

新起点 电脑教程

中国计算机培训联盟推广使用教材

电脑入门基础 及五笔打字教程 与上机指导

计算机培训联盟 主编

赠送
五笔字根键盘贴

- 详细介绍电脑的基础知识和指法练习的方法
- 详细介绍五笔字型的编码原理和拆字方法
- 重点介绍了汉字录入的方法和技巧
- 特别介绍字处理软件Word的操作方法和技巧
- 是电脑录入人员必备的学习用书和参考用书



清华大学出版社

新起点电脑教程

电脑入门基础及五笔打字 教程与上机指导

计算机培训联盟 主编

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书结合电脑的基础知识和指法练习方法,重点介绍了汉字录入的方法和技巧,详细介绍了五笔字型的学习方法及常用汉字处理软件的使用方法。主要内容包括:Windows 98 操作系统的使用、键盘与指法训练、常用输入法使用、利用造字程序造字和用 Word 2000 处理文本等。针对录入排版人员的专业特点,本书后面给出了 3 个附录: DOS 操作系统的使用、Windows 98 常用的快捷键速查表和五笔字型常用汉字编码。

本书内容详实、浅显易懂、图文并茂。结合每章给出的练习题,帮助读者巩固所学知识。每章后面的上机指导和习题,用于指导读者上机实际操作。

本书定位于电脑初级用户,是电脑录入人员必备的学习用书和参考用书,适合各种电脑培训班作为电脑打字及电脑入门的教材,也适合不同层次的办公人员、国家公务员、社会各类培训学校、大中专院校师生及退休人员使用。

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

电脑入门基础及五笔打字教程与上机指导/计算机培训联盟主编.
—北京:清华大学出版社,2003

新起点电脑教程

ISBN 7-302-06418-0

I.电... II.计... III.①汉字编码,五笔字型—输入—教材②汉字信息处理系统—教材
IV. TP391.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003) 第 018506 号

出 版 者: 清华大学出版社(北京清华大学学研大厦,邮编 100084)

<http://www.tup.com.cn>

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

策划编辑: 林章波

责任编辑: 许瑛琪

印 刷 者: 清华大学印刷厂

发 行 者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 787×1092 1/16 **印张:** 16 **字数:** 381 千字

版 次: 2003 年 4 月第 1 版 2003 年 4 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-06418-0/TP·4836

印 数: 0001~8000

定 价: 20.00 元

序 言

一、中国职业培训行业面临的契机和挑战

中国高等职业教育和职业培训服务近年来取得了快速发展,为经济社会发展作出了巨大的贡献。中国正式成为世界贸易组织(WTO)成员后,整个中国教育界尤其是职业教育界都将面临一个新的契机和挑战。我国的职业教育主要包括学校职业教育和职业培训两种模式。学校职业教育基本是正规学历教育,已经不能适应目前经济的高速发展、职业多变和终身教育的需要。随着入世后就业结构调整和技术技能折旧速度的加快,劳动力跨行业流动更加频繁,职业培训进一步成为涉及面最广、受益面最大的教育,从而越来越成为职业教育的重要组成部分,越来越受到人们的广泛欢迎。

加入 WTO 对中国职业培训将产生积极的影响,至少表现在以下几个方面:

- 加快引进国外优质职业教育资源,有利于推动职业教育办学体制和运作机制改革,提高职业教育的整体水平;
- 有利于吸收国外多种职业教育模式,加快改进职业教育的办学模式、课程体系和教学培训方法,形成具有多元化特色的职业教育体系;
- 引进国外职业资格证书及其培训模式,加快完善我国的职业资格证书制度,有利于培训内容及培训资格的国际化;
- 经济增长和产业结构调整将扩大职业培训和继续教育的市场需求,有利于职业培训的持续发展;
- 加快教育的市场化步伐,有利于推进相关的法制建设进程,改变人们的传统教育观念,提高职业培训的社会地位。

同时,境外职业教育和培训机构的进入必将对职业教育领域造成巨大的冲击。境外职业教育与培训机构十分看好中国的职业培训和继续教育市场。此前由于教育服务业开放方面的原因,多为依托跨国公司在开展经济活动的同时建立培训机构,或通过职业资格证书培训来拓展职业教育市场,入世后放宽境外职业教育培训机构合作办学的条件,并允许其获得多数所有权,这将大大加快其入境提供职业教育服务的步伐。他们凭借丰富的职业教育和培训经验,及其国际通用的职业资格证书,使中国职业教育服务领域形成新的竞争格局,一批办学条件差、专业设置陈旧及教学水平落后的职业教育和培训机构将被淘汰出局。

二、社会发展对计算机培训行业提出的新要求

IT 行业的发展和激烈的人才竞争对 IT 从业人员的综合素质提出了越来越高的要求,总结起来可以归纳为五种“基本能力”与三项“基本素质”。五种基本能力包括合理利用与支配各类资源的能力;处理人际关系的能力;获取并利用信息的能力;综合与系统分析能力;运用各种技术的能力。三项基本素质包括基本技能、思维方式与个人品质。在市场经

济体制和新技术飞速发展的条件下,计算机人才只掌握一门特定的技能已经远远不够。必须全面强调学生的基础知识、基本能力和基本素质,而且专业面要宽,以适应技术进步与市场的不断变化。例如电脑平面设计师,像2000年以前那样只掌握1-2种常用的平面设计软件已经远远不能胜任工作,还必须具备良好手绘功底和创意能力,这就对整个计算机培训行业提出了更高的要求。被广大培训机构广泛采用的只重知识传授,不重能力培养的教学模式已不能适应社会对计算机培训行业提出的要求。计算机培训必须进行从知识传授到能力培养的转变,全面提高学生的职业能力,即其在就业后的工作及配合中综合运用知识与技术的能力:能够做到迅速收集、分析、归纳意见与信息,与他人交流思想与信息,制定计划与组织活动,与他人合作共事,解决实际问题,学习和使用最新的技术,成为适合社会进步的人才。

三、计算机培训教学的新模式和新探索

社会对学生职业能力的要求催化出新型的课程结构和教学模式。新型教学模式必须是以工作为基础的模仿学习,它是将学生置于一种模拟环境中,呈现给学生的是具有挑战性、真实性和复杂性的问题,使学生在身体和经济不受到损失的前提下,得到较真实的锻炼。新型课程结构必须按照职业能力的要求创建并组织实施新的教学模式。教学以专项能力的培养展开,以综合能力的形成告终,能力的培养既是教学目标,又是评估的依据和标准。在能力标准的制定、考核与评估中,均要有企业或行业参与。

新型课程结构在具体的实施中又派生出两大结构,即模块式结构与阶梯式结构。模块式结构,即按照程序模块化的构想和原则设计课程。其特点是每个模块均为独立的教学单元,有特定的目标和评估标准,教学时间相对较短。模块之间组合灵活,基础性模块可与其他功能模块组成任务更复杂的课程,不同模块的增删可调整课程结构的重心,以满足个人和职业需求的变化。上述这些特性适应了新型职业能力的教学要求,部分计算机培训机构已经开始尝试采用这种课程结构。

阶梯式结构最典型的就是所谓的双元培训,它把整个培训课程分为两个阶段,首先集中学习文化课和职业基础课,第二阶段转入职业领域的专业训练和专向深化。这种以较广泛的科学文化和职业理论为基础,逐步深化职业知识与技能的课程结构,在欧洲国家的职业教育体系中采用较多,在中国的计算机培训机构中基本上没有采用。

以上两种课程结构虽模式不同,但目标一致,即意在使学生以较宽厚的基础和实力去迎接未来多变且多元的就业市场。

某些著名的、历史比较悠久的计算机学校在办学过程中充分吸取了国外职业教育机构的经验,并对大量企业进行了科学广泛的调研分析,然后结合模块式和阶梯式两种结构的优点,逐渐设计并推出了一系列面向就业的计算机培训课程,他们在教学实践过程中不断探索先进的教学方法,如发现式教学法、启发式教学法、体验式教学法、行为导向教学法、任务驱动教学法等,在大量的实践基础上不断完善课程。经过在他们的各地分校和合作学校的长期推广使用,取得了巨大的成功,他们在计算机培训行业中一直起着领头羊的作用。

清华大学出版社从建社初始,就致力于高新技术,特别是计算机与信息技术类图书的出版。20多年来,出版社坚持和发展自己的优势与特色,围绕“开展全方位出版,形成总体优势”的指导方针制定选题规划,重点抓教材与专著的出版,形成品牌与规模。为了适

应信息技术飞速发展和广泛应用的特点,出版社及时出版了一大批计算机应用技术的图书并已形成品牌。为了适应各层次,各类专业人员的需要,出版社组织了门类齐全,层次丰富的多种系列丛书,同时配合电子音像出版物,做到全方位、立体化出版。在国内计算机图书的出版中,清华版图书占有明显的优势。清华版计算机图书以其内在的品质,已经在读者心目中竖起精品品牌,享有很高的声誉。

为了共同推进国内计算机培训行业的入世步伐,这些著名的计算机学校联合起来,与清华大学出版社亲密合作,共同开发了《新起点电脑教程》系列丛书,在总结了百所计算机学校的教学经验的基础上,把教学模式和教学成果推向市场,造福社会,并借之与广大教育、培训业专家交流经验,共同提高。本套丛书贯穿了清华大学出版社一贯的严谨、科学的图书风格,融会了这些著名计算机学校实用、专业的教学理念,是对计算机教学的一种深入、广泛的探索和总结,也得到了信息产业部领导和专家的首肯。我们相信,此套丛书的出版,必将对整个计算机培训市场的发展和规范起到巨大的推进作用!

四、丛书特点

《新起点电脑教程》丛书定位于计算机初、中级用户。不管是培训班学员还是大中专院校的师生,都可以通过本丛书快速进入计算机科学的大门,学到实用的计算机技能;对于自学者,本套教程也有很大的参考价值,大量实用技巧可供自学者在工作中随时参阅。

本套丛书主要具有如下几个方面的特点:

1. 系统性和丰富性

本丛书的所有课程都是围绕着职业素质训练展开的。我们根据计算机相关职业把计算机教程划分为四大类别:

- (1) **应用类:** 主要面向广大计算机家庭用户、企事业单位的文员、秘书和行政助理、打字排版人员等电脑应用人员;
- (2) **设计类:** 主要面向平面设计师、网页设计师、三维动画设计师等电脑设计专业人员;
- (3) **网络类:** 主要面向网络管理员、系统集成工程师、安全工程师等网络类专业人员;
- (4) **编程类:** 主要面向软件开发工程师、软件测试工程师等编程类专业人员。

以上四类内容基本涵盖了计算机应用的主要领域。本丛书的选题既考虑了每门课程本身的完整性,又兼顾了课程间的联系与衔接。每一本书都可以自成一体,完全满足相应课程的教学要求,使得培训学校或读者可以根据需要灵活地进行选择和组合,满足个性化学习的需要。不管读者是什么样的情况,都能在本丛书中找到自己需要的教程。而且我们知道,这套丛书将会不断地得到扩充和充实,最终满足各个层次各类学校和学员的不同需要。

2. 先进性和探索性

一般的计算机教材往往只注重课程本身的体系结构和语言的科学准确,术语连篇,让读者感觉高深莫测,而这种做法实际上忽略了人的认知规律:人的学习应该是由具体到抽象、由已知到未知的过程。本丛书的编写充分溶入了教育心理学的最新成果,在内容的安排和教授方法上进行了大胆的尝试。在介绍各个知识点时,本丛书大量使用了教学中常用的比喻、类比和举例等方法,在内容的先后顺序上由浅入深、层次分明,使得知识的讲解

变得深入浅出，易于理解。

按照成人教育的规律，本丛书每章前配有学习的目标、重点及难点，让读者有明确的目标，了解学习过程中应该重点掌握和比较难以理解以及容易混淆的知识点。在正文的实例演示操作中，还在必要和适当地方加上“注意”、“技巧”等内容，以让初学者少走弯路，快速掌握到知识的精髓。

从教育心理学的角度来看，遗忘率最高的是知识，技能其次，能力最低。技能、实践必须从亲自动手中得来。老师讲的，学生往往只是一种平面的、苍白的理解。只有自己亲自动手实践的才是有色彩的、立体的、生动的理解和感受。真正的技能源自动手与实践！所以本丛书每章正文后面都配有上机指导，列举了大量实例，并给出操作步骤和实验结果，供读者上机练习时使用。另在每一章的最后安排了习题，包括填空题、判断题、选择题、简答题，操作题等各种形式，供课后练习和巩固知识之用。

另外，丛书的每一本教材都有配套的幻灯片，培训教师可以从网站下载，满足教学的需要。每本书大约 15~20 章左右，符合短期培训的课时安排规律；每一章 15~20 页上下，符合授课时的教学内容的量的需要，所以本套丛书完全可以满足各种教学情况。

同时，为了满足全国各地计算机培训学校的需要，清华大学出版社还与著名的计算机学校合作，随时为那些有需要的学校培训老师，并提供与著名的计算机学校互相交流、观摩学习的机会。

3. 实用性和专业性

传统教学中最大的缺点就是理论强于实践，实践和应用脱节的缺点。而职业教育的特点要求必须加强对学生自学能力和实践动手能力的培养，在教学中鼓励学员养成探索、分析、归纳和创新的学习风格。并且，将学生学习的技术技能同他将来的工作岗位紧密地结合起来。实现了学生学习与职业间的“无缝连结”。

本丛书的内容是在仔细分析初学者学习电脑的困惑和目前电脑图书市场现状的基础上确定的，一切围绕着实际应用和就业需要选择内容，丛书中选取的大量实例都是在企业的实际工作案例的基础上改编来的，让读者在学习每个知识点时能“避虚就实”，在练习实例的同时，就掌握了相应行业的职业规范，学到真正有用的东西。读者只要按书中的实例和上机指导的方法去做成、做会、做熟，就能举一反三，学以致用，从而能真正完成“专业”的作品和项目，就业时能够迅速进入工作岗位。

本套丛书从策划选题到编写校对，全部由多年从事计算机教学的专业老师和计算机图书出版业专家协同完成，并经过业内资深专家审核。我们希望这里的每一本教程都能成为您在学习计算机的道路中的一个新的起点，也成为您人生道路上的一个新的起点！

前 言

随着电脑的普及与发展,熟练使用电脑输入文字已成为对各行各业人员使用电脑的基本要求。电脑打字是学习操作电脑的第一步,也是许多电脑初学者最头痛的一个问题,而对一些专业的打字人员来说,学会快速准确地录入文字,并将图文按客户要求的格式输出,更是他们的职责所在和基本技能。

目前市场上各类关于电脑打字的培训教程很多,但大多是讲解五笔字型或文字处理软件,其实电脑打字的内容远不止这些,如熟练敲击键盘、灵活运用输入法、处理正常输入法不能输入的文字或符号、图片的处理、表格的处理等都是电脑打字的基本内容。为此,针对电脑初学者和电脑打字人员编写了这本书,希望本书能让读者从刚接触电脑开始,从入门到精通,熟练运用电脑输入文字,随心所欲编排文章。

考虑到电脑初学者和打字人员的实际需求,本书在结构及内容上都做了精心安排,使其尽量适合不同层次的电脑初学者和打字员的要求。本书为刚开始接触电脑的用户讲述了电脑的基础知识;为习惯使用 DOS 操作系统或需要通过 DOS 进行文件管理的用户介绍了 DOS 操作系统的使用;为了提高打字速度和正确率,介绍了如何使用键盘和进行指法练习的方法和技巧;为了解决部分电脑打字人员经常需要输入一些特殊符号或正常输入法不能输入的文字和图标等问题,介绍了造字程序的使用(这是目前绝大多数电脑打字培训教程未提及但打字时常常遇到的问题);为一些记不住字根或汉字编码及不熟悉部分单字拆分方法的用户介绍了微软拼音、全拼以及智能 ABC 等输入法的使用;为方便电脑打字人员使用五笔字型,提高输入速度,本书全面介绍了五笔输入法的使用方法;为方便电脑打字人员用电脑进行图文排版与编辑,还介绍了目前常用的 Word 2000 文字处理软件的使用方法。

本书共分为 12 章,其中:第 1 章~第 3 章详细介绍了 Windows 98 操作系统的基础操作,包括文件和磁盘管理以及 Windows 98 的常用设置和附件等;第 4 章重点介绍键盘指法训练;第 5 章主要介绍了汉字输入法,包括全拼输入法、智能 ABC 输入法、微软输入法、紫光输入法及特殊符号的输入等;第 6 章和第 7 章重点介绍了五笔字型输入法;第 8 章重点介绍利用金山打字通 2002 进行打字练习;第 9 章主要介绍使用造字程序造字以及造特殊字符;第 10 章~第 12 章主要介绍了与电脑打字相关的文字处理软件 Word 2000 的文字处理功能。另外,在本书的附录中还介绍了 DOS 操作系统的使用。

本书内容由浅入深、循序渐进,着重于电脑打字的实际运用。对于电脑打字人员来说,应在熟练掌握电脑打字基础知识(如电脑的组成、开关电脑、DOS 的文件管理、Windows 98 的文件管理、键盘的使用及指法训练等知识)的基础上再学习常用汉字输入法和五笔输入法,这样可以避免一开始就学习记字根的枯燥,并能将打字运用到实际操作中去;对于有一定电脑基础的读者,可以直接学习 Windows 98、五笔字型以及文字处理软件等其他知识;对于打字时遇到特殊字符或不能用正常输入法输入的文字和符号,可以学习造字程序的使用。

本书特别赠送五笔字根键盘贴，该键盘贴可以逐个贴在键盘的每一个键上，面对五笔字型初学者，让初学者在学习五笔字型时不必再为记忆字根而烦恼，只需多加练习，即可慢慢形成条件反射。五笔字根键盘贴的主要特点和用途有：

- 五笔字根键盘贴既可作为字根表供教学参考使用，贴在键盘上又能令一级简码跃然键盘上。初学者可通过熟悉字根在键面上的分布，从而快速准确地掌握五笔字型输入法。
- 五笔字根键盘贴在旧键盘上使用更加明显，可使已磨损的旧键盘焕然一新。
- 即便没有电脑，贴在桌面上也可以练习指法，方便学习。
- 采用字母准确定位，安装简单方便，如不再使用，也可以轻松揭开，决无残留胶渍污染键盘。

有了五笔字根键盘贴，就无须手忙脚乱拆笔划，不必左顾右盼寻字根，大大解决了五笔字型初学者的难题。

由于作者经验不足，本书难免有不足之处，恳请专家和读者不吝赐教。

目 录

第 1 章 Windows 98 基本操作	1	1.9.8 关机操作	20
1.1 怎样学好电脑	1	1.10 习题	21
1.2 Windows 98 的启动和关闭	2	第 2 章 Windows 98 的文件管理	23
1.2.1 启动 Windows 98	2	2.1 认识【我的电脑】	23
1.2.2 关闭 Windows 98	2	2.1.1 打开【我的电脑】	23
1.3 键盘及鼠标的使用	3	2.1.2 【我的电脑】组成	23
1.3.1 键盘操作	3	2.1.3 查看磁盘或文件、 文件夹的属性	24
1.3.2 鼠标操作	4	2.2 认识【资源管理器】	26
1.4 Windows 的桌面	5	2.2.1 启动【资源管理器】	26
1.4.1 桌面图标	5	2.2.2 浏览窗口的组成	26
1.4.2 任务栏	5	2.2.3 文件与文件夹	27
1.4.3 【开始】菜单的使用	7	2.2.4 文件的显示方式	28
1.5 窗口的组成	8	2.2.5 文件图标的排列方式	29
1.5.1 窗口的类型	10	2.3 文件与文件夹的浏览和查找	30
1.5.2 窗口的基本操作	11	2.3.1 选择文件与文件夹	30
1.6 菜单操作	11	2.3.2 打开文件夹与文件	30
1.6.1 菜单约定	11	2.3.3 查找文件与文件夹	31
1.6.2 菜单的基本操作	13	2.4 文件与文件夹的基本操作	32
1.7 对话框的基本操作	13	2.4.1 重命名文件与文件夹	32
1.8 应用程序的启动、切换与关闭	14	2.4.2 新建文件或文件夹	33
1.8.1 启动应用程序	14	2.4.3 复制、移动文件与文件夹	34
1.8.2 切换应用程序	15	2.4.4 删除文件与文件夹	35
1.8.3 应用程序的关闭	16	2.4.5 创建和删除快捷方式	35
1.9 上机指导	16	2.5 【回收站】的使用	36
1.9.1 启动 Windows 98	16	2.5.1 文件的恢复	36
1.9.2 Windows 98 桌面 图标的操作	17	2.5.2 清空回收站	36
1.9.3 窗口的操作	18	2.6 Windows 软盘操作	36
1.9.4 菜单和对话框的操作	19	2.6.1 格式化软盘	37
1.9.5 光盘的放入与弹出	19	2.6.2 复制软盘	37
1.9.6 软盘的插入与取出	20	2.7 上机指导	38
1.9.7 电脑的重启动	20		

2.7.1 【资源管理器】的使用.....	38	4.3.5 混合练习	76
2.7.2 文件管理操作	39	4.4 习题	76
2.7.3 磁盘操作	41	第 5 章 汉字输入法	78
2.8 习题	42	5.1 汉字输入法概述	78
第 3 章 系统设置	44	5.2 拼音输入	79
3.1 设置桌面属性	44	5.2.1 全拼输入法	79
3.1.1 背景的设置	44	5.2.2 智能 ABC 输入法	80
3.1.2 屏幕保护程序	45	5.2.3 微软拼音输入法	81
3.1.3 外观的设置	46	5.2.4 紫光拼音输入法	82
3.1.4 屏幕分辨率的设置	47	5.3 标点符号和特殊符号的输入	84
3.1.5 设置桌面主题	48	5.4 上机指导	86
3.2 输入法的管理	49	5.4.1 安装紫光输入法	86
3.2.1 选择输入法	49	5.4.2 使用词组以及其他技巧 快速输入汉字	87
3.2.2 使用输入法	50	5.4.3 使用动态键盘插入特殊符号 ...	88
3.2.3 添加/删除输入法	50	5.5 习题	88
3.3 日期与时间的设置	51	第 6 章 五笔字型输入法基础	90
3.4 添加/删除程序	52	6.1 五笔字型概述	90
3.4.1 添加/删除应用程序	52	6.2 汉字的字形结构	91
3.4.2 添加/删除 Windows 98 组件	55	6.2.1 汉字的笔画	91
3.4.3 创建启动盘	56	6.2.2 汉字的字根	92
3.5 上机指导	56	6.2.3 汉字的 3 种字型	92
3.6 习题	62	6.2.4 字根的 4 种连接方式	94
第 4 章 键盘指法训练	64	6.3 五笔字型键盘设计	95
4.1 指法基础	64	6.3.1 五笔字型字根的键盘布局	95
4.1.1 认识键盘各个键的用途	64	6.3.2 键盘分区	96
4.1.2 正确的操作姿势	66	6.3.3 字根助记词	97
4.1.3 指法的规则	67	6.3.4 98 版与 86 版字根比较	98
4.1.4 练习指法时应注意的事项	69	6.4 字根字的输入	99
4.2 英文打字练习	71	6.4.1 基本规则	99
4.2.1 键位、单词练习	71	6.4.2 字根的输入规则	100
4.2.2 文章练习	73	6.5 上机指导	101
4.2.3 听打练习	74	6.5.1 字型练习	101
4.3 上机指导	75	6.5.2 键名汉字的键位练习	101
4.3.1 基准键字母练习	75	6.5.3 字根练习	101
4.3.2 大写字母练习	75	6.6 习题	102
4.3.3 大小写字母混合练习	75		
4.3.4 数字练习	75		

第7章 五笔字型的汉字输入103

- 7.1 一般汉字的输入.....103
 - 7.1.1 字根码与识别码103
 - 7.1.2 汉字拆分的原则104
 - 7.1.3 汉字的编码规则105
- 7.2 简码的输入106
 - 7.2.1 一级简码输入106
 - 7.2.2 二级简码输入106
 - 7.2.3 三级简码输入108
- 7.3 词组的输入109
 - 7.3.1 两字词组的编码规则109
 - 7.3.2 三字词组的编码规则109
 - 7.3.3 四字词组的编码规则110
 - 7.3.4 多字词组的编码规则110
- 7.4 重码与容错码110
 - 7.4.1 重码111
 - 7.4.2 容错码111
 - 7.4.3 Z 键的使用111
- 7.5 上机指导112
 - 7.5.1 二级简码的输入112
 - 7.5.2 双字词组的练习113
 - 7.5.3 三字词组的练习113
- 7.6 习题113

第8章 金山打字通 2002116

- 8.1 中文打字练习116
 - 8.2.1 【五笔打字】116
 - 8.2.2 【拼音打字】117
- 8.2 自由录入118
 - 8.2.1 操作栏119
 - 8.2.2 录入栏119
- 8.3 打字游戏119
 - 8.3.1 警察抓小偷120
 - 8.3.2 吃苹果120
 - 8.3.3 打地鼠121
 - 8.3.4 青蛙过河121
- 8.4 测试速度122
 - 8.4.1 外部对照测试122

- 8.4.2 内部对照测试..... 123

- 8.5 参数设置..... 124
 - 8.5.1 系统设置 124
 - 8.5.2 用户记录 125
 - 8.5.3 打字教程 126
- 8.6 上机指导..... 127
- 8.7 习题 128

第9章 造字 130

- 9.1 启动【造字】程序 130
- 9.2 创建造字字符 131
- 9.3 造字字符的使用 134
- 9.4 上机指导 136
- 9.5 习题 137

第10章 Word 2000 基础知识 139

- 10.1 Word 2000 窗口的组成..... 139
 - 10.1.1 启动 Word 2000 139
 - 10.1.2 标题栏 139
 - 10.1.3 菜单栏 140
 - 10.1.4 工具栏 141
 - 10.1.5 标尺 141
 - 10.1.6 工作区 141
 - 10.1.7 视图切换按钮..... 142
 - 10.1.8 状态栏和滚动条..... 142
- 10.2 Word 文档操作和文本处理..... 142
 - 10.2.1 创建新文档 142
 - 10.2.2 输入文本 144
 - 10.2.3 符号的输入 144
- 10.3 修改文本..... 145
 - 10.3.1 定位光标 145
 - 10.3.2 修改文档 146
 - 10.3.3 编辑文档 146
 - 10.3.4 保存文档 150
 - 10.3.5 关闭文档 152
 - 10.3.6 打开文档 152
 - 10.3.7 退出 Word 2000 153
- 10.4 上机指导..... 153
- 10.5 习题..... 156

第 11 章 Word 文档的基本操作158	12.5.2 添加直线或曲线..... 185
11.1 设置文档格式.....158	12.6 插入艺术字..... 186
11.1.1 设置字符格式.....158	12.7 上机指导..... 187
11.1.2 设置段落格式.....162	12.8 习题..... 190
11.2 页面设置.....164	附录 A DOS 操作系统 192
11.2.1 设置纸型和方向.....164	A.1 DOS 启动和使用方法..... 192
11.2.2 设置页边距.....164	A.1.1 DOS 启动..... 192
11.2.3 设置纸张来源.....165	A.1.2 DOS 的树型目录结构..... 193
11.2.4 设置版式.....166	A.1.3 文件和文件名..... 194
11.2.5 设置页眉和页脚.....166	A.1.4 DOS 常用键..... 195
11.2.6 插入页码.....167	A.2 DOS 操作系统常用命令..... 195
11.3 打印文档.....168	A.2.1 DOS 命令的格式..... 196
11.4 上机指导.....169	A.2.2 DOS 的内部命令..... 196
11.4.1 打印特大字.....169	A.2.3 DOS 的外部命令..... 196
11.4.2 设置一份 A3 纸分两面 打印的试卷.....171	A.2.4 目录操作命令..... 196
11.5 习题.....173	A.2.5 文件管理命令..... 199
第 12 章 Word 文档的高级操作175	A.2.6 磁盘管理命令..... 201
12.1 样式.....175	A.3 UC DOS 的使用..... 202
12.1.1 使用样式.....175	A.4 上机指导..... 202
12.1.2 新建样式.....176	A.5 习题..... 204
12.1.3 修改和删除样式.....177	附录 B Windows 常用快捷键 206
12.2 制作表格.....177	B.1 Microsoft 自然键盘中的快捷键..... 206
12.2.1 使用工具按钮插入表格.....178	B.2 在窗口操作中的快捷键..... 206
12.2.2 使用菜单命令插入表格.....178	B.3 在对话框中使用的快捷键..... 207
12.2.3 斜线表头的制作.....178	B.4 桌面、文件夹和【Windows 资源 管理器】的快捷键..... 207
12.2.4 在表格中输入文本.....179	B.5 【我的电脑】和【Windows 资源 管理器】中的快捷键..... 209
12.3 编辑表格.....180	B.6 【Windows 资源管理器】的 快捷键..... 208
12.3.1 选定表格、行、列 和单元格.....180	B.7 在【Windows 资源管理器】文件夹 树中的快捷键..... 208
12.3.2 插入行、列和单元格.....181	附录 C 五笔字型常用汉字编码 209
12.3.3 删除行、列和单元格.....182	附录 D 参考答案 231
12.3.4 合并和拆分单元格.....182	
12.4 插入图片.....183	
12.4.1 插入剪贴画.....183	
12.4.2 插入图片文件.....184	
12.5 绘制图形.....185	
12.5.1 绘制自选图形.....185	

第 1 章 Windows 98 基本操作

教学提示：Windows 98 是 Microsoft 公司为个人电脑开发的、基于图形用户界面的操作系统，是 Windows 95 的升级版本。Windows 98 支持多任务，可以同时执行多个程序。本章主要对 Windows 98 进行简单的介绍以及最基本的操作，包括 Windows 98 的桌面、窗口的组成及操作、菜单的组成及操作、对话框的操作以及在使用 Windows 98 时怎么获取系统的帮助等。

教学目标：通过本章的学习，用户可以对 Windows 98 的一些基础程序和基本操作有一个总体的认识，为学习更实用的电脑技能打基础。

1.1 怎样学好电脑

电脑功能如此强大，又与人们的生活息息相关，那么怎样才能学好电脑呢？下面介绍一些适用的学习方法供用户参考：

- 在学习电脑之前，应首先要确定学习电脑的目的；需要购买什么样的电脑；需要安装一些什么样的软件；需要什么样的参考书，这些问题可以请教一下熟悉电脑的专家。
- 应了解有关电脑的基本常识，如电脑由哪几部分组成，它能做些什么。初学者在学习过程中没有必要深究某些名词的详细含义及背景以及计算方式和语言环境等。
- 试着进行电脑的基本连接、简单的开关机操作及简单的程序运行。并了解和掌握一些操作过程中的注意事项和技巧，如遇到自己无法解决的问题，可以看参考书、请专家或熟悉电脑的朋友解决。
- 试着使用简单的工具软件和程序的简单功能，待出现结果后，马上保存，养成整体控制电脑的良好学习习惯，避免限于某个功能或软件的一些局部菜单的运用。
- 学会了一些基本应用后，试着运用更多的软件和功能，产生更多、更好、更丰富的结果，从而更全面地掌握系统、硬件或软件的应用，在此之前，应根据自己学习电脑的目的购买一些新的软件或增加必要的外设。
- 当有一定的经验和体会后，再来学习系统和工作原理及高级使用方法，这时可对系统和软件有更深一步的认识和理解，若能达到举一反三，则说明有了一定的学习方法与基础，为以后快速学习和掌握其他的电脑知识打下良好的基础。
- 根据各自的学习目的，有针对性和系统地学习相关软件，只有通过不断地上机操作与练习，并结合实际工作才能达到熟练使用电脑的目的，电脑不像其他课程通过理论学习即可，上机练习和必要的操作及主动思考各种使用方法是学好电脑的

关键所在。

以上的学习方法比较简单但实用，它有助于快速进入电脑学习状态。

1.2 Windows 98 的启动和关闭

Windows 98 操作系统是 Microsoft 公司在 Windows 95 基础上推出的新一代操作系统，其界面美观，且性能稳定，用鼠标和键盘即可控制全部操作。下面先介绍 Windows 98 的启动和退出。

1.2.1 启动 Windows 98

安装了 Windows 98 后，只需打开显示器和电脑的电源开关，Windows 98 便自动启动。启动时，先显示“Starting Windows 98...”的提示信息，然后屏幕上出现蓝天白云的背景启动画面，稍等片刻便可以进入 Windows 98 的桌面了，如图 1.1 所示。

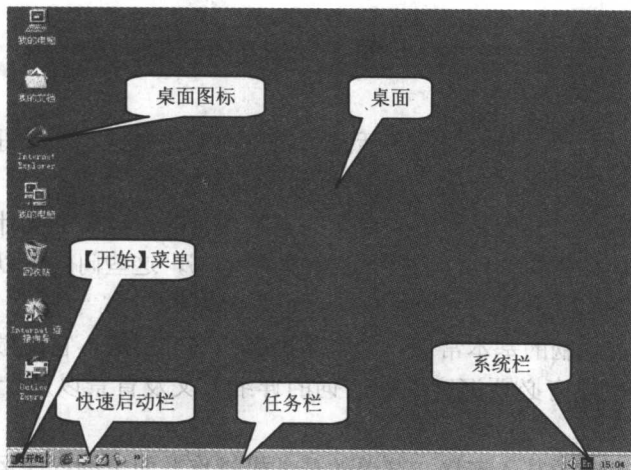


图1.1 Windows的桌面

1.2.2 关闭 Windows 98

关闭 Windows 98 操作系统一定要执行关机程序，非正常关闭时，Windows 98 没有关闭运行的应用程序和删除临时信息，可能造成数据的丢失和资源的浪费，严重时还将造成系统的损坏。

执行关机程序的步骤是：

- (1) 关闭所有应用程序，特别是像 Word 等需要保存工作文档的应用程序。
- (2) 单击桌面上的【开始】|【关闭系统】命令，出现如图 1.2 所示对话框。
- (3) 对话框中有 4 个单选按钮，只能在 4 个单选按钮中选择一个，各单选按钮的功能是：
 - **【将您的计算机转入睡眠状态】**：使系统进入睡眠状态，以便节省电能的消耗，用户可以通过移动鼠标或键盘按键唤醒电脑。

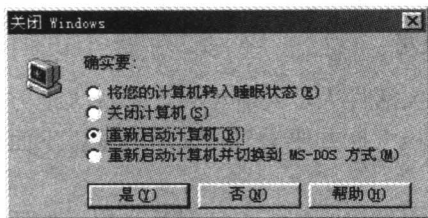


图1.2 【关闭Windows】对话框

- **【关闭计算机】**：保留用户本次开机更改了的 Windows 98 设置，并将内存中的信息写到硬盘上，结束运行 Windows 98，最后提示用户关闭电源。
 - **【重新启动计算机】**：保留用户本次开机更改了的 Windows 98 设置，并将内存中的信息写到硬盘上，重启电脑。
 - **【重新启动计算机并切换到 MS-DOS 方式】**：系统退出图形界面，进入 Windows 98 内部的 DOS 7.0 命令提示符状态，如果想结束命令行方式返回 Windows 98 的图形界面，可输入“Exit”命令。
- (4) 在对话框中选择**【关闭计算机】**单选按钮，然后单击**【是】**按钮即可关闭电脑。

1.3 键盘及鼠标的使用

Windows 操作系统集界面友好、使用方便且易学易懂，深受广大用户欢迎，用户不必记忆大量命令，在图形用户界面的指导下，使用鼠标的点击或键盘的快捷键，就可以轻松地让电脑执行命令。本节介绍鼠标和键盘的基本操作。

1.3.1 键盘操作

目前，大多数电脑配置的键盘是 104 键的，这是专门为 Windows 设计的键盘，它与 101 键标准键盘完全兼容，多出的 3 个键分别是：空格键两侧的 Alt 和 Ctrl 键之间各有一个用于打开**【开始】**菜单的 Windows 键(⊞)，在右侧的 Windows 键右边有一个用于打开当前对象快捷菜单的 Application 键(⊞)。

1. 快捷键

在 Windows 操作系统中，虽然用鼠标操作比较方便，但在某些情况下，用鼠标操作并不是最快的方式。为此，Windows 操作系统特别设置了一些快捷键(又称热键)，它们是一些单个键或组合键。如 F10 键可激活菜单栏；Alt+Tab 键可切换窗口；Ctrl+Esc 键可打开**【开始】**菜单；Alt+带下划线的字母，用于执行或选定相对应的命令等。

快捷键有很多，并且多数的快捷键在对应的命令项上都有标注，用户可以先用鼠标操作进行查看，待熟练后就可方便地使用这些快捷键了。Windows 定义了很多快捷键，这些快捷键大大方便了用户。

按照惯例，键盘输入的表示法：Alt+F 表示按下 Alt 键的同时按 F 键；而 Ctrl+S，则是按下 Ctrl 键的同时按 S 键。对于长期使用某类软件的用户，可以留意记忆其快捷键的定义表。在本书的附录 B 中，列出了 Windows 98 常用快捷键，以供用户参看。

2. 键盘与鼠标的组合使用

键盘的功能强而鼠标的灵活性大，两者结合，会极大地方便系统的使用。总之，快速灵活地使用键盘和鼠标，会极大地方便学习和使用电脑。下面列出键盘与鼠标最经常使用的几种组合方式：

- **Ctrl+单击**。在操作系统中，按下 Ctrl 键后，用鼠标逐个单击各个对象，便可以逐个选中各个对象。这种 Ctrl+单击操作的使用频率非常高。但在应用程序中，Ctrl+单击组合可能有不同的定义，例如在 Word 中，按下 Ctrl 键再单击，则会选中光标所在处的句子。
- **Shift+单击**。如果先单击第一个对象(文件、文件夹或图标)，然后按下 Shift 键并单击另一个对象，则两个对象之间的所有连续排列的对象均被选中。“Ctrl+单击”选择非连续对象，“Shift+单击”选择连续对象。
如果删除文件时，按下 Shift 键后再选择【删除】命令，则该文件便直接删除了，不会再进入【回收站】。
- **Alt+单击**。这个组合方式应用较少，在有些应用程序中定义了其功能。例如，在 Word 中，先按下 Alt 键，再用鼠标选择区域，则会“按列”选择一个矩形，而不是通常的连续行。

1.3.2 鼠标操作

Windows 98 的操作主要是使用鼠标。虽然大多数操作仍可以用键盘完成，但使用鼠标要方便得多。鼠标控制着屏幕上的一个指针形光标。当鼠标移动时，鼠标指针就会随着鼠标的移动而在屏幕上移动。鼠标有 5 种基本操作，可以用来实现不同的功能，操作名称和方法如表 1.1 所示。

表1.1 鼠标的基本操作

操 作 名	操作方法
指向	移动鼠标器，将鼠标指针放到某一对象上
单击	将鼠标指针指向某一对象，快速按一下鼠标左键
右击	将鼠标指针指向某一对象，快速按一下鼠标右键
双击	将鼠标指针指向某一对象，快速按两次左键后松开
拖曳	按住鼠标左键不放，移动鼠标指针到指定位置后再松开

Windows 98 操作系统中，当用户进行不同的工作或系统处于不同的运行状态时，鼠标指针形状将会随之改变，表 1.2 列出了几种常见的鼠标指针形状及它们代表的含义。

表1.2 常见鼠标指针形状及意义

形 状	代表的含义
	鼠标指针的基本选择形状
	选择帮助的对象
	系统正在执行某操作，要求用户等待