被自动建立起来。在硬盘驱动器上，只建立根文件夹使之容纳所有存储在该磁盘上的文件是不够的。当文件数目增多时，把它们放置在一个平行的文件夹结构内也是不可能的。正因为如此，系统允许用户对系统中的每个磁盘或磁盘分区建立层次文件夹。

2. 子文件夹

从根文件夹中建立的文件夹称为子文件夹，子文件夹中也可以再包含下级子文件夹。如果用户在结构上建立许多文件夹，它便成为一个目录树，这也叫做多级文件夹结构。文件可以建立在该多级文件夹结构的任何地方。

提示:

在 Windows XP 系统中文件的命名规则如下:

- 文件或文件夹的名字最多可达 256 个字符。
- 可使用多间隔符的扩展名, 如 Print.SHOOM.1000JPEG.TXT。
- 除开头以外可以带空格, 但不能有下列字符: ? */:"<>|。
- 不能用大小写区别文件名。abcd 和 ABCD 被认为是同文件名, 否则将出现一个重命名文件或文件夹时出错对话框, 如图 2.1 所示。

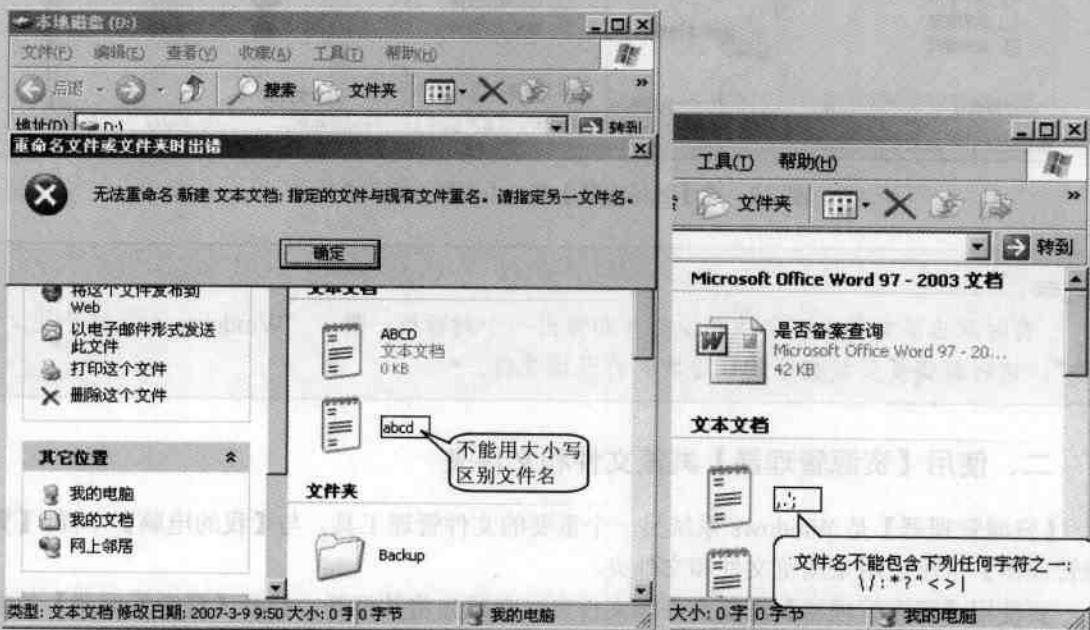


图 2.1 在 Windows XP 系统中文件命名不能用大小写字母区分

第二节 浏览文件和文件夹

电脑系统中的大部分数据都是以文件的形式存在磁盘上的, 而文件一般又存放在文件夹中, 因此用户很有必要知道如何浏览文件和文件夹。下面就介绍怎样利用【我的电脑】和【资源管理器】来浏览文件和文件夹。

一、在【我的电脑】窗口中浏览文件和文件夹

在【我的电脑】窗口中, 双击其中某一个驱动器图标, 就会打开该驱动器窗口。例如双击【E 盘】图标, 就会显示出【E 盘】内的文件或文件夹。如果还要打开某一文件夹, 可从该窗口中双击某一文件夹。要查看当前窗口某一文件, 双击该文件即可, 如图 2.2 所示。

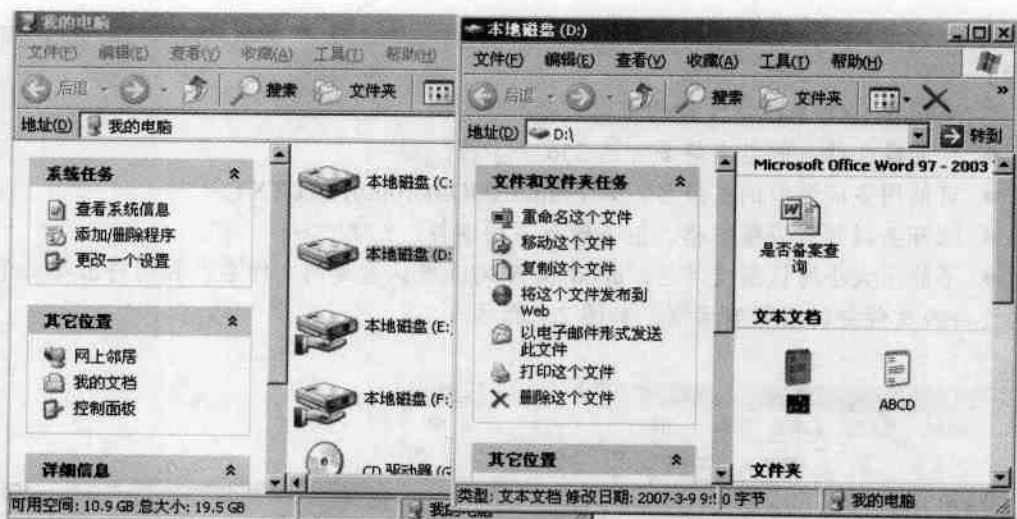


图 2.2 在【我的电脑】窗口中浏览文件和文件夹

提示：

有时双击某文件，该文件并没打开却弹出一个对话框，提示“Windows 不能打开此文件”，这时就需要安装相应的程序才能打开该文件。

二、使用【资源管理器】浏览文件和文件夹

【资源管理器】是 Windows 系统另一个重要的文件管理工具。与【我的电脑】一样，【资源管理器】也可以用来浏览文件和文件夹。

要使用【资源管理器】浏览文件和文件夹，必须先将其打开。打开【资源管理器】的方法有很多，使用下述的任何一种方法，都可以打开【资源管理器】。

- (1) 右击【开始】按钮，在弹出的快捷菜单中选择【资源管理器】命令。
- (2) 右击【我的电脑】，在弹出的快捷菜单中选择【资源管理器】命令。
- (3) 右击任一驱动器图标，在弹出的快捷菜单中选择【资源管理器】命令。
- (4) 按住 Shift 键，双击桌面上【我的电脑】图标。

【资源管理器】启动后如图 2.3 所示，和【我的电脑】窗口相似，该窗口是一个普通的窗口，主要包括标题栏、菜单栏、工具栏、地址栏、左窗口、右窗口和状态栏等部分。

在【资源管理器】窗口中，文件夹以目录树的形式出现。如果文件夹为父文件夹（即文件夹中包含有子文件夹），则该文件夹左侧会出现一个加号“+”标记。单击加号标记即可展开父文件夹，展开后的父文件夹其左侧的标记会变为减号“-”。

所有的父文件夹都可以进行折叠或者展开操作，利用这种功能，用户可以很方便地查看整个文件夹。所谓折叠就是对于一个具有二级以上的文件夹，当不需要查看其全部文件夹结构时，将其一级文件夹以下的部分隐藏起来，不再显示在屏幕上，以便观察到更多的文件夹。和文件夹的折叠相反，文件夹的展开是为了更加容易地观察一个文件夹下的结构，从而对一个文件夹中的文件结构有一个总体的了解。

折叠和展开文件夹的操作就是在选定的文件夹名称上面用鼠标双击或单击其前面的加号

“+”标记和减号“-”标记。例如图 2.3 中的【音乐】文件夹就是已打开的文件夹，而【Backup】、【网页制作招聘】等文件夹则是折叠的文件夹。

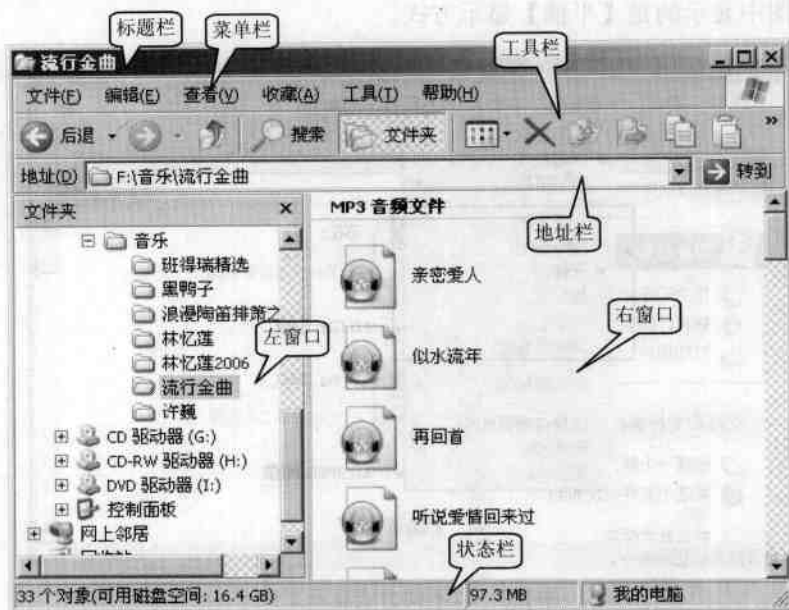


图 2.3 【资源管理器】窗口

当用户要浏览文件夹中的内容时，可以在左侧窗口中单击相应的文件夹名称，如要浏览【我的音乐】文件夹中的内容，可单击该文件夹，其右侧窗口即显示该文件夹中的所有内容，如图 2.4 所示。



图 2.4 浏览【我的音乐】文件夹中的内容

三、以不同的方式显示文件

在浏览窗口中的文件时，用户还可以根据不同的需要，选择适合的文件显示方式。Windows