

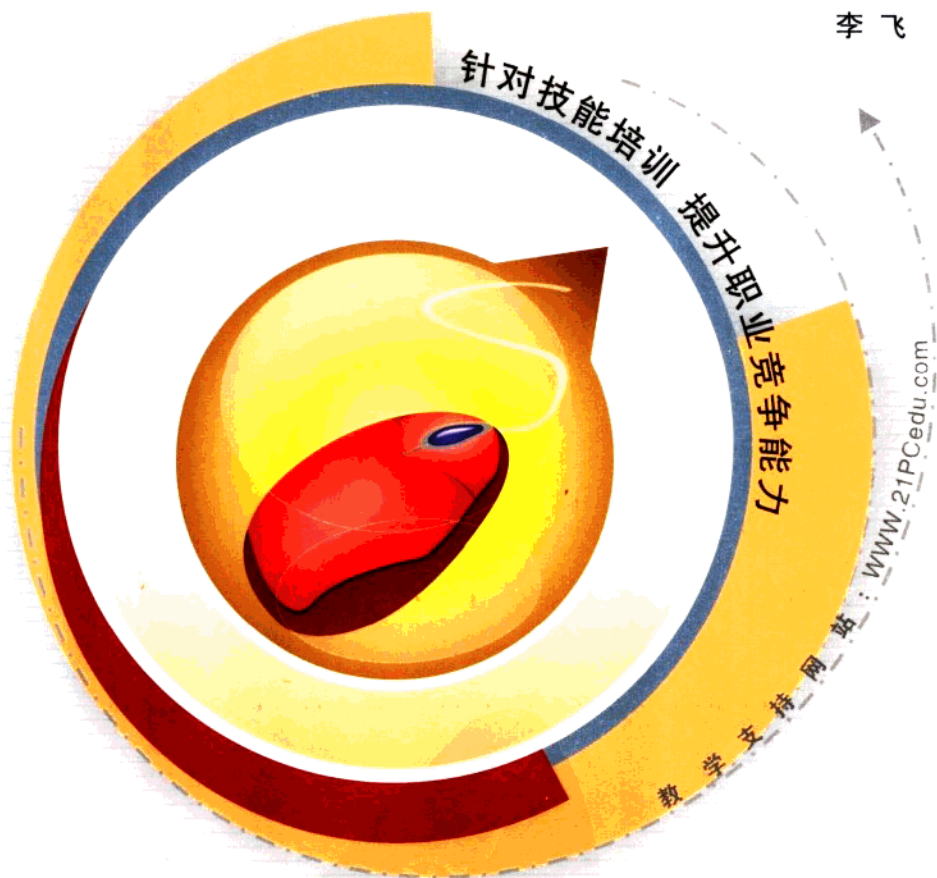


国家计算机技能型紧缺人才培养培训系列教材

五笔字型与电脑操作 实训教程



本书编委会
李飞 编著



PC

536



电子科技大学出版社

序

当今的世界,人类正经历着有史以来最为迅速、最为广泛、最为深刻的,以信息技术为代表的科技革命。计算机技术是信息技术最重要的支柱之一,且正向着多媒体、智能化方向发展,由于多媒体技术在PC机中得到广泛的应用,使电脑更加人性化和拟人化。

以国内业界巨擘联想、方正为首掀起的“全民学电脑”风暴正如火如荼,千万莘莘学子期盼着能买到一台廉价而性能优异的电脑,一本权威而实用的电脑学习教材。值此,由著名的电脑教育机构——前程文化公司精心策划,适时地推出了“国家计算机技能型紧缺人才培养培训教材”系列。

本系列教材,首期推出《计算机基础操作实训教程》、《五笔字型与电脑操作实训教程》、《Photoshop CS 平面设计实训教程》、《3ds max 6 室内效果图制作实训教程》、《CorelDRAW 12 平面制作实训教程》、《Flash MX 2004 动画制作实训教程》、《AutoCAD 2005 室内设计实训教程》、《Aurorware 7 多媒体制作实训教程》、《Premiere Pro 视频编辑实训教程》9种,这些教程主要内容为计算机基础操作、平面设计、多媒体制作(含动画制作)和视频编辑,这是当今电脑应用的一个极为重要的领域。

该系列教材是针对我国计算机技能型人才严重短缺,积极贯彻和落实国家教育部、信息产业部颁发的《国家计算机技能型紧缺人才培养培训工程指导方案》的精神出版的。

通观该系列教材,笔者和业界专家认为具有新、快、易三大特点。新:即所选软件版本最新;快:全书贯穿技能强化训练与应用实践,充分利用设计师们的原创性成果,使读者快速地掌握软件的基本操作技能以及图形图像的各种表现方法和技巧,充分地激发起读者的学习热情,快速地强化记忆;易:全书的内容取自于一线教师先进的教学模式和设计师们的实际工作经验积累,书中删除了繁、难的软件原理性描述,直接精选专业设计师们的经典案例,注重“技能”与“实践”的统一,在掌握必要的软件知识的基础上,拿来就用,达到事半功倍的学习效果。

该系列教材正如各自的书名一样,紧扣“实训”,让读者在寓学于用中去描绘大千世界。笔者认为,像这样把“电脑技能培训”放在首位,在我国电脑基础教育中尚属首创,该系列教材的出版,将有力地促进计算机技能型紧缺人才培养工作的开展。

笔者祝贺该系列教材的出版,并诚挚地向广大读者推荐。

杨旭明

2004 年金秋于电子科技大学

(杨旭明:著名计算机教育专家、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)

前言

在推进国民经济信息化的进程中,全国计算机应用专业人才的需求每年将增加百万人左右,我国还存在计算机技能人才短缺现象,一大部分人对计算机知识掌握不多。为了抓住机遇、迎接挑战,从2003年初开始,教育部紧密联系有关部门和行业组织,认真组织有关行业部门、企业和职业院校的专家,对我国制造业和现代服务业发展对技术、技能型人才的实际需要进行了专题调研,并会同有关部委或行业组合印发了相关专业领域技能型紧缺人才培养培训指导方案。

为了落实教育部和信息产业部《全国技能型紧缺人才培养指导方案》精神,让读者在较短时间内快速掌握最新、最流行的计算机操作技能,提高自身的竞争能力,创造新的就业机会,我们组织编写了这套标准的职业培训教材。

一、本系列教材的编写特点

1、强调“技能”与“实践”的统一

注重软件操作技能与软件实际应用的培训,将教学的重点放到“技能”与“实践”的统一上,拿来就用,重视实际动手能力的培养。

2、来自一线的先进教学模式与教学资料

综合一线教师的先进教学模式和实际工作经验,授人以渔,所精选的实例,均来自一线的教学课堂,理论与实践有机地结合,达到事半功倍的学习效果。

3、“新手入门”+“强化训练”+“应用实战”

以新手入门、软件技能强化训练、应用实战为主线,让新手快速地掌握计算机与软件基本操作技能,并能立即上手操作。

4、定位准、服务全

本系列教材是面向社会培训、职业院校量身打造的电脑技能培训丛书。为了给读者提供更多的增值服务,我们开通专业网站 www.21pcedu.com,为读者提供免费学习资源下载服务,以及在线学习、专家答疑等技术支持。

二、本书的具体内容

本书是一本全面介绍五笔字型输入法与电脑操作的教材,内容包括键盘的组成及操作、五笔字型基础、五笔字型汉字输入、深入了解五笔字型、中文 Windows 的使用、中文 Word 的使用、6000 多个汉字的编码查询等知识。本书强调知识与技能的学习,将每个知识点都总结为一个技能,通过对技能的认识与掌握,达到对知识点的掌握。

全书的内容结构,包括以下四个主体部分:

第一部分为基础知识。这部分内容详细讲解了键盘的组成、认识键盘基准键位、键盘的键位分布、以及通过各种练习对键盘进行熟悉与了解，为以后学习五笔字型的输入打下坚实基础。

第二部分为五笔字型输入法，内容包括第2章至第4章。这部分内容通过循序渐进的讲解方式，首先通过第2章重点讲解了五笔字型的基础知识、认识五笔字型的字根、掌握字根分布规律以及字根助记词；然后在第3章介绍五笔字型键位表内汉字的输入、汉字的拆分规则、键位表以外的汉字输入以及五笔字型字根键盘练习；最后在第4章深入讲解了五笔字型的汉字输入方法，包括简码的输入、词组的输入、识别码以及容错码等知识。通过这几章的学习与强化练习，让读者快速掌握五笔字型输入法。

第三部分为操作系统及应用软件，内容包括第5章至第7章。这部分内容分别介绍了中文 Windows 98 及中文 Word 的使用方法。在中文 Windows 使用方法章节中，全面系统的讲解了 Windows 的启动与退出、Windows 中文件的操作与管理、Windows 中的应用程序等知识。在中文 Word 使用方法章节中，则介绍了 Word 中文档的建立与保存、编辑文档、设置文档格式、在文档中插入图片、表格的使用及页面设置和打印等知识。

第四部分为五笔字型编码速查表。这部分内容收录了 6000 多个常用汉字的五笔字型编码，方便读者边查边练，快速提高五笔字型输入法的汉字输入速度。

三、读者对象

本教程可供相关领域的培训班用作教材，又可供职业院校相关专业选用，同时也是广大计算机初中级用户的实用自学指导书。

衷心希望本系列丛书能为我国技能型紧缺人才的培养与培训，计算机应用技能的推广与普及贡献一份力量！感谢读者朋友的支持，我们将以更强烈的热情投入到图书编辑的工作中，为您奉献更优秀的计算机图书！

目 录

第 1 章 键盘的组成及操作	1
1.1 认识键盘	2
技能 1 键盘的组成	2
技能 2 常用按键	3
技能 3 认识基准键位	5
技能 4 键盘分区	6
1.2 键盘操作	7
技能 1 中排键练习	7
技能 2 上排键练习	9
技能 3 下排键练习	10
技能 4 其他键的操作	12
技能 5 大小写字母转换	13
技能 6 打字姿势和击键要求	14
综合练习	15
 第 2 章 五笔字型基础	18
2.1 认识五笔字型输入法	19
技能 1 初识五笔字型	19
技能 2 汉字的层次	20
技能 3 汉字的笔画	21
技能 4 汉字的字型	22
2.2 认识五笔字型字根	24
技能 1 基本字根	24
技能 2 键盘分区	24
技能 3 认识区位号	25

技能 4 字根的键盘分布	26
2.3 深入了解字根	29
技能 1 字根分布规律	29
技能 2 字根助记词	32
综合练习	34

第 3 章 五笔字型汉字输入

37

3.1 键位表内的汉字输入	38
技能 1 键名字根的输入	38
技能 2 单笔画的输入	39
技能 3 成字字根的输入	40
3.2 五笔字型汉字拆分	43
技能 1 字根间的结构关系	43
技能 2 汉字拆分原则	44
3.3 键位表以外的汉字输入	48
技能 1 四根字的输入	48
技能 2 多根字的输入	49
技能 3 不足四根字的输入	50
技能 4 末笔字型交叉识别码	50
技能 5 末笔的特殊约定	52
3.4 五笔字型字根键盘练习	54
技能 1 横区字根键盘练习	54
技能 2 竖区字根键盘练习	56
技能 3 撇区字根键盘练习	58
技能 4 捺区字根键盘练习	60
技能 5 折区字根键盘练习	61
技能 6 汉字的拆分与输入练习	63
综合练习	66

第 4 章 深入了解五笔字型

68

4.1 简码的输入	69
-----------------	----



技能 1 一级简码的输入	69
技能 2 二级简码的输入	70
技能 3 三级简码的输入	73
4.2 词组的输入	76
技能 1 二字词组的输入	76
技能 2 三字词组的输入	78
技能 3 四字词组的输入	79
技能 4 多字词组的输入	80
4.3 重码和容错码	81
技能 1 重码	81
技能 2 容错码	82
技能 3 万能学习键	82
技能 4 利用全拼查询五笔码	83
技能 5 五笔字型练习注意事项	84
综合练习	86

第 5 章 中文 Windows 的使用.....88

5.1 初步认识 Windows 98	89
技能 1 启动 Windows	89
技能 2 退出 Windows	89
技能 3 认识桌面	90
技能 4 桌面图标	91
技能 5 任务栏	93
5.2 查看、打开文件和文件夹	94
技能 1 认识资源管理器	94
技能 2 查看文件和文件夹	95
技能 3 打开文件或文件夹	97
5.3 选定、复制、移动、删除文件和文件夹	98
技能 1 技能选定文件或文件夹	98
技能 2 复制文件或文件夹	99
技能 3 移动文件或文件夹	101
技能 4 删除文件或文件夹	102

5.4 重命名、查找文件和文件夹	103
技能 1 创建新文件夹	103
技能 2 重命名文件或文件夹	104
技能 3 查找文件或文件夹	105
5.5 Windows 98 应用程序	107
技能 1 应用程序的启动	107
技能 2 记事本的使用	108
技能 3 写字板的使用	111
第 6 章 中文 Word 的使用	120
6.1 建立一个文档	121
技能 1 启动 Word	121
技能 2 输入英文	121
技能 3 输入中文	122
技能 4 插入符号	123
技能 5 保存文档	124
技能 6 关闭文档	125
技能 7 退出 Word	126
6.2 编辑文档	127
技能 1 打开文档	127
技能 2 选定文本	128
技能 3 复制文本	129
技能 4 移动文本	131
技能 5 删除文本	132
6.3 设置文档的格式	133
技能 1 设置字体	133
技能 2 设置字符缩放比例	135
技能 3 设置段落的对齐	135
技能 4 设置段落的缩进	137
技能 5 调整段间距和行间距	137
6.4 在文档中插入图片	139
技能 1 插入图片	139
技能 2 图文混排	140
技能 3 插入剪贴画	141



技能 4 插入艺术字	142
6.5 表格的使用	144
技能 1 插入表格	144
技能 2 调整表格的行列	145
技能 3 在表格中插入行和列	147
技能 4 表格自动套用格式	147
6.6 页面设置和打印	148
技能 1 设置页面	148
技能 2 为文档添加页码	149
技能 3 打印文档	150
综合练习	152

第 7 章 汉字编码速查表.....156

第7章

键盘的组成及操作

本章将向读者讲解键盘的一些基础知识,认识键盘的结构,了解键盘上每个键的功能。对于读者来说,最重要的是熟悉键盘上每个键的作用是什么,这样才能便于操作键盘。另外,读者还需要掌握键盘的指法操作,了解键盘上的哪些键由哪个手指控制,为实现盲打做好准备。

Chapter 1

本章要点

- 认识键盘
- 键盘操作
- 综合练习

01.1 认识键盘

知识要点

- ◆ 键盘是由哪几部分组成的?
- ◆ 键盘上包括有哪些常用键?
- ◆ 基准键位是哪几个键?

实践技能

- ◆ 掌握键盘上每个键的位置及相应的作用。

技能 1

键盘的组成

计算机的键盘与一般的英文打字机键盘类似,上面分三排排列着 26 个英文字母,此外还有功能键、控制键、小键盘、光标移动键。

现在使用的计算机键盘的键数随不同的机型而有所不同。常见的标准键盘是 104 键,其布局按照不同的功能分为 4 个区:主键盘区、功能键区、小键盘区、编辑键区。键盘的组成如图 1-1 所示。



图 1-1

主键盘区

主键盘区分布于键盘的大部分区域,是键盘的主要使用区。排列着英文字母键、数字键、标点符号键和一些特殊用途键。

功能键区

功能键区放置在键盘的上面第一排,如 F1、F2……F12 等,用以在应用程序中执行特定任务。用户可根据需要定义它们的功能,以减少击键次数,提高输入速度。

小键盘区

小键盘区也叫数字小键盘，功能是可以用手输入数字，类似使用计算器。这主要是为那些经常与数字打交道的用户设计的。

编辑键区

编辑键区安排在主键盘区和小键盘区之间，包括一组方向键和插入、删除、翻页等专用键。

技能 2

常用按键

数字键

主键盘第一排中部的 10 个键位的下档为数字键。如图 1-2 所示。

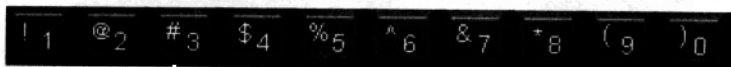


图 1-2

字母键

在字母键的键面上印有大写英文字母，包括 26 个英文字母 A~Z。如图 1-3 所示。



图 1-3

上档键

在第四排左右两边各有一个，其标记符号为向上双箭头及 Shift 字母，它们两个的功能完全一样。只要同时按下 Shift 键和字母键，就会显示出对应的大写字母来。如果同时按下 Shift 键和某一个数字键，则显示为对应的上档符号。例如，同时按下 Shift 键和数字键 1，则显示为感叹号“!”。如图 1-4 所示。



图 1-4

大小写锁定键

这个键可以更确切地称为大小写字母键锁定状态转换键，因为它只对字母键起作用，上面的标记为 CapsLock（有时记为 Caps）。按下这个键则第二个指示灯会变亮，它表示现在处

于大写状态了，只按字母键时就会显示大写字母。再按一下 CapsLock 键，则对应的指示灯变暗，又回到了小写状态。如图 1-5 所示。



图 1-5

回车键

这个键非常重要，在输入文字时，它可以用来换行；在一些操作中，它可以用来代替选择“确定”按钮。它上面的标记为“Enter”。如图 1-6 所示。

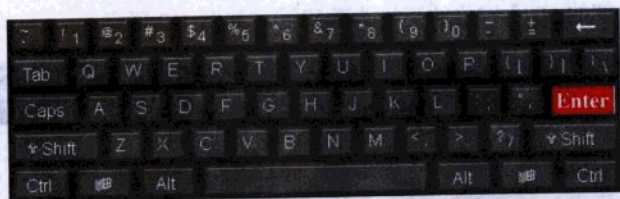


图 1-6

空格键

位于第五排中部，键面很长，对了，最长的那个就是，因为它太显眼了，所以连标记符号都省了。当然，它的作用就是输入空格，在输入时，我们只看见光标后移了一位，不见有任何符号出现。如图 1-7 所示。

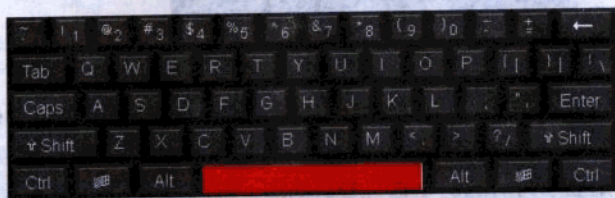


图 1-7

退格键

位于回车键的上方，主键盘第一排最右边标记着“Backspace”或“←”的那个键就是。退格键使光标左移一格，同时会抹去光标位置的字符。这个键可以用于修改输错的字符。比如我们要输入“apple”，却变成了“apper”，这时可按两下退格键，输入的词变成了“app”，然后再输入“le”，就完成了正确的输入。如图 1-8 所示。

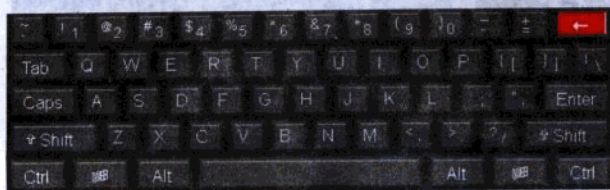


图 1-8



Tab 键

Tab 键也叫跳格键，作用和空格键差不多，只是按一下光标后移得远一些。如图 1-9 所示。



图 1-9

Ctrl 键和 Alt 键

这两个键位于第五排的两边，左右各两个，共 4 个键。这 4 个键都是控制键，单独按下其中任何一个都不会起作用，它们都是在与其他键同时使用时才起作用。如图 1-10 所示。



图 1-10

标点符号键

一部分标点符号键是数字键的上档键，位于主键盘的第一行；另一部分为独立的符号键，在字母键 P、L 和 M 的右边。每一个键都对应于键面上标记的符号。如图 1-11 所示。



图 1-11

技能 3

认识基准键位

键盘上的 8 个键“A”、“S”、“D”、“F”、“J”、“K”、“L”、“:”称为基准键位，如图 1-12 所示。打字时，手指放在基准键位上，击完非基准键位的键后，应立即归位。

手指在键盘上的位置如下：

左手：食指 F 键、中指 D 键、无名指 S 键、小指 A 键。

右手：食指 J 键、中指 K 键、无名指 L 键、小指：键。

食指的位置很好找，因为 F、J 键上各有一个明显的记号。

右手的拇指放在空格键上。

手指放好了，操作时就可以在规定的区域内移动。



图 1-12

技能 4

键盘分区

键盘可以分为左右两部分，在基准键的基础上，对于其他字母、数字、符号键，都采用与八个基准键的键位相对应的位置来记忆。每个键位都有手指专门负责，键盘的指法分区如图 1-13 所示。凡两斜线范围内的字键，都必须由规定的手指管理，这样，既便于操作，又便于记忆。



图 1-13

另外，当右手分管的字母需要大写输入时，先用左手小指按下左 Shift 键不松开，再用右手击打所需要的大写字母键，然后左右手同时退回到基本键位。同样，若左手分管的字母需要大写输入时，则应先用右手小指按下右 Shift 键来输入。左右手要协调配合，尤其是去按 Shift 键的小指，一定要等到大写字母输入完毕，再松开。

01.2 键盘操作

知识要点

- ◆ 上排键包括哪些键？如何击打这些键？
- ◆ 中排键包括哪些键？如何击打这些键？
- ◆ 下排键包括哪些键？如何击打这些键？

实践技能

- ◆ 掌握键盘上各键的击打方式，为盲打做准备。

技能
1

中排键练习

无论是输入中文还是英文，都需要在一个文字编辑软件窗口中进行。现在，比较专业的文字编辑软件有 Word 和 WPS 等，但对于我们进行一般的输入练习来说，选择一种小巧实用的文字编辑软件就可以了，这类软件常用的有 Windows 附带的“写字板”、“记事本”等。

下面我们来打开 Windows 中的“写字板”，在“写字板”中进行输入练习。

单击①“开始”按钮，桌面上会出现“开始”菜单。②指向“程序”项，③指向“附件”项，单击“附件”中的④“写字板”项，屏幕上出现“写字板”窗口，如图 1-14 所示。

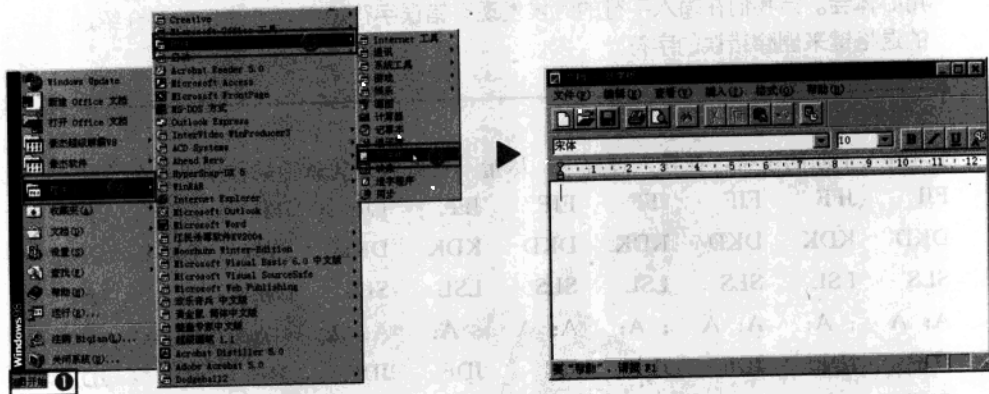


图 1-14

在写字板窗口中，可以看到一个输入光标在编辑区左上角闪烁，这时，就可以开始文字的输入工作了。

中排字母键中，包括基准键和 G、H 键，如图 1-15 所示。



G 键的击键方法：击 G 键时，用击 F 键的左手食指向右平移一个键位的距离便可击 G 键，击完后左手食指立即回到 F 键上。

H 键的击键方法: 击 H 键时, 用击 J 键的右手食指向左平移一个键位的距离便可击 H 键, 击完后右手食指立即回到 J 键上。

按照图 1-16 所示来进行输入练习。



在输入时,食指的移动距离可能不太准确,会击到其他键,这就需要多加练习,用心体会。当我们在输入字符的时候发现有错误字符输入,可使用前面介绍过的退格键来删除错误的字符。

练习输入下面的字符，在输入过程中，尽量不看键盘，凭感觉来移动手指的距离。

[illegible]