

全程助学多媒体教学



五笔与办公

电脑报 编

轻松入门



五笔打字速成

键盘操作与指法练习、五笔字型输入法完全引导，让你迅速掌握五笔打字

Word 2007排版应用

Word文字处理，文档格式化、图片与表格的编辑处理、排版高级应用轻松搞定

Excel 2007电子表格制作

Excel表格制作与公式、函数、图表高级应用快速掌握

电脑报电子音像出版社

全程助学多媒体光盘

A0651423

五笔与办公

轻松入门

《轻松入门》多媒体互动教学丛书编委：

主 编	黄 斌		
编 委	杨 阳	李 勇	张 涛
	邢政义	连 果	周一鹏
	黄 翮	何 磊	胡 涛

壹片



电子音像出版社
CEAP ELECTRONIC & AUDIOVISUAL PRESS

内 容 简 介

本书主要讲解五笔汉字输入与 Office 2007 电脑办公的操作技能,包括电脑知识入门、键盘操作与指法练习、五笔字型输入法零接触、五笔字型基础知识、汉字的拆分与输入、造字和输入特殊字符、五笔字型 86 / 98 版汉字编码字典、Word 文字处理与排版、Excel 表格制作与高级应用等。

本书从初学者的需求出发,以精炼的语言和丰富的内容为基础,图文并茂地讲述了如何使用五笔打字,并配套多媒体学习光盘(有重要章节视频教程与五笔打字练习软件),即使你没有一点电脑基础,也能很快掌握五笔打字与 Office 2007 电脑办公应用。

光 盘 内 容

1.电脑基本操作视频教程

3.Word 2007应用视频教程

5.五笔打字练习软件

2.五笔打字视频教程

4.Excel 2007应用视频教程

6.Office办公应用模板

版权所有 盗版必究
未经许可 不得以任何形式和手段复制和抄袭

书 名: 五笔与办公轻松入门

编 者: 电脑报

技术编辑: 张 涛

封面设计: 陈鲁豫

出版单位: 电脑报电子音像出版社

地 址: 重庆市双钢路3号科协大厦

邮 政 编 码: 400013

对外合作: (023) 63658933

发 行: 电脑报电子音像出版社

经 销: 各地新华书店、报刊亭

C D 生 产: 四川省釜山数码科技有限公司

文 本 印 刷: 重庆联谊印务有限公司

开 本 规 格: 787mm × 1092mm 1/16 12印张 200千字

版 号: ISBN 978-7-900729-46-0

版 次: 2008年3月第1版 2008年3月第1次印刷

定 价: 24.80元(1CD+配套书)

前言

FOREWORD

多媒体光盘互动教学丛书

电脑报自 1992 年创刊以来,已成为国内发行量最大的计算机专业报。由电脑报策划和编写的计算机图书,一直秉承了电脑报“通俗实用、注重实战”的风格,多年来深受广大读者的认可,成为读者首选的电脑读物。

如今电脑的普及和应用已深入千家万户,人们学习电脑更是有了新的要求。为此,电脑报特别为初学者量身定制了这套《轻松入门》双色图解丛书,旨在提倡新的学习模式,迅速帮助读者学用电脑、精通电脑。丛书除坚持电脑报一贯风格外着重强调“轻松学习,快速掌握”的基本理念。以帮助初学者快速掌握电脑应用的基本操作。

丛书包括以下分册图书

《学电脑轻松入门》	《电脑组装轻松入门》
《五笔与办公轻松入门》	《系统安装与重装轻松入门》
《Windows XP系统应用轻松入门》	《电脑故障排除轻松入门》
《Windows Vista系统操作轻松入门》	《组建局域网轻松入门》
《Office 2007办公应用轻松入门》	《Photoshop CS3图像处理轻松入门》
《Excel函数与图表轻松入门》	《黑客攻防轻松入门》
《电脑上网轻松入门》	

丛书特色一览

步骤分明、以图析文:丛书在介绍具体知识与操作过程时,图文并茂,细致入微。每一个步骤都以鲜明的色块表现,附有清晰的插图,读者在阅读的过程中能够直观、清晰地看到操作的效果,从而加深理解和掌握相关的操作和应用。



前言

FOREWORD

多媒体光盘互动教学丛书



书盘结合、互动教学：丛书配套有多媒体辅助教学光盘，光盘采用语音讲解、图文对照、动画演示等方式，紧密结合书中内容对各重点知识进行深入讲解，立体直观，形象生动。读者结合光盘进行互动学习，可起到事半功倍的效果。

版式新颖、轻松阅读：丛书采用了独特的版式编排，将基础知识和应用技巧有机地结合在一起。可以让读者系统掌握知识的同时提高了操作应用技能。

双色印刷、重点突出：丛书采用双色印刷整体页面美观舒适，同时又层次分明、重点突出，为读者提供了良好的阅读性。

本套图书由电脑报编委会总策划，配套的多媒体教程光盘由聚商网络制作。在此特别感谢以下作者的辛勤劳动、创意和支持：向光祥、王世高、李锐、张瀚文、马洪波、张轩涛、熊菲、胥阳、张剑、刘文舟、王星、钟声、杨文锐、肖光渝、黄继东。由于时间仓促，书中难免有疏漏和不妥之处，恳请广大读者不吝批评指正。

我们的联系信箱是：rumen@cpcwi.com，欢迎读者来信询问关于丛书及电脑应用中的各类问题，我们都将及时给予解答。

编者

2008年3月

目

录

CONTENTS

多媒体光盘互动教学丛书

第一章 电脑操作入门

1.1 认识电脑	2
1.1.1 电脑的分类	2
1.1.2 电脑的组成	3
1.1.3 认识电脑硬件设备	3
1.2 电脑外部连接	5
1.2.1 连接显示器与电源	5
1.2.2 连接键盘与鼠标	6
1.2.3 连接音箱与 USB 设备	6
1.3 学会开关机	7
1.3.1 启动电脑	7
1.3.2 关闭电脑	8
1.4 鼠标的使用方法	8
1.4.1 认识鼠标	8
1.4.2 鼠标的几种操作方法	9
1.5 Windows 窗口操作	10
1.5.1 认识 Windows 窗口	10
1.5.2 操作 Windows 窗口	11
1.5.3 窗口的排列	12
1.6 使用“开始”菜单	14
1.6.1 认识“开始”菜单	14

目 录

1.6.2 使用“开始”菜单	15
1.6.3 认识“菜单”	16

1.7 Windows 对话框 16

1.7.1 认识对话框	16
1.7.2 使用对话框	18

第二章 电脑打字轻松入门

2.1 认识键盘 20

2.1.1 键盘基础知识	20
2.1.2 掌握键盘分区	20

2.2 键盘录入操作 22

2.2.1 正确的打字姿势	22
2.2.2 手指与键位的搭配	23
2.2.3 正确击键	24

2.3 认识五笔输入法 25

2.3.1 安装五笔输入法	25
2.3.2 汉字输入基础	25
2.3.3 学习五笔字型输入法的诀窍	27

第三章 五笔字型输入法基础

3.1 汉字的结构 30

3.1.1 汉字笔画	30
3.1.2 汉字结构	31
3.1.3 汉字字型	31

3.2 五笔字根口诀 32

3.2.1 五笔字根的键盘分布	32
3.2.2 五笔字根总表	32
3.2.3 熟记五笔字根口诀	34

目 录

第四章 五笔编码与快速输入

4.1	五笔字型编码口诀	38
4.1.1	五笔口诀	38
4.1.2	编码规则表	38
4.2	键面汉字的编码	38
4.2.1	键名字编码	38
4.2.2	成字字根编码	39
4.2.3	单笔画字根的输入	39
4.3	键外汉字的编码	40
4.3.1	汉字拆分原则	40
4.3.2	键外汉字的编码规则	41
4.3.3	交叉识别码	42
4.4	简码	43
4.4.1	一级简码	43
4.4.2	二级简码	43
4.4.3	三级简码	44
4.5	词组编码	45
4.5.1	双字词	45
4.5.2	三字词	45
4.5.3	四字词	46
4.5.4	多字词	46
4.6	重码与容错码	46
4.6.1	重码	46
4.6.2	容错码	47
4.6.3	万能学习键“Z”	47
4.7	手工造词 DIY	48
4.7.1	手工造词	48
4.7.2	词组维护	48

目 录

第五章 文字快速录入实用技巧

5.1 五笔输入法设置	50
5.1.1 设置词语联想	50
5.1.2 设置编码查询	50
5.1.3 其他常用设置	50
5.2 特殊字符输入	52
5.2.1 输入字母符号	52
5.2.2 输入图形符号	53
5.2.3 文本字符	54
5.2.4 数字符号	55
5.3 汉字“造”字法	56
5.3.1 运行造字程序	56
5.3.2 创建造字字符	57
5.3.3 使用造字字符	58

第六章 Word 2007基本应用

6.1 Word 工作环境	60
6.1.1 Word 主界面	60
6.1.2 窗口的调整	62
6.2 创建与保存文档	64
6.2.1 创建文档	64
6.2.2 打开文档	65
6.2.3 保存文档	66
6.3 Word 基本编辑	67
6.3.1 文本内容的输入	67
6.3.2 选择内容	69
6.3.3 删除内容	70
6.3.4 剪切、复制、粘贴	71
6.3.5 查找和替换	72
6.3.6 拼写和语法检查	73

目 录

第七章 Word排版入门

7.1 文档的格式化	76
7.1.1 使用浮动工具栏设置格式	76
7.1.2 “开始”选项卡	76
7.1.3 字体和段落对话框	78
7.1.4 格式的清除	80
7.2 图片的添加与编辑	80
7.2.1 添加剪贴画	80
7.2.2 添加外部图片文件	81
7.2.3 图片的编辑	82
7.2.4 添加形状	84
7.2.5 添加艺术字	86
7.2.6 添加 SmartArt 图形	89
7.2.7 编辑 SmartArt 图形	90
7.3 表格的处理	92
7.3.1 创建表格	92
7.3.2 整个表格的编辑	93
7.3.3 行与列的编辑	97
7.3.4 编辑单元格	98
7.4 排版输出	100
7.4.1 添加页眉和页脚	100
7.4.2 添加页码	101
7.4.3 设置页面背景	102
7.4.4 页面设置	103
7.4.5 文档封面	105
7.4.6 安全设置	106
7.4.7 文件打印	107

第八章 Excel 2007基本应用

8.1 Excel 工作环境	110
-----------------------------	------------

目 录

8.1.1 Excel 基本组成	110
8.1.2 熟悉新界面	112
8.2 管理工作簿	112
8.2.1 新建工作簿	112
8.2.2 保存工作簿	113
8.2.3 关闭和打开工作簿	114
8.2.4 设置工作簿访问密码	115
8.2.5 设置工作簿权限	116
8.3 工作表基本操作	116
8.3.1 新建工作表	116
8.3.2 删除工作表	117
8.3.3 重命名工作表	118
8.3.4 移动和复制工作表	118
8.3.5 工作表的安全	119
8.4 管理单元格	120
8.4.1 选择单元格	120
8.4.2 输入数据	121
8.4.3 编辑数据	124
8.4.4 查找或替换数据	124
8.4.5 插入 / 删除单元格	126
8.4.6 合并 / 拆分单元格	127
8.4.7 调整单元格行高与列宽	128
8.4.8 拆分 / 冻结窗格	129
8.5 表格的格式化	130
8.5.1 定制工作表标签颜色	130
8.5.2 设置工作表背景图片	130
8.5.3 设置单元格格式	131
8.5.4 页眉和页脚	133
8.5.5 设置条件格式	135

第九章 Excel的数据计算

9.1 数据排序	138
-----------------------	------------

目 录

9.1.1 默认排序	138
9.1.2 简单排序	138
9.1.3 自定义排序	139
9.2 数据筛选	141
9.2.1 自动筛选	141
9.2.2 高级筛选	142
9.3 计算数据	143
9.3.1 计算运算符和优先级	143
9.3.2 公式与函数	144
9.3.3 数据基本汇总	148
9.3.4 数据分类汇总	149
9.4 图表	150
9.4.1 创建图表	150
9.4.2 编辑图表	151
附录 1 98 版五笔字型输入法	153
一、98 版五笔字型输入法的特点	153
二、98 版五笔字型的码元表和助记词	153
三、键名字、成字码元和补码码元输入	155
四、合体字输入	156
五、98 版五笔字型输入法编码流程图	158
附录 2 五笔字型常见字拆分表	159
A	159
B	159
C	160
D	160
E	160
F	161
G	161
H	162
J	162



录

K.....	163
L.....	163
M	163
N.....	164
O	164
P.....	164
Q	164
R.....	165
S.....	165
T.....	165
W	165
X.....	166
Y.....	166
Z.....	167
 附录 3 Word 的键盘快捷键	 171

Chapter

1

电脑操作入门

1.1 认识电脑

1.2 电脑外部连接

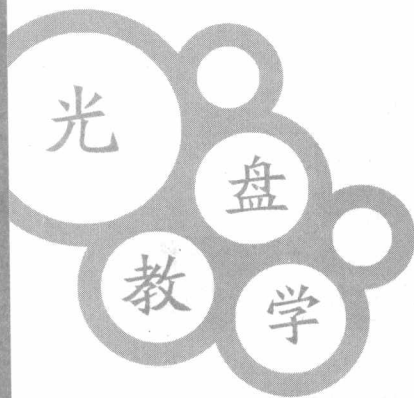
1.3 学会开关机

1.4 鼠标的使用方法

1.5 Windows窗口操作

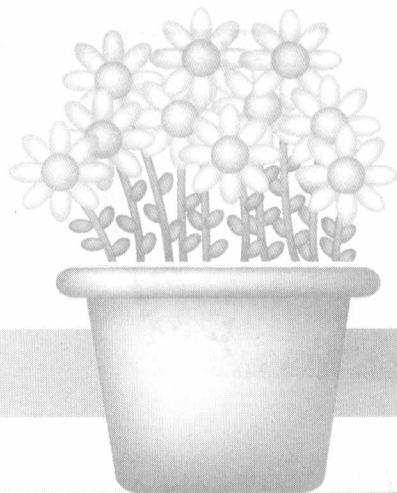
1.6 使用“开始”菜单

1.7 Windows对话框



本章主要介绍电脑的基础知识，主要针对才接触电脑的入门级读者，读者可根据自己需要学习，已经会电脑基本操作的读者可跳过本章的内容。

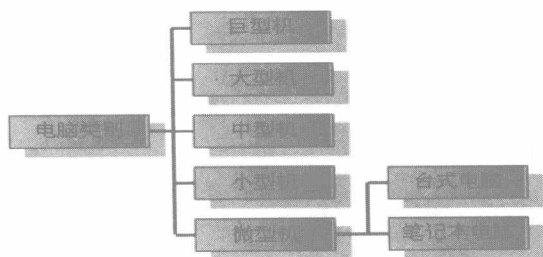
【本章的学习请结合配套的多媒体教学光盘电脑基本操作的视频内容，会取得更好的学习效果。】



电脑是电子计算机的俗称。借助电脑，我们可以学习各种课程，获取各种情报和知识，处理各种生活事务（如订票、购物、存取款等），甚至可以居家办公。

1.1.1 电脑的分类

电脑可分为巨型机（又称“超级计算机”）、大型机、中型机、小型机、微型机，我们一般使用的就是微型机，也就是个人电脑（PC）。个人电脑常见的有台式电脑与笔记本电脑两类。



1.1

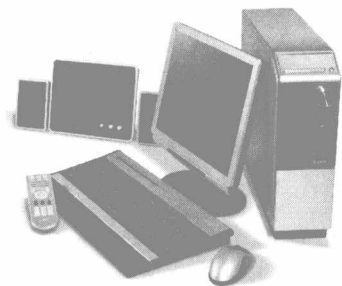
认识电脑

1.1.1 电脑的分类

1.1.2 电脑的组成

1.1.3 认识电脑硬件设备

No. 01 台式电脑



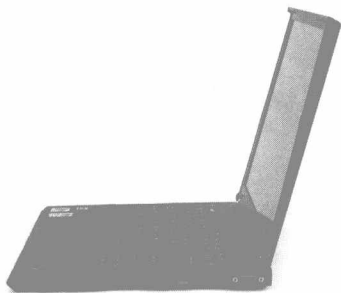
台式电脑最常见的就是个人电脑，从外观上看主要由主机、显示器、键盘、鼠标、音箱等配件组成。



Notice

第一台电子计算机叫ENIAC（电子数字积分计算机的简称，英文全称为Electronic Numerical Integrator And Computer），它于1946年2月15日在美国宣告诞生，中文译做“埃尼阿克”。

No. 02 笔记本电脑



英文名称为NoteBook，俗称笔记本电脑。笔记本电脑是台式PC的微缩与延伸产品，其主要优点：体积小、重量轻、携带方便，超轻超薄是其主要的发展方向，其便携性和备用电源使移动办公成为可能。



Notice

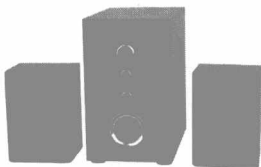
很多朋友觉得电脑很神秘，其实电脑不过是一部“简单”的复杂机器。说它复杂是因为电脑的工作原理深奥，元件众多。说它“简单”，是因为我们在使用它的过程中，根本无需理会那些深奥的东西，使用方法跟电视机、录相机没有什么区别。比如您用电视遥控器选择频道，电视频道节目就出现在电视机屏幕上。同样，你给电脑一些操作指令，它就会按指令要求给您满意的结果。



Notice

音箱

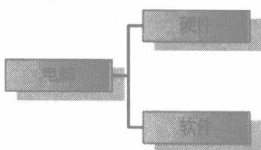
电脑的音箱是有源音箱，一般以 2.0（2 个音箱）、2.1（2 个音箱 + 低音炮）为主，有特别需要的用户可以选择 4.1、5.1、7.1 音箱。



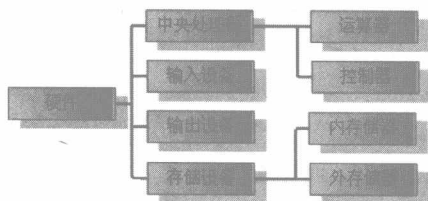
2.1 音箱

1.1.2 电脑的组成

计算机系统主要由 硬件和软件系统组成。硬件是计算机系统中物理装置的总称，它可以是机械的、电子的、光电的元件或装置；软件是计算机系统运行所需的各种程序及其相关资料。

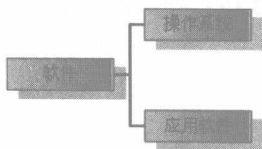


No. 01 硬件



电脑硬件是指组成电脑的各种设备，按其功能可分为中央处理器、输入设备、输出设备、存储设备。

No. 02 软件

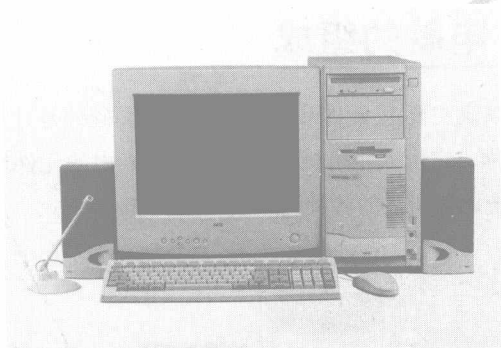


光有硬件，计算机是无法运行的。必须安装必要的软件以后才能让计算机工作。计算机软件一般可以分为系统软件和应用软件两种。

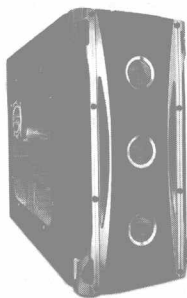
系统软件是用于对计算机进行资源管理、便于用户使用计算机而配置的各种程序，例如 Windows XP；应用软件是用于解决各种针对性很强的实际问题的程序，例如 Word。

1.1.3 认识电脑硬件设备

现在，让我们看看一个典型的电脑系统由哪些成员组成。常见的电脑家庭成员有主机、显示器、键盘、鼠标、音箱、话筒、游戏操纵杆、摄像头等。除此之外，计算机还可以外接打印机、扫描仪、闪存盘等设备。



No. 01 主机



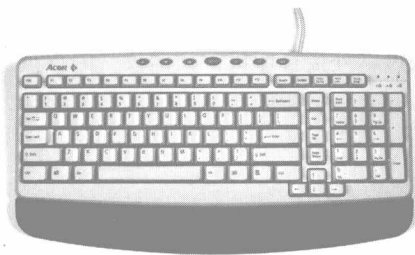
主机是整个电脑系统的大总管。电脑最主要的部分就是主机箱，计算机的心脏等主要器官都位于机箱之中。机箱的前面板上有一些按钮和指示灯，背面有一些插槽。

No. 02 显示器



显示器的任务是将大总管的“所思所想”展示出来，因此它是主要的输出设备。它由一根视频电缆与主机的显卡相连。显示器有液晶显示器和 CRT 显示器两种。

No. 03 键盘



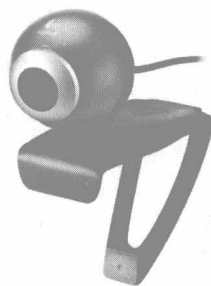
键盘的功能跟显示器相反，是电脑的输入设备。键盘上有很多按键，各个按键有着不同的功能，按键每受一次敲击，就给电脑的中枢神经系统送去一个信号，电脑就根据这些信号的指示来办事，执行一个又一个的任务。



Notice

摄像头

摄像头，相信朋友们都不陌生。如今的网络时代，上网可以说已经成为人们生活中不可缺少的一部分，亲人、朋友之间能通过网络进行视频聊天更是当今天社会人们之间沟通的一大方式。



Notice

闪存盘

闪存盘通常也被称作闪存、优盘，它是一个通过 USB 接口的与电脑连接的存储设备，用于存储任何格式数据文件和在电脑间方便地交换数据。它采用的存储介质为闪存存储介质 (Flash Memory)。只要接上电脑上的 USB 接口就可独立地存储读写数据。它的出现也完全取代了以前的软驱。

