



中等职业教育国家规划教材配套教学用书

计算机录入与排版

(计算机及应用专业)

周南岳 主编



 高等教育出版社

中等职业教育国家规划教材配套教学用书

计算机录入与排版

(计算机及应用专业)

周南岳 主编



高等教育出版社

内容提要

本书为中等职业教育计算机及应用专业配套教学用书。全书以单元为教学内容,每单元的教与学习目标以任务驱动。本书选材新颖,内容丰富,注重实用,浅显易懂,突出对读者实践能力的培养,主要内容包括英文文档操作、五笔字型汉字输入方法、文稿编辑基础、WPS Office 2002 文字处理软件和方正书版 Windows(V9.1)组版软件的使用操作。本书提供了大量实践操作,可帮助学生进一步提升计算机录入与排版操作的技术水平。教材第二单元的部分内容与附录 1 介绍的“98 版五笔字型”组合,即可完成 98 王码汉字输入方法的教学任务;第六单元与附录 2 介绍的“DOS 版方正软件的启动与操作”组合学习适用于方正书版 6.x 和 7.x 版本的使用操作。

本书既可作为中等职业学校计算机及应用专业以及有关专业的文字录入和专业排版软件的学习用书,也可作为各种计算机短期培训班的教学用书,对处理文档的工作人员及计算机爱好者也有很好的参考价值。

图书在版编目(CIP)数据

计算机录入与排版/周南岳主编. —北京:高等教育出版社, 2003.10

ISBN 7-04-012596-X

I. 计… II. 周… 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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 038198 号

出版发行	高等教育出版社	购书热线	010-64054588
社 址	北京市西城区德外大街 4 号	免费咨询	800-810-0598
邮政编码	100011	网 址	http://www.hep.edu.cn
总 机	010-82028899		http://www.hep.com.cn
经 销	新华书店北京发行所		
印 刷	人民教育出版社印刷厂		
开 本	787×1092 1/16	版 次	2003 年 7 月第 1 版
印 张	14.25	印 次	2003 年 10 月第 3 次印刷
字 数	340 000	定 价	18.10 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

前 言

教材学习任务

《计算机录入与排版》是与中等职业学校计算机及应用专业国家规划教材配套的一门专业选修教材。教材内容的组织与编写围绕培养学生具有使用微型计算机从事文字处理等专门工作所必须的中英文字输入技能、制作中英文文稿的版式的基本知识和基本技能，以及增强适应职业变化的能力或个人进行创业打下一定的基础。

教材编写目标

本教材内容的编排上努力做到将计算机的应用技术与计算机及应用专业的其他课程内容进行整合，使学生具有以下几方面的能力：

(1) 能够正确使用键盘，逐步提高在键盘上输入英文字符的速度(学习本课程后，键盘录入速度达到：英文 200 字符/分钟以上、正确率为 95%以上；汉字 80 字/分钟以上，正确率为 95%以上)。

(2) 能够描述微型计算机常用的汉字输入方式。

(3) 能够运用五笔字型汉字输入方法，并在计算机上输入自己的短信或文章。

(4) 尝试使用计算机正确撰写中英文信件，处理文书、信息资料与档案管理，其信件格式、文字符合社会用人单位对本专业的规范要求。

(5) 学习 WPS Office 2002(或方正书版软件)的功能及实际应用的排版技巧，加深对文字处理软件的进一步了解。

(6) 通过大量的实践，让学生尝试应用已知的基础知识去解决具体的问题，初步建立在文字处理过程中的独立创作意识。

教材编写特点

(1) 从强调学生是学习的主体的角度出发，将教材内容视为“案例(或范例)”，以“任务”驱动并引导学生认知、分析、理解事物的“话题”。教师与学生通过教材提供的“话题”进行对话、交流和建构知识，能够让教与学双方进行反思、批判和知识建构，获得发展。

(2) 教材通过布置的任务，及时让学生通过实践(案例)，自主地建构知识，以使学生的创造力、潜能、天赋等得以发挥，情意得到陶冶，个性得到发展。

教材使用建议

(1) 本教材遵循“计算机及应用专业教学指导方案”中的计算机文字录入与排版课程的教学基本要求，将教材内容分为六个单元：英文文档操作、五笔字型汉字输入方法、文稿编辑、WPS Office 2002 文字处理、方正书版软件排版基础和方正排版语言。

考虑到中等职业教育对学生技能有较高的要求，在安排汉字输入法时，以 86 版五笔字型汉字输入法作为教材学习内容。为使教学逐渐过渡到 98 王码版本，教材附录 1 介绍了 98 版五笔字型，学校在组织五笔字型汉字输入法教学时可以根据需要对两部分内容进行组合。教材介绍了方正书版软件在 Windows 系统中使用的 9.1 版本(适用于 9.01)，考虑到许多学校还在使用

DOS 版本的方正书版软件，因此在附录 2 介绍了 DOS 版本的启动与操作，将附录 2 与第六单元组合使用，即可适用于 DOS 版本的方正书版软件的教学。

(2) 本教材安排的教学内容与计算机应用基础文化课有机进行衔接，有些内容扩展前面的学习，教学时可以在教师指导下放手让学生带着问题和任务进行学习；有些内容是新知识，它们与文字处理工作有直接的关系，也应当通过教材中布置的实践(或任务)让学生独立探索，培养他们的创造力、实践能力。

(3) 本教材课时安排建议如下：

单元	教 学 内 容	讲授	上机	小计	说 明
1	英文文档操作	4	10	14	建议使用 CAI 辅助教学光盘进行教学及上机录入练习
2	五笔字型汉字输入方法	4	20	24	
3	文稿编辑	3	4	7	
4	WPS Office 2002 文字处理	8	10	18	使用 DOS 版方正书版软件可将附录 2 作为第五单元教学内容。 根据本校实际条件或社会需求，补充其他字处理及排版软件教学
5	方正书版软件排版基础	4	6	10	
6	方正排版语言——BD 语言	8	22	30	
合计		31	72	103	

本书由武汉市教育科学研究院职业与成人教育研究室周南岳主编、武汉市东西湖职业技术学校胡志勇任副主编，参加编写的教师有武汉市东西湖职业技术学校聂晶，武汉市石牌岭高级职业中学彭燕，武汉市财政学校戴凤弟，武汉市第三职教中心学校许文，武汉市财经学校蔡伟、刘晔，武汉市铁道工业学校程继华、赵俊、朱蓉，武汉市供销商业学校张勋若等，武汉市教科院职业与成人教育研究室胡敏敏、徐骏、周宪珍和宋锐也参加了教材的组织编写工作。本书由武汉市第一商业学校李媛星老师审稿。

本书的编写工作得到了武汉市教育局职成处陈运生、胡翔、范振川等领导以及武汉市教科院领导和许多学校领导的关心与支持，在此表示衷心感谢。

本书以任务驱动计算机课程的教与学，让教师以教材作为“范例”布置情景与学生对话，帮助学生主动建构知识。编者将教学内容作为范例的编写方式，是在教育教学改革浪潮下进行的尝试，限于作者的水平，书中难免存在许多缺点和错误，恳望读者和同仁批评指正。

编 者

2003 年 2 月于武汉

责任编辑 李京平
封面设计 刘晓翔
版式设计 张 岚
责任校对 殷 然
责任印制 杨 明

郑重声明

高等教育出版社依法对本书享有专有出版权。任何未经许可的复制、销售行为均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人将承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。为了维护市场秩序，保护读者的合法权益，避免读者误用盗版书造成不良后果，我社将配合行政执法部门和司法机关对违法犯罪的单位和个人给予严厉打击。社会各界人士如发现上述侵权行为，希望及时举报，本社将奖励举报有功人员。

反盗版举报电话：(010) 58581897/58581698/58581879/58581877

传 真：(010) 82086060

E - mail：dd@hep.com.cn 或 chenrong@hep.com.cn

通信地址：北京市西城区德外大街4号

高等教育出版社法律事务部

邮 编：100011

购书请拨打电话：(010)64014089 64054601 64054588

目 录

第一单元 英文文档操作	1
1.1 指法训练.....	1
任务一 键盘字母键符练习.....	1
任务二 数字与符号键练习.....	2
任务三 字母、数字、符号混合输入练习.....	3
1.2 英文信函与公文排版.....	4
任务一 字体、字号及使用.....	4
任务二 排版版面、版面结构及使用.....	6
任务三 认识版面.....	7
任务四 英文信函排版——英文便函及信封.....	9
任务五 英文商务信件排版.....	11
任务六 英文信封的排版.....	13
任务七 英文公函信件排版.....	14
第二单元 五笔字型汉字输入方法	17
2.1 汉字输入方法简介.....	17
任务一 汉字输入方法——智能 ABC.....	17
任务二 语音输入方法.....	18
任务三 联机手写板输入汉字.....	20
任务四 光电扫描输入.....	22
2.2 汉字的字根.....	22
任务一 汉字的构成.....	23
任务二 字根在键盘上的分布.....	23
2.3 五笔字型汉字输入规则.....	30
任务 单字的编码与输入练习.....	30
2.4 末笔字型识别码练习.....	36
任务一 字型识别.....	36
任务二 末笔识别码.....	37
任务三 末笔字型交叉识别码的使用.....	37
2.5 重码、容错码和 Z 键.....	38
任务一 认识重码.....	38
任务二 认识容错码.....	39
任务三 Z 键的应用.....	39
2.6 五笔字型词组输入规则.....	39

任务 词汇的编码与输入方法	39
2.7 五笔字型输入法实践	40
习题	47
第三单元 文稿编辑基础	49
3.1 文档排版知识	49
任务一 文字版式处理	49
任务二 表格版式处理	56
任务三 插图版式处理	59
3.2 文稿书写要求	61
任务一 文稿书写要求	62
任务二 标点符号的使用要求	63
3.3 校对样稿	70
任务一 校对工作流程和要求	70
任务二 校对方法	72
任务三 校对符号	72
第四单元 WPS Office 2002 文字处理	76
4.1 概述	76
任务一 认识 WPS Office 2002	77
任务二 建立文件	78
任务三 文本输入与编辑	80
4.2 文字排版	84
任务一 对文字进行简单排版	84
任务二 对文档进行综合排版	88
4.3 表格制作	94
任务 制作表格	94
4.4 在文档中插入图片	98
任务 对文档进行图文混排	98
第五单元 方正书版软件排版基础	101
5.1 概述	101
任务一 方正书版系统 (V9.1) 的特点	101
任务二 方正书版系统的组成	102
任务三 方正系统工作流程	104
5.2 快速入门	107
任务一 认识方正书版系统的文件类型	107
任务二 编辑小样文件	108
任务三 插入注解	108
任务四 建立排版参数文件	110
任务五 大样发排与大样预览	111

第六单元 方正书版排版语言——BD 排版语言	114
6.1 BD 排版语言的基本概念	114
任务一 排版语言的特点.....	114
任务二 排版注解格式.....	114
任务三 注解中的括弧、符号、字母及分数.....	115
任务四 排版注解中几个基本概念.....	116
6.2 排版注解中公用参数的格式	118
任务一 字与字高参数.....	119
任务二 起点参数.....	120
任务三 尺寸参数.....	121
任务四 排法参数.....	121
任务五 字号参数.....	122
任务六 外挂字体.....	122
任务七 颜色.....	122
6.3 强制结束类单字符注解	122
任务一 强制结束排版符号.....	122
任务二 强制结束排版注解.....	123
6.4 动态键盘	126
任务 动态键盘.....	126
6.5 单字符类注解及作用	127
任务 单字符类注解.....	127
6.6 字体控制类注解操作	130
任务一 汉体 (HT) 注解.....	130
任务二 外体 (WT) 注解.....	132
任务三 数体 (ST) 注解.....	133
6.7 字符修饰类注解	135
任务一 立体 (LT) 注解.....	135
任务二 勾边 (GB) 注解.....	136
任务三 倾斜 (QX) 注解.....	138
任务四 旋转 (XZ) 注解.....	139
任务五 阴阳 (YY) 注解.....	140
任务六 粗细 (CX) 注解.....	141
任务七 着重 (ZZ) 注解.....	141
任务八 添线 (TX) 注解.....	143
6.8 直接建立.PRO 文件的操作	144
任务一 版心 (BX) 注解.....	144
任务二 页码 (YM) 注解与无码 (WM)、暗码 (AM) 注解.....	144
任务三 眉说 (MS) 注解与单眉 (DM)、双眉 (SM) 注解、眉眉 (MM) 注解.....	145

任务四 注说 (ZS) 与注文 (ZW) 注解	147
任务五 标题 (BT) 定义注解	148
任务六 书版 (SB) 注解	148
6.9 版面控制类注解操作	150
任务一 空格 (KG) 注解	150
任务二 居中 (JZ) 注解	151
任务三 空行 (KH) 注解	152
任务四 行数 (HS) 注解	153
任务五 排标题 (BT) 注解	155
6.10 正文留空及字符段落控制类注解操作	160
任务一 自控 (ZK) 注解	160
任务二 自换 (ZH) 注解	162
任务三 对齐 (DQ) 注解	163
任务四 撑满 (CM) 注解	163
6.11 目录排版注解操作	164
任务一 目录排版格式	164
任务二 居右 (JY) 注解	164
6.12 标点符号类注解操作	165
任务一 标点符号 (BF) 注解	166
任务二 全身 (QS) 注解	166
任务三 对开 (DK) 注解	166
6.13 表格类注解排版操作	167
任务一 表格 (BG) 注解	167
任务二 复杂表格的排版	171
6.14 插图类注解排版操作	174
任务一 图片 (TP) 注解	174
任务二 图说 (TS) 注解	175
6.15 方正书版排版实践	177
习题	185
附录 1 98 版五笔字型	187
任务一 码元在键盘上的分布	187
任务二 码元字编码的输入方法	187
任务三 非码元字编码输入方法	189
任务四 86 版五笔字型与 98 版王码的区别	192
附录 2 DOS 版方正软件的启动与操作	194
附录 2.1 启动方法	194
任务 在 DOS 方式下进入方正书版系统	194
附录 2.2 编辑状态的操作	195

任务一 三种状态的设置、转换和操作	195
任务二 参数设置	196
任务三 光标移动及屏幕滚动	196
任务四 删字、删行和恢复文本（在插入态下）	196
任务五 插入文件操作	197
任务六 存盘或退出操作	197
附录 2.3 文字编辑的基本操作	197
任务一 块操作	197
任务二 查找并替换字符串	198
任务三 短语功能	199
附录 2.4 方正软件编辑排版工作流程	201
任务一 录入和编辑	201
任务二 排版	201
任务三 文稿格式转换	201
任务四 显示	201
任务五 打印	202
任务六 激光发排	202
附录 3 方正 DOS 版本的部分资料	207
附录 3.1 PASS0 使用说明及转义对照表	207
附录 3.2 PASS1 语法出错信息	212
附录 3.3 PASS2 语法出错信息	214

第一单元 英文文档操作

【本单元学习目标】

能够正确使用键盘，逐步提高在键盘上输入英文字符的速度（学习本课程后，键盘英文录入速度应能达到 200 字符/分，正确率为 95%）。

尝试使用计算机写英文信件，信件格式符合规范要求。

通过实践培养克服困难的意志，乐于参加计算机学习活动，能够评估自己的学习过程和学习结果，培养从评估中吸取经验教训的意识，并认真改进自己的不足。

1.1 指法训练

计算机键盘录入工作经常是长时间的操作，工作时眼、脑、手并用，键盘键符录入的快慢与操作姿势和击键手法有关。姿势不正确容易使人感到疲劳，影响思维和输入速度；击键手法不正确，不能较快地提高汉字输入速度、实现盲打。

任务一 键盘字母键符练习

要提高汉字输入速度，实现盲打，先从基本的键盘练习开始做起。

实践 1 字母键符练习

(1) 按键盘（图 1-1）键位的分布填写字母。

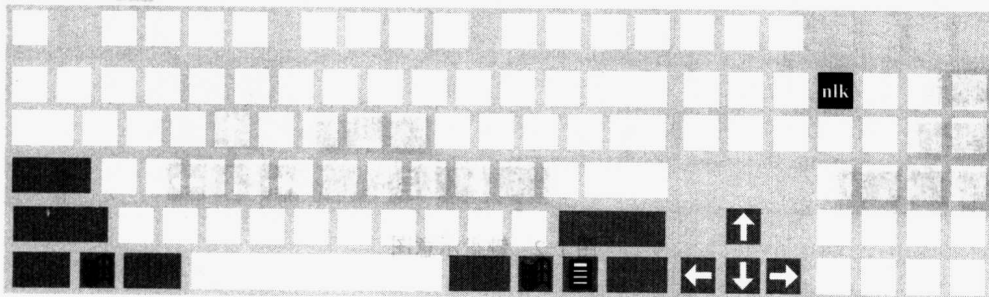


图 1-1 键盘示意图

(2) 在打字软件上练习英文打字。

① 打开与教材配套的打字练习软件（Wincet），设置“初学者、忽略空格”参数。

② 在“英文”菜单下，分别选择“原位字母、上排字母、下排字母”进行练习（各练习三次），每次练习不少于 5 分钟。

实践 2 字母综合练习

在“英文”菜单上选择“字母综合”进行练习（各练习三次），练习不少于 10 分钟。

自我评价：

将您的三次操作结果记载在表 1-1 的相关栏目中。根据表中的数据,在小组中述说并评价自己的成绩及努力的方向。

表 1-1 输入速度评估(一)

练习内容	时间/分	字符个数												平均速度 (字/分)	评价 (在班级水平)						
		总数			输入字数			正确			错误					正确率					
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3			1	2	3			
原位字母																					
上排字母																					
下排字母																					
综合字母																					
备注																					

任务二 数字与符号键练习

实践 3 进一步熟悉键盘字符位置

按键盘(图 1-2)键位的分布填写数字与符号。

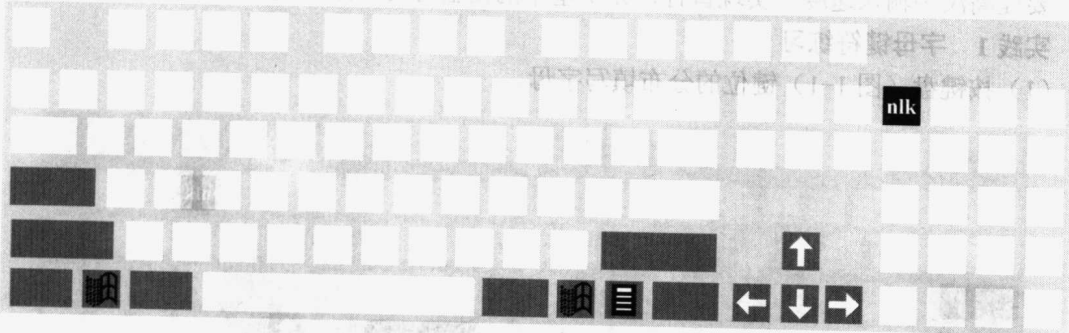


图 1-2 键盘示意图

实践 4 数字键符练习

在打字软件上练习:

- (1) 打开与教材配套的打字练习软件,设置“初学者、忽略空格”参数。
- (2) 在打字练习软件的“英文”菜单下选择“数字”进行练习,练习不少于 10 分钟。

实践 5 符号键练习

在“英文”菜单下选择“符号”进行练习,练习不少于 10 分钟。

自我评价:

将您的实际操作结果记载在表 1-2 的相关栏目中。根据表中的数据,在小组中述说并评价自己的成绩及努力的方向。

1.2 英文信函与公文排版

微机排版版面必须准确、美观、清晰，这就需要知道编排版面的一些处理规则。

任务一 字体、字号及使用

1. 字体及其作用

字的形体称为字体，性质不同的文稿、段落、标题或类型不同的书籍报刊等，需要用不同的字体来排版印刷。微型计算机排版软件中的字体，按其适用性可分为基本字体与可选字体。例如汉字字体中的宋体、仿宋体、楷体、黑体、报宋和标宋称为基本字体。而供用户需要选配变化的字体称为可选字体，例如北大方正系统的姚体、舒体等。

在外文排版中有许多与汉字不同的特点和规则，操作时应能够正确识别外文文种及字母。外文字体有丰富的字体变化，如英文虽然只有 26 个字母，但不同的字体却有数千种。外文字体多用设计者、发源地等命名，比较常用的有标准体（Normal）、现代罗马体（Times New Roman）、阿瑞尔体（Arial）、新信使体（Courier New）以及通过加粗、倾斜等产生多种变化后的变形字体。

在专业排版软件中，一般为用户提供了基本字体，用户还可以根据需要购买专业字库。例如，方正专业字库提供了 64 套汉字字体。在排版软件中提供的基本字体分为正文字、标题字、美术字和书法字 4 大类。

（1）正文字：指用于正文的字体，多为五号字。正文字体笔画比较纤细、形体端正、清晰悦目，适宜阅读和印刷。

（2）标题字：指用于标题的字体。标题字的笔画一般比较粗壮，比正文突出、醒目。

（3）美术字：指经过美化加工的字体。美术字具有一定的装饰、艺术效果，多用于报纸杂志广告的标题，或宣传标语等。

（4）书法字：指有手写字特点的字体。书法字比较活泼潇洒、富于变化，多用于报纸杂志的标题，也有用于特殊要求的正文。

2. 设置字体

（1）在 Word（或其他）字处理软件中打开一篇*.TXT 中文文档，分别给文档不同的段落、不同位置设置不同的字体。在显示器屏幕上比较它们的特点，如果有打印机，则将它们的打印稿进行比较（注意针式打印机与激光打印机打印稿不同）。

（2）在 Word（或其他）字处理软件中打开一篇*.TXT 外文文档，分别给文档不同的段落、不同位置设置不同的字体。在显示器屏幕上比较它们的特点，如果有打印机，则将它们的打印稿进行比较（注意针式打印机与激光打印机打印稿不同）。

3. 字号及其作用

字的形体大小规格称为字号，同一字号的字面由于字体的不同以及撑格（占满字面）和不撑格的区别而大小略有不同。字号的大小规格一般采用“点数制”、“号数制”或“级数制”来计量。

（1）点数制

点数(又称“磅”,是 point 的音译)是欧美各国用来计量拉丁字母(包括俄文字母)字形大小的计量单位。拉丁字母(包括俄文字母)各字母的字身宽度并不相同,规定 1 磅(p)=0.356 mm; 1 英寸=72 磅。

磅数制反映的是文字的实际大小,可以实现无级变倍,大小随意,一般字处理软件中可用数字定义磅数。

(2) 号数制

号数是我国用来计算汉字活字字形大小的计量单位。汉字活字大都呈现正方形,既可按字身的宽度来计算,也可按字身的长度来计算。如,汉字活字中的扁体字是按宽度来计算号数的,长体字则按长度来计算号数。

外文字号同汉字字号,但同号字尺寸比汉字尺寸略小。

为了换算方便,人们把具有整数倍关系的字号划分为 5 个系列:

- ① 三号字宽= 六号字的 2 倍字宽。
- ② 四号字宽= 一号字的 1/2 字宽。
- ③ 小四号字宽 = 小一号字的 1/2 字宽。
- ④ 五号字宽 = 七号字的 2 倍字宽 = 二号字的 1/2 字宽 = 初号字的 1/4 字宽。
- ⑤ 小五号字宽 = 小二号字的 1/2 字宽 = 小初号字的 1/4 字宽。

(3) 级数制

手动照排机通过镜头对文字进行放大或缩小,靠齿轮转动控制的镜头每转动一个齿轮即为一级,故称“级数制”。级数作为手动照排机计算字形大小的计量单位,一般字处理软件中很少使用这种制式。

目前市面上流行的微型计算机字处理软件系统中,由上述几种方式表示的字号能混合使用,其换算关系在出版印刷行业中有统一的标准,如表 1-4 所示。

表 1-4 级数、号数、点数换算与对照表

字 号	级数/k 或 j	磅数/p (点数)	尺寸/mm	主要用途
初号	42	59	14.76	标题、封面、广告
小初号	36	50	12.60	标题、封面、广告
一号	27.5	38	9.63	标题
小一号	24	34	8.5	标题
二号	21	28	7.35	标题
小二号	18	26	6.35	标题
三号	15.7	22	5.62	标题、公文
四号	13.5	20	4.92	标题、公文正文
小四号	12	18	4.50	标题、公文正文
五号	10.5	15	3.69	图书、期刊杂志正文
小五号	9	13	3.15	报刊、工具书正文、注文、表格文
六号	7.87	11	2.81	注文、角注
小六号	7.78	10	2.46	角标、注文
七号	5.25	8	1.85	角标
小七号	5	7	1.75	叠排公式、角标