

外文的电脑处理技术



主编：林维成 副主编：朱 斌



国防工业出版社

<http://www.ndip.cn>

华北水利水电学院图书馆



208652787

TP391.1

L520

主 编 林维成
副主编 朱 斌
编 著 宋海燕 向 军
杨羽雯 陈俊安

内 容 简 介

外文 的

电脑处理技术



国防工业出版社 / 北京

865278

内 容 简 介

本书主要介绍各种不同外文的电脑处理技术著作。本书以英文为主,兼及日文、俄文、法文、德文、西班牙文、意大利文、葡萄牙文、拉丁文、世界语、国际音标等,通俗、全面地介绍了外文的字符输入、版式、表图加工、公式编辑、自动校对、翻译等一系列的电脑处理方法,可供各类学校师生、电脑爱好者、录入员、程序员、工程技术人员、研究人员及外语工作者学习和参考。

图书在版编目(CIP)数据

外文的电脑处理技术/林维成主编. —北京:国防工业出版社,2004.1

ISBN 7-118-03301-4

I. 外... II. 林... III. 外文—文字处理系统
IV. TP391.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 097273 号

国防工业出版社 出版发行

(北京市海淀区紫竹院南路 23 号)

(邮政编码 100044)

腾飞胶印厂印刷

新华书店经售

*

开本 787×1092 1/16 印张 15 339 千字

2004 年 1 月第 1 版 2004 年 1 月北京第 1 次印刷

印数:1—4000 册 定价:24.00 元

(本书如有印装错误,我社负责调换)

写在前面

在当今中国的外语热中,尤其是中国加入 WTO 以后,在电脑上处理外文已成了必备技能。但是,在外语学习和工作中,大部分人对外文的电脑处理技术还处在完全无知的状态。这种情况与中国现代化和国际化的发展是不相称的。为了改变这种情况,我们编写了本书,旨在敦促所有的外语工作者和学习者,都能从中学到一些电脑处理外文的基本技能,以便更好地适应工作需要,提高工作效率。

外语的电脑处理技术是随着电脑技术本身的发展而发展的,这项技术走向专门化也只是近几年的事。过去,因为还没有相应的软件问世,就不可能在电脑上符合规范地完成外文的处理。现在,电脑的应用处理技术已为我们创造了条件,有关在电脑上处理外文的专业技术书也就成熟了。

1998 年,我们曾招聘中英文打字员,在 100 多名应聘者中选择了 65 名进行面试。在面试中,另外设计了两个测试项目:一是会不会输入除英文以外的外文,二是懂不懂中外文版式。面试结果令人大失所望:在 65 名受试者中,只有 3 名会用 Word 的插入符号输入日文的假名,但不会输入日文汉字,其中有 1 名会用插入符号输入俄文,但这样的俄文是全角的,在正式文件中不能使用。通过这次面试,可以发现两个突出的问题:

一、除英文外,其他外文不知道如何输入。这样,会翻译而不能在电脑上进行外文处理的情况就经常发生。为了解决外文的输入问题,要进口专用的打字机,而且还要在国内寻聘非常稀缺的专业外文录入员。这样,不但费用很高,工作耗时也很多。

二、外文的内容能够输入,但不懂版式。殊不知外文版式同中文一样有很严格的规定。在版式上随心所欲、不讲规范,以至从电脑打字员到电脑程序员都成了“版式盲”,这是令人十分遗憾的事。

外文电脑版式不只是电脑打字员和操作员的事,也是电脑程序员和电子编辑人员的事。比如,电脑程序员在编程中,常常要写在 DOS 状态下显示的 readme 文件或 help 文件,没有字处理软件的自动排版功能可利用,版式完全要由人工来处理,问题就显得特别突出。这样,电脑程序员就非要懂得版式规则不可。电子图书的编辑面对着正式出版物(电视画面、网页、电子图书、教学软件、游戏软件等),这种正式出版物如果不符合版式规定,就会犯极大的错误。

电脑的发展已有 30 多年的历史,但有关外文的电脑处理书籍迟至今日才问世。这类书籍为什么迟迟出不来呢?原因是电脑一加上外文处理,就出现了许许多多的知识难点与技术难点。

从知识角度说,外文的电脑处理横跨文理两科,具体说是横跨出版专业与电脑专业,要将这两方面的知识融合在一起是很不容易的。出版技术的发展已有悠久的历史,在各文种的出版业中,都形成了一大套国家和国际的规范,这些规范各国都在长久执行而电

脑的发展才 20 几年,与出版技术相比它是如此年轻,要电脑去满足、遵循出版业中的众多规范谈何容易。

首先,要熟悉这套规范,就需要相当长的时间,不是一蹴而就的。其次,掌握这套规范之后,要在电脑处理中执行,也并不是轻而易举的,其中要突破许多技术上的限制。

本书的作者,早在 10 年前就与外文电脑处理的实际工作结了缘,并进入了具体的研究。在研究中,免不了要收集许许多多外文的电脑处理文稿的实例,对其第一手材料做了积累。1995 年以后,把收集得来的外文电脑处理文稿经过分类后汇编成册,形成了电脑打字版式正误实例集。本书中的许多正误对照的实例就是从“正误实例集”中精选出来的。正误对比之中,各例都做了说明,使本书内容更为翔实。

本书所收内容偏于实用而疏于理论。全书由 8 章组成:第 1 章、第 2 章分别介绍 Window 98 和 Word 2000 的特种操作,这些操作都与外文处理有关,而现有出版物未涉及或很少涉及;第 3 章~第 6 章集中介绍英文的电脑处理技术,除了一般的文字输入、电脑版式外,还包括自动校对、电脑翻译等技术;第 7 章介绍西文(法文、德文、西班牙文、意大利文、葡萄牙文、拉丁文、世界语、国际音标等)的电脑处理技术;第 8 章介绍俄文和日文的电脑处理技术。

在外文的电脑处理方面,本书所介绍的技术都是普通软件(主要为 Word)的操作,是用普通软件来解决专业化的问题,而不是专业软件的处理技术。如果用专业软件来处理,一是费用高,二是操作专业化,学习时间长,三是使用范围窄,这是不可取的。

本书是一本普及读物,原来是针对电脑录入员和电脑操作员而写的,但是,由于成书过程中素材的不断增加,内容的不断扩充,读者对象已延伸到电脑编程人员、广大的大中小学师生,以及所有与电脑打交道的人。如果读者能读完本书,再加上一定时间的实践,基本上就可掌握外文电脑处理的常用技术。

本书是集体完成的。从立题到成书,历时了较长时间。由于课题新,素材少,每个参编者都投入了艰苦的开拓性工作,现在总算有机会奉献给读者。本书仅是一点经验之谈,供大家在实际操作中参考、研究。但愿此书对大家有所帮助,并能为办公自动化和外文电脑处理技术的提高做点贡献。

电脑技术是新的领域,电脑技术本身也还在迅猛发展,而电脑的外文处理又是电脑技术中的一大课题,有许多问题急待解决,本书就是在这样的情势中出版的。由于本书涉及面广,无法面面俱到,故书中难免有漏误之处,希望广大读者,特别是在外文电脑处理方面具有丰富经验的同仁对本书提出宝贵意见,以备日后有机会时予以修改、补充和提高。

林维成

目 录

第 1 章 Windows 98 特种操作	1	2.1.2 自动套用格式	18
1.1 多语言支持	1	2.1.3 自动创建样式	19
1.2 输入法安装	2	2.1.4 英文信函向导	19
1.3 字体安装	3	2.2 Word 自定义安装	19
1.3.1 字体的添加	3	2.3 文件的打开与保存	20
1.3.2 字体查看	4	2.3.1 文件打开	20
1.3.3 字体字样打印	4	2.3.2 文件搜索	21
1.3.4 字体删除	4	2.3.3 文件类型的新建	21
1.4 键盘布局改变	5	2.3.4 文件命名	22
1.4.1 键盘布局的添加	5	2.3.5 默认文件夹的重命名与移动	22
1.4.2 键盘语言或布局的删除	6	2.3.6 保存文件的最佳方式	22
1.5 字符映射表	7	2.3.7 其他文件的插入	23
1.5.1 字符映射表的安装	7	2.3.8 文件损坏的预防	23
1.5.2 字符映射表的启动	7	2.3.9 文件打开与保存疑难问题	24
1.5.3 文件中的字符粘贴	8	2.3.10 Word 的操作极限	24
1.6 造字	8	2.4 文件格式	25
1.6.1 工具栏造字	8	2.4.1 文件格式的构成与类型	26
1.6.2 指导栏内容的查看	9	2.4.2 文件格式的默认与共享	26
1.6.3 文字编辑窗口的操作	9	2.4.3 文件格式转换器	26
1.6.4 造字工具的使用	10	2.4.4 文件原始外观的保留	28
1.6.5 造字的注册与查看	10	2.5 多语言的实现	29
1.6.6 造字的使用	10	2.5.1 Word 的多语言功能	29
1.6.7 造字的删除	11	2.5.2 Word 的多语言工作	29
1.6.8 造字实例	11	2.5.3 键盘布局的切换	30
1.6.9 造字的共享	13	2.5.4 外文输入疑难问题	30
1.7 画图	14	2.6 特殊符号输入	30
1.7.1 图片中的文字输入与编辑	14	2.6.1 Word 的特殊符号	31
1.7.2 图片颜色的改变	15	2.6.2 符号表输入	31
1.7.3 图片的擦除	15	2.6.3 符号栏输入	32
1.7.4 图片尺寸的改变	16	2.6.4 快捷输入	32
1.7.5 图片的缩放	16	2.6.5 符号表工具栏的自定义	33
第 2 章 Word 2000 特种操作	18	2.6.6 屏幕键盘的输入	33
2.1 Word 2000 新功能	18	2.6.7 符号表对话框的输入	33
2.1.1 自动更正	18	2.6.8 拼音指南的操作	34

第3章 英文的输入	35	4.9.1 标题的一般要求	69
3.1 全角半角分工	35	4.9.2 标题的字号与字体	71
3.2 英文字母输入	35	4.9.3 题名的移行	71
3.3 标点符号输入举例	37	4.9.4 梯形标题与斜列式标题	71
3.4 数理化等符号输入	41	4.9.5 引题与副题	72
3.5 DOS 中的字符输入	45	4.10 引文	72
3.6 移行规则	47	4.11 目录的版式	73
3.6.1 文字的移行	47	4.11.1 目录的规格	73
3.6.2 数字的移行	48	4.11.2 目录的移行	74
3.6.3 科学符号的移行	48	4.12 页码	74
3.6.4 断字技术	49	4.12.1 页码的形式	74
第4章 英文电脑版式	51	4.12.2 页码的版式	75
4.1 字号与字体	51	4.12.3 Word 的页码生成	76
4.1.1 字号	51	4.12.4 页码操作常见问题	78
4.1.2 字体	52	4.13 页眉与页脚	79
4.2 字体的修饰	52	4.13.1 页眉与页脚的版式	79
4.2.1 斜体的使用规则	52	4.13.2 Word 对页眉/页脚的处理	80
4.2.2 正体的使用规则	53	4.13.3 页眉/页脚常见问题	82
4.2.3 字体修饰的操作	54	4.14 注释与参考文献的版式	83
4.2.4 上下标	55	4.14.1 脚注的版式要求	83
4.2.5 字体的其他修饰	55	4.14.2 参考文献的版式要求	84
4.3 字距与行距	56	4.14.3 脚注/尾注格式的改变	84
4.3.1 字距	56	4.14.4 脚注/尾注的编号操作	84
4.3.2 行距	56	4.14.5 注释分隔线的处理	85
4.4 缩格	57	4.14.6 脚注/尾注的编辑	85
4.4.1 缩格的常规	57	4.14.7 脚注/尾注的查看与打印	86
4.4.2 Word 的缩格操作	58	4.14.8 注释的转换	87
4.5 匀空	60	4.14.9 注释的撤消	87
4.5.1 文字的匀空	60	4.14.10 脚注/尾注常见问题	88
4.5.2 标点符号的匀空	61	4.15 附录与索引的版式	88
4.6 版面设计	62	4.15.1 附录的基本版式	88
4.6.1 版面基本尺寸	62	4.15.2 索引的基本版式	88
4.6.2 页边距	62	4.16 Word 的题注	90
4.7 分栏	65	4.16.1 题注的添加	90
4.7.1 分栏的初步	65	4.16.2 题注的编辑	90
4.7.2 分栏的进一步操作	66	4.17 Word 的分页与分节	92
4.8 正文	68	4.17.1 自动分页	92
4.8.1 正文的版式要求	68	4.17.2 自动分节	93
4.8.2 字号与字体的应用	68	4.17.3 分页与分节常见问题	94
4.9 标题	69	4.18 DOS 中的版式问题	94

4.18.1 右齐排	94	5.8.9 矩阵模板的插入	119
4.18.2 匀空位置	95	5.9 公式编辑的键盘操作	119
4.18.3 挤空	96	5.10 公式编辑的菜单命令	122
4.19 版式的设定程序	97	5.11 公式编辑器的升级	124
4.20 英文版式常见问题	97	5.12 制表	124
4.21 英文版式正误实例精解	99	5.12.1 表格的基本版式	124
第5章 公式及表图的处理	101	5.12.2 制表位的设定	127
5.1 公式编辑器	101	5.12.3 表的排序	127
5.1.1 功能	101	5.13 插图	129
5.1.2 安装	102	5.13.1 文本框的使用	129
5.2 公式编辑的常用符号	102	5.13.2 边框与底纹	129
5.3 公式编辑的基本操作	104	5.13.3 插图的版式要求	133
5.3.1 公式的输入	104	5.14 美术字	134
5.3.2 公式的显示比例	105	5.14.1 文字颜色的设定	134
5.3.3 模板的插入	105	5.14.2 阳文、阴文、空心 and 阴影	134
5.3.4 公式项目的选定与删除	106	5.14.3 美术字操作	135
5.3.5 公式文字的输入	106	第6章 英文的高级处理	137
5.4 公式的样式	107	6.1 英文自动校对	137
5.4.1 样式的应用	107	6.1.1 校对的进入与项目设置	137
5.4.2 样式的改变	108	6.1.2 校对过程演示	139
5.4.3 样式的定义	108	6.2 英文语法校对功能评介	144
5.5 公式的格式	109	6.3 Word 的翻译操作	148
5.5.1 公式的编号、字体及样式	109	6.3.1 英译中的操作	148
5.5.2 公式的排字尺寸	109	6.3.2 中译英的操作	149
5.6 公式的间距与对齐	110	6.3.3 同义词的查找	149
5.6.1 间距和对齐的常用术语	111	6.3.4 自编翻译词库	150
5.6.2 公式间距的改变	111	6.4 翻译软件的使用	152
5.6.3 公式的对齐	112	6.4.1 翻译软件的主要功能	152
5.6.4 公式的精细调整	112	6.4.2 翻译功能的启动	153
5.6.5 公式移行基本规则	113	6.4.3 一般文件翻译	153
5.7 各种符号的操作	113	6.4.4 Word 文件翻译	153
5.8 各种模板的操作	115	6.4.5 词组和段落的即时翻译	154
5.8.1 围栏模板的插入	115	6.4.6 东方快文的翻译操作	155
5.8.2 分数和弧度模板的插入	116	6.5 文字识别技术的运用	155
5.8.3 上下标的创建	117	6.6 简历的撰写	159
5.8.4 求和表达式的创建	118	6.6.1 简历的版式	159
5.8.5 积分式的插入	118	6.6.2 撰写简历的注意事项	160
5.8.6 数学表达式的创建	118	6.6.3 简历实例	161
5.8.7 标签箭头的插入	119	6.6.4 英文简历的创建	162
5.8.8 乘积和集合论模板的插入	119	第7章 西文的输入	163

7.1 法文的输入与版式·····	163	7.7 世界语的输入及移行·····	192
7.1.1 法文的特种字母输入·····	163	7.7.1 世界语的输入·····	192
7.1.2 法文的标点符号输入·····	164	7.7.2 世界语的移行·····	192
7.1.3 法文的键盘输入·····	165	7.8 国际音标的输入·····	194
7.1.4 法文移行基本规则·····	165	7.8.1 国际音标各种音符的输入·····	194
7.1.5 法文版式要点·····	166	7.8.2 国际音标附加符号的输入·····	198
7.2 德文的输入与版式·····	167	7.8.3 拼音指南的操作·····	199
7.2.1 德文的特种字母输入·····	167	7.8.4 国际音标输入法总结·····	200
7.2.2 德文的标点符号输入·····	167	7.9 五笔字型注码·····	201
7.2.3 德文的键盘输入·····	168	第8章 俄文和日文的输入 ·····	202
7.2.4 德文移行规则·····	169	8.1 俄文的输入及移行·····	202
7.2.5 德文版式要点·····	170	8.1.1 俄文字母表·····	202
7.2.6 德文信函版式·····	170	8.1.2 俄文字母的输入·····	203
7.3 西班牙文的输入及移行·····	172	8.1.3 俄文重音符的输入·····	204
7.3.1 西班牙文的特种字母输入·····	172	8.1.4 俄文的标点符号输入·····	205
7.3.2 西班牙文的标点符号输入·····	173	8.1.5 俄文的键盘输入·····	205
7.3.3 西班牙文商业符号的输入·····	174	8.1.6 俄文移行基本规则·····	206
7.3.4 西班牙文的键盘输入·····	174	8.2 日文的输入与版式·····	206
7.3.5 西班牙文移行规则·····	175	8.2.1 日文的3种文字·····	207
7.4 意大利文的输入及移行·····	176	8.2.2 日文的输入·····	207
7.4.1 意大利文的特种字母输入·····	176	8.2.3 日文的标点符号输入·····	209
7.4.2 意大利文的键盘输入·····	177	8.2.4 日文版式的要点·····	211
7.4.3 意大利文移行规则·····	178	8.2.5 日文汉字的注音·····	213
7.5 葡萄牙文的输入及版式·····	179	8.3 外文电脑处理的异同点·····	214
7.5.1 葡萄牙文的特种字母输入·····	180	8.3.1 文字·····	214
7.5.2 葡萄牙文的标点符号输入·····	182	8.3.2 标点符号·····	216
7.5.3 葡萄牙文的键盘输入·····	183	8.3.3 版式·····	217
7.5.4 葡萄牙文移行规则·····	184	附录A ASCII码表(Word) ·····	219
7.5.5 葡萄牙文版式要点·····	186	附录B ASCII码表(DOS) ·····	221
7.5.6 葡萄牙文的正字法规定·····	188	附录C 字符映射表(Windows 98) ·····	223
7.6 拉丁文的输入及移行·····	189	附录D 常用开本版面设计参考尺寸表 ·····	225
7.6.1 拉丁文的特种字母输入·····	189	附录E 学位及职称缩略语表 ·····	227
7.6.2 拉丁文的移行·····	191		

第 1 章 Windows 98 特种操作

Windows 98 特种操作指在外文处理中必须进行，但在一般技术书中没有介绍或介绍很少的操作。本章介绍的是 Windows 98 简体中文版第二版的一些特种操作。

1.1 多语言支持

Windows 98 能支持多种语言。实现这种支持的条件是：在安装 Windows 时选中【多语言支持】复选框。如果在安装 Windows 时未选装【多语言支持】，也可在安装完 Windows 后再安装，其步骤如下：

- (1) 指向【开始】|【设置】，然后单击【控制面板】命令。
- (2) 双击【添加/删除程序】图标。
- (3) 单击【Windows 安装程序】选项卡。
- (4) 在【组件】列表框中选中【多语言支持】复选框，如图 1-1 所示。

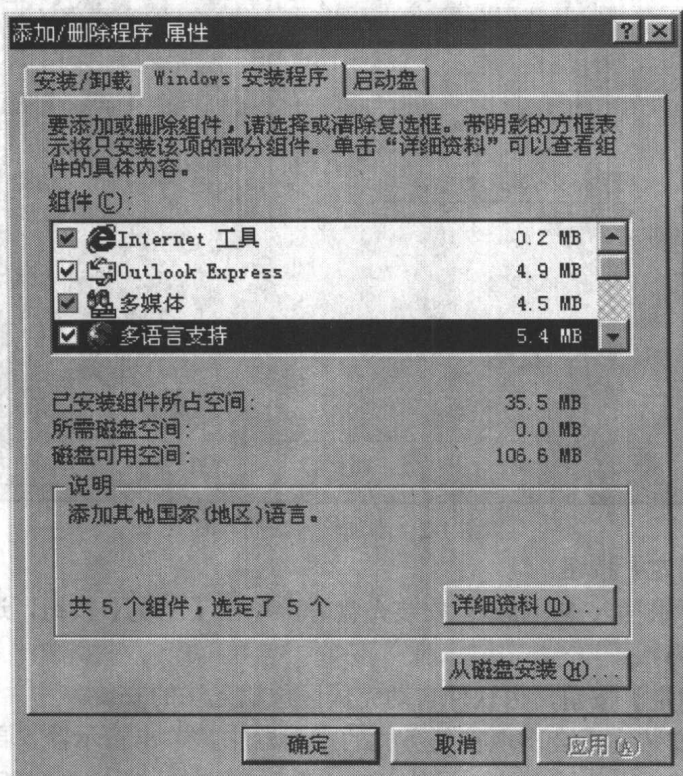


图 1-1 安装【多语言支持】

- (5) 单击【详细资料】按钮。
- (6) 选中需要使用(一般选中全部)的语言复选框。
- (7) 单击【确定】按钮。
- (8) 重新启动电脑, 使修改的设置生效。

1.2 输入法安装

在外文输入中, 系统必须装有英文输入法、中文的全拼输入法和微软拼音输入法。除此之外, 多数情况下还要装有区位输入法, 以便输入外文中的特种字母。

安装区位输入法的步骤为:

- (1) 在电脑的光驱中插入 Windows 安装光盘。
- (2) 指向【设置】|【控制面板】。
- (3) 双击【输入法】图标。
- (4) 单击【添加】按钮, 再单击【区位输入法】选项, 如图 1-2 所示。

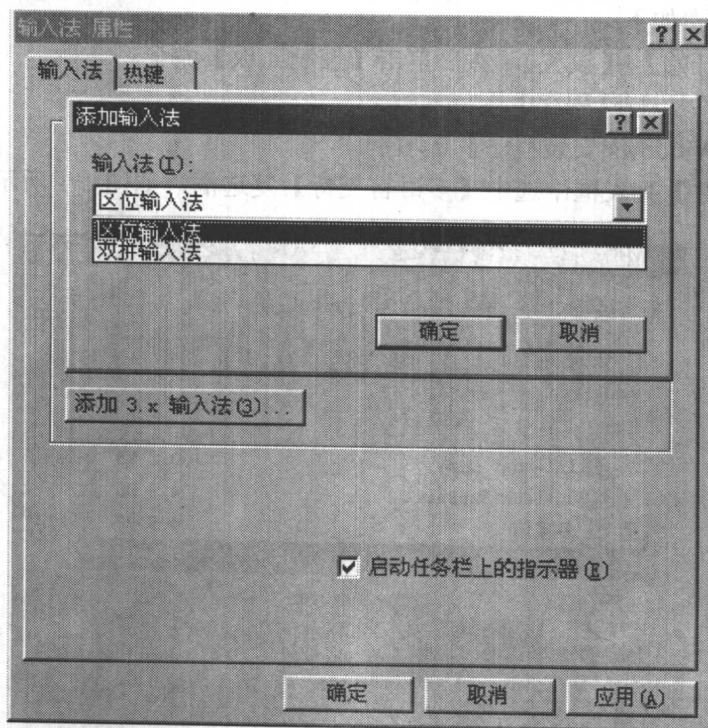


图 1-2 添加输入法的界面

- (5) 单击【确定】按钮。
 - (6) 当软件要求插入 Windows 安装光盘时, 单击【浏览】按钮, 选中光驱所在的盘符(如 E, F 或 G 等)。
 - (7) 单击【确定】按钮, 由软件自动完成区位输入法的安装。
- 区位输入法安装完后会出现在任务栏的指示器中。单击指示器, 再单击【区位输入法】选项, 即可激活区位输入法。另外, 在 Windows 中, 按 Ctrl+Shift 键也可在不同的输入法之间进行切换。

在【添加字体】对话框中，添加字体的方法不限于一种：可以从本地驱动器添加字体，也可以从网络驱动器添加字体。此外，可以将字体复制到 Fonts 文件夹中，也可以从字体的当前文件夹中直接使用字体。

(4) 单击【驱动器】列表框，再单击所需的驱动器选项。

(5) 单击需添加的字体选项。

如果需添加多种字体，可按住 Ctrl 键不放，再单击所需的各种字体选项。

在 Windows 中添加 TrueType, Raster 或 Adobe Type 1 字体时，应将适用的文件拖放到 Fonts 文件夹中。

1.3.2 字体查看

有时，为了确认系统中是否装有某种字体，就要进行字体查看。其操作步骤为：

(1) 指向【开始】|【设置】|【控制面板】。

(2) 双击【字体】图标。

(3) 双击 Fonts 列表框中需查看的字体图标，字体的示例就会显示出来。

1.3.3 字体字样打印

有时，为了对各种不同字体的字形进行精细的观察或比较，可以把所需的字体字样打印出来。其步骤为：

(1) 指向【开始】|【设置】|【控制面板】。

(2) 双击【字体】图标。

(3) 在 Fonts 列表框中双击需打印字体的图标。

(4) 单击【打印】按钮，如图 1-4 所示。



图 1-4 字体字样打印界面

1.3.4 字体删除

输入外文时所用的字体太多，有时会影响到 Windows 或 Word 的正常操作，所以在

外文输入完成后, 最好将该字体删除, 特别是那些不常用的字体。

删除字体的具体步骤为:

- (1) 指向【开始】|【设置】|【控制面板】。
- (2) 双击【字体】图标。
- (3) 在 Fonts 列表框中单击需删除的字体图标。
- (4) 选择【文件】菜单下的【删除】命令。

如果要删除多种字体, 可以按住 Ctrl 键不放, 再单击所需删除的各种字体。

1.4 键盘布局改变

我们所使用的键盘主要为英文键盘, 主要用于输入英文, 当要输入英文以外的其他文种时, 可以将键盘布局改为该文种的键盘布局。改变的方法同切换输入法的方法一样, 单击指示器, 然后单击要使用的键盘语言选项(或者按 Ctrl+Shift 键切换)。如果在指示器中没有相应的键盘布局, 就要先予以添加。

1.4.1 键盘布局的添加

键盘布局的添加与输入法的添加基本相同, 其步骤为:

- (1) 在电脑的光驱中插入 Windows 98 第二版的安装光盘。
- (2) 指向【开始】|【设置】|【控制面板】。
- (3) 双击【键盘】图标。
- (4) 打开【键盘属性】对话框中的【语言】选项卡, 如图 1-5 所示。

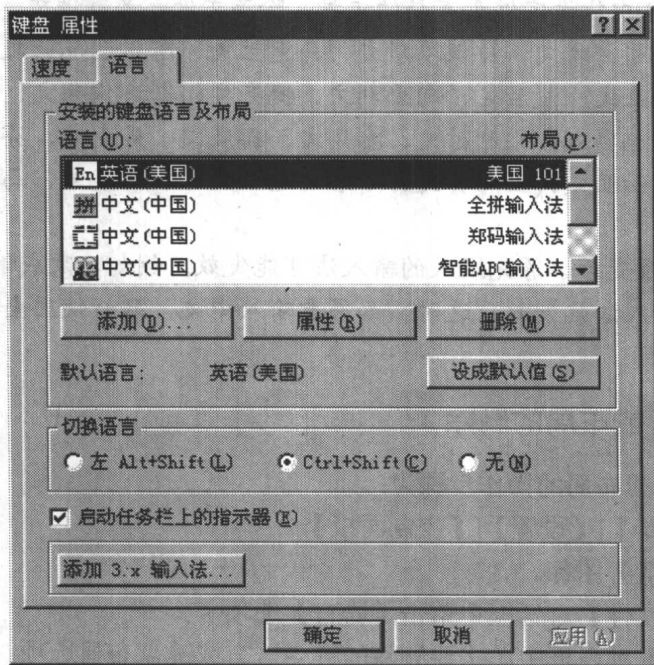


图 1-5 键盘布局设置界面

- (5) 单击【添加】按钮。
- (6) 在【语言】列表框中单击要添加的语言选项，然后单击【确定】按钮。
- (7) 单击【属性】按钮。
- (8) 单击要使用的键盘布局选项，然后单击【确定】按钮。
- (9) 当软件要求插入 Windows 光盘时，单击【浏览】按钮，再单击光驱所在的盘符(如 E, F 或 G 等)选项。
- (10) 单击【确定】按钮，让软件自动完成新键盘布局的安装。

当选中【语言】选项卡中的【启动任务栏上的指示器】复选框，并已安装两种以上的键盘语言时，默认键盘语言的指示器就出现在任务栏中。

在 Windows 98 指示器中显示的外文缩略语如表 1-1 所列。

表 1-1 外文文种的缩略语表

文种	英文	俄文	法文	德文	西班牙文	意大利文	葡萄牙文	拉丁文	世界语
缩略语	En	Ru	Fr	De	Es	It	Pt	-	-

与原来英文的键盘布局相比，Windows 各外文的键盘布局改动不大(俄文的键盘布局除外)。其改动大多具有以下特点：其一，改变的键绝大多数位于各排键的两边或上下边；其二，原来英文的主体键位尽量予以保留；其三，改变后的键位分类集中在某一个键区内。只要掌握键位改变的这些特点，用户在稍加学打后就能很快适应。

注意

(1) 世界上的语言有数千种，不是每一种外文都能在 Windows 中设置需要的键盘布局。在 Windows 98 中能设定键盘布局的文种，除英文外，还有俄文、法文、德文、西班牙文、意大利文、葡萄牙文、白俄罗斯文、乌克兰文、阿尔巴尼亚文、爱沙尼亚文、拉脱维亚文、保加利亚文、波兰文、匈牙利文、捷克文、斯洛伐克文、塞尔维亚文、克罗地亚文、希腊文、瑞典文、比利时文、冰岛文、挪威文、丹麦文、芬兰文、荷兰文、南非荷兰文、印度尼西亚文、土耳其文、斯洛文尼亚文、加泰隆文、马其顿文、巴士克文等 33 种外文。

(2) 键盘布局改变后，原先装入的输入法可能失效。例如，改成俄文的键盘布局后，原有的五笔字型输入法就失效。这时，如果要输入中文，只好使用全拼输入法或其他中文输入法。

1.4.2 键盘语言或布局的删除

删除键盘语言或布局的操作步骤为：

- (1) 指向【开始】|【设置】|【控制面板】。
- (2) 双击【键盘】图标。
- (3) 在【键盘属性】对话框中单击【语言】选项卡。
- (4) 在【语言】列表框中单击要删除的键盘语言或键盘布局选项。
- (5) 单击【删除】按钮。

1.5 字符映射表

字符映射表中备有许多字符，包括相当数量的特种字符。其中，有一些字符是 Word 2000 的插入符号中所没有的。因此，在外文输入中，当 Word 符号表中的符号不够用时，可到 Windows 字符映射表中去查找。然后，将该字符复制粘贴到当前文件中。

1.5.1 字符映射表的安装

如果在【系统工具】菜单中没有显示【字符映射表】命令，多半是系统中还没有安装该项功能。这时，就需要另行安装。

字符映射表的安装步骤为：

- (1) 在电脑的光驱中插入 Windows 的安装光盘。
- (2) 指向【开始】|【设置】|【控制面板】。
- (3) 双击【添加/删除程序】图标。
- (4) 单击【Windows 安装程序】选项卡。
- (5) 在【组件】列表框中选中【系统工具】复选框。
- (6) 单击【详细资料】按钮。
- (7) 在【组件】列表框中选中【字符映射表】复选框，然后单击【确定】按钮。
- (8) 单击【从磁盘安装】按钮，再单击【浏览】按钮，然后在【文件】列表框中单击所需的 Windows 选项。
- (9) 单击【确定】按钮，让软件自动完成字符映射表的安装。

1.5.2 字符映射表的启动

启动字符映射表的操作步骤为：

- (1) 指向【开始】|【程序】|【附件】|【系统工具】。
- (2) 单击【字符映射表】命令启动字符映射表，如图 1-6 所示。

注意 字符映射表中的字符可粘贴到写字板、Word 及其他字处理程序或软件中使用。



图 1-6 字符映射表界面

1.5.3 文件中的字符粘贴

使用字符映射表的最终目的是将字符映射表中的字符粘贴到文件中去。字符粘贴的操作步骤为：

(1) 在【字体】列表框中单击所需的字体。

(2) 双击要粘贴的字符选项，或者在表框下部四排专用区域中单击合适的选项，显示更多的字符(见图 1-7)，再从中双击所需的字符选项。

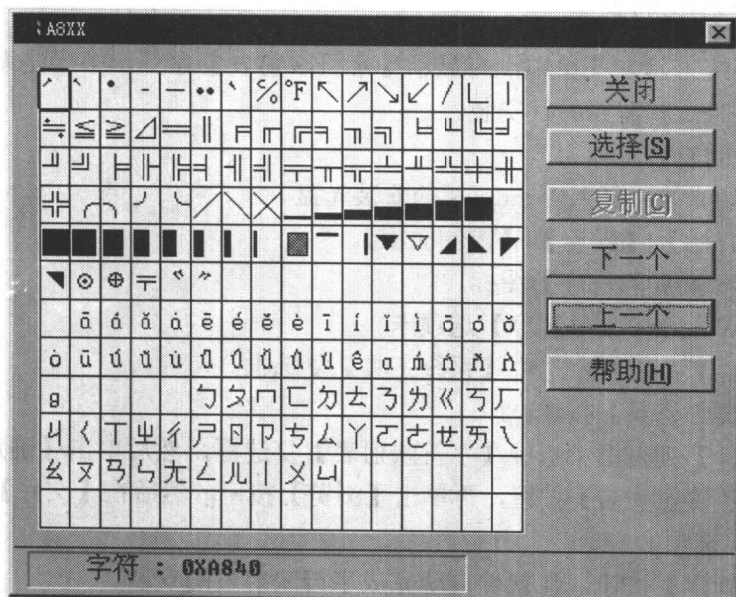


图 1-7 专用区域字符放大图

(3) 单击【复制】按钮。

(4) 转到当前文件，右击要添加字符的位置。

(5) 在快捷菜单中单击【粘贴】命令，所需字符即输入到文件中。

注意 如果粘贴到文件中的字符不正确，可能是字体不对，应该在字体列表选定与字符映射表中相同的字体。

1.6 造 字

在 Windows 造字程序中，可以造出 6400 多个新字符。这些新造字符包括特殊字符、徽标、表意文字等，可以放入字库中。

使用造字程序中的基本工具，可对字符进行画、旋转、翻转等处理。另外，造字程序还有其他一些功能，如将新造字符与字库建立关联，将十六进制代码指定给某字符，注册或保存字符。这些功能可保证新造字符在各种应用程序中都能得以使用。

1.6.1 工具栏造字

【造字】窗口左边的工具栏备有一套画图工具，可用来创建和编辑新字符。