

新世纪计算机应用培训丛书

实用 五笔字型 培训教程

。 郝文化 编著 。

- ◆ 本书是专为想学五笔字型，而又不知如何着手进行学习的用户而精心编写。
- ◆ 内容详尽、通俗易懂、操作简单、版面新颖。
- ◆ 既可作为五笔字型初学者的自学用书，也可作为五笔字型的培训教材。

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

实用五笔字型培训教程

郝文化 编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书是一本指导读者学习五笔字型输入法的学习用书。书中详细地介绍了初学者必须掌握的电脑基本知识、五笔字型输入法的安装、编码规则、简码和词组的输入以及五笔字型的实用知识和输入技巧等。为方便读者学习和查阅,在本书附录中收录了常用汉字五笔字型编码和全拼编码。

本书是专为想学五笔字型,而又不知如何着手进行学习的用户而编写,既可作为五笔字型初学者的自学用书,也可作为十分理想的五笔字型培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

实用五笔字型培训教程/郝文化编著. —北京:中国铁道出版社, 2006. 4

(新世纪计算机应用培训丛书)

ISBN 7-113-07035-3

I. 实... II. 郝... III. 汉字编码, 五笔字型—输入—技术培训—教材 IV. TP391.14

中国版本图书馆CIP数据核字(2006)第042606号

书 名: 实用五笔字型培训教程

作 者: 郝文化

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)

策划编辑: 严晓舟 魏 春

责任编辑: 苏 茜 荆 波 李新承

封面制作: 白 雪

责任校对: 李 旻

印 刷: 北京市兴顺印刷厂

开 本: 787×1092 1/16 印张: 8 字数: 188 千

版 本: 2006年6月第1版 2006年6月第1次印刷

印 数: 1~5 000 册

书 号: ISBN 7-113-07035-3/TP·1788

定 价: 12.00 元

版权所有 侵权必究

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。

前言

随着计算机的普及,“电脑打字”一词早已为人们所熟知,甚至诞生了“电脑打字员”这一职业。电脑打字的确切含义是:利用各种输入法向电脑中输入字符和汉字。

在各类输入法中,由王永民先生开发的五笔字型输入法,以易学易记、击键次数少、重码率低、输入速度快等优点,被广大的专业录入人员作为首选的输入方法。本书深入浅出、循序渐进地介绍了五笔字型输入法的基础知识和基本操作方法。本书是专为想学五笔字型,而又不知如何着手进行学习的用户而编写,既可作为五笔字型初学者的自学用书,也可作为五笔字型培训教材。

为满足广大电脑初学者学习五笔字型输入法的需求,作者在总结多年使用五笔字型输入法经验的基础上,精心编写了本书,全书内容安排如下。

第1章电脑入门。在本章中介绍了电脑的硬件与软件构成、电脑的基本操作方法,以及什么是操作系统、Windows XP 操作系统及“我的电脑”、“资源管理器”、文件或文件夹的操作方法等相关知识。通过对本章的学习读者可以掌握电脑的基本操作技能,为以后章节的学习打下良好的基础。

第2章键盘及鼠标的操作。在本章中介绍了有关键盘和鼠标的知识,其中包括键盘的组成结构、键盘的键位分布、键盘的键位功能,以及键盘的正确操作方法、鼠标的正确操作方法等。熟练使用键盘和鼠标,是学习电脑所必须掌握的技能,其熟练程度将影响到操作的效率。

第3章汉字输入法。在本章介绍了汉字的输入方法,其中重点介绍了五笔字型输入法的特点、安装和设置,以及不同输入法之间的切换方法等。

第4章五笔字型入门。在本章中介绍了如何使用五笔字型输入法通过键盘上的26个字母将数万个汉字输入到电脑中。其中介绍了汉字的层次、汉字的字型结构、汉字的笔画、字根、字根与汉字的关系、字根的分布特点、字根助记词等知识。

第5章汉字编码规则及录入方法。在本章中介绍了五笔字型输入法中汉字的编码规则及录入方法,以及末笔识别码、难检偏旁部首的拆分等知识。

第6章简码和词组输入。在本章中介绍了简码和词组的输入方法,其中包括一级简码、二级简码、三级简码和全码的输入方法,以及两字词组、三字词组、四字词组和多字词组的输入方法与取码原则。熟练掌握各级简码和词组的取码原则和输入方法是提高汉字输入速度的前提。

第7章五笔字型提高。在本章中介绍了五笔字型输入法中的一些高级输入方法,如标点符号、数字、特殊符号的输入,全角/半角的切换,以及智能五笔的安装、使用和设置等。

第8章五笔字型练习与测试软件。为了方便读者的在学习五笔字型输入法的过程中进行练习与测试,本章介绍了几款常用五笔字型输入法测试软件的安装与使用,如金山打字、打字精灵和五笔快打等,以供读者选用。

第9章五笔字型的应用。在本章中介绍一些典型的五笔字型输入法的应用,如在 Word、记事本、写字板和 QQ 中使用五笔字型输入法输入汉字。

附录为常用汉字五笔字型编码和全拼编码速查字典。为了方便读者在学习时查阅,本附录将常用的五笔字型编码和全拼编码汇总其中。

本书由郝文化编著,同时参与本书编写的人员还有王晓燕、赵秋云、赵继军、彭艺、曲辉辉、周章、邹素琼、蒋波、徐留旺、曹振宇、张婷、温凌霜、鲁得翠、蒋泽平、魏乐、韩翔、程小英、谭小丽、卢丽娟、李小琼、周宏、罗吉、许翔燕、陈春、张忠、方小马、黄姹英、周明、宋晶、邓勇等,在此一并表示感谢。

为充分展现本书编写特点,帮助读者深刻理解本书编写意图与内涵,进一步提高使用本书教学的效率,我们建立了本书使用指导联络方式,希望能成为读者与编者之间交流与沟通的直通车。欢迎读者将图书使用过程中的问题与各种探讨、建议反馈给我们,本书编者会竭诚给您满意的答复。我们的联系方式是 E-mail: bojia@bojia.net。同时,我们为读者提供了配套的电子教案和书中涉及软件的安装和使用的录屏文件,为老师教学和读者学习提供帮助,可登录网站 www.bojia.net 下载,密码为 bojia。

编 者

2006 年 4 月

目 录

第 1 章 电脑入门	1
1.1 学习概述	1
1.2 知识要点	1
1.2.1 初识电脑	1
1.2.2 电脑硬件构成	2
1.2.3 电脑软件构成	2
1.2.4 电脑的简单使用	3
1.2.5 初识 Windows XP	4
1.2.6 Windows XP 的简单操作	5
1.3 应用实例：新建 Microsoft Word 文档	9
1.3.1 在文件夹中新建 Microsoft Word 文档	9
1.3.2 通过应用程序新建 Microsoft Word 文档	10
1.4 总结与提高	11
1.5 习题与上机练习	11
理论巩固	11
上机练习	12
第 2 章 键盘及鼠标的操作	13
2.1 学习概述	13
2.2 知识要点	13
2.2.1 键盘的分类	13
2.2.2 键位的分布	14
2.2.3 主键区	14
2.2.4 常用功能键介绍	15
2.2.5 编辑键区	16
2.2.6 辅助键区	17
2.2.7 正确的输入姿势	17
2.2.8 指法分工	17
2.2.9 击键要领	18
2.2.10 指法的练习	19
2.2.11 鼠标及其使用	22
2.3 应用实例：使用金山打字软件练习指法	23
2.4 总结与提高	25
2.5 习题与上机练习	26
理论巩固	26

	上机练习	26
第 3 章	汉字输入法	27
3.1	学习概述	27
3.2	知识要点	27
3.2.1	输入法分类	27
3.2.2	常用键盘输入法	29
3.2.3	五笔字型输入法简介	29
3.2.4	输入法的安装	29
3.2.5	输入法的设置与切换	30
3.3	应用实例：设置“王码五笔型输入法”的属性	31
3.4	总结与提高	32
3.5	习题与上机练习	33
	理论巩固	33
	上机练习	33
第 4 章	五笔字型入门	34
4.1	学习概述	34
4.2	知识要点	34
4.2.1	汉字的 3 个层次	34
4.2.2	汉字的 3 种字型结构	35
4.2.3	汉字的 5 种笔画	36
4.2.4	五笔字型输入法中的键盘分区	37
4.2.5	字根总表及助记词	37
4.2.6	字根分布规律及特点	39
4.3	应用实例：字根助记词解析	40
4.4	总结与提高	43
4.5	习题与上机练习	44
	理论巩固	44
	上机练习	44
第 5 章	汉字编码规则及录入方法	45
5.1	学习概述	45
5.2	知识要点	45
5.2.1	键面字的输入	45
5.2.2	五笔字型输入法的汉字拆分原则	46
5.2.3	五笔字型输入法的取码原则	47
5.2.4	末笔字型交叉识别码	48
5.2.5	难检偏旁部首的拆分	50
5.2.6	汉字拆分注意事项及输入流程图	53
5.3	应用实例：汉字的拆分	54
5.4	总结与提高	55
5.5	习题与上机练习	56

理论巩固	56
上机练习	56
第 6 章 简码和词组的输入	58
6.1 学习概述	58
6.2 知识要点	58
6.2.1 一级简码	58
6.2.2 二级简码	59
6.2.3 三级简码	61
6.2.4 全码的输入	62
6.2.5 两字词组	62
6.2.6 三字词组	63
6.2.7 四字词组	64
6.2.8 多字词组的输入	65
6.2.9 重码	66
6.2.10 容错码	67
6.2.11 万能键 Z 的使用	67
6.3 应用实例：拆分单词与词组	68
6.4 总结与提高	68
6.5 习题与上机练习	69
理论巩固	69
上机练习	69
第 7 章 五笔字型提高	70
7.1 学习概述	70
7.2 知识要点	70
7.2.1 输入标点符号和数字	70
7.2.2 输入特殊符号	71
7.2.3 全角/半角的切换	71
7.2.4 手工造词	71
7.2.5 智能五笔	73
7.3 应用实例：输入散文《荷塘月色》	75
7.4 总结与提高	77
7.5 习题与上机练习	77
理论巩固	77
上机练习	78
第 8 章 五笔字型练习与测试软件	79
8.1 学习概述	79
8.2 知识要点	79
8.2.1 “金山打字”的安装与使用	79
8.2.2 “打字精灵”的安装与使用	82
8.2.3 “五笔快打”的安装与使用	85

8.3	应用实例：测试打字速度	87
8.4	总结与提高	89
8.5	习题与上机练习	89
	理论巩固	89
	上机练习	90
第 9 章	五笔字型输入法的应用	91
9.1	学习概述	91
9.2	知识要点	91
	9.2.1 在 Word 中使用五笔字型输入法输入汉字	91
	9.2.2 在记事本中使用五笔字型输入法输入汉字	94
	9.2.3 在其他软件中使用五笔字型输入法	95
9.3	应用实例：在写字板中使用五笔字型输入法	97
9.4	总结与提高	98
9.5	习题与上机练习	99
	理论巩固	99
	上机练习	99
附录	常用汉字五笔字型编码和全拼编码速查字典	100

第 1 章 电脑入门

1.1 学习概述

本章将对电脑的基础知识进行简单地介绍，使读者对电脑有一个初步的认识。

在学习本章的过程中将了解到电脑的硬件与软件构成、电脑的基本操作方法，什么是操作系统、Windows XP 操作系统以及“我的电脑”、资源管理器、文件和文件夹的操作方法等相关知识。

通过对本章的学习，读者可以掌握电脑的基本操作方法，如：如何使用“我的电脑”和资源管理器管理本机资源，文件和文件夹的操作方法等，为以后章节的学习打下良好的基础。

学习目的:

- 了解电脑的硬件构成
- 了解电脑的软件构成
- 了解操作系统与应用程序的区别

本章重点:

- 掌握操作系统的操作方法
- 掌握我的电脑、资源管理器的使用
- 掌握文件和文件夹的操作方法

1.2 知识要点

1.2.1 初识电脑

在科学实验、生产活动以及人类生活的各个领域，电脑从科学计算到工业控制，从数据处理到图像处理，从社会到家庭，都得到了广泛的应用。电脑技术的发展规模、应用水平已成为衡量一个国家现代化水平的重要标志。

一般来讲，电脑是一种不需要人为干预，就能够对各种数字化信息进行算术和逻辑运算的快速计算工具。下面，从最简单的感性认识开始，逐步走近电脑，学会电脑操作，掌握这种现代工具。

电脑的外观如图 1-1 所示。学习电脑的第一步，就是认识电脑的外观，了解从外观上看到的各个部分的名称和作用，因为这些部分在日常操作时都会用到。

电脑中最主要的部分便是主机，它用于完成用户交予的工作；显示器用来显示电脑的工作情况和运行结果；向主机发布命令的设备是键盘和鼠标；音箱用来输出声音。



图 1-1 电脑的外观

1.2.2 电脑硬件构成

由图 1-1 可以看出一台电脑由显示器、主机、键盘、鼠标和音箱组成。在这里将简单介绍电脑的主要硬件构成，具体如下。

- 运算器

运算器的功能是对数据进行各种算术运算和逻辑运算，即对数据进行加工处理。

- 控制器

控制器是整个电脑的中枢神经，其功能是对程序规定的控制信息进行解释，根据其要求进行控制，调度程序、数据、地址，协调计算机各部分工作及内存与外设的访问等。

- 存储器

存储器的功能是存储程序、数据和各种信号、命令等信息，并在需要时提供这些信息。它由内部存储器和外部存储器组成的。

- 输入设备

输入设备是电脑的重要组成部分，其作用是将原始数据和指令输入到电脑。常见的输入设备有鼠标、键盘、扫描仪、摄像头等。其中，鼠标和键盘是现代电脑不可缺少的输入设备，没有它们就相当于人没有手一样。

- 输出设备

输出设备与输入设备一样，都是电脑的重要组成部分，它把电脑的中间结果或最后结果以各种形式输出。电脑常用的输出设备有显示器、打印机、音箱等。

1.2.3 电脑软件构成

前面介绍了构成电脑的硬件。但一台只由硬件构成的电脑是不能完成任何工作的，这时的电脑称为裸机。为了让电脑完成用户交予的工作，必须在安装操作系统之后为其安装相应的软件。

所谓软件，就是安装或存储在电脑中的程序，如 Windows XP、Office、QQ 等。有时这些软件也存储在外存储器上（如光盘或软盘上）。

软件可分为系统软件和应用软件，如 Windows XP 就是系统软件（通常称之为操作系统），而 Office 和 QQ 等就是应用软件（通常称为应用程序）。

1. 操作系统

操作系统为电脑中其他应用程序的运行提供了一个操作平台，是电脑必备的软件。目

前, 电脑中常见的操作系统有 Windows、Linux 等, 其标志如图 1-2 所示。



图 1-2 常见操作系统的标志

2. 应用程序

应用程序是指用于解决具体应用问题的软件, 也是日常工作和学习中用得最多的软件, 这些程序可以帮助人们完成很多工作, 用电脑就是用软件。

电脑发展到现在, 应用软件也涉及到了社会的各个领域, 几乎能用电脑工作的地方, 都有与之适应的应用程序。比如, 要打字就得有五笔字型、智能 ABC 等打字软件, 要上网就得有 IE、QQ、MSN 等上网软件, 要想进行图像处理就需要 Photoshop、CorelDraw 等图像处理软件。

1.2.4 电脑的简单使用

学习电脑的目的就是使用电脑。由于电脑适用范围很广, 所以其使用方法也很繁杂。在这里将对电脑的使用方法进行相应的介绍。

1. 启机

启机又称为开机, 顾名思义就是启动电脑。启机虽然是一项非常简单的操作, 但与普通家用电器不同, 电脑的启机必须严格按照相应的规定顺序进行。

(1) 加电前的注意事项

在启机前必须为电脑及其外部设备接通电源, 在接通电源时应注意以下几点:

- 检查外部设备与电脑的连接是否正确, 电脑自身各部件的连接是否正确。
- 检查所接入的电源是否是 220V 的市电。
- 检查是否有良好的接地线缆。
- 检查电脑外部设备与电脑的周围是否有妨碍其正常工作的因素。

只有在以上各项都得到确定之后, 才能接通电脑及其外部设备的电源。

(2) 启机步骤

为了正确启机应遵循以下步骤:

- ① 打开市电电源的开关, 如接线板上的开关。
- ② 打开外设(如显示器、打印机等)的电源开关。
- ③ 最后打开主机电源开关。

电脑的启机一般要经过两个步骤: 一是完成电脑的自检过程(用来检查电脑自身是否处在正常状态下); 二是运行操作系统, 如 Windows XP。完成这两步后, 就可以用电脑进行所需要的操作了。

当遇到特殊情况时, 如电脑死机, 安装某些应用程序后或出现其他的异常情况就需要重启电脑, 重启电脑的方法如下。

- 同时按下键盘上的【Ctrl】键、【Alt】键和【Del】键, 一般表示为【Ctrl+Alt+Del】, 进行热启动。具体操作方法: 先用左手同时按住【Ctrl】和【Alt】键, 不松手, 再用右手按一下【Del】或【Delete】键, 并立刻松开所有按住的按键(如, Windows 98)。

- 在“开始”菜单中执行“关闭计算机”命令，在打开的“关闭计算机”对话框中，单击“重新启动”按钮。
- 按下主机前面板上的 Reset 按钮，这种方法通常称为复位启动。

2. 关机

在需要关闭电脑时，也应遵循相应规定的操作步骤，具体的操作步骤如下：

(1) 关闭正在运行的所有应用程序。

(2) 用鼠标单击屏幕左下角的“开始”按钮，在打开的“开始”菜单中执行“关闭计算机”命令，如图 1-3 所示。

(3) 这时将打开“关闭计算机”对话框，如图 1-4 所示。在其中单击“关闭”按钮。这时，操作系统将运行关闭程序自动完成电脑的关机。

(4) 关闭电脑主机及外部设备的电源。这里需要注意的是，关闭电脑主机及外部设备的电源时所遵循的顺序，应与开机是相反的。即先关闭电脑主机的电源，再关闭外部设备的电源。

在“关闭计算机”对话框中，除“关闭”按钮外，还有“待机”和“重新启动”两个按钮。其中“待机”按钮，用于使电脑转入待机状态，处在待机状态的电脑，当触动键盘或鼠标时将转入工作状态。“重新启动”按钮的作用在前面已经介绍。



图 1-3 执行“开始”菜单中的“关闭计算机”命令

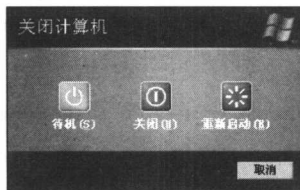


图 1-4 “关闭计算机”对话框

1.2.5 初识 Windows XP

在前面的 1.2.3 节中曾经介绍了操作系统为应用程序的运行提供了一个操作平台，是电脑必备的软件。目前在 PC 上广泛使用的是 Windows 系列操作系统，在这里将以 Windows XP 为例对操作系统的简单操作进行相应介绍。

1. 桌面

当启动 Windows XP 操作系统后，将看到如图 1-5 所示的桌面。桌面相当于一个窗口平台，它用于存放一些桌面图标，如系统图标、应用程序图标，通过单击这些图标可以快速访问相应的资源。

2. 任务栏和“开始”菜单

在如图 1-5 所示的桌面下方的蓝色条形框称为任务栏，它提供了一种开启应用程序、文档以及快速访问已打开对象的便捷方法。

在任务栏的左端有一个“开始”菜单按钮，用于打开一些常用的应用程序、更改系统设置、获取帮助、查找以及关闭系统等操作。作为默认设置，在运行 Windows 时，任务栏和“开始”菜单按钮总是可见的（也可以设置为临时隐藏，当鼠标移动到它近旁时，就会重新出现），供用户随时取用。

单击“开始”菜单按钮，会弹出一个菜单，如图 1-6 所示。通过它的程序菜单调用相应的应用程序。可以完成电脑的绝大部分操作，如通过“控制面板”可以设置电脑的基本属性，通过“我的电脑”可以查看并访问所有的资源（其前提是用户得有相应的权限）。



图 1-5 桌面



图 1-6 “开始”菜单

1.2.6 Windows XP 的简单操作

1. “我的电脑”的使用

在如图 1-5 所示的桌面中双击“我的电脑”图标即可打开“我的电脑”窗口，如图 1-7 所示。

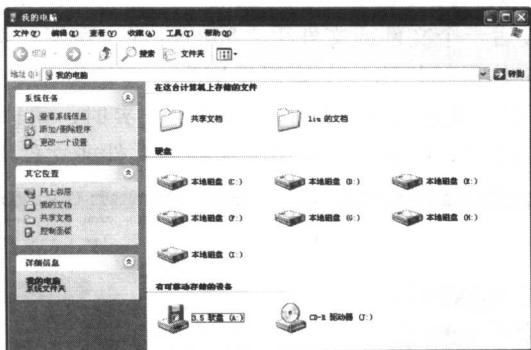


图 1-7 “我的电脑”窗口

在“我的电脑”窗口中可以完成如下操作。

- 可以查看并操作各个驱动器中的内容，如查看驱动器 C 中的内容；
- 搜索文件或文件夹；

- 排列图标。

2. “资源管理器”的使用

在“我的电脑”图标上单击鼠标右键，在打开的右键菜单中选取“资源管理器”选项（见图 1-8），即可打开“资源管理器”窗口，如图 1-9 所示。

“资源管理器”窗口与“我的电脑”窗口相比只是多了一个“文件夹列表”。可别小看这个文件夹列表，它以倒树状层次结构显示电脑中的资源，这使得管理电脑中的资源更加方便；在不同窗口之间切换时，不再需要打开多个窗口。

在“资源管理器”窗口中可以完成在“我的电脑”窗口中的所有工作。

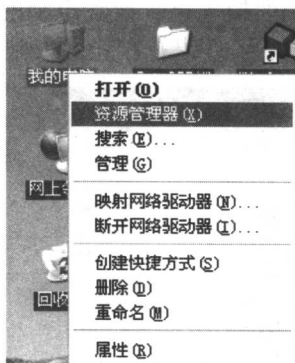


图 1-8 执行“资源管理器”命令

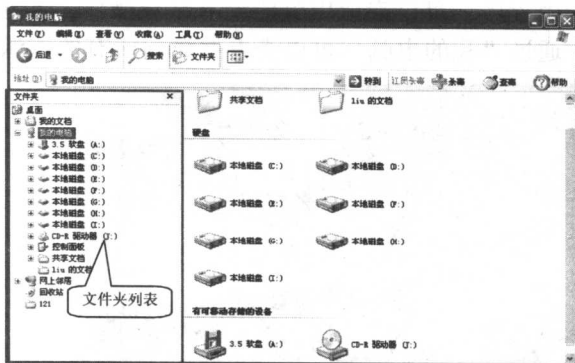


图 1-9 打开的“资源管理器”窗口

3. 文件或文件夹的操作

文件或文件夹的操作，通常包括文件或文件夹的选择、打开、复制、移动、删除、新建等。接下来，将简单介绍文件或文件夹的操作方法。

(1) 文件或文件夹的选择

文件或文件夹的选择是完成其他某些操作的前提。文件或文件夹的选择方法如下。

- 选择单个文件或文件夹时，只需要用鼠标单击该文件或文件夹即可；
- 选择多个文件或文件夹的方法分为：①选择连续的文件或文件夹，可以在单击第一个文件或文件夹后，按住【Shift】键，再到最后一个需选择的文件或文件夹上单击鼠标，这时在第一个和最后一个文件或文件夹之间的所有内容都将被选中；或在文件或文件夹所在的窗口中按住鼠标拉出一个矩形选取框，在选取框之内的所有内容都将被选中，如图 1-10 所示。②选择不连续的文件或文件夹时，可以在选择第一个文件或文件夹时，按住【Ctrl】键，再依次单击所要选择的文件或文件夹即可，如图 1-11 所示。



图 1-10 选择连续的文件



图 1-11 选择不连续的文件

(2) 文件或文件夹的打开

文件的打开是编辑该文件的前提，而文件夹的打开是整理或查看该文件夹中内容的前提。接下来，将介绍文件或文件夹的打开方法。

- 单个文件或文件夹的打开，可以直接双击该文件（在打开文件时，这里默认已经安装了相应的应用程序，如打开.doc文件时，本机已经安装了 Word）或文件夹；
- 多个文件或文件夹的打开方法是：选择要打开的多个文件或文件夹，再执行窗口菜单栏中的“文件”/“打开”命令或单击鼠标右键执行快捷菜单中的“打开”命令即可，如图 1-12 和图 1-13 所示。



图 1-12 执行右键菜单中的“打开”命令



图 1-13 执行窗口菜单中的“文件”/“打开”命令

(3) 文件或文件夹的删除

当某些文件或文件夹不再需要时就要将其删除，从而腾出空间容纳新的内容。文件或文件夹的删除方法如下。

- 选择要删除的文件或文件夹，按下【Delete】键。需要说明的是，这时所删除的文件或文件夹，并没有从本机上彻底删除，而是将其转移到了回收站中，当需要时还可以将其还原。如果在按下【Delete】键的同时按下【Shift】键，被删除的文件或文件夹将直接从本机上删除，而不经回收站，这时的文件是不能还原的。所以在删除文件或文件夹时一定要谨慎操作；
- 选择要删除的文件或文件夹，执行窗口菜单中的“文件”/“删除”命令或单击鼠标右键执行快捷菜单中的“删除”命令即可。

(4) 文件或文件夹的复制

文件或文件夹的复制方法是：选择要复制的文件或文件夹，执行窗口菜单中的“编辑”/“复制”命令或单击鼠标右键执行快捷菜单中的“复制”命令，再在目标文件夹中执行窗口菜单中的“编辑”/“粘贴”命令或单击鼠标右键执行快捷菜单中的“粘贴”命令即可。这里需要说明的是：复制和粘贴命令可以通过快捷键【Ctrl+C】和【Ctrl+V】来完成。同时，如果在同一个窗口的不同文件夹中进行复制，可以通过拖动来完成，这时只需要将所选定的文件或文件夹拖动到目标文件夹即可。

(5) 文件或文件夹的移动

为了方便管理某些文件或文件夹，这时就需要将某些文件或文件夹移动到一起，文件

或文件夹的移动方法为：选择要移动的文件或文件夹，执行窗口菜单中的“编辑”/“剪切”命令或单击鼠标右键执行快捷菜单中的“剪切”命令，然后在目标文件夹中执行窗口菜单中的“编辑”/“粘贴”命令或单击鼠标右键执行菜单中的“粘贴”命令即可。

(6) 新建文件或文件夹

新建文件或文件夹的命令很简单，只需要在目标文件夹中执行窗口菜单中的“文件”/“新建”命令或单击鼠标右键执行快捷菜单中的“新建”命令，从打开的子菜单中执行相关的命令即可，如图 1-14 所示。在这里需要说明的是：“新建”子菜单中的选项将根据本机安装应用程序的不同，而有所区别，如本机没有安装 Word 应用程序，就不能新建 Microsoft Word 文档。除前面介绍的新建文件的方法外，通过相应的应用程序也可以新建相应的文件，如通过应用程序 Microsoft Word 也可以新建 Microsoft Word 文档。

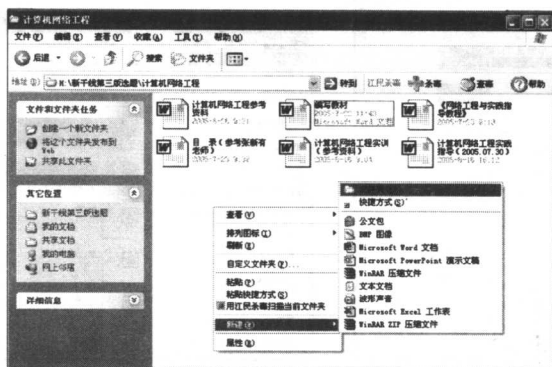


图 1-14 “新建”命令

4. “控制面板”的使用

“控制面板”窗口如图 1-15 所示，它用于完成电脑的相关设置，如通过“打印机和其他硬件”，可以完成打印机的设置；通过“添加/删除程序”可以添加新的程序，或删除一些不需要的程序。这里需要说明的是，如果自己不了解相关设置，请不要轻易更改电脑的设置，如果需要更改一定要在专家的指导下完成，稍有不慎就有可能导致电脑系统瘫痪。



图 1-15 “控制面板”窗口

5. “回收站”的使用

回收站窗口如图 1-16 所示，它用于存放被删除的文件或文件夹。当确认某些存放于回收站中的文件或文件夹不再需要时，就需要将其清空，以节约硬盘空间。如果某些文件或文件夹