

零点起飞 电脑培训学校



电脑打字与排版

培训教程

(XP版)

导向科技 编著

 人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



零点起飞 电脑培训学校



电脑打字与排版

培训教程

(XP版)

导向科技 编著

人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

电脑打字与排版培训教程: XP 版 / 导向科技编著. —北京: 人民邮电出版社, 2005.7
ISBN 7-115-13554-1

I. 电... II. 导... III. ①汉字编码, 五笔字型—输入—技术培训—教材②排版—
应用软件—技术培训—教材 IV. ①TP391.1②TS812

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 070785 号

内 容 提 要

本书是《零点起飞电脑培训学校》丛书之一, 从电脑打字初学者的需求出发, 详细介绍了五笔字型输入法和常用汉字处理软件 Word 2002 的使用。本书主要内容包括: 电脑的启动和关闭、应用程序的启动与退出、鼠标的应用、文件和文件夹操作、键盘与指法操作训练、汉字输入法的使用、字根分布、汉字的拆分原则、键面和键外汉字的输入、末笔字型交叉识别码、98 版五笔字型、输入偏旁部首、用造字程序造字、五笔字型的高级设置、Word 2002 基础知识、在文档中输入文本和插入特殊符号、编辑文本、设置文档段落格式、插入和编辑图片、插入和绘制表格、输入表格数据、插入对象与文字的混排、排版技巧和打印等知识。

本书内容详实丰富、语言浅显易懂, 并配有生动活泼的卡通图画, 使读者在轻松愉快的环境中学习。另外, 每课均以课前导读、课堂讲解、上机实战、课后练习的结构进行讲述。课前导读指出了每课课堂讲解内容的基础、重点、难点及学习方法, 便于指导读者自学, 方便教师讲授; 课堂讲解详细讲解了每课知识点; 上机实战紧密结合课堂讲解内容给出实例, 指导读者边学边用; 课后练习结合每课内容给出填空题、判断题、选择题、问答题及上机操作题, 通过练习, 读者可以达到巩固每课所学知识的目的。

本书定位于电脑打字初学者, 可作为大中专院校和各种电脑培训班的教材使用。

零点起飞电脑培训学校

电脑打字与排版培训教程 (XP 版)

◆ 编 著 导向科技

责任编辑 马 嘉

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号

邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京艺辉印刷有限公司印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 12

字数: 287 千字

印数: 1—8 000 册

2005 年 7 月第 1 版

2005 年 7 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-13554-1/TP · 4737

定价: 18.00 元

读者服务热线: (010) 67132692 印装质量热线: (010) 67129223



随着信息化技术的不断推广，电脑的应用也越来越广泛，熟练使用电脑输入文字已成为对各行各业从业人员使用电脑的基本要求。电脑打字是学习操作电脑的第一步，也是许多电脑初学者最困难的一个问题，而对一些专业的打字人员来说，学会快速、准确地输入文字，并将图文按客户或使用者的要求编辑输出，更是他们的职责所在和基本技能。

为了让更多的电脑初学者学会电脑打字与排版，我们精心策划、整理，并结合作者多年来的教学经验，编写了这本《电脑打字与排版培训教程（XP 版）》，本书对电脑打字基础知识、Windows XP 的基本操作、键盘与指法操作训练、五笔字型输入法、汉字输入实用技巧、Word 2002 基础知识、Word 2002 文字处理、图片与表格的处理、排版技巧和打印等进行了全面细致的讲解。希望通过本书，能让读者从零开始，从入门到精通，熟练运用电脑输入文字，随心所欲编排文章，从而为你的工作和生活增添一份信心。

本书共 15 课，可分为 6 部分，各部分的具体内容如下。

第一部分（第 1 课～第 2 课）：介绍电脑的启动和关闭、应用程序的启动与退出、如何学好电脑打字和 Windows XP 的基本操作等知识，引导初学者快速入门。

第二部分（第 3 课）：介绍键盘与指法操作训练，包括键盘的组成、选择指法练习场所、指法要领和指法训练等，使读者熟练操作键盘，为学好五笔字型打下牢固的基础。

第三部分（第 4 课）：介绍汉字输入法的使用，包括汉字输入法基础知识以及全拼、智能 ABC、微软拼音和紫光拼音输入法的使用。

第四部分（第 5 课～第 7 课）：介绍五笔字型的基础知识、用字根口诀速记字根、汉字的拆分原则、汉字的输入方法以及词组和简码的输入方法等知识，使读者掌握五笔字型输入法的使用。

第五部分（第 8 课～第 10 课）：介绍 98 版五笔字型的使用方法、汉字输入实用技巧和五笔字型的高级设置等知识。

第六部分（第 11 课～第 15 课）：介绍 Word 2002 基础知识、Word 2002 文本编辑、段落与页面设置、图片与表格的处理、排版技巧和打印等知识。

本书各部分表达内容及使用约定如下：

本课要点：列出了该课的主要内容，便于读者了解该课知识要点。

正文：分四级标题排列。除此之外，对于各个小点，用“①”表示。

操作步骤：用“（1）、（2）、（3）…”表示。

正文中的一些符号及格式表示如下含义：

[XXX]▶[YY]: 表示 XXX 菜单下的 YY 命令。

: 表示对话框选项、单个菜单、命令或按钮, 并以原始图形的形式表示。

【Xyy】: 表示键盘上的 Xyy 键。

本书在课堂讲解和上机实战的图例中特别对某些对象加注了说明文字, 同时对一些图例加注了图例使用步骤(用①②③…表示), 加注图示说明文字是为了便于读者快速掌握和熟悉有关图例的内容; 标注图例使用步骤便于读者不阅读正文而直接通过图示掌握使用步骤(这些步骤与正文讲述的步骤没有特别的对应关系, 两者互不影响)。

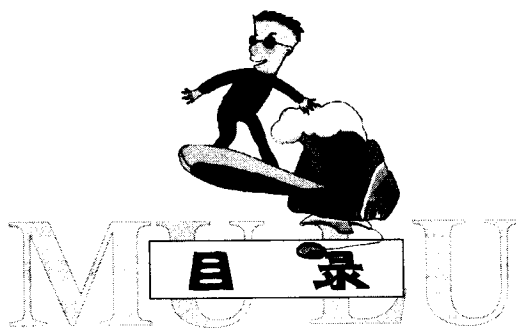
本书中需要用户注意的问题、提示或技巧均用卡通画的形式表示, 既醒目又活泼, 使读者在轻松的环境中学习电脑知识。

本书由导向科技组织编著, 参加编写、排版、校对工作的人员有李春艳、李秋菊、晏国英、肖庆、康昱、马润萍、向导、王宏、张陆军、刘文杰、廖红英、陈彬、邓琴、陈波、耿跃鹰、殷娅玲、汪宇、何贞国、赵莉、王卫、伍玉东、林玫、高月明、曾雨苓、吴建伟、李永祥、陈沪玫、宋玉霞、付子德等, 全书由李香敏主编并审校。由于编者经验有限, 加之时间仓促, 书中难免会有疏漏和不足之处, 恳请专家和读者不吝赐教。

读者在使用本书的过程中如有其他问题或意见、建议可以到导向科技资讯机构网站 <http://www.dx-kj.com> 的【疑难解答】中留言, 我们会在两个工作日内予以答复, 或通过 E-mail: dxkj@dx-kj.com 向我们提出。另外, 读者可以在 <http://www.dx-kj.com> 下载读者调查表的 Word 文档, 填好后用电子邮件传送到 dxkj@dx-kj.com 或 zhanglike@ptpress.com.cn, 也可以打印后邮寄到: (610017) 成都市大安西滨河路 3 号三单元 401 室导向科技读者服务部; (100061) 北京市崇文区夕照寺街 14 号人民邮电出版社 张立科。

为了便于读者学习、练习和检查学习效果, 我们将本书每课课后练习的参考答案置于导向科技资讯机构网站上, 需要的读者可以到 <http://www.dx-kj.com> 下的【下载专区】中下载。





第1课 电脑打字基础知识 1	3.2.1 基准键字母练习 31
1.1 课堂讲解..... 1	3.2.2 上下排键位指法练习..... 32
1.1.1 电脑的组成..... 1	3.2.3 大小写字母练习..... 32
1.1.2 电脑的启动和关闭..... 3	3.2.4 数字练习..... 33
1.1.3 应用程序的启动与退出..... 4	3.2.5 符号键位指法练习..... 33
1.1.4 如何学好电脑打字..... 5	3.2.6 混合练习..... 33
1.1.5 电脑打字注意事项..... 5	3.3 课后练习..... 34
1.2 上机实战..... 6	第4课 汉字输入法的使用 35
1.2.1 启动与退出 Word 2002..... 6	4.1 课堂讲解..... 35
1.2.2 读取光盘的方法..... 7	4.1.1 汉字输入法基础知识..... 35
1.3 课后练习..... 8	4.1.2 全拼输入法的使用..... 38
第2课 Windows XP 的基本操作 9	4.1.3 智能 ABC 输入法的使用..... 39
2.1 课堂讲解..... 9	4.1.4 微软拼音输入法的使用..... 40
2.1.1 认识 Windows XP 的桌面..... 9	4.1.5 紫光拼音输入法的使用..... 41
2.1.2 鼠标的应用..... 11	4.2 上机实战..... 42
2.1.3 认识“我的电脑”..... 12	4.2.1 练习全拼输入法的使用..... 42
2.1.4 设置输入法..... 15	4.2.2 练习使用微软拼音输入法..... 43
2.1.5 文件和文件夹操作..... 16	4.3 课后练习..... 44
2.1.6 回收站的使用..... 19	第5课 初识五笔字型输入法 45
2.2 上机实战..... 20	5.1 课堂讲解..... 45
2.2.1 管理文件和文件夹..... 20	5.1.1 汉字的3个层次..... 45
2.2.2 删除和还原文件..... 21	5.1.2 汉字的5种笔画..... 45
2.3 课后练习..... 22	5.1.3 汉字的3种字型..... 46
第3课 键盘与指法操作训练 23	5.1.4 字根的区和位..... 47
3.1 课堂讲解..... 23	5.1.5 字根分布..... 48
3.1.1 键盘的组成..... 23	5.1.6 键名汉字..... 49
3.1.2 选择指法练习场所..... 28	5.1.7 字根的分布规律..... 49
3.1.3 指法要领..... 29	5.1.8 用字根口诀速记字根..... 50
3.1.4 指法训练..... 30	5.2 上机实战..... 53
3.2 上机实战..... 31	5.2.1 汉字的字型结构练习..... 54



5.2.2 键名汉字的键位练习	54	8.1.3 98 版五笔字型码元分布	86
5.2.3 字根练习	54	8.1.4 98 版五笔字型的汉字输入	87
5.3 课后练习	55	8.1.5 简码的输入	88
第 6 课 汉字的拆分	57	8.1.6 词组的输入	90
6.1 课堂讲解	57	8.2 上机实战	91
6.1.1 汉字的字根结构	57	8.2.1 码元的练习	91
6.1.2 汉字的拆分原则	58	8.2.2 成字码元汉字的输入练习	91
6.1.3 键面汉字的输入	59	8.2.3 二级简码输入练习	92
6.1.4 键外汉字的输入	60	8.2.4 词组输入练习	92
6.1.5 末笔字型交叉识别码	61	8.3 课后练习	93
6.1.6 容易拆错的汉字	62	第 9 课 汉字输入实用技巧	95
6.1.7 汉字拆分编码表	63	9.1 课堂讲解	95
6.2 上机实战	64	9.1.1 输入繁体字	95
6.2.1 汉字拆分练习	64	9.1.2 输入偏旁部首	96
6.2.2 交叉识别码练习	68	9.1.3 输入重复的长字符串	97
6.2.3 成字根汉字拆分练习	68	9.1.4 使用字符映射表输入生僻字	98
6.3 课后练习	69	9.1.5 用造字程序造字	99
第 7 课 简码与词组的输入	71	9.2 上机实战	104
7.1 课堂讲解	71	9.2.1 练习输入汉字偏旁部首	104
7.1.1 一级简码的输入	71	9.2.2 练习用造字程序造字	105
7.1.2 二级简码的输入	72	9.3 课后练习	106
7.1.3 三级简码的输入	73	第 10 课 五笔字型输入法的高级设置	107
7.1.4 双字词组的输入	74	10.1 课堂讲解	107
7.1.5 三字词组的输入	74	10.1.1 设置五笔字型输入法	107
7.1.6 四字词组的输入	75	10.1.2 设置输入法的属性	109
7.1.7 多字词组的输入	75	10.1.3 使用五笔字型的帮助功能	111
7.1.8 认识重码	76	10.2 上机实战	112
7.1.9 WT 软件的使用	76	10.2.1 为王码五笔字型输入法	
7.2 上机实战	78	98 版设置快捷键	113
7.2.1 二级简码练习	78	10.2.2 设置五笔字型输入法的	
7.2.2 双字词组练习	79	属性	113
7.2.3 三字词组练习	79	10.3 课后练习	114
7.2.4 用 WT 进行打字练习	80	第 11 课 Word 2002 基础知识	117
7.3 课后练习	80	11.1 课堂讲解	117
第 8 课 98 版五笔字型	85	11.1.1 Word 2002 的操作窗口	117
8.1 课堂讲解	85	11.1.2 快捷菜单操作	121
8.1.1 98 版五笔字型的特点	85	11.1.3 使用 Office 助手	121
8.1.2 98 版和 86 版五笔字型间的		11.1.4 Word 2002 的文档操作	122
区别	85	11.2 上机实战	123

11.2.1 新建文档	123	第 14 课 图片与表格的处理	149
11.2.2 保存文档并关闭	124	14.1 课堂讲解	149
11.2.3 打开文档	125	14.1.1 插入图片	149
11.3 课后练习	125	14.1.2 编辑图片	152
第 12 课 Word 2002 文本编辑	127	14.1.3 插入和绘制表格	154
12.1 课堂讲解	127	14.1.4 输入表格数据	156
12.1.1 输入文本	127	14.1.5 编辑表格	158
12.1.2 插入特殊符号	128	14.1.6 插入对象与图文混排	161
12.1.3 编辑和修改文本	129	14.2 上机实战	162
12.1.4 设置文本格式	133	14.2.1 插入图片和艺术字	163
12.2 上机实战	135	14.2.2 制作表格	165
12.2.1 输入并编辑文本	136	14.3 课后练习	167
12.2.2 设置文本格式	137	第 15 课 排版技巧与打印	169
12.3 课后练习	138	15.1 课堂讲解	169
第 13 课 段落与页面设置	139	15.1.1 使用格式刷	169
13.1 课堂讲解	139	15.1.2 分栏排版	170
13.1.1 设置文档段落格式	139	15.1.3 使用样式	170
13.1.2 页面布局	143	15.1.4 使用模板	173
13.2 上机实战	145	15.1.5 打印机基础知识	174
13.2.1 设置文档的段落格式	146	15.1.6 打印文档	177
13.2.2 设置页面	147	15.2 上机实战	179
13.3 课后练习	148	15.3 课后练习	181

第1课

电脑打字基础知识

本课要点

- 电脑的组成
- 电脑的启动和关闭
- 应用程序的启动与退出
- 电脑打字的基本常识
- 电脑打字注意事项

课前导读

- 基础知识：电脑的组成以及电脑的启动和关闭。
- 重点知识：应用程序的启动与退出，读者应结合上机实战熟练操作。
- 了解知识：电脑打字的基本常识、如何学好电脑打字和电脑打字的注意事项。

1.1 课堂讲解

电脑的诞生给世界带来了新的技术革命，如今，电脑的应用范围越来越广泛，已经渗透到人们工作和生活的各个领域，学习电脑打字是学习电脑必不可少的一个环节，在学习之前还应对一些基础知识有所了解。

1.1.1 电脑的组成

电脑由硬件和软件两个部分组成，两者缺一不可。电脑硬件是电脑的载体，而软件是电脑的精髓，它必须建立在电脑硬件的基础上才能运行。

1. 电脑硬件

电脑硬件是构成电脑的有形物理设备。从外观上看，电脑的组成部件包括鼠标、键盘、主机、显示器等，如图 1-1 所示。各组成部件的用途如下。

- **键盘**：键盘是电脑必备的输入设备，通过键盘上的各按键可以将字符、数字等信息输入到电脑中。
- **鼠标**：鼠标是一种使用灵活、操作方便的输入设备。目前常用的鼠标有两键式和三键式，通过单击、双击或拖动等操作即可命令电脑完成相应的工作。
- **主机**：主机包括外面的主机箱和机箱内部的主板、CPU 芯片、显卡、声卡、硬盘、软盘驱动器、光盘驱动器等硬件设备，它是电脑外设中最为重要和组成最为复杂的部分。

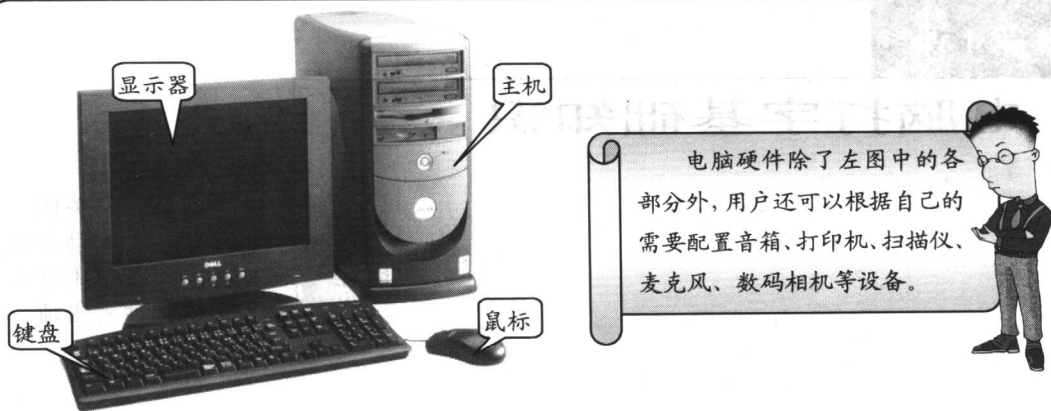


图 1-1 电脑的外观组成

- **主机箱:** 主机箱主要有卧式机箱和立式机箱两种, 目前流行的是立式机箱。主机箱正面面板上有一些指示灯和按钮, 背面有很多插孔和接口, 用于连接显示器、键盘和鼠标等设备。
- **主板:** 主板是一块电路集成板, 是电脑的核心部件。主板上提供了存储器、各种输入/输出设备接口和扩展槽等模块。
- **CPU 芯片:** CPU 芯片也称中央处理器, 它负责整个电脑系统指令的执行、数据存储、数学与逻辑运算、传送数据以及输入/输出的控制。
- **显卡:** 显卡是连接主板与显示器的适配卡。显存大小是指显示内存的容量, 它是衡量显卡优劣的一个重要标志。
- **声卡:** 声卡的作用是采集和播放声音。
- **硬盘:** 硬盘是一个外部存储器, 用来存储数据, 其存储容量比软盘等外存储器要大得多。
- **软盘驱动器:** 简称软驱, 用于对软盘进行读写操作, 常用的是 3.5 英寸软驱, 用于读写 3.5 英寸的软盘。
- **光盘驱动器:** 简称光驱, 用于读取光盘的内容。
- **显示器:** 显示器是电脑必不可少的输出设备, 用于显示用户输入的数据、系统提示、程序运行的状态和结果等, 它可以让用户知道当前电脑处于什么工作状态。

2. 电脑软件

电脑软件是指在硬件上运行的各种程序和数据。没有软件, 电脑根本无法工作。电脑软件包括系统软件和应用软件两类, 其含义如下。

- **系统软件:** 系统软件是为了方便用户管理、控制和维护电脑系统而设计的。系统软件主要包括操作系统 (如 Windows 操作系统)、程序设计语言和编译系统等。
- **应用软件:** 应用软件是在应用领域中为解决某种或某些具体问题而编写的程序, 主要包括计算软件、辅助工程软件、字处理软件、工具软件、图形图像软件等, 如文字处理软件 Word 便是一个常用的办公应用软件。



1.1.2 电脑的启动和关闭

启动与关闭电脑是使用电脑最基本的操作。

1. 启动电脑

要使用电脑，首先得启动电脑，启动电脑有两种情况：一种是在未开启电源的基础上进行冷启动，另一种是在已开机的状态下重新启动电脑，又分为热启动和复位启动两种。

冷启动

冷启动是在未给电脑加电的情况下启动电脑，具体操作如下。

(1) 首先打开外部电源的开关，一般指电源插座，再打开显示器的电源。

(2) 按下主机正面上的电源开关（一般标有“”标记或“Power”字样），打开主机的电源。此时，在显示器上将显示开机启动信息，电脑开始自行检测，最后进入操作系统。

在 Windows XP 操作系统中，若设置了多个用户账户，在启动时会出现选择用户账户的界面，用鼠标单击相应的用户，若设置了密码还需输入密码，然后按【Enter】键即可登录 Windows XP 操作系统，界面如图 1-2 所示。

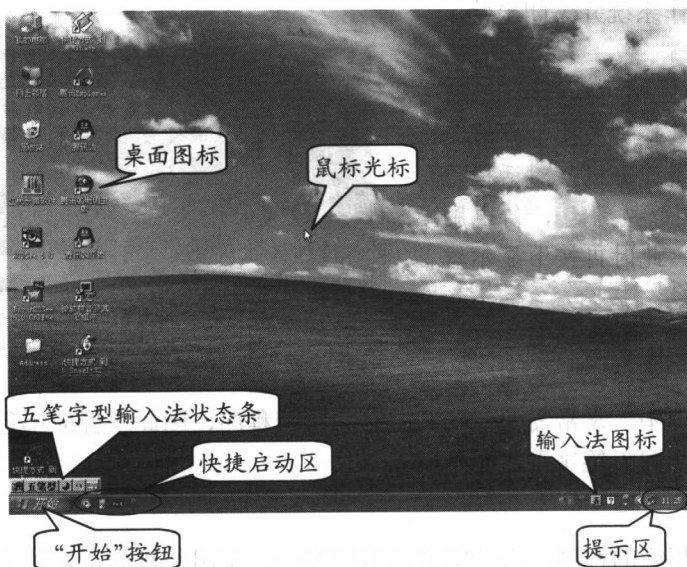
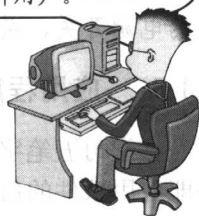


图 1-2 Windows XP 的操作桌面

电脑在自检过程中，如果发现某些设备状态不正常，则通过显示屏幕或喇叭提示音告诉用户。



热启动

在电脑运行中，若出现异常死机（无响应）时就可通过热启动重新启动电脑，具体操作如下。

(1) 按下键盘上的【Ctrl+Alt+Del】键，打开“Windows 任务管理器”对话框。

(2) 在该对话框中选择[关机]►[重新启动]菜单命令，即可重新启动电脑，如图 1-3 所示。

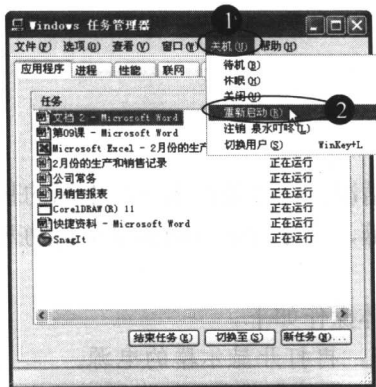


图 1-3 选择“重新启动”命令

当打开的程序未响应时，也可按下【Ctrl+Alt+Del】键，在打开的“Windows 任务管理器”对话框中的“应用程序”选项卡中选中“未响应”的任务，然后单击 **结束任务** 按钮，此时 Windows 将关闭这些程序，恢复到正常使用情况下。



复位启动

操作电脑的过程中发生死机现象，且键盘和鼠标都无法使用，不能通过“Windows 任务管理器”对话框结束任务时则可通过主机箱上的“复位”（Reset）按钮来重新启动电脑。

2. 关闭电脑

当使用完电脑后需要退出操作系统并关闭电脑。关闭电脑的具体操作如下。

(1) 先关闭所有打开的窗口，然后单击 **开始** 按钮，在弹出的“开始”菜单中选择“关闭计算机”命令，打开如图 1-4 所示的“关闭计算机”对话框。

(2) 在该对话中单击“关闭”按钮 **①**，待电脑保存设置后将自动关闭主机电源。此时再按下显示器上的电源开关，关掉显示器电源。

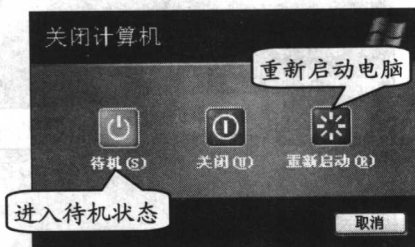


图 1-4 “关闭计算机”对话框

1.1.3 应用程序的启动与退出

在学习五笔字型输入法的过程中，常常需要启动某些打字练习程序，因此掌握应用程序即应用软件的启动与退出也是学习五笔字型输入法的基础。

1. 启动应用程序

要使用某软件，首先要启动相应的程序，启动的方法有很多种，常用的有如下几种方法。

- 单击 **开始** 按钮，在弹出的“开始”菜单中选择“所有程序”命令，再在弹出的子菜单中选择某一程序命令即可。
- 若桌面上创建了该应用程序的快捷图标，双击该图标即可。
- 若 Windows 任务栏的快速启动区中创建有该程序的快捷图标，单击该图标即可。

2. 退出应用程序

在程序中完成工作后需要退出程序，退出应用程序的常用方法有如下几种。

- 选择[文件]▶[退出]菜单命令。



- 按【Alt+F4】键。
- 单击标题栏最右边的按钮。

1.1.4 如何学好电脑打字

如何学好电脑打字，这是初学打字的读者最关心的话题。下面给出一些经验和学习方法以供大家参考。

1. 熟练掌握键盘指法

熟练掌握键盘指法是学好打字的第一步，无论学习哪一种输入法都需要熟练操作键盘。要想达到“运指如飞”的效果，只有勤练习，在练习中可以借助专门的指法练习软件，如金山打字通等来熟练掌握指法，该软件的使用方法将在本书的第3课介绍。

2. 学五笔字型输入法需牢记字根

学习五笔字型输入法，记忆字根是最大的难题。考虑到这一点，五笔字型中将这复杂、难记的字根，根据键位编写成助记词，以便于用户学习和记忆。在五笔字型中每个汉字都是由相应的字根组合而成，只有牢记键盘上每个键位上分布的字根，才能熟练运用五笔字型进行打字。

3. 循序渐进

不管学习哪一种输入法都需要不断地练习，打字速度才会不断提高。若是学习五笔字型输入法，首先需要牢记字根，然后将汉字拆分成一个个字根，再根据字根和相应的键位输入一级简码、二级简码、三级简码直至复杂和特殊的汉字。在练习打字时，一定要一步步深入练习，最后达到牢记于心、运用自如的目的。

4. 勤于练习

学习打字实际上只是一个熟练的过程。在学习过程中，一定要勤于练习，如不及时练习，就容易生疏，而再次使用时，这样会增长学习的周期。

1.1.5 电脑打字注意事项

作为专业的电脑打字与排版人员，在使用电脑过程中应注意一些问题。

1. 注意保护眼睛

长时间坐在电脑面前操作，容易造成眼睛的过度疲劳，应在持续操作一段时间后将视线远离电脑显示器，停留在远处的某一绿色植物上，以缓解疲劳，然后再开始工作。

2. 文档命名规则

在给文档命名时，应注意文档命名的规则，即文件名中可以包括字母、数字、汉字，最多只能包含256个字符（包括空格），即128个汉字，但不能包含\、/、:、*、?、"、<、>、|等字符。同时文档应命名为易记忆和区分的名称，并放置在相关的文件夹下，以便于管理。

3. 外来盘杀毒

在使用软盘或优盘时，首先应进行查毒和杀毒，然后再使用。注意对病毒的防御，这样可以避免病毒对电脑系统的破坏。



4. 随时保存文档

在进行文字输入时,要注意随时保存文档。以免在突然停电或内存不足等导致突然死机时丢失文档信息。

5. 文件管理

在管理文件时应注意:应为不同的工作建立不同的文件夹,文件夹取名要简单明了;创建新的文件时,应将其存储在相应文件夹中;在删除文件时一定要仔细,不要误删不该删除的文件;一些重要的文件应通过复制的方法进行备份。

6. 提高打字速度和排版速度

提高文字输入速度的前提是必须熟练掌握键盘的使用,使用键盘进行打字时必须眼、脑、手3者并用,即眼要看稿,脑要思索键位的位置,手要熟练操作,只要3者配合好,打字的速度就能迅速提高。另外,在排版时恰当运用模板和样式可以提高排版速度。

1.2 上机实战

本课上机实战主要练习启动与退出 Word 2002 和读取光盘的方法。通过练习,让读者掌握应用程序的启动与退出操作以及光盘的放入和取出的正确操作步骤。启动应用程序的方法有多种,在本课上机实战中练习了最常用的一种方法:通过“开始”菜单启动 Word 2002。在读取光盘的操作中,应注意光盘托架弹出后,不要用手将其推回光驱。

1.2.1 启动与退出 Word 2002

下面练习启动与退出 Word 2002,可以用类似的方法启动与退出其他应用程序。

1. 启动 Word 2002

通过“开始”菜单启动 Word 2002 的具体操作如下。

(1) 单击 **开始** 按钮,在弹出的“开始”菜单中选择“所有程序”命令,然后在弹出的下一级菜单中选择“Microsoft Word”命令,如图 1-5 所示。

(2) 系统将自动启动 Word 2002 程序,并进入 Word 2002 的操作界面,如图 1-6 所示。

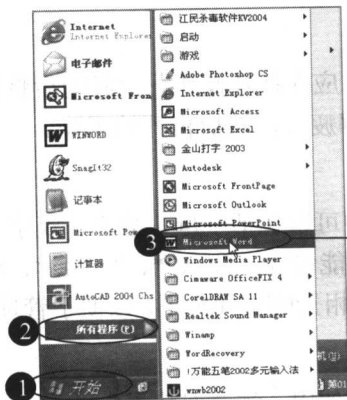


图 1-5 通过“开始”菜单启动 Word 2002

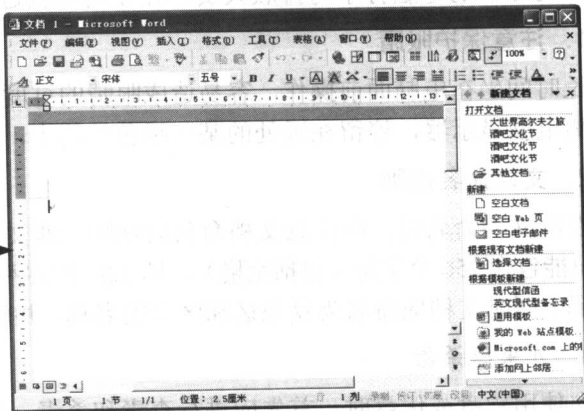


图 1-6 Word 2002 的操作界面



2. 退出 Word 2002

在 Word 2002 中编辑完文档后即可退出该应用程序，退出的常用方法是：单击标题栏最右边的✕按钮，如图 1-7 所示。

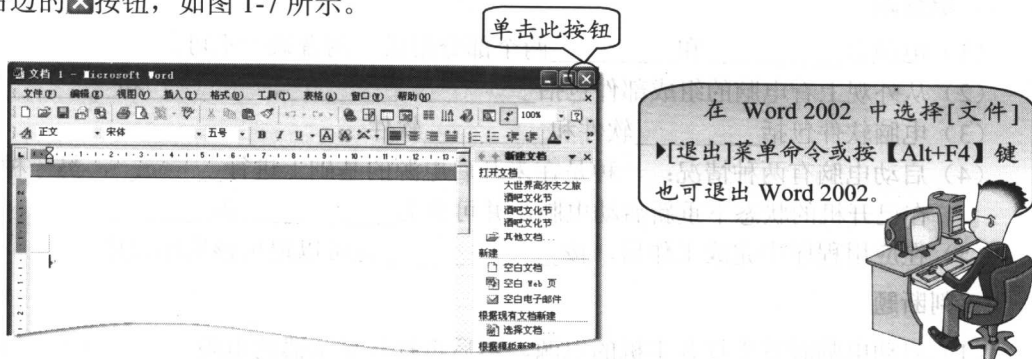


图 1-7 退出 Word 2002

1.2.2 读取光盘的方法

先把光盘放入光驱，然后再取出光盘，为读取光盘内容和使用光盘安装程序等打好基础。具体操作如下。

- (1) 启动电脑后，找到主机前面板上光盘驱动器的位置。
- (2) 按一下光驱上的“弹入/弹出”按钮，弹出光盘托架，如图 1-8 所示。
- (3) 用中指穿过光盘中部的小孔，拇指紧靠光盘边缘，用拇指和中指即可将光盘牢牢夹住，将光盘有标识（即有图文）的一面朝向，平稳地放入光盘托架中，如图 1-9 所示。

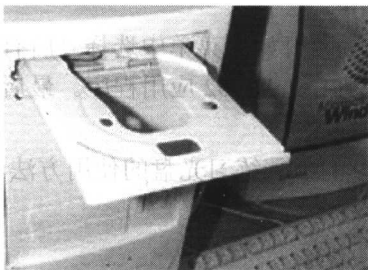


图 1-8 弹出光盘托架

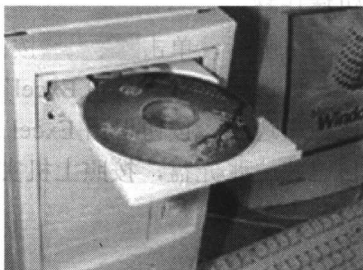


图 1-9 放入光盘

(4) 再次按一下“弹入/弹出”按钮，光盘托架将被弹回，此时即可通过“我的电脑”读取光盘中的数据了（将在第 2 课中介绍相关操作）。

(5) 读取光盘中的数据后，待光驱指示灯熄灭后，按下光驱上的“弹入/弹出”按钮，弹出光盘托架。

(6) 用中指穿过光盘中部的小孔，拇指紧靠光盘边缘，将光盘从托架中轻轻取出，放进装光盘的袋子或光盘盒中。

(7) 再按一下光驱上的“弹入/弹出”按钮，将光盘托架弹回即可。



1.3 课后练习

1. 填空题

- (1) 电脑由_____和_____两个部分组成, 两者缺一不可。
- (2) 从外观上看电脑的组成部件包括_____, _____, _____和_____等。
- (3) 电脑软件包括_____软件和_____软件。
- (4) 启动电脑有两种情况: 一种是在未开启电源的基础上进行_____, 另一种是在已开机的状态下重新启动电脑, 并可分为_____和_____。
- (5) 在应用程序中完成工作后, 按_____键可以退出该应用程序。

2. 判断题

- (1) 启动电脑时首先打开主机的电源, 然后再打开显示器的电源。 ()
- (2) 当用户在操作电脑的过程中死机了, 键盘和鼠标都无法使用, 按一下主机箱上的“复位”(Reset)按钮来重新启动电脑。 ()
- (3) 在应用程序中完成工作后, 单击标题栏右边的■按钮可以退出该应用程序。 ()

3. 问答题

- (1) 电脑软件包括哪两种? 两种软件有什么区别?
- (2) 启动应用程序的常用方法有哪几种? 退出应用程序的常用方法有哪几种?
- (3) 如何学好电脑打字?
- (4) 电脑打字时应注意哪些事项?

4. 上机操作题

- (1) 启动电脑后, 单击开始按钮, 在弹出的“开始”菜单中选择“所有程序”命令, 再选择“Microsoft Excel”命令, 启动 Excel 2002 应用程序。最后单击标题栏最右边的×按钮退出 Excel 2002 应用程序。
- (2) 自己找一张光盘, 按照上机实战中所讲解的步骤练习光盘的使用方法。

第2课

Windows XP 的基本操作

本 课 要 点

- 认识 Windows XP 桌面
- 认识“我的电脑”
- 鼠标的应用
- 设置输入法
- 文件和文件夹操作

课 前 导 读

- 基础知识：认识 Windows XP 桌面、认识“我的电脑”。
- 重点知识：鼠标的应用、设置输入法、文件和文件夹操作，读者应结合上机实战熟练操作。
- 了解知识：回收站的使用。

2.1 课堂讲解

无论是打字人员还是排版人员，都需要在一定的环境中进行操作，目前比较流行的就是 Windows XP 操作系统，本课就介绍在该环境中的一些基本操作。

2.1.1 认识 Windows XP 的桌面

在第1课中已经学习了启动电脑的方法，启动电脑后即可进入 Windows XP 操作桌面，Windows XP 桌面由桌面图标、任务栏和语言栏等几部分组成。

1. 桌面图标

桌面图标是电脑中资源的一种重要的表示方式，由图形和文字两部分组成，图形部分是一个标志性的小图标，文字部分用于标识该图标的名称，如图 2-1 所示。

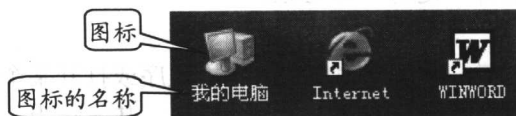


图 2-1 桌面图标

一个桌面图标可代表一个常用的程序、文件或文件夹等，双击图标即可启动相应的应用程序或打开相应的文件及文件夹。