

新编计算机

实用技术培训教程

——五笔字型与 Word 文书编排

Computer Operative Technology

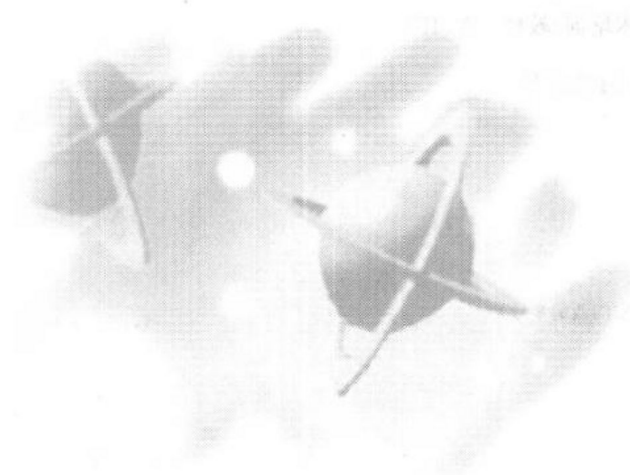
- 深入浅出地介绍了 DOS 和 Windows 的基础知识及使用方法
- 详细讲解五笔字型输入法的快速掌握技巧
- 巧妙使用 Word2000 来制作教师的教学方案、工资表、贺年卡和制作单位印章等
- 采用图文实例与操作说明相结合的方法全面阐述 Word 的文书编排技巧
- 本书内容新颖、图文并茂、通俗易懂、实用性强，突出培养实际操作能力
- 特别附送五笔字型速查表



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

新
编

计算机实用技术培训教程



博嘉科技 编著

中国铁道出版社

2001年·北京

(京)新登字 063 号

内 容 简 介

本书采用图文实例与操作说明相结合的方法,深入浅出地介绍了 DOS 操作系统和 Windows 操作系统、五笔字型输入法与 Word 2000 文书编排的基础知识、基本操作和实用技巧。详细讲解了如何运用 Word 2000 来制作教师的教学教案、工资表、贺年卡和单位印章等的方法,以及形式多样的排版格式。

本书内容新颖、解释详尽、通俗易懂。可作为电脑初学者自学及电脑短期培训班的理想教程,也可作为大中专院校师生教与学的参考辅导。

图书在版编目(CIP)数据

新编计算机实用技术培训教程/博嘉科技编著. —北京:中国铁道出版社, 2001.6

ISBN 7-113-04261-9

I 新… II. 博… III. 电子计算机-技术培训-教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 041106 号

书 名: 新编计算机实用技术培训教程

作 者: 博嘉科技

出版发行: 中国铁道出版社(100054, 北京市宣武区右安门西街8号)

责任编辑: 苏 茜

特邀编辑: 袁秀珍

封面设计: 孙天昭

印 刷: 北京市彩桥印刷厂

开 本: 787×1092 1/16 印张: 14.75 字数: 347 千

版 本: 2001 年 7 月第 1 版 2001 年 7 月第 1 次印刷

印 数: 1~5000 册

书 号: ISBN 7-113-04261-9/TP·583

定 价: 19.00 元

版权所有 盗版必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部调换。

JS688/06

前言

目前, 计算机日益普及, 运用计算机进行文字处理已经成为各行各业必不可少的日常工作, 它在各方面显现出巨大的优势和潜力。既懂得办公业务, 又熟练掌握文字处理已成为广大办公人员的基本技能。为了让广大电脑初学者能通过短期培训或自学掌握基本的文字处理技能, 编者根据多年的工作经验和实践, 编写了本教程。

全书共分为 3 篇。

第 1 篇介绍电脑基础知识。包括: 第 1 章 DOS 命令与指法练习; 第 2 章中文 Windows 98 与 Windows 2000。在这两章中将学到 DOS 操作系统下的常用命令及其用法, 熟悉 Windows 操作系统的操作界面和各种命令的使用方法;

第 2 篇介绍五笔字型输入法。包括: 第 3 章五笔字型输入法。在这一章中读者将掌握如何快速录入文字。这是专业文字录入人员使用得最多, 并且是必须掌握的一种文字录入方法;

第 3 篇 Word 2000。包括: 第 4 章至第 12 章。这是本书的精华部分, 它介绍如何运用 Word 2000 来制作教师的教学教案、工资表、贺年卡和单位印章等的方法。其中, 读者将学会运用 Word 2000 来编排出形式多样的排版格式。

本书内容新颖、解释详尽、图文并茂、实用性强、通俗易懂, 突出实际操作能力的培养。全书采用图文实例与操作说明相结合的方法, 深入浅出地介绍了 DOS 操作系统和 Windows 操作系统、五笔字型输入法与 Word 2000 文书编排的基础知识、基本操作和实用技巧。

本书既可作为文秘、采编及文书编排人员的培训教程, 也可作为计算机的普及教材, 对于文字排版人员来说, 它更是一本难得的工具用书。

本书由博嘉科技资讯有限公司总策划, 由蒲维斌、张劲风、孙忠、刘小伟编写主要章节, 全书由刘青松统稿。在本书的编写过程中得到了王松、田茂敏、巫文斌、王永、黄亮、邓勇、欧阳劲、胡杨、况山、孙韬、邓红梅、孙吉祥、袁辉、张鸣歧、陈明、文黎敏、钱晓捷、陈涛、黄磊、周胜、宋浩、袁军、张浩、杨长春、杜江、陈明等的大力支持, 在此对他们表示深切的感谢。

如果读者在学习过程中发现问题, 或是有更好的建议, 欢迎致电探讨。电话: (028) 5404228, E-mail: bojiakeji@163.net。通讯地址: 成都四川大学西区建筑学院成都博嘉科技资讯有限公司 邮编: 610065

编 者

2001 年 5 月

目 录

第 1 篇 基础篇

第 1 章	DOS 命令与指法练习.....	3
1.1	DOS 操作系统及其典型命令	4
1.1.1	DOS 的启动.....	4
1.1.2	文件、目录和路径	5
1.1.3	DOS 的典型命令.....	7
1.2	键盘操作指法.....	14
1.2.1	标准键盘的布局	14
1.2.2	键盘的操作指法	15
第 2 章	中文 Windows 98 与 Windows 2000	17
2.1	中文 Windows 98 的特色.....	18
2.2	中文 Windows 98 的界面及基本操作.....	21
2.3	中文 Windows 98 的文件管理和应用程序.....	25
2.3.1	文件管理	25
2.3.2	回收站	29
2.4	中文 Windows 98 的附件应用程序.....	29
2.4.1	写字板	30
2.4.2	画图	31
2.4.3	多媒体	32
2.4.4	系统工具	33
2.5	中文 Windows 98 的网络与通信.....	37
2.5.1	中文 Windows 98 的网络特点	37
2.5.2	Windows 98 和 Internet.....	38
2.6	中文 Windows 2000 简介.....	40
2.6.1	中文 Windows 2000 的新特性	40
2.6.2	Windows 2000 的应用基础.....	42
2.6.3	Windows 2000 的磁盘管理和系统管理.....	46

第 2 篇 五笔字型输入法

第 3 章 五笔字型输入法	55
3.1 五笔字型的字根结构	56
3.1.1 汉字的结构特征	56
3.2 单字的输入方法	59
3.2.1 键面字的输入方法	59
3.2.2 键外字的拆分原则	60
3.2.3 超过四个字根的汉字	61
3.2.4 刚好四个字根的汉字	62
3.2.5 不够四个字根的汉字	62
3.2.6 简码	63
3.3 词汇的输入方法	64
3.3.1 两字词	64
3.3.2 三字词	65
3.3.3 四字词	65
3.3.4 多字词	65
3.4 自建词库	65
3.5 重码、容错码和万能键“Z”	67
3.5.1 重码	67
3.5.2 容错码	67
3.5.3 万能学习键“Z”	67
3.6 生僻汉字的输入	69
3.7 五笔字型的学习技巧	69

第 3 篇 Word 2000

第 4 章 Word 的基础知识	73
4.1 什么是 Word	74
4.2 Word 的基本操作	74
4.2.1 打开 Word	74
4.2.2 关闭 Word	74
4.2.3 Word 的窗口组成部分	75
4.2.4 怎样获取帮助	77
第 5 章 文本编辑	79
5.1 文件操作	80
5.1.1 新建文件	80
5.1.2 打开文件	80

5.1.3	文件存盘	81
5.1.4	关闭文件	82
5.2	文本的录入与修改	82
5.2.1	光标定位	82
5.2.2	录入文本	82
5.2.3	录入状态	82
5.2.4	删除文本	82
5.3	文本的块操作	83
5.3.1	选定文本	83
5.3.2	移动/复制文本	84
5.4	查找与替换	85
5.4.1	查找	85
5.4.2	替换	85
5.4.3	高级查找替换	85
5.5	操作实战	86
5.5.1	操作实战一:制作一篇会议发言稿	86
5.5.2	操作实战二:修改发言稿	89
第 6 章	Word 的版式设计	91
6.1	字符格式设置	92
6.1.1	字体设置	92
6.1.2	字号设置	92
6.1.3	设置字符间距	94
6.2	段落格式设置	94
6.2.1	对齐方式	94
6.2.2	缩进技术	94
6.2.3	行间距	95
6.2.4	制表位	96
6.2.5	项目符号和编号	97
6.2.6	对文字设置边框和底纹	98
6.3	操作实战	99
6.3.1	制作一张名片	99
6.3.2	制作教师的教学教案	101
第 7 章	表格的制作和处理	107
7.1	建立表格	108
7.1.1	用工具栏建立表格	108
7.1.2	用菜单创建表格	108
7.2	修改表格	109
7.2.1	修改行高和列宽	109

7.2.2	插入行与删除行	109
7.2.3	插入列与删除列	109
7.3	编辑表格	110
7.3.1	合并和拆分单元格	110
7.3.2	设置表格的位置	110
7.3.3	给表格加上边框和底纹	110
7.4	表格整体操作	111
7.4.1	移动、缩放表格	111
7.4.2	设置表格对齐方式	112
7.4.3	表格转换为文字	112
7.4.4	文字转换为表格	113
7.5	表格计算	113
7.5.1	自动求和	113
7.5.2	运算符	114
7.5.3	函数	114
7.5.4	单元格引用	115
7.5.5	建立公式	116
7.5.6	在 Word 中插入 Excel 数据与图表	116
7.6	操作实战	118
7.6.1	操作实战一:绘制围棋棋盘	118
7.6.2	操作实战二:制作工资表	120
第 8 章	在 Word 中绘图和图形处理	123
8.1	绘制基本图形	124
8.1.1	启动“绘图”工具栏	124
8.1.2	绘制线条	124
8.1.3	绘制曲线和任意多边形	124
8.2	插入图片	125
8.2.1	插入剪贴画	125
8.2.2	由文件插入图片	126
8.3	图片的处理	126
8.3.1	设置图片颜色效果	126
8.3.2	设置图片对比度、亮度	127
8.3.3	裁剪图片	127
8.3.4	综合设置图片格式	128
8.3.5	设置线条宽度和颜色	128
8.3.6	设置阴影或三维效果	129
8.4	操作实战	130
8.4.1	操作实战一:画程序设计流程图	130

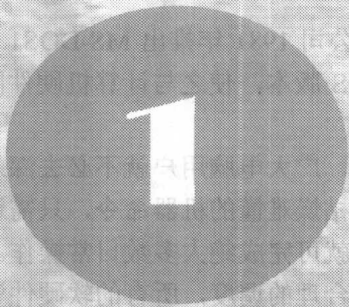
8.4.2 操作实战二:制作贺年卡.....	132
第9章 使用文本框和艺术字	135
9.1 文本框.....	136
9.1.1 创建文本框	136
9.1.2 在图形中添加文字	136
9.1.3 设置文本框内部边距	137
9.2 艺术字.....	137
9.2.1 创建艺术字	137
9.2.2 修改艺术字	138
9.3 操作实战.....	139
9.3.1 操作实战一:制作单位印章	139
9.3.2 操作实战二:制作个人印章	141
第10章 Word 的高级文本功能	143
10.1 什么是样式.....	144
10.1.1 样式的种类	144
10.1.2 样式的优点	144
10.2 使用样式.....	144
10.2.1 新建本书排版中的样式	145
10.2.2 修改样式	147
10.2.3 删除样式	147
10.3 分栏.....	147
10.3.1 设置分栏	148
10.3.2 取消分栏	149
10.4 操作向导.....	149
10.4.1 制作论文	149
10.4.2 信封制作	151
10.4.3 制作个人简历	153
10.4.4 制作日历	156
10.5 模板.....	157
10.5.1 模板概念	157
10.5.2 创建模板	157
10.6 制作本书排版用的模板.....	159
10.6.1 创建本书排版用的模板	159
10.6.2 修改内置样式	159
10.6.3 创建实用样式	162
10.6.4 修改“目录”、“书眉”等特殊样式	164
10.6.5 本书排版其他样式	166
第11章 页面设置与打印	169

11.1	页面设置.....	170
11.1.1	设置纸型.....	170
11.1.2	设置页边距.....	171
11.2	设置页眉与页脚.....	172
11.2.1	设置不同的页眉页脚.....	172
11.2.2	编辑页眉和页脚.....	173
11.3	打印预览.....	174
11.4	打印文档.....	174
11.4.1	普通打印.....	174
11.4.2	特殊类型打印.....	176
11.5	操作实战：排版文稿.....	177
11.5.1	操作实战一：排版文稿流程.....	177
11.5.2	操作实战二：排版实例.....	177
11.5.3	操作实战三：排版经验技巧和常见问题解答.....	180
第 12 章	目录制作与文档结构管理.....	185
12.1	目录.....	186
12.1.1	插入目录.....	186
12.1.2	本书的目录提取与制作.....	187
12.2	文档结构图.....	187
12.3	大纲视图和主控文档.....	188
12.3.1	大纲视图.....	188
12.3.2	主控文档.....	190
附录 A	Word 文稿保护与加密.....	193
附录 B	Word 的自动功能.....	197
附录 C	Word 的拼写及语法检查.....	201
附录 D	五笔字型编码速查字典.....	205



基础篇

第一篇



DOS 命令与指法练习

介绍 DOS 的基本命令

练习指法的正确姿势

本章将对 DOS 操作系统和 DOS 基本命令进行简要的介绍;同时还将对键盘的正确操作指法进行讲解。

1.1 DOS 操作系统及其典型命令

DOS 是磁盘操作系统的英文缩写, 自美国 Microsoft 公司 1981 年推出 MS-DOS1.0 版以来, DOS 经历了若干发展阶段, 先后推出了一系列的 DOS 版本, 使之与计算机硬件同步发展和提高。

操作系统是人与电脑之间的一座桥梁。有了操作系统, 广大电脑用户就不必去深入了解机器的硬件结构, 也不必去死记硬背那些像“天书”一样枯燥难懂的机器命令, 只需通过一些接近于自然语言的命令(如 DOS 命令)和菜单命令, 就可完成绝大多数日常操作。DOS 等操作系统还能有效地管理各种软硬件资源, 对它们进行合理的调度, 所有的软硬件资源都是在操作系统的管理和监控之下有条不紊地进行各自的工作。

目前, 尽管 Windows 操作系统已基本取代了 DOS, Microsoft 公司也停止了对 DOS 的进一步开发, 但是即便是最先进行的 Windows 2000 都仍未完全摆脱对 DOS 的依赖, 要深入把握电脑还是应了解一些 DOS 概念。本节主要介绍 DOS 的一些基本概念和常用 DOS 命令的使用方法, 可供读者选学。DOS 的内容比较丰富, DOS 命令的用法也多种多样, 感兴趣的读者可参考其他介绍 DOS 的书籍。

1.1.1 DOS 的启动

在使用电脑时, 都必须先启动(又称为“引导”)操作系统, 否则就无法操作电脑。这里仅介绍纯 DOS 环境下的启动方法。

1. DOS 的三个基本文件

DOS 由三个基本文件和一些外部命令构成。所谓文件是指存放在磁盘或光盘等存储介质上的一组有完整意义的数据, 这里数据的含义是广义的, 如各种程序、软件、图形图像、文字、声音等都是数据。

DOS 的三个基本文件是:

1) IO.SYS

该文件主要负责 DOS 与电脑各部件之间的联系。

2) MSDOS.SYS

MSDOS.SYS 文件称为 DOS 的内核, 主要用于管理和启动电脑系统的各个部件。

3) COMMAND.COM

COMMAND.COM 是用户和 DOS 的接口, 它主要提供一些内部命令, 并负责接收、识别、解释、执行用户从键盘输入的命令。

电脑能否启动 DOS, 就是看磁盘上是否有这三个文件。具有这三个文件的磁盘称为“引导盘”。

2. DOS 启动方法的分类

DOS 的启动方法有两种, 一种称为“冷启动”, 另一种叫做“热启动”。

1) 冷启动

冷启动也称为加电启动或开机启动, 它是指开机加电时的启动。按 DOS 系统文件存放的位置不同, 可分为从软盘启动和从硬盘启动两种方式。

- 从软盘启动的步骤
 - 将含有 DOS 的三个基本文件的软盘插入 A 驱;
 - 打开需要使用的设备电源, 如显示器、打印机等;
 - 打开主机电源, 屏幕出现自检信息后, A 驱的指示灯会发亮, 并伴有一定响声, 稍后屏幕将出现 DOS 提示符“A:\>”。
- 从硬盘启动
 - 如果硬盘上装有 DOS 系统, 则不必插入软盘, 只需按“先开外设, 后开主机”的顺序打开电源后, 即可看到 DOS 提示符“C:\>”。硬盘启动的速度要比软盘启动快得多。

2) 热启动

热启动主要用于出现系统“死机”等故障时, 在不关机的情况下重新启动 DOS。热启动同样可以从软盘启动和从硬盘启动, 无论哪种方式其方法都是: 在按住【Ctrl】和【Alt】两个键的同时, 再按下【Del】键, 然后迅速放开三个键, 这时屏幕上原来显示的内容将消失, 系统重新启动, 机器跳过内存自检, 直接装入并启动 DOS。

1.1.2 文件、目录和路径

1. 文件和文件名

1) 文件

文件是指存储在存储介质上的一组相关信息的集合, 它可以是一个程序、一组数据、一篇文章, 还可以是电脑能接收和识别的其他信息。

2) 文件名

每个文件都有一个特定的名字, 称为文件名, 用来区别其他文件。当需要访问某个文件时, 就必须给出这个文件的文件名。比如, 要将一篇文章取名为“TZ1”将其存放在软盘上, 则其文件名为: A:TZ1

文件名的格式为:

[盘符:]<文件名>[.扩展名]

其中[盘符:]和[.扩展名]为可选项, <文件名>为必选项。

(1) [盘符:] 表示驱动器区分符, 用于指定用户要访问文件的驱动器, 采用驱动器字母之后紧跟一个冒号的方法来表示。一般用 A:、B: 表示第一、第二软盘驱动器; C:、D:、E: 等表示硬盘驱动器, 如有光盘驱动器, 则一般用最后一个驱动器字母表示。

如果在文件名中省略了[盘符:], 则 DOS 就认为文件被设置在当前驱动器中。

(2) <文件名> 由 1~8 个字符组成, 文件名中不能使用空格、|、<、>、[、]、/、\、^、+、=、:、;、“等控制符。如果文件名超过 8 个, 则超过部分无效。

(3) [.扩展名] 也称为后缀或类型名, 由 1~3 个字符组成, 扩展名一般用来表示文件的类别及其用法。DOS 系统对某些文件的扩展名有约定, 它们有特殊的含义。DOS 系统中一些文件扩展名的含义如表 1-1 所示。

表 1-1 DOS 系统中一些文件扩展名的含义

.COM	表示可执行系统的可执行文件
.EXE	表示可执行的程序文件
.BAT	表示可执行的批处理文件
.BAK	表示备份文件
.SYS	表示系统配置或设备驱动程序文件
.HLP	表示帮助文件
.TXT	表示文本文件

(4) 通配符。在 DOS 系统中，提供了两个特殊的字符 —— “*” 和 “?”，它们在文件名中可用来泛指多个文件，一般将其称为通配符。

“?” 可代替所在位置的任意一个字符。

“*” 可代替从所在位置开始的任意一串连续字符。比如，文件名 A*.TXT 既可代表 AAX.TXT、AXX.TXT 等文件，也可代表 ABCDEFGH.TXT、ABCDE.TXT 等所有以字母 A 为首扩展名为 TXT 的所有文件。再比如，文件名 *.* 可代表所有文件。

3) 目录

由于在磁盘上可以存放成千上万的文件，为了便于查找和组织管理众多的文件，DOS 采用了一种称为“树型”的多级目录结构。最高一级称为根目录，由系统自动建立，用“\”表示。在根目录下用户还可根据需要使用命令建立一级子目录，一级子目录下还可建立二级子目录...，子目录的命名规则与文件名相同，由此形成如图 1-1 所示的树型目录结构。

DOS 在某一时刻只默认对一个驱动器的一个目录进行访问，该目录称为“当前目录”。一般情况下，可以从 DOS 提示符中得到提示，例如，DOS 提示符为 D:\TEMP>时表示当前盘为 D 驱动器，当前目录为根目录下的 TEMP 子目录。

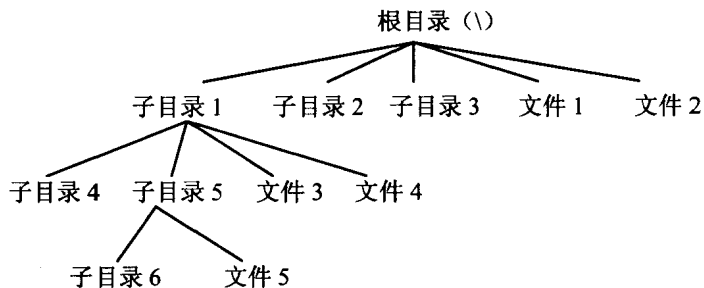


图 1-1 树型目录结构

4) 路径

在 DOS 中，路径是文件所在目录的说明，通常路径中包含从根目录（或当前目录）开始到文件所在目录所经过的所有目录，在路径中目录之间以及路径和文件名之间要用“\”分隔。路径有两种表示方法：

● 绝对路径

绝对路径是指从根目录开始查找的路径。例如，在图 1-2 中要指明文件 A03.DOC 的位置，可用绝对路径表示为：

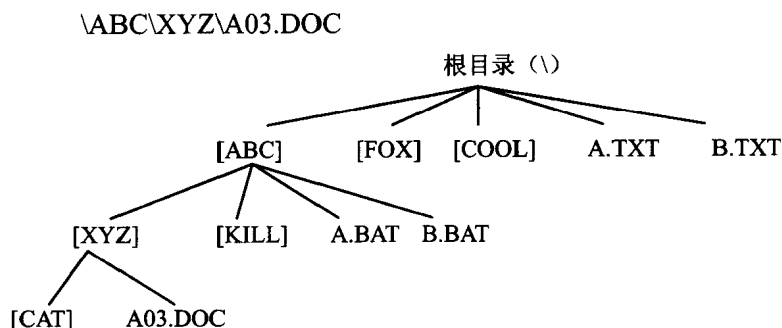


图 1-2 绝对路径结构

- 相对路径

相对路径是指相对于当前目录开始查找的路径。例如，在图 1-2 中设当前目录为 \ABC，要指明文件 A03.DOC 的位置，用相对路径表示为：

XYZ\A03.DOC

1.1.3 DOS 的典型命令

1. DOS 命令的分类

DOS 命令是指 DOS 所运行的用来完成某一特定任务的程序。DOS 命令按存放的位置可分为内部命令和外部命令两大类。

1) 内部命令

内部命令是在 DOS 启动时，随 COMMAND.COM 文件装入内存，可直接执行的命令。它们都是一些使用较频繁的命令，如 DIR、DEL、COPY 等。

2) 外部命令

外部命令是以程序文件的形式存放在磁盘上的命令，执行前先需要从磁盘中将其调入内存，然后才能执行。如 FORMAT、DISKCOPY、ATTRIB 等。

2. DOS 命令的格式

1) DOS 命令的基本格式

DOS 命令的基本格式是：[盘符:] [路径] <命令动词> [参数] [开关]

[盘符:] [路径]——用于指出该命令所在位置，可视情况省略。盘符用 A:、B:、C:、D: 等表示。

<命令动词>——用于指定所要执行的功能，每条命令都必须有命令动词，不能省略。

[参数]——参数是命令的操作对象，命令后一般都有一些参数项，省略参数时，DOS 给出默认值。

[开关]——用于增强命令功能，开关用“/”分隔。

在上述格式中约定：“[]”表示可选项，即方括号中的内容可以根据需要选择；“<>”表示必选项，在命令行中一定要输入其中的内容。

使用 DOS 命令的一些注意事项：

(1) 每条命令从 DOS 提示符后开始至回车键结束，称为命令行。命令行最长为 127 个