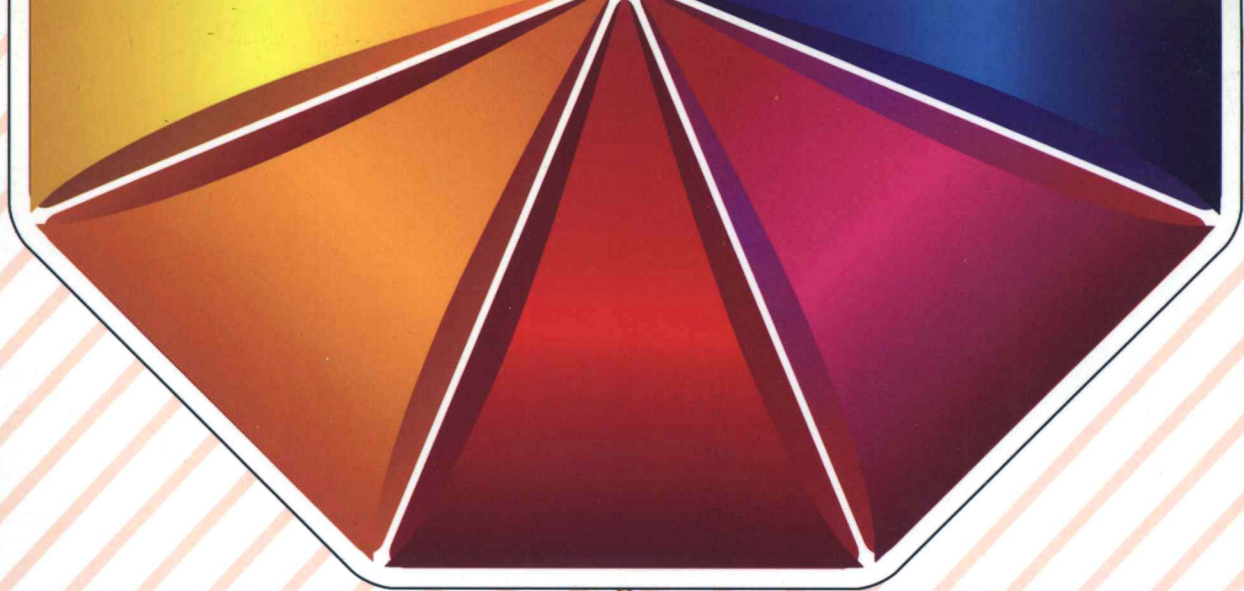




文杰书院 编著

一看就会



新手学五笔打字

与排版

Windows XP/
Office 2003 版



赠送：正文知识点多媒体教学视频录像



丛书功能与特色：

- 简洁的全程图解，不必开机即可快速学习和使用
- 详尽的操作步骤，手把手式的互动教学模式
- 分栏的排版格式，一本书相当于两本书的信息含量



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

文杰书院 编著

一看就会



新手学

五

江苏工业学院图书馆
藏书章
五笔打字

与排版

Windows XP/
Office 2003 版



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 提 要

本书是“一看就会”系列丛书之一,采用“基础知识+实际操作”的教学模式,以通俗易懂的语言、精挑细选的实用技巧、翔实生动的操作案例,全面介绍了五笔打字与排版方面的知识及技巧。主要内容包括:Windows 基本操作、电脑打字的基础知识、五笔字型输入法的安装与使用、识记五笔字型字根、五笔字型的编码规则、用五笔字型快速输入汉字、王码五笔字型 98 版、Word 文档编辑快速上手、编排文档格式、制作图文并茂的文档、制作与应用表格,以及文档排版与办公应用综合实例等。

本书面向五笔打字初级和中级用户,从简单的电脑操作入手,由易到难,循序渐进,可操作性强,方便教学。不但适合无基础又准备快速掌握五笔打字与排版知识的读者,而且适合广大具有一定五笔打字与排版基础的读者作为自学手册使用,还可以作为初中级电脑短训班的培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

新手学五笔打字与排版 / 文杰书院编著. —北京: 中国铁道出版社, 2009. 8

(“一看就会”系列)

ISBN 978-7-113-10462-7

I. 新… II. 文… III. ①汉字编码, 五笔字型—输入—基本知识②文字处理系统, Word—基本知识 IV. TP391.14
TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 150155 号

书 名: 新手学五笔打字与排版

作 者: 文杰书院 编著

责任编辑: 苏 茜 王承慧

编辑部电话: (010) 63583215

封面设计: 九天科技

封面制作: 白 雪

责任印制: 李 佳

出版发行: 中国铁道出版社 (北京市宣武区右安门西街 8 号 邮政编码: 100054)

印 刷: 北京市兴顺印刷厂

版 次: 2009 年 11 月第 1 版

2009 年 11 月第 1 次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 14.25 字数: 294 千

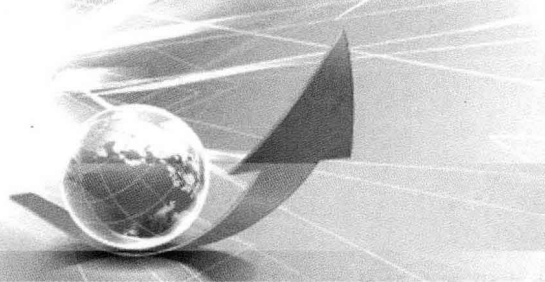
印 数: 4 000 册

书 号: ISBN 978-7-113-10462-7/TP·3540

定 价: 29.00 元 (附赠光盘)

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。



电脑作为一种工具,已经被广泛地应用到现代社会的各个领域,正在改变各行各业的生产方式以及人们的生活方式,成为人们日常工作、生活和学习中必不可少的助手。使用电脑成为了人们的一种生存技能,不会熟练地运用电脑将给现代生活带来很大的不便。因此,如何快速地学习和掌握电脑知识与技术,并将所学知识应用于现实生活和实际工作中,已成为目前大多数初学者需要迫切解决的问题。

为适应这种需求,我们组织编写了这套“一看就会”系列,以满足广大电脑初学者快速学习和使用电脑的渴望。本丛书采用深入浅出、循序渐进的写作方式,以图解的形式全面介绍电脑的应用方法与技巧。希望本丛书能给您带来学习的乐趣和成功的喜悦。

读者对象

本丛书主要针对使用电脑的初级读者。不但适合广大电脑初学者从零开始学习电脑知识;还适合有一定基础的读者学习和掌握更多的实用技能;也可以帮助读者轻松实现对电脑知识和技能操作的了解、熟悉、掌握和提高。

图书产品

本丛书涵盖电脑应用各领域,可以作为电脑入门必修教材使用。在充分调研初学者实际需求的基础上,我们精心策划了本丛书。第一批共计出版 10 种,包括以下书目:

- 《一看就会·新手电脑入门》(适用于 Windows XP/Office 2007 用户)
- 《一看就会·新手网上交易、购物与经营》
- 《一看就会·新手学五笔打字与排版》(适用于 Windows XP/Office 2003 用户)
- 《一看就会·新手电脑办公》(适用于 Windows XP/Office 2007 用户)
- 《一看就会·老年人学电脑》(适用于 Windows XP/Office 2003 用户)
- 《一看就会·新手学 Office 2007 办公三合一》
- 《一看就会·新手学 Excel 2007 表格处理》
- 《一看就会·新手学 Photoshop CS4 图像处理》
- 《一看就会·家庭电脑综合应用》(适用于 Windows Vista/Office 2007 用户)
- 《一看就会·老年人学上网》

丛书特色

本丛书的编者具有多年电脑操作及教学经验,深谙读者学习的规律和需求;在写作中特别注重学习的方法和效果,从而使本丛书特色更加鲜明。具体特色如下:



1. 简单明了的图解教程

采用了全程图解的讲解方式，易学易懂，能快速提高电脑的应用技能。



2. 从实践开始学习操作

根据初学者的学习习惯，结合日常电脑操作的流程，对于知识点的学习采用实例引导的方式进行讲述。精心安排的一系列应用实例，可使读者可以在一个个典型实例的引导下学习。旨在帮助读者由简到繁、由易到难、循序渐进地完成一系列与实际工作紧密联系的操作。



3. 操作步骤详尽

在编写过程中特别注重初学者学习的特点，在结合图解的基础上，操作步骤详尽。避免出现漏步、跳步现象；避免影响读者正常学习和使用；特别符合初学电脑的特点。



4. 美观大方的排版设计

正文排版简洁、大方、美观。在版式设计过程中，将基础知识和操作案例采用了分栏双列排版方式，同时在操作步骤图中给出了具体的标识。这样不仅节省了版面空间，还丰富了信息量。针对标题、正文、注释、技巧等，设计了醒目的字体，使读者在学习之初就会有清晰的条理，从而有效地提高学习效率。



5. 超值多媒体教学光盘

各分册均免费赠送一张超值多媒体教学光盘，主要包括如下内容：

- 提供了与本书正文相关的视频教学内容，读者在看书学习的同时，通过观看视频教学加深对知识的理解。
- 每张多媒体教学光盘均免费赠送 1~2 套与本书内容相关的多媒体视频教学课程，从而拓展读者的知识面，提高读者的电脑应用水平。



6. 完善的售后服务

为了有效帮助读者快速掌握电脑操作技能，深刻理解本丛书编写意图与内涵，进一步提高对本书的使用效率，我们建立了完善的售后服务体系，构建读者与编者之间交流的直通车。读者在使用本丛书时如遇到各种问题，或有任何建议，可以登录网站 <http://www.itbook.net.cn> 或发邮件至 itmingjian@163.com，我们会竭诚为读者作出满意的答复。

最后，衷心感谢您对本丛书的支持，我们将再接再厉，努力为读者奉献更加实用的优秀电脑图书，衷心祝您早日成为电脑使用高手！

编 者

2009 年 7 月

五笔字型输入法是国内广泛使用的一种中文输入法。五笔字型输入法重码少、输入汉字速度快，赢得了广大专业文字录入人员的青睐。为了帮助读者尽快掌握五笔字型输入法，并了解使用 Word 软件进行基础文档排版的方法，我们编写了本书。

本书以五笔字型输入法 86 版为基础，在编写过程中充分考虑到读者的需求，合理安排知识结构和实例练习，本着循序渐进、由浅入深的原则，详细介绍了五笔打字与排版方面的知识。读者还可以通过随书赠送的多媒体视频教学光盘学习。全书结构清晰，内容丰富，主要内容包括以下 5 方面：



1. 电脑的基础操作

本书第 1~2 章全面介绍了 Windows 的基本操作、键盘的使用方法和规范的键盘指法等。



2. 五笔字型输入法

本书第 3~6 章全面介绍了五笔字型输入法 86 版的基础知识、五笔字型输入法的安装与使用、五笔字型的字根、汉字的拆分原则、汉字的输入方法、简码的输入方法和词组的输入方法等。



3. 五笔字型输入法 98 版

本书第 7 章，全面介绍了王码五笔字型 98 版输入法的码元分布、码元详解、汉字的输入方法和词组的输入方法等。



4. Word 2003 基础排版

本书第 8~11 章，介绍了在 Word 2003 中输入和编辑文档、编排文档格式、修饰美化文档和制作与应用表格方面的知识。



5. Word 应用实例

本书第 12 章，通过 5 个实例，将 Word 排版方面的知识综合应用，使读者夯实基础，掌握 Word 排版方面的知识。

本书由文杰书院组织编写，参与本书编写工作的有李军、罗子超、李强、陆向辉、张辉、张洋、任新、李智颖、蔺丹、高桂华、周军、李统财、安国英、蔺寿江、刘义、贾亚军、蔺影、周莲波、贾亮、闫宗梅、田园、高金环、李博、贾万学、安国华、宋艳辉等。

我们真切希望读者在阅读本书之后，不但可以开拓视野，同时也可以增长实践操作技能，并从中学习和总结操作的经验和规律，达到灵活运用水平。鉴于编者水平有限，书中纰漏和考虑不周之处在所难免，热忱欢迎读者予以批评、指正，以便我们日后能为您编写更好的图书。

编 者

2009 年 8 月



Chapter 1 初步掌握 Windows 操作 1

1.1 认识 Windows XP 桌面	2
1.1.1 桌面图标	2
1.1.2 桌面背景	2
1.1.3 任务栏	3
1.1.4 开始菜单	3
1.2 体验输入汉字	5
1.2.1 选择汉字输入法	5
1.2.2 熟悉输入法状态条	5
1.2.3 输入汉字	6
1.3 文字输入工具	6
1.3.1 记事本	7
1.3.2 写字板	7
1.4 文件的基本操作	8
1.4.1 创建文件夹	8
1.4.2 保存文件	8
1.4.3 打开文件	9
1.4.4 复制文件	10
1.4.5 移动文件	10
1.5 实践操作	11
1.5.1 更换桌面背景	12
1.5.2 删除文件	12
1.5.3 删除输入法	13



Chapter 2 电脑打字从 零点起飞 15

2.1 认识键盘	16
2.1.1 初识键盘	16
2.1.2 主键盘区	16
2.1.3 功能键区	17
2.1.4 编辑键区	18
2.1.5 数字键区	18
2.1.6 状态指示灯区	19

2.2 使用键盘	19
2.2.1 正确的坐姿	19
2.2.2 认识基准键位	20
2.2.3 指法规则	20
2.2.4 击键要领	20
2.3 使用记事本练习键盘指法	21
2.3.1 打开记事本	21
2.3.2 基准键位练习	21
2.3.3 <G>键和<H>键练习	22
2.3.4 左手上、下排键位练习	23
2.3.5 右手上、下排键位练习	23
2.3.6 英文大、小写指法的练习	24
2.3.7 符号键位指法练习	25
2.3.8 数字键位指法练习	25
2.3.9 小键盘练习	26
2.4 使用打字软件练习键盘指法	27
2.4.1 安装金山打字通 2008	27
2.4.2 启动金山打字通 2008	29
2.4.3 英文打字	29
2.4.4 汉字输入练习	30
2.5 实践操作	31
2.5.1 使用写字板输入公式	31
2.5.2 卸载金山打字	32



Chapter 3 五笔字型输入法的 安装与使用 33

3.1 五笔字型输入法基础	34
3.1.1 五笔字型输入法简介	34
3.1.2 安装五笔字型输入法	34
3.2 设置五笔字型输入法	36
3.2.1 选择五笔字型输入法	36
3.2.2 认识王码五笔型输入法的 状态条	37
3.2.3 添加汉字输入法	37

3.3 卸载五笔字型输入法	38
3.3.1 利用软件自带的卸载功能	
卸载输入法	38
3.3.2 利用添加或删除程序卸载	
输入法	39
3.4 实践操作	40
3.4.1 把五笔字型输入法设置成	
默认输入法	40
3.4.2 设置五笔字型输入法的快速	
启动键	41



Chapter 4 识记五笔字型 字根

4.1 五笔字型的基础知识	44
4.1.1 汉字的 3 个层次	44
4.1.2 汉字的 5 种笔画	44
4.1.3 汉字的 3 种字型	45
4.2 认识五笔字根	45
4.2.1 字根的概念	45
4.2.2 五笔字型字根键盘	45
4.2.3 字根的键位分布及区位号	46
4.2.4 键名字根	46
4.2.5 成字字根	47
4.3 五笔字型字根总表	47
4.4 字根的分佈	48
4.4.1 横区字根	49
4.4.2 竖区字根	49
4.4.3 撇区字根	49
4.4.4 捺区字根	49
4.4.5 折区字根	50
4.5 五笔字型字根的快速记忆	50
4.5.1 25 句五笔字根口诀	50
4.5.2 总结规律记忆法	51
4.5.3 助记词分区记忆法	52
4.5.4 字根的对比记忆	57
4.6 实践操作	69
4.6.1 使用金山打字软件分区练习	
字根	69

4.6.2 使用金山打字软件练习所有	
字根	70



Chapter 5 五笔字型的 编码规则

5.1 汉字拆分的基本原则	72
5.1.1 字根间的结构关系	72
5.1.2 汉字拆分的基本原则	73
5.2 键面字的输入	74
5.2.1 键名汉字的输入	74
5.2.2 成字字根的输入	75
5.2.3 5 种单笔画的输入	75
5.3 键外字的输入	76
5.3.1 4 个字根的汉字	76
5.3.2 超过 4 个字根的汉字	76
5.3.3 不足 4 个字根的汉字	77
5.4 末笔字型识别码	78
5.4.1 汉字的 3 种字型结构	78
5.4.2 末笔字型识别码	78
5.4.3 对末笔识别码的特殊约定	78
5.4.4 使用末笔识别码的注意	
事项	79
5.5 五笔字型汉字编码疑难解析	80
5.5.1 易拆错汉字拆分解析	80
5.5.2 疑难汉字拆分解析	81
5.6 实践操作	81
5.6.1 汉字的拆分原则练习	82
5.6.2 追加末笔识别码拆分练习	82



Chapter 6 用五笔字型快速 输入汉字

6.1 简码的输入	84
6.1.1 一级简码的输入	84
6.1.2 一级简码的记忆	84
6.1.3 二级简码的输入	84
6.1.4 二级简码的记忆	85
6.1.5 三级简码的输入	86
6.2 词组的输入	87
6.2.1 二字词的编码规则	87

6.2.2	三字词的编码规则	88
6.2.3	四字词的编码规则	88
6.2.4	多字词的编码规则	89
6.3	造词	90
6.3.1	手工造词	90
6.3.2	维护词库	91
6.4	重码与万能键的使用	91
6.4.1	重码的选择	92
6.4.2	万能键的使用	92
6.5	实践操作	93
6.5.1	使用金山打字练习二级 简码	93
6.5.2	词组的输入练习	94



Chapter 7 王码五笔字型 98 版

7.1	98 版五笔字型概述	96
7.1.1	98 版五笔字型的特点	96
7.1.2	98 版和 86 版五笔字型的 区别	96
7.2	98 版五笔字型基础	96
7.2.1	什么是码元	96
7.2.2	98 版码元总表	96
7.3	98 版五笔字型码元分布	98
7.3.1	码元的区和位	98
7.3.2	五笔字型码元键盘	98
7.3.3	码元的键位分布和速记 口诀	98
7.3.4	码元的拆分规范	100
7.4	汉字的输入	101
7.4.1	键名码元的输入	101
7.4.2	成字码元的输入	102
7.4.3	5 个单笔画码元的输入	102
7.4.4	补码码元的输入	103
7.4.5	单字汉字的输入	103
7.5	简码的输入	104
7.5.1	一级简码	104
7.5.2	二级简码	105

7.5.3	三级简码	106
7.6	词组的输入	106
7.6.1	二字词组	106
7.6.2	三字词组	107
7.6.3	四字词组	107
7.6.4	多字词组	108
7.7	实践操作	109
7.7.1	使用金山打字软件练习 码元的输入	109
7.7.2	使用金山打字软件练习 文章的输入	110



Chapter 8 Word 文档编辑 快速上手

8.1	认识 Word 2003	112
8.1.1	启动 Word 2003	112
8.1.2	认识 Word 2003 操作 界面	113
8.1.3	Word 2003 的视图方式	115
8.1.4	退出 Word 2003	116
8.2	创建与保存新文档	117
8.2.1	创建空白文档	117
8.2.2	根据模板新建文档	118
8.2.3	保存文档	119
8.2.4	打开文档	120
8.3	在 Word 文档中输入文字	120
8.3.1	输入汉字和英文字符	121
8.3.2	插入符号和特殊符号	121
8.3.3	插入日期和时间	123
8.4	修改文本	124
8.4.1	选择文本	124
8.4.2	修改错误文本	125
8.4.3	添加漏输的文本	125
8.4.4	删除多余的文本	126
8.5	编辑文档内容	126
8.5.1	复制文本	127
8.5.2	移动文本	127
8.5.3	查找指定文本	128

8.5.4 替换文本内容	129
8.5.5 撤销与恢复操作	130
8.6 实践操作	131
8.6.1 加密文档	131
8.6.2 删除文档中的空行	132



Chapter 9 编排文档格式 133

9.1 设置字体格式	134
9.1.1 设置字体、字号和字形	134
9.1.2 设置字符间距	135
9.2 设置段落格式	136
9.2.1 段落的对齐方式	136
9.2.2 首行缩进	137
9.2.3 悬挂缩进	137
9.2.4 行距	139
9.2.5 段落间距	139
9.3 设置项目符号和编号	140
9.3.1 设置项目符号	140
9.3.2 设置编号	141
9.3.3 设置多级列表	142
9.4 特殊版式	143
9.4.1 分栏排版	143
9.4.2 首字下沉	144
9.4.3 中文版式	145
9.5 实践操作	145
9.5.1 设置动态文字效果	145
9.5.2 设置下画线	146
9.5.3 设置带圈字符	147



Chapter 10 制作图文并茂的文档 149

10.1 管理与使用图形	150
10.1.1 绘制图形	150
10.1.2 更改图形形状	151
10.1.3 设置图形大小	151
10.1.4 在图形中添加文字	152
10.1.5 设置图形样式	153
10.1.6 设置阴影效果	155

10.1.7 调整画布尺寸	155
10.2 插入剪贴画与图片	156
10.2.1 插入剪贴画	156
10.2.2 插入图片	157
10.2.3 设置图片大小	158
10.2.4 设置图片亮度	159
10.2.5 设置图片版式	160
10.3 使用艺术字	160
10.3.1 插入艺术字	161
10.3.2 修改艺术字内容	161
10.3.3 设置艺术字大小	162
10.3.4 更改艺术字形状	163
10.3.5 设置艺术字为竖排文字	163
10.3.6 设置艺术字的文字环绕方式	164
10.4 使用文本框	164
10.4.1 插入文本框	165
10.4.2 设置文本框的大小	165
10.4.3 设置文本框样式	166
10.4.4 设置文本框的图片填充效果	167
10.5 实践操作	169
10.5.1 设置绘图布格式	169
10.5.2 更改图片的叠放次序	170



Chapter 11 制作与应用表格 171

11.1 创建表格	172
11.1.1 手动创建表格	172
11.1.2 自动创建表格	173
11.1.3 插入表格	173
11.2 编辑单元格	174
11.2.1 选择单元格	174
11.2.2 插入单元格	175
11.2.3 删除单元格	176
11.2.4 合并单元格	177
11.2.5 拆分单元格	177
11.3 编辑表格的行和列	178

11.3.1 选择行和列 178

11.3.2 插入行和列 179

11.3.3 删除行和列 180

11.3.4 设置行高和列宽 181

11.4 编辑表格182

11.4.1 选择表格 182

11.4.2 拆分表格 183

11.4.3 自动调整表格 183

11.4.4 将表格转换成文本 184

11.5 设置表格格式185

11.5.1 自动套用格式 185

11.5.2 设置表格边框和底纹 186

11.6 计算表格内容187

11.6.1 计算表格数据 187

11.6.2 排序表格数据 188

11.7 实践操作189

11.7.1 擦除表格边框 189

11.7.2 绘制斜线表头 191

11.7.3 平均分布各行与各列 192



**Chapter 12 文档排版与
办公应用
综合实例 193**

12.1 制作公司专用稿纸194

12.1.1 创建稿纸 194

12.1.2 设置水印效果 196

12.2 制作劳动合同书 197

12.2.1 设置字体格式 197

12.2.2 设置段落首行缩进 198

12.2.3 设置项目符号 198

12.2.4 设置行距和段落间距 199

12.3 制作宣传海报 200

12.3.1 插入并设置图片 200

12.3.2 插入艺术字 202

12.3.3 设置艺术字格式 202

12.3.4 插入自选图形 204

12.3.5 设置自选图形格式 204

12.3.6 在自选图形中添加文字 206

12.4 制作个人简历 207

12.4.1 制作标题 207

12.4.2 绘制表格 208

12.4.3 设置文本格式 209

12.4.4 设置边框和底纹 210

12.5 制作个人名片 212

12.5.1 插入文本框 212

12.5.2 设置文本框格式 213

12.5.3 设置名片标题 214

12.5.4 设置名片内容 215

Chapter > >

1

初步掌握 Windows 操作

本章要点

1. 认识 Windows XP 桌面
2. 体验输入汉字
3. 文字输入工具
4. 文件的基本操作

本章主要内容

本章主要介绍 Windows XP 桌面、输入汉字和字符输入工具方面的知识 with 技巧，讲解文件的基本操作方法，最后还针对实际的工作需求，讲解更换桌面背景、删除文件和删除输入法的方法。通过本章的学习，读者可以掌握 Windows 基本操作方面的知识，为深入学习五笔打字与排版知识奠定基础。

1.1 认识 Windows XP 桌面

Windows XP 桌面是启动 Windows XP 操作系统后, 电脑屏幕中显示的操作界面, 主要由桌面图标、桌面背景和任务栏组成, 如图 1-1 所示。



图 1-1

1.1.1 桌面图标

桌面图标是指在 Windows XP 桌面左上方显示的, 与应用程序或文件相关联的图形符号, 主要由图形和名称两部分组成。桌面图标由系统图标和快捷方式图标组成, 下面分别进行介绍。

◆ 系统图标

系统图标是指在 Windows XP 桌面上显示的【我的文档】、【我的电脑】、【网上邻居】、【回收站】和【Internet Explorer】等系统自带的图标, 如图 1-2 所示。



图 1-2

◆ 快捷方式图标

快捷方式图标是指用户自己创建或在安装某些程序时由程序自动创建的图标。快捷方式图标可以链接到文件、文件夹或程序, 但不是文件、文件夹或程序本身。快捷方式图标也由图形或名称两部分组成, 但图标左下角有一个小箭头标志, 如图 1-3 所示。



图 1-3

1.1.2 桌面背景

桌面背景是指启动 Windows XP 后, 电脑屏幕上显示的背景画面。默认情况下, 桌面背景为蓝天白云画面, 根据用户自己的喜好, 可以设置不同的桌面背景。

1.1.3 任务栏

任务栏是指电脑屏幕中位于最下方的水平长条区域。任务栏由 5 部分组成，分别为【开始】按钮、快速启动栏、任务按钮区、语言栏和通知区域，下面分别进行介绍。

◆ 【开始】按钮

【开始】按钮  位于任务栏的左侧，单击该按钮即可打开【开始】菜单，从而进行启动应用程序、打开窗口或对话框的操作，如图 1-4 所示。



图 1-4

◆ 快速启动栏

快速启动栏位于【开始】按钮  的右侧，单击其中准备启动程序的快捷方式图标即可启动相应的程序，如图 1-5 所示。



图 1-5

◆ 任务按钮区

任务按钮区位于任务栏的中部，是显示在 Windows XP 中打开的程序、文件夹或文档的程序按钮，如图 1-6 所示。



图 1-6

◆ 语言栏

语言栏位于任务栏右侧，用于进行选择输入法或设置输入法等操作，如图 1-7 所示。



图 1-7

◆ 通知区域

通知区域位于任务栏右侧，用于显示程序快捷方式和系统的状态信息图标，如时钟图标 、扬声器图标  以及一些后台运行的程序图标等，如图 1-8 所示。



图 1-8

知识拓展

如果不准备显示快速启动栏，可以将其隐藏。右击任务栏的空白位置，在弹出的快捷菜单中选择【属性】菜单项，弹出【任务栏和「开始」菜单属性】对话框，选择【任务栏】选项卡，选中【自动隐藏任务栏】复选框，单击【确定】按钮  即可。

知识精讲

在任务按钮区，通过单击任务按钮可以切换程序、文件夹或文档窗口，当前正在编辑窗口的任务按钮为凹下状态。

1.1.4 开始菜单

在 Windows XP 操作系统桌面上单击【开始】按钮 ，弹出的菜单即【开始】菜单。利用【开始】菜单中的菜单项可以进行启动程序、打开常用文件或文件夹等操作，下面将详细介绍【开始】菜单的组成。

【固定程序】列表

【固定程序】列表显示两个默认程序，IE 浏览器和电子邮件软件，单击准备应用的程序选项即可启动相应的程序，如图 1-9 所示。

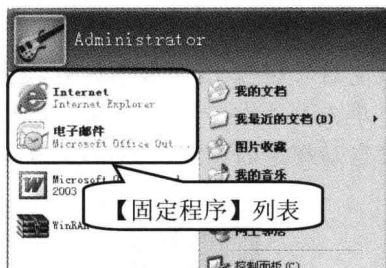


图 1-9

【常用程序】列表

【常用程序】列表中显示 Windows 默认的程序，通过对电脑的使用，默认程序会逐渐被经常使用的应用程序替代，如图 1-10 所示。

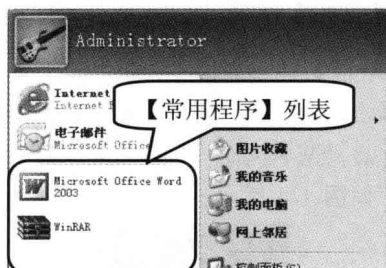


图 1-10

【所有程序】列表

在【开始】菜单中选择【所有程序】菜单项，在弹出的子菜单中可以查看到系统中安装的所有程序，如图 1-11 所示。

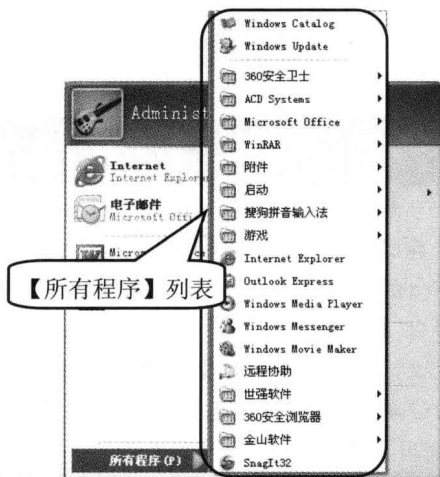


图 1-11

【启动菜单】列表

【启动菜单】列表中显示系统程序，可以打开窗口和运行程序，如图 1-12 所示。



图 1-12

【注销、关闭计算机】列表

【注销、关闭计算机】列表用于进行注销和关闭电脑等操作，如图 1-13 所示。



图 1-13

知识拓展

在 Windows XP 操作系统中，利用键盘上的组合键也可打开【开始】菜单。按 Windows 键或按<Ctrl>+<Esc>组合键即可打开开始菜单。

1.2 体验输入汉字

在进行电脑操作时,如果要输入汉字,则需要选择一种汉字输入法进行操作。本节将体验在电脑中输入汉字的方法。

1.2.1 选择汉字输入法

如果准备在电脑中输入汉字,首先需要选择熟悉的汉字输入法。下面介绍选择汉字输入法的操作方法。具体操作和步骤如下:

第1步 1. 在【语言栏】中单击【中文(中国)】按钮。2. 在弹出的菜单中选择准备应用的输入法菜单项,如选择【智能ABC输入法 5.0 版】菜单项,如图 1-14 所示。

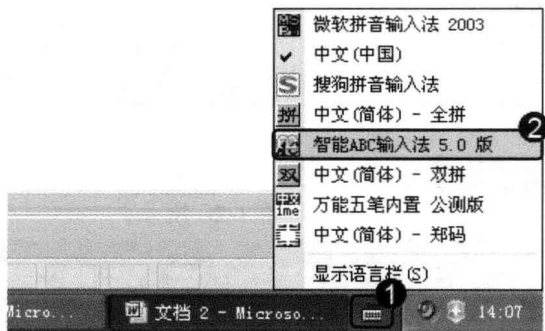


图 1-14

第2步 通过上述操作即可选择“智能 ABC 输入法”,输入法图标显示为选择智能 ABC 时输入法时的状态,如图 1-15 所示。

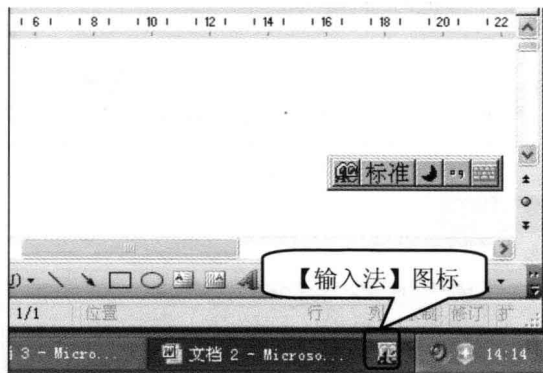


图 1-15

1.2.2 熟悉输入法状态条

输入法状态条是指在 Windows XP 中选择汉字输入法后,显示的矩形工具条。输入法不同时状态条也不同。下面以“智能 ABC 输入法”为例,熟悉输入法状态条,如图 1-16 所示。

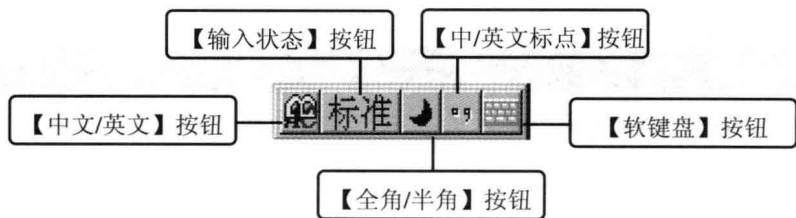


图 1-16 输入法状态条

- 【中文/英文】按钮: 用于切换中文输入法或英文输入法状态。
- 【输入状态】按钮: 用于切换输入状态。
- 【全角/半角】按钮: 用于切换全角输入或半角输入状态。
- 【中/英文标点】按钮: 用于切换中文标点输入或英文标点输入状态。
- 【软键盘】按钮: 用于启动软键盘,从而利用软键盘输入数字和字符等。

1.2.3 输入汉字

打开文字编辑软件，选择合适的输入法后即可进行输入汉字操作。下面介绍输入汉字的操作方法。具体操作步骤如下：

第1步 1. 将光标定位在文字编辑软件中。
2. 输入拼音，如输入wo，按下<Enter>键，如图 1-17 所示。

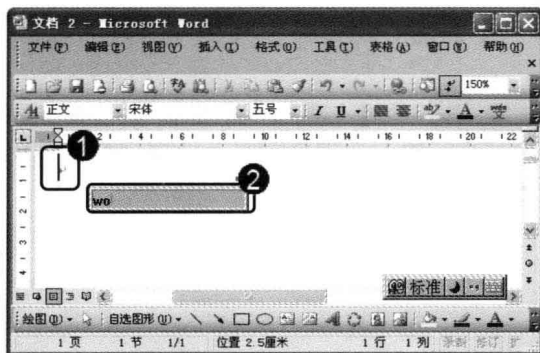


图 1-17

第2步 根据候选窗格的提示，按下准备输入汉字对应的字母键，如图 1-18 所示。按下字母键<4>，

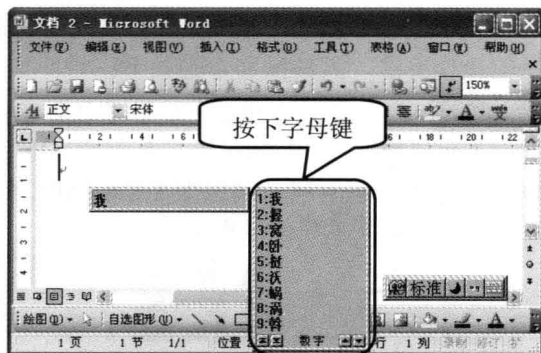


图 1-18

第3步 通过上述操作即可输入汉字“卧”，如图 1-19 所示。

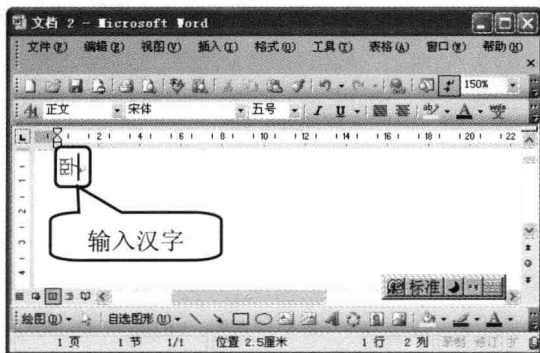


图 1-19

第4步 重复上述操作即可输入多个汉字，完成文本的输入，如图 1-20 所示。

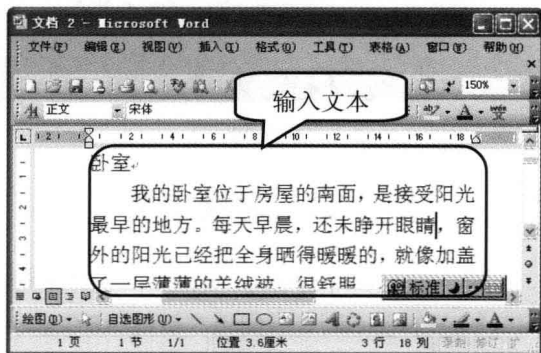


图 1-20

知识精讲

在输入汉字时，如果准备输入的汉字位于候选窗格中的第1位，则按<Enter>键或空格键即可直接输入该汉字。

1.3 文字输入工具

如果准备在电脑中输入并编辑汉字，必须将汉字放置在文字输入工具中。下面介绍几种常用的文字输入工具。