

电脑看图实训教程丛书

# 电脑操作基础与 五笔打字 看图实训教程

金榜教育资讯 编著

本书内容由浅入深、循序渐进，着重于电脑打字的实际运用。

为了尽量适合不同层次的电脑初学者和打字员的要求，本书在结构及内容上做了精心安排。为刚开始接触电脑的用户讲述了电脑的基本知识；为了提高打字速度和正确率，介绍了如何使用键盘和指法练习的方法和技巧等。

通过这本书能让读者快速上手，熟练运用电脑输入文字，随心所欲地编排文章。

中国铁道出版社  
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

# 电脑操作基础与五笔 打字看图实训教程

金榜教育资讯 编著

江苏工业学院图书馆  
藏书章

中国铁道出版社

2003·北京

# (京)新登字 063 号

## 内 容 简 介

本书主要介绍电脑操作基础、打字操作技能以及常用汉字处理软件的使用, 主要内容包括: Windows 98 操作系统的使用、键盘与指法操作训练、常用输入法的使用、利用造字程序造字、用 Word 2000 处理文字等知识。在本书的最后面的附录中列出了五笔字型常用汉字的速查表。

本书内容详实、浅显易懂、图文并茂, 每章后面结合每章给出的填空题、选择题、判断题以及简答题, 通过练习达到巩固每章所学习知识的目的。

本书定位于电脑初级用户, 适合各种电脑培训班作为电脑打字及电脑入门的教材, 也适合不同层次的办公文员、国家公务员、各类社会培训学员、大中专院校师生及退休人员使用。

### 图书在版编目(CIP)数据

电脑操作基础与五笔打字看图实训教程/金榜教育资讯编著. —北京: 中国铁道出版社, 2003. 8  
(电脑看图实训教程丛书)

ISBN 7-113-05458-7

I. 电… II. 金… III. ①电子计算机-基本知识-教材 ②汉字编码, 五笔字型-输入-教材  
IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 075750 号

书 名: 电脑操作基础与五笔打字看图实训教程

作 者: 金榜教育资讯

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

策划编辑: 严晓舟 郭毅鹏

责任编辑: 苏 茜 吴秋淑 袁秀珍

封面设计: 孙天昭

印 刷: 北京市化工印刷厂

开 本: 787×1092 1/16 印张: 17.75 字数: 412 千

版 本: 2003 年 9 月第 1 版 2003 年 11 月第 2 次印刷

印 数: 5001~10000

书 号: ISBN 7-113-05458-7/TP·1022

定 价: 25.00 元

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。

## 编委会名单

主编：林章波

编委：郑桂水 林可可 郑国鸿 李 光 林章庆 颜玉兰

岑进华 薛小香 林章乾 林 琼 蒙文荣 康拥红

罗福坚 黄建森 陈贤淑 陈晓娟 廖康良

# 前 言

随着电脑的普及与发展,熟练使用电脑输入文字已成为各行各业人员使用电脑的基本技能。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头痛的一个问题,而对一些专业的打字人员来说,学会快速、准确地录入文字,并将图文按客户的要求编辑输出,更是他们的职责所在和基本技能。

目前市场上各类关于电脑打字的看图速成类图书较少,为此,我们针对电脑初学者和电脑打字人员编写了这本书,希望这本书能让读者从入门到精通,熟练运用电脑输入文字,随心所欲地编排文章。

考虑到电脑初学者和打字人员的实际需求,本书在结构及内容上都做了精心安排,使其尽量适合不同层次的电脑初学者和打字员的要求。为刚开始接触电脑的用户讲述了电脑的基础知识;为了提高打字速度和正确率,介绍了如何使用键盘进行指法练习的方法和技巧;为了解决部分电脑打字人员经常需要输入一些特殊符号或输入法不能输入的文字和图标等问题,介绍了造字程序的使用;为一些记不住字根或汉字编码及不熟悉部分单字拆分方法的用户介绍了智能 ABC、微软拼音及紫光拼音等输入法的使用;为方便电脑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;为方便电脑打字人员用电脑进行图文排版与编辑,本书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 14 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、磁盘管理及 Windows 98 的常用设置等;第 4 章重点介绍键盘指法训练;第 5 章主要介绍了汉字输入法,包括全拼输入法、智能 ABC 输入法、微软拼音输入法、紫光输入法及特殊符号的输入等;第 6 章~第 7 章重点介绍了五笔字型输入法;第 8 章重点介绍如何使用造字程序造字和特殊字符;第 9 章主要介绍如何利用金山打字通 2002 进行打字练习;第 10 章~第 13 章主要介绍了与电脑打字相关的文字处理软件 Word 2000 的文字处理功能。第 14 章介绍了一些常用软件的使用方法。

本书内容由浅入深、循序渐进,着重于电脑打字的实际运用。对于电脑打字人员来说,应在熟练掌握电脑打字基础知识(如 Windows 98 的文件管理、键盘的使用及指法训练等)的基础上,再学习常用汉字输入法、五笔输入法,这样可以避免一开始就学习记字根的枯燥,并能将打字运用到实际操作中;对于有一定电脑基础的读者,可以直接学习 Windows 98、五笔字型及文字处理软件等其他知识;对于打字时遇到特殊字符或不能用输入法输入的文字、符号,可以利用造字程序来完成。

由于时间仓促,本书难免有不足之处,恳请专家和读者不吝赐教。我们也会在适当时间进行修订和补充,并发布在天勤网站:<http://www.tqbooks.net>“图书修订”栏目中。

编 者  
2003 年 8 月

# 目 录

第 1 章 Windows 98 的基本操作.....	1
1-1 Windows 98 的启动和退出.....	2
1-1-1 启动 Windows 98.....	2
1-1-2 Windows 的桌面介绍.....	2
1-1-3 退出 Windows 98.....	4
1-2 键盘及鼠标的的使用.....	5
1-2-1 键盘操作.....	6
1-2-2 鼠标操作.....	6
1-3 窗口的组成.....	7
1-3-1 窗口的类型.....	9
1-3-2 窗口的基本操作.....	9
1-4 菜单.....	12
1-4-1 菜单约定.....	12
1-4-2 菜单的基本操作.....	14
1-4-3 【开始】菜单的使用.....	14
1-5 对话框的基本操作.....	15
1-5-1 对话框的主要组成元素.....	16
1-5-2 对话框的主要操作技术.....	17
1-5-3 常用的对话框.....	18
1-6 习题.....	19
第 2 章 Windows 98 的文件管理.....	21
2-1 认识【我的电脑】.....	22
2-1-1 打开【我的电脑】.....	22
2-1-2 【我的电脑】组成.....	22
2-1-3 查看磁盘或文件、文件夹的属性.....	23
2-2 资源管理器.....	24
2-2-1 启动【资源管理器】.....	24
2-2-2 浏览窗口的组成.....	24
2-2-3 什么是文件与文件夹.....	25
2-2-4 文件的显示方式.....	26
2-2-5 文件图标排列方式.....	28
2-3 文件与文件夹的基本操作.....	29
2-3-1 选择文件与文件夹.....	29



# 电脑操作基础与五笔打字看图实训教程

2-3-2	打开文件与文件夹	30
2-3-3	查找文件与文件夹	31
2-3-4	重命名文件与文件夹	32
2-3-5	新建文件夹	33
2-3-6	复制、移动文件或文件夹	35
2-3-7	删除文件与文件夹	37
2-3-8	创建和删除快捷方式	38
2-4	回收站的使用	39
2-4-1	文件的恢复	39
2-4-2	清空回收站	39
2-4-3	调整回收站的大小	40
2-5	软盘操作	40
2-5-1	格式化软盘	40
2-5-2	复制软盘	42
2-6	习题	42
<b>第3章</b>	<b>控制面板</b>	<b>45</b>
3-1	设置桌面属性	46
3-1-1	背景的设置	46
3-1-2	屏幕保护程序	48
3-1-3	外观的设置	49
3-1-4	设置桌面显示效果	51
3-1-5	设置 Web 选项	52
3-1-6	设置显示器颜色及分辨率	55
3-1-7	设置桌面主题	56
3-2	安装与删除字体	56
3-2-1	安装字体	57
3-2-2	查看与打印字体的示例	58
3-2-3	删除字体	58
3-3	添加/删除程序	59
3-3-1	添加/删除应用程序	59
3-3-2	添加/删除 Windows 98 组件	63
3-3-3	创建启动盘	65
3-4	习题	66
<b>第4章</b>	<b>键盘操作与指法训练</b>	<b>67</b>
4-1	键盘结构及其功能	68
4-1-1	功能键区	68
4-1-2	主键区	69
4-1-3	光标控制键区	71

4-1-4	小键盘区 .....	72
4-1-5	状态指示灯 .....	72
4-2	掌握正确指法 .....	73
4-2-1	正确的操作姿势 .....	73
4-2-2	指法的规则 .....	73
4-2-3	练习指法时应注意的事项 .....	75
4-3	指法训练 .....	76
4-3-1	基准键的练习 .....	76
4-3-2	E、I 键的练习 .....	77
4-3-3	G、H 键的练习 .....	77
4-3-4	R、T、U、Y 键的练习 .....	77
4-3-5	符号的输入 .....	78
4-3-6	W、Q、O、P 的练习 .....	79
4-3-7	V、B、N、M 的输入 .....	79
4-3-8	C、X、Z、? 的输入 .....	79
4-3-9	数字键的输入 .....	80
4-3-10	小键盘数字键的练习 .....	80
4-4	习题 .....	81
<b>第 5 章</b>	<b>汉字输入法 .....</b>	<b>83</b>
5-1	系统输入法 .....	84
5-1-1	切换输入法状态 .....	84
5-1-2	使用输入法 .....	85
5-1-3	动态键盘的使用 .....	86
5-1-4	添加/删除输入法 .....	86
5-1-5	设置输入法快捷键 .....	88
5-2	常用的拼音输入法 .....	88
5-2-1	智能 ABC 输入法 .....	88
5-2-2	智能 ABC 的特点和使用技巧 .....	90
5-2-3	微软拼音输入法 .....	91
5-2-4	紫光拼音输入法 .....	93
5-3	标点符号和特殊符号的输入 .....	95
5-4	习题 .....	96
<b>第 6 章</b>	<b>五笔字型的编码基础 .....</b>	<b>99</b>
6-1	五笔字型概述 .....	100
6-2	汉字的字形结构 .....	101
6-2-1	汉字的笔画 .....	101
6-2-2	汉字的字根 .....	101
6-2-3	汉字的三种字型 .....	102



6-2-4	字根的四种连接方式 .....	103
6-3	五笔字型键盘设计 .....	105
6-3-1	五笔字型字根的键盘布局 .....	105
6-3-2	键盘分区 .....	107
6-3-3	字根助记词 .....	107
6-4	字根字的输入 .....	109
6-4-1	基本规则 .....	109
6-4-2	字根的输入规则 .....	109
6-6	习题 .....	111
<b>第7章</b>	<b>五笔字型的汉字输入 .....</b>	<b>113</b>
7-1	一般汉字的输入 .....	114
7-1-1	字根码与识别码 .....	114
7-1-2	汉字拆分的原则 .....	114
7-1-3	汉字的编码规则 .....	116
7-2	简码的输入 .....	117
7-2-1	一级简码输入 .....	117
7-2-2	二级简码输入 .....	118
7-2-3	三级简码输入 .....	119
7-3	词组的输入 .....	120
7-3-1	两字词的编码规则 .....	120
7-3-2	三字词组的编码规则 .....	121
7-3-3	四字词组的编码规则 .....	121
7-3-4	多字词组的编码规则 .....	121
7-4	重码与容错码 .....	122
7-4-1	重码 .....	122
7-4-2	容错码 .....	122
7-4-3	“Z”键的使用 .....	123
7-5	练习 .....	123
7-5-1	二级简码的输入 .....	123
7-5-2	双字词组练习 .....	124
7-5-3	三字词组的练习 .....	125
7-5-4	四字词及多字词的练习 .....	125
7-6	习题 .....	125
<b>第8章</b>	<b>造字程序 .....</b>	<b>127</b>
8-1	启动【造字程序】 .....	128
8-2	创建造字字符 .....	129
8-2-1	字体链接 .....	129
8-2-2	编辑汉字字形 .....	130

8-2-3	保存所造的字符 .....	133
8-2-4	链接输入法 .....	134
8-3	造字字符的使用 .....	135
8-4	习题 .....	136
<b>第9章</b>	<b>金山打字通 2002 .....</b>	<b>137</b>
9-1	英文打字练习 .....	138
9-1-1	键位、单词练习 .....	138
9-1-2	文章练习 .....	140
9-1-3	听打练习 .....	141
9-2	中文打字练习 .....	142
9-2-1	五笔打字 .....	142
9-2-2	拼音打字 .....	143
9-3	自由录入 .....	143
9-3-1	操作栏 .....	144
9-3-2	录入栏 .....	144
9-4	打字游戏 .....	145
9-4-1	警察抓小偷 .....	145
9-4-2	吃苹果 .....	146
9-4-3	打地鼠 .....	146
9-4-4	青蛙过河 .....	147
9-5	测试速度 .....	147
9-5-1	外部对照测试 .....	147
9-5-2	内部对照测试 .....	148
9-6	习题 .....	149
<b>第10章</b>	<b>Word 2000 基础知识 .....</b>	<b>151</b>
10-1	Word 2000 的窗口简介 .....	152
10-1-1	Word 2000 的启动 .....	152
10-1-2	Word 2000 窗口的基本组成 .....	153
10-1-3	退出 Word 2000 .....	153
10-2	文档的存取 .....	154
10-2-1	创建新文档 .....	154
10-2-2	打开文档 .....	155
10-2-3	保存文档 .....	156
10-3	输入文本 .....	157
10-3-1	输入英文 .....	158
10-3-2	输入中文 .....	158
10-3-3	插入特殊符号 .....	159
10-3-4	设置输入时自动更正 .....	160



10-4	选择文本 .....	161
10-4-1	基本选择方法 .....	161
10-4-2	利用选定栏 .....	162
10-4-3	扩展选取 .....	163
10-4-4	选择一列文本 .....	164
10-4-5	利用键盘选择文本 .....	165
10-5	文档的基本操作 .....	165
10-5-1	删除文本 .....	165
10-5-2	复制与粘贴文本 .....	166
10-5-3	移动和改写文本 .....	167
10-5-4	恢复、重复和撤消操作 .....	168
10-6	习题 .....	169
<b>第 11 章</b>	<b>设置字符与段落格式 .....</b>	<b>171</b>
11-1	设置字符格式 .....	172
11-1-1	设置字体、字号及字形 .....	172
11-1-2	字符的颜色和缩放比例 .....	174
11-1-3	【字体】对话框 .....	175
11-2	设置段落格式 .....	177
11-2-1	设置段落对齐方式 .....	177
11-2-2	段落缩进 .....	178
11-2-3	设置段间距和行间距 .....	181
11-3	添加边框和底纹 .....	183
11-3-1	为文字添加边框和底纹 .....	183
11-3-2	为段落添加边框和底纹 .....	184
11-3-3	添加页面边框 .....	187
11-4	设置首字下沉 .....	187
11-5	设置编号和项目符号 .....	188
11-5-1	行编号 .....	188
11-5-2	段编号 .....	190
11-5-3	项目符号 .....	191
11-5-4	更改编号和项目符号 .....	192
11-6	习题 .....	193
<b>第 12 章</b>	<b>页面设置与打印 .....</b>	<b>195</b>
12-1	设置页面布局 .....	196
12-1-1	页面设置 .....	196
12-1-2	创建页眉页脚 .....	199
12-1-3	添加页码 .....	200
12-2	分栏排版 .....	201

12-2-1	分栏 .....	201
12-2-2	调整栏宽与添加栏分隔线 .....	202
12-2-3	插入分栏符 .....	203
12-3	打印文档 .....	203
12-3-1	安装和设置打印机 .....	203
12-3-2	打印预览 .....	206
12-3-3	进行打印 .....	207
12-3-4	暂停打印和中止打印 .....	209
12-4	习题 .....	210
<b>第 13 章</b>	<b>Word 2000 的高级操作</b> .....	<b>211</b>
13-1	创建表格 .....	212
13-1-1	插入表格 .....	212
13-1-2	绘制表格 .....	213
13-1-3	绘制斜线表头 .....	214
13-2	编辑表格 .....	214
13-2-1	选定表格内容 .....	215
13-2-2	改变表格的行列分布 .....	216
13-2-3	调整表格的高度和宽度 .....	217
13-2-4	设置表格格式 .....	219
13-2-5	表格的拆分与合并 .....	220
13-2-6	表格与文本之间的转换 .....	222
13-3	插入图片 .....	222
13-3-1	插入剪贴画 .....	223
13-3-2	插入来自文件的图片 .....	225
13-3-3	对图片进行编辑 .....	226
13-4	插入艺术字 .....	228
13-5	习题 .....	229
<b>第 14 章</b>	<b>常用工具软件的使用</b> .....	<b>231</b>
14-1	多媒体工具软件 .....	232
14-1-1	看图工具软件 ACDSee 4.0 .....	232
14-1-2	超级解霸 .....	233
14-1-3	MP3 播放工具——Winamp .....	235
14-2	金山词霸的使用 .....	236
14-3	压缩工具软件 WinZip 8.0 .....	239
14-4	网络工具软件 .....	242
14-4-1	NetAnts .....	242
14-4-2	3721 中文网址 .....	244
14-4-3	OICQ .....	245



# 电脑操作基础与五笔打字看图实训教程

14-5 习题 .....	247
附录 五笔字型常用汉字编码 .....	249
部分习题答案 .....	268

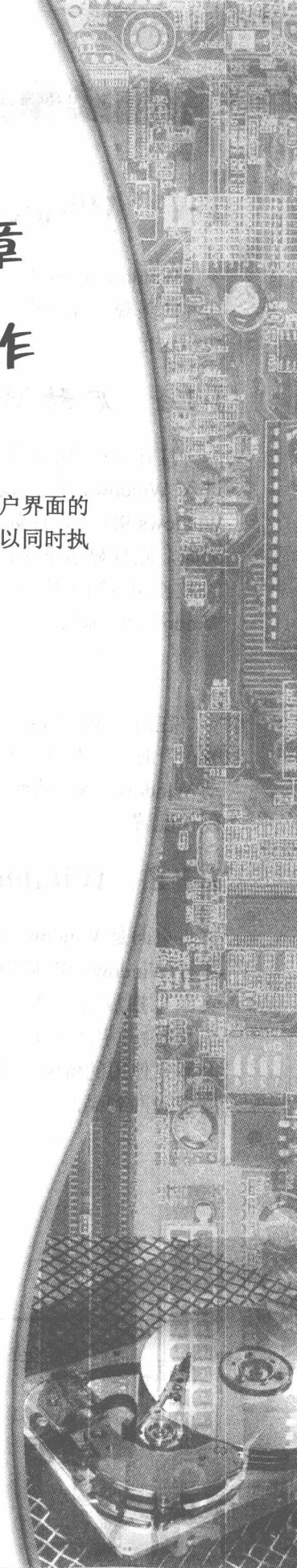
# 第 1 章

## Windows 98 的基本操作

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。

### 本章主要内容：

- Windows 98 的启动和退出
- 桌面的基本组成
- 窗口的基本操作
- 菜单的基本操作
- 对话框的基本操作



## 1-1 Windows 98 的启动和退出

Windows98 操作系统是 Microsoft 公司在 Windows 95 的基础上推出的新一代操作系统，其界面美观，性能稳定，用鼠标和键盘即可完成全部操作。下面先来介绍 Windows 98 的启动和退出。

### 1-1-1 启动 Windows 98

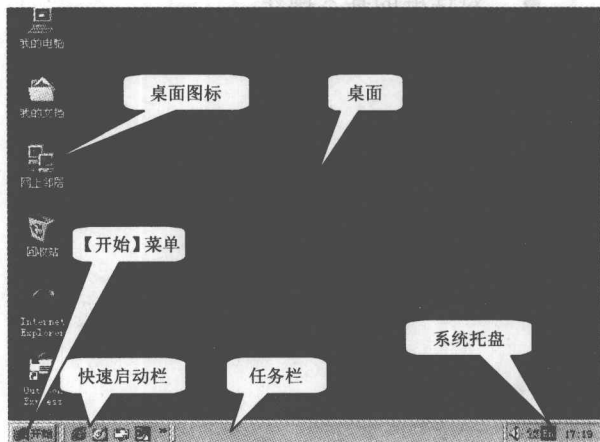
打开计算机的电源开关，系统硬件进行自检，进入 Windows 98 启动阶段，屏幕出现“Starting Windows 98...”，片刻之后出现 Windows 98 标题画面，底行显示系统正在加载的提示信息（移动的波浪水纹图形），表示计算机已经进入了 Windows 98 系统。



在启动 Windows 98 时，若出现问题，请再次启动计算机，当屏幕出现“Starting Windows 98...”时，立即按下 F8 键，这时屏幕会出现提示菜单，选择 3，计算机将以安全模式再次启动 Windows 98，从而可以正常地使用 Windows 98 系统，但此时不能改变原有系统中的任何硬件配置。

### 1-1-2 Windows 的桌面介绍

桌面是 Windows 98 工作的平台，即运行 Windows 98 后用户所看到的屏幕。桌面上摆放着一些经常用到的和特别的工具图标。用户可以在桌面上快速启动一个需要使用的资源，使用完毕后，关闭相应资源回到桌面。



桌面上的图标由于用户安装 Windows 98 时所选择的安装项目不同而有所不同。

# 第 1 章 Windows 98 的基本操作

## 1. 桌面图标

在 Windows 98 桌面上，比较常见的图标有以下几个：

**【我的电脑】：**【我的电脑】中包含代表用户计算机内置资源的各个对象，如硬盘、外围驱动器、文件及文件夹等。

**【我的文档】：**【我的文档】文件夹给每个用户在硬盘上保留了一块存储区域，用户可以在自己的存储区域保存自己的、不共享的文档。

**【回收站】：**用来回收被用户删除的文件。也就是说，在操作过程中被删除的文件并未彻底清除，而是被放到回收站中。在需要的情况下可以随时将其还原。

**【网上邻居】：**如果用户的计算机连接到网络上，那么还会有【网上邻居】图标，通过【网上邻居】，用户可以使用网络中的资源。

**Internet Explorer：**用来浏览 Internet 信息。

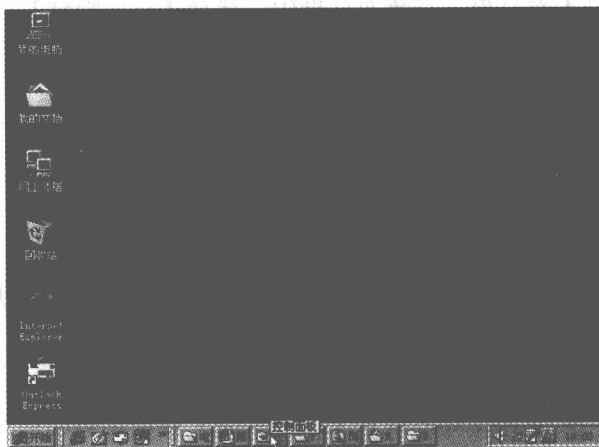
**Outlook Explorer：**用来管理邮件、新闻组和通信簿。

## 2. 任务栏

任务栏位于桌面的底部。当用户打开程序、文档或窗口后，在任务栏上就会出现一个相应的按钮。任务栏中的按钮大小随着任务的多少可以自动伸缩。当任务栏中任务多到图标名字不完整时，可以将鼠标指针指向该图标，即可显示完整的任务名。

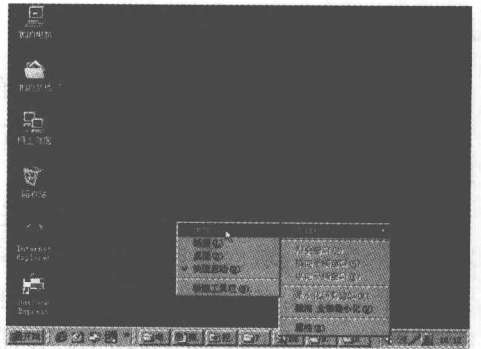
如果用户喜欢的话，可将任务栏放在桌面的上方、左侧或右侧，只需单击任务栏并按住鼠标不放，然后拖动鼠标到相应的地方释放即可。

右图所示为拖放到桌面的右侧，拖放到上方或左侧时，其操作方法是一样的，用户可以实践一下。



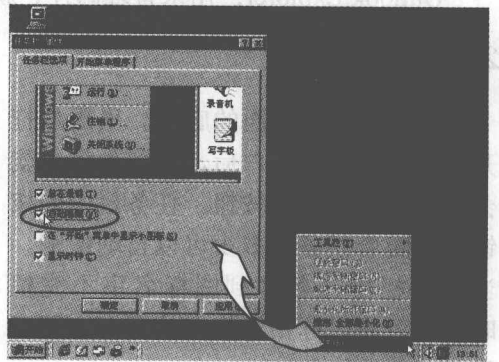


当用户打开多个窗口时，可以通过调整窗口的放置来方便操作。用鼠标单击任务栏上任意空白处打开一个快捷菜单。



**技巧** 如果用户从任务栏的快捷菜单中选择【最小化所有窗口】，刚打开的窗口均被收缩至任务栏。此外，调整窗口的好处在于，用户可方便地在各程序间交换数据。

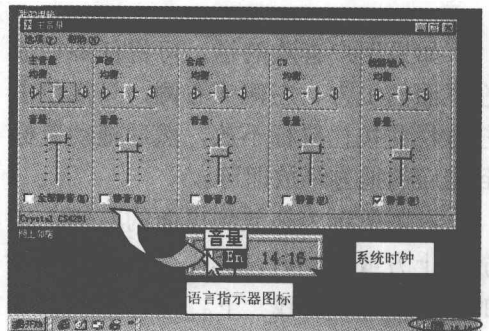
如果用户希望隐藏任务栏，可在任务栏快捷菜单中选择【属性】命令选项，打开【任务栏 属性】对话框。在该对话框中，选择【自动隐藏】，单击【确定】按钮后，将自动隐藏任务栏。如要想显示任务栏，可将光标移至任务栏所在的桌面边缘即可。



除了启动的程序出现在任务栏上之外，任务栏还包括以下的项目：

- (1) 【开始】菜单：单击此按钮可以快速启动程序、查找文件、访问【帮助】或关闭计算机等。
- (2) 快速启动栏：这一子栏中存放了【启动 Internet Explorer 浏览器】、【启动 Outlook Explorer】、【显示桌面】等快速启动图标。
- (3) 系统托盘：在任务栏的最右边，含有【语言指示器图标】、【系统时钟】和【系统喇叭】等图标，当用户将鼠标移至这些图标时，系统将给出简短提示，以说明某些设置。双击这些图标均可打开相应的设置。

右图所示为双击【系统喇叭】时弹出的对话框。



## 1-1-3 退出 Windows 98

退出 Windows 98 操作系统时一定要执行关机程序，非正常关闭时，Windows 98 没有关闭运行的应用程序，也没有删除临时信息，可能造成数据的丢失和资源的浪费，严重时还将造成系统的损坏。