

第3版
5合1

新编

Office与五笔录入 短训教程

社会培训、公务员培训、上岗培训、就业培训首选教材

《电脑报》计算机职业与技能培训研究组 主编

五笔字型汉字录入
Windows XP基本操作
Office办公入门
Word 2002/2003
Excel 2002/2003
PowerPoint 2002/2003

电脑基础知识
键盘操作与指法要领



根据劳动部与人事部最新计算机职业技能培训大纲编写

历经3次修订 19次重印 发行量累计超过200万册

新编 Office 与五笔录入 短训教程

《电脑报》计算机职业与技能培训研究组 主编

刘承松 编著

云南出版集团公司

云南科技出版社

· 昆明 ·

图书在版编目 (C I P) 数据

零点突破 / 刘承松等编, —昆明: 云南科技出版社,
2005. 6 (2007. 4 重印)

ISBN 978-7-5416-2175-8

I. 零... II. 刘... III. 电子计算机-基本知识

IV. TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2005)第056615号

内 容 提 要

本书以实例带动讲解, 循序渐进地介绍了电脑基础知识、Windows XP 基本操作、Word、Excel、PowerPoint 等 Office 套件的基本使用方法, 还介绍了目前输入速度最快、出错率最低的五笔字型输入法, 包括五笔字型输入基础、汉字的拆分与编码输入、简码与词组输入以及文字快速录入实用技巧。

本书定位于电脑初学人员, 既适合各类电脑培训学校作为教学用书, 也适合不同层次的办公人员、国家公务员、社会各类培训学校学员、大中专院校师生学习使用。

零点突破 电脑课堂

新编 Office 与五笔录入短训教程

《电脑报》计算机职业与技能培训研究组 主编

刘承松 编著

刘 颖 编辑

云南出版集团公司

云南科技出版社出版发行

(昆明市环城西路 609 号云南新闻出版大楼 邮编: 650034)

重庆现代彩色书报印务有限公司印刷 全国新华书店经销

开本: 787mm × 1092mm 1/16 印张: 12.5 字数: 280 千字

2007 年 5 月第 3 版 2007 年 5 月第 3 次印刷

全套定价: 108.00 元 (本册定价: 18.00 元)

再版新刊

《电脑报》计算机职业与技能培训 丛书编委会

顾问:

周光召 许嘉璐 马识途 朱高峰 谭浩强 吴中福

主编:

陈宗周

编委:

邱玉辉 张为群 熊忠阳 李林 余飞 马勇

刘承松 邓毅 陈会安 徐立 徐起 徐炜

何定润 雷芳 廖剑伟 葛丽 袁野 成川

方汗 高伟 扈诗全 陈秀峰 兰易 刘佳佳

杨初 刘颖 郭彦 刘凌

再版说明

根据劳动部与人事部最新计算机职业技能培训大纲编写
历经3次修订 19次重印 发行量累计超过200万册
全国计算机培训机构与职业学校首选教材

如今电脑已普及到千家万户，电脑的应用已深入各行各业，人们急需掌握各种计算机技能，以适应工作和学习的新挑战。《电脑报电脑课堂》系列教材以强调“技能培训”和“实际运用”为教学目标，以求在短时间内帮助大量初学者快速掌握计算机应用技能。丛书自2001年首次出版以来，历经3次修订，10余次重印，发行量累计超过200万册，深受计算机培训机构与职业学校师生的欢迎，成为全国各地计算机教学与短期培训的首选教材。本丛书具有以下特点：

● 完全适应技能达标的短期教学要求

《电脑报电脑课堂》系列是一套完全适应计算机短期培训达标的教材。该教材根据国家劳动部与人事部最新颁布的计算机职业技能培训大纲，由全国发行量最大计算机报——《电脑报》，组织计算机技能培训的专家以及具有丰富教学经验的一线教师进行策划、编写与评审，完全适应计算机短期培训教学时间集中、强调实效的特点，满足当前实用技能型人员的培训要求。

● 针对技能培训的“实例驱动”教学模式

“实例驱动”教学模式强调以知识技能真正“过手”为目标，在进行理论讲解前，从具体的操作实践入手，让学习者先感受实际应用的过程和效果，然后再上升到理论的高度进行讲解。这种“实例驱动”教学的方式，不但可以调动学习者的兴趣，而且可以最大限度地锻炼学习者的实际动手能力。

《电脑报电脑课堂》系列教材中的实例呈阶梯式分布，所有实例既互相独立，又相互关联。通过“由易到难、循序渐进、承前启后”的实例串讲，让学习者真正学会用计算机解决实际问题。

● 教师启发式教学、学生自学的编排方法

教师如何教：教师可在授课前参考本教材进行课前引导，让学生明确所授内容及重难点；然后从提供的具体操作步骤指导学生动手实践，从而感受实际应用的过程和效果；接下来便可围绕实例进行知识点的系统讲解、重难点指导，以及知识的提升；最后用习题让学生对学到的知识进行巩固。

学生如何学：学生应根据教师提示，先对“实例驱动”进行独立思考，独立实践，充分了解本课教学目标；在认真听取教师系统讲解后，围绕实例有针对性地学习重难点，强化操

作并真正掌握；当能够自己熟练完成实例后，再有选择地学习其他知识点；最后通过书上提供的习题，举一反三，灵活掌握知识。

● 《电脑报电脑课堂》教材系列

《电脑报电脑课堂》系列教材内容涵盖电脑综合入门、办公、汉字录入、报表制作、计算机组装与维护、Internet 应用、公务员计算机培训、职称计算机培训等等。

《新编电脑短训班教程》

《新编五笔字型输入短训教程》

《新编Office 与五笔录入短训教程》

《新编电脑组装与维护短训教程》

《新编办公自动化短训教程》

《新编公务员计算机培训标准教程》

《新编职称计算机考试标准教程》

“权威、高效、实用”是本系列教材追求的目标，丛书以实例带动讲解、图解例说、面向应用，所有操作实战均经过实际演练，以方便初学者快速上手。丛书适合各类计算机培训机构、职业院校、公务员计算机培训、职称计算机培训和计算机初学者选用。

丛书编委会

2007年5月

目

录

第 1 章 电脑基础知识

1.1 电脑的组成	1
1.1.1 硬件系统	2
1.1.2 软件系统	7
1.2 电脑基本术语	8
1.3 电脑的启动与关闭	9
习题与思考	10
上机实训	10

第 2 章 Windows XP 基本操作

2.1 初识 Windows XP	11
2.1.1 启动和关闭 Windows XP	11
2.1.2 桌面和“开始”菜单	12
2.1.3 认识 Windows XP 窗口	15
2.1.4 窗口的基本操作	16
2.2 管理文件和文件夹	17
● 实例驱动 对文件夹进行相关操作与管理	17
2.2.1 文件及文件夹基本管理	17
2.2.2 搜索文件或文件夹	21
2.2.3 查看和修改文件、文件夹的属性	22
2.3 使用应用程序	23
● 实例驱动 安装并删除 Flash MX	23
2.3.1 启动应用程序	23
2.3.2 添加与卸载应用程序	24
2.3.3 添加与卸载 Windows 组件	25
习题与思考	25
上机实训	26

第3章 键盘操作与指法要领

3.1 熟悉键盘基本操作	27
3.1.1 键区的划分与使用	27
3.1.2 键盘操作的正确方法	29
3.2 指法训练	32
3.2.1 键盘布局	32
3.2.2 击键要领	32
3.3 熟悉鼠标操作方法	32
3.3.1 鼠标左键操作	32
3.3.2 鼠标右键操作	33
上机实训	34

第4章 五笔汉字录入

4.1 设置输入法	36
4.1.1 常见的汉字输入法	36
4.1.2 选择与切换输入法	37
4.1.3 认识中文输入法状态框	38
4.1.4 用软键盘输入特殊字符	39
4.1.5 选择适合自己的输入法	39
4.2 添加与删除输入法	40
4.2.1 内置输入法的添加与删除	40
4.2.2 外挂输入法的添加与删除	41
4.3 五笔字型输入法基础	41
4.3.1 汉字构成与基本笔画	41
4.3.2 五笔字型字根总表	42
4.3.3 五笔字型的单字编码规则	44
4.4 五笔字型简码输入	48
4.4.1 一级简码输入	48
4.4.2 二级简码输入	49
4.4.3 三级简码输入	50
4.4.4 词组输入	50
4.5 重码、容错码和万能学习键“Z”	51
4.5.1 重码	51

4.5.2 容错码	51
4.5.3 万能学习键“Z”	51
4.6 五笔字型难拆字点睛	52
上机实训	53

第 5 章 Word 2002/2003 文档处理

5.1 Word 概述	55
5.2 启动与退出 Word	56
5.2.1 启动 Word	56
5.2.2 退出 Word	57
5.3 操作 Word 文档	57
5.3.1 新建 Word 文档	57
5.3.2 保存 Word 文档	58
5.3.3 打开 Word 文档	59
5.3.4 关闭 Word 文档	59
5.4 编辑 Word 文档	60
● 实例驱动 在 Word 中录入一段文本	60
5.4.1 控制插入点的移动	60
5.4.2 录入文档内容	61
5.4.3 选定文本块	62
5.4.4 删除文本内容	64
5.4.5 复制与移动文本	64
5.4.6 查找与替换文本	65
5.4.7 撤消与恢复操作	66
5.4.8 编辑 Word 中的公式	67
5.5 选择文档的显示模式	68
5.6 设置文档格式	72
● 实例驱动 为录入的文本设置字体和段落格式	72
5.6.1 设置字体格式	72
5.6.2 设置段落格式	74
5.6.3 设置文档整体格式	76
5.7 应用文档样式与模板	81
5.7.1 新建段落和字符样式	81
5.7.2 应用样式	82
5.7.3 修改已有样式	83

5.7.4 查看与设置段落格式	83
5.7.5 新建样式模板	84
5.8 Word 中的图形处理	85
● 实例驱动 在设置好格式的文档中插入图片并进行修饰	85
5.8.1 插入剪贴画	85
5.8.2 插入艺术字	86
5.8.3 插入文本框	87
5.8.4 插入自选图形	88
5.8.5 插入来自文件的图片	89
5.8.6 手工绘制图形	89
5.8.7 图形对象的编辑与处理	90
5.8.8 完成格式设置	91
5.9 Word 中的表格制作与处理	92
● 实例驱动 制作一个销售统计表	92
5.9.1 插入表格	93
5.9.2 表格和文字的相互转换	94
5.9.3 编辑表格	95
5.9.4 设置表格格式	102
5.10 打印 Word 文档	106
5.10.1 打印预览	106
5.10.2 打印文档	107
习题与思考	109
上机实训	110

第 6 章 Excel 2002/2003 表格与数据处理

6.1 Excel 概述	111
6.1.1 认识 Excel 窗口	111
6.1.2 启动和退出程序	112
6.1.3 Excel 基本概念	112
6.2 工作簿基本操作	114
6.2.1 新建工作簿	114
6.2.2 打开工作簿	115
6.2.3 保存工作簿	116
6.2.4 关闭工作簿	116
6.3 工作表基本操作	117

6.3.1 添加工作表	117
6.3.2 选择工作表	117
6.3.3 移动工作表	118
6.3.4 复制工作表	119
6.3.5 工作表的更名	119
6.3.6 删除工作表	119
6.4 编辑工作表	120
● 实例驱动 在工资表中录入数据并进行编辑	120
6.4.1 选定单元格	120
6.4.2 录入数据	123
6.4.3 编辑数据	125
6.4.4 编辑单元格、行和列	128
6.5 设置工作表的格式	130
● 实例驱动 为工资表设置字体、背景和框线	130
6.5.1 设置字体格式	131
6.5.2 设置背景颜色	132
6.5.3 设置单元格的框线	132
6.5.4 设置标题居中格式	133
6.5.5 设置数据对齐格式	134
6.6 应用公式和函数	135
● 实例驱动 对工资表中每个人的工资求和	135
6.6.1 认识公式	135
6.6.2 输入公式	136
6.6.3 认识运算符	136
6.6.4 引用单元格地址	137
6.6.5 自动求和	139
6.6.6 输入函数	140
6.7 管理工作表中的数据	141
6.7.1 数据排序	141
6.7.2 数据筛选	143
6.8 图表的操作	145
● 实例驱动 为工资表添加饼形图表	145
6.8.1 创建图表	145
6.8.2 编辑图表	148
6.9 打印工作表	149
6.9.1 指定打印区域	149
6.9.2 打印预览	150
6.9.3 打印输出	150

习题与思考	151
上机实训	152

第 7 章 PowerPoint 2002/2003 演示文稿制作

7.1 PowerPoint 概述	153
7.1.1 PowerPoint 窗口	153
7.1.2 演示文稿的制作流程	154
7.2 创建演示文稿	155
7.2.1 新建空演示文稿	155
7.2.2 利用“设计模板”新建演示文稿	156
7.2.3 借助“内容提示向导”创建演示文稿	157
7.3 编辑演示文稿	158
● 实例驱动 为幻灯片添加有格式的文字	158
7.3.1 在幻灯片中添加文本	159
7.3.2 设置文本格式	159
7.4 添加图形对象	161
● 实例驱动 在添加了文字的幻灯片中加入图形效果	161
7.4.1 插入剪贴画	161
7.4.2 插入图片	162
7.4.3 插入其他图形对象	163
7.4.4 编辑图形对象	164
7.5 编辑幻灯片	166
● 实例驱动 为幻灯片加入背景音乐	166
7.5.1 选定幻灯片	166
7.5.2 移动、复制幻灯片	166
7.5.3 添加、删除幻灯片	167
7.5.4 插入声音、影片	167
7.6 设置幻灯片格式	169
● 实例驱动 为幻灯片增加动画与声音效果并最后完成	169
7.6.1 使用配色方案	170
7.6.2 设置背景	171
7.6.3 设置动画效果	172
7.6.4 设置幻灯片切换效果	176
7.7 选择演示文稿的显示模式	177
7.7.1 普通视图模式	177

7.7.2 幻灯片浏览视图模式	177
7.7.3 备注页视图模式	178
7.7.4 幻灯片放映视图模式	179
7.8 放映幻灯片	179
● 实例驱动 打包幻灯片并放映	179
7.8.1 设置放映方式	180
7.8.2 放映幻灯片	181
7.8.3 打包幻灯片	182
习题与思考	183
上机实训	184
参考答案	185

第1章 电脑基础知识

计算机是20世纪人类最伟大的发明之一，自1946年第一台电子计算机在美国诞生以来，计算机技术和通信技术相结合，使人类迈入了信息社会。短短的60余年时间，电子计算机已经历了四代更迭，目前已经进入第五代，即“智能计算机时代”。

你能学到什么

- ① 电脑的硬件系统
- ② 电脑的软件系统
- ③ 电脑的基本术语
- ④ 电脑的启动与关闭

1.1 电脑的组成

一台计算机应该被完整地称作“计算机系统”，又叫“微机”、“PC机”或“个人计算机”，它由硬件系统和软件系统两大部分构成（如图1-1）。人们常叫它“电脑”。



图1-1计算机系统示意图

1.1.1 硬件系统

硬件系统由主机和外部设备组成。主机包括中央处理器（CPU）、主存储器（内存）和输入输出接口。外部设备就不能一概而论了，一般包括：输入/输出设备、外部存储器。输入/输出设备包括显示适配器（俗称显卡）与显示器、键盘与鼠标器、声卡与音箱、打印机等（如图 1-2）。

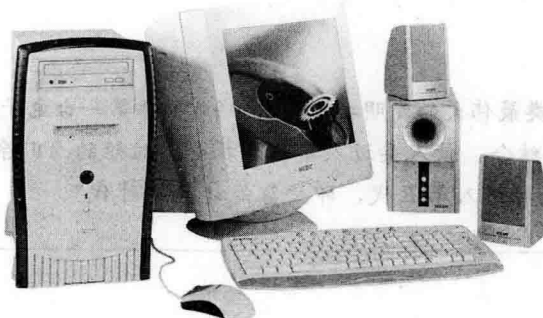


图1-2 电脑的基本组成部件

按照冯·诺依曼结构进行划分，电脑的硬件系统由运算器、控制器、存储设备、输入设备和输出设备五个部分组成，其中运算器和控制器存在于中央处理器（CPU）中。下面就将计算机中的主要硬件一一进行介绍。

1. 主板

主板是固定在机箱中的一块十分复杂的电路板，它是搭建电脑硬件的平台，电脑的其他所有部件都得与主板连接好以后才能运行（如图 1-3）。

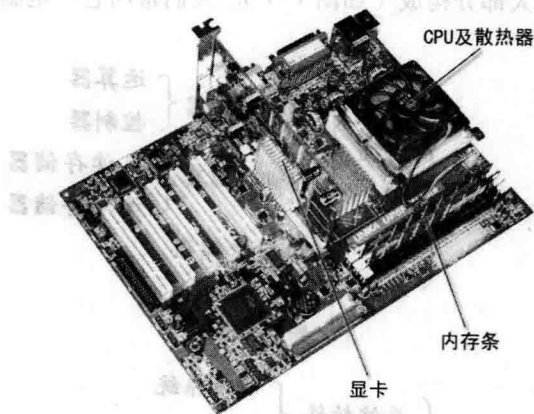


图1-3 插上了其他部件的主板

2. CPU

CPU 就是“中央处理器”，它是一台电脑的核心部件。其总面积仅手掌的 1/4 左右，质量只有一百多克，却要卖几百甚至一千多元一片。CPU 包括运算器和控制器两部分。运算器的功能

就是进行数学运算和逻辑运算，控制器的功能是专门发出控制信号，指挥电脑先做什么后做什么，数据到哪里去取或从哪条路送出、送到什么地方。电脑的工作几乎都是由 CPU 来完成的，所以它是电脑的“大脑”，是电脑的工作与指挥中心（如图 1-4）。

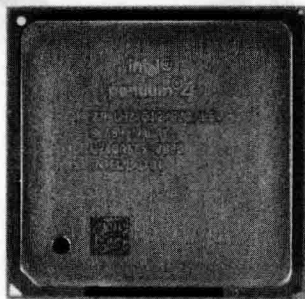


图 1-4 这是一块“Pentium 4”的 CPU

3. 内存

内存也叫“主存储器”（如图 1-5），它是一条由电子元件构成的电路板，直接插在主板上。内存分为“只读存储器”（ROM）和“随机存储器”（RAM）。ROM 中的信息只能读出，不可写入，断电后存储的信息也不会消失；RAM 中的信息可以读出，也可以写入，断电后其中的信息全部丢失。它的功能是临时存储正在运行的程序和待处理的数据，是程序和数据的中转站”。内存条单条存储容量有 128MB、256MB、512MB 等规格，目前比较流行的是 DDR2 内存。

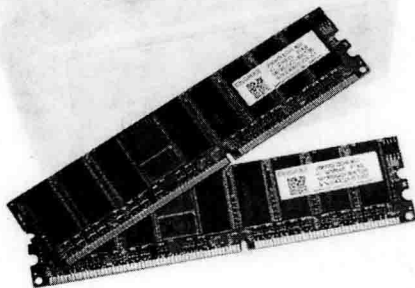


图 1-5 内存条

4. 硬盘

硬盘和硬盘驱动器做成一个整体并封装在金属外壳中（如图 1-6），它是固定在机箱中的外部存储器，它的功能是用来存储需要永久性保存的信息。硬盘上的信息只要不删除就永远存在，可随时读入内存，供 CPU 处理。硬盘既是存储设备又是输入输出设备，其存储容量有 20GB、40GB、80GB、120GB 等。



图1-6 硬盘

5. 软盘与软盘驱动器

软驱安装在机箱内，软盘可随时插入或取出，它的功能与硬盘一样，但是它的存储容量只有 1.44MB (3.5 英寸)。软盘具有价格低廉、携带方便等优点，但随着闪存的出现，它已逐渐被取代。

6. 光驱与光盘

光盘驱动器简称光驱，它安装在机箱中，光盘与软盘一样可随时插入或取出，属于电脑的外部存储器。目前包括只读光驱 (CD-ROM)、DVD 光驱、一次性写入光驱 (CD-R)、可多次擦除与写入光驱 (CD-RW) 等类型。光盘与光驱的类型必须相配合才能正常使用，不过 DVD 光驱有兼容 CD-ROM 光驱的功能 (如图 1-7)。



图1-7 光驱

7. 显示适配器

显示适配器也叫“显卡”，它的功能是负责接收主机送出的显示信号并作一定处理后控制显示器的屏幕输出。显卡分“集成式”和“独立式” (如图 1-8) 两种。

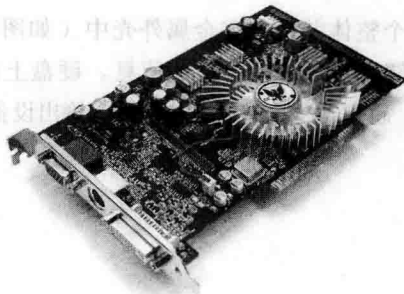


图1-8 独立式显卡