

新起点 电脑教程·短训系列

中国计算机职业教育联盟推广使用教材

五笔字型与文字处理

短训教程与上机指导

(98版)

计算机职业教育联盟 主编

- 结合电脑基础知识，重点介绍汉字录入方法和技巧
- 分析五笔字型结构，讲解常用汉字处理软件的使用
- 定位于电脑初级用户，是录入人员必备的学习用书和参考书



清华大学出版社

新起点电脑教程 短训系列

五笔字型与文字处理短训教程 与上机指导(98 版)

计算机职业教育联盟 主编

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书重点介绍了汉字录入的方法和技巧,详细讲述了五笔字型的学习方法和常用汉字处理软件的使用方法。主要内容包括 Windows 98 操作系统的使用、键盘与指法训练、常用输入法使用和 Word 2000 文本处理等。针对录入排版人员的专业特点,书后附有五笔字型常用汉字编码。

本书内容详实、浅显易懂、图文并茂。每章配有练习题,帮助读者巩固所学知识。各小节的上机指导用于指导读者上机实际操作。

本书定位于计算机初级用户,是计算机录入人员必备的学习用书和参考用书,适合各种计算机培训班作为打字和计算机入门的教材,也适合不同层次的办公人员、国家公务员、社会各类培训学校、大中专院校师生使用。

版权所有,翻印必究。举报电话:010-62782989 13901104297 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。

本书防伪标签采用清华大学核研院专有核径迹膜防伪技术,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

五笔字型与文字处理短训教程与上机指导(98版)/计算机职业教育联盟主编.

—北京:清华大学出版社,2005.1

(新起点电脑教程 短训系列)

ISBN 7-302-10033-0

I.五… II.计… III.汉字编码,五笔字型—技术培训—教材 IV.TP391.14

中国版本图书馆CIP数据核字(2004)第124889号

出 版 者:清华大学出版社
<http://www.tup.com.cn>
社 总 机:010-62770175

地 址:北京清华大学学研大厦
邮 编:100084
客 户 服 务:010-62776969

组稿编辑:林章波

文稿编辑:宣 颖

封面设计:陈刘源

印 装 者:北京鑫霸印务有限公司

发 行 者:新华书店总店北京发行所

开 本:185×260 印张:18.5 字数:429千字

版 次:2005年1月第1版 2005年1月第1次印刷

书 号:ISBN 7-302-10033-0/TP·1017

印 数:1~5000

定 价:22.00元

本书如存在文字不清、漏印以及缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:(010)62770175-3103或(010)62795704

序 言

一、中国职业培训行业面临的契机和挑战

中国高等职业教育和职业培训服务近年来得到了快速发展,为经济社会发展作出了巨大的贡献。中国正式成为世界贸易组织(WTO)成员后,整个中国教育界尤其是职业教育界都将面临一个新的契机和挑战。我国的职业教育主要包括学校职业教育和职业培训两种模式。随着入世后就业结构调整和技术技能折旧速度的加快,劳动力跨行业流动更加频繁,职业培训进一步成为涉及面最广、受益面最大的教育,从而越来越成为职业教育的重要组成部分,越来越受到人们的广泛欢迎。

加入 WTO 对中国职业培训将产生积极的影响,至少表现在以下几个方面:

- 加快引进国外优质职业教育资源,有利于推动职业教育办学体制和运作机制改革,提高职业教育的整体水平;
- 有利于吸收国外多种职业教育模式,加快改进职业教育的办学模式、课程体系和教学培训方法,形成具有多元化特色的职业教育体系;
- 引进国外职业资格证书及其培训模式,加快完善我国的职业资格证书制度,有利于培训内容及培训资格的国际化;
- 经济增长和产业结构调整将扩大职业培训和继续教育的市场需求,有利于职业培训的持续发展;
- 加快教育的市场化步伐,有利于推进相关的法制建设进程,改变人们的传统教育观念,提高职业培训的社会地位。

同时,境外职业教育和培训机构的进入必将对职业教育领域造成巨大的冲击。境外职业教育与培训机构十分看好中国的职业培训和继续教育市场。此前由于教育服务业开放方面的原因,这些机构多为依托跨国公司在开展经济活动的同时建立的培训机构,或通过职业资格证书培训来拓展职业教育市场,入世后放宽境外职业教育培训机构合作办学的条件,并允许其获得多数拥有权,这将大大加快其入境提供职业教育服务的步伐。他们凭借丰富的职业教育和培训经验,及其国际通用的职业资格证书,使中国职业教育服务领域形成新的竞争格局,一批办学条件差、专业设置陈旧及教学水平落后的职业教育和培训机构将被淘汰出局。

二、社会发展对计算机培训行业提出的新要求

IT 行业的发展和激烈的人才竞争对 IT 从业人员的综合素质提出了越来越高的要求,总结起来可以归纳为五种“基本能力”与三项“基本素质”。五种基本能力包括合理利用与支配各类资源的能力;处理人际关系的能力;获取并利用信息的能力;综合与系统分析能力;运用各种技术的能力。三项基本素质包括基本技能、思维方式与个人品质。在市场经

济体制和新技术飞速发展的条件下,计算机人才只掌握一门特定的技能已经远远不够。必须全面强调学生的基础知识、基本能力和基本素质,而且专业面要宽,以适应技术进步与市场的不断变化。例如电脑平面设计师,像2000年以前那样只掌握1~2种常用的平面设计软件已经远远不能胜任工作,还必须具备良好的手绘功底和创意能力,这就对整个计算机培训行业提出了更高的要求。被广大培训机构广泛采用的只重知识传授,不重能力培养的教学模式已不能适应社会对计算机培训行业提出的要求。计算机培训必须进行从知识传授到能力培养的转变,全面提高学生的职业能力,即其在就业后的工作及配合中综合运用知识与技术的能力:能够做到迅速收集、分析、归纳意见与信息,与他人交流思想与信息,制定计划与组织活动,与他人合作共事,解决实际问题,学习和使用最新的技术,成为适合社会进步的人才。

三、计算机培训教学的新模式和新探索

社会对学生的职业能力要求催化出新型的课程结构和教学模式。新型教学模式必须是以工作为基础的模仿学习,它是将学生置于一种模拟环境中,呈现给学生的是具有挑战性、真实性和复杂性的问题,使学生在身体和经济不受到损失的前提下,得到较真实的锻炼。新型课程结构必须按照职业能力的要求创建并组织实施新的教学模式。教学以专项能力的培养展开,以综合能力的形成告终,能力的培养既是教学目标,又是评估的依据和标准。在能力标准的制定、考核与评估中,均要有企业或行业参与。

新型课程结构在具体的实施中又派生出两大结构,即模块式结构与阶梯式结构。模块式结构,即按照程序模块化的构想和原则设计课程。其特点是每个模块均为独立的教学单元,有特定的目标和评估标准,教学时间相对较短。模块之间组合灵活,基础性模块可与其他功能模块组成任务更复杂的课程,不同模块的增删可调整课程结构的重心,以满足个人和职业需求的变化。上述这些特性适应了新型职业能力的教学要求,部分计算机培训机构已经开始尝试采用这种课程结构。

阶梯式结构最典型的就是所谓的双元培训,它把整个培训课程分为两个阶段,首先集中学习文化课和职业基础课,第二阶段转入职业领域的专业训练和专向深化。这种以较广泛的科学文化和职业理论为基础,逐步深化职业知识与技能的课程结构,在欧洲国家的职业教育体系中采用较多,在中国的计算机培训机构中基本上没有采用。

以上两种课程结构虽模式不同,但目标一致,即意在使学生以较宽厚的基础和实力去迎接未来多变且多元的就业市场。

长城计算机学校充分吸取了国外职业教育机构的经验,并对大量企业进行了科学广泛的调研分析,然后结合模块式和阶梯式两种结构的优点,从2001年起,设计推出了一系列面向就业的计算机培训课程,并且在教学实践过程中不断探索先进的教学方法,如发现式教学法、启发式教学法、体验式教学法、行为导向教学法、任务驱动教学法等,在大量的实践基础上不断完善课程。经过在各地分校和合作学校的长期推广使用,得到了巨大的成功。

清华大学出版社从建社伊始,就致力于高新技术,特别是计算机与信息技术类图书的出版。20多年来,出版社坚持和发展自己的优势与特色,重点抓教材与专著的出版,形成品牌与规模。为了适应信息技术飞速发展和广泛应用的特点,出版社及时出版了一大批计

计算机应用技术的图书并已形成品牌。为了适应各层次,各类专业人员的需要,出版社组织了门类齐全,层次丰富的多种系列丛书,同时配合电子音像出版物,做到全方位、立体化出版。在国内计算机图书的出版中,清华版图书占有明显的优势。清华版计算机图书以其内在的品质,已经在读者心目中竖起精品品牌,享有很高的声誉。

为了共同推进国内计算机培训行业的入世步伐,长城计算机学校与清华大学出版社亲密合作,共同开发了《新起点电脑教程》,在总结了百所分校的教学经验的基础上,把教学模式和教学成果推向市场,造福社会,并借以与广大教育、培训业专家交流经验,共同提高。本套丛书贯穿了清华大学出版社一贯的严谨、科学的图书风格,融会了长城计算机学校实用、专业的教学理念,是对计算机教学的一种深入、广泛的探索和总结,也得到了信息产业部领导和专家的首肯。我们相信,此套丛书的出版,必将对整个计算机培训市场的发展和规范起到巨大的推进作用!

四、丛书特点

《新起点电脑教程》丛书定位于计算机初、中级用户。不管是培训班学员还是大中专院校的师生,都可以通过本丛书快速进入计算机科学的大门,学到实用的计算机技能;对于自学者,本套教程也有很大的参考价值,大量实用技巧可供自学者在工作中随时参阅。

本套丛书主要具有如下几个方面的特点:

1. 系统性和丰富性

本丛书所涉及的所有课程都是围绕着职业素质训练展开的。我们根据计算机相关职业把计算机教程划分为四大类别:

- (1) **应用类:** 主要面向广大计算机家庭用户、企事业单位的文员、秘书和行政助理、打字排版人员等电脑应用人员;
- (2) **设计类:** 主要面向平面设计师、网页设计师、三维动画设计师等电脑设计专业人员;
- (3) **网络类:** 主要面向网络管理员、系统集成工程师、安全工程师等网络类专业人员;
- (4) **编程类:** 主要面向软件开发工程师、软件测试工程师等编程类专业人员。

以上四类内容基本涵盖了计算机应用的主要领域。本丛书的选题既考虑了每门课程本身的完整性,又兼顾了课程间的联系与衔接。每一本书可能都自成一体,完全满足相应课程的教学要求,使得培训学校或读者可以根据需要灵活的进行选择 and 组合,满足个性化学习的需要。不管读者是什么样的情况,都能在本丛书中找到自己需要的教程。

2. 先进性和探索性

一般的计算机教材往往只注重课程本身的体系结构和语言的科学准确,术语连篇,让读者感觉高深莫测,而这种做法实际上忽略了人的认知规律:人的学习应该是由具体到抽象、由已知到未知的过程。

本丛书的编写充分的融入了教育心理学的最新成果,在内容的安排和教授方法上进行了大胆的尝试。在介绍各个知识点时,大量使用了教学中常用的比喻、类比和举例等方法,在内容的先后顺序上由浅入深、层次分明,使得知识的讲解变得深入浅出,易于理解。

按照成人教育的规律,本丛书每章前配有学习的目标以及重点难点,让读者有明确的

目标,了解学习过程中应该重点掌握和比较难以理解以及容易混淆的知识点。在正文的实例演示的操作中,还在必要和适当地方加上“注意”、“技巧”等内容,以让初学者少走弯路,快速掌握到知识的精髓。

从教育心理学的角度来看,遗忘率最高的是知识,技能其次,能力最低。技能、实践必须从亲自动手中得来。老师讲的,学生往往只是一种平面的、苍白的理解。只有自己亲自动手实践的才是有色彩的、立体的、生动的理解和感受。真正的技能源自动手与实践!所以本丛书每章正文后面都配有上机指导,列举了大量实例,并给出操作步骤和实验结果,供读者上机练习时使用。另在每一章的最后安排了习题,包括填空题、判断题、选择题、简答题、操作题等各种形式,供课后练习和巩固知识之用。

另外,丛书的每一本教材都有配套的幻灯片,培训教师可以从网站上下载,满足教学的需要。每本书大约15~20章左右,符合短期培训的课时安排规律;每一章15~20页上下,符合授课时的教学内容的量的需要,所以本套丛书完全可以满足各种教学情况。

3. 实用性和专业性

传统教学中的最大的缺点就是理论强于实践,实践和应用脱节。而职业教育的特点要求必须加强对学员自学能力和实践动手能力的培养,在教学中鼓励学员探索和分析归纳创新习惯的养成。并且,将学员学习的技术技能同他将来的工作岗位紧密的结合起来。实现了学员学习与职业间的“无缝连结”。

本丛书的内容是在仔细分析初学者学习电脑的困惑和目前电脑图书市场现状的基础上确定的,围绕实际应用和就业需要选择内容。丛书中选取的大量实例都是在企业的实际工作案例的基础上改编来的,让读者在学习每个知识点时能“避虚就实”,在练习实例的同时,就掌握了相应行业的职业规范,学到真正有用的东西。读者只要按书中的实例和上机指导的方法去做成、做会、做熟,就能举一反三,学以致用,从而能真正完成“专业”的作品和项目,就业时能够迅速进入工作岗位。

本套丛书从策划选题到编写校对,全部由多年从事计算机教学的专业老师和图书出版业专家协同完成,并经过业内资深专家审核。我们希望这里的每一本教程都能成为您在学习计算机的道路上一个新的起点,也成为您人生道路上的一个新的起点!

前言

随着计算机的普及与发展,熟练使用计算机已成为对各行各业人员的基本要求。计算机打字是学习操作计算机的第一步,也是许多计算机初学者最棘手的一个问题,而对一些专业的打字人员来说,能够快速准确地录入文字,并将图文按客户要求的格式输出,更是他们的职责所在和基本技能。

目前市场上关于计算机打字的培训教程很多,但大多是讲解五笔字型或文字处理软件,其实计算机打字的内容远不止这些,如熟练敲击键盘、灵活运用输入法、处理正常输入法不能输入的文字或符号、图片的处理、表格的处理等都是计算机打字的基本内容。为此,针对初学者和打字人员编写了这本书,希望本书能让读者从接触计算机开始,从入门到精通,熟练运用计算机输入文字,随心所欲编排文章。

考虑到计算机初学者和打字人员的实际需求,本书在结构和内容上都做了精心安排,使其尽量适合不同层次的计算机初学者和打字员的要求。本书为初学者讲述了计算机的基础知识;为了提高打字速度和正确率,介绍了如何使用键盘和进行指法练习的方法和技巧;为一些记不住字根或汉字编码和不熟悉部分单字拆分方法的用户介绍了紫光输入法和智能 ABC 等输入法的使用;为方便计算机打字人员使用五笔字型,提高输入速度,本书全面介绍了五笔输入法的使用方法;为方便计算机打字人员用计算机进行图文排版与编辑,还介绍了目前常用的 Word 2000 文字处理软件的使用方法。

本书共分为 12 章,其中第 1 章~第 3 章详细介绍了 Windows 98 操作系统的基础操作,包括文件和磁盘管理以及 Windows 98 的常用设置和附件等;第 4、5 章重点介绍键盘指法训练;第 6 章主要介绍了汉字输入法的安装和使用,包括 86 版、98 版五笔字型输入法的安装、智能陈桥五笔输入法的安装、万能五笔输入法的安装、智能 ABC 输入法和紫光输入法的使用、扫描输入等;第 7 章和第 8 章重点介绍了五笔字型输入法;第 9 章重点介绍利用打字软件练习指法和五笔输入,包括金山打字 2003、五笔字型高手速成以及五笔快打;第 10 章~第 12 章主要介绍了与计算机打字相关的文字处理软件——Word 2000 的文字处理功能。另外,在本书的附录中还给出了五笔字型常用汉字编码速查表。

本书内容由浅入深、循序渐进,着重于计算机打字的实际运用。对于计算机打字人员来说,应在熟练掌握计算机打字基础知识(开关计算机、Windows 98 的文件管理、键盘的使用及指法训练等知识)的基础上再学习常用汉字输入法和五笔输入法,这样可以避免开始就记忆字根的枯燥,并能将打字运用到实际操作中去;对于有一定计算机基础的读者,可以直接学习 Windows 98、五笔字型以及文字处理软件等其他知识。

由于作者经验不足,本书难免有不足之处,恳请专家和读者不吝赐教。

目 录

第 1 章 Windows 98 基本操作	1	1.7.1 启动应用程序	17
1.1 Windows 98 的启动和退出	1	1.7.2 切换应用程序	18
1.1.1 启动 Windows 98	1	1.7.3 应用程序的关闭	19
1.1.2 Windows 98 的退出	2	上机指导 光盘的放入与弹出	20
上机指导 启动 Windows 98	2	上机指导 软盘的插入与取出	20
上机指导 重新启动计算机	2	1.8 操作题	20
上机指导 关机操作	3	第 2 章 Windows 98 的文件管理	22
1.2 键盘和鼠标的使用	3	2.1 认识【我的电脑】	22
1.2.1 键盘操作	3	2.1.1 驱动器和盘符	22
1.2.2 鼠标操作	4	2.1.2 【我的电脑】组成	23
1.3 Windows 的桌面	5	2.2 认识【资源管理器】	24
1.3.1 桌面图标	5	上机指导 启动【资源管理器】	24
1.3.2 任务栏	6	2.2.1 浏览窗口的组成	24
1.3.3 【开始】菜单的使用	6	2.2.2 文件与文件夹	25
上机指导 从【开始】菜单打开		2.2.3 文件的显示方式	27
应用程序	7	2.2.4 文件图标的排列方式	27
1.3.4 快速启动工具栏	7	上机指导 认识【资源管理器】	28
1.3.5 任务栏按钮	8	2.3 文件与文件夹的浏览和查找	29
1.3.6 系统状态区域	8	2.3.1 选择文件和文件夹	29
上机指导 Windows 98 桌面		2.3.2 打开文件夹和文件	30
图标的操作	8	2.3.3 查找文件和文件夹	31
1.4 窗口的组成和操作	10	2.4 文件和文件夹的基本操作	33
1.4.1 窗口的组成	10	2.4.1 新建文件和文件夹	33
1.4.2 窗口的基本操作	12	2.4.2 重命名文件和文件夹	34
上机指导 窗口的操作	12	2.4.3 复制、移动文件和文件夹	35
1.5 菜单操作	13	2.4.4 删除文件和文件夹	36
1.5.1 菜单约定	13	2.4.5 创建和删除快捷方式	37
1.5.2 菜单的基本操作	15	上机指导 文件管理操作	37
1.5.3 快捷菜单	15	2.5 【回收站】的使用	40
1.6 对话框的基本操作	16	2.5.1 文件的恢复	40
上机指导 菜单和对话框的操作	17	2.5.2 清空回收站	41
1.7 应用程序的启动、切换与关闭	17	上机指导 文件删除操作	41

2.6 操作题	42	4.2.4 指法练习时的注意事项	73
第3章 系统设置	43	4.3 操作题	75
3.1 启动控制面板	43	第5章 指法训练	76
上机指导 添加打印机	44	5.1 字母组合练习	76
3.2 设置桌面属性	45	5.1.1 基准键练习	76
3.2.1 背景的设置	46	上机指导 基准键训练	77
上机指导 设置桌面背景	47	5.1.2 E、I 练习	79
3.2.2 屏幕保护程序	48	上机指导 E、I 键训练	80
上机指导 设置屏幕保护程序	50	5.1.3 G、H 练习	81
3.2.3 电源管理	51	上机指导 G、H 键训练	81
3.2.4 外观的设置	51	5.1.4 R、T、U 和 Y 练习	82
3.2.5 显示器分辨率设置	52	上机指导 RTU 和 Y 训练	82
3.2.6 设置桌面主题	53	5.1.5 W、Q、O 和 P 练习	83
3.3 输入法管理	54	上机指导 W、Q、O 和 P 键训练	83
上机指导 设置中文输入法热键	55	5.1.6 V、B、M 和 N 练习	83
3.4 设置系统的日期和时间	56	上机指导 V、B、N 和 M 键训练	84
3.5 添加/删除程序	57	5.1.7 C、X、Z 和 ? 练习	85
3.5.1 添加/删除应用程序	57	上机指导 C、X、Z 和 ? 键训练	85
3.5.2 添加/删除 Windows 98 组件	59	5.1.8 。, Shift > 和 < 键练习	86
3.5.3 创建启动盘	60	上机指导 。, Shift > 和 < 键训练	86
上机指导 安装方正字体	61	5.2 数字组合练习	87
上机指导 自定义鼠标指针 的显示方式	62	5.2.1 4567 键练习	87
3.6 操作题	63	上机指导 4567 键训练	87
第4章 键盘操作	64	5.2.2 123890 键练习	88
4.1 认识键盘	64	上机指导 123890 键训练	88
4.1.1 键盘分区	64	5.2.3 !@#\$%^&*() 键练习	89
4.1.2 功能键区	64	上机指导 !@#\$%^&*() 键训练	89
4.1.3 主键盘区	65	5.2.4 其他符号键练习	89
4.1.4 光标控制键区	68	5.3 使用金山打字通练习指法	90
4.1.5 小键盘键区	69	5.3.1 启动金山打字 2003	90
4.1.6 状态指示灯	69	5.3.2 初级键位练习	92
4.2 正确操作键盘	70	5.3.3 高级键位练习	94
4.2.1 操作键盘的正确姿势	70	5.3.4 单词练习	95
4.2.2 正确的指法	71	5.3.5 文章练习	95
4.2.3 正确敲击键盘的方法	72	5.4 操作题	97

第6章 输入法的安装和使用	98
6.1 五笔字型输入法的安装	98
6.1.1 单独安装王码五笔 输入法 98 版	98
6.1.2 智能陈桥五笔输入法 的安装	100
6.1.3 万能五笔输入法的安装	101
上机指导 利用 Office 2000 安装输入法	103
6.2 在 Windows 环境中使用 五笔字型输入法	105
6.2.1 五笔字型输入法的添加	105
上机指导 配置热键	106
6.2.2 使用五笔字型输入法	107
上机指导 使用五笔字型进行 动态造词	108
6.2.3 卸载五笔字型输入法	111
上机指导 卸载王码五笔字型 输入法 98 版	112
6.3 紫光拼音输入法	112
6.3.1 输入方式	112
6.3.2 输入法属性设置	113
6.3.3 使用紫光拼音输入法	114
上机指导 全拼模式下输入 “好”和“京”字	114
上机指导 输入“图书”一词	115
上机指导 双拼模式下输入 词或词组	116
上机指导 练习无声母拼音 的使用	117
6.3.4 以词定字	117
上机指导 用“[”或“]”键练习 以词定字的使用方法	117
6.3.5 使用模糊音	118
上机指导 使用模糊音输入 “风”字	118
6.3.6 特殊输入	118
上机指导 在中文状态下输入 英文“english”	119

上机指导 输入“二〇〇四年 十月一日”	120
上机指导 输入“壹仟贰佰叁拾 肆元伍角陆分”	120
6.4 智能 ABC 输入法	120
6.4.1 认识智能 ABC 输入法	120
上机指导 使用智能 ABC 输入短句	121
6.4.2 智能 ABC 的特点	122
上机指导 认识智能 ABC 的自动 记忆功能	122
上机指导 在中文输入中输入英文 “english”	123
6.4.3 智能 ABC 输入法的 使用技巧	124
上机指导 使用动态键盘插入 特殊符号	125
6.5 扫描输入	126
6.5.1 安装汉字识别系统软件	126
6.5.2 文稿图片识别	127
6.6 操作题	130
第7章 五笔字型输入法基础	131
7.1 五笔字型概述	131
7.2 汉字的字形结构	132
7.2.1 汉字的笔画	132
上机指导 认识基本笔画和 笔画代号	133
7.2.2 汉字的字根	133
上机指导 认识汉字的字根	134
7.2.3 汉字的 3 种字型	134
上机指导 识别汉字的字型结构	135
7.2.4 字根的 4 种连接方式	135
上机指导 识别汉字的连接方式	136
7.3 五笔字型键盘设计	137
7.3.1 五笔字型字根的 键盘布局	137
上机指导 认识五笔字型 的区和位	137

7.3.2 键盘分区	139	8.3.3 四字词组的编码规则	163
上机指导 认识字根和非字根	140	上机指导 输入四字词	163
7.3.3 字根助记词	140	8.3.4 多字词组的编码规则	163
7.3.4 98 版与 86 版的字根比较	141	上机指导 练习以下多字词的输入	163
7.4 汉字拆分实例	142	8.4 重码与容错码	164
7.4.1 第 1 区中的字根组字	142	8.4.1 重码	164
7.4.2 第 2 区中的字根组字	144	8.4.2 容错码	164
7.4.3 第 3 区中的字根组字	145	8.4.3 Z 键的使用	165
7.4.4 第 4 区中的字根组字	146	8.5 操作题	165
7.4.5 第 5 区中的字根组字	147		
7.5 字根汉字的输入	149	第 9 章 常用打字练习软件	168
7.5.1 基本规则	149	9.1 金山打字 2003	168
7.5.2 字根的输入规则	149	9.1.1 五笔打字练习	168
上机指导 输入键名汉字	150	9.1.2 速度测试	172
7.6 操作题	150	9.1.3 打字游戏	174
		9.1.4 打字教程	179
第 8 章 五笔字型的汉字输入	152	9.2 五笔字型高速速成	179
8.1 一般汉字的输入	152	9.3 五笔快打	182
8.1.1 字根码与识别码	152	9.3.1 五笔快打的安装	182
8.1.2 汉字拆分的原则	154	9.3.2 五笔快打的功能介绍	184
8.1.3 汉字的编码规则	155	9.3.3 五笔快打的功能介绍	185
上机指导 练习双字根		9.3.4 模拟五笔	186
汉字的输入	155	9.3.5 使用模拟五笔进行	
上机指导 练习 3 字根汉字		打字练习	188
的输入	156	9.3.6 五笔快打字典	189
上机指导 练习 4 个或 4 个以上			
字根汉字的输入	156	第 10 章 Word 2000 基础知识	191
8.2 简码的输入	157	10.1 Word 2000 窗口的组成	191
8.2.1 一级简码输入	157	10.1.1 启动 Word 2000	191
上机指导 输入一级简码	158	10.1.2 标题栏	191
8.2.2 二级简码输入	158	10.1.3 菜单栏	192
上机指导 输入二级简码	160	10.1.4 工具栏	192
8.2.3 三级简码输入	160	10.1.5 标尺	193
上机指导 输入三级简码	161	10.1.6 工作区	193
8.3 词组的输入	161	10.1.7 视图切换按钮	194
8.3.1 两字词的编码规则	162	10.1.8 状态栏和滚动条	194
上机指导 输入两字词	162	10.2 文档基本操作	194
8.3.2 三字词组的编码规则	162	10.2.1 新建文档	194
上机指导 输入三字词	162	上机指导 使用向导创建稿纸	195

10.2.2 输入文本	197	上机指导 打印特大字	232
10.2.3 插入符号	197	11.4 操作题	233
10.3 修改文本	198	第 12 章 Word 文档的高级操作	234
10.3.1 定位光标	198	12.1 样式	234
10.3.2 修改文档	199	12.1.1 使用样式	234
10.3.3 编辑文档	200	12.1.2 新建样式	235
上机指导 使用选择性粘贴	202	12.1.3 修改和删除样式	236
上机指导 替换文档间多余的回车符	206	上机指导 利用格式刷应用样式	237
10.3.4 字数统计	207	12.2 制作表格	237
10.3.5 保存文档	207	12.2.1 使用工具按钮插入表格	238
上机指导 给妈妈写一封信	209	12.2.2 使用菜单命令插入表格	238
10.3.6 关闭文档	212	12.2.3 斜线表头的制作	239
10.3.7 打开文档	212	上机指导 在表格中输入文本	239
上机指导 打开一个文档	213	12.3 编辑表格	240
10.3.8 退出 Word 2000	214	12.3.1 选定表格、行、列和单元格	240
10.4 操作题	214	12.3.2 插入行、列和单元格	241
第 11 章 Word 文档的基本操作	215	12.3.3 删除行、列和单元格	242
11.1 设置文档格式	215	12.3.4 合并和拆分单元格	243
11.1.1 设置字符格式	215	上机指导 制作一个具有单元格的表格	243
上机指导 设置上、下标效果	219	12.4 插入图片	244
11.1.2 设置段落格式	220	12.4.1 插入剪贴画	244
上机指导 设置首字下沉	222	12.4.2 插入图片文件	245
11.2 页面设置	222	上机指导 在文档中设置图文混排	245
11.2.1 设置纸型和方向	223	12.5 绘制图形	247
11.2.2 设置页边距	223	12.5.1 绘制自选图形	247
11.2.3 设置纸张来源	224	12.5.2 添加直线或曲线	247
11.2.4 设置版式	225	上机指导 绘制流程图	248
上机指导 设置一份 A3 纸分两面打印的试卷	225	12.6 插入艺术字	249
11.2.5 设置页眉和页脚	228	上机指导 制作“水中倒影”字	250
11.2.6 插入页码	229	12.7 操作题	251
上机指导 设置页眉或页脚的高度	229	附录 五笔字型常用汉字编码	253
11.3 打印文档	231		

第 1 章 Windows 98 基本操作

教学提示：Windows 98 是 Microsoft 公司为个人计算机开发的、基于图形用户界面的操作系统，是 Windows 95 的升级版本。Windows 98 支持多任务，可以同时执行多个程序。本章主要对 Windows 98 进行简单的介绍，包括 Windows 98 的桌面、窗口的组成及操作、菜单的组成及操作、对话框的操作以及在使用 Windows 98 时怎么获取系统的帮助等。

教学目标：通过本章的学习，用户可以对 Windows 98 的一些基础程序和基本操作有一个总体的认识，为学习更实用的计算机技能打下基础。

1.1 Windows 98 的启动和退出

操作系统是计算机操作使用的基础，也是各种系统软件运行的基础，只有掌握了操作系统的基础知识才能对计算机进行各种操作。Windows 98 是一种快速、可靠的操作系统。它界面清晰，借助窗口来为用户提供彩色的图形界面，它功能强大，界面友好，并且操作起来简单、直观、方便。下面来介绍 Windows 98 操作系统的启动与退出。

1.1.1 启动 Windows 98

接通电源启动计算机进入 Windows 98 操作系统后，展现在用户眼前的是一个图形用户界面，这是 Windows 系列操作系统最显著的特点。Windows 98 采用完全图形化的界面，使用起来更加友好和方便，如图 1.1 所示。

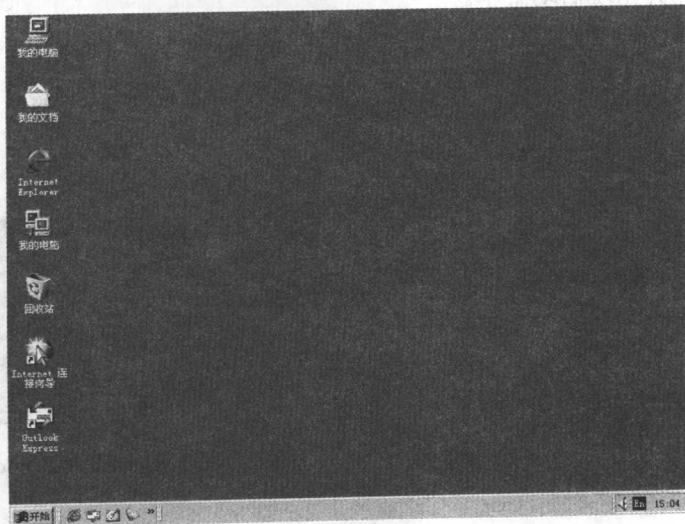


图 1.1 Windows 98 界面

提示: Windows 98 启动前按 F8 功能键, 可以打开 Windows 98 的开机选择菜单, 用户可以根据自己的需要选择命令。其中的安全模式是一个特别有用的选项, 进入安全模式可以诊断一些系统中的问题。

1.1.2 Windows 98 的退出

在关机之前, 用户要确保已经全部退出正在运行的程序或窗口, 否则可能会破坏一些未保存的文件和正在运行的程序。如果未退出 Windows 98 就关机, 系统会认为这是非正常中断, 在下次开机时会自动执行 Scandisk(磁盘扫描)程序, 使系统运行稳定并更加快速。但尽管如此, 有时操作系统很可能造成致命的错误并导致系统无法再次启动。

退出 Windows 98 之前用户应关闭所有打开的程序和文档窗口。如果没有关闭, 系统会询问用户是否要结束有关程序的运行。

- (1) 单击【开始】|【关闭系统】命令。
- (2) Windows 98 会提供 4 种选择: 【将您的计算机转入睡眠状态】、【关闭计算机】、【重新启动计算机】和【重新启动计算机并切换到 MS-DOS 方式】, 如图 1.2 所示。
- (3) 在对话框中选择【关闭电脑】单选按钮。
- (4) 单击【确定】按钮。

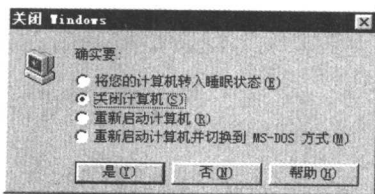


图 1.2 【关闭 Windows】的窗口显示

如果用户忘记保存某些文件, 系统则会提示您保存。同时, Windows 98 还会保存一些设置信息和高速缓存中的信息。

上机指导 启动 Windows 98

- (1) 打开显示器开关。
- (2) 打开主机开关。
- (3) 等待检测并出现启动菜单。
- (4) 显示 Windows 98 桌面。

上机指导 重新启动计算机

重新启动计算机有以下几种方法:

- 可以按一下主机箱上的 RESET 按钮进行复位启动。
- 同时按下 Ctrl+Alt+Delete 键进行热启动。
- 如果是在 Windows 下, 可以选择【开始】|【关闭系统】命令, 弹出【关闭 Windows】对话框。选择【重新启动计算机】单选按钮, 如图 1.3 所示。单击【是】按钮即可重新启动计算机。

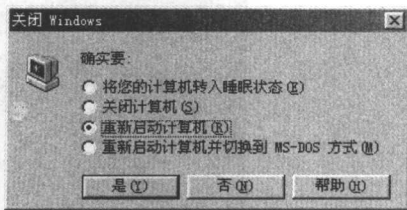


图 1.3 【关闭 Windows】对话框

上机指导 关机操作

- (1) 关闭所有的窗口或应用程序,单击任务栏的【开始】按钮。选择【关闭系统】命令,如图 1.4 所示。
- (2) 单击该命令后,弹出如图 1.2 所示的对话框。
- (3) 选择【关闭计算机(S)】单选按钮。
- (4) 单击【是】按钮,关闭计算机。



图 1.4 【开始】菜单

1.2 键盘和鼠标的使用

Windows 操作系统集界面友好、使用方便且易学易懂,深受广大用户欢迎。用户不必记忆大量命令,在图形用户界面的指导下,使用鼠标点击或键盘的快捷键,就可以执行命令。本节介绍鼠标和键盘的基本操作。

1.2.1 键盘操作

目前,大多数计算机配置的键盘是 104 键的,这是专门为 Windows 操作系统设计的键盘,它与 101 键标准键盘完全兼容,多出的 3 个键分别是:空格键两侧的 Alt 键和 Ctrl 键之间各有一个打开【开始】菜单的 Windows 键(Windows 键),在右侧 Windows 键的右边有一个用于打开当前对象快捷菜单的 Application 键(Application 键)。

1. 快捷键

在 Windows 操作系统中,虽然用鼠标操作比较方便,但在某些情况下,用鼠标操作并不是最快捷的。为此,Windows 操作系统特别设置了一些快捷键(又称热键),包括一些单个键或组合键。如: F10 键可激活菜单栏; Alt+Tab 键可切换窗口; Ctrl+Esc 键可打开【开始】菜单; Alt+带下划线的字母,用于执行或选定相对应的命令等。

快捷键有很多,而且多数在对应的命令项上都有标注,用户可以先用鼠标操作进行查看,待熟练后就可以方便地使用这些快捷键了。Windows 定义了很多快捷键,这些快捷键大大方便了用户。

按照惯例,键盘输入的表示法: Alt+F 表示按下 Alt 键的同时按 F 键;而 Ctrl+S,则是按下 Ctrl 键的同时按 S 键。对于长期使用某类软件的用户,可以留意快捷键的定义表。

2. 键盘和鼠标的组合使用

键盘的功能强而鼠标的灵活性大,两者结合,会极大地方便系统的使用。总之,快速灵活地使用键盘和鼠标,会极大地方便学习和使用计算机。下面列出键盘与鼠标最常使用的几种组合:

- Ctrl+单击。在操作系统中,按下 Ctrl 键后,用鼠标逐个单击各个对象,便可以逐个选中各个对象。这种组合的使用频率非常高。但在应用程序中,可能有不同的定义,例如在 Word 中,按下 Ctrl 键再单击,则会选中光标所在处的句子。

- Shift+单击。如果先单击第一个对象(文件、文件夹或图标),然后按下 Shift 键并单击另一个对象,则两个对象之间的所有连续排列的对象均被选中。“Ctrl+单击”选择非连续对象,“Shift+单击”选择连续对象。
- 如果删除文件时,按下 Shift 键后再选择【删除】命令,则该文件便直接删除了,不会再进入【回收站】。
- Alt+单击。这个组合方式应用较少,在有些应用程序中定义了其功能。例如,在 Word 中,先按下 Alt 键,再用鼠标选择区域,则会“按列”选择一个矩形,而不是通常的连续行。

1.2.2 鼠标操作

Windows 98 的操作主要是使用鼠标。虽然大多数操作仍可以用键盘完成,但使用鼠标要方便得多。鼠标控制着屏幕上的一个指针形光标。当鼠标移动时,鼠标指针就会随着鼠标的移动在屏幕上移动。鼠标有 5 种基本操作,用来实现不同的功能,操作名称和方法如表 1.1 所示。

表 1.1 鼠标的 5 种基本操作

操作名	操作方法
指向	移动鼠标器,将鼠标指针放到某一对象上
单击	将鼠标指针指向某一对象,快速按下鼠标左键后松开
右击	将鼠标指针指向某一对象,快速按下鼠标右键后松开
双击	将鼠标指针指向某一对象,快速按两次左键后松开
拖曳	按住鼠标左键不放,移动鼠标指针到指定位置后再松开

在 Windows 98 操作系统中,当用户进行不同的工作或系统处于不同的运行状态时,鼠标指针会随之改变,表 1.2 列出了几种常见的鼠标指针形状及其代表的含义。

表 1.2 常见鼠标指针形状及意义

形状	代表的含义
	鼠标指针的基本选择形状
	选择帮助的对象
	系统正在执行某操作,要求用户等待
	编辑光标,此时单击鼠标,可以输入文本
	表示当前操作不可用
	出现在窗口边框上,此时拖曳鼠标可改变窗口大小
	此时可用键盘上的方向键移动对象(窗口)
	链接选择,此时单击,将出现进一步的信息