

实用培训教程系列

电脑打字

电脑打字

实用培训教程

李磊 王琳 李敏 编著



清华大学出版社

实用培训教程系列

电脑打字实用培训教程

李 磊 王 琳 李 敏 编 著

清华大学出版社

北 京





内 容 简 介

本书主要介绍现代办公室工作人员需要掌握的电脑打字的相关知识,内容包括计算机入门基础、DOS操作基础、Windows 操作系统的安装和使用、键盘操作和指法练习、常用输入法的使用、文字扫描识别技术和电脑打字在 Word 中的运用等内容。

本书结构清晰、内容翔实、语言简练、实例丰富、图文并茂,具有较强的实用性,适合现代办公人员和电脑初学者学习,还可供各类院校或电脑培训学校作为教材。

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

电脑打字实用培训教程/李磊,王琳等编著.一北京:清华大学出版社,2005.1

(实用培训教程系列)

ISBN 7-302-10020-9

I.电… II.①李…②王… III.汉字编码—输入—技术培训—教材 IV.TP391.14

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 124671 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

组稿编辑:胡辰浩

文稿编辑:崔 伟

封面设计:孔祥丰

版式设计:康 博

印 刷 者:北京市昌平环球印刷厂

装 订 者:三河市新茂装订有限公司

发 行 者:新华书店总店北京发行所

开 本:185×260 印 张:17.5 字 数:437 千字

版 次:2005 年 1 月第 1 版 2005 年 1 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 7-302-10020-9/TP·6878

印 数:1~6000

定 价:25.00 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

前 言



随着社会的进步和计算机技术的不断发展,计算机已经逐渐渗透到人们的日常工作和生活的各个领域。利用计算机进行文字录入也越来越普及,掌握计算机的文字录入是掌握计算机操作的一项基础技能。

本书章节安排合理,注重实用性和可操作性。全书共分 14 章,第 1 章介绍计算机入门基础知识,包括计算机硬件、软件组成等内容;第 2 章介绍 DOS 系统的基础知识,包括 DOS 文件和 DOS 命令等;第 3 章介绍如何安装 Windows 操作系统;第 4 章介绍 Windows 操作系统中的窗口操作、菜单操作、鼠标操作和启动应用程序的方法;第 5 章介绍 Windows 操作系统中的文件操作;第 6 章介绍键盘操作和指法练习;第 7 章介绍几种常用的输入法,包括全拼输入法、微软拼音输入法和紫光拼音输入法等;第 8 章介绍如何安装五笔输入法和五笔输入法的设置方法;第 9 章介绍五笔输入法的基础知识,包括编码基础、字根布局和分区拆字等;第 10 章介绍如何使用五笔输入法输入键名字和合体字;第 11 章介绍利用简码输入汉字和在五笔输入法中输入词组的方法;第 12 章介绍两种使用比较广泛的五笔输入法,即陈桥五笔输入法和万能五笔输入法;第 13 章介绍如何使用文字扫描识别技术进行快速录入;第 14 章介绍电脑打字在 Word 中的运用,包括文字处理、文本格式设置和页面设置与打印等。

本书内容由浅入深、循序渐进,在编写上充分考虑到初学者的实际需求,通过演示大量实用的操作步骤,使读者能够直观、迅速地了解使用计算机进行文字录入的方法。在每章的最后,我们还提供了习题与上机操作练习,以使读者能够检验自己对各章内容的掌握程度,并巩固所学到的知识。当学习完本书以后,读者还可以通过书中的“电脑打字综合测试题”进一步检查自己的学习情况。

特别感谢李敏同志,正是她编写了 5~14 章,并统编了全书。本书是集体智慧的结晶,除封面署名的作者外,参加本书编写和制作的人员还有陈建伟、孙红丽、管正、王岚、郑岩峰、李伟、张立浩、徐帆、陈笑、邱丽、成凤进、王维、张雪琴和牛静敏等人。由于作者水平有限,加之创作时间仓促,本书不足之处在所难免,欢迎广大读者批评指正。

编 者
2004 年 10 月

目 录



第 1 章 计算机入门基础	1
1.1 计算机硬件系统组成	2
1.1.1 计算机的硬件设备组成	2
1.1.2 配置一台用于打字计算机	6
1.1.3 选择一个适合录入的键盘	6
1.2 计算机的软件组成	8
1.2.1 系统软件	8
1.2.2 应用软件	9
1.2.3 常用的字处理软件	10
1.3 启动与关闭计算机	13
1.3.1 启动计算机	13
1.3.2 关闭计算机	14
1.4 查杀病毒	15
1.4.1 计算机病毒的特征	15
1.4.2 使用软件查杀病毒	15
1.5 习题与上机操作	18
1.5.1 填空题	18
1.5.2 选择题	19
1.5.3 问答题	19
1.5.4 上机操作	19
第 2 章 DOS 操作基础	21
2.1 DOS 中文件的概念及其组织结构	22
2.1.1 文件名	22
2.1.2 通配符	23
2.1.3 文档的属性	23
2.1.4 树形目录结构	23
2.1.5 根目录	24
2.1.6 父目录和子目录	24
2.1.7 当前目录	24
2.1.8 路径	24



2.2 常用 DOS 命令	24
2.2.1 DOS 命令类型	25
2.2.2 DOS 命令的基本格式	25
2.2.3 常用 DOS 命令使用方法	26
2.3 DOS 常见的出错信息及其处理	31
2.3.1 启动时出错信息及其处理	31
2.3.2 使用时出错信息及其处理	32
2.4 在 DOS 下查杀病毒	35
2.4.1 检测存储器中的文件	35
2.4.2 内存的检测与监控	36
2.5 习题与上机操作	36
2.5.1 填空题	36
2.5.2 选择题	37
2.5.3 问答题	37
2.5.4 上机操作	37
第 3 章 安装 Windows 操作系统	39
3.1 硬盘的分区与格式化	40
3.1.1 硬盘分区	40
3.1.2 格式化硬盘	44
3.2 安装 Windows XP 操作系统	44
3.2.1 安装前的准备	44
3.2.2 安装 Windows XP	45
3.3 在 Windows 下安装字处理软件	50
3.4 习题与上机操作	52
3.4.1 填空题	52
3.4.2 选择题	52
3.4.3 问答题	53
3.4.4 上机操作	53
第 4 章 使用 Windows 操作系统	55
4.1 桌面操作	56
4.1.1 桌面背景	56
4.1.2 快捷图标	57
4.1.3 任务栏	58
4.2 窗口操作	58



4.2.1	打开窗口	58
4.2.2	移动窗口	59
4.2.3	改变窗口的大小	59
4.2.4	最大化/最小化/复原窗口	59
4.2.5	关闭窗口	60
4.3	菜单操作	60
4.3.1	主菜单	61
4.3.2	快捷菜单	62
4.3.3	“开始”菜单	63
4.3.4	Windows XP 的“开始”菜单	64
4.4	鼠标操作	65
4.4.1	认识鼠标	65
4.4.2	手握鼠标的方法	66
4.4.3	鼠标指针	66
4.4.4	鼠标的基本操作	67
4.5	启动应用程序	67
4.5.1	从“开始”菜单启动应用程序	68
4.5.2	使用“我的电脑”或“资源管理器”启动	68
4.6	习题与上机操作	70
4.6.1	填空题	70
4.6.2	选择题	70
4.6.3	问答题	71
4.6.4	上机操作	71
第5章	Windows 操作系统中的文件操作	73
5.1	文件概念与类型	74
5.1.1	文件大小	74
5.1.2	文件类型	74
5.1.3	文件的存储结构	75
5.2	文件与文件夹的操作	75
5.2.1	选取文件	75
5.2.2	新建文件夹	76
5.2.3	文件/文件夹的重命名	77
5.2.4	文件/文件夹的移动和复制	77
5.2.5	拖动文件/文件夹	78
5.2.6	发送文件/文件夹	79

实

用

培

训

教

程



V



5.2.7 删除文件/文件夹	79
5.2.8 查找文件/文件夹	80
5.2.9 文件/文件夹的属性	80
5.3 磁盘管理	81
5.3.1 磁盘的格式化	81
5.3.2 磁盘碎片整理	82
5.3.3 磁盘清理	84
5.3.4 磁盘查错	84
5.4 习题与上机操作	86
5.4.1 填空题	86
5.4.2 选择题	86
5.4.3 问答题	86
5.4.4 上机操作	87
第6章 键盘操作与指法练习	89
6.1 认识键盘	90
6.1.1 键盘分区	90
6.1.2 标准键区	90
6.1.3 小键盘键区	91
6.1.4 功能键区	91
6.1.5 光标控制键区	92
6.2 键盘的操作基础	93
6.2.1 操作键盘的姿势	93
6.2.2 手指的分工	94
6.2.3 手指的定位	95
6.2.4 指法与击键要点	95
6.3 指法练习	96
6.3.1 基本键位练习	96
6.3.2 上排键位练习	97
6.3.3 下排键位练习	98
6.3.4 数字符号键位练习	99
6.3.5 数字键盘练习	99
6.3.6 综合练习	99
6.4 常用指法练习软件	100
6.4.1 TT	100
6.4.2 金山打字通	101

实

用

培

训

教

程

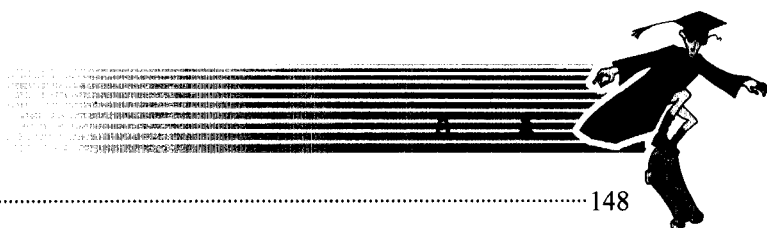


6.5	习题与上机操作	104
6.5.1	填空题	104
6.5.2	选择题	105
6.5.3	问答题	105
6.5.4	上机操作	105
第7章	常用输入法概述	107
7.1	输入法简介	108
7.1.1	添加和删除输入法	108
7.1.2	给输入法定义热键	110
7.1.3	选择汉字输入法	111
7.2	手写输入法	112
7.2.1	手写输入设备	112
7.2.2	手写输入软件	112
7.3	全拼输入法	112
7.3.1	输入单个汉字	113
7.3.2	输入词组	113
7.3.3	输入偏旁部首	114
7.4	智能ABC输入法	114
7.4.1	根据拼音输入	114
7.4.2	根据笔形输入	115
7.5	微软拼音输入法	116
7.5.1	界面介绍	116
7.5.2	设置微软拼音输入法	117
7.5.3	输入汉字	118
7.6	紫光拼音输入法	118
7.6.1	界面介绍	118
7.6.2	输入风格	119
7.6.3	常用的输入技巧	120
7.7	拼音加加输入法	122
7.7.1	界面介绍	122
7.7.2	常用输入技巧	122
7.8	习题与上机操作	124
7.8.1	填空题	124
7.8.2	选择题	124
7.8.3	问答题	124





7.8.4 上机操作	125
第8章 五笔输入法的安装与设置	127
8.1 五笔输入法的安装	128
8.1.1 从 Office 2000/XP/2003 安装光盘安装	128
8.1.2 单独安装王码五笔输入法	132
8.2 五笔输入法的使用	132
8.2.1 选择五笔输入法	132
8.2.2 中英文输入状态切换	133
8.2.3 中英文符号切换	133
8.2.4 全角半角切换	133
8.3 五笔输入法的属性设置	133
8.3.1 设置词语联想	134
8.3.2 设置词语输入	134
8.3.3 设置逐渐提示	135
8.3.4 设置外码提示	135
8.3.5 设置光标跟随	135
8.3.6 手工造词	136
8.4 为输入法切换设置快捷键	137
8.5 习题与上机操作	138
8.5.1 填空题	138
8.5.2 选择题	139
8.5.3 问答题	139
8.5.4 上机操作	139
第9章 五笔输入法基础	141
9.1 汉字的编码基础	142
9.1.1 五种笔划	142
9.1.2 汉字的字根	142
9.1.3 汉字的字型	143
9.1.4 汉字的结构	144
9.1.5 拆字规则	145
9.2 字根在键盘上的布局	145
9.2.1 字根的分区划位	146
9.2.2 字根及键位	146
9.3 分区拆字	148

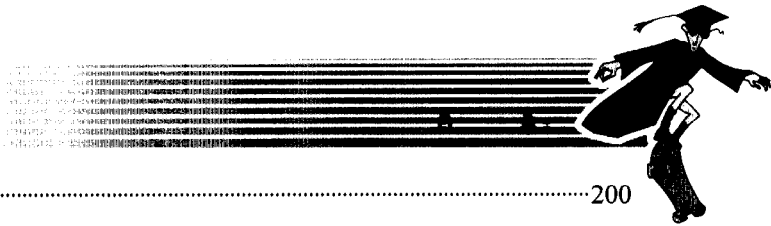


9.3.1 第一区字根	148
9.3.2 第二区字根	149
9.3.3 第三区字根	150
9.3.4 第四区字根	151
9.3.5 第五区字根	152
9.4 习题与上机操作	153
9.4.1 填空题	153
9.4.2 选择题	154
9.4.3 问答题	155
9.4.4 上机操作	155
第 10 章 键名字与合体字	157
10.1 键名字、成字与单笔字	158
10.1.1 键名字	158
10.1.2 成字字根	159
10.1.3 单笔划	160
10.2 合体字	161
10.2.1 取码原则	161
10.2.2 拆分原则	161
10.3 末笔识别码	162
10.3.1 末笔识别码的由来	162
10.3.2 末笔识别码的组成	162
10.3.3 对末笔识别码的特殊约定	163
10.3.4 快速判断末笔识别码	164
10.3.5 加识别码输入的汉字	164
10.4 容易拆错的汉字	167
10.4.1 易混淆的汉字	167
10.4.2 难检字	168
10.5 习题与上机操作	169
10.5.1 填空题	169
10.5.2 选择题	169
10.5.3 问答题	170
10.5.4 上机操作	170
第 11 章 简码与词组输入	171
11.1 输入简码字	172





11.1.1	一级简码	172
11.1.2	二级简码	173
11.1.3	三级简码	174
11.2	输入词组	175
11.2.1	输入二字词组	175
11.2.2	输入三字词组	176
11.2.3	输入四字词组	177
11.2.4	输入多字词组	178
11.3	重码与容错码	179
11.3.1	重码	179
11.3.2	容错码	180
11.4	万能学习键 Z	180
11.5	习题与上机操作	182
11.5.1	填空题	182
11.5.2	选择题	182
11.5.3	问答题	183
11.5.4	上机操作	183
第 12 章	使用其他五笔输入法	185
12.1	智能陈桥五笔	186
12.1.1	智能陈桥五笔输入法的安装和卸载	186
12.1.2	智能陈桥的界面介绍	187
12.1.3	智能陈桥的基本用法	188
12.1.4	智能陈桥的输入法	189
12.1.5	标点、数字和字母的输入	190
12.1.6	词组管理	190
12.1.7	智能陈桥的设置	191
12.2	万能五笔输入法	192
12.2.1	万能五笔的安装和卸载	193
12.2.2	万能五笔界面说明	194
12.2.3	万能五笔的输入法	195
12.2.4	特殊符号的输入	197
12.2.5	词组管理	197
12.2.6	万能五笔的功能设置	199
12.3	习题与上机操作	200
12.3.1	填空题	200



12.3.2	选择题	200
12.3.3	问答题	201
12.3.4	上机操作	201
第 13 章	使用文字扫描识别技术快速录入	203
13.1	选择一台识别中文率高的扫描仪	204
13.1.1	扫描仪的分类	204
13.1.2	如何选择合适的扫描仪	205
13.2	安装文字识别软件	206
13.2.1	OCR 软件的种类	206
13.2.2	OCR 软件的安装	206
13.2.3	OCR 软件的卸载	207
13.3	扫描识别文字	208
13.3.1	如何将文稿扫描成图片	208
13.3.2	如何识别文字	210
13.3.3	如何修正识别结果	211
13.4	习题与上机操作	212
13.4.1	填空题	212
13.4.2	选择题	212
13.4.3	问答题	213
13.4.4	上机操作	213
第 14 章	电脑打字在 Word 中的运用	215
14.1	Word 2003 使用基础	216
14.1.1	Word 2003 的工作界面	216
14.1.2	新建文档	217
14.1.3	打开文档	218
14.1.4	保存文档	219
14.1.5	关闭文档	220
14.2	文字处理	221
14.2.1	文字的录入	221
14.2.2	选定文本	222
14.2.3	移动和复制文本	224
14.2.4	删除文本	225
14.2.5	查找与替换	225
14.2.6	撤消与恢复操作	227





14.3	文本格式的设置.....	228
14.3.1	设置字符格式.....	228
14.3.2	设置段落格式.....	230
14.3.3	添加边框和底纹.....	231
14.4	页面设置与打印.....	232
14.4.1	页面设置.....	233
14.4.2	插入页码.....	234
14.4.3	打印预览.....	235
14.4.4	打印文档.....	237
14.5	习题与上机操作.....	239
14.5.1	填空题.....	239
14.5.2	选择题.....	239
14.5.3	问答题.....	240
14.5.4	上机操作.....	240
附录 A	电脑打字综合测试题.....	241
附录 B	习题与上机操作参考答案.....	249
附录 C	电脑打字综合测试题参考答案.....	259

实

用

培

训

教

程

XII



第1章

计算机入门基础

随着时代的进步,计算机技术日新月异。计算机应用已经广泛渗透到人们工作和生活的各个领域。现代社会是信息社会,计算机作为一种信息采集、加工和存储的工具已经被社会的各行各业广泛使用。操作计算机已成为人们在 21 世纪生活、工作的一项必备技能。掌握计算机基础知识,对于今后更好、更快地学习和应用计算机技能是非常有益的。

教学目标

通过本章的学习,用户应当了解计算机硬件系统和软件系统的组成,并能够熟练使用常用的应用软件,包括字处理软件、杀毒软件等。

教学重点与难点

- ◆ 熟悉常见的计算机硬件
- ◆ 了解计算机软件系统
- ◆ 熟悉常用字处理软件
- ◆ 检测和清除计算机病毒的方法





1.1 计算机硬件系统组成

计算机硬件系统是指实际的物理设备，在冯·诺依曼计算机的基本结构中计算机硬件共分5大部分，即输入设备、输出设备、存储器、运算器和控制器，它们的主要功能是：存入控制计算机运行的程序和数据，对信息进行加工处理，实现与外界的信息交换。

1.1.1 计算机的硬件设备组成

计算机硬件设备包括输入设备、输出设备、存储器、运算器和控制器，也可以根据计算机的外观组成和计算机的主机组成对计算机硬件设备进行分类。

1. 计算机的外观组成

计算机从外观上看主要包括主机、显示器、键盘、鼠标和音箱等设备，如图 1-1 所示，这些设备的作用分别是：

- ◆ 主机：主机是对机箱和机箱中所有配件的统称，是计算机中最主要的部分。
- ◆ 显示器：显示器又称监视器，主要用于显示各种数据或画面。
- ◆ 键盘：是计算机中最基本也是最重要的输入设备。
- ◆ 鼠标：鼠标英文称为 Mouse，也是非常重要的输入设备，使用它可以方便地操作软件。
- ◆ 音箱：声音输出设备，是多媒体计算机不可缺少的外部设备。
- ◆ 麦克风：声音的输入设备。
- ◆ 打印机：用于打印文件，是计算机最常用的输出设备之一。

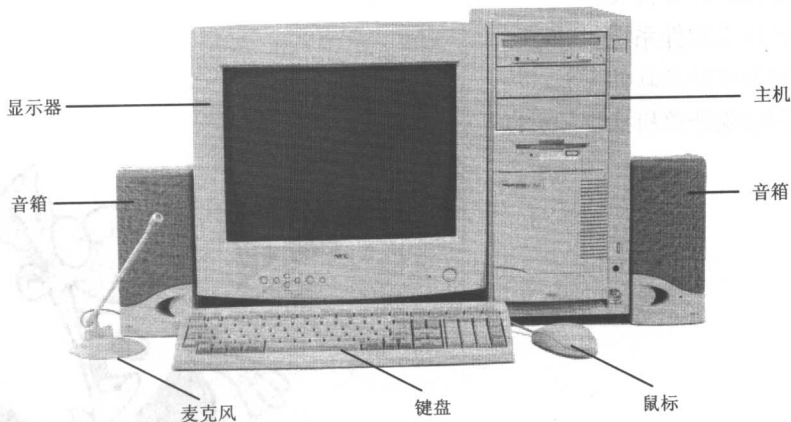
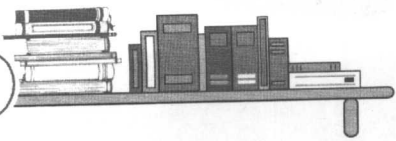


图 1-1 计算机的外观组成

2. 计算机的主机组成

主机是对机箱和机箱中所有配件的统称，它包括机箱、电源、主板、CPU、内存、显卡、硬盘、软驱、光驱和声卡等硬件设备，如图 1-2 所示，这些设备的作用和性能指标如下所述。



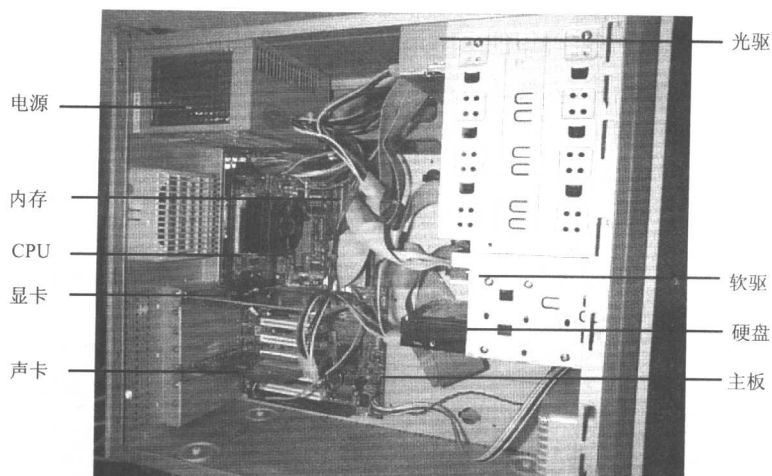


图 1-2 计算机主机的组成

- ◆ CPU: CPU(中央处理器)是计算机的核心部件,如图 1-3 所示。它主要由控制器和运算器组成,是采用大规模集成电路工艺制成的芯片,又称为微处理器。它是衡量计算机性能的重要指标。

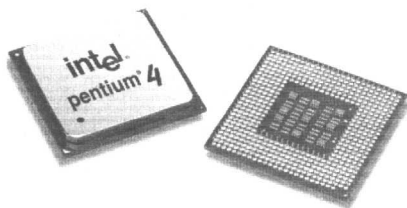


图 1-3 CPU

- ◆ 主板: 主板也称作主机板、系统板或母板,是整个计算机内部结构的基础,如图 1-4 所示。计算机的内设和外设都连接在主板上,由它来协调工作。并且,主板的核心芯片组决定了支持的 CPU、内存的类型及容量等。

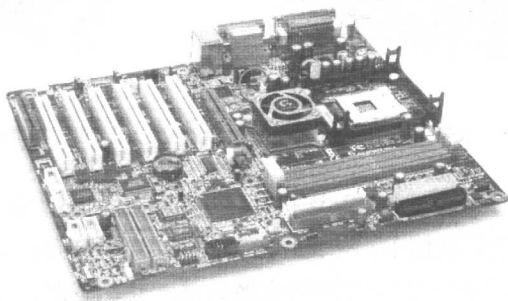


图 1-4 主板

- ◆ 内存: 内存是主板上的存储部件,如图 1-5 所示, CPU 直接与内存通信,并用其存储

