

快乐学电脑
系列丛书

快乐学电脑

五笔打字与 Word 排版



- ▶ 全程图解 快乐学习
- ▶ 精选案例 现学现用
- ▶ 版式新颖 锦上添花
- ▶ 精彩光盘 一看就会

甘登岱 主编

清华大学出版社



快乐学电脑系列丛书

快乐学电脑——五笔打字与 Word 排版

甘登岱 主编

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书是一本精心为电脑办公用户打造的五笔打字与文字处理入门与提高图书。全书以键盘操作、五笔打字、Word 2007 的功能及其在实际工作中的应用为导向,用生动的实例、形象的图解、通俗易懂的语言,循序渐进地介绍了五笔字型输入法以及使用 Word 2007 编排文档的方法。

全书共分 11 章,内容主要包括电脑基础知识,键盘指法练习,五笔字根详解,汉字输入讲解,简码与词组输入方法,Word 2007 基础操作,文本的输入与编辑,文档的基本格式设置,文档的高级格式设置,插入图片、图形与艺术字以及使用表格。

本书附带一张多媒体教学光盘,它采用语音讲解、视频演练的方式,介绍了如何操作键盘,如何使用五笔字型输入法以及如何使用 Word 2007,使读者学习起来更加轻松。

本书非常适合广大电脑初学者和电脑办公人员使用,也可作为高职、高专相关专业和电脑短训班的电脑基础培训教材。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

快乐学电脑——五笔打字与 Word 排版/甘登岱主编. —北京:清华大学出版社, 2008.12

(快乐学电脑系列丛书)

ISBN 978-7-302-18501-7

I. 快… II. 甘… III. ①汉字编码, 五笔字型—输入—基本知识 ② 文字处理系统, Word—基本知识
IV. TP391.14 TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 136218 号

责任编辑:章忆文 宣 颖

封面设计:山鹰工作室

版式设计:北京东方人华科技有限公司

责任校对:李玉萍

责任印制:杨 艳

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn>

邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:北京密云胶印厂

装 订 者:北京国马印刷厂

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:17.75 字 数:427 千字

附光盘 1 张

版 次:2008 年 12 月第 1 版

印 次:2008 年 12 月第 1 次印刷

印 数:1~5000

定 价:33.00 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:(010)62770177 转 3103 产品编号:028608-01

前言

作为一名专业的电脑办公人员，熟练地进行文字录入及文档编排处理是必不可少的技能。本书通过精炼、通俗易懂的语言，以及众多的实例，为大家介绍五笔字型输入法及文字处理软件 Word 2007 的使用方法。其中：

- 第 1 章主要讲述电脑的组成部件，打开、关闭电脑的方法，Windows XP 操作界面，以及鼠标的使用方法。
- 第 2 章主要介绍键盘的有关知识、正确的打字姿势和正确的打字指法，最后进行了一些指法练习。
- 第 3 章介绍如何安装和启用五笔字型输入法，五笔字型输入法输入汉字的原理、五笔字根的键盘分布以及五笔字根的快速记忆方法。
- 第 4 章主要介绍使用五笔字型输入法输入汉字的分类、输入键名字的方法、输入成字字根的方法、输入单笔画汉字的方法、输入键外字的方法、末笔识别码的使用和万能学习键——Z 键。
- 第 5 章主要介绍简码的输入、词组的输入、手工造词的方法和重码的输入。
- 第 6 章主要介绍如何启动 Word 2007，Word 2007 工作界面各组成元素的名称及作用，文档的保存、关闭、打开与新建方法，以及获取帮助的方法。
- 第 7 章以制作会议计划书为例，主要介绍 Word 2007 基本使用方法。包括输入文本的方法和技巧，以及文档的基本编辑方法。
- 第 8 章以制作求职自荐书和大字横幅为例，主要介绍文档的基本格式编排方法。包括文档基本格式的设置，以及文档的页面设置与打印输出。
- 第 9 章以制作员工手册、店铺租赁合同以及杂志页面为例，介绍一些文档高级编排知识。如格式的复制方法，添加项目符号和编号的方法，使用样式快速统一文档格式，对文档进行分页、分节与分栏，以及为文档添加页眉和页脚的方法。
- 第 10 章以制作贺卡、手抄报、流程图以及艺术字为例，介绍文档美化方法。主要包括在文档中插入与编辑图片的方法，绘制与编辑图形的方法，插入 SmartArt 图形，以及艺术字的使用。
- 第 11 章以制作课程表为例，主要介绍 Word 2007 中表格的制作与编辑方法。

另外，为了帮助读者快速掌握五笔字型输入法，书中给出大量五笔拆分汉字练习，并在附录中给出练习答案，以及 86 版五笔字型单字编码，86 版字根键盘分布图，五笔字型汉字编码流程图以及二级简码表。

我们随书附赠一张精彩的多媒体教学光盘，它通过语音讲解、视频演练的方式，使读者轻松学习键盘录入、五笔字型输入法以及 Word 2007 的使用方法。

本书由金企鹅文化发展中心策划，甘登岱主编。参与本书编写的人员还有郭玲文、白冰、丁永卫、姜鹏、孙志毅、朱丽静、常春英、郭燕、白雁君、章银武、李鹏等。如果你在学习的过程中遇到困难和疑问，欢迎与我们联系。E-mail: jqewh@163.com。

编者

多媒体教学光盘的使用方法

(1) 读者可以用以下几种方法来运行多媒体教学光盘。

- 启动电脑进入操作系统，将光盘放入光驱，光盘会自动运行并播放片头影片。单击鼠标可跳过影片，进入多媒体教学光盘主界面。



如果将光盘放入光驱后，电脑没有反应，那是您的光驱没有设置成自动播放模式，为此，可首先单击“开始”按钮，选择“所有程序”→“附件”→“Windows 资源管理器”。



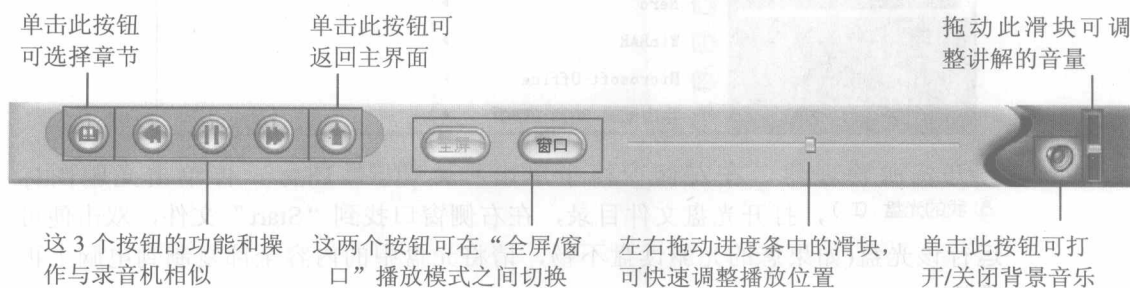
- 打开资源管理器，在左侧窗格中单击 我的电脑 图标，再单击光驱图标 我的光盘 (I:)，打开光盘文件目录，在右侧窗口找到“Start”文件，双击便可运行该光盘(如果您的光驱读盘不畅，请将光盘中的内容全部复制到电脑上再播放)。



(2) 单击相关教程导航按钮，可以打开教学窗口。



(3) 教学窗口中控制面板中各播放控制按钮的功能说明如下。



目 录

第1章 从了解电脑开始.....1

1.1 认识电脑.....1

1.2 启动电脑.....3

1.3 认识 Windows XP 的桌面.....4

1.4 如何使用鼠标.....4

1.4.1 认识鼠标.....5

1.4.2 把握鼠标的姿势.....5

1.4.3 鼠标的基本操作.....5

1.5 关闭电脑.....7

练一练.....8

问与答.....8

第2章 正确的打字姿势与指法.....10

2.1 认识键盘.....10

2.2 正确的打字姿势.....12

2.3 正确的打字指法.....13

2.3.1 基准键位.....13

2.3.2 指法分区.....13

2.3.3 击键方法.....14

2.4 指法练习.....14

2.4.1 小写英文字母练习.....15

2.4.2 大写英文字母练习.....16

2.4.3 数字练习.....17

2.4.4 特殊符号练习.....18

2.4.5 输入英文文章.....18

练一练.....19

问与答.....21

第3章 五笔字型输入法入门.....22

3.1 安装与启用五笔字型输入法.....22

3.2 五笔字型输入法是怎样输入汉字的.....23

3.2.1 汉字的笔画与偏旁部首.....23

3.2.2 五笔字型的字根.....25

3.3 五笔字根的键盘分布.....25

3.4 五笔字根的快速记忆方法.....26

3.4.1 五笔字根口诀.....26

3.4.2 五笔字根口诀的含义.....27

练一练.....30

问与答.....34

第4章 练就五笔输入神功.....36

4.1 输入键名字的方法.....36

4.2 输入成字字根的方法.....36

4.3 输入单笔画汉字的方法.....37

4.4 输入键外字的方法.....37

4.4.1 汉字的结构.....37

4.4.2 汉字的拆分原则.....38

4.4.3 输入键外字.....39

4.4.4 汉字拆分示例.....40

4.5 末笔识别码的使用.....44

4.5.1 汉字的字型.....44

4.5.2 末笔识别码的定义.....45

4.5.3 汉字的拆分实例.....46

4.6 万能学习键——Z 键.....46

练一练.....47

问与答.....51

第5章 快速输入汉字的捷径.....53

5.1 简码的输入.....53

5.1.1 什么是简码.....53

5.1.2 一级简码.....53

5.1.3 二级简码.....54

5.1.4 三级简码.....54

5.2 词组输入.....55

5.2.1 双字词.....55

5.2.2 三字词.....55

5.2.3 四字词.....55

5.2.4 多字词.....55

5.3 手工造词的方法.....56

5.3.1 手工造词.....56

5.3.2 词组的删除与修改.....	58
5.4 重码字的输入.....	58
练一练.....	59
问与答.....	62
第6章 Word 2007 入门.....	66
6.1 启动 Word 2007	66
6.2 Word 2007 操作界面详解	67
6.3 退出 Word 2007	69
6.4 创建专业型的“平衡简历”文档.....	70
6.4.1 新建文档.....	70
6.4.2 保存文档.....	71
6.4.3 关闭与打开文档.....	74
6.5 如何获取帮助.....	75
练一练.....	77
问与答.....	77
第7章 文本的输入与编辑.....	85
7.1 输入文本——制作会议计划书.....	85
7.1.1 输入文字.....	85
7.1.2 输入特殊符号.....	87
7.1.3 插入日期和时间.....	89
7.2 文本的编辑——编辑会议计划书.....	89
7.2.1 选择文本.....	90
7.2.2 删除与修改文本.....	91
7.2.3 移动与复制文本.....	92
7.2.4 文本的查找与替换.....	94
7.2.5 文档浏览与定位.....	98
7.2.6 操作的撤消、恢复与重复.....	99
练一练.....	100
问与答.....	100
第8章 文档的基本格式设置.....	105
8.1 制作求职自荐书.....	105
8.1.1 设置字符格式.....	105
8.1.2 设置段落格式.....	108
8.1.3 设置边框和底纹.....	112
8.2 制作大字横幅.....	115
8.2.1 设置纸张大小.....	116
8.2.2 设置页边距和页面版式.....	117

8.3 文档预览与打印.....	119
8.3.1 打印预览	119
8.3.2 打印文档	120
练一练.....	121
问与答.....	121
第9章 文档的高级格式设置.....	129
9.1 制作员工手册.....	129
9.1.1 使用“格式刷”复制格式	130
9.1.2 项目符号和编号的应用	131
9.2 制作店铺租赁合同.....	135
9.2.1 内置样式的应用	136
9.2.2 自定义样式的应用	138
9.3 制作杂志页面.....	143
9.3.1 设置分页与分节	145
9.3.2 设置分栏	147
9.3.3 设置页眉与页脚	150
练一练.....	155
问与答.....	156
第10章 插入图片、图形与艺术字.....	160
10.1 制作祝福贺卡.....	160
10.1.1 插入图片与剪贴画	160
10.1.2 编辑图片与剪贴画	163
10.1.3 设置图片的形状、 边框与效果	169
10.1.4 图片的三维旋转与 三维格式	170
10.2 制作手抄报.....	172
10.2.1 绘制图形	173
10.2.2 编辑图形	174
10.3 制作流程图.....	178
10.3.1 插入 SmartArt 图形.....	178
10.3.2 编辑 SmartArt 图形.....	180
10.4 制作“水中倒影”艺术字.....	182
10.4.1 插入艺术字	182
10.4.2 编辑艺术字	183
练一练.....	185
问与答.....	186



第 11 章 在文档中插入表格	194	11.2.4 表格计算	211
11.1 制作课程表	194	练一练	213
11.1.1 插入表格	194	问与答	214
11.1.2 输入与移动、 复制表格内容	195	附录 A 86 版五笔字型单字集	221
11.1.3 编辑表格	196	附录 B 86 版五笔字型键盘 字根分布图	260
11.1.4 美化表格	205	附录 C 五笔字型汉字编码流程图	261
11.2 表格的其他应用	208	附录 D 86 版五笔字型二级简码表	262
11.2.1 绘制斜线表头	208	附录 E 第 3、4、5 章 “练一练” 答案	263
11.2.2 表格与文本之间的转换	209		
11.2.3 表格排序	210		

第1章 从了解电脑开始

本章学习重点



- ☞ 认识电脑
- ☞ 打开与关闭电脑
- ☞ 认识 Windows XP 的桌面
- ☞ 怎样使用鼠标

电脑是人们的好帮手，也是我们练习打字及从事文字处理工作的得力工具。下面，我们就从认识电脑开始，学习如何操作电脑。

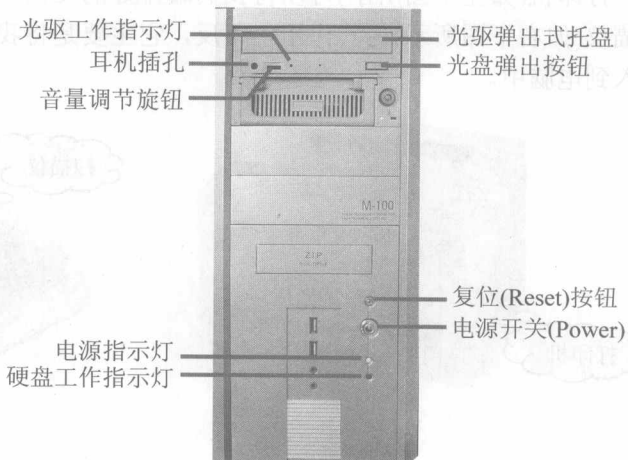
1.1 认识电脑

电脑主要是由主机、显示器、键盘和鼠标几部分构成的(参见下图)，除此之外，我们还可根据需要为电脑配置音箱、打印机、扫描仪等外部设备。



1. 主机

主机是整个电脑的核心部件，它相当于人的大脑，主要负责处理各种信息和数据。右图显示了主机箱前面板主要按钮及指示灯的名称和功能。虽然主机的外观样式千变万化，但这些按钮的功能是完全相同的。



2. 显示器

显示器是电脑最主要的输出设备,用于将主机运算或执行命令的结果显示出来供我们查看。目前,我们常用的显示器有两类(参见下图),一类是 CRT 显示器,一类是液晶显示器,与 CRT 显示器相比,液晶显示器的优点是没有辐射,但它不如 CRT 显示器颜色艳丽。



3. 键盘和鼠标

键盘和鼠标(如下图所示)主要用于向电脑发出指令和输入信息,是电脑最重要的输入设备。我们进行文字处理也离不开它们。



4. 打印机与扫描仪

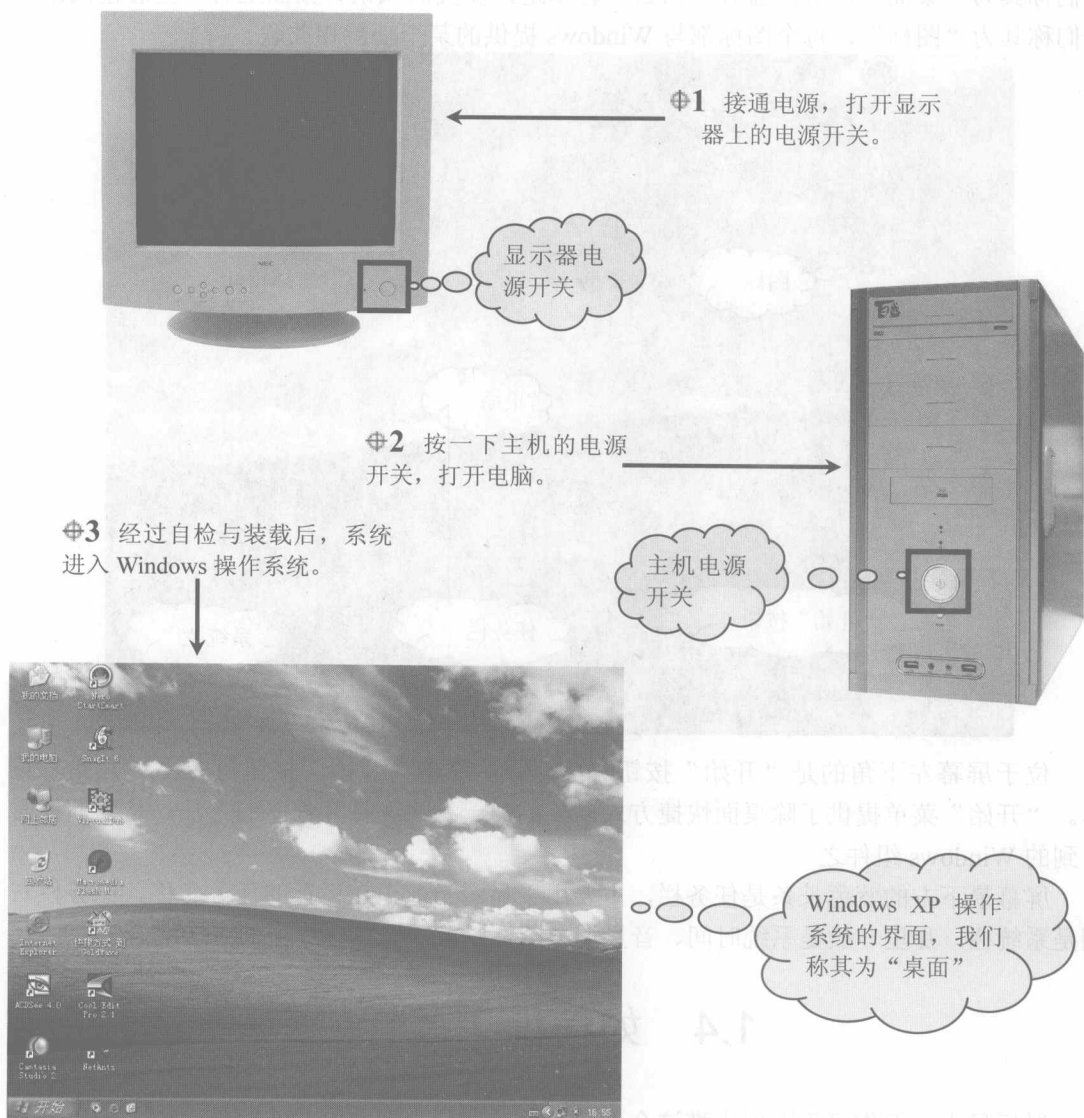
打印机(如左下图所示)可以将我们编排好的文档、表格及图像等内容输出到纸上。而扫描仪(如右下图所示)与其作用正相反,它主要是将我们要进行处理的文件、图片等内容输入到电脑中。





1.2 启动电脑

现在，我们就开始电脑学习之旅吧。首先，打开电脑，看看里面都有什么。



提示

根据启动过程的不同性质，启动过程又被分为冷启动和热启动。冷启动是指机器尚未加电情况下的启动，以上开机过程(直接按主机电源开关开机)称为冷启动；而所谓热启动是指机器在已加电情况下的启动，通常是在机器运行中异常停机，或死锁于某一状态中时使用。热启动的操作方法是按一下主机箱前面板上的复位(Reset)按钮。

1.3 认识 Windows XP 的桌面

Windows XP 启动以后,映入我们眼帘的是 Windows XP 的操作界面(如下图所示),我们称其为“桌面”。看,蓝天、白云、青草地,多美的风景!桌面上有一些彩色图形,我们称其为“图标”,每个图标都与 Windows 提供的某个功能相关联。



位于屏幕左下角的是“开始”按钮 ，单击“开始”按钮可弹出“开始”菜单。“开始”菜单提供了除桌面快捷方式以外的另一种快速打开程序的方法，是我们经常用到的 Windows 组件之一。

屏幕最下方的蓝色长条是任务栏，主要用于显示当前正在运行的任务名称。任务栏右侧是系统栏，那里一般是系统时间、音量调节图标以及一些特殊程序的寄居地。

1.4 如何使用鼠标

鼠标虽小，但你可千万别小瞧这个不起眼的小家伙。在电脑的实际使用中，无论是家庭应用、电脑程序开发还是漫游 Internet，都离不开鼠标，几乎所有的电脑操作都在鼠标的“掌控之中”。

打开电脑，你会在屏幕上看到一个白色的小箭头，我们称其为鼠标指针。而我们手中的鼠标就是用来控制它的移动的，如果你能很好地控制鼠标指针，也就控制了电脑。



1.4.1 认识鼠标

早期的鼠标一般只有两个键,即左键和右键(如左下图所示),现在大家常用的鼠标为“三键”鼠标,即在左右两个键之间添加了一个滚轮(如右下图所示)。



提示

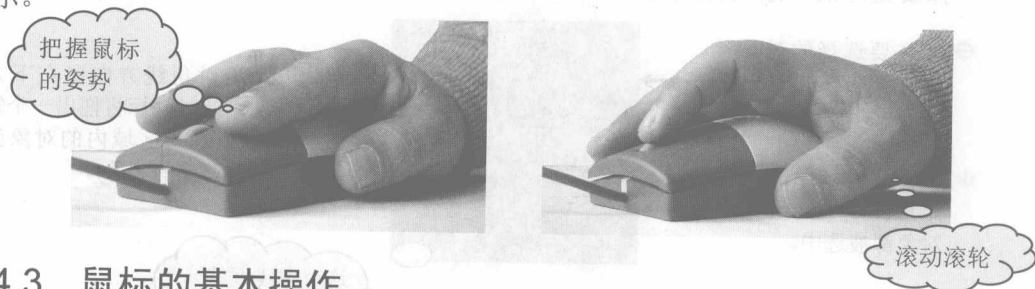
鼠标滚轮主要用于某些特定场合,例如,在浏览网页时,单击鼠标滚轮可进入页面自动浏览状态,通过转动滚轮则可滚动浏览网页。



1.4.2 把握鼠标的姿势

正确的把握鼠标的方法是:食指和中指自然放置在鼠标的左键和右键上,拇指横向放在鼠标左侧,无名指和小指放在鼠标的右侧,拇指与无名指及小指轻轻握住鼠标;手掌心轻轻贴住鼠标后部,手腕自然垂放在桌面上,操作时用手带动鼠标做平面运动,如左下图所示。

对于带滚轮的鼠标,要滚动滚轮,使用食指轻轻按住滚轮并前后滚动即可,如右下图所示。



1.4.3 鼠标的基本操作

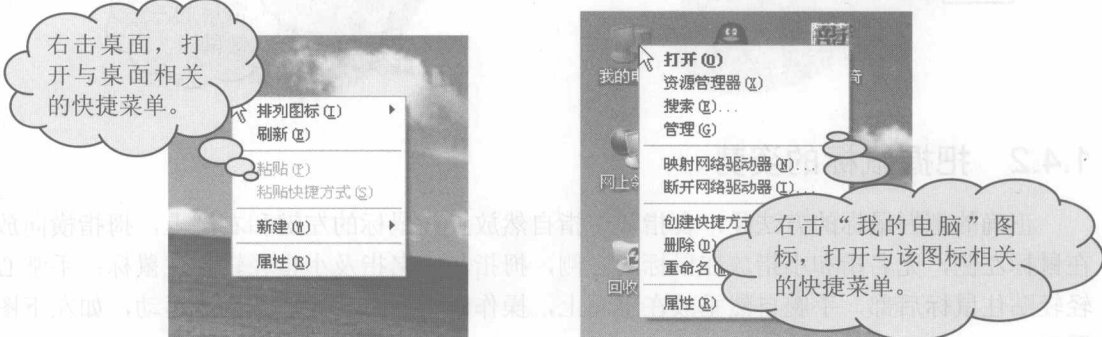
下面,我们学习几种鼠标常用的操作。

- **移动:** 握住鼠标,在鼠标垫上随意移动,称为“移动”,此时屏幕上的鼠标指针也会随之移动,从而移到要选取的对象上(如菜单、文档的指定位置等)。
- **单击:** 又称“点击”,首先移动鼠标,将鼠标指针指向某个对象,用食指快速按下鼠标左键后再快速松开。单击操作通常用于选定某个选项或按下某个按钮(参见左下图)。

- **双击：**双击顾名思义就是两次单击，即用食指快速地连续按两下鼠标左键。它常用于启动某个程序或任务，打开某个窗口或文件(参见右下图)。

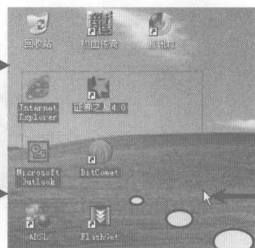


- **右击：**右击即单击鼠标右键，其动作是用中指按下鼠标右键，然后快速松开。右击常用于触发一个与当前鼠标指针所指对象相关的快捷菜单，以便快速选择命令(参见下图)。



- **拖动选择：**在执行文件操作或进行文档、图像编辑时，常常利用拖动选择操作选择要处理的一组文件或文档中要处理的内容。拖动选择的操作方法如下。

- ➊ 在要选择的对象左上方按住鼠标左键不放。
- ➋ 沿对角线方向向右下方移动，此时鼠标将拖出一个矩形区域(矩形区域内的对象就是要选择的对象)。
- ➌ 释放鼠标左键，矩形区域中的所有对象都被选中。



这个虚线框就是拖动选择形成的区域。

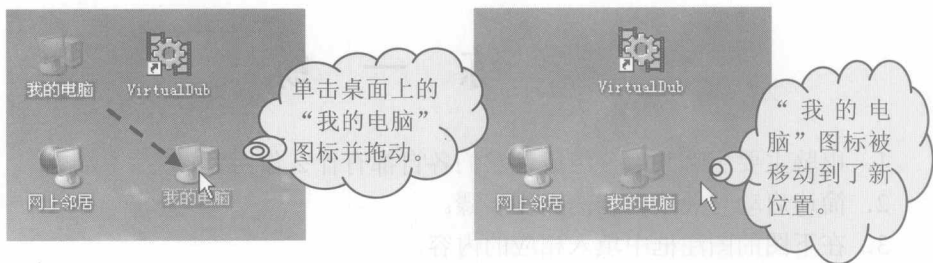


提示

当需要对某一类对象或一个区域做同一种操作时，经常会使用这项操作。当然，鼠标的选择方向不一定是从左上至右下，也可以是从下至上、从右上至左下等，但都是沿对角线移动。



- **拖放操作：**拖放操作由两个动作组成，拖动与释放。拖动是在起始光标位置按下鼠标左键(选中一个对象)不放，同时向目标点移动鼠标，此时被选中的对象将随着光标移动。在到达目标点后，释放鼠标左键，被选中的对象将移至释放鼠标左键的位置(参见下图)。因此，该操作通常用于移动目标。



提示

在大部分情况下，如果在执行拖放操作时左手按下 Ctrl 键，则在将对象移动到目标点的同时，在其原来的位置仍会保留一个相同的对象，也就是将对象复制了一份。

1.5 关闭电脑

电脑使用完毕后要及时关闭。但是，在关闭电脑之前应首先检查一下有无正在运行的任务或尚未保存的文档。如果有的话，应首先执行完或终止执行任务，并保存好文档，然后再关闭电脑。

关闭电脑的方法有两种：一是直接按电脑的电源开关；二是执行下述操作步骤。



提示

直接按电脑电源开关的关机方法会对电脑的软件系统造成一定损害，因此我们通常不会采用，除非发生死机或其他意外情况。



❶ 单击“开始”按钮，在弹出的菜单中选择“关闭计算机”命令。

❷ 系统会打开“关闭计算机”对话框。

