

● 趣味学习 ● 独特技巧 ● 实用经验

# 趣味

## 巧用电脑写作与翻译

钟道隆 编著



1.12  
3



清华大学出版社

# 趣味巧用电脑写作与翻译

钟道隆 编著

清华大学出版社  
北 京

## 内 容 简 介

本书作者近年来用电脑写作和翻译了 50 余本书,积累了很多经验,总结出了一些独特的巧用方法,本书详细介绍了这些方法。全书共 6 章,第 1 章至第 3 章简略介绍 Windows 和 Word 与写作有关的基本知识;第 4 章和第 5 章是本书的重点,详细介绍作者的写作经验与独特的巧用方法,这些方法,易于掌握,方便实用,可以极大地提高写作速度和质量;第 6 章简要介绍上网和收发电子邮件的一般知识。

本书适合初中级电脑用户学习使用,也可作为培训班教材。

版权所有,翻印必究。举报电话:010-62782989 13501256678 13801310933

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

本书防伪标签采用特殊防伪技术,用户可通过在图案表面涂抹清水,图案消失,水干后图案复现;或将表面膜揭下,放在白纸上用彩笔涂抹,图案在白纸上再现的方法识别真伪。

### 图书在版编目(CIP)数据

趣味巧用电脑写作与翻译/钟道隆编著. —北京:清华大学出版社,2005.10

ISBN 7-302-11477-3

I. 趣… II. 钟… III. ①汉字处理软件系统—基本知识 ②计算机应用—翻译 IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 086927 号

出 版 者:清华大学出版社 地 址:北京清华大学学研大厦  
http://www.tup.com.cn 邮 编:100084  
社 总 机:010-62770175 客 户 服 务:010-62776969

责任编辑:赵晓宁

印 刷 者:北京密云胶印厂

装 订 者:北京市密云县京文制本装订厂

发 行 者:新华书店总店北京发行所

开 本:185×260 印张:9.5 字数:223 千字

版 次:2005 年 10 月第 1 版 2005 年 10 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 7-302-11477-3/TP·7531

印 数:1~4000

定 价:16.00 元



## 第1版

不懂得某件产品的工作原理并不妨碍人们去使用这件产品。例如一般电视观众对于电视机遥控器的工作原理不一定有非常深入的了解,但这并不妨碍他们自如地运用遥控器选择频道收看电视。电脑的情况也是这样。对于电脑软件与硬件工作原理不甚了解的人用电脑写作时,应该把注意力集中在“用”上,一切从“用”出发,注意总结“用”的经验,而不要把过多的精力花在学习电脑硬件与软件的工作原理上。

笔者就是这样一个只懂得电脑软硬件的基本工作原理的电脑使用者。从1986年接触电脑以来,始终把注意力放在“用”上,碰到问题就向电脑专家请教。在用心总结使用经验的基础上,陆续写出了《巧用电脑打字机》(1991年)、《巧用电脑写作》(1993年)、《巧学巧用五笔字型》(1996年)等书。近年来,笔者进行了大量的写作与翻译,积累了一些使用多媒体电脑与新的编辑软件进行写作的经验,本书就是这些新经验的总结,以《巧用电脑写作与翻译》为名。本书所指的电脑写作与翻译是狭义的,不是指由电脑自动进行的写作与翻译,仅指借助于电脑这支特殊的“笔”而进行的手工写作与翻译,写作生成的文件也仅限于以汉字为主的文本文件。

笔者深知外行学习电脑的困惑与难点:看着厚厚的说明书或教材,面对“系统配置”、“内部命令”、“外部命令”、“高端存储”、“常规存储”等等术语,不解其意,不知从何入手。其实对于使用者来说,只要能用好电脑就行,并不一定需要去深究什么“外部”、“内部”、“高端”与“常规”等一些术语的内在含义。有鉴于此,本书只介绍用电脑写作所必需的基本知识,叙述时也尽量采用外行能懂的语言,例如本书把各种命令综合在一起,统称“电脑命令”。

当然,在任何意义上笔者都不反对使用电脑的人深入钻研电脑技术。因为一个既懂电脑工作原理,又注意总结电脑应用经验



巧用电脑写作与翻译



的人,必然是高层次的电脑使用者。

写作以汉字为主的内容时应该选用何种编辑器?正如第2章所指出的,笔者建议优先使用基于UCDOS 5.0以上的HWS、CCED或213等编辑器。因为这些编辑器具有完善的、开放的、在屏即定义即用的自定义词组功能,同时又提供了维护系统固有字库的软件,用户可以随时补充与修正字库,用来写作以汉字为主体的内容时非常得心应手,远比以前自定义词组功能不强、不能维护系统固有字库的其他编辑器好用得多,所以本书以工作于UCDOS 5.0下的编辑器为讲解对象。“运用之妙,存乎一心”,读者只要掌握书中介绍的各种巧用方法的精神实质,定能把它们灵活应用在Word、WPS或四通电脑打字机上。

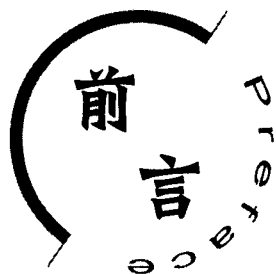
全书分6章,第1章介绍电脑的基本知识,第2章介绍UCDOS系统以及智能全拼输入法,第3章介绍电脑写作的一般性操作,第4章介绍如何巧用电脑写作,第5章介绍如何巧用电脑翻译,第6章介绍定稿打印以及常见DOS出错提示。从广义上讲,翻译也是写作的一种方式,所以关于写作方面的论述原则上都适用于翻译,第5章只论述不同于写作的翻译技巧。

DOS系统与编辑器的各种命令不分大小写,为一致起见,本书一般情况下用大写表示目录与命令,用小写表示文件名。

笔者在学习与使用电脑写作过程中,经常向刘鹏硕士与王永强硕士请教,附录一所列的程序是他们应笔者之请编写的。趁此书出版之际,向他们以及一切给过笔者帮助与指导的人表示感谢。

钟道隆

1997年10月于清华园



## 第 2 版

1998 年的《巧用电脑写作与翻译》一书概括了笔者在 DOS 系统下进行写作的经验,近年来笔者使用 Word 写作,积累了一些新的经验,本书就是这些经验的总结。

这里所说的“写作”,是指通过键盘输入,把脑子里的想法“转换”为屏幕上的文字;“巧用”是指灵活运用 Word 的各种功能,快速而准确地完成这种“转换”。Word 的功能很强,本书不介绍与键盘输入无关的其他功能(例如排版等)。

Windows 和 Word 的版本不同,某些功能也有差异,本书以 Windows XP 和 Word 2002 为叙述对象。

在信息化社会里,上网查阅资料和收发电子邮件成了写作工作的重要组成部分,本书第 6 章专门介绍这方面的内容。

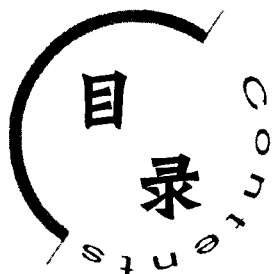
读者对本书有什么建议,请寄到:北京清华大学出版社,邮政编码为 100084;也可发电子邮件到 zhongdf@mail.tsinghua.edu.cn。

钟道隆

2005 年 6 月于清华园



巧用电脑写作与翻译



|                                   |           |
|-----------------------------------|-----------|
| <b>第 1 章 网络时代要用电脑写作 .....</b>     | <b>1</b>  |
| 1.1 电脑对于写作的意义 .....               | 1         |
| 1.2 学点基本知识 .....                  | 2         |
| 1.3 学会安装软件 .....                  | 2         |
| 1.4 请教内行 .....                    | 2         |
| 1.5 边学边用,边用边学 .....               | 3         |
| 1.6 把注意力放在“用”上 .....              | 3         |
| 1.7 “会”、“熟”、“化” .....             | 4         |
| 1.8 适时升级 .....                    | 4         |
| 1.9 总结提高 .....                    | 4         |
| <b>第 2 章 Windows 基本知识 .....</b>   | <b>6</b>  |
| 2.1 桌面与窗口 .....                   | 6         |
| 2.2 键盘与鼠标 .....                   | 11        |
| 2.3 “开始”菜单 .....                  | 13        |
| 2.4 “我的电脑” .....                  | 15        |
| 2.5 “资源管理器” .....                 | 15        |
| 2.6 控制面板 .....                    | 16        |
| 2.7 文件与文件夹 .....                  | 20        |
| 2.8 回收站 .....                     | 24        |
| 2.9 写字板 .....                     | 25        |
| <b>第 3 章 Word 基础知识和主要功能 .....</b> | <b>26</b> |
| 3.1 Word 的打开与退出 .....             | 26        |
| 3.2 基础知识 .....                    | 28        |
| 3.3 创建、打开与关闭文档 .....              | 33        |
| 3.4 插入 .....                      | 37        |
| 3.5 视图 .....                      | 39        |
| 3.6 书签 .....                      | 49        |
| <b>巧用电脑写作与翻译 .....</b>            | <b>49</b> |





|                                 |            |
|---------------------------------|------------|
| 3.7 超级链接 .....                  | 51         |
| <b>第4章 用 Word 写作的一般方法 .....</b> | <b>54</b>  |
| 4.1 基本流程 .....                  | 54         |
| 4.2 非汉字字符的输入 .....              | 57         |
| 4.3 公式的插入与编辑 .....              | 60         |
| 4.4 长文档的编辑技巧 .....              | 62         |
| 4.5 目录的生成与更新 .....              | 64         |
| 4.6 修订文档 .....                  | 66         |
| 4.7 比较并合并 .....                 | 67         |
| 4.8 巧用电脑翻译 .....                | 70         |
| 4.9 文件的保存 .....                 | 80         |
| 4.10 打印 .....                   | 80         |
| <b>第5章 巧用 Word 写作 .....</b>     | <b>82</b>  |
| 5.1 快速和准确——巧用的目标 .....          | 82         |
| 5.2 设计好文件夹和文件名 .....            | 82         |
| 5.3 选好输入方案 .....                | 83         |
| 5.4 快速到位 .....                  | 89         |
| 5.5 快速输入 .....                  | 90         |
| 5.6 巧用自动更正 .....                | 94         |
| 5.7 巧用剪贴板 .....                 | 96         |
| 5.8 宏 .....                     | 99         |
| 5.9 制表与填表 .....                 | 104        |
| 5.10 减少文档差错 .....               | 109        |
| 5.11 查找和替换 .....                | 111        |
| 5.12 排序 .....                   | 113        |
| 5.13 综合应用一例——听写英语录音 .....       | 116        |
| <b>第6章 上网 .....</b>             | <b>119</b> |
| 6.1 上网做什么 .....                 | 119        |
| 6.2 手工查阅资料存在的问题 .....           | 120        |
| 6.3 上网 .....                    | 120        |
| 6.4 搜索和下载 .....                 | 122        |
| 6.5 下载文档的整理 .....               | 130        |
| 6.6 防病毒 .....                   | 136        |
| 6.7 电子邮件 .....                  | 136        |



# 网络时代要用电脑写作

随着用电脑写作的人越来越多与互联网技术的发展,网络时代要用电脑写作已经成了人们的普遍共识。只有用电脑写作,才能适应网络社会的快节奏,才能与无所不包的互联网发生联系,才能充分享用现代高科技的各种成果。

## 1.1 电脑对于写作的意义

### 1.1.1 智力倍增器

电脑是智能的,使用电脑写作,可以大大地提高作者的智力水平。例如手工写作,要想写出没有拼写差错(不论是由于一时笔误或习惯性差错)的英语文章,需要有相当高的水平和反复校对。但是用具有拼写检查器的编辑器写作,则可随时发现并纠正所有的拼写差错。从这个意义上讲,电脑就是智力倍增器,是人脑功能的增强、扩大和延长。

### 1.1.2 技能倍增器

因为电脑把一些高难度的技能化解成易为一般人掌握的简单命令输入,从而使得掌握了电脑的人的技能水平远远高于没有掌握电脑的人。例如应用电脑里的软件,一般人只要掌握简单的操作步骤,就可以写出或绘出(实际上是“调出”)非常美观的各种数学公式或图形。从这个意义上讲,电脑就是技能倍增器,是人手功能的增强、扩大和延长。

### 1.1.3 时间倍增器、积分器和均衡器

时间对于每个人都是有限的,使用电脑以后可以节约时间、积累时间和更有效地利用时间,所以可以把电脑看成是时间倍增





器、时间积分器和时间均衡器。

## 1.2 学点基本知识

用电脑写作不是玩电子游戏,不是心不在焉地随便学一下就能熟练掌握的。开始用电脑写作以前必须学习一些电脑的基本知识与操作技能,例如 Windows、Word 的基本功能和操作。

学习时要把重点放在那些内行不能替你做的操作方面,例如汉字输入以及常用操作等。

## 1.3 学会安装软件

对于上网的电脑使用者来说,最头痛的问题恐怕就是电脑病毒了。即使安装并及时更新杀毒软件,仍然可能被感染。电脑感染了病毒,轻则运行速度减慢,损坏文档,重则损坏系统软件致使电脑瘫痪。遇到这种情况,必须重新安装软件,所以至少要掌握以下软件的安装方法。

- 杀毒软件的安装和在线升级。
- 安装系统软件和应用软件。电脑被病毒感染以后,有些软件受损,需要重新安装,例如 Windows、Office、声卡以及上网软件等。

## 1.4 请教内行

电脑是高科技产品,工作原理比较复杂,不懂电脑的人用电脑写作,要经常向内行请教。

### 购买电脑前后

由于电脑价格昂贵,有了购买念头以后,不要轻信各种广告宣传而草率从事。应该向内行讲述自己的使用要求,向他们咨询一下买什么样的电脑合适,应该配什么硬件,用什么样的软件,用什么汉字输入方法等等。如有可能,最好请内行带领自己实地参观一下与自己想象中的配置相似的电脑。

电脑主机与显示器、调制解调器以及打印机等的连接,对于内行来说是非常简单的。但是对于外行来说却有一定的难度,即使一步一步照着说明书做,也不一定能正确地建立起连接和设定参数。所以最好是先请内行帮助安装并设定各项参数,然后在他们的指导下,自己一步一步从头做起,直到能正确无误地重复为止。

### 软件的选用与安装

电脑的软件安装过程比较复杂,而且必须一丝不苟,稍有差错就不能正确运行,加之软件版本层出不穷,初次接触电脑的外行难以完全掌握。所以最好最快的方法就是请内

行帮助自己选择所需要的软件并把这些软件装入电脑,然后手把手地一步一步教自己如何使用。

对于比较复杂难记的内容,在听完内行的讲解和示范操作以后,除了从头到尾重复操作一遍以外,还要用文字记载下操作步骤,以备随时查阅。

### 写作的前期准备工作

对于刚用电脑进行写作的人来说,尽管学了一些电脑的基本知识与操作要领,但是一般还难以独立操作。如有可能,可请内行帮助自己做好以下准备工作。

- 建立好若干个文件夹,设置好文件的格式。
- 设定好打印格式。

### 疑难问题的解决

使用过程中碰到什么问题,首先要从说明书中找答案,实在找不到时再请教内行。

## 1.5 边学边用,边用边学

初次接触电脑的人,由于既缺乏电脑的基本知识又不懂各种术语的内在含义,阅读说明书时往往一头雾水,不知所云。所以在使用电脑的初期,最好能由内行手把手地教会一些基本的操作方法。

学习基本操作时,应该同时掌握键盘操作和鼠标操作,不可偏废。为了熟悉键盘命令,可以在一段时间里有意识地不使用鼠标;同样,为了熟悉鼠标操作,以便在一段时间里有意识地不使用键盘命令。

对于使用频度很高的键盘命令,要熟练到能下意识反应的程度,以便在各种情况下灵活运用。

熟练掌握了 Word 的基本操作并能用它写作以后,要有意识地学习其他功能。Word 的功能很多,很强。此时可以菜单上的项目为学习线索,边阅读说明书边操作。可逐个菜单逐项学习,用心思考如何在写作中发挥这些功能的作用。

此外要注意阅读各种电脑报刊上发表的各种使用经验并把它们应用到自己的写作实践中。

## 1.6 把注意力放在“用”上

经常向内行请教的目的是为了把自己的注意力放在“用”上。一般说来,不懂得某件产品的工作原理并不妨碍人们去使用它。对于电脑软件与硬件工作原理不甚了解的人学习用电脑写作时,应该把注意力集中在“用”上,一切从“用”出发,而不要把过多的精力花在学习电脑硬件与软件的工作原理上。注意带着使用中发生的问题去阅读说明书,从中找到答案或启示。



## 1.7 “会”、“熟”、“化”

对于电脑这支“笔”的各种功能的掌握熟练程度,可以分为“会”、“熟”、“化”三个层次,下面以五笔字型输入汉字与词组为例做些简单说明。

“会”:见到一个汉字或词组,经过思考或查阅资料,能输入进去,就算是“会”了。此时最大的特点是每输入一个汉字或词组,脑子里有一个明显的拆字根与编码过程。由于对拆字根或编码的规律理解不深不透,经常会发生因拆错或取错码而输入不了所需要的字或词组。

“熟”:在“会”的基础上不断练习,就进入“熟”的地步。此时输入单个汉字或词组时脑子里虽然可能还有拆字根与编码过程,但一般情况下都能正确地输入所需要的字或词组。

“化”:在“熟”的基础上不断练习,就会达到“化”的地步。“化”的主要标志是脑子里拆字根与编码过程消失了,心里想着需要输入的汉字或词组,手指会下意识地击打相关键。

“化”了以后,弹指一挥间,就可以把脑子里的思想物化成文字,显示在屏幕上。只有到了这个时候,才能真正体会到用电脑写作的乐趣。

一般说来,目前流行的各种写作用的电脑软件,功能比较齐全。而绝大部分使用者只用其中最基本的功能,一些体现电脑智能的高级功能不是根本不知道,就是虽然知道有这些功能却基本上不会用。从一定意义上讲,如能灵活运用已有的软件主要功能,就是一个相当不借的电脑使用专家了。

## 1.8 适时升级

电脑的硬件与软件发展很快,各种功能名目繁多,学不胜学。对于用电脑写作的人来说,一旦选定了某种电脑配置以后,就要把注意力集中在熟练掌握该配置下的各种基本功能上,而不要频繁升级。例如“486”电脑的功能还没有完全发挥出来就升级成 P2 或 P3 机;一种软件还没有熟练掌握,听说有了某个更好的新软件就立即换用新软件。其实就写作而言,只要对某种配置的基本功能熟练到了“化”的地步,即大有用武之地。

当然笔者在任何意义上都不反对必要的更新换代,而是主张从实用出发,适时进行软件与硬件升级。

## 1.9 总结提高

在使用过程中,要注意随时总结经验教训。例如如何灵活运用各种基本功能、哪些繁琐的操作需要简化以及需要什么特殊的软件等。

(1) 总结巧用的经验。熟能生巧,在使用电脑写作过程中,只要留心,不放过细小的

经验与教训(大多是由于错误操作引起的),就有可能总结出巧用各种基本功能的方法。本书所介绍的写作技巧,不是从别的书上抄来的,而是从日常写作过程中记载下来的点点滴滴的经验教训中提炼出来的。每一个使用电脑进行写作的人的主客观情况不同,都会有自己独特的经验教训,如能把它们总结出来,就可以供别人参考。

(2) 哪些繁琐的操作需要简化。在不断使用电脑写作的基础上,可能会感到有些繁琐的操作需要简化。有了这样的念头以后,不要一个人独自冥思苦想,而要及时请教内行,看看是不是已经有了这种功能的软件。

(3) 请内行设计特殊的工具软件或修改配置。由于每个人使用要求和所处环境的特殊性,有可能发生自己特有的使用要求,可请电脑专家帮助设计专用软件或修改配置。

# 第2章

## Windows 基本知识

Windows 的功能很多,下面只简略介绍一些与 Word 有关的基本知识。

### 2.1 桌面与窗口

#### 2.1.1 桌面的组成

启动 Windows 后的整个屏幕称为桌面,如图 2-1 所示。

桌面上带有名字的图形称为图标。单击图标,可以快速启动一个文件或工具,工作完毕以后,关闭文件或相应工具后又回到桌面。

一般情况下,桌面上有以下图标。

- “我的电脑”管理电脑的资源,进行磁盘、文件夹或文件操作。例如可以进行格式化、移动、复制、删除和改名。
- “回收站”保存用户删除的文件或文件夹的内容。只要不删除回收站里的内容,需要时可以恢复。
- “我的文档”存放用户建立的文档。
- “Internet Explorer”浏览器,Windows 集成了 Internet Explorer,可以浏览互联网上的信息。

如果用户安装了新的软件并将其置于桌面,桌面上会有相应的显示,如图 2-1 中的“金山词霸”、“Real player Basic”和“瑞星杀毒软件”等。

桌面最下方是任务栏。







## 排列对象图标

可以用鼠标把任意一个图标拖到桌面上的任意位置,也可以右键单击桌面,从弹出的快捷菜单中选取“排列图标”或“对齐图标”命令,完成相应操作。

## 2.1.3 窗口的组成

窗口上图标的显示方式有 5 种,打开“查看”菜单后选择所需的方式。以“我的电脑”为例,5 种图示方式是缩略图、平铺、图标、列表、详细资料,如图 2-2(a、b、c、d、e)所示。

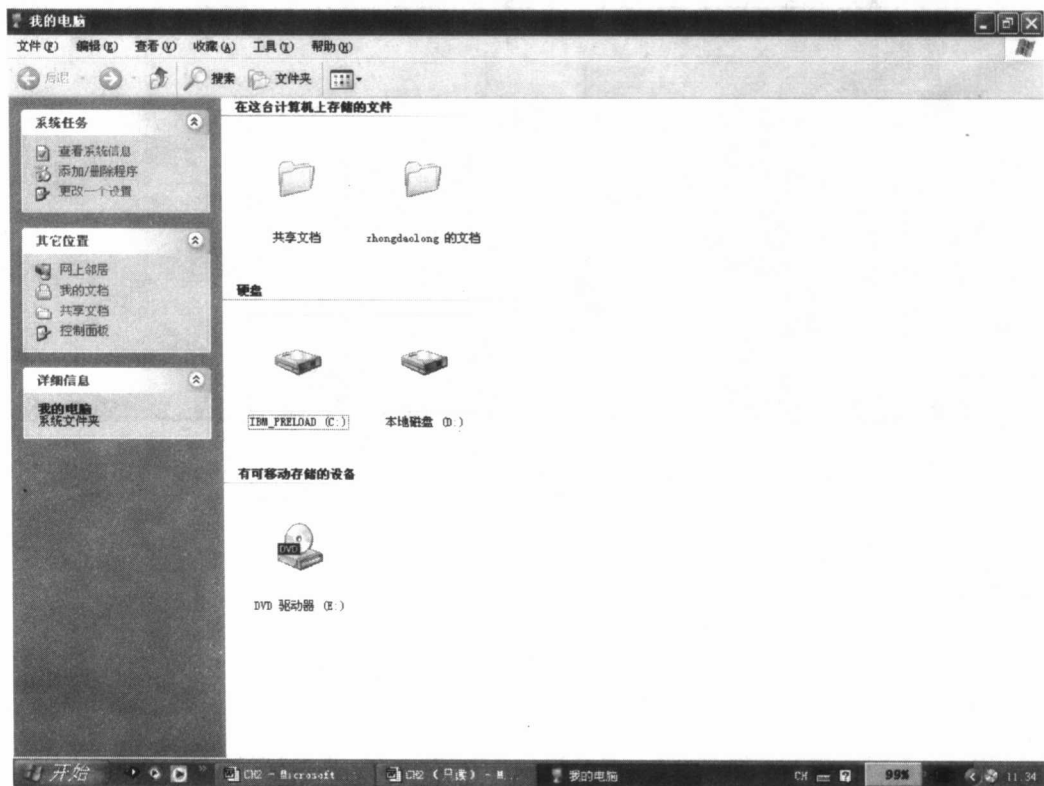


图 2-2(a)

窗口各部分的名称如下。

- 窗口边框。窗口四周的四条边称为窗口边框。
- 标题栏。紧接着顶边的是标题栏,它的最左边是控制菜单图标,最右边依次是最小化按钮、最大化/还原按钮和关闭按钮。
- 菜单栏。标题栏下方是菜单栏,提供对各种程序的访问途径。
- 工具栏。工具栏可设置成可见或不可见。工具栏中包括一些常用的功能按钮。
- 状态栏。窗口的底部是状态栏,显示在用窗口的状态。
- 工作区域。窗口的内部空间为工作区域。

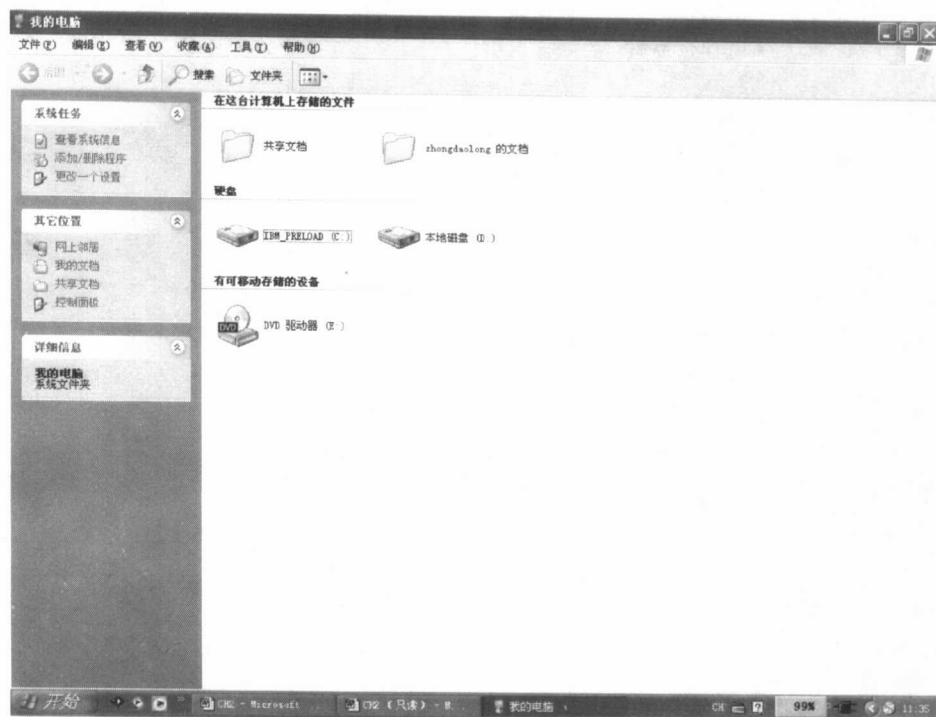


图 2-2(b)

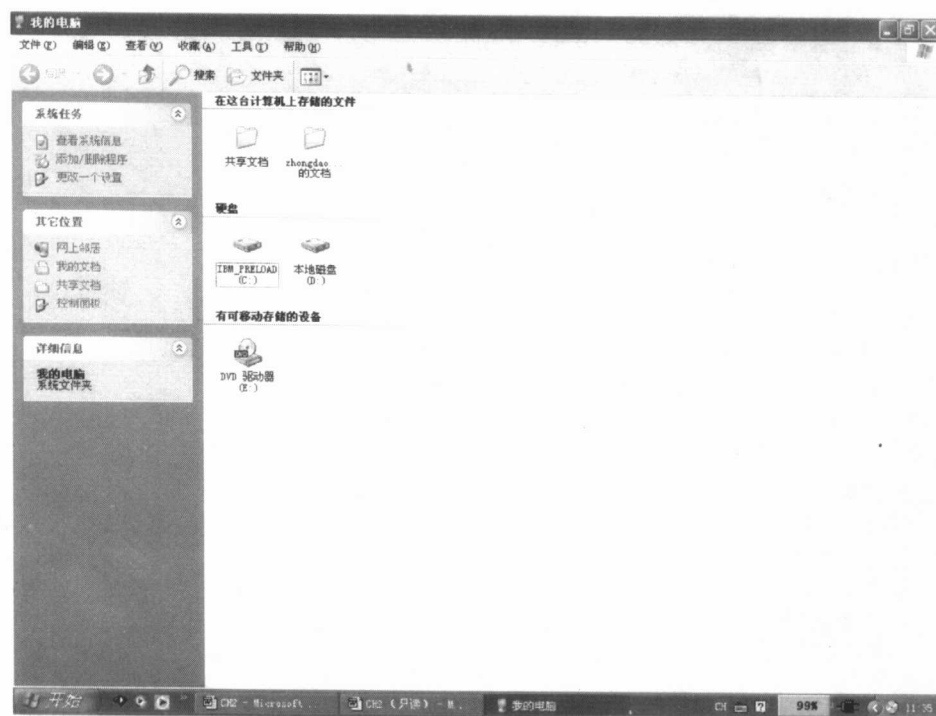


图 2-2(c)