

剑桥秘书证书考试指定教材
CAMBRIDGE SECRETARIAL AWARDS

(教师用书)

文字处理

WORD
PROCESSING



主 编 陈 禹
副主编 方美琪 孙 刚

教育部考试中心 组编
中英教育测量学术交流中心

中国人民大学出版社

剑桥秘书证书考试指定教材
CAMBRIDGE SECRETARIAL AWARDS

TP391.1

3C

教师用书

文字处理

WORD
PROCESSING

主 编 陈 禹
副主编 方美琪 孙 刚

教育部考试中心 组编
中英教育测量学术交流中心

 中国人民大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

文字处理/陈禹主编.

北京:中国人民大学出版社,2001

剑桥秘书证书考试指定教材.教师用书

ISBN 7-300-03859-X/G·820

I. 文…

II. 陈…

III. 文字处理系统

IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 052162 号

剑桥秘书证书考试指定教材

文字处理

(教师用书)

教育部考试中心 组编
中英教育测量学术交流中心

主 编 陈 禹

副主编 方美琪 孙 刚

出版发行:中国人民大学出版社

(北京中关村大街 31 号 邮编 100080)

邮购部:62515351 门市部:62514148

总编室:62511242 出版部:62511239

E-mail:rendafx@public3.bta.net.cn

经 销:新华书店

印 刷:北京密兴印刷厂

开本:787×980 毫米 1/16 印张:25 插页 1

2001 年 9 月第 1 版 2001 年 9 月第 1 次印刷

字数:440 000

定价:39.00 元

(图书出现印装问题,本社负责调换)

剑桥秘书证书考试专家委员会

主任委员	赵亮宏	教育部考试中心主任
	范立荣	国家职业资格鉴定专家委员会秘书委员会副主任 中国高教秘书学会副会长
副主任委员	傅西路	《秘书工作》原主编
	陈禹	中国人民大学信息学院网络中心主任 博士生导师
委员	郭玉辉	北京燕山石油化工公司高级经济师
	孙伦振	中共北京市委办公厅原副主任
	姚振生	北京工商大学新闻系教授
	王秀村	北京理工大学管理与经济学院教授
	胡鸿杰	中国人民大学档案学院副教授
	侯玉珍	北京师范大学中文系副教授
	刘林	北京海淀走读大学副校长 中国高教秘书学会副会长
秘书长	潘阳	教育部考试中心中英教育测量学术交流中心执行主任

剑桥秘书证书考试教材编审委员会
(以姓氏笔画为序)

主任委员	范立荣	赵亮宏		
副主任委员	王建军	王 霁	王秀村	陈 禹
	潘 阳			
委 员	马琼娜	王 蕾	王 育	王秀卿
	刘 林	李丽虹	张玲莉	张大成
	周蔚华	胡鸿杰	徐晓梅	韩 雁
	檀文茹			



中方序言



为了适应我国改革开放、经济建设的需要，为了适应我国广大工商企业、事业单位发展的需要，中国教育部考试中心和英国剑桥大学考试委员会联合在中国推出“剑桥秘书证书”考试，培养操作能力强并具有相关理论知识的秘书人才。这必将受到我国广大秘书工作者、秘书爱好者、秘书研究与教育工作者及各行各业秘书人才需求单位的欢迎；也必将受到大中专院校、高等职业院校的学员，特别是秘书专业学员的重视。这一国际权威性的“剑桥秘书证书”，不仅标志着持证者具有一定的秘书理论知识和操作能力，而且还是颇受赏识的就业通行证和上岗资格证。

经过上百年的发展，英国不但拥有多所世界一流的大学，如剑桥大学、牛津大学、伦敦大学等，也拥有一批信誉卓著的职业资格认证机构，像剑桥大学考试委员会（UCLES）、商务与技术教育委员会（BTEC）等。剑桥大学考试委员会崇尚提高职业资格证书的地位使之与学历文凭并重，促进就业前培训和发展继续教育，注重实际应用技能的培养和考核。

在我国，“剑桥秘书证书”考试是由英国剑桥大学考试委员会和中国教育部考试中心中英教育测量学术交流中心（SBC）共同设计，双方按照统一标准、统一教材、统一命题、统一考务管理和统一证书管理的质量控制原则，组织培训、考核，为用人单位提供一个国际化的，客观、统一、规范的用人标准。

“剑桥秘书证书”培训、考核课程设置紧密结合工作实践。其核心课程是：文字处理、沟通和项目管理、办公室管理，选修课程是：速记、客户服务、组织会议和活动、人际商务技巧、信息与沟通技术。为确保“剑桥秘书证书”的质量和信誉，指定教材均为有理论水平和实践经验的专家、教授编写。在编写过程中严格遵照考核大纲，坚持理论联系实际的原则，结合中国的国情及在我

II | 文字处理(教师用书)

国各类组织中的实践经验,使教材内容完整统一,具有一定的理论性、科学性和实用性的特点。教材语言通俗易懂,较好地体现了“无师自通”的自学要求。

这套秘书教材,不仅适用于“剑桥秘书证书”的培训与考核,也非常适合作为大中专院校、高等职业院校等秘书专业的教材使用。可以说它开创了我国具有双证制秘书教材的先河。

我对这套富有新意、实用性较强的秘书教材的组织者、编写者、学习者怀有诚挚的敬意和深深的谢意。

范主荣

二〇一一年七月于北京



英方序言



随着世界范围内在办公室环境中新科技和新工具运用的不断增长,通过培训和考试来获得相关的办公室工作技能和知识也变得日渐重要。英国剑桥大学考试委员会国际考试部(简称 CIE)与中国教育部考试中心中英教育测量学术交流中心(简称 SBC)密切合作,共同推出了剑桥学业证书系列考试中秘书专业的中文版证书考试。目前,剑桥学业证书系列考试已经推广到全世界 90 多个国家和地区。

剑桥秘书证书考试注重秘书不断变化的职能和实际工作环境所要求的各种技能。信息技术的使用和高效的沟通实践已成为现代办公环境中不可或缺的一部分。剑桥秘书证书考试涵盖了众多领域的知识,包括信息技术与办公软件的使用、客户服务、组织技能和时间管理等。

剑桥很自豪能够和中国这样一个享有盛誉的权威机构合作。CIE 和 SBC 都认为非常有必要在中国推出一套规范和高质量的培训及评估系统,以满足不同机构中秘书和办公室管理人员的工作需要。

这套秘书证书考试系列教材的使用,将使教学效果大为改观,学生也会从这些高质量的教材中受益匪浅。该教材也是 CIE 和 SBC 致力于为学习者提供正面教育经历的又一证明。

最后,我祝愿所有的教师和学生教学和学习成功。我也希望秘书证书的习能够为他们个人的事业发展做出重要的贡献。

剑桥大学考试委员会总裁

迈克尔·霍斯特德

Michael Herd



前 言



文秘，这个似乎很现代的职业，实则古已有之。譬如古时军中文书，官员身边的幕僚，衙门中的师爷、主簿，都有着相当于文秘的功能。那时“文秘”主要从事的就是公文、书信的处理工作。到了现代，文秘所做的主要工作虽仍是文字处理，但其含义已有了很大的扩充。

首先，文秘是处在现代化的办公环境中，其办公用具早已不仅是简单的纸笔这样的“文房四宝”，而是包含字处理机、电脑、打印机等现代办公设备。同时，时代的发展带来了对“字处理”更广泛的要求，包括扫描仪、数码相机等图片处理工具、现代办公环境下常用的电气设备的使用及常见故障的处理，都是一个文秘所应该掌握的。

其次，在文字处理的内容方面，由于商业化时代的需要，商业文档处理所占的比重越来越大。和公文文档一样，商业文档也有规范化的格式要求。称职的文秘，必须是制作商业文档的能手。

本书是剑桥秘书证书考试指定教材系列中的《文字处理》的教师用书。正文部分分为三篇，第一篇“有效使用打字机或字处理机”，介绍了打字机及字处理机的使用。第二篇“Word 的使用及制作商业文档”，则主要说明了 Word 的使用方法以及一些制作商业文档的制作规范。第三篇是“正确的姿势及办公环境”，主要介绍正确的工作姿势及现代化办公条件下的一些电气设备。附录部分是剑桥秘书证书考试的练习题。

本书采用了较为生动活泼的编写方式，其中包括各种栏目，诸如“小知识”、“想一想”、“练一练”等等，其目的都是为帮助读者更好地掌握文字处理的知识和技能。同时，鉴于秘书职业也有着国际化趋势，本书中也收入了许多

英文例子(见第二篇第三章)。

全书由中国人民大学陈禹教授任主编,方美琪教授、孙刚任副主编,中央财经大学陈熙男参与了资料的收集和部分章节的编写工作。限于时间和经验,本书一定还有不少不足之处,恳请业界专家及读者指正为盼!

目 录

第一篇 有效使用打字机或字处理机

第一章 初识打字机及字处理机	(3)
§ 1.1 手动打字机	(4)
§ 1.2 电子打字机	(6)
§ 1.3 初识计算机	(8)
§ 1.4 输入设备	(9)
§ 1.5 输出设备	(10)
§ 1.6 硬 件	(14)
§ 1.7 软 件	(21)
§ 1.8 文字处理初步	(23)
§ 1.9 创建新的文档	(29)
§ 1.10 文档的保存	(30)
§ 1.11 文档的打印	(35)
第二章 正确使用键盘和鼠标	(42)
§ 2.1 键盘概述	(43)
§ 2.2 键盘功能键	(44)
§ 2.3 特殊命令键	(45)
§ 2.4 打字机键盘	(47)
§ 2.5 鼠标简介	(48)

§ 2.6	鼠标的使用	(49)
§ 2.7	使用鼠标进行导航	(54)
第三章	提高输入的速度和精确度	(58)
§ 3.1	触觉打字法盲打与导键	(59)
§ 3.2	字母键练习	(62)
§ 3.3	大写字母的指法	(75)
§ 3.4	数字键练习	(78)
§ 3.5	常用标点和符号的指法	(80)
§ 3.6	提高打字速度	(82)
§ 3.7	输入中文	(93)
第四章	文件的存档保管	(97)
§ 4.1	工作的清洁、整齐	(98)
§ 4.2	文件存档	(107)
§ 4.3	确保信息的安全性和保密性	(119)
第五章	选用合适的帮助资源	(122)
§ 5.1	寻求词典的帮助	(123)
§ 5.2	在线帮助系统	(125)
§ 5.3	使用词典检查拼写和语法	(130)

第二篇 Word 的使用及商业文档的制作

第一章	准确地生成 Word 文档	(139)
§ 1.1	Word 操作的预备知识	(140)
§ 1.2	文档外观设计	(149)
§ 1.3	中英文表格的制作	(180)
§ 1.4	Word 操作的高级技巧	(182)
§ 1.5	小心错误的干扰	(195)
§ 1.6	Word 文档对手稿形式的规范化要求	(202)
§ 1.7	文档输入的综合练习	(210)
第二章	校对和改正文本	(215)
§ 2.1	自动更正	(216)
§ 2.2	“自动更正”词条	(218)
§ 2.3	拼写检查	(222)

§ 2.4 语法检查	(226)
第三章 商业信函的格式及其他	(227)
§ 3.1 商业书信的结构	(228)
§ 3.2 商业信函书写格式	(236)
§ 3.3 商业信函文本格式	(241)
§ 3.4 懒人的主意	(248)
§ 3.5 信封的写法	(254)
§ 3.6 制作标签	(256)
§ 3.7 使用工具快速制作信封	(257)
§ 3.8 使用工具生成标签	(258)
§ 3.9 备忘录的格式	(260)
§ 3.10 带有主题词的备忘录	(263)
§ 3.11 带有特殊符号的备忘录	(265)
§ 3.12 利用模板制作备忘录	(266)
§ 3.13 利用模板生成自己需要的备忘录	(268)
§ 3.14 报 告	(271)
§ 3.15 报告的连续页码处理	(274)
§ 3.16 图表的使用	(276)
§ 3.17 日程表和议程表	(295)
§ 3.18 菜单格式的文本制作	(299)

第三篇 正确的作业姿势与现代办公环境

第一章 正确的作业姿势	(305)
§ 1.1 一般作业姿势常识	(305)
§ 1.2 计算机键盘输入的正确姿势	(311)
第二章 正确使用现代办公设备	(314)
§ 2.1 电话机	(317)
§ 2.2 打印机	(318)
§ 2.3 静电复印机	(325)
§ 2.4 传真机	(328)
§ 2.5 扫描仪	(331)
§ 2.6 碎纸机	(332)

第三章 办公设备的维护	(335)
§ 3.1 电话机	(335)
§ 3.2 打印机	(336)
§ 3.3 静电复印机	(341)
§ 3.4 传真机	(346)
§ 3.5 扫描仪	(348)
§ 3.6 碎纸机	(350)
附录	(352)
本书参考文献	(384)

第一篇

Jianqiaomishuzhengshukaoshizhidingjiaocai

剑桥秘书证书考试指定教材

给教师的建议

★ 关于教学要求

1. 关于本篇的教学目标及分级教学要求皆在各章开始处予以给出。需要注意的是，本部分是对文字处理设备的使用进行教学，虽然各级教学在对具体的操作要求上有所不同，难度有所差异，但这些都是文秘常用到的基本操作，在教学中宜进行全面完整的介绍。

2. 需要注意的是，我们在本篇中都是以英文作为练习题材的，但这并不意味着考试中对中文的处理不作要求，请教师在教学中予以说明。

★ 教学方法建议

1. 由于本篇是对文字处理设备的使用进行讲解，建议教师最好在教学中结合实际设备加以说明，并且给学生提供实际操作的机会。

2. 有关“想一想”、“练一练”等小栏目，学生用书上只提出了问题，而在教师用书中我们往往给出了参考意见或答案，请教师在课堂上根据教学的需要灵活运用。

★ 关于习题

在书后附录中附有大量的文字处理练习，对它们的练习无疑也是熟悉设备使用的过程，教师可安排为学生的课后练习，也可自选一些其他中文文章作为学生的练习题材。

第一章

初识打字机及字处理机



目标设计

本节主要向学生介绍打字机和文字处理机的不同部件，并做好使用前的准备，为今后使用打字机和文字处理机打好基础。

具体要求和级别

● 初级

☆ 识别打字机或文字处理机的各个部分并做好使用前的准备，例如上纸、对齐、调整字距和行距、创建新文档、命名和保存。

☆ 识别文字处理机的输入和输出设备，例如键盘、打印机和鼠标，并做好使用前的准备；检查默认的设置并根据需要进行调整。

● 中级

☆ 辨认并准备使用打字机的不同部件，即上纸、对齐、设置页边距和行间距；使用人工或电子校正和显示设施。

☆ 辨认字处理机的输入和输出设备，即键盘、打印机和鼠标，并准备使用；检查缺省设置，如需要，进行调整；使用适当的设施手段有效显示；进行拼写和语法检查；创建新的文档、命名和保存、清屏；正确装纸、打印。

● 高级

☆ 辨认和准备使用打字机的不同部件，即上纸、对齐、设置页边距和行间距；使用人工或电子校正和显示设施。