



五笔打字与Word文字处理 职业应用 视频教程



职业应用核心教学内容
职业化案例分析与指导
完备的教学体系和教案

同步视频辅助教学光盘
职业目标指导技能培养
单元练习结合综合测试

专业网站定期
提供综合测试
试题和教案更
新下载，解决
教学难点问题

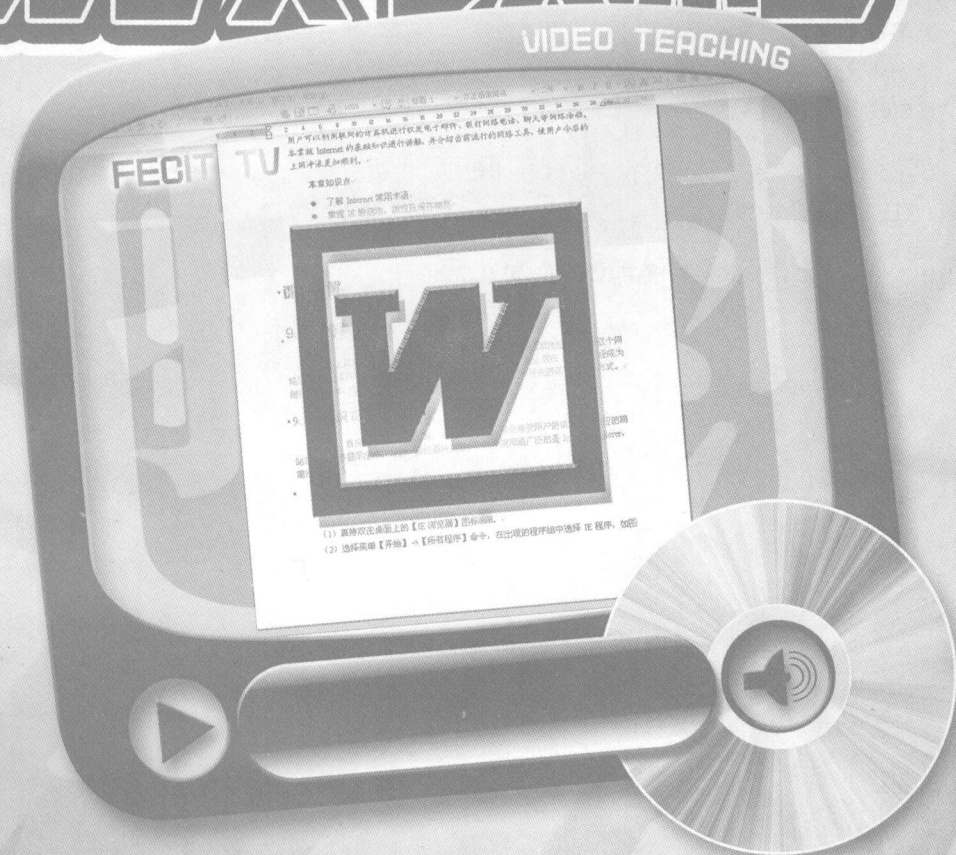


21世纪计算机
职业应用规划教程

电脑新手入门必修

尼春雨 刘小亮 陈洪彬 编著
飞思教育产品研发中心 监制

五笔打字与Word文字处理 职业应用 视频教程



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING



内容简介

本书从五笔打字初学者的角度出发,结合电脑的基础知识和指法练习,全面系统地讲解了五笔字型录入的方法和技巧,详细讲述了五笔字型的学习方法及 Word 2003 的使用。

全书共分为 9 章,主要内容包括打字前的准备、键盘的操作、进入五笔的殿堂、五笔汉字拆分与输入、五笔字型简码与词组输入、常见的五笔输入软件介绍、编辑和排版文章、修饰和美化文档,以及页面设置和打印等内容。

本书结构合理,内容通俗易懂,除了在每章后有相应练习外,在配书多媒体光盘中更是提供了实例视频演示、全部课程的电子教案和习题供读者参考学习。通过本书的学习,相信您一定能够达到专业文字录入人员的水平。

本书适合电脑初学者阅读,既可以作为职业学校的培训教材,又可以作为电脑爱好者自学用书使用。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

五笔打字与 Word 文字处理职业应用视频教程 / 尼春雨,刘小亮,陈洪彬编著. - 北京:电子工业出版社,2007.4
(21 世纪计算机职业应用规划教程)

ISBN 978-7-121-03937-9

I. 五… II. ①尼…②刘…③陈… III. ①汉字编码,五笔字型—输入—教材②文字处理系统,Word—教材
IV.TP391.14 TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 027486 号

责任编辑:杨 鹄

印 刷: 北京牛山世兴印刷厂
装 订:

出版发行:电子工业出版社

北京海淀区万寿路 173 信箱 邮编:100036

开 本:787×1092 1/16 印张:12.75 字数:326.4 千字

印 次:2007 年 4 月第 1 次印刷

印 数:7 000 册 定价:25.00 元 (含光盘 1 张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系电话:(010) 68279077; 邮购电话:(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。



光盘使用说明

1. 主界面操作说明

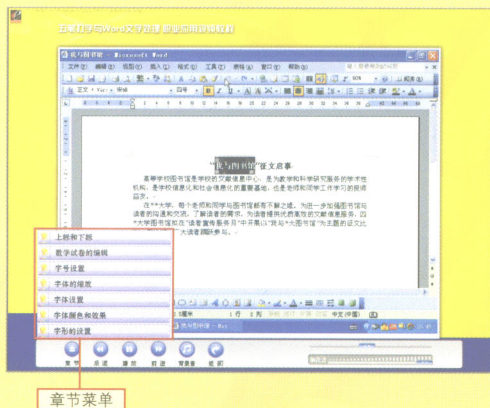
光盘运行主界面如下图所示。



2. 播放界面操作说明

(1) 播放流程说明

单击主界面中的二级菜单可以进入视频播放界面；在视频播放界面中，单击【章节】按钮，在弹出的二级菜单之间可以切换视频。



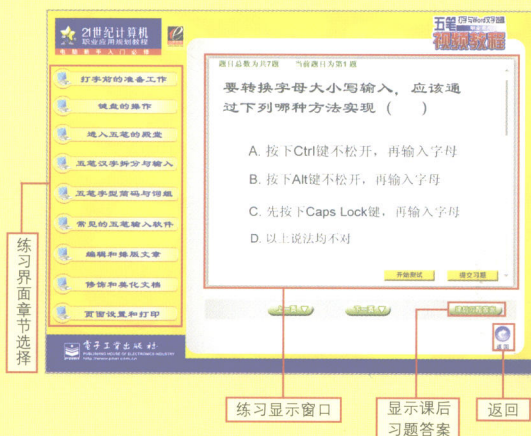
(2) 播放界面控制条说明

如下图所示是播放界面的控制条区域，该区域提供了各种交互功能。



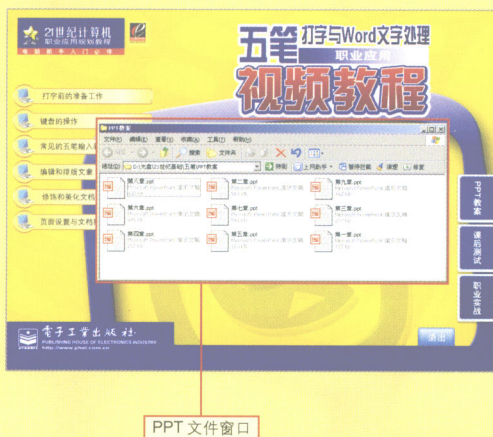
3. 练习界面操作说明

单击主界面上的【课后测试】按钮，在出现的界面中单击章节名，即可进入课后测试界面，如下图所示。



4. PPT 操作界面说明

单击主界面上的【PPT 教案】按钮，在弹出窗口中双击打开想要浏览的 PPT 文件，如下图所示。



5. 软件运行说明

将本光盘放入光驱后，会自动运行本教学软件，稍等片刻会出现本教学软件的主界面。如果软件没有自动运行，请打开“我的电脑”→“光盘”，用鼠标双击其中的“Begin1.exe”执行文件即可。

运行环境要求：

CPU	Pentium II 300MHz 及以上
内存	64MB 及以上
光驱	8 倍速及以上
声卡	16 位及以上声卡（完全兼容 Sound Blaster 16）
操作系统	中文版 Windows 98、Windows Me、Windows 2000、Windows XP，以及 Windows Server 2003
颜色	16 位颜色及以上
屏幕分辨率	1024 × 768（像素）及以上

视频教程系列图书

IT应用水平的发展和激烈的人才竞争对职业技能的培训提出了更高的要求。经过长期的市场调研和知识体系研发，电子工业出版社推出了本套“21世纪计算机职业应用规划教程”。这是继“培训专家”之后又一套面向IT职业技能培训和应用开发的专业教材。为提高本套丛书的内容质量，我们聘请了长期从事计算机培训教学的一线教师倾力写作，力求突出以职业应用为导向的技能培养体系，并结合互动的多媒体教学软件来提高学习效率。

- ◆ 严谨实用的教学内容
- ◆ 专业高效的多媒体光盘
- ◆ 人性化的互动设计
- ◆ 职业导向的体例设置
- ◆ 超大容量的实例视频演示
- ◆ 强大的教学支持





——为您奉献“实用”、“高效”、“周到”的培训教程

丛书策划初衷

背景与思考：随着我国计算机职业技能培训的不断发展，经过全社会各类职业技能培训院校多年来的实践，以及各出版社在选题策划上的摸索，这个领域已日趋成熟。在不断调整和优化教学体系、教学模式和教学用书方面，在成功和失败的过程中，大家都积累了很多经验和教训。

现在，我们需要做的就是将来自各类职业技能培训院校、培训教师和出版界的经验、教训，总结起来，经过思索、提炼、创新、整合，打造一套真正适合计算机培训的教程体系和内容。这是一个扬弃的过程，很艰难，但是是一份很有价值的工作。这里将凝结长期从事计算机培训教学一线教师的心血，以及无数出版界同仁的积累。

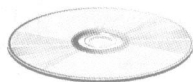
这就是我们策划本套《21 世纪计算机职业应用规划教程》系列丛书的初衷。这也是继我们推出“培训专家”系列之后又一套面向 IT 职业技能培训和应用开发的专业教材。我们的目的很简单，就是为培训机构、培训教师、学员，或者个人自学者提供一套“实用”、“高效”、“周到”的图书产品。你会发现，这“六字方针”将会贯彻在我们的图书写作和配套的多媒体教学光盘中。

打造书盘互动的教学产品和服务

这里，我们想用图示的方法给大家介绍本套图书的特点，也是对当前最科学的培训教学模式的展示。



贯穿全程的教学体系



包含导读、理论基础、技能教学、案例实践、单元练习、综合测试的整套教学体系

图书内容上不求大而全，而是适合、实用

如何使用图书（建议：整个教学环节应先使用图书进行技能讲授与学习，然后再使用光盘）：

课前预习：导读、知识点预习

课程讲授：基础理论结合软件操作方法讲述，配以小实例

教师教案 → 进入光盘

案例讲解：用书中具有职业特征的案例强化教学内容，最好是先讲解案例的需求、实现思路，再分解其中的关键步骤，继而根据所给素材和效果图，来自我练习，如果有困难，再根据书中详细步骤完成全部案例实战

案例演示 → 进入光盘

测试练习：快速测试本课教学成果

单元测试 + **综合测试** → 进入光盘

如何使用光盘：

教师教案 教师可以直接使用本光盘附带的电子教案，也可进行修改、补充。本光盘附带的电子教案是本课程的教学要点和关键知识点，并进行了合理的教学规划

案例演示 提供专业级多媒体互动视频，涵盖了书中案例的全部职业案例。全程语音讲解、全真操作演示、全程交互。讲解生动直观，如同亲眼目睹教师的教学过程，是教学中的最佳辅助工具，可以边听讲解，边自行操作，真正做到边学边练

单元测试 + **综合测试** 测试系统带有较大题量的各类测试题，包括客观题、主观题和操作题，提供全面的教学测试

培训是一定周期的教学过程，那么我们将在这个教学过程中，每半年为培训机构和培训教师提供一套完整的综合测试试卷，届时将会在飞思网站上提供下载。

为您规划 IT 培训体系

掌握计算机的各类技能，一方面是为了提高自身职业技能，另一方面也是为了寻求更好的就业机会。这里精心编制了如下“职业导航”，给出读者心中目标职位所需掌握的知识结构及进修方向，希望可以帮助读者明确目标，成功就业，避免走弯路。

电脑基础与办公类：

目 标 职 位		文秘、行政、财务、销售、 策划、市场人员	录入排版人员	文字编辑校对	网 络 编 辑	网络管理 维护人员	IT 支持
知 识 结 构	公共基础	A B C	A	A B C	A B	A B C	A B C
	职业必修	D	B D	D	C D	F	E
	加分选修	E G	C G	E G	E F G	D E G	D F G

说明：A：电脑入门 B：五笔打字 C：电脑上网 D：办公软件应用 E：电脑组装 F：局域网组建 G：电脑综合

图形图像与工业设计类：

目 标 职 位		平面美术师	网页设计师	网站工程师	建筑装饰设计师	多媒体制作师	工业设计师
知 识 结 构	必修技能	Photoshop	Dreamweaver Flash Photoshop	Dreamweaver ASP	3ds max AutoCAD	Authorware Flash	AutoCAD UG Pro/E
	加分选修	CorelDRAW	CorelDRAW Fireworks	JSP ASP.NET	Photoshop	Photoshop	3ds max
就 业 方 向		广告公司 出版社 平面媒体 装帧设计公司 网站 软件公司	网站 软件公司 机关、企业信息 部门	网站 软件公司 机关、企业信息 部门	装饰装潢公司 建筑设计公司 广告公司	学校 出版社 媒体广告公司	机械制造企 业、工业产品 造型、建筑设 计单位

飞思教育产品研发中心

联系方式

咨询电话：(010) 68134545 88254160
电子邮件：support@fecit.com.cn
服务网址：http://www.fecit.com.cn http://www.fecit.net
通用网址：计算机图书、飞思、飞思教育、飞思科技、FECIT



五笔字型输入法从诞生开始就一直受到专业录入人员的喜爱。尽管随后陆续出现了若干输入方法,有的甚至扬言要淘汰五笔字型,但一直到现在为止,还没有哪一种输入方法能够超越五笔字型输入法的地位并将其取代。显然,五笔字型作为一种非常科学的输入法,已经被大众所认可。

然而,很多读者一心想学习五笔字型,却对繁多的字根望而生畏,苦于寻找不到一种好的学习方法,而不情愿地选择放弃。本书从大多数读者的角度出发,努力摒弃传统的讲解方法,力求展示给读者一种全新的五笔学习模式,使得字根的记忆、汉字的拆分变得生动有趣。让读者在不知不觉中掌握这项专业的输入技术。而 Word 作为最普及的排版软件之一,本书也占用了相当篇幅,对其进行了系统的讲解。通过本书的学习,读者不仅能够学会文字的录入,而且还可以进行排版输出。

本书是“21 世纪计算机职业应用规划教程”系列图书之一,以初级读者为主要对象,主要内容包括键盘的操作、进入五笔的殿堂、五笔汉字拆分与输入、五笔字型简码与词组输入、常见的五笔输入软件介绍、编辑和排版文章、修饰和美化文档,以及页面设置和打印等内容。

本书内容结构合理,实用性强,语言通俗易懂,同时作者根据多年教学实践,总结出字根分布的内在规律,给出了记忆字根的捷径。配套多媒体光盘不仅包含书中大多数内容的视频演示,而且专门设计制作了完整的 PPT 演示文稿,供读者进行研究学习,同时在每章后提供了一定数量的练习题供读者练习。

本书既可以作为中专、技校或电脑学校的培训教程,也可以作为电脑爱好者自学用书。本书主要作者有着多年的计算机学院从教经验,而且从事计算机图书写作多年,能够充分考虑读者的实际需求,切实从读者的角度出发对书的内容进行组织安排,力求做到精益求精。

本书由尼春雨、刘小亮、陈洪彬、李晓瑜、徐义强编写,同时蒋军军、王亚坤、李刚、宗银等人也参与了本书部分章节的编写工作。在写作过程中,我们力求严谨细致,但由于作者水平所限,难免有考虑不周之处,欢迎读者予以批评指正。

编 著 者

关于飞思

我们经常感谢生活的慷慨，让我们这些原本并不同源的人得以同本，为了同一个梦想走到一起。

因为身处科技教育前沿，我们深感任重道远；因为伴随知识更新节奏的加快，我们一刻也不敢停歇。虽然我们年轻，但我们拥有：

“严谨、高效、协作”的团队精神

全方位、立体化的服务意识

实力雄厚的作者群和开发队伍

当然，最重要的是我们还拥有：

恒久不变的理想

永不枯竭的激情和灵感

正因如此，我们敢于宣称：

飞思科技=丰富的内容+完美的形式

这也是我们共同精心培育的品牌  的承诺。
www.fecit.com.cn

“问渠哪得清如许，为有源头活水来”。路再远，终需用脚去量；风景再美，终需自然抚育。

年轻的飞思人愿做清风细雨、阳光晨露，滋润您发芽、成长；更甘当坚实的铺路石，为您铺就成功之路。

读者意见反馈表

亲爱的读者，您好！感谢您对电子工业出版社飞思品牌图书的喜爱与支持！您对我们图书的关注是我们前进的动力，期望您对我们的图书提出宝贵的建议或意见，以帮助我们提升图书质量和相关服务。

请将此份读者意见反馈表认真填写并寄送给我们，或者登录 www.fecit.com.cn 填写电子版的读者意见反馈表，每月我们将从读者来信中抽取十名幸运读者，寄送**飞思精美笔记本**，同时所有填写意见反馈表的读者都可优先参加我们不定期举行的相关技术讲座或读者交流会。

电子工业出版社北京易飞思信息技术有限公司主办本次活动，拥有最终解释权。

购买图书的名称：_____日期：_____

购买的直接原因：_____

姓名：_____性别：_____年龄：_____学历：_____

单位：_____职业：_____

联系电话：_____电子邮件：_____

联系地址（请填写完整，以便寄送礼品）：_____

邮编：_____

1. 您是以哪种方式购买到我们图书的：

- ☐大型书店、书城 ☐专业书店 ☐行业展会 ☐个体小书店/书摊
☐网上书店 网址是：_____ ☐出版社邮购 ☐其他_____

2. 您对本书的满意度：

- 从技术角度 ☐很满意 ☐比较满意 ☐一般 ☐不满意 改进意见_____
- 从文字角度 ☐很满意 ☐比较满意 ☐一般 ☐不满意 改进意见_____
- 从版式封面设计角度 ☐很满意 ☐比较满意 ☐一般 ☐不满意 改进意见_____

3. 您较感兴趣/经常购买的计算机图书类别有：☐计算机基础入门 ☐办公应用软件

- ☐计算机组装与维修 ☐计算机等级考试 ☐操作系统/网络系统
☐网络技术 ☐软考 ☐其他_____

4. 您需要的计算机书籍层次：

- ☐入门类 ☐提高类 ☐从入门到精通 ☐技巧类 ☐其他_____

5. 您选购计算机图书时能接受的价格是：☐20元以下 ☐20~29元 ☐30~39元

- ☐40~49元 ☐50~59元 ☐60~69元 ☐70元及以上 ☐不确定

6. 如果给图书配备光盘，您认为多媒体光盘的内容最好是：☐对该书知识的教学演示

- ☐对该书知识的扩充应用 ☐相关的素材内容 ☐书中范例的视频演示
☐其他_____

7. 您希望我们提供哪些更多的服务：☐网络答疑解惑 ☐更多下载服务（如所需素材下载）

☐作者讲座 ☐及时勘误书中内容 ☐定向推荐新书或重点书 ☐读者交流会

☐其他 _____

8. 愿意参加的图书活动方式（可多选）：☐作者签售会 ☐图书作者技术讲座

☐图书作者网络交流讨论 ☐新书推介会 ☐促销活动

9. 您获得图书信息的渠道及您较为关注的媒介有：☐网络书店 ☐门市书店

☐论坛 ☐网站 ☐校园海报 ☐专业报刊杂志

☐校园海报 ☐专业报刊杂志 ☐大众报刊杂志 ☐其他

10. 您常光顾的获取学习资源的网站（可多填）：

11. 您感兴趣或希望增加的图书题材有：

邮政地址：北京市万寿路南口金家村 288 号院华信大厦 6 层 邮编：100036

电子工业出版社北京易飞思信息技术有限公司市场部（邮件上请注明：“读者意见反馈表”）

电话：010-88254161-1851 或 88254155 E-mail: market@fecit.com.cn 网址: www.fecit.com.cn

此为试读, 需要完整PDF请访问: www.ertongbook.com

反侵权盗版声明

电子工业出版社依法对本作品享有专有出版权。任何未经权利人书面许可，复制、销售或通过信息网络传播本作品的行为；歪曲、篡改、剽窃本作品的行为，均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人应承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。

为了维护市场秩序，保护权利人的合法权益，我社将依法查处和打击侵权盗版的单位和个人。欢迎社会各界人士积极举报侵权盗版行为，本社将奖励举报有功人员，并保证举报人的信息不被泄露。

举报电话：(010) 88254396; (010) 88258888

传 真：(010) 88254397

E - m a i l: dbqq@phei.com.cn

通信地址：北京市万寿路 173 信箱

电子工业出版社总编办公室

邮 编：100036



第1章 打字前的准备工作	1	3.2.5 五笔字型字根分配规律	40
1.1 电脑的启动与退出	1	3.2.6 字根记忆技巧	41
1.1.1 启动 Windows XP	1	3.3 职业上机实战	44
1.1.2 退出 Windows XP	2	3.4 本章练习	45
1.1.3 打开写字板和记事本	3	第4章 五笔汉字的拆分和输入	47
1.2 安装五笔字型	3	4.1 汉字拆分原则	47
1.3 安装金山打字通	6	4.1.1 按“书写顺序”拆分	48
1.4 运行金山打字通	7	4.1.2 “取大优先”原则	49
1.5 职业上机实战	8	4.1.3 “能连不交”原则	49
1.6 本章练习	10	4.1.4 “能散不连”原则	49
第2章 键盘的操作	13	4.1.5 “兼顾直观”原则	49
2.1 打字入门	13	4.1.6 汉字拆分实例	49
2.1.1 认识键盘	13	4.1.7 常见非基本字根的拆分	51
2.1.2 养成正确的打字姿势	16	4.2 汉字的输入方法	52
2.1.3 键盘及指法简介	17	4.2.1 键面字的输入方法	52
2.2 打字练习	18	4.2.2 键外字的输入方法	55
2.2.1 练习基准键	18	4.2.3 疑难汉字的拆分	59
2.2.2 练习上排键	19	4.3 职业上机实战	60
2.2.3 练习下排键	20	4.4 本章练习	63
2.2.4 练习食指键	20	第5章 五笔字型简码与词组输入	65
2.2.5 其他键位的指法练习	21	5.1 五笔字型简码的输入	65
2.2.6 综合训练	21	5.1.1 一级简码的输入	65
2.3 利用金山打字通	22	5.1.2 二级简码的输入	66
2.3.1 练习字符键	22	5.1.3 三级简码的输入	68
2.3.2 打字游戏的操作	26	5.2 五笔字型词组的输入	69
2.4 职业上机实战	28	5.2.1 词语的编码规则	69
2.5 本章练习	28	5.2.2 双字词的输入方法	69
第3章 进入五笔的殿堂	31	5.2.3 三字词的输入方法	70
3.1 五笔打字入门	31	5.2.4 四字词的输入方法	71
3.1.1 怎样学好五笔字型	31	5.2.5 多字词的输入方法	72
3.1.2 了解汉字的5种笔画	32	5.3 重码与万能【Z】键的使用	73
3.1.3 了解汉字的3种字型	33	5.3.1 重码的处理方法	74
3.2 认识五笔字型字根	35	5.3.2 万能【Z】键的使用	75
3.2.1 五笔字型字根键盘	36	5.4 职业上机实战	76
3.2.2 字根的分区分位	37	5.5 本章练习	79
3.2.3 字根的键盘分布	38	第6章 常见的五笔输入软件介绍	81
3.2.4 五笔字型字根总表	38	6.1 万能五笔的安装和卸载	81

6.1.1	万能五笔的安装.....	81	7.4.3	字体的字形设置.....	114
6.1.2	万能五笔的卸载.....	82	7.4.4	字体的颜色设置.....	115
6.2	万能五笔的基本操作.....	83	7.4.5	设置上标和下标.....	116
6.2.1	输入法主界面和功能菜单.....	84	7.4.6	删除线与双删除线.....	117
6.2.2	万能五笔的输入技巧.....	86	7.4.7	文字阴影及空心.....	117
6.3	智能五笔的安装和卸载.....	88	7.4.8	阳文和阴文效果.....	118
6.3.1	智能五笔的安装.....	88	7.4.9	小型大写字母与 全部大写字母.....	118
6.3.2	智能五笔的卸载.....	89	7.4.10	隐藏文字.....	118
6.4	智能五笔的基本操作.....	90	7.4.11	字符缩放及底纹、 边框设置.....	119
6.4.1	输入法主界面和功能菜单.....	90	7.5	设置段落样式.....	119
6.4.2	智能五笔的输入技巧.....	92	7.5.1	段落的对齐方式.....	120
6.5	五笔加加的安裝和卸載.....	94	7.5.2	段落缩进的设置.....	122
6.5.1	五笔加加的安裝.....	94	7.5.3	段落的行间距设置.....	122
6.5.2	五笔加加的卸載.....	95	7.5.4	段落的换行与分页.....	124
6.6	五笔加加的基本操作.....	96	7.5.5	项目符号、编号和 多级符号.....	125
6.6.1	输入法主界面和功能菜单.....	97	7.5.6	段落制表位.....	126
6.6.2	五笔加加的输入技巧.....	98	7.5.7	格式刷.....	128
6.7	职业上机实战.....	99	7.6	职业上机实战.....	128
6.7.1	安装极品五笔输入法.....	99	7.6.1	制作“自荐书”.....	128
6.7.2	使用造词功能.....	100	7.6.2	编辑试卷.....	130
6.8	本章练习.....	102	7.7	本章练习.....	132
第7章	编辑和排版文章.....	103	第8章	修饰和美化文档.....	135
7.1	Word 的启动与退出.....	103	8.1	插入与使用表格.....	135
7.1.1	Word 的启动.....	103	8.1.1	直接插入表格.....	135
7.1.2	Word 的退出.....	105	8.1.2	绘制表格.....	136
7.2	输入汉字和特殊符号.....	106	8.1.3	表格的编辑.....	137
7.2.1	汉字的输入.....	106	8.2	图文混排.....	144
7.2.2	特殊符号的输入.....	107	8.2.1	插入图片文档.....	144
7.3	编辑文档.....	107	8.2.2	图片大小的调整.....	145
7.3.1	光标的定位.....	107	8.2.3	插入剪贴画.....	148
7.3.2	文档对象的选定.....	108	8.2.4	建立艺术字.....	149
7.3.3	文档对象定制选择.....	109	8.2.5	手绘图形.....	152
7.3.4	文档对象的移动.....	109	8.2.6	插入图表.....	154
7.3.5	文档对象的粘贴及复制.....	110	8.2.7	插入组织结构图.....	157
7.3.6	文档对象的删除.....	110	8.3	职业上机实战.....	162
7.3.7	文档对象的改写和查找.....	111	8.3.1	设计自荐书封面.....	162
7.4	设置文字格式.....	112			
7.4.1	字体的设置.....	112			
7.4.2	字体的字号设置.....	113			

8.3.2 编排报刊版面.....	165	9.3.2 文档网格.....	179
8.4 本章练习.....	170	9.4 打印文档.....	180
第9章 页面设置与文档打印.....	171	9.4.1 打印预览.....	180
9.1 设置页面格式.....	171	9.4.2 “打印预览”工具栏.....	180
9.1.1 页边距.....	171	9.4.3 在打印预览模式下设置 页边距.....	181
9.1.2 纸张.....	172	9.4.4 文档打印.....	182
9.1.3 页眉和页脚.....	173	9.5 打印信封和邮件标签.....	183
9.2 分页、页码与行号.....	174	9.5.1 打印信封.....	183
9.2.1 分页.....	174	9.5.2 打印邮件标签.....	184
9.2.2 页码.....	176	9.6 职业上机实战.....	185
9.2.3 行号.....	177	9.7 本章练习.....	189
9.3 垂直文本对齐与文档网格.....	178		
9.3.1 垂直文本对齐.....	178		

第 1 章 打字前的准备工作

在正式介绍如何使用个人电脑进行打字操作之前，有必要介绍一下打字前的准备工作。使用电脑打字之前，需要了解一些有关电脑操作系统的启动与退出等相关知识。此外，要使用五笔输入法打字，也需要安装五笔字型，以及安装相关的打字软件。本章将介绍电脑打字的相关准备工作及其入门知识，让你从零开始了解电脑打字。

学习提要：

- 启动 Windows XP
- 退出 Windows XP
- 五笔字型的安装
- 金山打字通的安装与运行
- 紫光输入法的安装与删除



1.1 电脑的启动与退出

正如使用其他日常电器一样，计算机也只有接通电源的前提下才能工作，但是，电脑比其他日常电器要复杂得多，从机器接通电源到其做好各种准备工作，要经过一系列的测试和初始化，这个过程就叫做电脑的启动。由于启动过程性质的不同，电脑的启动又可分为冷启动、热启动及复位启动。

1.1.1 启动 Windows XP

1. 冷启动

通俗地讲，冷启动就是指在电源接通的情况下，直接按主机开关将电脑启动，启动步骤如下。

- (1) 接好主机及显示器的电源。
- (2) 打开显示器。
- (3) 打开主机电源，即按主机的电源开关。

经过了以上的 3 步操作，这时电脑就开始启动。系统首先测试内存，并显示内存测试的相关信息，接着启动硬盘驱动器，机器自动提示相关信息。

如果用户已经安装好了 Windows XP，系统则进入 Windows XP 的欢迎界面。用户可直接进入 Windows XP 操作系统。

2. 热启动

热启动是指在机器已经加电的情况下启动，通常是在电脑运行异常或死机的情况下使用。在 DOS 时代，只要同时按下【Ctrl+Alt+Delete】3 个键即可热启动电脑，而在 Windows XP 中，同时按下【Ctrl+Alt+Delete】3 个键，则会弹出“Windows 任务管理器”窗口，如图 1-1 所示。若要重新启动计算机，选择【关机】→【重新启动】命令即可。另外也可以通过选择【开始】→【关闭计算机】命令，在打开的“关闭计算机”对话框中选择“重新启动”。



图 1-1 Windows 任务管理器

3. 复位启动

复位启动是为了避免反复开关电脑因而影响机器的工作寿命而设置的启动方式，这种启动方式类似于冷启动，操作方法即在电脑的主机上找到【RESET】键，按一下即可。一般在热启动无效的情况下才会使用，对电脑硬盘的损伤较大，不推荐使用。目前在一些品牌机、特别是笔记本电脑上，已经不设置复位启动按钮。

1.1.2 退出 Windows XP

要退出 Windows XP，首先确保已经关闭了计算机正在运行的程序，然后按下列方法退出 Windows XP。

- (1) 单击桌面左下角的【开始】按钮 ，弹出【开始】菜单，如图 1-2 所示。
- (2) 在【开始】菜单中单击【关闭计算机】按钮 ，弹出“关闭计算机”对话框。单击【关闭】按钮即可退出 Windows XP，如图 1-3 所示。



图 1-2 【开始】菜单

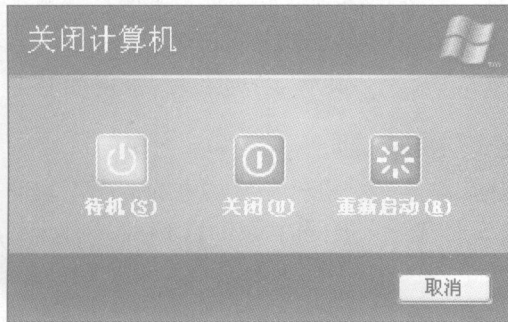


图 1-3 “关闭计算机”对话框