

Guide to Computer Application

Source of Skills

Tips and Tricks

Knowledge • Computer Science



# 电脑操作和五笔打字 速成教程

## 上机实训

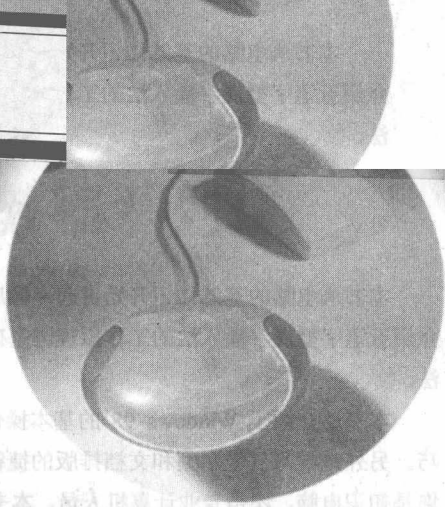
林章琼 郑国鸿 编著

- ▶ 介绍Windows 98操作系统、五笔汉字输入法、Word 2002等。
- ▶ 内容详实、实例丰富,为每一个实例提供了具体的操作步骤。
- ▶ 上机实训指导读者上机操作,通过练习巩固每章所学的知识。
- ▶ 电脑初级用户、排版工作人员等非计算机专业的实用参考书。

中国铁道出版社  
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

计算机职业教育实训教材

TP3  
1004



# 电脑操作和五笔打字速成教程与上机实训

林章琼 郑国鸿 编著

中国铁道出版社

2004·北京

## 内 容 简 介

本书从电脑的基础知识开始讲起,循序渐进地介绍如何正确快速地敲击键盘,并实现盲打;介绍五笔字型汉字输入法的工作原理与基础知识,然后由浅入深地一步步学习汉字的五笔输入方法。

本书还介绍了 Windows 98 的基本操作方法以及使用 Word 进行文字处理和排版的方法和技巧。另外是学习五笔字型和文档排版的捷径,是实践经验的总结与升华。适用于各级用户,无论您是初识电脑,还是专业计算机人员,本书对于你学习五笔字型,突破汉字输入的“瓶颈”,无疑都有十分积极的意义。对于从事 Word 排版工作的用户更为有益。

### 图书在版编目(CIP)数据

电脑操作和五笔打字速成教程与上机实训/林章琼、郑国鸿编著. —北京:中国铁道出版社,2004.2  
(计算机职业教育实训教程)

ISBN 7—113—05740—3

I. 电… II. ①林…②郑… III. ①电子计算机-技术培训-教材②汉字编码,五笔字型-技术培训-教材  
IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 009124 号

书 名: 电脑操作和五笔打字速成教程与上机实训  
作 者: 林章琼 郑国鸿  
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 翟玉峰 李新承  
封面设计: 薛 为 白 雪  
印 刷: 北京市彩桥印刷厂  
开 本: 787×1092 1/16 印张:19 字数:445 千  
版 本: 2004年3月第1版 2004年6月第2次印刷  
印 数: 5001~8000 册  
书 号: ISBN 7-113-05740-3/TP·1131  
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。

# 电脑上机实训教程系列

## 编 委 会

主 编：林章波

编 委：(排名不分先后)

郑桂水

林可可

林章庆

颜玉兰

郑国鸿

李 光

黄 飞

薛小香

林章乾

黄建森

康拥红

岑进华

蒙文荣

辛再甫

林章琼

党伟雄

林章崇

# 序 言

## 丛书编写目的

近几年来, 职业技术教育事业蓬勃地发展, 全国各地的培训学校和高等职业院校以及高等专科学校无论是从招生人数还是学校的软硬件设施上都达到了相当规模。随着我国经济的高速发展, 尽快提高职业技术教育的水平显得越来越重要。

与发达国家相比, 我国职业技术教育教材的发展比较缓慢并且滞后, 远远跟不上职业技术教育发展的需求。我们常常提倡职业教育的实用性, 但在课堂教学中仍然使用理论性教材进行职业实践教学。针对这种现状, 急需推出一系列切合当前教育改革需要的高质量的优秀职业技术实训型教材。本套教材总结了目前优秀计算机职业教育专家的教学思想与经验, 与广大职业教育一线老师共同探讨, 开发出了本套适合于我国职业教育教学目标和教学要求的教材, 它是一套能切实提高学生专业动手实践能力和职业技术素养的教材。通过本系列教材的编写和推广应用, 不仅有利于推动社会办培训学校和高职高专办学体制和运作机制的改革, 提高职业技术教育的整体水平; 而且有助于加快改进职业技术教育的办学模式、课程体系和教学培训方法, 形成具有特色的职业技术教育体系。并且有助于扩大职业培训和继续教育的市场需求, 有利于职业技术教育的可持续发展。

另外, 社会对学生的职业能力的要求不断提高, 从而催化出了许多新型的课程结构和教学模式。新型教学模式必须以工作为基础, 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, 这就是本套教材编写的初衷。新型教材的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, 以综合能力的形成为目标, 能力的培养既是教学目标, 又是评估的依据和标准。因此, 在教材的编写上, 就是以实训为主, 以培养实际的职业能力为目标。据了解, 一批师资实力雄厚、敢于创新的职业院校和培训学校都纷纷采用计算机实训教材作为主教材, 理论教材为辅导教材。以培训学生能力为目的, 让学生重点学会 How, 知道 What, 明白 Where。至于 Why, 则不是职业教育的重点。所以职业教育的重点是从实践中领悟、总结理论, 然后回头学习必要的理论, 用理论指导实践, 然后再实践。从这个循环的过程中, 学生的实践能力将得到极大的发展。

## 丛书特色

本丛书明确定位于计算机初、中级用户。不管是培训班学员还是高职高专院校的师生, 都可以通过本丛书快速进入计算机科学的大门, 学到实用的计算机职业技能; 对于自学者, 本套教程也具有极大的参考价值, 大量案例和实用技巧可供自学者在学习和工作中随时参阅。

本套丛书主要具有如下几个方面的特点:

### 1) 针对性强

本丛书针对初学者基础差、理解能力弱的特点, 从基础知识入手, 介绍最基本的计算机知识和最基本的操作以及最需要掌握的计算机职业技能, 符合 20%~80%法则, 介绍计算机的 20% 功能, 做 80% 的事。非常符合从事计算机职业教育的需要。

## 2) 品种比较齐全

本丛书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:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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地进行选择和组合,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。

## 3) 结构清晰,循序渐进

本丛书根据初学者的学习习惯和心理,内容结构清晰明了,做到从零开始,循序渐进,对基础较差、理解能力较差的人来说非常合适。

## 4) 可操作性强

计算机是一门操作性很强、需要有很强动手能力的课程,在计算机学习过程中,一半以上的时间需要上机操作。因此,本套教材设置了专门的上机实训,不但可供学生自己上机自学,提高自学效果,还可以作为实训课专门的练习内容,不用老师自己设计。而课后的综合操作题,更能巩固所学内容的学习效果。

## 5) 重点突出

由于计算机的知识点很多,有的难以掌握,有的则一点就通。而市面上有些培训教材则不管这些,常用不常用的都放在一起进行讲解,没有关键步骤的提示,使读者无法完全理解计算机操作的重点、难点与关键点,致使学员难以学到很实用的东西,因为难点、重点往往就是实用的能提高效率的知识。本套丛书充分考虑到学习的难点和重点,在介绍时不但解释明白详尽,还会做出一些提示。

## 6) 有合适的习题和教学辅助手段

在计算机培训中,一般都是使用幻灯片进行教学,这样既给老师节省了书写时间,又比较直观,教学效果更为明显,本套教材将配备合适的经过精心制作的PPT,放在网上供用户下载。另外,需要巩固知识和定时检查教学效果,因此,需要对学员布置一定的习题或者进行考核,这时就需要提供有一定数量和一定水平的习题或者题库。而且习题对于自学人员来说也是非常重要的。因此,本套丛书的习题包括填空题、选择题、判断题和综合题。综合题主要为本章内容相关的操作题,要求读者根据具体要求和具体效果,自己操作练习,通过练习提高操作技能和操作技巧。习题写得具体明确,非常适合初学者练习。

## 关于作者

本丛书聘请执教多年,且有较高学术造诣的名师编写。他们长期从事这方面的教学和研究工作,积累了丰富的经验,对相应课程有较深的体会与独到的见解,本丛书就是他们多年教学经验的结晶。

## 读者定位

本套丛书特别适合计算机职业教育院校的老师和学生，包括高职高专院校、社会办计算机培训学校、民办学校、公司内部计算机培训班、公务员电脑培训等。

## 互动交流

读者的进步，我们的心愿。您如果发现书中有任何疑惑之处，或有建议或意见，都可以登录我们的售后服务网站：<http://www.itrain.com.cn>。主要服务是：1. 为每一本教材制作的PPT幻灯片，可以在此下载。对于一些素材，也随时在网上提供。2. 提供相关科目的网络教材，主要是提供学习资料给学员，提供教学资料给老师和学校，另外，还提供网上答疑，提供网络考试系统。3. 其他相关的服务，比如老师培训业务，接收老师的投稿等。

## 特别致谢

在此，感谢为本套丛书编写书稿的辛劳的老师们。感谢为本丛书出版提供帮助的各界人士，特别是中国铁道出版社计算机中心的领导和各位老师。

乘风破浪会有时，直挂云帆济沧海。愿这套书为中国的计算机职业教育添砖加瓦，为伟大的中华民族的复兴贡献出应有的力量。

丛书编委会  
2004年1月

# 前 言

现在，电脑与人们的生活、学习和工作的关系越来越密切。实际上，会使用电脑已经成为一项基本的工作技能。然而，对于大多数没有接触过电脑的人来说，电脑是那么神秘，以至于在电脑面前时多少会有些“恐惧”。

其实，学电脑和学开车一样。当你掌握了基本的要领之后，剩下的问题就是勤加锻炼了。高手与初学者的区别，只是熟练程度不同而已。

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。

目前市场上各类关于电脑打字的培训教程很多，但大多数是讲解五笔字型或文字处理软件的，其实电脑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等都是电脑打字的基本内容。为此，针对电脑初学者和电脑打字人员编写了这本书，希望本书能让读者从刚接触电脑开始，从入门到精通，熟练运用电脑输入文字，随心所欲编排文章。

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爱好者和打字员的要求。本书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和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正常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（这是目前绝大多数电脑打字培训教程未提供但打字时常常遇到的问题）；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微软拼音、全拼以及智能 ABC 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，还介绍了目前常用的 Word 2002 文字处理软件的使用方法。

本书共分为 14 章，其中：第 1 章~第 2 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 的常用设置等；第 3 章重点介绍指法练习基础知识，包括键盘的组成及键盘的操作基础；第 4 章主要介绍了键盘操作及指法练习方法；第 5 章主要介绍了汉字输入法，包括输入法的设置及安装、智能 ABC 输入法、微软输入法、紫光输入法、扫描输入法及手写输入法等；第 6 章~第 8 章重点介绍了五笔字型输入法；第 9 章主要介绍了五笔字型 98 版和标准五笔 WB-18030 版的基本应用方法；第 10 章主要介绍了在文字处理软件中如何快速输入汉字、特殊符号、繁体字、难字以及造字程序的使用等；第 11 章介绍了一些常见的五笔字型练习软件，通过这些练习软件可真正做到“无师自通”；第 12 章~第 14 章主要介绍了与电脑打字相关的文字处理软件 Word 2002 的文字处理功能。

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（如电脑的组成、开关电脑、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去；对于有一定电脑基础的读者，可以直接学习 Windows 98、五笔字型以及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正常输入法输入的文字和符号，可以学习造字程序的使用。

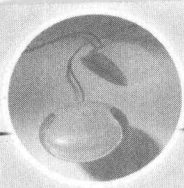
由于作者经验不足，本书难免有不足之处，恳请专家和读者不吝赐教。

编者

2004年1月

# 目 录

<b>第 1 章 电脑使用基础</b> .....	1	2-6-1 安装字体 .....	37
1-1 初识电脑 .....	2	2-6-2 查看与打印字体的示例 .....	37
1-2 怎样学好电脑 .....	4	2-6-3 删除字体 .....	38
1-3 电脑的基本操作 .....	4	2-7 上机实训 .....	38
1-3-1 打开电脑 .....	5	2-8 本章习题 .....	44
1-3-2 认识 Windows 98 界面 .....	5	<b>第 3 章 指法练习基础知识</b> .....	47
1-3-3 退出 Windows 98 .....	8	3-1 熟悉键盘 .....	48
1-4 键盘及鼠标的操作方法 .....	9	3-1-1 键盘 .....	48
1-4-1 键盘操作 .....	9	3-1-2 功能键区 .....	48
1-4-2 鼠标操作 .....	10	3-1-3 主键盘区 .....	49
1-4-3 鼠标和键盘组合使用 .....	13	3-1-4 编辑键区 .....	51
1-5 上机实训 .....	13	3-1-5 小键盘区 .....	52
1-6 本章习题 .....	16	3-1-6 状态指示灯 .....	53
<b>第 2 章 Windows 98 的操作</b> .....	17	3-2 键盘操作基础 .....	53
2-1 我的电脑和资源管理器 .....	18	3-2-1 打字姿势 .....	53
2-1-1 使用我的电脑 .....	18	3-2-2 正确的手型放置与敲击键盘 .....	54
2-1-2 使用资源管理器 .....	20	3-2-3 练习盲打 .....	56
2-2 文件和文件夹操作 .....	24	3-2-4 指法练习时注意事项 .....	57
2-2-1 选择文件与文件夹 .....	24	3-3 本章习题 .....	58
2-2-2 新建文件或文件夹 .....	24	<b>第 4 章 键盘操作及指法练习</b> .....	61
2-2-3 重命名文件或文件夹 .....	25	4-1 字母组合练习 .....	62
2-2-4 查找文件与文件夹 .....	26	4-1-1 A、S、D、F、J、K、L 和; 练习 .....	62
2-2-5 复制、移动文件与文件夹 .....	27	4-1-2 E、I 键练习 .....	65
2-2-6 删除文件与文件夹 .....	28	4-1-3 G、H 练习 .....	66
2-2-7 创建和删除快捷方式 .....	29	4-1-4 R、T、U 和 Y 键的练习 .....	67
2-3 使用回收站 .....	29	4-1-5 W、Q、O 和 P 键的练习 .....	68
2-3-1 还原文件 .....	29	4-1-6 V、B、N 和 M 键的练习 .....	68
2-3-2 清空回收站 .....	30	4-1-7 C、X、Z 和 ? 练习 .....	69
2-4 软盘操作 .....	30	4-1-8 。、,、Shift、>和<键练习 .....	70
2-5 添加/删除程序 .....	32	4-1-9 综合复习 .....	71
2-5-1 添加/删除应用程序 .....	32	4-2 数字键练习 .....	72
2-5-2 添加/删除 Windows 98 组件 .....	35	4-2-1 4、5、6、7 键的练习 .....	72
2-5-3 创建启动盘 .....	36	4-2-2 1、2、3、8、9、0 键练习 .....	73
2-6 安装与删除字体 .....	36		



4-2-3 数字键综合练习 .....	74	5-7 扫描输入法 .....	110
4-2-4 !@#%&^*()键练习 .....	74	5-7-1 安装汉字识别系统软件 .....	111
4-2-5 其他符号键练习 .....	75	5-7-2 文稿图片识别 .....	111
4-3 使用金山打字 2003 练习指法 .....	75	5-8 手写输入法 .....	113
4-3-1 界面窗口介绍 .....	76	5-9 上机实训 .....	115
4-3-2 初级键位练习 .....	77	5-10 本章习题 .....	118
4-3-3 高级键位练习 .....	78	<b>第 6 章 五笔字型编码基础</b> .....	<b>119</b>
4-3-4 单词练习 .....	79	6-1 五笔字型的编码基础 .....	120
4-3-5 文章练习 .....	80	6-1-1 五笔字型概述 .....	120
4-4 上机实训 .....	81	6-1-2 五笔字型的五种笔划 .....	120
4-5 本章习题 .....	83	6-1-3 汉字的字根 .....	121
<b>第 5 章 汉字输入法</b> .....	<b>85</b>	6-1-4 汉字的 3 种字型 .....	121
5-1 输入法的管理 .....	86	6-1-5 字根的 4 种连接方式 .....	123
5-1-1 选择输入法 .....	86	6-1-6 五笔字型拆字规则 .....	124
5-1-2 使用输入法 .....	87	6-2 五笔字型键盘设计 .....	124
5-1-3 添加/删除输入法 .....	87	6-2-1 五笔字型字根的键盘布局 .....	124
5-1-4 输入法热键的设置 .....	88	6-2-2 键盘分区 .....	125
5-2 安装中文输入法 .....	89	6-2-3 字根助记歌 .....	126
5-2-1 利用 Office 2000 安装输入法 .....	89	6-3 分区拆字 .....	127
5-2-2 智能陈桥五笔输入法的安装 .....	91	6-3-1 第 1 区字根 .....	127
5-2-3 万能五笔输入法的安装 .....	92	6-3-2 第 2 区字根 .....	128
5-3 使用 Office XP 输入法 .....	93	6-3-3 第 3 区字根 .....	130
5-3-1 切换输入法的显示方式 .....	94	6-3-4 第 4 区字根 .....	131
5-3-2 切换输入法 .....	94	6-3-5 第 5 区字根 .....	132
5-3-3 添加和删除输入法 .....	95	6-4 上机实训 .....	133
5-3-4 设置快捷键和语言显示风格 .....	95	6-5 本章习题 .....	134
5-4 智能 ABC 输入法 .....	96	<b>第 7 章 键名字与合体字的</b>	
5-4-1 认识智能 ABC 输入法 .....	96	<b>编码规则</b> .....	<b>137</b>
5-4-2 智能 ABC 的特点 .....	98	7-1 键名字的编码规则 .....	138
5-4-3 智能 ABC 输入法的使用技巧 .....	100	7-1-1 键名字 .....	138
5-5 微软拼音输入法 .....	101	7-1-2 成字字根 .....	140
5-6 紫光拼音输入法 .....	103	7-1-3 单笔画 .....	140
5-6-1 输入方式 .....	104	7-2 合体字的编码规则 .....	141
5-6-2 输入法属性设置 .....	104	7-2-1 拆分原则 .....	141
5-6-3 使用紫光拼音输入法 .....	105	7-2-2 使用识别码 .....	143
5-6-4 以词定字 .....	108	7-3 上机实训 .....	146
5-6-5 使用模糊音 .....	109	7-4 本章习题 .....	148
5-6-6 特殊输入 .....	109		

<b>第 8 章 简码与词组的输入</b> ..... 151	10-3-1 插入特殊符号..... 181
8-1 简码的输入..... 152	10-3-2 插入汉字字符..... 182
8-1-1 一级简码..... 152	10-4 编码提示及编码查询..... 183
8-1-2 二级简码..... 153	10-4-1 设置编码提示..... 183
8-1-3 三级简码..... 155	10-4-2 设置编码查询..... 183
8-2 词组的输入..... 155	10-5 使用造字程序造字..... 184
8-2-1 双字词组..... 156	10-5-1 启动造字程序..... 184
8-2-2 三字词组..... 156	10-5-2 造字程序的编辑窗窗口..... 185
8-2-3 四字词组..... 157	10-5-3 创建造字字符..... 186
8-2-4 多字词组..... 157	10-5-4 输入造出的字符..... 188
8-3 重码、容错码与万能学习键..... 158	10-6 上机实训..... 190
8-3-1 重码..... 158	10-7 本章习题..... 192
8-3-2 容错码..... 158	<b>第 11 章 常用打字练习软件</b> ..... 193
8-3-3 万能学习键 Z..... 159	11-1 金山打字 2003..... 194
8-4 上机实训..... 160	11-1-1 五笔打字练习..... 194
8-5 本章习题..... 161	11-1-2 速度测试..... 197
<b>第 9 章 五笔字型的不同版本</b> ..... 163	11-1-3 打字游戏..... 199
9-1 五笔字型版本的特点..... 164	11-1-4 打字教程..... 202
9-2 王码五笔输入法 98 版..... 164	11-2 五笔字型高手速成..... 202
9-2-1 98 版五笔字型概述..... 165	11-3 五笔直通车..... 204
9-2-2 98 版五笔字型键盘布局..... 166	11-3-1 五笔直通车的安装及运行..... 205
9-2-3 编码的输入..... 167	11-3-2 五笔练习..... 205
9-2-4 98 版简码的输入..... 168	11-3-3 英文指法..... 206
9-2-5 98 版词组的输入..... 169	11-3-4 五笔考场..... 207
9-3 五笔字型 WB-18030 版..... 171	11-3-5 码表查询..... 207
9-3-1 WB-18030 版五笔字型字根 键位图和字根助记词..... 171	11-3-6 系统设置..... 208
9-3-2 新增功能的使用方法..... 172	11-3-7 休闲时刻..... 210
9-4 上机实训..... 173	<b>第 12 章 Word 2002 的使用基础</b> ..... 211
9-5 本章习题..... 174	12-1 启动 Word 2002..... 212
<b>第 10 章 汉字输入实用技巧</b> ..... 177	12-1-1 从【开始】菜单启动..... 212
10-1 输入长字符串..... 178	12-1-2 利用文档启动..... 212
10-2 输入繁体字..... 178	12-1-3 桌面快捷方式..... 212
10-2-1 用五笔字型直接输入繁体字..... 179	12-2 Word 2002 窗口组成..... 212
10-2-2 使用字体转换..... 180	12-3 文档操作..... 216
10-2-3 Office XP 的“中文简繁转换” 功能..... 181	12-3-1 创建新文档..... 217
10-3 使用字符映射表输入生僻字..... 181	12-3-2 输入文本..... 218
	12-3-3 使用即点即输功能..... 221
	12-3-4 保存文档..... 222

12-3-5 打开文档	224	<b>第 14 章 表格和图形</b>	<b>263</b>
12-3-6 关闭文档	225	14-1 创建表格	264
12-4 退出 Word 2002	226	14-2 在表格中输入	266
12-5 上机实训	226	14-3 编辑表格	267
12-6 本章习题	229	14-3-1 缩放表格	267
<b>第 13 章 文档编辑、页面设置和打印</b>	<b>231</b>	14-3-2 插入和删除单元格	267
13-1 编辑文本	232	14-3-3 插入和删除行或列	268
13-1-1 修改文本	232	14-3-4 合并和拆分单元格	269
13-1-2 选择文本	233	14-4 表格的格式化	270
13-1-3 撤消、恢复和重复	235	14-4-1 改变列宽	270
13-1-4 删除、复制和移动文本	236	14-4-2 改变行高	271
13-1-5 使用 Office XP 的剪贴板	238	14-4-3 表格自动套用格式	271
13-2 设置文档格式	239	14-4-4 添加边框和底纹	272
13-2-1 设置字符格式	239	14-5 插入图片	273
13-2-2 设置段落格式	243	14-5-1 插入剪贴画	273
13-2-3 添加边框和底纹	247	14-5-2 从文件中插入	274
13-2-4 项目符号和编号	249	14-6 绘制图形	275
13-3 页面设置	251	14-6-1 绘制简单图形	276
13-3-1 设置纸型和方向	251	14-6-2 绘制自选图形	276
13-3-2 设置页边距	252	14-6-3 在图形中加入文字	277
13-3-3 设置版式	252	14-7 图片格式	277
13-3-4 设置页码	253	14-7-1 缩放图片	277
13-3-5 设置页眉和页脚	254	14-7-2 剪裁图片	278
13-4 打印文档	256	14-7-3 调整图片对比度和亮度	279
13-4-1 打印预览	256	14-7-4 设置图片颜色和水纹效果	280
13-4-2 打印文档	257	14-7-5 给图片添加边框	280
13-4-3 暂停和中止打印	258	14-8 插入艺术字	281
13-5 上机实训	259	14-9 上机实训	282
13-6 本章习题	261	14-10 本章习题	285
		<b>习题答案</b>	<b>287</b>

# Chapter 1

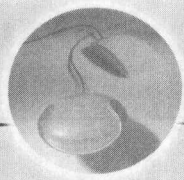
## 电脑使用基础

### 学习目的与要求:

随着科学技术的突飞猛进, 电脑技术几乎渗透到了人们生活中的每个角落, 人们越来越离不开电脑, 越来越多的人希望学习电脑。本章针对那些从未接触过电脑操作的用户而设定, 是今后电脑学习的基础。通过本章的学习, 用户可以迅速进入五彩缤纷的电脑世界。

### 本章主要内容:

- 初识电脑
- 怎样学好电脑
- 电脑的基本操作
- 键盘及鼠标的操作方法



## 1-1 初识电脑

开始电脑的操作之前,用户必须树立一个信念,电脑是一种工具,就像锤子、剪刀一样,无论多大年龄,无论什么学历,只要相信自己有能力学会使用电脑,并不断实践操作,那么就一定可以学会使用电脑。



**注意**

本节只是针对那些从未使用过电脑的初级用户,那些已经对电脑有一定了解的人可以跳过本节。

电脑是一种工具,不过它可不像其他日常使用的工具那么简单,它是一个有机的整体。电脑工作时,实际上是多个部件协同配合的结果。

电脑包括硬件和软件两个部分:

- 硬件就是看得到、摸得着的电脑各零部件,包括主机、显示器、键盘和鼠标等。
- 软件就是电脑的操作环境及各种应用程序,是电脑的“思想”,没有软件,电脑只不过是一堆电子零部件的综合体。即将学习的 Windows 98 操作系统就是软件。

通过对软件的操作,用户可以控制电脑的硬件部分,实现科学计算、播放音乐和电影、浏览网页、收发电子邮件等各种应用。在对软件操作前,有必要对电脑硬件有一定了解,以便更加得心应手地使用电脑。

从电脑外观上通常可以将其分为台式电脑和笔记本电脑两类,如图 1-1 所示。

台式电脑占用空间大,但是拆装方便,便于更新升级和维护修理,且价格相对较低,适用于家庭用户;笔记本电脑体积小,携带方便,但是价格较为昂贵,适用于有移动需求的办公族。

对于家庭和个人用户来说,台式电脑是最为常见的,所以介绍电脑的硬件时是以台式机为例进行说明的。

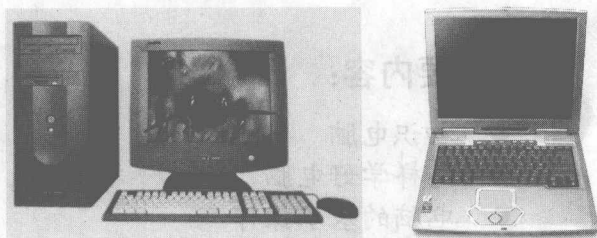


图 1-1 台式电脑和笔记本电脑

主机是电脑的主体,从外观上看有立式和卧式两种,现在大多数用户使用的都是立式主机,其外形如图 1-2 所示。

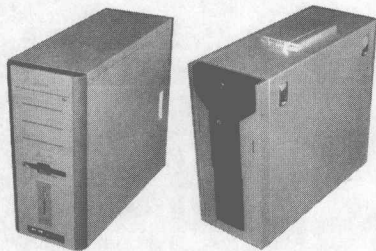


图 1-2 立式主机

从外观上看主机结构简单，在这个方方正正的箱子前面的面板上有几个按钮、背面有许多插口。其实主机的复杂结构都隐藏在机箱内部，那里才是控制电脑的核心部件所在，内部电脑部件具体如下：

- 控制电脑运算的中央处理器（CPU）、内存（RAM）和主板
- 存储设备包括硬盘、软盘驱动器和光驱（CD-ROM）
- 显卡和声卡
- 连接网络的网卡和调制解调器

以上是一般电脑主机内部的主要组成部件，根据用户不同的需要，电脑主机里还会有不同的硬件组件，如 3D 加速卡、电视卡等。

电脑机箱的前面面板上一般有两个按钮和两个信号灯，两个按钮分别是主机电源按钮“POWER”和主机重启按钮“RESET”；两个信号灯分别是主机电源信号灯和硬盘运行信号灯。

接通电脑电源后按下“POWER”按钮，将启动主机，此时主机电源信号灯会亮起。当电脑处于正常运行状态时，硬盘信号灯会不断闪烁，表示正在不断从硬盘上读取信息。如果在电脑运行时按下“RESET”按钮，电脑将被硬性重新启动，此操作一般在电脑出错而导致无法继续运行时使用，建议用户不要随意将电脑硬性重启，以免损伤电脑。

显示器从外观上看与电视机极其相似，当然显示器也可作为电视机使用，只需接上一个视频转换卡即可，一般电脑市场都有。按显像管类型分类分为传统 CRT 显示器和液晶显示器，如图 1-3 所示。

显示器是用于显示信息的，是电脑的输出设备，通过它用户可以了解电脑运行情况和程序运行的结果，从而能有效地控制电脑的工作。一般在显示器的右下角有一个电源开关，按下该按钮，显示器将接通电源。另外显示器屏幕下方一般有几个功能控制按钮，可以用来调节显示器的对比度、亮度、颜色和显示范围等。



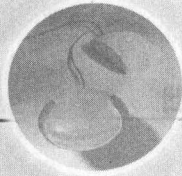
图 1-3 CRT 和液晶显示器

除了输出设备外，电脑还必须有输入设备，常见的有键盘和鼠标，如图 1-4 所示。在向电脑输入指令、写文章时，就要用到键盘录入，在画图或者在 Windows 的操作环境中选择对象和命令，就要用到鼠标了。



图 1-4 键盘和鼠标





电脑的主机上一般还包括两种信息存储设备：光驱和软驱，它们分别从光盘和软盘存取信息。如图 1-5 所示。光驱是光盘的读取设备，如 VCD、CD 等，它不能向光盘上输入信息。软驱是 3.5 英寸磁盘的存取设备，即它除了可以读取磁盘上的信息外，还可以向磁盘存储信息。



图 1-5 光驱和软驱

## 1-2 怎样学好电脑

电脑功能如此强大，又与人们的生活息息相关，那么怎样才能学好电脑呢？下面介绍一些适用的学习方法供用户参考：

- (1) 在学习电脑之前，应首先要确定学习电脑的目的；需要购买什么样的电脑；需要安装一些什么样的软件；需要什么样的参考书，这些问题可以请教一下熟悉电脑的专家。
- (2) 应了解有关电脑的基本常识，如电脑由哪几部分组成，它能做些什么。初学者在学习过程中没有必要深究某些名词的详细含义及背景以及计算方式和语言环境等。试着进行电脑的基本连接、简单的开关机操作及简单的程序运行。并了解和掌握一些操作过程中的注意事项和技巧，如遇到自己无法解决的问题，可以看参考书、请专家或熟悉电脑的朋友解决。
- (3) 试着使用简单的工具软件和程序的简单功能，待出现结果后，马上保存，养成整体控制电脑的良好学习习惯，避免限于某个功能或软件的一些局部菜单的运用。
- (4) 学会了一些基本应用后，试着运用更多的软件和功能，产生更多、更好、更丰富的结果，从而更全面地掌握系统、硬件或软件的应用，在此之前，应根据自己学习电脑的目的购买一些新的软件或增加必要的外设。
- (5) 当有一定的经验和体会后，再来学习系统和软件的工作原理及高级使用方法，这时可对系统和软件有更深一步的认识和理解，若能达到举一反三，则说明有了一定的学习方法与基础，为以后快速学习和掌握其他的电脑知识打下良好的基础。
- (6) 根据各自的学习目的，有针对性和系统地学习相关软件，只有通过不断地上机操作与练习，并结合实际工作才能达到熟练使用电脑的目的，电脑不像其他课程通过理论学习即可，上机练习和必要的操作及主动思考各种使用方法是学好电脑的关键所在。

以上的学习方法比较简单但实用，它有助于快速进入电脑学习状态。

## 1-3 电脑的基本操作

了解了电脑的硬件以及知道怎么学好电脑之后，用户就可以开始学习电脑的基本操作了。第一步是开关电脑，正确的开关操作才能保证电脑的使用安全。本节将具体介绍如何开关电脑和如何进入操作系统的知识。