

轻而易举

★**电脑学习轻松上手**：创新的模块化学习结构，引领读者由浅入深、循序渐进地学习。

★**众多疑难迎刃而解**：根据初学者的学习习惯和需求量身打造，帮你排忧解难。

★**快速提高易如反掌**：只讲最需要掌握、最有实战价值的知识和技能，让你事半功倍。

★**学练结合举一反三**：知识点巧妙融入众多实际案例中讲解，理论联系实际。



配套光盘包含数小时精彩视频教程，
并附带超值赠品！

畅销
升级版

五笔打字与 Word排版

七心轩文化 编著



中国工信出版集团



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

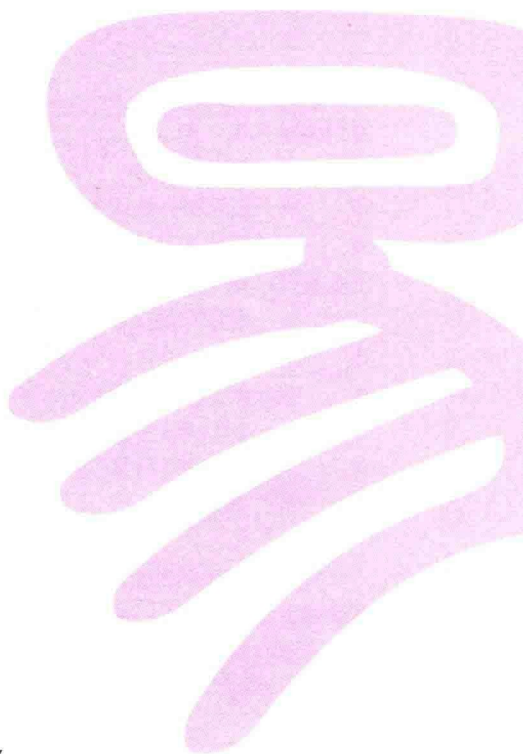
轻而易举

五笔打字与 Word排版

七心轩文化 编著



畅销
升级版



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书从键盘布局和指法练习讲起,详细介绍了五笔字型输入法和文档处理的相关知识。全书共分9章,主要内容包括:键盘结构与指法练习、认识汉字输入法、五笔输入法入门、汉字拆分与五笔输入、提高五笔输入速度、初识Word 2016、设置文档格式、实现图文混排,以及页面设置与文档打印。

本书注重原理的讲解和技能的提高,采用“试一试+学一学+练一练+想一想”模式,结合办公实例,图文并茂地介绍了使用五笔打字和Word排版的具体操作方法。本书适合广大五笔打字与Word排版爱好者,以及各行各业需要学习五笔打字与Word排版的人员使用。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

五笔打字与Word排版:畅销升级版/七心轩文化编著.——北京:电子工业出版社,2016.1
(轻而易举)

ISBN 978-7-121-27743-6

I. ①五… II. ①七… III. ①五笔字型输入法—基本知识②文字处理系统—基本知识 IV. ①TP391.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第288429号

策划编辑:牛 勇

责任编辑:石 倩

印 刷:三河市兴达印务有限公司

装 订:三河市兴达印务有限公司

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱

邮编:100036

开 本:787×1092 1/16

印张:13.5

字数:320千字

版 次:2011年1月第1版

2016年1月第3版

印 次:2016年1月第1次印刷

定 价:35.00元(含光盘1张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010)88254888。

质量投诉请发邮件至zlts@phei.com.cn,盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010)88258888。

目 录

第1章 键盘结构与指法练习

试一试 学一学 练一练 想一想

1.1 初识键位并尝试输入英文字母	12
-------------------------	----

试一试 学一学 练一练 想一想

1.2 认识键盘	13
1.2.1 主键盘区	13
1.2.2 编辑控制键区	15
1.2.3 数字小键盘区	16
1.2.4 功能键区	16
1.2.5 状态指示灯区	17
1.3 键盘操作	17
1.3.1 认识基准键位	17
1.3.2 手指的键位分工	18
1.3.3 操作键盘的正确姿势	19
1.3.4 盲打技巧	19

试一试 学一学 练一练 想一想

1.4 指法练习	20
1.4.1 练习输入英文字符	20
1.4.2 练习输入数字和符号	21
1.4.3 使用金山打字通练习键盘操作	21
1.5 输入一篇英文文章	23

试一试 学一学 练一练 想一想

1.6 疑难解答	24
1.7 学习小结	25

第2章 认识汉字输入法

试一试 学一学 练一练 想一想

2.1 试着输入汉字	27
------------------	----

试一试 学一学 练一练 想一想

2.2 汉字输入法简介	27
2.2.1 汉字输入法的分类	27
2.2.2 几种常见的汉字输入法	28
2.3 设置与切换输入法	30

2.3.1 切换输入法	30
2.3.2 添加与删除输入法	30
2.3.3 安装第三方输入法	32
2.3.4 认识输入法状态栏	32
2.4 简单易学的拼音输入法	34
2.4.1 使用微软拼音输入法	34
2.4.2 使用搜狗拼音输入法	37
2.5 初步了解五笔字型输入法	39
2.5.1 五笔字型输入法的原理	39
2.5.2 五笔字型输入法的学习流程	40
试一试 学一学 练一练 想一想	
2.6 使用搜狗输入法输入一则寻物启事	40
试一试 学一学 练一练 想一想	
2.7 疑难解答	40
2.8 学习小结	41

第3章 五笔输入法入门

试一试 学一学 练一练 想一想	
3.1 将汉字拆分成字根	43
试一试 学一学 练一练 想一想	
3.2 汉字的组成	43
3.2.1 汉字的3个层次	43
3.2.2 汉字的5种笔画	44
3.2.3 汉字的3种字型	44
3.3 五笔字型输入法86版的字根	47
3.3.1 字根的区位号	47
3.3.2 字根的键位分布图	48
3.3.3 认识键名字根与成字字根	48
3.3.4 字根的键盘分布规律	48
3.3.5 五笔字根助记词	49
3.3.6 字根助记词详解	51
3.4 五笔字型输入法98版的码元	54
3.4.1 什么是码元	54
3.4.2 码元的键盘分布	54
3.4.3 98版五笔字型输入法对码元的调整	54
3.4.4 码元助记词	56
3.4.5 补码码元	56
试一试 学一学 练一练 想一想	
3.5 分析字根所在的键位	57
试一试 学一学 练一练 想一想	
3.6 疑难解答	57
3.7 学习小结	58

第4章 汉字拆分与五笔输入

试一试



4.1 体验拆分和输入汉字的过程	60
------------------	----

学一学



4.2 汉字的拆分	60
-----------	----

4.2.1 字根间的结构关系	61
----------------	----

4.2.2 汉字的拆分原则	62
---------------	----

4.2.3 难拆汉字拆分析	64
---------------	----

4.3 键面汉字的输入	66
-------------	----

4.3.1 输入5种单笔画	67
---------------	----

4.3.2 输入键名汉字	67
--------------	----

4.3.3 输入成字字根	67
--------------	----

4.4 键外汉字的输入	68
-------------	----

4.4.1 输入刚好4码的汉字	68
-----------------	----

4.4.2 输入超过4码的汉字	69
-----------------	----

4.4.3 输入不足4码的汉字	70
-----------------	----

练一练



4.5 易错汉字的拆分	72
-------------	----

想一想

4.6 疑难解答	74
----------	----

4.7 学习小结	74
----------	----

第5章 提高五笔输入速度

试一试



5.1 快速输入一句话	76
-------------	----

学一学



5.2 简码输入	77
----------	----

5.2.1 一级简码	77
------------	----

5.2.2 二级简码	77
------------	----

5.2.3 三级简码	78
------------	----

5.3 词组的输入	79
-----------	----

5.3.1 二字词组	79
------------	----

5.3.2 三字词组	79
------------	----

5.3.3 四字词组	80
------------	----

5.3.4 多字词组	80
------------	----

5.3.5 自定义词组	80
-------------	----

5.4 重码和万能学习键“Z”	81
-----------------	----

5.4.1 重码的处理	82
-------------	----

5.4.2 万能学习键“Z”的使用	82
-------------------	----

练一练



5.5 输入一份二手房买卖协议	83
-----------------	----

想一想

5.6 疑难解答	84
----------	----

5.7 学习小结	84
----------------	----

第6章 初识Word 2016

试一试 学一学 练一练 想一想

6.1 制作“会议通知”文档	86
----------------------	----

试一试 学一学 练一练 想一想

6.2 Word 2016入门知识	87
-------------------------	----

6.2.1 启动Word 2016	87
-------------------------	----

6.2.2 认识Word 2016的操作界面	87
------------------------------	----

6.2.3 退出Word 2016	89
-------------------------	----

6.3 文档的基本操作	89
-------------------	----

6.3.1 创建新文档	90
-------------------	----

6.3.2 保存文档	91
------------------	----

6.3.3 打开文档	93
------------------	----

6.3.4 关闭文档	93
------------------	----

6.4 输入文档内容	94
------------------	----

6.4.1 定位光标插入点	94
---------------------	----

6.4.2 输入文本内容	94
--------------------	----

6.4.3 输入当前日期	94
--------------------	----

6.4.4 在文档中插入符号	95
----------------------	----

6.5 编辑文档内容	96
------------------	----

6.5.1 选择文本	96
------------------	----

6.5.2 复制文本	98
------------------	----

6.5.3 移动文本	98
------------------	----

6.5.4 删除多余的文本	99
---------------------	----

6.5.5 查找与替换文本	99
---------------------	----

6.5.6 撤销与恢复操作	102
---------------------	-----

试一试 学一学 练一练 想一想

6.6 新建并编辑“会议发言稿”文档	103
--------------------------	-----

试一试 学一学 练一练 想一想

6.7 疑难解答	104
----------------	-----

6.8 学习小结	106
----------------	-----

第7章 设置文档格式

试一试 学一学 练一练 想一想

7.1 设置“会议通知”文档的格式	108
-------------------------	-----

试一试 学一学 练一练 想一想

7.2 设置文本格式	109
------------------	-----

7.2.1 设置字体、字号和字符颜色	109
--------------------------	-----

7.2.2 设置加粗与倾斜效果	110
-----------------------	-----

7.2.3 为文本添加下划线	111
----------------------	-----

7.2.4 设置字符间距	111
--------------------	-----

7.3 设置段落格式	112
------------------	-----

7.3.1 设置对齐方式	112
7.3.2 设置段落缩进	113
7.3.3 设置间距与行距	115
7.3.4 设置边框与底纹	116
7.4 插入项目符号与编号	117
7.4.1 插入项目符号	117
7.4.2 插入编号	118
7.5 设置文档的特殊版式	119
7.5.1 首字下沉	119
7.5.2 分栏排版	120
试一试 学一学 练一练 想一想	
7.6 设置“员工考核制度”文档格式	121
试一试 学一学 练一练 想一想	
7.7 疑难解答	123
7.8 学习小结	125

第8章 实现图文混排

试一试 学一学 练一练 想一想	
8.1 在招生简章中添加图片	127
试一试 学一学 练一练 想一想	
8.2 编辑图形与艺术字	128
8.2.1 绘制与编辑自选图形	128
8.2.2 插入与编辑艺术字	130
8.2.3 插入与编辑文本框	132
8.2.4 将多个对象组合成一个整体	133
8.3 编辑剪贴画与图片	134
8.3.1 插入联机图片	135
8.3.2 插入图片	135
8.3.3 编辑剪贴画和图片	136
8.4 在Word文档中编辑表格	138
8.4.1 插入表格	138
8.4.2 选择操作区域	138
8.4.3 输入表格内容	139
8.4.4 编辑与美化表格	140
试一试 学一学 练一练 想一想	
8.5 制作幼儿园招生简章	143
试一试 学一学 练一练 想一想	
8.6 疑难解答	148
8.7 学习小结	150

第9章 页面设置与文档打印

试一试 学一学 练一练 想一想	
9.1 打印“会议通知”文档	152

看一看 学一学 练一练 想一想

9.2 设置页面格式	153
9.2.1 页面设置	153
9.2.2 设置页眉与页脚	154
9.2.3 插入页码	155
9.3 打印文档	156
9.3.1 打印预览	156
9.3.2 打印输出	157

看一看 学一学 练一练 想一想

9.4 设置并打印“货物运输合同”文档	157
---------------------------	-----

看一看 学一学 练一练 想一想

9.5 疑难解答	158
9.6 学习小结	160

附录A 五笔字根速查表	161
-------------------	-----

轻而易举

五笔打字与 Word排版

七心轩文化 编著

畅销
升级版



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书从键盘布局和指法练习讲起,详细介绍了五笔字型输入法和文档处理的相关知识。全书共分9章,主要内容包括:键盘结构与指法练习、认识汉字输入法、五笔输入法入门、汉字拆分与五笔输入、提高五笔输入速度、初识Word 2016、设置文档格式、实现图文混排,以及页面设置与文档打印。

本书注重原理的讲解和技能的提高,采用“试一试+学一学+练一练+想一想”模式,结合办公实例,图文并茂地介绍了使用五笔打字和Word排版的具体操作方法。本书适合广大五笔打字与Word排版爱好者,以及各行各业需要学习五笔打字与Word排版的人员使用。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

五笔打字与Word排版:畅销升级版/七心轩文化编著.——北京:电子工业出版社,2016.1
(轻而易举)

ISBN 978-7-121-27743-6

I. ①五… II. ①七… III. ①五笔字型输入法—基本知识②文字处理系统—基本知识 IV. ①TP391.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第288429号

策划编辑:牛 勇

责任编辑:石 倩

印 刷:三河市兴达印务有限公司

装 订:三河市兴达印务有限公司

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱

邮编:100036

开 本:787×1092 1/16

印张:13.5

字数:320千字

版 次:2011年1月第1版

2016年1月第3版

印 次:2016年1月第1次印刷

定 价:35.00元(含光盘1张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010)88254888。

质量投诉请发邮件至zlts@phei.com.cn,盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010)88258888。

致 读 者

还在为不知如何学电脑而**发愁**吗？

面对电脑问题经常**不知所措**吗？

现在，**不用再烦恼了**！答案就在眼前。“轻而易举”丛书能帮助你轻松、快速地学会电脑的多方面应用。也许你从未接触过电脑，或者对电脑略知一二，这套书都可以帮助你**轻而易举地学会使用电脑**。

丛书特点

如果你想快速掌握电脑的使用，“轻而易举”丛书一定会带给你意想不到的收获。因为，这套书具有众多突出的优势。

■ 专为电脑初学者量身打造

本套丛书面向电脑初学者，无论是对电脑一无所知的读者，还是有一定基础、想了解更多知识的电脑用户，都可以从书中轻松获取需要的内容。

■ 图书结构科学、合理

凭借深入细致的市场调查和研究，以及丰富的相关教学和出版的成功经验，我们针对电脑初学者的特点和需求，精心安排了最优的学习结构，通过学练结合、巩固提高等方式帮助读者轻松快速地进行学习。

■ 精选最实用、最新的知识点

图书中不讲空洞无用的知识，不讲深奥难懂的理论，不讲脱离实际的案例，只讲电脑初学者迫切需要掌握的，在实际生活、工作和学习中用得上的知识和技能。

■ 学练结合，理论联系实际

本丛书以实用为宗旨，大量知识点都融入贴近实际应用的案例中讲解，并提供了众多精彩、颇具实用价值的综合实例，有助于读者轻而易举地理解重点和难点，并能有效提高动手能力。

■ 版式精美，易于阅读

图书采用双色印刷，版式精美大方，内容含量大且不显拥挤，易于阅读和查询。

■ 配有精彩、超值的多媒体自学光盘

各书配有多媒体自学光盘，包含数小时的图书配套精彩视频教程，学习知识更加轻松自如！光盘中还免费赠送丰富的电脑应用教学视频或模板等资源。

阅读指南

“轻而易举”丛书采用了创新的学习结构，图书的各章设置了4个教学模块，引领读者由浅入深、循序渐进地学习电脑知识和技能。

■ 试一试

学电脑是为了什么?当然是为了使用。可是,你知道所学的知识都是做什么用的吗?很多电脑用户都是在实际应用中学到了最有价值的知识。这个模块就是通过一个简单实例带你入门,让你了解本章要学习的知识在实际应用中的用途或效果,也起到了“引人入胜”的目的。

■ 学一学

学习通常都是枯燥的,但是,“轻而易举”丛书打破了这个“魔咒”。通过完成一个个在使用电脑时经常会遇到的任务,使你在不知不觉中已经掌握了很多必要的知识和技能。这个模块就是将实用的知识融入大大小小的案例,让读者在轻松的氛围中进行学习。

■ 练一练

实践是最有效的学习方法,这个模块通过几个综合案例帮助读者融会贯通所学的重点知识,还会介绍一些提高性知识和小技巧。各案例讲解细致、效果典型、贴近实际应用,通常是用户使用电脑最经常用到的操作。

■ 想一想

这个模块包括两部分内容:“疑难解答”就读者在学习过程中最常遇到的问题进行解答,所列举的问题大部分来源于广大网友的热门提问;“学习小结”帮助读者梳理所学的知识,了解这些知识的用途。

丛书作者

本套丛书的作者和编委会成员均是多年从事电脑应用教学和科研的专家或学者,有着丰富的教学经验和实践经验,这些作品都是他们多年科研成果和教学经验的结晶。本书由七心轩文化工作室编著,参加本书编写工作的有:罗亮、孙晓南、谭有彬、贾婷婷、刘霞、黄波、朱维、李彤、宋建军、范羽林、叶飞、刘文敏、宗和长、徐晓红、欧燕等。由于作者水平有限,书中疏漏和不足之处在所难免,恳请广大读者及专家不吝赐教。

结束语

亲爱的读者,电脑没有你想象的那么神秘,不必望而生畏,赶快拿起这本书,投身于电脑学习的轻松之旅吧!

目 录

第1章 键盘结构与指法练习

试一试 学一学 练一练 想一想

1.1 初识键位并尝试输入英文字母	12
-------------------------	----

试一试 学一学 练一练 想一想

1.2 认识键盘	13
1.2.1 主键盘区	13
1.2.2 编辑控制键区	15
1.2.3 数字小键盘区	16
1.2.4 功能键区	16
1.2.5 状态指示灯区	17
1.3 键盘操作	17
1.3.1 认识基准键位	17
1.3.2 手指的键位分工	18
1.3.3 操作键盘的正确姿势	19
1.3.4 盲打技巧	19

试一试 学一学 练一练 想一想

1.4 指法练习	20
1.4.1 练习输入英文字符	20
1.4.2 练习输入数字和符号	21
1.4.3 使用金山打字通练习键盘操作	21
1.5 输入一篇英文文章	23

试一试 学一学 练一练 想一想

1.6 疑难解答	24
1.7 学习小结	25

第2章 认识汉字输入法

试一试 学一学 练一练 想一想

2.1 试着输入汉字	27
------------------	----

试一试 学一学 练一练 想一想

2.2 汉字输入法简介	27
2.2.1 汉字输入法的分类	27
2.2.2 几种常见的汉字输入法	28
2.3 设置与切换输入法	30

2.3.1 切换输入法	30
2.3.2 添加与删除输入法	30
2.3.3 安装第三方输入法	32
2.3.4 认识输入法状态栏	32
2.4 简单易学的拼音输入法	34
2.4.1 使用微软拼音输入法	34
2.4.2 使用搜狗拼音输入法	37
2.5 初步了解五笔字型输入法	39
2.5.1 五笔字型输入法的原理	39
2.5.2 五笔字型输入法的学习流程	40
2.6 使用搜狗输入法输入一则寻物启事	40
2.7 疑难解答	40
2.8 学习小结	41

第3章 五笔输入法入门

3.1 将汉字拆分成字根	43
3.2 汉字的组成	43
3.2.1 汉字的3个层次	43
3.2.2 汉字的5种笔画	44
3.2.3 汉字的3种字型	44
3.3 五笔字型输入法86版的字根	47
3.3.1 字根的区位号	47
3.3.2 字根的键位分布图	48
3.3.3 认识键名字根与成字字根	48
3.3.4 字根的键盘分布规律	48
3.3.5 五笔字根助记词	49
3.3.6 字根助记词详解	51
3.4 五笔字型输入法98版的码元	54
3.4.1 什么是码元	54
3.4.2 码元的键盘分布	54
3.4.3 98版五笔字型输入法对码元的调整	54
3.4.4 码元助记词	56
3.4.5 补码码元	56
3.5 分析字根所在的键位	57
3.6 疑难解答	57
3.7 学习小结	58

第4章 汉字拆分与五笔输入

 **试一试**

4.1 体验拆分和输入汉字的过程	60
------------------	----

 **学一学**

4.2 汉字的拆分	60
-----------	----

4.2.1 字根间的结构关系	61
----------------	----

4.2.2 汉字的拆分原则	62
---------------	----

4.2.3 难拆汉字拆分析	64
---------------	----

4.3 键面汉字的输入	66
-------------	----

4.3.1 输入5种单笔画	67
---------------	----

4.3.2 输入键名汉字	67
--------------	----

4.3.3 输入成字字根	67
--------------	----

4.4 键外汉字的输入	68
-------------	----

4.4.1 输入刚好4码的汉字	68
-----------------	----

4.4.2 输入超过4码的汉字	69
-----------------	----

4.4.3 输入不足4码的汉字	70
-----------------	----

 **练一练**

4.5 易错汉字的拆分	72
-------------	----

 **想一想**

4.6 疑难解答	74
----------	----

4.7 学习小结	74
----------	----

第5章 提高五笔输入速度

 **试一试**

5.1 快速输入一句话	76
-------------	----

 **学一学**

5.2 简码输入	77
----------	----

5.2.1 一级简码	77
------------	----

5.2.2 二级简码	77
------------	----

5.2.3 三级简码	78
------------	----

5.3 词组的输入	79
-----------	----

5.3.1 二字词组	79
------------	----

5.3.2 三字词组	79
------------	----

5.3.3 四字词组	80
------------	----

5.3.4 多字词组	80
------------	----

5.3.5 自定义词组	80
-------------	----

5.4 重码和万能学习键“Z”	81
-----------------	----

5.4.1 重码的处理	82
-------------	----

5.4.2 万能学习键“Z”的使用	82
-------------------	----

 **练一练**

5.5 输入一份二手房买卖协议	83
-----------------	----

 **想一想**

5.6 疑难解答	84
----------	----

5.7 学习小结	84
----------------	----

第6章 初识Word 2016

试一试 学一学 练一练 想一想

6.1 制作“会议通知”文档	86
----------------------	----

试一试 学一学 练一练 想一想

6.2 Word 2016入门知识	87
-------------------------	----

6.2.1 启动Word 2016	87
-------------------------	----

6.2.2 认识Word 2016的操作界面	87
------------------------------	----

6.2.3 退出Word 2016	89
-------------------------	----

6.3 文档的基本操作	89
-------------------	----

6.3.1 创建新文档	90
-------------------	----

6.3.2 保存文档	91
------------------	----

6.3.3 打开文档	93
------------------	----

6.3.4 关闭文档	93
------------------	----

6.4 输入文档内容	94
------------------	----

6.4.1 定位光标插入点	94
---------------------	----

6.4.2 输入文本内容	94
--------------------	----

6.4.3 输入当前日期	94
--------------------	----

6.4.4 在文档中插入符号	95
----------------------	----

6.5 编辑文档内容	96
------------------	----

6.5.1 选择文本	96
------------------	----

6.5.2 复制文本	98
------------------	----

6.5.3 移动文本	98
------------------	----

6.5.4 删除多余的文本	99
---------------------	----

6.5.5 查找与替换文本	99
---------------------	----

6.5.6 撤销与恢复操作	102
---------------------	-----

试一试 学一学 练一练 想一想

6.6 新建并编辑“会议发言稿”文档	103
--------------------------	-----

试一试 学一学 练一练 想一想

6.7 疑难解答	104
----------------	-----

6.8 学习小结	106
----------------	-----

第7章 设置文档格式

试一试 学一学 练一练 想一想

7.1 设置“会议通知”文档的格式	108
-------------------------	-----

试一试 学一学 练一练 想一想

7.2 设置文本格式	109
------------------	-----

7.2.1 设置字体、字号和字符颜色	109
--------------------------	-----

7.2.2 设置加粗与倾斜效果	110
-----------------------	-----

7.2.3 为文本添加下划线	111
----------------------	-----

7.2.4 设置字符间距	111
--------------------	-----

7.3 设置段落格式	112
------------------	-----