



五笔字型与文字处理

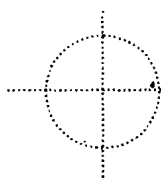
实用教程

键盘操作与指法练习
汉字编码查询与输入技巧
中文 Word 2000 排版详解
从零起步
轻松成为文字处理高手

图灵 编



上海科学普及出版社



图灵IT图书出版工程

21 世纪计算机技能型紧缺人才教育标准教材

五笔字型与文字处理实用教程

图灵 编

上海科学普及出版社

图书在版编目(CIP)数据

五笔字型与文字处理实用教程 / 图灵编. —上海: 上海科学普及出版社, 2004. 6

ISBN 7-5427-2826-1

I. 五… II. 图… III. ①汉字编码, 五笔字型—教材②文字处理系统—教材 IV. TP391.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2004)第045149号

策 划: 铭 政
责任编辑: 徐丽萍

五笔字型与文字处理实用教程

图 灵 编

上海科学普及出版社出版发行

(上海中山北路832号 邮政编码200070)

<http://www.pspsh.com>

各地新华书店经销 南京苏科印务有限公司印刷

开本 787 × 1092 1/16 印张 15 字数 364000

2004年6月第1版 2004年6月第1次印刷

ISBN 7-5427-2826-1/TP·571 定价: 18.00 元

内 容 提 要

中文输入是每个电脑操作者必须面对的事情，在众多的中文输入法中，五笔字型输入法以极短的平均码长和极低的重码率成为广大用户的首选输入法。

本书从电脑基础入手，详细介绍了Windows 98操作系统的基本操作、键盘指法训练、五笔字型输入法的编码原理、汉字拆分、词汇输入及五笔字型编码速查手册（86版和98版），使读者以最少的时间、最高的效率学习和掌握电脑基础知识和五笔字型输入法，轻松成为中文录入的高手。本书还安排了使用中文Word 2000进行文本输入、文档编辑、格式设置、样式和模板、表格、图形、打印等内容，并且在每章之后都配有大量的各类习题，这些习题紧扣学习重点，是对读者学习效果的检验。

该书在编排上注重实用，强调操作，有较强的针对性，并按照初学者最佳学习顺序设计，适用于计算机培训班的教材，也可作为一般用户的自学参考资料。

前 言

计算机诞生至今，其发展之迅速、应用之广泛，令人惊叹。随着科学技术的发展，社会化生产程度的提高，信息已经成为社会发展必不可少的资源和财富，可以说没有信息就没有社会的发展。计算机已成为人类社会进入信息时代的基础，因此掌握计算机应用已成为大众化的热点。

本书从最基本的操作入手，全面地介绍了中文Windows 98操作系统的常用方法和使用技巧，使读者能够在最短的时间内学会使用Windows 98。

五笔字型是一种能高效地将汉字输入到计算机中的汉字输入技术，其特点是输入汉字的方法符合人们熟悉的汉字书写习惯，其组字单元非常类似于汉字的偏旁部首。因此，读者可以很容易地掌握它的基本技术，并且能够快速输入汉字。

Word 2000是微软公司推出的字处理软件，其操作简单，适用于一般办公人员和专业排版人员。但要熟悉这些功能并将其发挥得淋漓尽致并不是一件容易的事。

针对上述现象，本书共分13章介绍中文Windows 98、五笔字型输入法和中文Word 2000的使用。

第1章到第5章主要介绍了中文Windows 98的新特征，中文Windows 98的基本操作、文件管理、磁盘维护与管理、定制用户桌面、更改Windows 98设置、附件的使用等，是为那些从未接触过计算机的读者准备的。

第6章介绍键盘结构与指法，引导读者掌握正确的键盘操作方法，进行指法训练，提高击键的速度，为汉字输入做好准备。

第7章介绍汉字的字型结构，找出汉字的结构特点，并介绍了五笔字型输入法中生根表和相应的记忆口诀及汉字的编码规则，最后还介绍了使用五笔字型输入法在计算机中输入单字、词汇的过程。

第8章介绍了98版五笔输入法的特点、新增功能、与86版五笔输入法的区别，并介绍了码元的使用和五笔字型编码速查手册（86版和98版）。

第9章到第13章中介绍了中文Word 2000使用基础、文档编辑、表格处理、图文处理，并介绍了对排好版的Word文档进行页面设置和打印的方法。

由于编者水平有限，编写时间仓促，书中不足和纰漏之处在所难免，敬请广大读者批评指正。

我们的电子邮箱是：njkh@sina.com

编者

目 录

第 1 章 Windows 98 操作基础	1
1.1 Windows 98 使用初步	1
1.1.1 Windows 98 的新功能	1
1.1.2 Windows 98 的安装与卸载	2
1.1.3 启动与退出 Windows 98	3
1.2 Windows 98 操作基础	4
1.2.1 Windows 98 桌面	4
1.2.2 键盘与鼠标操作	6
1.2.3 窗口的组成与操作	7
1.2.4 对话框的组成及操作	11
1.2.5 菜单的操作	12
综合练习一	17
第 2 章 文件管理	18
2.1 文件的基本知识	18
2.1.1 文件的概念	18
2.1.2 文件的类型	18
2.1.3 文件的命名	19
2.2 资源管理器的使用	20
2.2.1 打开资源管理器	20
2.2.2 资源管理器的窗口介绍	20
2.2.3 资源管理器的浏览方式	21
2.2.4 创建文件夹	23
2.2.5 文件和文件夹的复制与移动	23
2.2.6 文件和文件夹的删除与恢复	24
2.2.7 文件和文件夹的重命名	25
2.2.8 文件夹选项的设置	25
2.3 使用“我的电脑”	27
2.3.1 打开“我的电脑”	27
2.3.2 文件操作	27
2.4 文件的查找	28
2.4.1 按名称和位置查找	28
2.4.2 按日期查找	29
2.4.3 高级查找	29
综合练习二	30

第3章	附件	31
3.1	记事本的使用	31
3.1.1	新建文件	31
3.1.2	打开文件	31
3.1.3	保存文件	32
3.1.4	编辑文件	32
3.1.5	查找	33
3.1.6	格式设置	33
3.2	画图程序的使用	34
3.2.1	画图窗口简介	34
3.2.2	图形的绘制	35
3.2.3	编辑图片	37
3.3	计算器的使用	38
	综合练习三	39
第4章	控制面板的使用	40
4.1	控制面板简介	40
4.2	显示设置	40
4.2.1	设置桌面背景	41
4.2.2	设置屏幕保护程序	41
4.2.3	设置显示外观	42
4.2.4	设置桌面显示效果	43
4.2.5	设置屏幕分辨率和色彩	43
4.3	设置鼠标和键盘	44
4.3.1	设置鼠标	44
4.3.2	设置键盘	45
4.4	调整系统的日期与时间	46
4.5	区域设置	47
4.5.1	区域设置	47
4.5.2	数字	47
4.5.3	货币	47
4.5.4	时间	48
4.5.5	日期	48
4.6	设置声音	49
	综合练习四	50
第5章	磁盘管理	51
5.1	格式化磁盘和复制软盘	51
5.1.1	格式化磁盘	51
5.1.2	复制软盘	52

5.2 清理磁盘	53
5.3 磁盘碎片整理	54
5.4 磁盘错误的检查与纠正	55
综合练习五	56

第6章 键盘结构与指法

6.1 键盘的构成	57
6.1.1 功能键区	57
6.1.2 主键盘区	57
6.1.3 光标控制键区	58
6.1.4 数字键区、符号键	58
6.2 键盘操作与指法	58
6.2.1 左手指对应键位	59
6.2.2 右手指对应键位	59
6.2.3 大拇指	59
6.2.4 基本键	60
综合练习六	60

第7章 五笔字型输入法

7.1 汉字字型结构分析	61
7.1.1 汉字的五种笔画	61
7.1.2 汉字的字根	61
7.1.3 汉字的字型和结构	62
7.2 字根的输入规则	64
7.3 一般汉字的编码规则	74
7.3.1 字根码和识别码的概念	74
7.3.2 汉字拆分的原则	75
7.3.3 汉字的编码规则	76
7.3.4 万能学习键	77
7.4 词汇输入编码规则	77
7.4.2 三字词编码规则	78
7.4.1 双字词	78
7.4.3 四字词编码规则	79
7.4.4 多字词组的编码规则	79
7.4.5 重码与容错码	79
7.5 汉字的简码输入法	81
7.5.1 一级简码的输入	81
7.5.2 二级简码	82
7.5.3 三级简码	83
综合练习七	83

第8章	98 王码五笔字型输入法	86
8.1	五笔字型 98 版简介	86
8.1.1	98 版本五笔字型的特点	86
8.1.2	98 版本的新增功能	86
8.1.3	98 版五笔字型与 86 版五笔字型的区别	87
8.2	应用码元	88
8.3	98 王码简码的使用	97
8.3.1	一级简码	97
8.3.2	二级简码	98
	综合练习八	100
	国标汉字五笔字型编码总表	101
第9章	中文 Word 2000 使用基础	169
9.1	启动 Word 2000	169
9.2	新建、打开和存储文档	170
9.2.1	新建文档	170
9.2.2	打开文档	171
9.2.3	文档的保存	171
9.2.4	关闭文档	172
9.3	字符输入	173
9.3.1	输入文字	173
9.3.2	输入符号与特殊字符	174
9.3.3	输入时自动更正	174
9.4	Word 2000 帮助系统	175
9.4.1	屏幕提示信息	175
9.4.2	Office 助手	175
9.4.3	Microsoft Word 帮助窗口	176
9.4.4	网上 Office	176
9.5	退出 Word 2000	176
9.6	文档的视图模式	176
9.6.1	普通视图	176
9.6.2	页面视图	176
9.6.3	Web 版式视图	177
9.6.4	大纲视图	177
	综合练习九	178
第10章	Word 2000 文档编辑	179
10.1	移动光标	179
10.2	文本对象操作	179
10.2.1	选取文本	179

10.2.2 文本的移动、复制和删除	180
10.2.3 查找和替换	181
10.3 格式化文档	183
10.3.1 字符格式	183
10.3.2 段落格式	184
10.3.3 边框和底纹	185
10.3.4 分栏	187
10.4 样式与模板	187
10.4.1 使用样式	188
10.4.2 使用模板	189
综合练习十	190

第11章 Word 2000 表格处理 191

11.1 创建表格	191
11.1.1 使用鼠标创建表格	191
11.1.2 使用菜单创建表格	191
11.1.3 自由绘制表格	192
11.1.4 绘制斜线表头	193
11.2 编辑表格	193
11.2.1 输入文本和移动光标	193
11.2.2 选取表格	193
11.2.3 插入行与列	194
11.2.4 单元格、表格的合并和拆分	194
11.2.5 单元格的插入	195
11.2.6 单元格、表格的删除	195
11.2.7 表格的移动与缩放	196
11.3 表格的格式设置	196
11.3.1 改变表格的行高和列宽	196
11.3.2 设置表格尺寸与所处页面位置	197
11.3.3 表格的框线与底纹	197
11.3.4 表格的自动套用格式	198
11.3.5 表格中文本的对齐方式	198
11.3.6 表格中文本的排列方式	198
11.4 表格的其他操作	199
11.4.1 文字转换成表格	199
11.4.2 表格转换成文字	199
综合练习十一	200

第12章 Word 2000 图文处理 201

12.1 图片的插入与编辑	201
---------------------	-----

12.1.1	插入剪贴画	201
12.1.2	插入来自文件的图片	201
12.1.3	编辑图片	201
12.2	图形操作	204
12.2.1	绘制简单图形	204
12.2.2	绘制自选图形	205
12.2.3	为图形添加边框和底纹	205
12.2.4	设置阴影效果	206
12.2.5	插入图形	206
12.3	使用艺术字	207
12.3.1	插入艺术字	207
12.3.2	编辑艺术字	208
12.4	使用文本框	209
12.4.1	插入文本框	209
12.4.2	编辑文本框	210
12.5	使用自动图文集	210
12.5.1	创建自动图文集词条	211
12.5.2	插入自动图文集	211
	综合练习十二	212
第13章	Word 2000 文档的版面设置与打印	213
13.1	页面设置	213
13.1.1	页边距	213
13.1.2	纸型	214
13.1.3	纸张来源	214
13.1.4	版式	215
13.1.5	文档网格	215
13.1.6	页眉和页脚	216
13.1.7	页码	218
13.1.8	分隔符	219
13.2	打印文档	220
13.2.1	打印预览	220
13.2.2	打印设置	222
13.2.3	一次打印多篇文档	223
	综合练习十三	224

第1章 Windows 98 操作基础

1.1 Windows 98 使用初步

操作系统是计算机的基础软件，它用于管理计算机中的所有软件和硬件资源，同时也给用户使用计算机提供一个基本的操作界面。传统的计算机操作系统是字符界面的操作系统，为了使用户更容易使用计算机，美国微软公司开发出图形用户界面的操作系统 Windows。Windows 操作系统不断更新和改进，经历了 Windows 2.0、Windows 3.0、Windows 3.1、Windows 3.2、Windows 95/98/2000 及 Windows XP 等多个版本，每个版本都是对前一版本的升级，为一些有特殊要求的用户提供了很大的方便。本书中主要介绍较常用的 Windows 98，它是继 Windows 95 之后微软公司面向高级用户推出的又一个图形界面的操作系统，熟悉它的操作以后，再学习使用其他的操作系统会非常容易。

Windows 98 建立在功能强大的 Windows 95 基础之上，并做了重要的改进，因此，可以说它既是 Windows 95 的升级版，又是一个全新的操作系统。

1.1.1 Windows 98 的新功能

(1) 安装容易，使用方便，性能平稳可靠，且具有娱乐性。

Windows 98 具有更好的稳定性、更强的系统管理工具和帮助系统。它的文件检查器可以跟踪对系统所作的改变，在改变系统参数而引起的冲突情况下恢复原始文件；在异常关机后自动运行 ScanDisk，以确保系统处于正常工作状态并释放丢失的簇、交叉链接的文件和其他错误。

(2) 支持新一代的硬件技术。

支持通用串行总线 USB、DVD、AGP 接口的 3D 图形加速器等。AGP 是连接 CPU 和图形加速器而且比 PCI 更快的总线。随着 3D 图形芯片及相应软件的发展，为提高数据吞吐能力，AGP 将最终取代 PCI 成为新的图形总线标准而使显示卡走向 3D 化。Windows 98 为这些新一代的硬件设备提供驱动程序，使安装硬件变得十分简单。

(3) 速度更快。

启动和关闭系统、窗口的打开和加载程序等操作的速度明显比 Windows 95 快。用更好的内存管理来加速一般的 Windows 任务。

(4) 完善的 Web 风格。

它采用统一的 Internet Explorer 浏览器界面，用来在 Internet 上访问 Web 页面，也可作为资源管理器查看文件夹或文件。用户只需学习一种界面即可完成各种不同的操作。

(5) 改进了的磁盘碎片整理实用工具。

“磁盘碎片整理”实用工具对硬盘上文件所占用的空间进行整理，使文件连续存放，加快访问硬盘的速度，从而加快程序的运行。

(6) Internet 的浏览更加容易。

Windows 98 操作系统自带了与 Internet 相关的工具，如 IE 浏览器、NetMeeting、Outlook Express 等，使用户上网浏览、收发邮件更加方便。

(7) 支持多个显示器。

允许用户在一台 PC 机上同时使用多个监控器或多个图形适配器。将文档一次显示在多个屏幕上，这样可以更好地查看文档的内容。

(8) 在桌面上放置 Web 页。

Windows 98 的活动桌面能够为用户预备一些网络内容。例如，可以把用户自己收藏的 Web 页面放到桌面的后台，并在需要的时候使它激活（活动桌面是通过 Windows 98 “控制面板”窗口中的“显示”设置进行配置的）。

1.1.2 Windows 98 的安装与卸载

1. Windows 98 的安装

Windows 98 的安装较简单，操作步骤如下：

(1) 将 Windows 98 安装光盘放入光盘驱动器中。

(2) 执行光盘中的安装程序，显示安装界面。

(3) 基于图形用户界面的安装程序在安装过程中不断为用户提示安装的进度，显示当前正处于哪一步，同时显示安装所需要的时间，整个安装过程清晰明了，简单易学。

(4) 根据屏幕上提示，选择输入相应选项，若用户对此不太了解，使用 Windows 98 的默认设置即可完成整个安装过程。

(5) Windows 98 安装程序具有记忆功能，如果安装失败，用户只需简单地再运行安装程序，Windows 98 能够识别它以前安装过的程序，并从上次中断的地方继续安装。

(6) 安装结束后，即可进入 Windows 98 桌面，可以从中领略到 Windows 98 的强大功能。

2. 卸载 Windows 98

若要卸载已安装的 Windows 98，其操作步骤如下：

(1) 在 Windows 98 桌面上，单击左下角的“开始”按钮，从弹出的菜单中单击“运行”选项，弹出“运行”对话框。

(2) 在“打开”文本框中输入路径“c:\windows\uninst”，如图 1-1 所示。

(3) 单击“确定”按钮，即可将 Windows 98 删除。

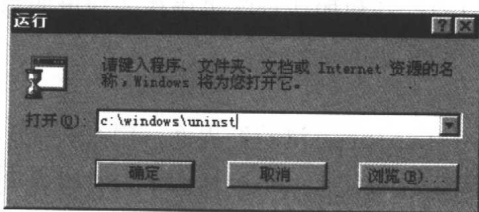


图 1-1 “运行”对话框

1.1.3 启动与退出 Windows 98

用户的计算机上安装了 Windows 98 后, 打开显示器和计算机电源, 即可自动启动 Windows 98 进入图形用户界面。启动过程中, 有时要求输入一些信息(如用户名及密码)进行登录, 随后屏幕上所显示的就是 Windows 98 的桌面, 如图 1-2 所示。

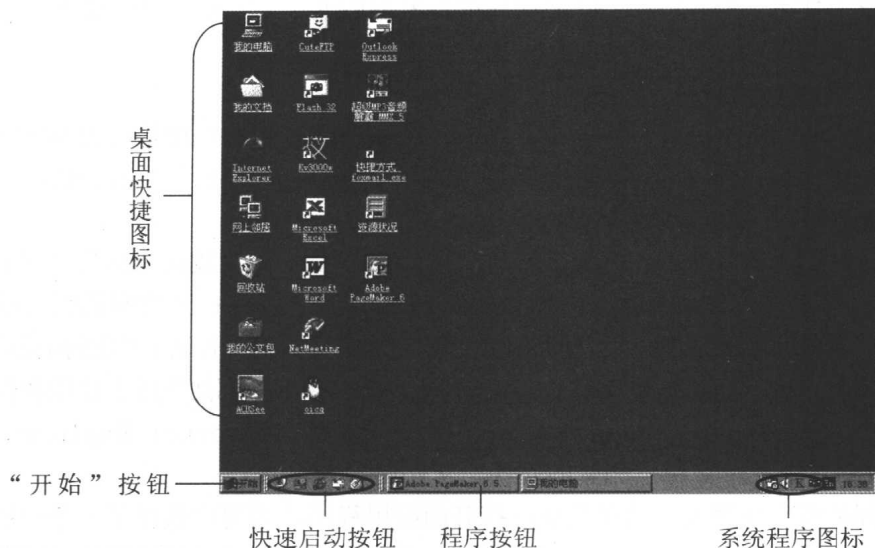


图 1-2 Windows 98 桌面

进入 Windows 98 后, 用户可以使用鼠标或键盘退出 Windows 98, 在退出 Windows 98 之前, 首先应该将所有打开的应用程序关闭, 以确保不会丢失数据。

使用鼠标单击桌面左下角的“开始”按钮, 并从弹出的菜单中选择“关闭系统”选项, 或按组合键 Alt+F4, 将打开“关闭 Windows”对话框, 如图 1-3 所示。

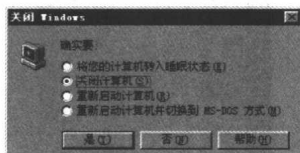


图 1-3 “关闭 Windows”对话框

选择“关闭计算机”单选按钮并单击“是”按钮, 系统将关闭正在运行的所有应用程序, 并清除所建立的临时文件。此时系统将显示正在关闭, 请用户稍候的信息, 当屏幕上显示“现在可以安全关闭计算机了”时, 即可关闭计算机的电源。

若选择“关闭 Windows”对话框中的“将您的计算机转入睡眠状态”单选按钮, 并单击“是”按钮, 计算机将会处于既节省电能, 又可以立即启用的状态(按键盘或移动鼠标即可启用)。若选择“重新启动计算机”单选按钮并单击“是”按钮, 系统将在关闭所有的应用程序后自动重新热启动。如果在使用过程中计算机停止响应, 可以按 Ctrl+Alt+Delete 组合键进行热启动, 或按机箱上的“RESET”按钮进行冷启动。若要进入 DOS 状态, 可以在“关闭 Windows”对话框中选择“重新启动计算机并切换到 MS-DOS 方式(M)”单选按钮, 单击“是”按钮。

1.2 Windows 98 操作基础

1.2.1 Windows 98 桌面

桌面是指屏幕工作区，Windows 98 启动后的屏幕界面就是 Windows 98 桌面，即屏幕工作区（见图 1-2）。

1. Windows 98 桌面的组成

从图 1-2 中可以看到 Windows 98 的桌面组成非常简洁。屏幕的左边是代表不同应用程序或文件的快捷图标，屏幕最下方是任务栏，任务栏中包括“开始”按钮、快速启动按钮、程序按钮和系统程序图标等。

桌面上的快捷图标中，有 Windows 98 固有的图标“我的文档”、“我的电脑”、“网上邻居”、“Internet Explorer”和“回收站”。双击这些图标将打开相应的窗口或执行相应的程序。其中“我的文档”是用于存放私人或专用文档的文件夹；“我的电脑”用于管理计算机资源，进行磁盘操作以及计算机软硬件配置；“网上邻居”用于使用和管理计算机网络资源；当用户的计算机连接到互联网后，可使用“Internet Explorer”浏览网页；“回收站”用于暂存用户删除的文件、文件夹等内容。

在任务栏中间的程序按钮表示的是当前已打开的应用程序，当用户执行了一个应用程序时，任务栏中便会增加一个代表该程序的按钮，单击该按钮便可以使相应的应用程序窗口成为活动窗口。当打开多个应用程序，并要切换当前窗口时，只要单击任务栏上代表该应用程序的按钮，该应用程序窗口就会被激活。

“开始”按钮是 Windows 98 操作界面中的一个重要的工具。用鼠标单击“开始”按钮或按组合键 Ctrl+Esc，屏幕上将弹出如图 1-4 所示的“开始”菜单。

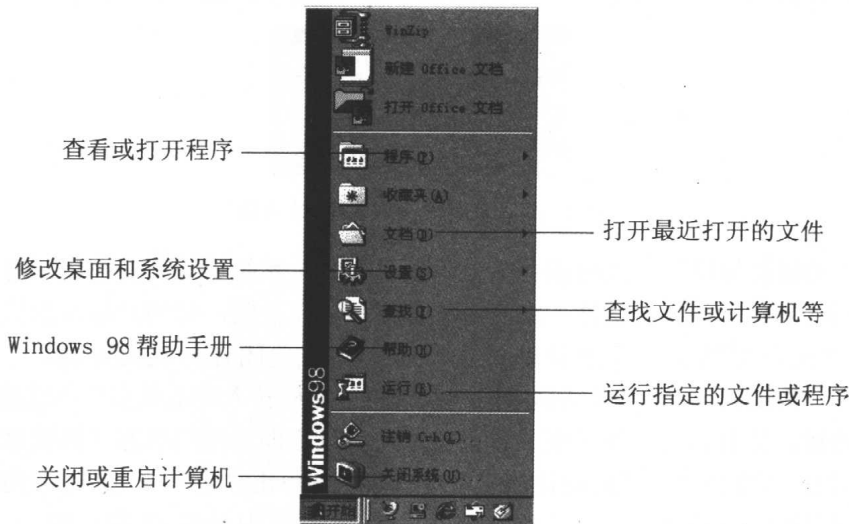


图 1-4 “开始”菜单及有关功能简介

2. 桌面对象的操作

对桌面图标的操作主要有以下几种：

(1) 添加新对象：可以从其他文件夹窗口中通过鼠标拖动的方法拖入一个新的对象，也可以通过右击桌面，在弹出的快捷菜单中使用“新建”选项创建新对象。

(2) 删除对象：用鼠标右击桌面上需要删除的对象，然后从弹出的快捷菜单中选择“删除”选项即可。

(3) 排列图标：可使用鼠标把桌面上的快捷图标拖放到桌面上的任意地方；也可右击桌面，在弹出的快捷菜单的“排列图标”子菜单中选择排列顺序或单击“对齐图标”选项，重新对齐所有的图标。

(4) 启动程序或打开文件：双击桌面上相应的快捷图标即可，这也是它被称为快捷图标的原因所在。用户可以将一些常用的应用程序或文件摆放到桌面上，以便快捷地启动它们。

此外，我们还可以将桌面组成之一的任务栏作为整体进行如下操作：

(1) 改变任务栏的大小：把鼠标光标移至任务栏与桌面交界处，当鼠标光标的形状变为垂直的双箭头时，按住鼠标左键并拖动鼠标，就可以改变任务栏的大小。

(2) 改变任务栏的位置：屏幕上有4个位置可以放置任务栏，即屏幕的底部、顶部以及左右两侧。单击任务栏上的空白区，并按住左键不放，然后拖动鼠标，将任务栏拖到目标位置后松开鼠标即可。

(3) 改变任务栏的覆盖性：根据用户的不同需要，可以对任务栏进行隐藏或显示。有时用户希望任务栏总是显示在屏幕上，无论缩放窗口，还是其他操作都不会覆盖它，这样有利于保证任务栏的可见性和可操作性。如果用户不希望显示任务栏，而想尽可能地增加屏幕的可用空间，这时可以选用任务栏的可覆盖模式。

若要改变任务栏的覆盖模式，可单击“开始 / 设置 / 任务栏和开始菜单”选项，在弹出的“任务栏属性”对话框中选择“任务栏选项”选项卡，然后根据需要选中或取消“总在最前”复选框，如图1-5所示，单击“确定”按钮即可改变任务栏的覆盖模式。



图 1-5 “任务栏属性”对话框

(4) 任务栏的自动隐藏：隐藏任务栏的方法是，在图 1-5 所示的“任务栏属性”对话框中选中“自动隐藏”复选框，然后单击“确定”按钮。任务栏在隐藏模式下，并不是真正被隐藏起来了。当用户要对任务栏进行操作时，只要把鼠标光标移动到屏幕底部，任务栏就会自动弹出来，用户便可以对其进行操作。操作完毕，当鼠标光标离开任务栏后，任务栏又会自动隐藏。

1.2.2 键盘与鼠标操作

键盘与鼠标都是计算机的重要输入设备。利用键盘不但可以输入文字，也可以对窗口、菜单等各项进行操作。自 Windows 系列图形界面操作系统替代 DOS 操作系统而成为个人电脑操作系统的主流后，鼠标逐渐发挥了重要的作用，它使用户能够简易、迅速地对窗口、菜单等进行操作。

1. 键盘操作

键盘操作可分为输入操作与命令操作两种方式。输入操作是指以向计算机输入信息为主要目的的操作，用户可以通过键盘向计算机输入英文字母、汉字、数字以及各种符号。命令操作的目的是通过向计算机发布一个命令，让计算机完成相应的工作。命令操作通过特定的键或几个键的组合来表示一个命令，这些键通常被称为快捷键。在 Windows 98 中有很多快捷键，用户可以利用这些快捷键执行不同的命令，提高工作效率。下面就向大家介绍一些常用的快捷键。

(1) 窗口通用快捷键。

快捷键	功能
Alt+Tab	在当前打开的窗口之间进行切换
Alt+Space	打开当前窗口的系统菜单
PrintScreen	复制当前屏幕图像到剪贴板
Alt+PrintScreen	复制当前窗口、对话框或其他对象到剪贴板
Alt+F4	关闭当前窗口或退出程序
F1	显示被选中对象的帮助信息
F2	重命名文件或文件夹（在文件窗口中）
Ctrl+Esc	打开“开始”菜单
Alt	激活菜单栏
Ctrl+A	选中所有显示的对象
Ctrl+C	复制对象
Ctrl+V	粘贴对象
Ctrl+X	剪切对象
Ctrl+Z	撤销对象
Delete	删除选中对象