



1CD多媒体教学光盘



王改性 唐娟 朱黎明 等编著

GEN WO CONG LING XUE

跟我从零学

五笔打字与Word排版



体例丰富，由浅入深

在系统知识后安排了“知识扩展”和“疑难解答”两个特色板块。



版式生动，混栏排版

读者在学习氛围中充满趣味，学习起来更轻松。



操作简练，通俗易懂

精心安排了针对入门读者的各阶段学习的实例。



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

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

内容简介

跟我从零学

《五笔打字与 Word 排版》

王改性 唐娟 朱黎明 等编著

编委 (CIP) 目次

CONTENTS

五笔打字与 Word 排版

五笔打字与 Word 排版

五笔打字与 Word 排版

五笔打字与 Word 排版

五笔打字与 Word 排版

五笔打字与 Word 排版

五笔打字与 Word 排版

五笔打字与 Word 排版

五笔打字与 Word 排版

五笔打字与 Word 排版

五笔打字与 Word 排版

五笔打字与 Word 排版

五笔打字与 Word 排版

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书详细介绍了五笔字型输入法和文档处理的相关知识，并对初学者在使用电脑打字和 Word 排版时经常会遇到的问题进行了专家级的指导。全书共分 10 章，分别介绍了电脑入门基础、键盘结构与指法练习、认识汉字输入法、迈入五笔输入法殿堂、使用五笔字型输入法输入汉字、98 版五笔字型输入法、其他常用五笔输入法、使用 Word 2007 处理文档、设置文档格式和实现图文混排等内容。另外，本书每章的后面附有课后练习题，目的是着重培养读者的动手能力，使读者在实际练习的过程中能快速提高应用水平。

本书内容丰富、结构清晰、语言简练，结合办公实例，图文并茂的介绍了使用电脑打字和 Word 排版的具体操作方法。本书适合循序渐进全面掌握电脑打字和 Word 排版的初学者，也适合办公室人员和文字录入员，或者具有一定电脑基础知识的中级用户，对于今后致力于电脑办公的在校大学生，本书也会是您不错的选择。

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 / 王改性等编著. —北京: 电子工业出版社, 2010.7

(跟我从零学)

ISBN 978-7-121-11250-8

I. ①五… II. ①王… III. ①汉字编码, 五笔字型—基本知识②文字处理系统, Word—基本知识
IV. ①TP391.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 125586 号

策划编辑: 祁玉芹

责任编辑: 鄂卫华

印 刷: 北京市天竺颖华印刷厂

装 订: 三河市鑫金马印装有限公司

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: 15 字数: 365 千字

印 次: 2010 年 7 月第 1 次印刷

定 价: 36.00 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 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

前言

FOREWORD

在当今这个快节奏和追求高效率的时代，忙碌于工作和各种社会活动的人们大多已没有耐性去阅读一本像教科书一样生硬地累积知识点的图书，人们总是希望能够轻松、快速、高效地学会电脑知识，并将所学的内容应用到实际工作中，解决工作中的问题或提高工作效率，用好计算机这个现代化的工具。

本系列图书正是定位于这样一批零基础或会一些简单操作，同时希望快速提升自己电脑操作水平的读者，结合他们的需求和学习习惯，本系列图书重点突出快速入门、学以致用，在体例结构和编写上进行创新，简化理论介绍，将读者关心的问题作为知识点，以实例进行介绍，并用大量的“知识扩展”和“疑难解答”将编者多年的经验积累和技巧总结奉献给读者，或解答读者学习中遇到的各种疑难问题。

一、丛书特点

《跟我从零学》系列图书主要具有以下特点。

1. 体例丰富，由浅入深

本套丛书融合了市场上同类书籍的特点及优势，在写作体例上进行了创新。本书在系统知识后安排了“知识扩展”和“疑难解答”两个特色版块，让初学者在学习入门知识的基础上得到进一步提高。每章知识点后安排了一个或几个非常实用的例子，让读者在巩固本章知识点的同时不断提高、步入高手。每章最后还安排了精选的习题版块，引导读者回顾本章知识并加以巩固。

2. 版式生动，双色混栏

章首页以有趣的对话引出本章需要学习的知识，让读者感觉在严肃的学习氛围中充满趣味，学习起来更轻松。全书采用单双栏混合排版的方式，既能合理有效地利用空间，让页面看起来更加整齐、紧凑，还可以减轻读者的阅读疲劳。书中穿插了大量的“提示”、“注意”和“技巧”等特色小栏目，方便读者解决学习过程中遇到的疑难问题，还扩大了知识面，让读者倍感实用。

3. 一步一图，操作性强

本套丛书采用大小步骤的方式进行编写，其中大步骤为操作主线，小步骤为实现大步骤的具体操作，并以序号在插图上标识出具体的操作顺序，与小步骤相对应。这种图文结合的方式便于读者在学习过程中能够更加直观、清晰地看到操作效果，易于理解和掌握。

4. 操作简练，通俗易懂

本套丛书在内容上摒弃了空洞无用的知识和深奥难懂的理论，以读者的实际学习理念为向导，以通俗易懂的文字讲述了电脑初学者迫切需要掌握的内容，以及实际生活、学习和工作中需要用到的知识和技能，注重实用性，充分体现了动手操作的重要性。

5. 书盘结合, 轻松易学

本系列各图书附赠一张精彩生动、内容充实的多媒体教学光盘, 为读者提供了一个立体的教学环境。光盘具有直观生动、交互性强等特点, 与图书结合使用能起到相互补充的作用, 大大提高了读者的学习效率, 从而轻松地达到最佳的学习效果。

二、适用人群

本系列丛书主要适合以下读者群体:

- 对电脑一无所知的读者。这类读者出于好奇心或自我提高的目的, 来接触电脑、办公软件和网络等新生事物, 本书能激发这类读者的好奇心, 帮助其快速找到并解决实际问题, 获得学习的成就感。
- 迫于工作任务而学习电脑的读者。不少原本对电脑没有兴趣的人, 会因为临时的工作任务或者生活需求, 而不得不使用电脑, 这类人群更希望书中能有大量贴近工作的实例, 参考这些例子稍作修改即可应用到工作中。
- 想要放一本工具书在身边的读者。学生、上班族、电脑爱好者和电脑发烧友这类人群, 在日常生活、娱乐、学习和工作中遇到了疑难问题时, 会希望有一本电脑工具书拿来翻翻, 快速找到解决办法。

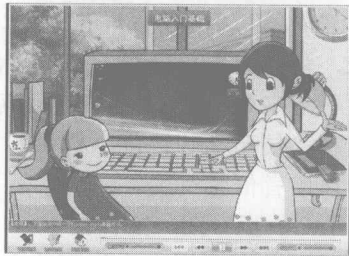
三、光盘使用说明

丛书配套的多媒体教学光盘采用虚拟人物场景式教学模式, 全程真人语音讲解, 使读者可以轻松地进行学习, 达到无师自通的效果。光盘使用方法如下:

第 1 步 将光盘放入光驱, 几秒钟后光盘会自动运行。如光盘没有自动运行, 可进入光驱所在盘符, 双击“AutoRun.exe”文件手动运行。

第 2 步 进入光盘主界面, 读者可以根据自己的需要选择学习内容。将光标指针移到菜单上并单击, 即可进入相关内容的讲解界面。

第 3 步 接下来读者可以根据演示内容进行学习, 并且可以通过单击界面下方的按钮进行相应的控制。



四、关于本书作者

本书由王改性、唐娟、朱黎明等编著。参与本书编写的人员都是长期从事计算机基础教学的教师 and 专业技术人员, 他们是周余、罗黄斌、乔婧丽、曾繁宇、田野、苏田、张亚兰、陈正荣、娄方敏、徐友新、姚康臣、肖劲、许丰华和周瑞金等。

由于作者水平有限, 书中难免存在疏漏与不足, 欢迎广大读者批评指正。

编者

2010年4月

目录

CONTENTS

第 1 章 电脑入门基础	1
1.1 电脑基础知识	2
1.1.1 启动电脑	2
1.1.2 关闭电脑	2
1.1.3 知识扩展——让电脑“睡眠”	3
1.1.4 疑难解答——电脑死机了怎么办	3
1.2 鼠标的使用	4
1.2.1 “拿”鼠标的正确姿势	4
1.2.2 鼠标的的基本操作	4
1.2.3 鼠标指针的含义	6
1.2.4 知识扩展——修改鼠标指针样式	7
1.3 Windows Vista 的基本操作	8
1.3.1 认识 Windows Vista 的桌面	8
1.3.2 管理桌面图标	10
1.3.3 认识“开始”菜单	12
1.3.4 窗口的的基本操作	13
1.3.5 知识扩展——取消窗口按钮分组显示	15
1.3.6 疑难解答——如何将常用程序图标添加到快速启动工具栏	15
1.4 管理电脑中的文件	16
1.4.1 新建文件或文件夹	16
1.4.2 重命名文件或文件夹	18

1.4.3	移动、复制文件或文件夹	19
1.4.4	删除文件或文件夹	20
1.4.5	知识扩展——回收站的使用	21
1.4.6	疑难解答——如何显示文件扩展名	22
1.5	选择打字练习场所	23
1.5.1	记事本	23
1.5.2	写字板	24
1.5.3	知识扩展——保存练习结果	25
1.6	典型实例——备份打字练习文档	26
1.7	课后练习	27
第2章	键盘结构与指法练习	29
2.1	认识键盘	30
2.1.1	主键盘区	30
2.1.2	编辑控制键区	32
2.1.3	数字小键盘区	33
2.1.4	功能键区	33
2.1.5	状态指示灯区	33
2.1.6	疑难解答——104键键盘和107键键盘有何区别	34
2.2	键盘的操作	34
2.2.1	认识基准键位	34
2.2.2	手指的键位分工	35
2.2.3	操作键盘的正确姿势	35
2.2.4	知识扩展——击键规则	36
2.2.5	疑难解答——数字小键盘区有怎样的手指分工	36
2.3	指法练习	36
2.3.1	练习输入英文字符	37

2.3.2	练习输入数字和符号	38
2.3.3	综合练习	38
2.3.4	知识扩展——使用金山打字通进行指法练习	38
2.3.5	疑难解答——进行打字练习时还应注意哪些方面	41
2.4	典型实例——输入一篇英文文章“Snow-white”	41
2.5	课后练习	44
第3章	认识汉字输入法	45
3.1	初识汉字输入法	46
3.1.1	汉字输入法的分类	46
3.1.2	几种常见的汉字输入法	46
3.1.3	疑难解答——拼音输入法好用，还是五笔输入法好用	48
3.2	输入法设置与切换	49
3.2.1	切换输入法	49
3.2.2	添加与删除输入法	49
3.2.3	安装第三方输入法	51
3.2.4	认识输入法状态条	52
3.2.5	知识扩展——设置默认输入法	54
3.2.6	疑难解答——怎样快速切换到常用输入法	55
3.3	拼音输入法的使用	56
3.3.1	使用微软拼音输入法	56
3.3.2	使用搜狗拼音输入法	58
3.3.3	使用紫光拼音输入法	61
3.3.4	知识扩展——输入拼音中含“u”的汉字	63
3.3.5	疑难解答——如何快速输入中文数字	63
3.3.6	疑难解答——怎样快速输入英文字母	63
3.4	初步了解五笔字型输入法	64

80	3.4.1	五笔字型输入法的原理	64
82	3.4.2	五笔字型输入法的学习阶段	64
85	3.4.3	知识扩展——使用五笔字型输入法输入诗句	65
11	3.5	典型实例——输入古诗“望庐山瀑布”	65
12	3.6	课后练习	68
第4章 迈入五笔输入法殿堂			69
25	4.1	汉字的结构	70
34	4.1.1	汉字的3个层次	70
34	4.1.2	汉字的5种笔画	70
34	4.1.3	汉字的3种字型	72
34	4.1.4	疑难解答——“自”字属于什么字型	74
41	4.2	五笔字型的字根	74
61	4.2.1	字根的区位号	74
64	4.2.2	字根的键位分布图	75
72	4.2.3	认识键名字根与成字字根	76
82	4.2.4	知识扩展——五笔字根助记词	76
42	4.2.5	疑难解答——字根在键盘上的分布有何规律	80
22	4.2.6	疑难解答——如何通过金山打字通记忆字根	81
82	4.3	汉字的拆分	83
05	4.3.1	字根间的结构关系	83
72	4.3.2	汉字的拆分原则	84
16	4.3.3	知识扩展——有多种拆分方法的汉字	87
14	4.3.4	疑难解答——怎样拆分字型容易混淆的汉字	87
60	4.3.5	疑难解答——怎样拆分末笔容易混淆的汉字	88
57	4.4	典型实例——易错汉字拆分示例	88
57	4.5	课后练习	90

第 5 章 使用五笔字型输入法输入汉字	91
5.1 输入键面汉字	92
5.1.1 输入键名汉字	92
5.1.2 输入成字字根	92
5.1.3 知识扩展——怎样输入 5 种单笔画	94
5.2 输入键外汉字	94
5.2.1 输入刚好 4 码的汉字	94
5.2.2 输入超过 4 码的汉字	96
5.2.3 输入不足 4 码的汉字	97
5.2.4 知识扩展——输入汉字偏旁部首	99
5.2.5 疑难解答——怎样快速判断末笔字型识别码	100
5.2.6 疑难解答——怎样输入“凹”、“凸”等疑难字	101
5.3 提高五笔输入速度	102
5.3.1 输入简码	102
5.3.2 输入词组	104
5.3.3 知识扩展——重码的选择	107
5.3.4 知识扩展——万能键的使用	108
5.3.5 疑难解答——词库中没有需要输入的词组，怎么办	108
5.4 典型实例——进行文章输入练习	109
5.5 课后练习	110
第 6 章 98 版五笔字型输入法	111
6.1 认识 98 版五笔字型输入法	112
6.1.1 什么是码元	112
6.1.2 98 版五笔字型对码元的调整	112
6.1.3 知识扩展——98 版五笔字型输入法与 86 版的区别	113
6.2 98 版五笔字型码元的键位分布	114

6.2.1	码元的区和位	114
6.2.2	码元的键盘分布	114
6.2.3	知识扩展——码元助记词	114
6.2.4	疑难解答——怎样才能快速记忆 98 版五笔字型码元	115
6.3	输入汉字	116
6.3.1	输入键面汉字	116
6.3.2	输入键外汉字	117
6.3.3	输入简码	118
6.3.4	输入词组	119
6.3.5	知识扩展——什么是补码码元	120
6.4	典型实例——进行文章输入练习	121
6.5	课后练习	122
第 7 章	其他常用五笔输入法	123
7.1	万能五笔输入法	124
7.1.1	多编码混合输入	124
7.1.2	屏幕造词	124
7.1.3	知识扩展——反查编码	125
7.1.4	疑难解答——怎样快速输入繁体字	126
7.2	智能陈桥五笔输入法	127
7.2.1	智能提示	127
7.2.2	五笔与拼音的转换	127
7.2.3	知识扩展——显示汉字读音提示	127
7.2.4	疑难解答——怎样快速输入疑难杂字	128
7.3	极点五笔输入法	128
7.3.1	编码反查	129
7.3.2	自动调频	129

7.3.3	疑难解答——怎样快速输入当前日期	130
7.4	典型实例——输入一则笑话	131
7.5	课后练习	131
第 8 章 使用 Word 2007 处理文档		133
8.1	Word 2007 入门知识	134
8.1.1	启动 Word 2007	134
8.1.2	认识 Word 2007 的操作界面	134
8.1.3	退出 Word 2007	136
8.1.4	知识扩展——自定义快速访问工具栏	137
8.1.5	疑难解答——怎样清除“Office”菜单中最近使用的文档	138
8.2	文档的基本操作	138
8.2.1	创建新文档	138
8.2.2	保存文档	140
8.2.3	打开文档	141
8.2.4	关闭文档	142
8.2.5	知识扩展——为文档设置密码	142
8.2.6	疑难解答——怎样防止因死机而导致文档数据丢失	143
8.2.7	疑难解答——怎样一次性保存所有文档	144
8.3	输入文档内容	144
8.3.1	定位光标插入点	144
8.3.2	输入文本内容	144
8.3.3	在文档中插入符号	145
8.3.4	知识扩展——快速输入当前日期	146
8.3.5	疑难解答——怎样快速插入多个同一符号	147
8.4	编辑文档内容	148
8.4.1	选择文本	148

8.4.2	复制文本与移动文本	149
8.4.3	删除多余的文本	151
8.4.4	查找与替换文本	152
8.4.5	知识扩展——撤销与恢复操作	154
8.4.6	疑难解答——怎样快速清除文档中的多余空行	155
8.5	打印文档	156
8.5.1	打印预览	156
8.5.2	打印输出	157
8.5.3	知识扩展——实现双面打印	158
8.5.4	疑难解答——激光打印机打印时卡纸怎么办	159
8.5.5	疑难解答——打印过程中如何停止打印	159
8.6	典型实例——制作“会议通知”文档	160
8.7	课后练习	161
第9章	设置文档格式	163
9.1	设置文本格式	164
9.1.1	设置字体、字号和字体颜色	164
9.1.2	设置加粗倾斜效果	165
9.1.3	设置上标或下标	166
9.1.4	为文本添加下画线	167
9.1.5	设置字符间距	168
9.1.6	知识扩展——改变文字方向	169
9.1.7	疑难解答——海报中的特大号字是怎样设置的	169
9.2	设置段落格式	170
9.2.1	设置对齐方式	170
9.2.2	设置段落缩进	171
9.2.3	设置间距与行距	172

9.2.4	设置边框与底纹	173
9.2.5	知识扩展——格式刷的使用	175
9.2.6	知识扩展——设置首字下沉	176
9.2.7	疑难解答——怎样让英文在单词中间换行	177
9.3	项目符号与编号的应用	178
9.3.1	添加项目符号	178
9.3.2	添加编号	178
9.3.3	知识扩展——添加自定义样式的项目符号	179
9.3.4	知识扩展——添加自定义样式的编号	181
9.3.5	知识扩展——多级列表的使用	182
9.4	运用样式高效排版	184
9.4.1	应用样式	184
9.4.2	新建样式	185
9.4.3	样式的修改与删除	187
9.4.4	知识扩展——为样式指定快捷键	187
9.4.5	疑难解答——样式也能选择文本吗	189
9.5	典型实例——编辑“公司规章制度”文档	189
9.6	课后练习	192
第 10 章	实现图文混排	193
10.1	在 Word 文档中编辑表格	194
10.1.1	插入表格	194
10.1.2	选择操作区域	194
10.1.3	输入表格内容	195
10.1.4	表格的基本操作	195
10.1.5	知识扩展——计算表格中的数据	199
10.1.6	知识扩展——表格与文本相互转换	200

10.1.7	疑难解答——怎样灵活调整表格大小	201
10.2	编辑图形与艺术字	201
10.2.1	绘制与编辑自选图形	201
10.2.2	插入与编辑艺术字	204
10.2.3	插入与编辑文本框	205
10.2.4	疑难解答——怎样将多个对象组合成一个整体	207
10.3	编辑剪贴画与图片	208
10.3.1	插入剪贴画	209
10.3.2	插入电脑中的图片	209
10.3.3	编辑图片	210
10.3.4	知识扩展——更改图片的默认环绕方式	211
10.3.5	疑难解答——文档中的图片能“抠”出来吗	212
10.4	页面布局	212
10.4.1	页面设置	212
10.4.2	设置页面颜色与边框	213
10.4.3	设置页眉与页脚	214
10.4.4	设置页码	217
10.4.5	知识扩展——对文档进行分栏排版	217
10.4.6	知识扩展——为文档添加水印	218
10.4.7	疑难解答——可以删除页眉中的横线吗	218
10.5	典型实例——编辑“公司宣传”文档	219
10.6	课后练习	225

第 1 章 电脑入门基础

本章讲些什么

- ❖ 电脑基础知识。
- ❖ 鼠标的使用。
- ❖ Windows Vista 的基本操作。
- ❖ 管理电脑中的文件。
- ❖ 选择打字练习场所。
- ❖ 典型实例——利用鼠标选择对象。



月月：现在我的许多朋友都是打字高手了，而我还不会打字呢，老师，你快教我吧！

老师：月月，学习打字前还需要掌握一些电脑的基本操作，我先给你讲讲这方面的内容吧。

月月：好的，老师，那我们现在就开始吧！



1.1 电脑基础知识

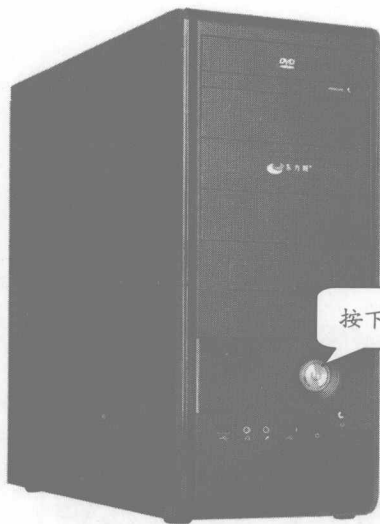
对于电脑初学者来说,学习使用五笔字型输入法之前,首先需要掌握电脑的基础知识,主要包括启动与关闭电脑。

1.1.1 启动电脑

使用电脑打字前,最基本的操作就是启动电脑。启动电脑时,应遵循一定的操作步骤,以减少对电脑硬件的伤害,延长电脑的使用寿命。

在启动电脑前,先检查主机和各外接设备的电源线是否插好,电源插板是否通电,然后打开显示器和其他外部设备(如打印机、音箱等)的电源。

外设电源打开后,按下主机箱前面板上的电源按钮(该按钮上通常显示有 \odot 标志),打开主机电源。



启动电脑前,之所以先打开显示器和其他外部设备的电源,是因为如果打开主机电源后再打开外部设备电源,会对主机产生电流冲击。此外,这种做法也便于电脑在启动时能探测到连接到电脑上的外部设备。

执行上述操作后,电脑开始自动进行自检和启动,并在显示器上显示相应的画面,当电脑启动完成后,会自动进入操作系统的工作界面。

1.1.2 关闭电脑

使用完电脑后,需要将其关闭,且关闭时还应遵循正确的操作步骤。对于不同的操作系统,关闭电脑的方法也有所不同,下面以 Windows Vista 操作系统为例,介绍关闭电脑的操作方法。

关闭所有打开的窗口和程序,然后单击桌面左下角的“开始”按钮 \odot ,在弹出的“开始”菜单中单击右下角的箭头按钮 \blacktriangleright ,在接下来弹出的子菜单中选择“关机”命令即可。