

新手学五笔打字+ Office 2013 电脑办公 从入门到精通

神龙工作室 孙小淋 编著

快速记忆**五笔字根**、单字的拆分与输入、简码的输入、词组的输入等



Word 2013、Excel 2013和**PPT 2013**三大办公软件的基础知识和高级应用



网上办公、辅助办公软件的使用、常用办公设备的使用、电脑的维护与安全等



18小时视频教学

8小时与本书内容同步的视频讲解，光盘与图书内容完美结合；同时赠送**2**小时高效运用 Word/Excel/PPT 视频讲解+**8**小时办公应用**实战案例**视频讲解，帮您拓宽解决实际问题的思路。

8000个汉字查询 + **900**套模板

8000个常用汉字的五笔编码查询电子字典 + **900**套办公模板 + 公司日常管理工作手册 + **1200**个 Office 应用技巧，助您提高办公效率！

300个问题解答 + **190**个经典案例

300个电脑常见问题解答 + **190**个 Excel 函数应用经典案例，全面提升办公技能！



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

新手学 五笔打字+

Office 2013 电脑办公

从入门到精通

神龙工作室 孙小淋 编著



人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (C I P) 数据

新手学五笔打字+Office 2013电脑办公从入门到精通/
神龙工作室, 孙小淋编著. — 北京: 人民邮电出版社,
2016.3

ISBN 978-7-115-41539-4

I. ①新… II. ①神… ②孙… III. ①五笔字型输入
法②办公自动化—应用软件 IV. ①TP391.14;TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第006887号

内 容 提 要

本书是指导初学者学习五笔打字和 Office 办公软件的入门书籍。本书详细地介绍了五笔打字的基础知识和操作技巧,对初学者在使用 Office 2013 进行电脑办公时经常遇到的问题进行了专家级的指导,并对公司如何构建电脑办公平台、实现高效办公进行了案例剖析。全书分3篇,共17章。第1篇介绍五笔打字的前期准备、基础知识和输入方法。第2篇介绍 Word、Excel 和 PowerPoint 三大办公软件的基础知识和高级应用。第3篇介绍如何搭建电脑办公平台、共享局域网内的办公资源、网上办公、收发电子邮件、常用辅助办公软件及办公设备的使用等内容。

本书附带一张精心开发的专业级 DVD 格式的电脑教学光盘。该光盘采用全程语音讲解的方式,紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解,提供长达8小时的与本书同步的视频教学演示。同时,光盘中附有包含8000个常用汉字的五笔编码电子字典、2小时高效运用 Word/Excel/PPT 视频讲解、8小时财会办公/人力资源管理/文秘办公/数据处理与分析/表格设计实战案例视频讲解、900套 Word/Excel/PPT 2013 实用模板、办公设备和常用软件的视频教学、电脑日常维护与故障排除及常见问题解答等内容。

本书既适合五笔打字和 Office 办公软件初学者阅读,又可以作为大中专类院校或者企业的培训教材,同时对有经验的 Office 使用者也有很高的参考价值。

◆ 编 著 神龙工作室 孙小淋

责任编辑 马雪伶

责任印制 杨林杰

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路11号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

大厂聚鑫印刷有限责任公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 22.75

彩插: 1

字数: 552千字

2016年3月第1版

印数: 1—2500册

2016年3月河北第1次印刷

定价: 49.00元(附光盘)

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京东工商广字第8052号

打字是使用电脑最基本的一项操作，几乎在任何时候都会用到打字这一基本功能，如编写电子邮件、做会议记录以及制作企业策划案等。Office作为一款常用的办公软件，它具有操作简单和极易上手等特点，在职场办公中发挥着不可替代的作用，然而要想真正熟练运用它来解决日常办公中遇到的各种问题却并非易事。为了满足广大读者的需要，我们针对不同学习对象的掌握能力，总结了多位打字高手、Office办公软件应用高手、无纸化办公专家的职场经验，精心编写了本书。



写作特色

■ **实例为主，易于上手：**全面突破传统的按部就班讲解知识的模式，模拟真实的工作环境，以实例为主，将读者在学习的过程中遇到的各种问题以及解决方法充分地融入实际案例中，以便读者能够轻松上手，解决各种疑难问题。

■ **高手过招，贴心周到：**通过“高手过招”栏目提供精心筛选的打字技巧、Office软件应用技巧以及办公设备使用技巧，以专家级的讲解帮助读者掌握职场办公中应用广泛的办公技巧。

■ **提示技巧，贴心周到：**对读者在学习过程中可能遇到的疑难问题都以提示技巧的形式进行了说明，使读者能够更快、更熟练地运用各种操作技巧。

■ **双栏排版，超大容量：**采用双栏排版的格式，信息量大。在350多页的篇幅中容纳了传统版式400多页的内容。这样，我们就能在有限的篇幅中为读者提供更多的知识和实战案例。

■ **一步一图，图文并茂：**在介绍具体操作步骤的过程中，每一个操作步骤均配有对应的插图，以使读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作的过程及其效果，学习更轻松。

■ **书盘结合，互动教学：**配套的多媒体教学光盘与书中内容紧密结合并互相补充。在多媒体光盘中，我们仿真模拟工作生活中的真实场景，让读者体验实际应用环境，并借此掌握工作生活所需的知识和技能，掌握处理各种问题的方法，并在合适的场合使用合适的方法，从而能学以致用。



光盘特点

■ **超大容量：**本书所配的DVD格式光盘的播放时间长达18小时，涵盖书中绝大部分知识点，并做了一定的扩展延伸，克服了目前市场上现有光盘内容含量少、播放时间短的缺点。

■ **内容丰富：**光盘中不仅包含8小时与书本内容同步的视频讲解、本书实例的原始文件和最终效果，同时赠送以下4部分内容。

(1) 8000个常用汉字的五笔编码查询字典，有助于读者提高打字能力；

(2) 2小时高效运用Word/Excel/PPT视频讲解、8小时财会办公/人力资源管理/文秘办公/数据处理与分析实战案例视频讲解，帮助读者拓展解决实际问题的思路；

(3) 900套Word/Excel/PPT 2013实用模板，1200个Office 2013应用技巧的电子书，300页Excel函数使用详解电子书，帮助读者全面提高工作效率；

(4) 多媒体讲解打印机、扫描仪等办公设备及解/压缩软件、看图软件等办公软件的使用, 300多个电脑常见问题解答, 有助于读者提高电脑综合应用能力。

■ 解说详尽: 在演示各个打字实例和Office软件办公实例的过程中, 对每一个操作步骤都做了详细的解说, 使读者能够身临其境, 提高学习效率。

■ 实用至上: 以解决问题为出发点, 通过光盘中一些经典的打字和办公软件应用实例, 全面涵盖了读者在学习和使用五笔输入法和Office办公软件进行日常办公中所遇到的问题及解决方案。



配套光盘运行特点

- ① 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中, 几秒钟后光盘就会自动运行。
- ② 若光盘没有自动运行, 在光盘图标上单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择【自动播放】菜单项 (Windows XP系统), 或者选择【安装或运行程序】菜单项 (Windows 8系统) 即可。
- ③ 建议将光盘中的内容安装到硬盘上观看。在光盘主界面中单击【安装光盘】按钮, 弹出【选择安装位置】对话框, 从中选择合适的安装路径, 然后单击【确定】按钮即可完成安装。



④ 以后观看光盘内容时, 只要单击【开始】➤【所有程序】➤【从入门到精通】【《新手学五笔打字+电脑办公从入门到精通》】菜单项就可以了。如果光盘演示画面不能正常显示, 请双击光盘根目录下的tscc.exe文件, 然后重新运行光盘即可。

⑤ 如果想要卸载光盘, 依次单击【开始】➤【所有程序】➤【从入门到精通】【卸载《新手学五笔打字+电脑办公从入门到精通》】菜单项即可。

本书由神龙工作室组织编写, 孙小淋编著, 参与资料收集和整理工作的有孙冬梅、唐杰、等。由于作者水平有限, 书中难免有疏漏和不妥之处, 恳请广大读者不吝批评指正。

本书责任编辑的联系信箱: maxueling@ptpress.com.cn。

编者

第 1 篇 五笔打字

第1章

五笔打字前的准备工作

光盘演示路径：
五笔字型输入法入门

1.1 正确使用键盘.....	3
1.1.1 认识键盘.....	3
1. 功能键区.....	3
2. 编辑键区.....	3
3. 主键盘区.....	4
4. 数字键区.....	5
5. 指示灯区.....	5
1.1.2 正确的坐姿.....	5
1.1.3 指法规则.....	6
1. 键盘指法分工.....	6
2. 正确的击键方法.....	6
1.2 各键位的指法练习.....	7
1.2.1 打开记事本.....	7
1.2.2 标准键位的指法练习.....	7
1. 基准键位练习.....	7
2. 左上、下排键位练习.....	8
3. 右上、下排键位练习.....	8
4. 大小写指法练习.....	8
5. 数字键位练习.....	9
6. 符号键位练习.....	9
1.2.3 使用金山打字通练习.....	10
1. 安装金山打字通 2013.....	10
2. 启动金山打字通.....	11
1.3 使用五笔字型输入法.....	13
1. 五笔输入法的安装.....	13
2. 切换到五笔输入法.....	14

高手过招

- * 快速找回任务栏中丢失的语言栏
- * 如何启用粘滞键

第2章

五笔字型的基础知识

光盘演示路径：
五笔字型输入法入门

2.1 汉字的结构.....	18
2.1.1 汉字的3个层次.....	18
2.1.2 汉字的5种笔画.....	18
2.1.3 汉字的3种字型.....	19
左右型.....	19
上下型.....	19
杂合型.....	19
2.2 五笔字型的字根.....	19
2.2.1 什么是字根.....	19
1. 组字能力强、使用频率高的偏旁部首.....	20
2. 组字能力不强，但组成的字在日常汉语文字中出现的次数很多.....	20
2.2.2 字根的键位分布及区位号.....	20
2.2.3 字根在键盘上的分布规律.....	20
2.3 快速记忆五笔字根.....	21
2.3.1 86版五笔字根助记词.....	21
2.3.2 86版五笔字根助记词详解.....	21
2.4 五笔字根的结构关系.....	23
1. 单字根结构汉字.....	23
2. 散字根结构汉字.....	24
3. 连字根结构汉字.....	24
4. 交字根结构汉字.....	24
2.5 五笔字型的拆分原则.....	24
2.5.1 书写顺序.....	24
2.5.2 取大优先.....	25
2.5.3 兼顾直观.....	25
2.5.4 能散不连.....	25
2.5.5 能连不交.....	26
2.5.6 “末”与“未”的拆分.....	26
2.6 汉字拆分实例.....	26
2.7 末笔交叉识别码.....	27
2.7.1 初识末笔交叉识别码.....	27
2.7.2 末笔的特殊约定.....	28

1. 末字根为“力”“刀”“九”“七”时.....28
 2. “乂”“辶”作底的字.....28
 3. 包围结构.....28
 4. “我”“戈”“成”等字.....28
- 2.7.3 使用“金山打字通”练习字根
的输入.....29

高手过招

- ※ 教你输入他国文字和特殊符号

第3章

五笔字型的输入方法



光盘演示路径：
五笔字型汉字输入

- 3.1 五笔字型的单字输入.....32
 - 3.1.1 输入5种单笔画.....32
 - 3.1.2 输入键名汉字.....32
 - 3.1.3 输入成字字根汉字.....33
 - 3.1.4 输入键外汉字.....33
 1. 4个及4个字根以上的汉字.....33
 2. 不足4个字根的汉字.....33
 - 3.1.5 输入偏旁部首.....33
- 3.2 五笔字型的简码输入.....34
 - 3.2.1 输入一级简码.....34
 - 3.2.2 输入二级简码.....34
 - 3.2.3 输入三级简码.....35
 - 3.2.4 五笔字型词组的输入.....35
 1. 双字词.....36
 2. 三字词.....36
 3. 四字词.....36
 4. 多字词.....36
- 3.3 五笔字型的输入顺序.....36
- 3.4 常用的五笔字型输入法.....37
 - 3.4.1 极点五笔输入法.....37
 1. 极点五笔的状态栏.....37
 2. 使用极点五笔输入法.....39
 - 3.4.2 百度五笔输入法.....40
 - 3.4.3 万能五笔输入法.....42

高手过招

- ※ 自造词汇简码
- ※ 设置快捷键

第2篇 Office办公应用

第4章

Office 2013 的安装与启动



光盘演示路径：
Office软件办公\认识Office 2013

- 4.1 安装Office 2013.....47
- 4.2 启动与退出Office 2013.....49
 1. 启动Office 2013.....49
 2. 退出Office 2013.....50
- 4.3 Office 2013的工作界面.....50
 1. 标题栏.....50
 2. 快速访问工具栏.....50
 3. 功能区.....50
 4. 【文件】按钮.....50

第5章

Word 2013 基础应用



光盘演示路径：
Office软件办公\Word 2013 基础应用

- 5.1 创建公司员工奖惩制度.....54
 - 5.1.1 创建空白Word文档.....54
 1. 利用【开始】菜单进行创建.....54
 2. 新建基于模板的文档.....54
 3. 利用右键快捷菜单进行创建.....55
 4. 利用已有的Word文档创建.....55
 - 5.1.2 输入公司奖惩制度的内容.....55
 1. 中文、英文、数字的输入.....55
 2. 时间和日期的输入.....56
 3. 符号文本的输入.....57
 - 5.1.3 保存公司员工奖惩制度.....58
 1. 手动保存.....58
 2. 设置自动保存.....58
 - 5.1.4 给公司员工奖惩制度加密.....59

1. 利用【另存为】对话框加密	59
2. 在【文件】界面中进行加密	60
5.1.5 查看公司员工奖惩制度	61
1. 查看利用【另存为】对话框加密方式 加密的文档	61
2. 查看在【文件】界面中进行 加密的文档	62
5.2 制定公司简介	62
5.2.1 添加艺术字标题	62
5.2.2 设置字体效果	64
1. 设置字体格式	64
2. 设置字符间距	65
5.2.3 设置段落格式	66
1. 设置段落对齐方式	66
2. 设置段落的缩进	66
3. 设置段落间距	67
5.3 美化公司简介	68
5.3.1 设置边框和底纹	69
1. 为文字添加边框和底纹	69
2. 为段落添加边框和底纹	70
3. 为页面添加边框和底纹	71
5.3.2 添加项目符号和编号	71
1. 添加编号	72
2. 添加项目符号	72
5.3.3 页面设置	73
1. 设置页边距	74
2. 设置纸张	75
3. 文档网格	76
4. 设置页眉页脚	77
5.4 制作订单管理流程	78
5.4.1 插入并编辑图片	78
1. 插入图片	78
2. 编辑图片	79
5.4.2 插入并编辑自选图形	80
1. 插入自选图形	80
2. 编辑自选图形	81
5.4.3 插入并编辑剪贴画	83
5.4.4 插入SmartArt图形	84
5.5 制作员工业务提成图表	87

5.5.1 制作员工业务提成表	87
1. 绘制表格	87
2. 使用公式	89
3. 美化表格	90
5.5.2 制作员工业务提成图表	91
1. 生成图表	91
2. 美化图表	92

高手过招

- * 取消自动生成序号
- * 为文档添加文字水印

第6章

Word 2013 高级应用



光盘演示路径:
Office软件办公\Word 2013 高级应用

6.1 考勤工作流程	96
6.1.1 设计流程图标题	96
6.1.2 绘制流程图	96
1. 绘制基本图形	96
2. 添加文字	97
3. 绘制箭头	98
6.1.3 美化流程图	99
1. 设置基本图形样式	99
2. 设置连接符样式	100
3. 添加说明信息	100
6.2 设计调查问卷	102
6.2.1 设置纸张	102
6.2.2 输入问卷标题和开场白	103
6.2.3 插入表格并输入资料信息	103
6.2.4 使用选项按钮和复选框控件	106
1. 调出【开发工具】选项卡	106
2. 添加选项按钮和复选框控件	106

高手过招

- * 重设图片
- * 为图形设置三维效果

第7章

Excel 2013 基础应用



光盘演示路径：
Office软件办公\Excel 2013 基础应用

7.1 员工销售统计表112

7.1.1 设计员工销售统计表112

1. 新建工作簿并重命名工作表 112
2. 输入列标题和表格内容 113
3. 合并单元格 114
4. 设置边框和背景色 115
5. 设置字体格式 116
6. 冻结行和列 117
7. 保存工作簿 118

7.1.2 计算公司员工销售统计表118

1. 公式常识 118
2. 计算员工总销售和平均销售 118
3. 为员工销售成绩排名次 120

7.1.3 建立公司员工销售成绩查询表122

1. 创建员工查询销售成绩表 122
2. 插入行并移动查询项目 123
3. 使用公式或函数查询成绩 123

7.2 制作员工档案信息表125

7.2.1 创建员工档案信息表125

7.2.2 美化员工档案信息表126

1. 设置字体格式 126
2. 设置单元格填充格式 126
3. 在单元格中插入背景图片 126
4. 设置表格边框 127
5. 为员工档案信息表拍照 128

7.2.3 为员工档案表添加页眉和页脚130

1. 在页眉处添加名称和图片 130
2. 为页脚添加当前日期和页码 131

7.3 员工加班记录表132

7.3.1 设计加班记录表框架132

1. 输入基本信息 132
2. 使用自定义序列填充加班内容 132
3. 添加加班费附注 133

7.3.2 利用函数计算加班费134

7.4 办公用品盘点清单135

7.4.1 设计办公用品盘点清单135

7.4.2 进行相关计算136

7.4.3 保护、打印工作表137

1. 保护工作簿 137
2. 打印工作表 139

高手过招

※ 显示隐藏后的工作表

第8章

Excel 2013 高级应用



光盘演示路径：
Office软件办公\Excel 2013 高级应用

8.1 销售预测分析142

8.1.1 未来三年销售预测142

1. 制作基本预测表 142
2. 使用函数查询某年的销售总额 143
3. 创建按年份显示的动态图表 144
4. 打印图表 147

8.1.2 透视分析未来三年销售情况148

1. 创建数据透视表 148
2. 多重合并数据透视表 150

8.2 月度考勤统计表152

8.2.1 创建员工签到表152

1. 创建员工签到表 152
2. 使用符号标记出迟到或早退 153

8.2.2 创建月度考勤统计表155

1. 创建月度考勤统计表 155
2. 输入考勤项目 156
3. 隐藏工作表网格线 156
4. 计算员工请假天数 157
5. 使用数据有效性输入请假类型 157
6. 统计员工迟到和早退次数 159
7. 计算本月天数 159
8. 计算实际出勤天数 160

8.2.3 美化月度考勤统计表160

8.2.4 规范月度考勤统计表161

1. 固定显示标题行 161
2. 制作说明信息板块 162



8.2.5 使用数据透视表和数据透视图	163
1. 创建数据透视表	163
2. 隐藏数据透视表中的汇总项	164
3. 只显示要查看的数据项	165
4. 自动套用数据透视表格式	166
5. 分页显示数据透视表	166
6. 创建数据透视图	167
8.3 产品存货月统计表	168
8.3.1 设计存货月统计表	168
1. 创建月统计表	168
2. 设置条件格式	169
8.3.2 分析存货月统计表	170
1. 计算“总额”和“数量”	170
2. 创建数据透视图	171

高手过招

- ※ 创建迷你图
- ※ 使用Excel 2013进行屏幕截图

第9章

PowerPoint 2013基础应用



光盘演示路径：
Office软件办公\PowerPoint 2013 基础应用

9.1 员工培训与人才开发	174
9.1.1 创建空白演示文稿	174
9.1.2 输入演示文稿的内容	175
1. 使用占位符输入文本	175
2. 使用文本框输入文本	176
9.1.3 插入、移动和复制幻灯片	176
1. 插入幻灯片	176
2. 移动幻灯片	177
3. 复制幻灯片	178
9.1.4 在幻灯片中查找和替换文本	179
1. 查找文本	179
2. 替换文本	180
9.1.5 制作活动衡量方式规划图	180
1. 输入文本内容	180
2. 插入自选图形	181
3. 插入箭头和连接线	183

9.1.6 培训需求分析与计划流程	185
1. 输入组织结构图标题	185
2. 插入组织结构图	185
3. 设置组织结构图格式	187
9.1.7 员工培训成绩分析	188
1. 插入图表	188
2. 更改图表中的数据	188
3. 更改图表类型	189
4. 更改坐标轴刻度	190
5. 设置数据系列格式及数据标签	190
6. 设置图表选项	191
7. 设置网格线格式	192
8. 设置绘图区格式	194
9. 使用圆形图形和文本框绘制图表的 其他内容及输入相关文本	194

9.2 员工绩效考核方案设计	195
9.2.1 编辑幻灯片标题	195
9.2.2 使用项目符号和编号	196
9.2.3 绘制图形	198
1. 绘制图形	199
2. 设置图形三维效果	199
9.2.4 插入“员工绩效考核评估表”	200
1. 插入表格	200
2. 合并单元格	201
3. 调整表格的行高和列宽	202
4. 设置表格格式	202
9.2.5 设置自定义动画	204
1. 设置自定义动画效果	204
2. 播放自定义动画	206
9.2.6 另存为模板	206

高手过招

- ※ 快速调整图表大小
- ※ 设置默认文本框

第10章

PowerPoint 2013高级应用



光盘演示路径：
Office软件办公\PowerPoint 2013 高级应用

10.1 制作产品销售推广方案	210
-----------------------	-----

10.1.1	制作产品销售推广方案母版	210
1.	设置幻灯片母版背景	210
2.	插入自选图形及文本框	211
3.	设计标题母版	212
10.1.2	设计产品销售方案的内容	213
1.	设计“主要产品”幻灯片	213
2.	设计“销售记录”幻灯片	215
3.	设计“联系我们”幻灯片	215
10.1.3	设置动画	216
10.1.4	使用超链接	219
1.	插入动作按钮	219
2.	插入文字超链接	220
10.1.5	幻灯片放映	222
1.	使用排练计时实现自动放映	222
2.	设置循环播放幻灯片	223
3.	添加播放的特殊效果	223
10.1.6	保护演示文稿	224
1.	利用文件菜单进行加密	224
2.	利用【另存为】功能进行加密	225
10.2	设计企业介绍宣传片	227
10.2.1	设计标题母版和幻灯片母版	227
1.	设计幻灯片母版	227
2.	设计标题母版	228
10.2.2	为母版添加动画	229
10.2.3	设计卷轴式目录	231
1.	设计卷轴及目录	231
2.	为卷轴添加动画效果	233
10.2.4	设计“企业竞争力模型”幻灯片	236
1.	设计幻灯片	236
2.	为幻灯片添加动画效果	238
10.2.5	设计“企业文化层次”幻灯片	239
1.	设计幻灯片	240
2.	为幻灯片添加动画效果	241
10.2.6	设计“系统调节工具”幻灯片	242
1.	设计幻灯片	242
2.	为幻灯片添加动画效果	244
10.2.7	设计“市场发展和竞争态势” 幻灯片	246
1.	设计幻灯片	246
2.	为幻灯片添加动画效果	248

高手过招

※ 快速设置幻灯片的切换效果

第3篇 全能办公

第11章 搭建电脑办公平台



光盘演示路径：
全能办公\搭建电脑办公平台

11.1	创建和删除用户账户	253
11.1.1	创建用户账户	253
11.1.2	删除用户账户	254
11.2	设置用户账户	256
11.2.1	更改用户账户权限	256
11.2.2	设置文件夹权限	257
11.3	规划办公文件	259
11.3.1	规划办公文件存放体系	259
11.3.2	办公文件存放的注意事项	260

高手过招

※ 更改用户账户的头像

第12章 共享局域网内的办公资源



光盘演示路径：
全能办公\共享局域网内的办公资源

12.1	共享公共办公资源	264
12.2	访问公共办公资源	268
12.2.1	关闭密码保护共享	268
12.2.2	访问共享文件夹	269
12.3	关闭共享公共办公资源	269

高手过招

※ 限制共享用户个数

※ 结束没有响应的程序

第13章 在Internet上办公



光盘演示路径：
全能办公\在Internet上办公

13.1 初识IE11浏览器.....	274
13.2 浏览网页内容.....	275
13.2.1 利用地址栏浏览	275
13.2.2 利用超链接.....	276
1. 网址超链接	276
2. 文字超链接	276
3. 图片超链接	276
13.2.3 利用选项卡.....	277
1. 打开多个网页	277
2. 设置新选项卡功能.....	278
13.3 收藏与保存网页内容.....	279
13.3.1 收藏网页.....	279
13.3.2 保存网页内容.....	280
1. 保存整个网页	280
2. 保存网页上的图片.....	281
3. 整理保存页面	282

第14章 收发电子邮件



光盘演示路径：
全能办公\收发电子邮件

14.1 申请免费的电子邮箱.....	284
14.2 编辑和发送电子邮件.....	285
14.2.1 写信.....	285
1. 填写基本信息	285
2. 添加附件	286
3. 设计信纸	286
14.2.2 发送邮件.....	287
1. 保存草稿	287
2. 发送邮件	287
3. 查看已发送邮件	287
14.3 接收和回复电子邮件.....	288
14.3.1 接收电子邮件.....	288
1. 查收未读邮件	288

2. 查看附件	288
14.3.2 回复电子邮件.....	289

高手过招

※ 不可不用的163网盘

第15章 常用辅助办公软件的使用



光盘演示路径：
办公软件及设备的应用\常见辅助办公软件的使用

15.1 文件压缩软件WinRAR.....	292
15.1.1 下载和安装WinRAR.....	292
15.1.2 压缩和解压文件	294
1. 压缩文件	294
2. 解压文件	294
3. 对压缩文件进行加密	295
15.2 看图软件ACDSee.....	296
15.2.1 ACDSee的主界面	296
15.2.2 浏览图片.....	297
1. 直接打开图片	297
2. 从主界面中打开图片	298
3. 自动浏览图片	299
15.2.3 编辑图片.....	300
1. 添加文字	300
2. 裁剪图片	300
3. 曝光.....	301
4. 调整色彩	302
15.2.4 管理图片.....	303
1. 批处理	303
2. 生成PDF.....	304
3. 生成PPT	306
15.3 PDF阅读器——Adobe Reader.....	307
15.3.1 Adobe Reader软件的主界面.....	307
15.3.2 编辑操作.....	307
1. 打开PDF文件	307
2. 编辑文本	308
3. 编辑图片	309
4. 拍快照	309

15.3.3 视图操作.....310

1. 常用视图模式.....310

2. 使用导航窗格.....311

15.3.4 文件管理.....312

1. 另存为文本.....312

2. 打印PDF.....313

15.4 文件加密和备份软件——隐身侠.....314

15.4.1 注册账号.....314

15.4.2 创建保险箱.....314

15.4.3 为文件加密.....315

15.4.4 为文件备份.....316

15.4.5 恢复数据.....318

第16章

常用办公设备的使用



光盘演示路径:

办公软件及设备的应用\常用办公设备

16.1 安装和使用打印机.....320

16.1.1 认识与安装打印机.....320

16.1.2 使用打印机.....323

16.1.3 打印机故障排除及维护.....323

16.2 安装和使用扫描仪.....324

16.2.1 认识与安装扫描仪.....324

16.2.2 扫描文件.....328

16.3 安装和使用传真机.....330

16.3.1 认识与安装传真机.....330

16.3.2 发送会议传真.....330

16.3.3 接收会议传真.....331

16.4 可移动存储设备——U盘.....332

16.4.1 认识移动存储器.....332

1. U盘.....332

2. MP3.....332

3. MP4.....333

4. 移动硬盘.....333

16.4.2 使用移动存储器.....333

高手过招

※ 个人电脑如何通过公司打印机进行打印

第17章

电脑的维护与安全



光盘演示路径:

电脑的安全与维护

17.1 Windows 8系统的优化.....338

17.1.1 清理磁盘.....338

17.1.2 将文件从磁盘中彻底删除.....341

1. 彻底删除文件.....341

2. 清空【回收站】.....341

3. 更改【回收站】设置.....342

4. 禁用休眠功能.....342

17.1.3 系统提速.....343

1. 更改应用程序的安装位置.....343

2. 减少开机启动项.....344

3. 结束多余的进程.....344

4. 禁用无用的服务.....345

5. 整理磁盘碎片.....345

17.2 防范网络病毒的入侵.....346

17.2.1 电脑病毒的种类和特点.....346

1. 电脑病毒的种类.....346

2. 电脑病毒的特点.....347

17.2.2 使用360安全卫士.....347

1. 修复漏洞.....347

2. 系统修复.....348

3. 查杀木马.....348

17.3 日常安全维护.....349

17.3.1 电脑体检.....349

17.3.2 清理插件.....349

17.3.3 清理电脑垃圾.....350

17.3.4 优化加速.....351

高手过招

※ 关闭多余的开机启动项

※ 系统加速

第1篇

五笔打字

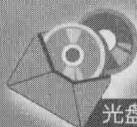
本篇从键盘的基础知识讲起，主要介绍有关五笔打字的基础知识及学习五笔打字所必需的专业知识。

- 第1章 五笔打字前的准备工作
- 第2章 五笔字型的基础知识
- 第3章 五笔字型的输入方法

第1章

五笔打字前的 准备工作

五笔打字前，用户应该首先了解键盘相关的基础知识、正确的坐姿、基本的指法、键位的练习以及五笔字形输入法的安装方法。



光盘链接

关于本章的知识，本书配套教学光盘中有相关的多媒体教学视频，请读者参见光盘中的【五笔字型输入法入门】。



1.1



正确使用键盘

要进行打字首先要熟悉打字用到的工具——键盘，掌握打字过程中的指法和打字要用到的输入法等基础知识。

1.1.1 认识键盘

键盘是在计算机上输入数据的重要途径之一，是用户进行打字和应用电脑的基础，本章将向用户介绍键盘的基本操作及正确的指法分区。

随着电脑技术的发展，键盘也经历了从83键、84键、101键到102键的变化，后来又出现了更加符合人体工学的107键，下面就以107键盘为例来介绍键盘的布局。107键盘主要有功能键区、编辑键区、主键盘区、数字键区、指示灯区等部分组成（见第5页的插图）。

1. 功能键区

功能键区位于键盘的最上方，包括【Esc】键、【F1】键至【F12】键以及右侧的3个键，这些功能键的作用主要根据具体的操作系统或者应用程序而定。

2. 编辑键区

编辑键区位于键盘的中间部位，也称为光标控制区，共有13个键组成，主要用于控制或移动光标，这些键简要介绍如下。

● 插入/改写键【Insert】

该键用作在编辑文本时更改插入/改写的状态，该键的系统默认状态是“插入”状态，在“插入”状态下，输入的字符插入到光标处，同时光标右侧的字符依次向后移一个字符位置，这时按下【Insert】键即可改成“改写”状态，这时在光标处输入的文字将向后移动并覆盖原来的文字。

● 屏幕打印键【Print Screen SysRq】

在Windows系统中，如果电脑没有连接打印机，按下此键可以将屏幕中所显示的全部内容以图片的形式放到剪贴板中。如果使用【Alt】+【Print Screen SysRq】组合键，则将截取当前窗口的图像。当和【Shift】键配合使用时，则是把屏幕当前显示的信息输出到打印机上。

● 删除键【Delete】

在文字编辑状态下，按下此键即可将光标后面的字符删除；在窗口状态下按下此键，可将选中的文件删除。

● 前翻页键【Page Up】

单击此键可将光标快速前移一页，所在的列不变。

● 后翻页键【Page Down】

单击此键可将光标快速后移一页，所在的列不变。

● 起始键【Home】

该键的功能是快速移动光标至当前编辑行的行首。

● 终点键【End】

该键的功能是快速移动光标至当前编辑

行的行尾。

○ 屏幕滚动键【Scroll Lock】

单击此键可实现屏幕的滚动，再单击此键即可实现屏幕停止滚动。

○ 暂停/中断键【Pause Break】

该键单独使用时是暂停键【Pause】，其功能是暂停系统操作或屏幕显示输出。单击此键将暂停系统当前正在进行的操作。当和【Ctrl】键配合使用时，则是中断键【Break】，其功能是强制终止当前程序的运行。

○ 光标键

光标键就是位于编辑区下方的4个带箭头的键【↑】、【↓】、【←】、【→】，箭头所指方向就是光标所要移动的方向。

3. 主键盘区

主键盘区位于键盘的左侧，由26个英文字母键、10个阿拉伯数字键、一些特殊符号键和一些控制键组成。该区是用户操作电脑使用频率最高的键盘区域。

在学习打字之前最主要的是要熟悉主键盘区的各个键的功能，除了英文字母键和数字键外，下面就重点介绍一下各个控制键的功能。控制键位于字母键的两侧，为了方便用户的操作，在空格键的左右两侧各有一个【Shift】键、【Ctrl】键和键，相同的键的功能是相同的。

○ 【Caps Lock】键

【Caps Lock】键也称为大小写字母锁定键。系统启动后默认的是小写字母状态，这时键盘右上方的【Caps Lock】指示灯是不亮的，按字母键输入的都是小写字母。按下【Caps Lock】键，对应的指示灯亮了，这时再按下字母键输入的就是大写字母了。

○ 【Tab】键

【Tab】键又称为跳格键或者制表位键。按下此键，可以使光标向右移动一个制表位。

○ 【Space】键

【Space】键又称为空格键，它是键盘上最长的一个键。按下该键即可输入一个空白的字符，光标向右移动一格。

○ 【Ctrl】键和【Alt】键

【Ctrl】键在打字键区的最后一行，左右各有一个。【Alt】键又称为变换键，在主键盘下方靠近空格键处，左右各有一个。【Ctrl】键和【Alt】键必须和其他的键配合才能实现各种功能，这些功能是在操作系统或其他应用软件中设定的。例如【Ctrl】+【C】组合键实现复制，【Ctrl】+【V】组合键实现粘贴。

○ 【Enter】键

【Enter】键是主键盘区使用频率最高的一个键，它又称为回车键或换行键，它在运行程序时起到确认的作用，在编辑文字时起到换行的作用。

○ 【Shift】键

该键又称为上档键或换挡键，在键盘的左右两端各有一个。按住【Shift】键不放再按其他的符号键，则会显示该符号键上方的符号，或者是字母A到Z的大小写转换。它还可以与别的控制键组合成快捷键。该键不能单独使用。

○ 【Windows】键

该键也称为Windows徽标键，在【Ctrl】键和【Alt】键之间，主键盘左右各一个，由键面的标志符号是Windows操作系统的徽标而得名。此键通常和其他键配合使用，单独使用时的功能是打开【开始】菜单。