

computer

指尖的跃跳

四川科学技术出版社

WORD IMPORT

杨明瑶 编著

电脑汉字输入 与实用排版技术

智能 ABC
五笔字型
Wps2000
Word2000
A B C D E F G H I J K L M N O P Q
R S T U V W X Y Z

十元
电脑丛书



十元电脑丛书

Computer

指尖

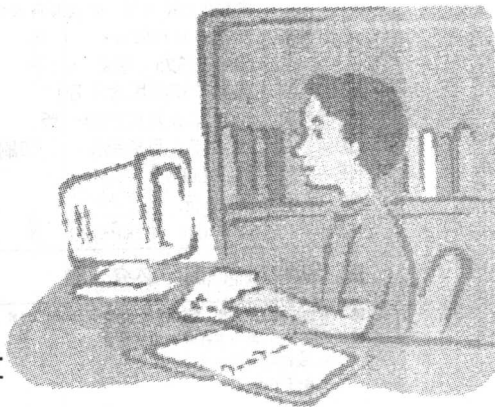
的

跳跃

WORD IMPORT

电脑汉字输入 与实用排版技术

杨明瑶 编著



四川科学技术出版社

图书在版编目(CIP)数据

指尖的跳跃——电脑汉字输入与实用排版技术/杨明瑶编
著. - 成都:四川科学技术出版社,2001.4
(十元电脑丛书)
ISBN 7-5364-4681-0

I.指… II.杨… III.①汉字编码-输入-少年读物
②计算机应用-排版-少年读物 IV.TP391.1-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 10749 号

本书(刊、制品)无四川省版权防盗标识,不得销售;版权所有,
违者必究,举报有奖。举报电话:(028)6636481、6664982

指尖的跳跃——电脑汉字输入与实用排版技术

编 著 者 杨明瑶
责任编辑 李蓉君
封面设计 韩健勇
版面设计 翁宜民
责任校对 翁宜民 康永光 李承新
责任出版 周红君
出版发行 四川科学技术出版社
成都盐道街3号 邮政编码 610012
开 本 787mm×1092mm 1/16
印 张 8.375 字数 190 千
印 刷 成都市郫县民政印刷厂
版 次 2001 年 6 月成都第一版
印 次 2001 年 6 月成都第一次印刷
印 数 1-5 000 册
定 价 10.00 元

ISBN 7-5364-4681-0/TP·139

■ 版权所有·翻印必究 ■

■ 本书如有缺页、破损、装订错误,请寄回印刷厂调换。

■ 如需购本书,请与本社邮购组联系。

地址/成都盐道街3号

邮政编码/610012

2755 64



前 言

全球信息技术特别是计算机技术的迅猛发展,已渗透到我们生活的每个角落,工作、学习、娱乐、生存与发展无不存在着它们的影子。可以这样认为,计算机技术的运用与普及程度直接体现了一个国家的综合实力。掌握与运用计算机技术已成为现代人必备的技能之一。

计算机技术并非一种简单的技能,它具有非常丰富的内涵,且正在不断更新和发展。面对图书市场浩瀚的计算机图书,想要学习计算机技术的读者必须做出选择,但做出正确的选择、找到适合自己阅读的读本的确不易。许多书要么理论性太强,不适合初学者;要么内容落后,读者学来无法运用;有的书虽然内容丰富,但长篇大论的说教,读来确实让人头痛;有的价格惊人又让人却步。所以,对读者来说选择内容新、形式活跃、重点突出、物美价廉的读本,也就选择了最好的计算机入门途径,一种事半功倍的喜悦会让你久久不忘。

《十元电脑丛书》正是基于此理念编著而成。为读者着想,让每一位想要学习电脑知识的读者买得起,并让他们在轻松的形式下学习掌握电脑的系统知识,是本套丛书的编写宗旨。本套丛书共10册,分别是《让你快乐的全能伙伴——学用多媒体电脑》、《指尖的跳跃——电脑汉字输入与实用排版技术》、《我上网,我快乐——实用上网全掌握》、《变幻的魔镜——电脑图形处理技术入门》、《展开幻想的翅膀——电脑动画制作入门》、《工作着并快乐着——电脑办公自动化全掌握》、《网上搏击——电脑网上炒股全攻略》、《商海漫漫网路宽——电子商务初步》、《大海捞神针——电脑工具软件概览》、《一片自由的天地——自己动手装电脑》,其内容涉及广泛,具有系统性,从汉字输入到中文排版,从表格制作到图像处理、动画制作,从上网冲浪到网页制作与管理都有精辟涵盖。编著者创造出电脑高手老高和电脑初学者小劲两个人物,试图让读者在老高的指点下,跟随小劲一起步入电脑世界。简捷、风趣的对话,使读者有着轻松愉快的学习氛围,初学者小劲的提问正代表了你我初学者想要了解学习的知识。面对面的提问,手把手的指导,使小劲与你很快就能畅游于电脑天堂。更为可喜的是,本套丛书采用的是实例教学,每本书中针对所讲内容都首先举出了具体实例,老高结合实例向小劲也向读者一步步进行具体操作指导,使读者边进行实例操作,边学习电脑技能,既直观又有效,完成了实例操作,你也就掌握了这方面的技能。一个个实例,一步步操作,使你在轻



松直观的教学下和小劲一起逐步提高电脑技能，最后达到得心应手的境界。

本套丛书的编著者为教育战线上优秀的专业电脑教师，他们教学经验丰富，深知初学者的要求与学习难点，并将其贯穿于全书，使本套丛书在征求初学者意见的时候受到广泛好评。该套丛书不仅是自学者电脑入门的理想选择，而且也是各类电脑学校进行实例教学的最佳教材。

参加本套丛书编写工作的有宫健、杨硕、周涛、黄伟军、吴琛、胡伟、黄华斌、杨明瑶、高枫、陈潇恺、钱胜、徐立等。另外，本套丛书从选题策划到内容写作都得到了四川科学技术出版社的大力帮助和支持，在此表示感谢。需要说明的是，虽然本书编者力求尽善尽美，但也难免存在疏漏与不足之处，还望广大读者不吝指正。

编者

2001.4



目 录

开 篇

第一章 方寸之间 大显身手——初识电脑键盘

第一节 奇妙的键盘	3
一、键盘的布局	3
二、进入文字输入状态	4
三、打字键区	4
四、编辑控制键区	5
五、功能键区	6
六、数字键盘区	7
第二节 键盘操作	7
一、操作键盘的姿势	7
二、键位分工	8

第二章 进入汉字王国的通道——汉字输入法详解

第一节 智能 ABC 输入法	11
一、智能 ABC 的特点	11
二、进入智能 ABC 输入法	12
三、智能 ABC 输入法的使用	13
四、智能 ABC 技巧大放送	18
第二节 微软拼音输入法	22
一、进入微软拼音输入法	22
二、英文和符号输入	25
三、手写输入	26



第三节 五笔字型输入技巧	27
一、认识五笔字型	27
二、熟记五笔编码	30
三、正确拆分汉字的基本规则	33
四、掌握五笔输入的编码规则	34
五、进军五笔字型输入高手之列	37

第三章 打一份“通知”——Word 2000 初步

第一节 Word 2000 软件简介	41
一、启动 Word 软件	41
二、Word 界面认识	42
三、编辑模式	43
第二节 输入文档	43
一、文字录入	43
二、插入符号	44
三、插入日期	45
第三节 编辑文档	45
一、删除和插入文字	45
二、恢复和撤消	46
三、自动更正	46
四、复制和移动文档	47
五、查找和替换	49
第四节 文档修饰	49
一、文字修饰	49
二、段落对齐	52
三、编号和项目符号	53
第五节 保存和打开文档	55
一、保存文档	55
二、打开文件	56
第六节 打印和发送	56
一、打印	56
二、发送	58
三、退出 Word 软件	59



第四章 办公物品清单——表格制作

第一节 创建表格	61
一、用工具栏创建表格	61
二、用菜单命令创建表格	62
第二节 修改表格	63
一、增加行数和列数	63
二、删除行和列	64
三、调整表格的宽度和高度	64
四、调整表格的大小	65
第三节 绘制异型表格	66
一、绘制斜线表头	66
二、绘制线条	67
三、单元格拆分和组合	68
四、表格各行列等距	69
第四节 表格修饰	69
一、定义字号	69
二、排列位置	70
三、边框和底纹	70
四、标题行重复	71
第五节 数据的简单计算	72
第六节 使用表格样式	72

第五章 贺卡制作——图片、文本框、艺术字的使用

第一节 页面设置	75
第二节 边框和底纹的使用	76
一、插入底纹	76
二、插入边框	77
第三节 插入图片	79
一、插入图片	79
二、裁剪图片	80
三、改变图片大小	81
四、移动图片	81
五、图片设置成透明	81



第四节 插入文字	82
一、插入文本框	82
二、文本框调整	82
三、文本框的链接	84
第五节 艺术字的使用	84
一、插入艺术字	84
二、艺术字修饰	85

第六章 名片、专用稿纸的制作——Word 2000 的高级运用

第一节 制作名片——向导的使用	88
一、制作名片	88
二、名片的修饰	90
三、名片扩展	91
第二节 制作公司专用稿纸——创建模板	92
一、新建模板	92
二、插入图片	93
三、添加单位名称和地址	94
四、保存模板	95

第七章 产品宣传广告单的制作——WPS 2000 的综合运用

第一节 WPS 2000 界面简介	98
一、WPS 2000 的启动	98
二、操作向导	99
三、WPS 2000 窗口定制	99
第二节 页面设置	100
一、新建文档	100
二、页面设置	101
第三节 文字编辑和修饰	101
一、文字编辑	101
二、设置文字格式	104
三、插入符号	105
四、段落设置	106
五、样式设置	108
第四节 文本框的妙用	110



一、插入文本框	110
二、渐变效果	110
三、文字绕排	111
四、边框设置	112
第五节 图文混排	113
一、插入图片	113
二、设置图像	114
三、在图像上添加文字	116
四、插入条形码	116
第六节 表格制作	117
一、插入表格	117
二、表格修改	118
三、填写文字	119
第七节 文档的保存和输出	120
一、保存	120
二、输出	121



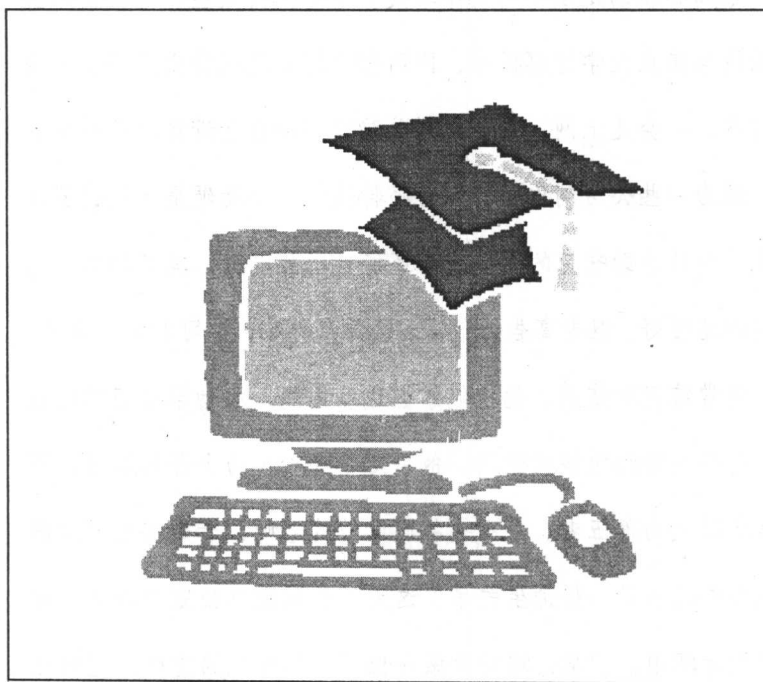
开 篇

老高和小劲是多年的忘年之交。老高年龄大些，几年前毕业于国内某重点大学计算机系，因而摆弄起电脑来得心应手，一会儿打字，一会儿上网，一会儿在电脑里修饰自己设计的图形或照片，还为一些公司制作了不少动画特技呢，小劲硬是佩服得五体投地。更让小劲吃惊的是，老高还能自己装电脑，其某些性能比原装的还要好。但老高告诉他，这些并不神秘，学习电脑很容易，只要经常练习和使用，他也能掌握这些技能。小劲早就想学电脑了，老高的话给他很大激励，他下定了决心，马上开始学习，不做信息时代的落伍者。老高也答应做他的老师，于是在他们的朋友关系中又多了一层师生关系。这天，小劲在办公室打印文件时遇到很大麻烦，于是，抱着甘做一位“小学生”的态度，他来到了老高家求教，从此开始了他们的电脑课程……



第一章 方寸之间 大显身手

——初识电脑键盘





平时，小劲在办公室只会用电脑打打游戏，有什么文稿方面的事他都让其他人做，可是有一天，大家有事出去了，科头让他马上打一份英文的稿件，这下可把小劲给难住了。费了九牛二虎之力，好不容易在下班前交了差，回到家已是腰酸背痛。他想以后可不能再这样了，必须要熟练使用键盘。第二天，适逢周末，他就一早来到老高家讨教。

小劲：老高，我就会用鼠标玩游戏，在 Win98 中打字时手不听指挥，能只用鼠标吗？

老高：尽管现在鼠标已代劳了相当一部分工作，但诸如文字和参数的输入仍主要靠键盘。如果鼠标不幸瘫痪了，键盘还能代劳鼠标的的所有工作。

小劲：键盘还有那么强的功能，那我该如何做起？

老高：首先我们要从键盘的结构讲起。

第一节 奇妙的键盘

一、键盘的布局

老高：我们现在使用的键盘种类很多，但它们都大同小异，有的键盘上有 101 个按键，有的是 104 个，多了两个 Windows 键和一个应用键。如图 1-1 所示。

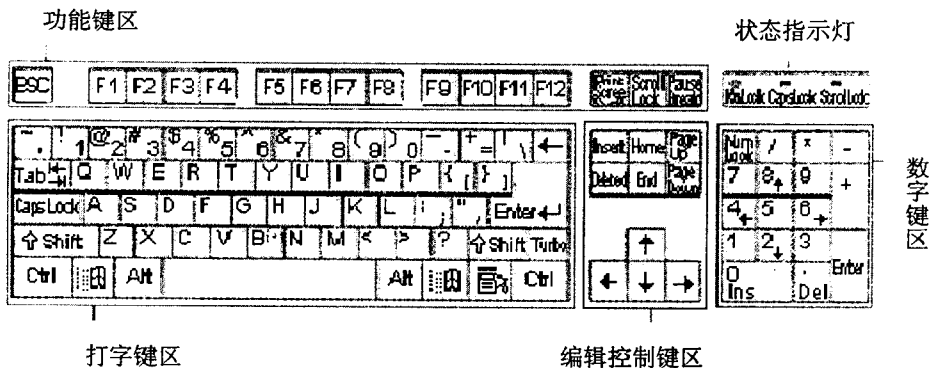


图 1-1 键盘分区图

小劲：这么多的按键在分布上有没有规律？

老高：我们看图 1-1，键盘共分为 4 个区，分别是打字键区、功能键区、编辑控制键区和数



字键区。

小劲：那每个区都有些什么作用呢？

老高：下面就分别讲解。

二、进入文字输入状态

老高：在讲解键盘时，为了更好地理解每个键帽的作用，我们就边讲边操作。但字符键必须在文字输入状态才能够起作用。

小劲：怎样才能进入文字状态呢？

老高：我们就用 Windows98 的记事本为例。当计算机启动正常后，其步骤为：

1. 在桌面单击右键，选择“新建”中的“文本文档”如图 1-2 所示。

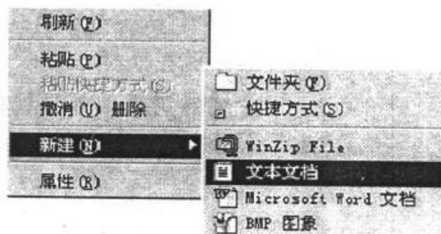


图 1-2 启动记事本

2. 开记事本，如图 1-3 所示。

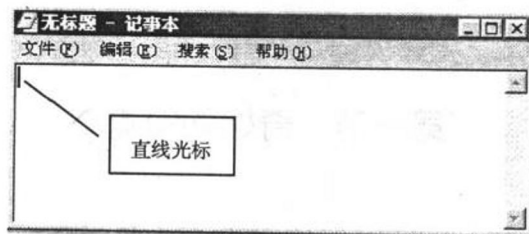


图 1-3 空白的记事本窗口

记事本启动后，空白中的直线光标在其中闪动，表示已经处于键盘输入状态，现在可以输入文字了。

三、打字键区

(一) 字符键

老高：打字键区是键盘的主体，有 a~z 等 26 个英文字母和 0~9 等 10 个数字键，以及各种标点符号键、运算符，这些统称为字符键，还有一些具有特定功能的按键。

小劲：什么叫字符键？

老高：字符键就是按下某个键时，在屏幕上会显示出相应的符号。例如：要想输入字母“a”，就可以敲键盘上的字母 A 键。

小劲：果然如此。

(二) 功能键

老高：除了字符键以外，还有很多其他功能键。

1. 空格 键

是位于键盘最下面一行长条形的键。按一下空格键,可使屏幕上的光标向右移动一个字符的位置,产生一个空白。

2. 上档键 键

也叫“大小写转换键”,键盘第五行左右两侧各有一个,它有两种功能:

①有些键帽上包含两个字符(又称双字符键),如果输入上边的字符,就要按住 Shift 键再按符号键;例如:要想输入“!”,必须先按住 Shift 键,再按“1”键,否则在屏幕上显示的就是“1”,而不是“!”。

②按住 Shift 键再按字母键会显示该字母的另一种状态。例如:现在直接按键盘上的“D”显示是“d”,如果按住 Shift 在敲该字母,显示的是大写字母“D”。

3. 大写字母锁定键 键

主要用于将英文字母转成大写状态。按下此键,右边状态指示灯区中的 Caps lock 指示灯亮,说明已置为字母大写状态,这时输入英文将是大写字母;再按此键,指示灯灭,状态又转为字母小写,输入的英文便成小写。

小劲:我明白了,在输入英文时,临时的转换就按住 Shift 键,再按字母键;如果是大量的大写字母就按下 Caps lock 键,对吗?

老高:你说的完全正确,你还挺聪明。我们继续来学其他键的使用。

4. 键

此键与其他键组合可以实现多种功能。其功能是在操作系统中或其他应用程序中进行定义的。

5. 键

此键的功能与 Ctrl 键类似。

6. 键

此键也叫“回车键”,按下此键表示结束键盘输入使计算机接收并认可已键入的符号,在文字处理软件中表示进入一个新的段落。例如:标题输入完后,要另起一行输入正文,这时按一下 Enter,直线光标就跳到下一行。

7. 退格键 键

此键位于第一排最右边,有时也用“←”符号表示,主要用于删除光标左边字符,每按一下就抹去光标左边一个字符。

8. 跳格键 键

按下该键是使光标右移几个字符(一般默认为8个字符),按住 Shift 键再按此键是使光标向左移动几个字符。

四、编辑控制键区

老高:学习了打字键区各键的使用方法,我们再来看一看编辑键区。顾名思义,该键区的键是起编辑控制作用的,如图 1-4 所示。

1. 键



该键也叫做“插入”键。如果输漏了内容，按下该键进入插入状态，直接输入漏掉的字符，字符就插入到正文中去，后面的内容依次向后移动。

2. Delete 键

称“删除键”，按下此键，就抹去光标右边的字符。

3. 光标移动键

按一下“←”键，光标向左移动一个字符；

按“→”键，光标向右移一个字符；

按“↑”键，光标上移一行；

按“↓”键，光标下移一行；

按“Home”键，光标移到一行的开始；

按“End”键，光标移到一行的最后；

按“Page up”键，光标上移一屏；

按“Page down”键，光标下移一屏。

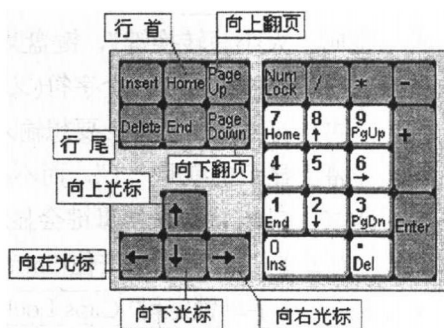


图 1-4 编辑键区

4. Scroll Lock 键

屏幕锁定键，按下此键屏幕停止滚动，直到再次按此键为止。

5. Print Screen 键

按住 Shift 键再按 Print Screen，将会把屏幕上显示的内容打印出来，如果屏幕上是以图形方式显示的图形，则只有支持图形功能的打印机才能将其打印出来；若按住 Ctrl 再按 Print Screen，则打印任何键盘敲入的及屏幕显示的内容，直到再次同时按下这两个键为止。

6. 暂停键 Pause

按住 Ctrl 再按 Pause 键，则强行中止程序执行。

小劲：我按向下键怎么不动呢？

老高：光标移动一般是在有文字的区域内存作。

小劲：原来是这样，怪不得它不听指挥。

五、功能键区

老高：从图 1-1 中可看出，功能键区是在键盘最上面的一排，我们来看看各键的作用。

ESC 键：它是强行退出键，一般用于“退出”或“作废”处理，使用不同的软件，其功能不同。

功能键区还有 **F1**~**F12** 共 12 个键，在键盘的最上面一排。它们最大的一个特点是单击即可完成一定的功能，如 F1 往往被设成所运行程序的帮助键，现在有些电脑厂商为了进一步方便用户，还设置了一些特定的功能键，如单键上网、收发电子邮件、播放 VCD 等。

六、数字键盘区

老高：数字键区是在键盘的右下方，稍微仔细点你一定会发现，数字键盘区的键其实和打字键区、编辑键区的某些键是重复的。

小劲：那为什么还要设置这么一个数字键区呢？

老高：这主要是为了方便集中输入数据，因为打字键区的数字键一字排开，大量输入数据很不方便，而数字键盘区的数字键集中放置，可以用右手很好地控制这 10 个数字。

小劲：这类键帽上有两种功能，怎样区分呢？

老高：这些键受数字锁定键 Numlock 的控制。按下 Numlock 键，键盘右上角的状态指示灯亮，此时为数字状态，可以输入数字和运算符号。当再按一下 Numlock 键，指示灯灭，这时处于光标控制状态，其功能与单独的光移动键相同。

第二节 键盘操作

一、操作键盘的姿势

小劲：通过老高您一讲解，现在我对键盘各键的分工很清楚了，我想来试一试。

老高：在键盘输入时，必须注意击键的姿势，如果初学时姿势不对，就不能做到准确快速，也很容易疲劳。

小劲：那正确的姿势该是怎样的呢？

老高：如图 1-5 所示，要注意以下几点：

1. 全身自然放松，腰背挺直，上身稍离键盘，两脚平放。
2. 两臂自然下垂，两肘轻贴于腋边。手指略向内弯曲，自然虚放在对应键位上。
3. 显示器宜放在键盘的正后方，打字文稿放在键盘的左边，力求“盲打”。

小劲：什么叫“盲打”？是闭上眼睛打吗？

老高：“盲打”不是让你瞎打，是打字时禁止看键盘，这一点非常重要。初学者因记不住键位，往往忍不住要看着键盘打字，一定要避免这种情况，实在记不起，可先看一下，然后移开眼睛，再按指法要求键入。只有这样，才能逐渐做到凭手感而不是凭记忆去体会



图 1-5 正确的姿势