



国家计算机职业资格与职业技能培训系列教材

根据最新教学大纲及考试要求编写

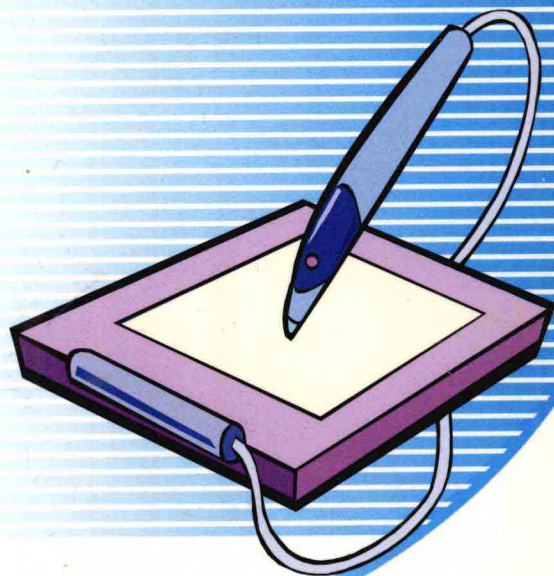
新 编

汉字录入与文字处理 标准教程



汪仕 编著 杨旭明 审订

- 计算机基础知识
- 键盘与鼠标操作
- Windows XP操作系统
- 五笔字型基础
- 汉字的拆分与录入
- Word 2002的基本操作
- Word 2002文本格式的设置
- Word 2002表格操作
- Word 2002图片处理
- 计算机的日常维护



每章包含丰富的
上机指导、课后习题、上机实训

教学支持网站: www.21pcedu.com

免费提供本书电子课件、教师教案、习题集、习题答案等多种形式的辅导资料。

成都时代出版社

国家计算机职业资格与职业技能培训系列教材

新 编

汉字录入与文字处理

标 准 教 程

汪 仕 编著
杨旭明 审订

江苏工业学院图书馆
藏书章

成都时代出版社

图书在版编目 (C I P) 数据

新编汉字录入与文字处理标准教程/汪仕编著. 一成都: 成都时代出版社, 2005
ISBN 7-80705-071-3

I. 新... II. 汪... III. 汉字信息处理—教材
IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 072508 号

责任编辑: 彭领昌

罗凤华

封面设计: 康 宁

版式设计: 陈和琴

责任校对: 蔡 巍

新编汉字录入与文字处理标准教程

汪 仕 编著 杨旭明 审订

成都时代出版社出版发行

(成都市庆云南路 19 号 邮政编码: 610017)

新华书店经销

成都嘉华印务有限公司印刷

787×1092mm

16 开

16.5 印张

408 千字

2005 年 8 月第 1 版

2005 年 8 月第 1 次印刷

印数: 1—5000 册

ISBN 7-80705-071-3 / TP · 11

定价: 25.00 元

电话: (028) 86619530 (综合类) (028) 86613762 (棋牌类) (028) 86615250 (发行部)

四川省版权局举报电话: (028) 86636481

总序

为了适应知识经济和信息产业发展的需要,操作和应用计算机已经成为人们必须掌握的一种基本技能。许多企、事业单位都把掌握一定的计算机知识和应用技能作为上岗资格、职务晋升、职称评定、干部录用的重要依据之一。为了更大范围地满足社会对计算机人才的需求,国家劳动与社会保障部、国家信息产业部、国家教育部等部委相继推出了不同形式的计算机职业技能资格考试,以便给计算机技术人员提供一个上岗择业、技能水平的能力证明,从而使我国的劳动力资源配置逐步适应科技进步和社会主义市场经济的需要。

成都时代出版社严格按照国家各类计算机职业技能资格考试模块的大纲标准,以及计算机职业技能培训的实际应用能力的要求,组织了一批长期从事计算机职业教育的专家、学者,精心编撰了本套“国家计算机职业资格与职业技能培训系列教材”。

当笔者审阅这套系列教材时,感到每种教材都从读者、特别是初学者的学习心理出发,以易学易用为准绳,着重培养便于读者的计算机资格考试过关和职业技能掌握的能力,其每种教材不仅结构清晰、内容翔实,更体现了技术的“新”和“精”。书中以图识文,用文解图,让读者在赏心悦目中去获取书中的知识宝藏;此外, www.21pcedu.com (二十一世纪教育网) 免费提供本系列教材之中每一本的电子课件、教师教案、习题集、习题答案、素材及源文件等教学辅导资料,更加方便学生学习和教师授课。笔者认为,读者只要选择好一种教材,就是为跨过职业资格考试的门槛准备好了一把钥匙。

笔者企盼寄望殷切的学子们带着“成都时代”所打造、提供的精神食粮,勇敢地走上职业资格考试的征途,为理想也为美好的前程而努力奋斗!

杨旭明

2005年仲夏电子科技大学

(作序者系著名计算机普及教育专家、电子科技大学教授、中国计算机用户协会常务理事、四川省计算机用户协会常务副理事长兼秘书长、成都市软件行业协会副理事长。)

本书内容提要

本书是指导初学者学习汉字录入及文字处理技术的入门教材。全书共分 10 章：第 1 章介绍了计算机基础知识；第 2 章介绍了键盘和鼠标的使用方法；第 3 章介绍了 Windows XP 的基本操作方法；第 4 章和第 5 章介绍了五笔字型输入法的使用；第 6 章至第 9 章介绍了文字处理软件 Word 2002 的基本操作；第 10 章介绍了计算机的日常维护。

本书可供各类电脑培训学校、中等职业技术学校作为教材使用，也可作为各类计算机职业资格考试的教材和自学用书。

本书前言

随着计算机应用的日益普及,熟练操作计算机已经成为办公人员的基本要求,而作为计算机最基本的应用技能——汉字录入与文字处理,更是办公人员所必备的基本知识。

汉字录入与文字处理,是计算机应用中比较基础且非常重要的技术。目前,相当一部分计算机用户皆把计算机主要用于文字处理。针对广大初学者学习计算机的实际困难与要求,我们特地编写了这本适合初学者使用的教材。

本书以“学以致用”为出发点,充分考虑各类计算机职业资格考试与职业技能培训的实际需要,将知识讲解与应用能力培养紧密结合,着重培养读者对知识点的理解和实际操作的能力。

全书共分为 10 章,主要内容如下:

第 1 章介绍了计算机的基础知识,包括计算机的发展与应用、计算机的组成和计算机中信息的表示方法。

第 2 章介绍了键盘与鼠标的基本操作,包括键盘的分区、键盘操作规范、盲打技术和鼠标的基本操作。

第 3 章介绍了 Windows XP 的基本操作,包括 Windows XP 的桌面、窗口的操作、对话框的结构、菜单的操作、文件管理、磁盘管理和输入法的设置。

第 4 章和第 5 章介绍了五笔字型输入法的相关知识和使用,包括五笔字型的字根、汉字的拆分和录入方法。

第 6 章到第 9 章介绍了文字处理软件 Word 2002 的使用,包括 Word 2002 的基本操作、Word 2002 文本格式的设置、Word 2002 表格操作和 Word 2002 图片处理。

第 10 章介绍了计算机的日常维护,包括数据的备份与还原、计算机设备的维护、打印机的安装与维护 and 计算机的安全知识。

本书在每章都编排了学习目标、上机指导、课后习题以及上机实训。学习目标指出了本章讲解内容的重点、要点和难点,便于指导读者学习;上机指导紧密结合讲解内容给出操作实例,指导读者边学边用;课后习题结合本章内容给出填空题、选择题、判断题和思考题,通过练习,读者可以巩固本章所学的知识;上机实训根据本章知识要点给出上机要求和上机步骤,重点培养读者的实际上机操作能力。

本书是专门为计划在较短时间内掌握汉字录入与文字处理操作技能的读者而编写的,具有结构清晰、内容翔实、图文并茂、易学易用的特点。本书可供各类计算机培训学校、中等职业技术学校作为教材使用,也可作为各类计算机职业资格考试的教材和自学用书。

书中疏漏和不足恐在所难免,恳请读者不吝赐教。

编者

2005 年 7 月

目 录

第1章 计算机基础知识	1
1.1 计算机的发展和应用	1
1.1.1 计算机发展的5个阶段	1
1.1.2 计算机的应用领域	2
1.2 计算机的组成	2
1.2.1 计算机硬件系统	3
1.2.2 计算机软件系统	5
1.2.3 上机指导——计算机的启动与关闭	6
1.3 计算机中信息的表示方法	7
1.3.1 计算机中的常用数制	7
1.3.2 计算机中的信息单位	8
1.3.3 常见计算机编码	8
本章小结	9
课后习题	10
上机实训	10
第2章 键盘与鼠标操作	14
2.1 认识键盘	14
2.1.1 键盘概述	14
2.1.2 键盘操作规范	15
2.2 键盘的分区	17
2.2.1 主键盘区	18
2.2.2 功能键区	19
2.2.3 光标控制键区	19
2.2.4 数字小键盘区	20
2.3 练习盲打键盘	21
2.3.1 盲打要求	21
2.3.2 上机指导——盲打练习	21
2.3.3 数字小键盘区的练习	23
2.4 认识鼠标	24
2.4.1 鼠标概述	24
2.4.2 鼠标的基本操作	24
本章小结	25
课后习题	25

上机实训	26
第3章 Windows XP 操作系统	27
3.1 Windows XP 的桌面	27
3.1.1 桌面图标	28
3.1.2 任务栏	29
3.1.3 “开始”菜单	31
3.1.4 上机指导——启动与退出 Windows XP	32
3.2 窗口和对话框	33
3.2.1 窗口的组成	33
3.2.2 单窗口操作	35
3.2.3 多窗口的切换	36
3.2.4 对话框结构和基本操作	36
3.2.5 上机指导——快速显示桌面	38
3.3 快捷菜单和主菜单	38
3.3.1 快捷菜单	38
3.3.2 应用程序中的主菜单	39
3.4 文件管理	39
3.4.1 文件的命名	40
3.4.2 文件的类型	40
3.4.3 文件的属性	40
3.4.4 “我的电脑”的使用	42
3.4.5 Windows 资源管理器的使用	43
3.4.6 查看文件或文件夹	44
3.4.7 选择文件或文件夹	45
3.4.8 创建新的文件夹	46
3.4.9 重命名文件或文件夹	47
3.4.10 移动、复制与删除文件	48
3.4.11 “回收站”的使用	50
3.4.12 上机指导——查找文件	51
3.5 磁盘管理	52
3.5.1 复制软盘	52
3.5.2 格式化磁盘	53
3.5.3 维护磁盘	55
3.5.4 上机指导——整理磁盘碎片	58
3.6 输入法的设置	60
3.6.1 安装与卸载输入法	60
3.6.2 启动输入法	61
3.6.3 切换输入法	62

3.6.4	设置输入法属性	62
3.6.5	五笔输入法图标	63
3.6.6	上机指导——设置输入法热键和默认输入法	64
	本章小结	65
	课后习题	65
	上机实训	66
第4章	五笔字型基础	68
4.1	认识五笔字型	68
4.2	五笔字型基础知识	69
4.2.1	汉字的三个层次	69
4.2.2	五笔字型的三种字型	72
4.2.3	五笔字型输入法对键盘的分区	72
4.3	认识字根表	73
4.4	字根在键盘上的分布规律	74
4.4.1	第一规律	74
4.4.2	第二规律	75
4.4.3	第三规律	76
4.5	字根分类	76
4.6	字根之间的结构关系	77
4.7	字根分区记忆	77
4.7.1	第一区(1区)字根	78
4.7.2	第二区(2区)字根	80
4.7.3	第三区(3区)字根	83
4.7.4	第四区(4区)字根	86
4.7.5	第五区(5区)字根	88
4.7.6	字根助记词	91
	本章小结	92
	课后习题	92
	上机实训	93
第5章	汉字的拆分与录入	96
5.1	汉字拆分	96
5.1.1	汉字拆分的原则	96
5.1.2	上机指导——汉字拆分实例	99
5.2	单字录入	103
5.2.1	刚好四码单字录入	103
5.2.2	刚好三码单字录入	104
5.2.3	刚好两码单字录入	107

5.2.4	超过四码单字录入	107
5.2.5	键名汉字录入	108
5.2.6	上机指导——成字根汉字录入	109
5.3	词组录入	110
5.3.1	二字词组录入	110
5.3.2	三字词组录入	111
5.3.3	四字词组录入	112
5.3.4	多字词组录入	112
5.3.5	特殊词组录入	113
5.3.6	上机指导——手工造词	115
5.4	其他特殊字符的录入	117
5.4.1	简码汉字录入	117
5.4.2	汉字偏旁部首录入	119
5.4.3	单笔画录入	120
5.4.4	上机指导——特殊字母录入	121
	本章小结	121
	课后习题	121
	上机实训	122
第6章	Word 2002 的基本操作	125
6.1	初识 Word 2002	125
6.1.1	启动 Word 2002	125
6.1.2	Word 2002 的工作界面	126
6.1.3	退出 Word 2002	129
6.1.4	获取帮助	129
6.1.5	上机指导——定制工具栏	130
6.2	文本的录入	131
6.2.1	定位插入点	131
6.2.2	即点即输	132
6.2.3	输入中、英文和标点符号	133
6.2.4	分段与合并段落	134
6.2.5	上机指导——插入特殊符号和字符	134
6.3	文本的编辑	135
6.3.1	选定文本	135
6.3.2	删除文本	136
6.3.3	移动/复制文本	137
6.3.4	查找和替换文本	139
6.3.5	撤销及恢复操作	140
6.3.6	上机指导——拼写和语法检查	140

6.4 Word 2002 的视图方式	142
6.4.1 普通视图	142
6.4.2 Web 版式视图	142
6.4.3 页面视图	143
6.4.4 大纲视图	143
6.4.5 全屏显示	143
6.4.6 上机指导——设置显示比例	144
6.5 保存、关闭和打开文档	145
6.5.1 保存文档	145
6.5.2 关闭文档	146
6.5.3 打开文档	146
6.5.4 上机指导——设置自动保存	147
6.6 打印文档	147
6.6.1 打印预览	147
6.6.2 打印输出	148
本章小结	149
课后习题	149
上机实训	150
第 7 章 Word 2002 文本格式的设置	152
7.1 设置字符格式	152
7.1.1 设置字体	152
7.1.2 设置字号	153
7.1.3 设置文字颜色	153
7.1.4 设置字形	154
7.1.5 缩放字符	155
7.1.6 设置字符间距	155
7.1.7 其他特殊效果设置	156
7.1.8 上机指导——制作“会议通知”	156
7.2 设置段落格式	159
7.2.1 设置段落的对齐方式	160
7.2.2 缩进段落	161
7.2.3 调整段间距	162
7.2.4 上机指导——设置行间距	163
7.3 边框和底纹	164
7.3.1 快速设置边框和底纹	164
7.3.2 添加边框	164
7.3.3 添加底纹	165
7.3.4 删除边框和底纹	166

7.3.5	上机指导——设置页面的边框	166
7.4	项目符号和编号	167
7.4.1	快速添加项目符号和编号	167
7.4.2	自动创建项目符号和编号	167
7.4.3	上机指导——使用“项目符号和编号”对话框	168
7.5	制表位与分栏	169
7.5.1	设置制表位	170
7.5.2	分栏	171
7.5.3	上机指导——平衡栏尾	171
7.6	样式和模板	172
7.6.1	快速新建样式	172
7.6.2	使用样式	173
7.6.3	修改样式	174
7.6.4	删除样式	175
7.6.5	复制格式	175
7.6.6	使用模板	175
7.6.7	上机指导——利用“新建样式”对话框新建样式	176
7.7	设置页面格式	177
7.7.1	页面设置	177
7.7.2	设置页码	178
7.7.3	设置页眉和页脚	179
7.7.4	上机指导——编制文档目录和索引	179
	本章小结	181
	课后习题	181
	上机实训	182
第8章	Word 2002 表格操作	184
8.1	插入表格	184
8.1.1	使用“插入表格”按钮	185
8.1.2	绘制表格	185
8.1.3	移动和缩放表格	186
8.1.4	调整表格的列宽和行高	187
8.1.5	上机指导——按行列定制表格	187
8.2	编辑表格数据	188
8.2.1	光标移动	188
8.2.2	数据编辑	188
8.2.3	选定单元格	189
8.2.4	清除单元格	189
8.2.5	上机指导——自动求和与排序	190

8.3 格式化表格	191
8.3.1 设置字符格式	191
8.3.2 单元格对齐方式	191
8.3.3 设置文字方向	192
8.3.4 设置边框和底纹	193
8.3.5 自动套用格式	194
8.3.6 上机指导——绘制斜线表头	195
8.4 调整表格结构	196
8.4.1 插入单元格	196
8.4.2 删除单元格	197
8.4.3 插入行列	198
8.4.4 删除行列	199
8.4.5 上机指导——合并与拆分单元格	200
本章小结	201
课后习题	201
上机实训	202
第9章 Word 2002 图片处理	204
9.1 插入图片	204
9.1.1 插入剪贴画	204
9.1.2 从文件插入图片	205
9.1.3 编辑图片	206
9.1.4 上机指导——插入艺术字	207
9.2 绘制图形	208
9.2.1 绘制一般图形	208
9.2.2 绘制自由曲线	209
9.2.3 上机指导——绘制曲线和任意多边形	209
9.3 编辑图形	210
9.3.1 改变图形大小	210
9.3.2 复制对象	211
9.3.3 旋转或翻转图形对象	211
9.3.4 对齐与排列对象	212
9.3.5 上机指导——群组对象	212
9.4 修饰图形	213
9.4.1 填充颜色	213
9.4.2 设置对象阴影	213
9.4.3 设置三维效果	214
9.4.4 上机指导——添加边框	214
9.5 文本框	215

9.5.1	插入文本框	215
9.5.2	标注文本框	216
9.5.3	在图形中添加文字	216
9.5.4	改变文本框外框形状	217
9.5.5	上机指导——设置文本框内部边距	217
9.6	OLE 对象	218
9.6.1	“OLE”概念	218
9.6.2	嵌入对象	218
9.6.3	上机指导——链接对象	219
9.7	图文混排	220
9.7.1	浮动式图片与嵌入式图片	220
9.7.2	设置图片与文本的位置	220
9.7.3	上机指导——使用图示	222
	本章小结	225
	课后习题	225
	上机实训	226
第 10 章	计算机的日常维护	228
10.1	数据的备份与还原	228
10.1.1	启动备份程序	228
10.1.2	备份数据	229
10.1.3	还原数据	230
10.1.4	上机指导——设置备份计划	232
10.2	计算机设备的维护	235
10.2.1	存储设备的维护	235
10.2.2	输入和输出设备的维护	236
10.3	打印机的安装与维护	237
10.3.1	安装打印机	237
10.3.2	针式打印机的日常维护	240
10.3.3	喷墨打印机的日常维护	241
10.3.4	打印机常见故障解决方法	242
10.4	计算机安全知识	243
10.4.1	计算机病毒的分类	243
10.4.2	计算机病毒的特征	243
10.4.3	计算机病毒的防御方法	244
10.4.4	上机指导——使用杀毒软件查杀病毒	245
	本章小结	247
	课后习题	247
	上机实训	248

第1章 计算机基础知识

学习目标

- ◆ 了解计算机的发展阶段和应用领域。
- ◆ 熟悉计算机的硬件组成。
- ◆ 了解计算机中常见的编码与数制。

计算机是人类发明的一种高度自动化的、能进行快速运算及逻辑判断的先进的电子设备，是人们用来对数据、文字、图像、声音等信息进行存储、加工与处理的有效工具，它的出现给人类的经济活动、社会结构、工作和生活方式带来了巨大的变化。

1.1 计算机的发展和应用

随着电子技术的迅猛发展，计算机的发展速度可以用“日新月异”来形容。计算机技术的日渐成熟，也使它迅速地渗透到各个应用领域中。

1.1.1 计算机发展的5个阶段

1946年，世界上第一台计算机诞生了，这台名为ENIAC（Electronic Numerical Integrator And Computer，电子数值积分和计算机）的计算机，是美国在第二次世界大战期间由于军事上的需要而研制成功的。它的诞生标志着电子计算机时代的到来。

ENIAC是一个庞然大物，全机耗用了大量的电子管、继电器、电容器和电阻，功率达150千瓦，而运算速度仅为每秒5000次。计算机技术发展异常迅速，短短半个世纪之内就经历了晶体管、中小规模集成电路、大规模集成电路和超大规模集成电路几个阶段。其发展情况如表1-1所示。

表1-1 计算机的发展情况

阶 段	时 间	逻辑元件	主要特点
第一阶段	1946~1957年	电子管	速度低、耗电多、体积大
第二阶段	1958~1964年	晶体管	体积变小、耗电量减少、速度提高
第三阶段	1965~1971年	中小规模集成电路	体积和耗电量大大减少、性能提高
第四阶段	1972~1985年	大、超大规模集成电路	体积进一步缩小、速度大大提高、可靠性增强
第五阶段	1986年至今	新元件	整体性能增强、速度提高、具备更多人工智能和网络智能

从 20 世纪 80 年代起,人们开始研制的第五代计算机又称为“智能计算机”(Intelligent Computer)。相信它的诞生和发展必将对人类社会产生更加深远的影响。

1.1.2 计算机的应用领域

计算机的应用极为广泛,人们不但可以利用它来处理文字、表格、图像和影音等数据,还可以用它来控制生产、辅助设计和制造、上网和娱乐。目前,计算机的应用可以归纳为以下 6 个方面。

(1) 数值计算:计算机拥有极高的运算速度和精度,可以完成科学研究和工程设计中提出的一系列复杂的数学问题的计算,如分析气象资料、处理地质数据和计算卫星轨道等。

(2) 数据信息处理:对大量的数据进行分析、加工、处理等工作可以用计算机来完成。计算机的速度快、存储容量大,可广泛应用在数据处理和信息加工方面,如企业的经济管理、事务管理、图书资料和人事档案的管理等。

(3) 实时控制:实时控制是利用计算机对生产过程和其他过程做出控制处理。这种控制处理就是计算机对不断变化着的过程进行分析判断,进而采取相应的措施,对整个过程进行调整,以保证过程的正常进行。

(4) 计算机辅助工作:计算机的辅助工作主要表现在计算机辅助设计(CAD)、计算机辅助教育(CBE)、计算机辅助教学(CAI)、计算机辅助测试(CAT)和计算机管理教学(CMI)等方面。近年来多媒体技术、网络技术的发展推动了 CBE 的发展,网上教学和远程教学已在许多学校展开。

(5) 人工智能:人工智能要完成的任务是如何设计有智能的计算机系统,让计算机具有通常只有人才具有的那种智能特性,让计算机模拟人类的某些智力活动,如识别图形与声音、学习过程、探索过程、推理过程以及对环境的适应过程等。

(6) 网络通信:通过与 Internet 相连,计算机之间可实现资源共享,并且可利用网络传送文字、数据、声音和图像等,如通过网络收发电子邮件、打电话、购物等。

1.2 计算机的组成

美国的电气和电子工程师协会(IEEE)把计算机分为 6 类,即巨型机、小巨型机、大型主机、小型机、工作站和个人计算机。其中,巨型机、小巨型机主要应用在科研领域;大型主机、小型机和工作站主要用在一些企业或公司;个人计算机又称为“PC 机”“微型计算机”,也就是我们通常意义上说的“电脑”。

计算机由硬件和软件两部分组成:硬件由运算器、控制器、存储器、输入设备和输出设备等 5 个部分组成;软件由系统软件和应用软件组成。其组成结构如图 1-1 所示。

计算机可以分为台式机和便携机(笔记本电脑)。图 1-2 所示是台式机的外观。从外观来看,台式机主要由主机、显示器、键盘、鼠标和音箱组成。

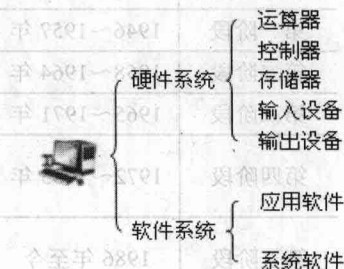


图 1-1 计算机的组成结构



图 1-2 台式机的外观

图 1-3 所示为一台笔记本电脑的外观，它的显示器、主机、键盘和鼠标连为一体，外形小巧，便于携带。



图 1-3 笔记本电脑

1.2.1 计算机硬件系统

前面已经讲到，计算机硬件是由运算器、控制器、存储器、输入设备和输出设备等 5 部分组成，下面就对一些具体的硬件进行介绍。

运算器和控制器

运算器是计算机中对二进制信息进行算术运算和逻辑运算的部件，又被称为“算术逻辑单元”。控制器主要负责控制指挥整个计算机系统进行取指令、对指令译码和执行指令的过程。运算器和控制器统称为“中央处理器”，简称“CPU”。CPU 在很大程度上决定了计算机的基本性能，平时我们所说的 Pentium（奔腾）、赛扬、毒龙等指的就是 CPU 的型号。随着 CPU 型号的不断更新，计算机的性能也不断在提高。CPU 安装在主板的 CPU 插座上，主板固定在计算机的机箱内。如图 1-4 所示是 Intel 公司的 Pentium 4 CPU 的正、反面。

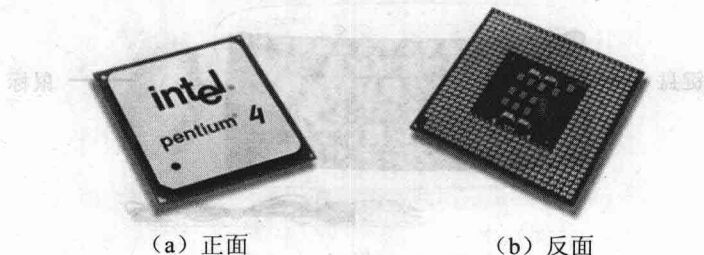


图 1-4 CPU 的正、反面