

电脑求职培训教程

全国千余家著名培训学校联袂推出



五笔字型

与

电脑操作

教程

中国IT培训工程编委会 编

香港恒明出版有限公司 承制
广州网垠科技发展公司

零

级起步 实例教学

上

机操作 动手力强

题

库丰富 触类旁通

2002

珠海出版社



全国千余家著名电脑培训学校联袂推出



电脑求职培训教程

五笔字型与电脑操作教程

中国 IT 培训工程编委会 编

珠海出版社

图书在版编目(CIP)数据

电脑求职培训教程/中国 IT 培训工程编委会编. —珠海:珠海出版社, 2002. 6

ISBN7 - 80607 - 825 - 8/TP. 13

I. 电... II. 中... III. 电脑求职培训 - 教程 IV. TP. 13

电脑求职培训教程

作 者 ■ 中国 IT 培训工程编委会

选题策划 ■ 孙建开

终 审 ■ 成 平

责任编辑 ■ 孙建开 雷良波

封面设计 ■ 非凡创意

出版发行 ● 珠海出版社

社 址 ● 珠海香洲梅华东路 297 号二层

电 话 ● 2222759 邮政编码 ● 519001

印 刷 ▲ 河南省瑞光印务股份有限公司

开 本 ▲ 787 × 1092mm 1/16

印 张 ▲ 416 字数 ▲ 7480 千字

版 次 ▲ 2002 年 6 月第 1 版

2002 年 6 月第 1 次印刷

印 数 ▲ 1 - 5000 册

ISBN7 - 80607 - 825 - 8/TP. 13

总 定 价: 500.00 元(全二十五册)

版权所有: 翻印必究



五笔字型与电脑操作教程

本书从五笔字型输入法入手，教你迅速掌握计算机操作知识。

本书包含：

- 计算机基础知识。
- 磁盘操作系统 DOS。
- 中英文打字技巧。
- 五笔字型输入法详解及速查表。
- Windows 操作系统。
- 打印机使用与操作原理。
- 计算机病毒的防治。
- Word 文字处理等内容。

全书以通俗浅显的语言，全面介绍了五笔字型的操作环境与计算机的基础知识，流行的中文 Windows98 操作系统，功能强大的电子表格处理软件中文 Excel2002 和功能强大的文字处理软件中文 Word2002。

五笔字型中文输入法是一门实用技术，所以，本书从实用性、易掌握性出发，力求简明易懂、重点突出、操作简练、实例丰富。它可以帮助您以最少的时间、最高的效率学习和掌握五笔字型中文输入法的实用技术。本书可以作为各类计算机培训班的教材，是电脑办公自动化人员和中等职业技术学校、成人教育、大中小学青少年学习电脑打字与文书编辑的理想教材。

目 录

第一章 五笔字型操作环境	2
1.1 打开计算机,熟悉一下环境.....	2
1.1.1 开 机.....	2
1.1.2 初次使用鼠标.....	3
1.1.3 鼠标的5种基本操作方式.....	4
1.1.4 Windows 98/95/2000 操作系统.....	5
1.2 进入 Word 2000.....	5
1.2.1 进入 Word 2000 环境.....	5
1.2.2 Word 2000 和 Windows 的关系.....	6
1.3 输入文章.....	7
1.3.1 默认是英文输入状态.....	7
1.3.2 输入法的切换.....	8
1.3.3 输入文章.....	8
1.4 把文章保存起来.....	12
1.4.1 保存尚未命名的新文档.....	13
1.4.2 保存已有文档.....	14
1.4.3 保存文档副本.....	14
1.4.4 设置自动存盘及停电保护.....	15
1.5 打印预览和打印输出.....	16
1.5.1 按需要设置打印纸.....	16
1.5.2 打印预览.....	17
1.5.3 打印输出.....	17
1.6 关闭计算机.....	17
1.7 巩固与提高.....	19
1.7.1 学会设置鼠标.....	19
1.7.2 Word 2000 的窗口组成.....	21
1.7.3 软盘、硬盘和内存.....	22
1.7.4 设置即点即输功能.....	25
1.7.5 输入日期和时间.....	25
1.7.6 活泼可爱的 Office 助手.....	27

第二章 计算机基础及 Windows 98 应用	30
2.1 计算机基础	30
2.1.1 概述	30
2.1.2 计算机系统	32
2.1.3 硬件系统	32
2.1.4 软件系统	34
2.1.5 计算机基本操作	34
2.2 Windows 98 系统操作	35
2.2.1 Windows 98 概述	35
2.2.2 启动 Windows 98	37
2.2.3 关闭 Windows 98	37
2.2.4 Windows 98 的卸载方法	38
2.2.5 桌面	38
2.2.6 窗口	39
2.2.7 文件、文件夹和中路径	40
2.2.8 鼠标的操作	41
2.2.9 键盘的操作	42
2.2.10 菜单	42
2.2.11 对话框	42
2.2.12 汉字输入法	43
2.3 使用资源管理器	44
2.3.1 打开资源管理器的方法	45
2.3.2 资源管理器窗口的介绍	45
2.3.3 资源管理器中常用的图标	46
2.3.4 资源管理器的浏览方式	46
2.3.5 创建新文件夹	48
2.3.6 创建新的快捷图标	48
2.3.7 文件和文件夹的操作	48
2.3.8 鼠标右键的使用	50
2.3.9 查看对象属性	51
2.3.10 软盘管理	51
2.3.11 关闭资源管理器	52
2.4 使用控制面板	53
2.4.1 控制面板简介	53
2.4.2 日期/时间	53
2.4.3 添加/删除程序	54
2.4.4 添加新硬件	55

2.4.5 显示设置.....	57
2.4.6 打印机的设置方法.....	58
2.5 附件运用.....	59
2.5.1 系统工具.....	59
2.5.2 娱乐.....	62
2.5.3 画图.....	62
2.5.4 回收站功能及其操作.....	64
2.5.5 查找.....	65
第三章 键盘与电脑指法训练.....	67
3.1 键盘与指法使用常识.....	67
3.1.1 键盘.....	67
3.1.2 打字的姿势与指法.....	69
3.1.3 指法训练.....	70
3.2 指法练习进阶.....	71
3.2.1 键盘指法概述.....	71
3.2.2 键盘指法分区.....	71
3.2.3 键盘指法分工.....	72
3.2.4 数字键盘的指法练习.....	76
3.2.5 指法练习软件.....	77
3.3 键盘结构解说.....	77
3.3.1 主键区.....	78
3.3.2 编辑光标控制区.....	81
3.3.3 辅助键区解说.....	82
3.4 正确的键盘应用知识.....	83
3.4.1 正确的姿势.....	84
3.4.2 正确的键入指法.....	84
3.4.3 手指的定位.....	85
3.4.4 字键的击法.....	85
3.5 键盘录入及指法训练方法.....	86
3.5.1 键盘录入的特点和要求.....	86
3.5.2 键盘输入基础练习.....	86
3.6 活用英文打字训练软件 TT.....	89
3.6.1 指法练习.....	89
3.6.2 课程练习.....	90
3.6.3 测试练习.....	90
3.6.4 副键盘数字练习.....	90
3.6.5 游戏.....	91

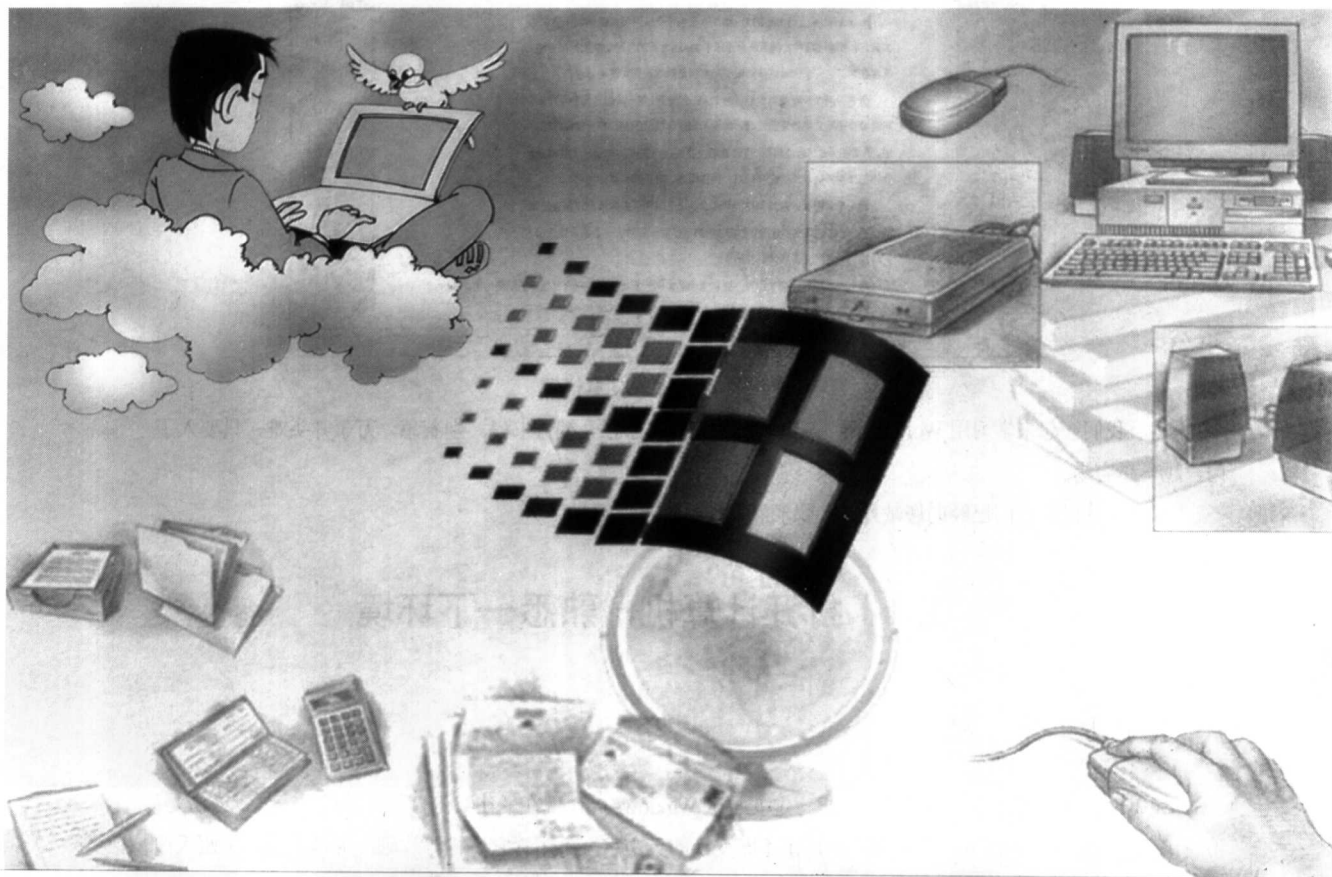
3.6.6 帮助.....	91
第四章 五笔字型编码基础.....	94
4.1 汉字的三个层次.....	94
4.1.1 笔划.....	94
4.1.2 字根与键盘布局.....	94
4.1.3 五笔字型字根助记词.....	95
4.1.4 单字.....	98
4.2 汉字的三种字型.....	98
4.3 汉字的结构分析.....	98
第五章 五笔字型编码规则.....	103
5.1 五笔字型拆分取码规则.....	103
5.2 键位表以内的汉字.....	103
5.2.1 键名.....	103
5.2.2 单笔划.....	104
5.2.3 成字字根.....	104
5.3 键位表以外的汉字.....	104
5.4 末笔字型交叉识别码.....	105
5.4.1 末笔划的规定.....	105
5.4.2 识别码的结构.....	105
第六章 汉字拆分原则与简捷输入.....	108
6.1 汉字拆分原则.....	108
6.2 简码输入.....	108
6.2.1 一级简码.....	108
6.2.2 二级简码.....	108
6.2.3 三级简码.....	109
6.3 词组输入.....	110
6.3.1 双字词.....	110
6.3.2 三字词.....	110
6.3.3 四字词.....	110
6.3.4 多字词.....	110
第七章 容错码、重码与 Z 键.....	113
7.1 容错码.....	113
7.1.1 拆分容错.....	113
7.1.2 字形容错.....	113

7.1.3 方案版本容错.....	113
7.2 重码.....	114
7.3 Z键的作用.....	114
第八章 Word 2002 文字处理技术.....	116
8.1 Word 2002 基础知识.....	116
8.1.1 Word 2002 启动和退出.....	116
8.1.2 Word 2002 窗口界面.....	117
8.1.3 新建 word 文档.....	118
8.1.4 输入文字.....	120
8.1.5 保存文档.....	121
8.1.6 Word 2002 新增功能.....	123
8.2 编辑文档.....	126
8.2.1 选定内容.....	126
8.2.2 移动复制文字.....	127
8.2.3 查找和替换.....	128
8.3 字体和段落.....	131
8.3.1 设置字体.....	131
8.3.2 设置段落.....	136
8.3.3 样式和模板.....	138
8.3.4 项目符号和编号.....	142
8.4 Word 表格和图形.....	145
8.4.1 创建表格.....	145
8.4.2 表格自动套用格式.....	148
8.4.3 插入和编辑图片.....	149
8.4.4 艺术字.....	151
8.5 页面设置和打印.....	153
8.5.1 不同的页面视图.....	153
8.5.2 页面设置.....	154
8.5.3 页眉页脚.....	155
8.5.4 打印文档.....	156
第九章 Excel 2002 表格处理技术.....	162
9.1 Excel 2002 基础知识.....	162
9.1.1 单元格、单元地址及活动单元格.....	162
9.1.2 工作簿.....	163
9.1.3 表格数据输入.....	166
9.2 建立图表.....	167

9.3 图表的基本类型	170
9.3.1 柱形图	170
9.3.2 条形图	170
9.3.3 折线图	170
9.3.4 饼图	171
9.3.5 XY 散点图	172
9.3.6 面积图	172
9.3.7 圆环图	172
9.3.8 雷达图	173
9.3.9 曲面图	173
9.3.10 气泡图	174
9.3.11 股价图	174
9.3.12 圆锥、圆柱、棱锥图	174
9.4 公式和函数的使用	175
9.4.1 公式	175
9.4.2 函数	176
9.4.3 引用	176
9.4.4 运算符	177
9.4.5 数组公式	179
9.4.6 函数举例	179
9.5 简单的数据处理	189
9.5.1 排序	189
9.5.2 筛选	191
附录 A 国标汉字五笔字型编码表	196
附录 B 五笔字型词汇编码	220
附录 C 五笔字型与电脑操作培训班试题汇编	245

第一章 五笔字型操作环境

- 1.1 打开计算机，熟悉一下环境
- 1.2 进入 Word 2000
- 1.3 输入文章
- 1.4 把文章保存起来
- 1.5 打印预览和打印输出
- 1.6 关闭计算机
- 1.7 巩固与提高



第一章 五笔字型操作环境

进入 21 世纪, 人们的衣食住行都离不开计算机, 它即将成为人们学习、生活的必备工具。揭开它那神秘的面纱, 看看周围使用计算机的操作人员正在做些什么? 其实最主要、最基本的操作还是文字录入工作, 也就是把文字输入到计算机里。所以, 我们学习计算机应该从输入文字开始。

图 1-1 是用 Word 输入的一篇文章, 如果您是第一次使用计算机, 可能一点基础知识也没有, 我会手把手地教给您。当您学会输入、修改、打印这篇文章后, 计算机里的许多大道理, 就在这一点一滴的讲解中, 和我们一步一步的操作中, 轻轻松松、自然而然地掌握了。

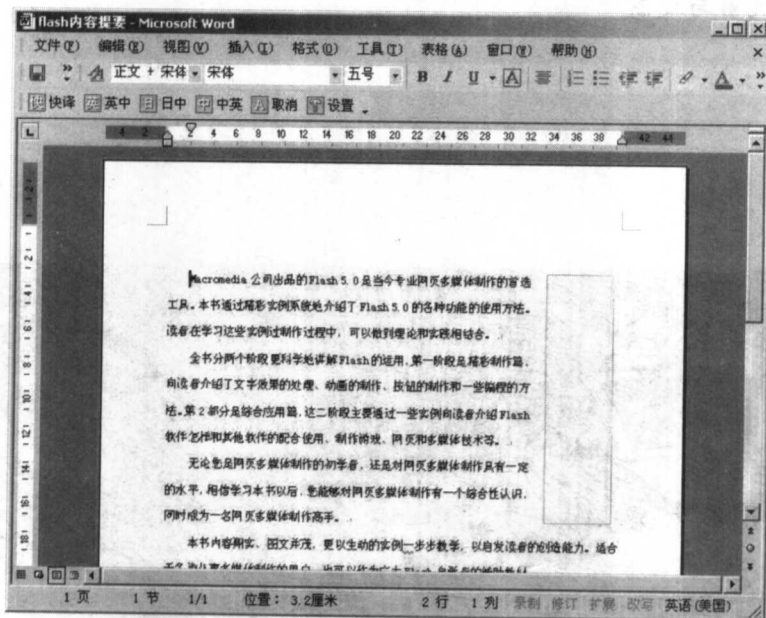


图 1-1 准备输入文章样例

然后我们一起来学习用 Word 制表、画图、制贺卡、出小报、编排书稿。别着急, 万事开头难, 只要入了门, 越学越容易。

好! 计算机的大门已经向您敞开, 让我们满怀信心地上路吧!

1.1 打开计算机, 熟悉一下环境

1.1.1 开机

如果您的计算机是最近购买的, 我想一定安装了 Windows 98。现在就让我们打开计算机看一看。方法是: 按一下主机面板上的电源开关, 屏幕上出现了不断变换的英文字母, 不用管它。稍等片刻, 屏幕上出现了蓝天白

云,还有一个象征的视窗,这是 Windows 的徽章,它的下面醒目地显示着“Microsoft Windows 98”。没有猜错,您的机器里确实安装了微软公司出品的中文 Windows 98。蓝天白云一晃而过,展现在您面前的是 Windows 98 桌面(如图 1-2 所示)。

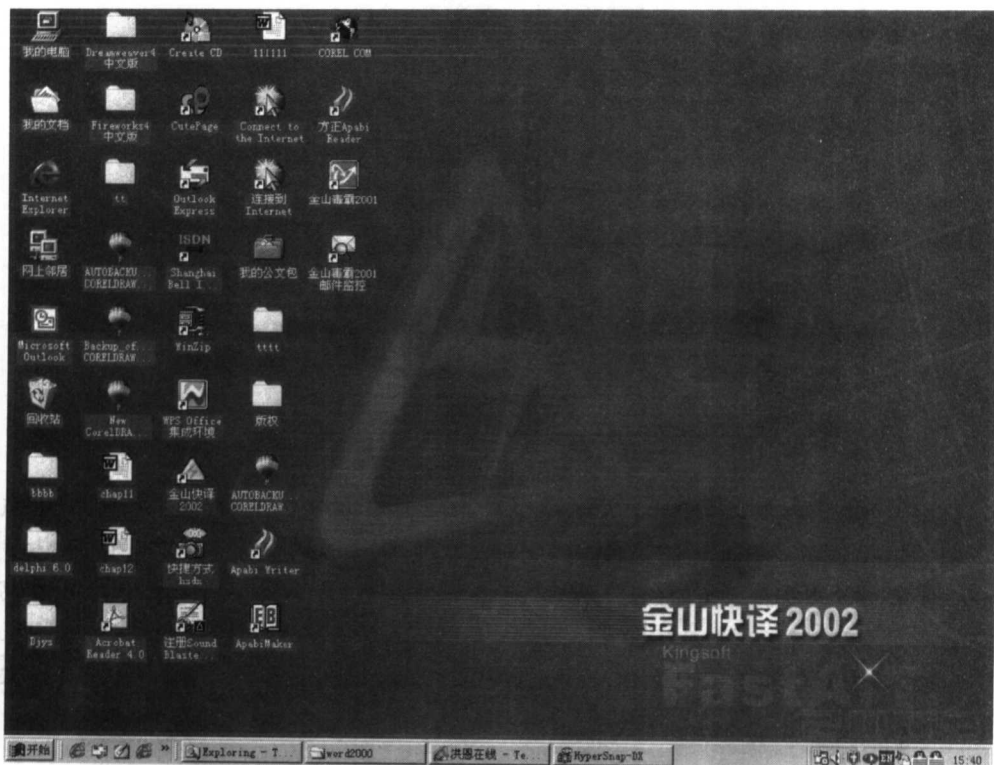


图 1-2 Windows 98 桌面

桌面好比是写字台,上面摆放着各式各样的图标,不同的图标代表着功能不同的“办公用品”和“专用工具”,很快您就能学会使用它们,学习的方法是用到哪儿学习到哪儿。从现在开始,我们的工作都是这样的环境下进行的。

1.1.2 初次使用鼠标

计算机很听话,只要摸透了它的脾气,您给它下达什么命令,它就会乖乖地执行什么任务。经常用来下达命令的设备是键盘和鼠标。看见如图 1-2 所示桌面中间那个小箭头了吗?它是鼠标指针。现在请您按照图 1-3 所示的方式握住鼠标,然后在鼠标垫上轻轻移动它,鼠标指针会随着移动。当您把鼠标指针移动到桌面的某个图标上时,您并没有按动鼠标,却自动弹出了一个带有文字的框,我们把这种框称做“文本框”,框里写着这个图标的用途(如图 1-4 所示)。有了这样方便和耐心的指点,您对桌面上的这些图标很快就不再陌生了。

在 Windows 环境下使用计算机,您会发现离开鼠标寸步难行,所以,您一定得为自己配置一只可爱灵活的鼠标,还应尽量保持它的清洁。使用鼠标直观方便,省去了许多记忆键盘命令的烦恼。但是,目前鼠标还不能完全取代键盘,所以我们既要学会使用鼠标,也要学会使用键盘,别为难,天天和它们打交道,很快就能学会。



图 1-3 握住鼠标



图 1-4 自动弹出文本框

鼠标从外表上看有许多种形状，通常可以把它分为两大类：机械式鼠标和光电式鼠标。机械式鼠标内装有一只橡皮球，通过它在平面上的滚动，把位移转变成数字信号。一般情况下，我们使用的都是机械式鼠标。光电式鼠标不需要橡皮球，在它的底部有一个光电检测器，必须在专用的坐标板上移动，因为成本较高，用得较少。

机械式鼠标有两键的，还有三键的。即使是三键的，中间那个键也很少使用，除非软件本身编写要使用这个键的功能。

1.1.3 鼠标的 5 种基本操作方式

1. 单击左键

将鼠标指针停在某一指定目标上，然后按一下左键，马上松开。因为单击左键的操作比较多，一般简称“单击”。

2. 单击右键

将鼠标指针停在某一指定目标上，然后按一下右键，马上松开，简称“右击”。通常右击时会弹出一个菜单，也就是一个命令列表，我们把它叫做“快捷菜单”。

3. 双击左键

将鼠标指针停在某一指定目标上，然后快速按两下左键，马上松开，简称“双击”，这个操作不容易掌握，初学者得好好练一练。

4. 拖拽

将鼠标指针停在某一指定目标上时，按住鼠标左键不放，然后拖动鼠标，屏幕上的目标随之移动，一直移动到新的位置后停下，然后松开鼠标。

5. 指向

把鼠标指针移动到指定位置，什么键也不动。别小看了这个指向，对于初学者来说，它可大有用处。刚才我们不是用鼠标指向桌面上画着各种不同图案的图标按钮了吗？立刻出现了一个文字框，说明这个图标按钮是

做什么用的。大多数的软件都有这个功能，在以后的操作中，您一定不要忘记使用这个功能。

1.1.4 Windows 98/95/2000 操作系统

您可能听说过，计算机是由硬件和软件组成的。那么，什么是硬件，什么是软件呢？硬件是计算机本身，是看得到摸得着的东西，相当于人的身躯；软件好像人的思想和灵魂，支配身躯的每个部分发挥作用。硬件是由许多电子元件组装起来的，软件是用计算机语言编写的。软件分为几大类，其中能让计算机的各个组成部分正常工作的软件叫操作系统，Windows 就是这样的操作系统之一。

微软公司研制的 Windows，第一个版本是 1.0 版，随后又推出了 2.0、3.0、3.1、3.2 版，随着版本的更新，功能也越来越强。从 1995 年起，推出的新版本开始使用年代作为版本号，叫做 Windows 95；1998 年推出的叫做 Windows 98；2000 年推出的就叫做 Windows 2000。

这本书的所有实例都是在中文 Windows 98 环境下实现的，在 Windows 95 及 Windows 2000 环境下工作操作方法基本相同。任何软件，只要学会一个版本，其他版本用一用就会了。

1.2 进入 Word 2000

学习计算机比较困难的是用计算机语言编写程序，也就是开发专门的应用软件，这需要相当多的知识；最简单的是学习使用别人编写的应用软件，只要机器里有，拿来用就可以了。Word 2000 是世界范围内应用最广、使用最成熟的文字处理软件，学习用 Word 2000 写文章，既好学又好用，只要掌握了 Word 2000 的基本操作，剩下的就是熟能生巧了。

1.2.1 进入 Word 2000 环境

要想使用 Word 2000，首先要进入 Word 2000 环境。用计算机术语说，就是运行 Word 2000 这个应用软件。方法是：

- (1) 启动机器后，把鼠标指针移到桌面左下角的“开始”按钮处，如图 1-5 所示。

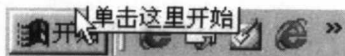


图 1-5 “开始”按钮

- (2) 单击鼠标，弹出一个菜单，向上移动鼠标指针，把鼠标指针指向菜单里的“程序”项，立即弹出一个子菜单。
- (3) 在子菜单里移动鼠标指针，指向“Microsoft Word”选项，如图 1-6 所示。
- (4) 单击鼠标，Word 2000 就被启动起来了，启动后打开的是它的编辑窗口，如图 1-7 所示。现在展现在您面前的是一张白纸，就等您写文章了。

发现了没有，窗口中有一个一闪一闪的黑色竖道，这是插入点。输入的任何信息都将出现在这个位置上，因此，它是 Word 窗口中最重要的组成元素，从此以后您就要经常同它打交道了。窗口中还有一个可以随着鼠标的移动的竖道，这是鼠标指针。刚才在桌面上看到的鼠标指针是个箭头，现在却变成了竖道。在不同场合下鼠标指针会改变形状，根据形状不同，可以知道机器所处的状态。

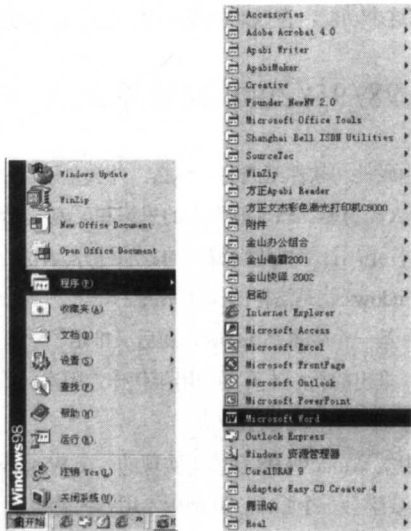


图 1-6 用“开始”菜单启动 Word

1.2.2 Word 2000 和 Windows 的关系

Word 2000 是应用软件，是 Office 2000 组件中最重要的文字处理软件。没有 Windows，Word 2000 根本无法安装，更不用说使用它了。原因很简单，Word 是在 Windows 的怀抱里工作的，很多书把这种关系称作：“Word 必须有 Windows 的支持。”

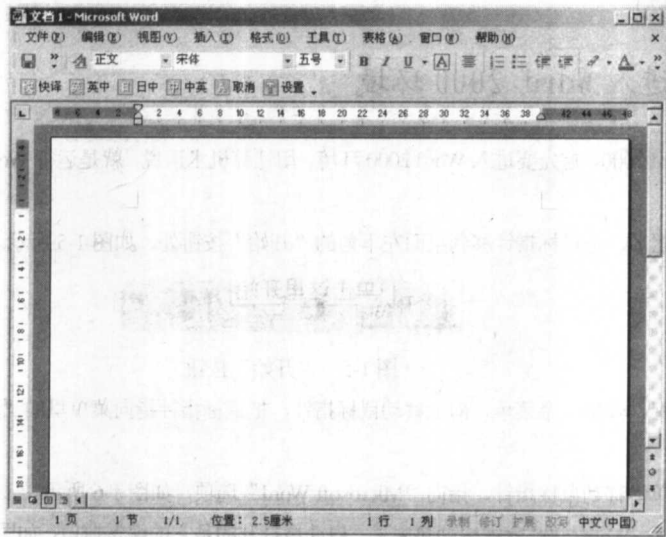


图 1-7 Word 2000 编辑窗口

并不是必须学会使用 Windows 才能学习 Word，正相反，很多人是通过学习 Word 才熟悉 Windows。当您学会了 Word 2000 的基本操作后，肯定会惊喜地发现，Windows 的基本操作您也熟练地掌握了。要知道它们都是出自微软公司的软件产品，凡是微软公司的产品，都力争做到操作上的一致性。所以您大可不必为没有事先学会 Windows 而失去学好 Word 的信心。

解惑 1.学习软件是否要从低版本学起?

并不是说版本越新学习起来越困难,恰恰相反,高版本的软件不仅功能强,操作也更简单方便了。比如我们选择的 Word 2000 就是目前最好学最好用的版本。它克服了过去版本中的许多缺点,更加体贴用户。假如您是第一次学习计算机,我反而更庆幸您赶上了好时候,用 Word 2000 写文章可比使用 Word97 舒服多了。初学者没有比较,这种感受要到使用下一个版本时才能体会到。

2. 怎么找不到“Microsoft Word”选项?

如果您是第一次使用计算机,可能找不到“Microsoft Word”选项,这绝不是说您的机器不能使用 Word,很可能是您的机器里还没有安装 Word,请教计算机高手指导您安装一下就能使用了。

3. 计算机中为什么使用“菜单”这样一个饭馆里使用的名词?

最初计算机的使用说明书都是英文,其中“menu”一词,只要查字典就知道是“菜单”的意思。把一个饭馆里使用的名词用于高科技,听起来有点俗气。曾经征求过用户的意见,给 menu 一个贴切的译意。有许多人投稿,却都不被人们认可,所以至今依然使用“菜单”这样一个饭馆里使用的名词。

在 Windows 环境下,无论使用什么软件,要想完成一项任务往往有许多方法,真可谓“条条道路通罗马”。进入 Word 2000 的方法很多,上面介绍的只是最常用的一种。其他方法在今后的实践中不断摸索,渐渐都能掌握。既然掌握任何一种方法都可以上路,为了不打断第一篇样例文章的输入,让初学者更轻松地迈进计算机的大门,本章中对于一种操作,只介绍初学者容易接受的一种子方法,更深的内容和更多的方法,写在文章的后边或其他章节。

1.3 输入文章

通过以上讲解,我们初步熟悉了工作环境,言归正传,现在应该输入文章了。文字的输入一般情况下是通过敲键盘来实现的。您一定非常羡慕那些敲字如飞的录入高手,害怕别人笑话自己如此笨手笨脚,心想,等学到那个程度再写文章。想来那也不是一日之功,任何人都经历过初学阶段,放开一点,还是在学习写文章的同时提高文字的录入速度吧。

1.3.1 默认是英文输入状态

顺利地打开了 Word 编辑窗口,按一下键盘,跑到屏幕下去的都是英文字符。这是因为 Word 2000 的默认状态是英文输入状态。也就是说,软件研制人员为用户设置好的输入状态是让您输入英文,这时从键盘上敲入的只能是英文字符。如果我们的任务是输入一篇英文文章,现在就可以进行了。而我们的任务是要输入如图 1-1 所示的那篇中文文章,所以首先必须学会汉字输入状态和英文输入状态的切换,还要造反一种适合自己的汉字输入法。

指路 在输入汉字之前,您发愁的是怎样把刚才输入的英文字符删除。对于初学者来说,输入和删除几乎是同时学会的,原因是输入错误的情况会经常发生。记住:如果插入点在准备删除的内容之后,按“Backspace”键进行删除,这个键叫做“退格键”;如果插入点在准备删除的内容之前,按 Delete 键进行删除,这个键叫做“删除键”。