



电脑高级培训学院

五笔字型 快枪手培训班

杨戈 编著



珠海出版社



电脑高级培训学院

五笔字型 快枪手培训班

杨戈 著

珠海出版社

图书在版编目(CIP)数据

电脑高级培训学院/杨戈编著. —珠海:珠海出版社, 2001. 2

ISBN 7-80607-700-6

I. 电... II. 杨... III. 电子计算机-基本知识 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 49639 号

电脑高级培训学院

作 者 ■ 杨戈编著

选题策划 ■ 雷良波

终 审 ■ 成平

责任编辑 ■ 雷良波

封面设计 ■ JUNGLE STUDIO

出版发行 ● 珠海出版社

社 址 ● 珠海香洲银桦新村 47 栋 A 座二层

电 话 ● 2515348 邮政编码 ● 519001

印 刷 ▲ 广东科普印刷厂

开 本 ▲ 787 × 1092mm 1/16

印 张 ▲ 80.75 字数 ▲ 1600 千字

版 次 ▲ 2001 年 2 月第 1 版

2001 年 2 月第 1 次印刷

印 数 ▲ 1 - 5000 册

ISBN 7-80607-700-6/TP. 2

定 价 ▲ 186.00 元(全八册)

版权所有 · 翻印必究

前 言

信息时代的来临,令人新奇而又陌生,兴奋而又不安,它充满了竞争,每一个中国人都必将面临挑战!新世纪里,拥有新观念、新知识、新经验,意味着机遇;否则意味着淘汰!从现在起,深谋远虑,从心态到技能,从观念到知识,主动出击,长远计划,充实自己,不断掌握新的专业知识和职业技能,提高自身的综合素质和竞争能力。你,准备好了吗?

残酷的竞争摆在你我的面前,在这能力本位的社会转型期,我们不能不学会使用电脑!掌握一技之长——学会简单的文案处理,专业的广告设计,打字排版,电脑维护,网页制作,或者高级程序设计?事实证明,你我的新人生就从《**电脑高级培训学院**》开始……

“电脑?我一点都不会。”选《**电脑万用入门培训班**》就对了。从计算机原理到键盘的了解、基本指法训练、DOS 简介、五笔字型及其它汉字输入法的学习、Windows 操作系统、Word2000、Excel2000、WPS2000、Internet 上网等,由浅入深的教学,让你轻轻松松进入电脑世界;足以让你消除对电脑的无知和恐惧。

“我想成为五笔输入的高手”!赶快赶快,将《**五笔字型快枪手培训班**》拿回家。五笔字型汉字输入是目前最为广泛使用的汉字录入方法,也是迄今效率最高的汉字录入方法。所有的秘诀都在这本书里。本书还可作为一本工具词典,“即用即查,即查即有。”

想加入 DIY 一族吗?在《**电脑安装与维护高手培训班**》一书里将向您详细讲授各种硬件的性能技术指标。整机的安装,调试,系统文件的配置,常见软硬故障分析、定位与排除方法。实现您“自己动手装电脑”的梦想。

要成为一名能立刻上岗的合格平面设计师,就选修《**平面设计大师培训班**》吧!PhotoShop 在平面设计领域算是首屈一指的大哥,凡从事广告创意、包装设计、影视图像处理和艺术加工等工作都少不了它。是最高明的色彩系统。CorelDraw 是个功能强大的桌面绘图和排版软件。讲授各种工具概念和使用方法,名类报纸广告的制作,文案的编辑,图案,和包装设计。此外,本书还增加了桌面排版软件 Pagemaker 及色彩原理,扫描输入,色彩打印,MO 的应用,

赢取高薪,做顶尖电脑高手怎能不精通网页设计?网页制作利器 Dreamweaver,网页动画大师 Flash,网页图象设计 Firework,网页制作大王 Frontpage,《**网页制作王牌培训班**》一书里介绍的软件让你了解网页的秘密,并能制作属于自己的网页,把你自己及产品推向世界。

想做一名高素质的写字楼文员吗?请享用我们给您准备的高级文秘套餐《**高级文秘全能培训班**》,它包括让初学者快捷入门的电脑基础,最流行的操作系统 Windows98,最强大的办公自动化套件 Office2000. 以及上网培训,传真机、复印机的应用,公文写作,中英文打字速成等,助你成为一个全能的高级秘书。

这一套电脑培训教材,是网垠科技公司根据广州人才资源培训中心、新美景电脑培训、精高电脑美术学校、南方人才市场培训中心、科教电脑微软授权培训中心等著名电脑培训学校教职员工的宝贵经验编著而成,软件新,学用易。

“专业,标准,正规”是《**电脑高级培训学院**》的品质,相信这套书会让你如虎添翼,轻松面对各种挑战!

内容简介

对于专门从事电脑录排、记者、编辑、作家、文秘等经常需要进行文字录入的人员而言,五笔字型天然是其首选汉字输入法。五笔字型中文输入法是国内盛行的中文输入法。它以极短的平均码长和极低的重码率为优点成为从事文字工作人员的首选方案。它是我国第一个获得美国、英国专利的电脑技术项目。它的中文输入速度也曾使得联合国官员为之惊叹。全书以通俗浅显的语言,全面介绍了计算机的基础知识,流行的中文 Windows98 操作系统,使用最广泛的新(旧)中文五笔字型输入法和功能强大的文字处理软件中文 Word2000,并结合我国实际情况,对 WPS2000 和北大方正电子出版系统进行介绍。

五笔字型中文输入法是一门实用技术,所以,本书从实用性、易掌握性出发,力求简明易懂、重点突出、操作简练、实例丰富。它可帮助您以最少的时间、最高的效率学习和掌握五笔字型中文输入法的实用技术。本书可作为各类计算机培训班的教材,是电脑办公自动化人员和中等职业技术学校、成人教育、大中小学青少年学习电脑打字与文书编辑的理想教材。

目 录

第 1 章 了解我的电脑..... 1

- 1.1 电脑的发展与类型..... 1
 - 1.1.1 “埃尼阿克”的诞生..... 1
 - 1.1.2 电脑家史..... 2
 - 1.1.3 PC 机的发展..... 3
- 1.2 PC 机的基本配置..... 4
 - 1.2.1 主机..... 4
 - 1.2.2 显示器与显示卡..... 5
 - 1.2.3 外部存储器..... 6
 - 1.2.4 输入设备..... 7
 - 1.2.5 输出设备..... 8
- 1.3 键盘的构成 10
 - 1.3.1 打字键盘..... 10
 - 1.3.2 功能键..... 10
 - 1.3.3 光标控制键..... 10
 - 1.3.4 数字键..... 11
- 1.4 电脑软件概述..... 11
- 1.5 小结..... 13
- 1.6 习题..... 13

第 2 章 Windows 98 入门..... 14

- 2.1 Windows 98 基本操作..... 14
 - 2.1.1 启动和退出 Windows 98..... 14
 - 2.1.2 浏览电脑..... 16
 - 2.1.3 Windows 98 基本概念..... 19
- 2.2 Windows 98 窗口的组成..... 22
 - 2.2.1 Windows 98 窗口结构..... 22
 - 2.2.2 Windows 98 窗口菜单..... 24



2.2.3	Windows 98 对话框	25
2.2.4	“工具栏”和“状态栏”	26
2.3	Windows 98 窗口的操作	27
2.3.1	活动和非活动窗口	27
2.3.2	用标题栏移动窗口	27
2.3.3	设置窗口大小	29
2.3.4	使用滚动条	29
2.3.5	窗口的最大化、最小化及关闭	30
2.3.6	利用键盘操作窗口	31
2.4	资源管理器的使用	32
2.4.1	启动“资源管理器”	32
2.4.2	选择文件或文件夹	33
2.4.3	展开及隐藏文件夹分支	34
2.4.4	建立新的文件夹	35
2.5	文件夹和文件的操作	36
2.5.1	查找文件	36
2.5.2	文件与文件夹的管理	39
2.6	运行应用程序	42
2.7	改变 Windows 98 外观设置	43
2.7.1	改变任务栏	44
2.7.2	改变开始菜单的内容	44
2.7.3	设置快捷对象	47
2.7.4	设置桌面外观	49
2.7.5	设置桌面背景	51
2.7.6	屏幕保护程序	53
2.8	添加打印机	55
2.9	剪贴板查看程序	56
2.9.1	启动剪贴板查看程序	57
2.9.2	将信息传送到剪贴板	57
2.9.3	保存剪贴板中的信息	58
2.10	小结	58
2.11	习题	58

第3章 磁盘操作系统 DOS.....60

3.1	DOS 操作系统概述	60
-----	------------	----

3.1.1	DOS 结构	60
3.1.2	DOS 术语	60
3.1.3	DOS 常用键	63
3.2	DOS 常用命令	65
3.2.1	CLS——清除屏幕(内部命令)	65
3.2.2	VER——显示当前 DOS 版本号(内部命令)	65
3.2.3	设置当前盘(内部命令)	65
3.2.4	DIR——显示目录(内部命令)	65
3.2.5	MD 或 MKDIR——建立子目录(内部命令)	66
3.2.6	CD 或 CHDIR——改变当前目录(内部命令)	67
3.2.7	COPY——制作文件副本(内部命令)	67
3.2.8	TYPE——显示文件内容(内部命令)	68
3.2.9	REN 或 RENAME——重命名文件(内部命令)	68
3.2.10	DEL——删除文件(内部命令)	68
3.2.11	RD 或 RMDIR——删除子目录(内部命令)	69
3.2.12	FORMAT——磁盘格式化(外部命令)	69
3.2.13	DISKCOPY——软盘整盘复制(外部命令)	70
3.2.14	PROMPT——修改系统提示符(内部命令)	71
3.2.15	DATE——设置系统日期	71
3.2.16	TIME——设置系统时间	72
3.2.17	PATH——查找外部命令路径	72
3.2.18	XCOPY——文件和目录批拷贝	72
3.3	DOS 系统启动	73
3.3.1	冷启动	73
3.3.2	热启动	74

第 4 章 汉字操作系统与汉字输入法 75

4.1	汉字操作系统概述	75
4.1.1	针对 DOS 的汉字操作系统	75
4.1.2	针对 Windows 3.x/95 的汉字平台	76
4.2	汉字输入法综述	76
4.2.1	拼音输入法	76
4.2.2	拼形输入法	76
4.2.3	音、形、义相结合的输入	77



4.2.4	语音输入、手写输入与扫描输入	77
4.3	UCDOS 7.0 的特点和用法	77
4.3.1	UCDOS 7.0 的特点	77
4.3.2	UCDOS 7.0 运行环境	78
4.3.3	UCDOS 7.0 安装要点	78
4.3.4	UCDOS 7.0 启动和退出	79
4.3.5	输入汉字	80
4.3.6	UCDOS 7.0 系统功能键	82
4.4	BDDOS 的构成和功能	83
4.4.1	BDDOS 的构成	83
4.4.2	BDDOS 的安装和启动	85
4.4.3	BDDOS 系统功能键	85
4.5	汉字编码	86
4.5.1	ASCII 码、国标码和区位码	86
4.5.2	方正内码(748 码)	87
4.5.3	BIG5 码和方正繁体字编码	87
4.5.4	汉字输入编码	87
4.5.5	汉字字模库	87
4.6	拼音输入法	88
4.6.1	全拼输入	88
4.6.2	简拼输入	88
4.6.3	全拼、简拼混合输入	88
4.6.4	带声调的拼音输入	88
4.6.5	双声字的拼音输入	89
4.6.6	智能拼音输入	89
4.6.7	拼音笔画输入	89
4.6.8	特殊字符串输入方式	90

第 5 章 Word 2000 中文版的使用 91

5.1	Microsoft Word 2000 的改进部分及新增功能	91
5.1.1	以 Web 为中的文档创建	91
5.1.2	Microsoft Office E - Mail 的改进	92
5.1.3	即点即输	93
5.1.4	视图选项	93

5.1.5 个性化菜单	93
5.1.6 国际通用性	94
5.2 启动 Word 2000 中文版	95
5.2.1 启动 Word 2000	95
5.2.2 “打开”已经保存的文件	97
5.2.3 “打开”对话框按钮功能	98
5.2.4 使用模板向导创建新文件	98
5.2.5 Office 助手	100
5.3 编辑文档	100
5.3.1 输入中文文本	100
5.3.2 非打印字符与插入文本	101
5.3.3 选取文本	102
5.3.4 删除文本	103
5.3.5 移动文本	104
5.3.6 复制文本	104
5.3.7 复制字符格式	105
5.3.8 收集与粘贴	105
5.3.9 查找文本和格式	106
5.3.10 替换文本和格式	107
5.3.11 新增的浏览功能	109
5.3.12 查看文章结构图	109
5.4 使用 Word 的英语校对工具	109
5.4.1 英语拼写检查	110
5.4.2 英语语法检查	111
5.4.3 查找英语同义词和反义词	112
5.5 自动图文集	113
5.5.1 利用自动更正等自动功能	113
5.5.2 定义自动图文集词条	115
5.5.3 插入自动图文集词条	116
5.5.4 编辑图文集词条	116
5.6 打印文件	117
5.6.1 打印设置	117
5.6.2 预览打印效果	118
5.6.3 全屏幕显示	119
5.6.4 打印自动图文集词	120



5.7	格式化文档	120
5.7.1	改变字符格式	120
5.7.2	改变段落对齐方式	122
5.7.3	段落缩进	122
5.7.4	添加项目符号和编号	123
5.8	版面设置	126
5.8.1	设置纸张参数	126
5.8.2	设置页边距	127

第6章 WPS 2000 基本操作 129

6.1	WPS 2000 界面组成	129
6.1.1	使用菜单	129
6.1.2	使用快捷菜单	131
6.1.3	使用工具栏、操作向导和图文符号库	131
6.1.4	使用标尺	134
6.2	调整窗口显示	135
6.2.1	最小化、最大化和恢复窗口	136
6.2.2	调整窗口大小	137
6.2.3	移动窗口位置	138
6.2.4	文档窗口间的切换	138
6.2.5	调整窗口排列	138
6.3	新建、打开、保存和关闭文件	141
6.3.1	新建文件	141
6.3.2	打开文件	142
6.3.3	保存文件	143
6.3.4	为文档增加摘要信息并查看文件统计数据	147
6.3.5	文件加密	148
6.3.6	关闭文件	148
6.4	查看文档	148
6.4.1	文档的四种编辑和查看模式	148
6.4.2	文档缩放显示	151
6.4.3	修改编辑器颜色	151
6.4.4	定制 WPS 2000 界面	151

第7章 文本的输入、编辑与修改	153
7.1 键入文本	153
7.1.1 改变插入/改写模式	153
7.1.2 插入日期和时间	153
7.1.3 插入特殊符号	154
7.1.4 使用快捷方式插入全角标点	155
7.1.5 在文本中移动插入点	155
7.2 选定文字	155
7.2.1 使用鼠标选定文字	156
7.2.2 使用键盘选定文字	156
7.2.3 选定所有文字	156
7.2.4 取消选定的文字	156
7.3 删除、复制和移动文本	156
7.3.1 删除文本	156
7.3.2 使用拖动方法移动或复制文本	157
7.3.3 使用剪贴板移动或复制文本	157
7.4 读入其他文件或输出部分文档	158
7.4.1 灌入文本	159
7.4.2 输出文本	159
7.5 查找与替换	160
7.5.1 查找字符	160
7.5.2 替换字符	160
7.5.3 使用表达式查找	161
7.5.4 在汉字后面加空格	162
7.5.5 删除汉字后面的空格	162
7.5.6 增加/删除段首空格	162
7.6 光标的快速定位与书签	162
7.6.1 设置书签	162
7.6.2 定位至书签	163
7.6.3 删除和编辑书签	164
7.6.4 定位到指定页、栏、行或页眉页脚	164
7.7 中文校对	164
7.7.1 设置校对级别	164
7.7.2 设置特殊识别	166



7.7.3 修改校对中发现的错误	166
7.8 恢复或重复所做的修改	166

第8章 设置字符格式和段落格式 167

8.1 设置字符格式	167
8.1.1 设置字体、字号和字型	167
8.1.2 设置粗体、斜体、下划线和删除线	167
8.1.3 设置字间距	168
8.2 设置字符修饰	168
8.2.1 设置文字修饰	168
8.2.2 设置上标、下标、上划线、下划线和着重号	169
8.2.3 设置空心字、勾边字、阳文字和阴文字	170
8.2.4 设置立体字	170
8.2.5 设置阴影字	171
8.2.6 设置渐变字	171
8.2.7 设置字体颜色	171
8.3 设置段落格式	172
8.4 使用样式	173
8.4.1 定义样式	173
8.4.2 使用样式	175
8.4.3 管理样式	176
8.5 制作目录	177
8.5.1 提取目录	177
8.5.2 更新目录	178

第9章 版面设计 179

9.1 设置页眉和页脚	179
9.1.1 插入页眉或页脚	179
9.1.2 在页眉页脚中插入页号或日期	179
9.1.3 设置页眉页脚的位置和大小	181
9.1.4 设置左右页不同的页眉页脚	181
9.1.5 设置首页不打印页眉页脚	182
9.1.6 删除或修改页眉或页脚	182
9.1.7 设置眉线	182

9.2 设置分栏	184
9.2.1 设置分栏打印	184
9.2.2 使用标尺设置分栏间距	185
9.3 强制分页与分栏	186
9.3.1 插入分页符	186
9.3.2 插入分栏符	186
9.4 文档竖排	186
9.5 页面设置	187
9.5.1 设置页边距	187
9.5.2 纸张大小和页面方向	188
9.5.3 以稿纸方式打印	188

第 10 章 在文档中插入表格

10.1 创建表格和报表	189
10.1.1 创建具有固定宽度和高度的表格	189
10.1.2 创建已知行列数的表格	189
10.1.3 创建报表	191
10.1.4 表格的三种状态	192
10.2 在表格中输入内容	193
10.2.1 在表格中移动	193
10.2.2 在表格中键入、删除或复制文字	193
10.3 表格单元编辑	194
10.3.1 选定表元、行或列	194
10.3.2 表元的格式设置	196
10.3.3 合并表元	198
10.3.4 分解表元	199
10.3.5 设置斜线表元	200
10.3.6 编辑斜线表元	202
10.3.7 移动和复制表元	202
10.3.8 取消特殊表元	202
10.4 表格编辑	203
10.4.1 表格画线	203
10.4.2 表格擦线	203
10.4.3 在表格中添加行或列	204
10.4.4 在表格中删除行或列	204
10.4.5 改变表格的行数和列数	205
10.4.6 改变表格的行高或列宽	205



10.4.7	表格整体缩放	205
10.4.8	改变表格的整体外观	207

第 11 章 图文混排 209

11.1	使用图形框	209
11.2	创建和编辑图形	210
11.2.1	创建图形对象	210
11.2.2	图形对象编辑	211
11.2.3	图形操作	218
11.3	插入和编辑图像	224
11.3.1	插入图像	224
11.3.2	替换图像	226
11.3.3	设置底图	227
11.3.4	改变图像和图像框大小	227
11.3.5	图像镜像和旋转	229
11.3.6	调整图像高度和对比度	229
11.3.7	设置透明图像	230
11.3.8	将图像显示为灰度图或黑白图	230
11.3.9	图像裁剪	231
11.4	插入和编辑文字框	231
11.4.1	创建文字框	231
11.4.2	在文字框中键入与修改	231
11.4.3	在文字框中灌入文件	233
11.4.4	用文本编辑方式查看文字框中的内容	233
11.4.5	在文字框中竖排文字	233
11.4.6	在文字框中分栏	234
11.4.7	调整文字框的层次、排版位置和绕排方式	234

第 12 章 指法练习 235

12.1	键盘指法	235
12.1.1	键盘指法概述	235
12.1.2	键盘指法分工	236
12.1.3	数字键盘的指法练习	241
12.2	指法练习软件	241
	练习题	241

第 13 章 五笔字型编码基础..... 243

13.1 汉字的三个层次.....	243
13.1.1 笔划.....	243
13.1.2 字根与键盘布局.....	243
13.1.3 五笔字型字根助记词.....	244
13.1.4 单字.....	246
13.2 汉字的三种字型.....	246
13.3 汉字的结构分析.....	246
练习题.....	247

第 14 章 五笔字型编码规则..... 249

14.1 五笔字型拆分取码规则.....	249
14.2 键位表以内的汉字.....	249
14.2.1 键名.....	249
14.2.2 单笔划.....	249
14.2.3 成字字根.....	250
14.3 键位表以外的汉字.....	250
14.4 末笔字型交叉识别码.....	251
14.4.1 末笔划的规定.....	251
14.4.2 识别码的结构.....	251
练习题.....	252

第 15 章 汉字拆分原则与简捷输入..... 253

15.1 汉字拆分原则.....	253
15.2 简码输入.....	253
15.2.1 一级简码.....	253
15.2.2 二级简码.....	253
15.2.3 三级简码.....	254
15.3 词组输入.....	254
15.3.1 双字词.....	255
15.3.2 三字词.....	255
15.3.3 四字词.....	255
15.3.4 多字词.....	255



练习题.....	255
----------	-----

第十六章 容错码、重码与 Z 键..... 257

16.1 容错码.....	257
16.1.1 拆分容错.....	257
16.1.2 字形容错.....	257
16.1.3 方案版本容错.....	257
16.2 重码.....	257
16.3 Z 的作用.....	258
练习题.....	258

附录一 国标汉字五笔字型编码总表..... 259

附录二 五笔字型词汇编码..... 289