

逆 向 法 丛 书

电脑写作与定制五笔

(第 2 版)

钟道隆 著

Step by Step to Success

Step by Step to Success

Step by Step to Success

Step by Step to Success

Step by Step to Success

Step by Step to Success

Step by Step to Success

Step by Step to Success

Step by Step to Success

Step by Step to Success

Step by Step to Success

Step by Step to Success

Step by Step to Success

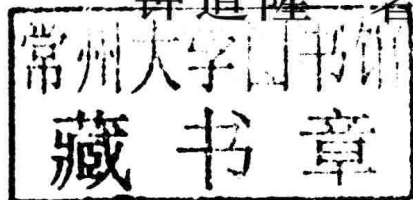
清华大学出版社

逆 向 法 丛 书

电脑写作与定制五笔

(第2版)

钟道隆 著



清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书包括电脑写作和五笔字型两个部分。电脑写作部分介绍如何巧用电脑的各种功能提高写作质量和写作速度,适用于各种汉字输入方法。五笔字型部分着重介绍独特的定制方法,即在“空系统词库”外壳下,直接把定制五笔码表原文件 dzwb. txt 导入用户词库,定制一步到位。由于操作简便,可以做到“有需即定制”和“即定制即用”。

本书适合各类电脑用户使用,不用五笔的读者可阅读电脑写作部分,初学五笔的读者可阅读巧学五笔部分,已经掌握了五笔的读者可阅读定制五笔部分。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

电脑写作与定制五笔/钟道隆著.--2版.--北京:清华大学出版社,2015
(逆向法丛书)

ISBN 978-7-302-40215-2

I. ①电… II. ①钟… III. ①五笔字型输入法 IV. ①TP391.14

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 101261 号

责任编辑:胡永清 洪 英

封面设计:傅瑞学

责任校对:刘玉霞

责任印制:杨 艳

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084

社总机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者:三河市金元印装有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:165mm×230mm 印 张:19.75 字 数:216 千字

版 次:2013 年 10 月第 1 版 2015 年 7 月第 2 版 印 次:2015 年 7 月第 1 次印刷

印 数:1~2000

定 价:38.00 元

产品编号:063166-01

第2版前言

本书第1版介绍的用输入法生成器定制五笔的方法不适用于 Windows 7,必须另寻他法。可以在 Windows 7 上定制五笔的输入法很多,本版介绍如何应用万能五笔的用户词库进行定制。

万能五笔的用户词库实际上就是一个输入法生成器。它功能强大,涵盖了 Windows 98 或 Windows XP 输入法生成器的所有功能;它跨平台,既适用于 Windows 7,也适用于 Windows 98 和 Windows XP;它兼容性好,编辑词组时半角全角、西文汉字兼收并蓄。

在反复试用的基础上,笔者总结出一种独特的定制方法,即借万能五笔系统词库的外壳,建立一个内容为零的“空系统词库”,然后直接把定制五笔码表原文件 dzwb. txt 导入用户词库,所有定制即可一步到位。由于定制的操作非常简便,因而可以做到“有需即定制”和“即定制即用”。

由于 Windows 系统的情况各异,生成定制五笔时碰到的问题也不尽相同,真诚希望读者把碰到的问题与解决方法告诉笔者,以不断充实本书的内容,笔者的邮箱为 zdl1934@126.com。

钟道隆

2015 年 4 月

前 言

本书是在《趣味巧用电脑写作与翻译》和《巧学巧用五笔字型(第4版)》两本书的基础上修订而成的。电脑写作部分着重介绍如何利用 Windows 和 Word 的各种功能提高写作的速度和质量,这些方法是独立于五笔而存在的,适用于各种输入方法。五笔部分着重介绍巧学和巧用的方法。学习五笔,首先要消除畏难情绪和繁琐哲学。五笔字型需要记忆的规则比较多,加之不少教材在教学方法上的繁琐哲学,使一些人认为五笔难学。其实会写汉字的中国人,按照本书介绍的步骤,一周内定能学会五笔。如能认真领会和运用本书介绍的“定制五笔”,还能成为使用五笔的高手。

欢迎读者把自己电脑写作和学习五笔的经验告诉笔者,以便再版时把您的经验概括进去。

笔者的通信地址:清华大学出版社转

邮编:100084

E-mail: zdl1934@126.com

钟道隆

2013年8月

目 录

第 1 章 我的电脑写作经历	1
1.1 手工写作	1
1.2 电脑写作	2
1.3 电脑对于写作的意义	6
1.4 事事请教内行	8
第 2 章 Windows 和 Word 的基本知识	11
2.1 桌面与窗口	11
2.1.1 桌面的组成	11
2.1.2 桌面的操作	13
2.1.3 窗口的组成和操作	14
2.1.4 多窗口排列	16
2.2 键盘与鼠标	19
2.2.1 键盘的基本操作	19
2.2.2 鼠标的基本操作	21
2.3 菜单	22
2.3.1 菜单的约定	22

2.3.2	“开始”菜单	23
2.4	我的电脑	24
2.5	资源管理器	25
2.6	控制面板	25
2.6.1	添加和删除程序	25
2.6.2	设置输入法	25
2.6.3	屏幕显示调整	26
2.7	文件与文件夹	27
2.7.1	文件的类型	27
2.7.2	文件的命名	28
2.7.3	浏览文件和文件夹	28
2.7.4	搜索文件和文件夹	29
2.7.5	创建新文件夹	30
2.7.6	更改文件或文件夹名称	30
2.7.7	复制或移动文件或文件夹	31
2.7.8	用鼠标拖动进行复制或移动	32
2.7.9	选定文件和文件夹	33
2.7.10	删除文件和文件夹	33
2.7.11	路径	34
2.8	回收站	34
2.8.1	从“回收站”恢复文件或文件夹	34
2.8.2	清空回收站	35

2.9	写字板	35
2.10	画图程序	35
2.10.1	截取五笔字型码元	35
2.10.2	用画图程序造字	38
2.11	Word 的基础知识	40
2.11.1	常规启动	40
2.11.2	菜单的使用	42
2.11.3	对话框	44
2.11.4	工具栏的使用	44
2.11.5	叙述方法的约定	45
2.11.6	灵活运用键盘和鼠标	45
2.11.7	退出 Word	50
2.12	创建、打开与关闭文档	50
2.12.1	创建文档	50
2.12.2	打开现有文档	51
2.12.3	从“我最近的文档”打开	53
2.12.4	从桌面进入	54
2.12.5	从资源管理器打开文档	54
2.12.6	保存与另存为	54
2.12.7	删除文档	55
2.12.8	更改文件名	55
2.12.9	关闭文档	56
2.13	插入文件	56
2.13.1	DOC 文件中插入 DOC 文件	56

2.13.2	在 TXT 文件中插入 DOC 文件	57
2.13.3	在 DOC 文件中插入 TXT 文件	58
2.13.4	在 DOC 文件中插入图片	58
2.14	视图	59
2.14.1	普通视图	59
2.14.2	页面视图	59
2.14.3	大纲视图	60
2.14.4	主控文档视图	66
2.14.5	文档结构图	72
2.14.6	拆分屏幕	72
2.14.7	全屏显示	74
2.14.8	字符格式	74
2.15	书签	76
2.15.1	制作书签	76
2.15.2	删除书签	77
2.15.3	利用书签快速定位	78
2.15.4	书签与查找的区别	78
2.16	超级链接	78
2.16.1	超级链接的插入	79
2.16.2	超级链接的操作	80
第 3 章 用 Word 写作的一般方法		82
3.1	基本流程	82

3.1.1	随手记录	82
3.1.2	天天输入	83
3.1.3	周周整理	83
3.1.4	月月成文	84
3.1.5	相机出版	84
3.1.6	及时勘误	84
3.1.7	起草新版	85
3.2	设计文件夹和文件名	85
3.2.1	分类建立文件夹	86
3.2.2	取好文件名	86
3.3	选好输入方案	86
3.3.1	电脑写作不是照稿录入	86
3.3.2	选定输入方案并设法定制	87
3.3.3	全角与半角	87
3.4	写作步骤	88
3.4.1	建立主控文档和子文档	88
3.4.2	不断充实子文档	89
3.4.3	定稿	89
3.5	非汉字字符的输入	90
3.5.1	不用全角英数字符	90
3.5.2	处处从左到右	91
3.5.3	从“插入”→“符号”的子集里选取	92
3.5.4	虚拟键盘	94

3.5.5	输入半角俄语字母	95
3.5.6	插入特殊字符	96
3.5.7	将非汉字字符编入码表	97
3.5.8	收入参考文件	97
3.6	公式的插入与编辑	98
3.6.1	插入公式	98
3.6.2	编辑公式	99
3.7	长文档的编辑技巧	100
3.7.1	及时启闭文档结构视图	100
3.7.2	灵活折叠和展开	100
3.7.3	临时设定标题	101
3.7.4	选择显示标题级别	103
3.8	目录的生成与更新	103
3.8.1	生成目录	103
3.8.2	更新目录	104
3.8.3	编辑目录	105
3.9	修订文档	105
3.9.1	保护	105
3.9.2	审定	107
3.9.3	注意事项	107
3.10	文件的保存	108
3.10.1	自动存盘	108
3.10.2	永久保存	108

第 4 章 巧用 Word 写作	110
4.1 快速——巧用的目标	110
4.2 快速到位	111
4.2.1 默认选定的汉字输入方案	111
4.2.2 开机后自动打开在写文件	112
4.2.3 从桌面文档图标进入	114
4.3 快速输入	115
4.3.1 定制输入法	115
4.3.2 熟练掌握常用快捷键	116
4.3.3 复制已有成果	116
4.3.4 灵活运用 Ctrl+Y 命令	118
4.3.5 灵活运用 F4 键	120
4.4 巧用剪贴板	122
4.4.1 剪贴板的功能	122
4.4.2 剪贴内容的选定与操作	123
4.5 巧用自动更正	124
4.5.1 输入带半角 ASCII 码的词组	124
4.5.2 全角半角小数点转换	125
4.5.3 快速输入英语单词	126
4.5.4 快速输入大段字符	127
4.5.5 快速插入图片	128
4.5.6 快速插入公式	131

4.5.7	撤销自动更正	132
4.5.8	保存自动更正内容	133
4.6	自动图文集	133
4.6.1	增加词条	133
4.6.2	插入词条	136
4.6.3	删除词条	137
4.7	宏	138
4.7.1	录制宏	139
4.7.2	删除宏	142
4.7.3	用宏复制上一行	142
4.7.4	用宏移植词组	147
4.8	输入初等数学公式	149
4.8.1	上下标	149
4.8.2	化学分子式	150
4.8.3	初等数学公式	150
4.9	制表与填表	151
4.9.1	制表	151
4.9.2	填表	152
4.10	查找和替换	154
4.10.1	“查找”功能的设置	154
4.10.2	替换错别字	156
4.10.3	检查图和表的序号	157
4.10.4	巧用“??”	157

4.10.5 举一反三·····	159
4.10.6 注意事项·····	159
4.11 排序·····	160
4.11.1 单行数据的排序·····	160
4.11.2 非单行数据的排序·····	162
4.12 扩展字库·····	163
4.13 生僻汉字的处理·····	165
4.14 简繁体汉字转换问题·····	166
第5章 王码五笔字型·····	167
5.1 常用汉字输入方案 ·····	167
5.1.1 汉字的内码和外码·····	167
5.1.2 拼音输入法·····	168
5.1.3 音形结合的汉字输入方案·····	169
5.1.4 以形编码的输入方案·····	169
5.1.5 非键盘输入方案·····	169
5.2 消除畏难情绪 ·····	170
5.2.1 汉字比西文更适合电脑化·····	170
5.2.2 常用汉字只有 3000 个左右 ·····	171
5.2.3 每分钟输入十几个字就可用电脑写作·····	173
5.2.4 好学不好用,好用不好学 ·····	173
5.2.5 各种输入法都不难学·····	176

5.3	最好用五笔	178
5.4	辅以拼音输入	179
5.5	王码五笔的版本	179
5.6	笔画、码元和字型	181
5.6.1	五种笔画	181
5.6.2	码元的键位分配和助记语	182
5.6.3	键名	183
5.6.4	三种字型	184
5.7	汉字的拆分	184
5.8	取码规则	185
5.9	键名汉字取码	186
5.10	成字码元取码	186
5.11	单字取码	187
5.12	末笔字型识别码	187
5.13	词组取码规则	190
5.14	重码字、容错码和 L 键	191
5.15	Z 键的使用	192
第 6 章	巧学五笔字型	193
6.1	三个阶段	193
6.1.1	书面学习	193
6.1.2	实用阶段	195
6.1.3	巧用阶段	196

6.2 熟记码元键位	196
6.2.1 编写助记语	196
6.2.2 通过一二级简码字记键盘码元	198
6.2.3 注意双码码元	210
6.2.4 区别貌似码元	211
6.2.5 纠正错误笔顺和笔画	212
6.2.6 由此及彼	212
6.3 一级简码要“化”	213
6.4 二级简码要“熟”	216
6.5 删除多余码	228
6.6 疑难字的处理	229
6.6.1 用工具软件	229
6.6.2 查 winwb86.txt	231
6.6.3 用自造词组查	231
6.6.4 联想出所需要的字	233
6.6.5 用 Z 键或请教他人	234
6.6.6 暂用“??”代替	234
6.6.7 建立“疑难字”文档	234
6.7 综合练习	236
6.8 删除或编辑容错码	242
6.8.1 容错码可能引起的问题	242
6.8.2 删除或编辑容错码	243

第 7 章 定制万能五笔	244
7.1 为什么要定制	244
7.1.1 局部定制和系统定制	244
7.1.2 个人专用五笔	245
7.2 外挂版万能五笔的安装与设置	245
7.2.1 为什么选用万能五笔	245
7.2.2 设定万能五笔文件夹	246
7.2.3 选择输入法图标	247
7.2.4 选择词库	248
7.2.5 个人习惯设置	249
7.2.6 软键盘与特殊符号	250
7.2.7 简繁汉字问题	251
7.2.8 英汉转换	252
7.3 编写用户词组	252
7.3.1 在屏编辑词组	253
7.3.2 增加一级简码	254
7.3.3 增加二级简码	257
7.3.4 造词失败	257
7.3.5 超长词组的处理	257
7.3.6 编辑非汉字词组	258
7.4 导入导出词组	259
7.4.1 “新词组.txt”	259