

新 电脑课堂
Computer Classroom

全彩
印刷



七心轩文化 编著

超值DVD



- ★包含数小时精彩、生动的多媒体视频教程
- ★提供本书配套素材文件
- ★赠送电脑故障排除、电脑应用技巧等电子书，内容超全，使用方便
- ★赠送其他图书配套多媒体视频教程
- ★赠送“金山打字通”打字练习等软件

读者热线：

400-650-6806

读者信箱：jsj@phei.com.cn

丛书 8 周年
纪念版

计算机出版社



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

新 电脑课堂
Computer Classroom



電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京•BEIJING

内 容 简 介

本书是指导初学者快速掌握五笔打字与Word排版的入门书籍。书中详细地介绍了初学者必须掌握的五笔打字与Word排版的基础知识和操作方法, 主要内容包括: 学习五笔输入法前的准备工作、五笔输入法入门、五笔字形中汉字的拆分方法、使用五笔输入法输入汉字、简码与词组的输入、初识Word 2010、调整Word文档版式、图文混排和文档的页面设置与打印等。

本书内容丰富, 图文并茂, 主要面向五笔打字与Word排版的初级用户, 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 / 七心轩文化编著. — 北京: 电子工业出版社, 2010.9
(新电脑课堂)

ISBN 978-7-121-11471-7

I. ①五… II. ①七… 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146041号

责任编辑: 牛 勇

文字编辑: 王 静

印 刷: 中国电影出版社印刷厂

装 订: 三河市皇庄路通装订厂

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: 900×1280 1/32 印张: 7.75 字数: 347千字

印 次: 2010年9月第1次印刷

定 价: 28.00元(含DVD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zlt@sphci.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至dbqq@sphci.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

前言

这，是一个星光闪耀的**传奇**：

- ❖ 诞生于2002年1月，是计算机图书市场上最“长寿”丛书之一，目前共有十多个子系列、近200个图书品种，正版图书累计销量超过250万册。
- ❖ 多次刷新国内计算机图书各种销售与排行榜纪录。
- ❖ 覆盖电脑学习的各个方面，适用于各类电脑使用者。
- ❖ 曾获“全国优秀畅销书”等顶级荣誉。
- ❖ 被无数电脑爱好者与初学者交口称赞与追捧。
- ❖ 国内率先推出“网上和电话答疑”等贴心服务，首创多种课程结构和学习方法，图解式教学方法的先驱……太多的“第一”不及细数。

……

这，就是著名电脑普及类丛书品牌——《新电脑课堂》！值此诞辰八周年之际，新版《新电脑课堂》图书重装上阵，奉献给广大电脑爱好者最优的内容品质、最佳的学习方法和最贴心的服务。

《新电脑课堂》适合您吗？

如果下面的描述有两条或更多符合您的情况，那么，《新电脑课堂》是您的最佳选择。

- ❖ 对电脑一无所知，或者在某方面略懂、想学习其他方面的知识。
- ❖ 想快速掌握电脑的某方面应用技能，例如打字、上网、办公、组装……
- ❖ 在电脑使用的过程中，遇到了难题不知如何解决。
- ❖ 想找本书作为参考手册，在以后工作、学习过程中方便地查阅知识或技巧。
- ❖ 觉得看书学习太枯燥、不直观，想通过视频课程进行学习。
- ❖ 担心看书自学效率不高，希望有老师指点迷津。

是否选择《新电脑课堂》？

想看书学电脑，图书怎么选？

- ❖ 一看图书难易程度和包含的知识是否适合个人需求。
- ❖ 二看图书的学习结构是否符合个人的情况或特点。
- ❖ 三看书中的案例是否实用、精彩，最好能直接借鉴、使用。
- ❖ 四看配套光盘是否配有多媒体视频教程，以及教程演示是否直观、生动、易于领会。
- ❖ 五看图书的售后服务是否全面。学习过程中难免会遇到问题，有名师指点事半功倍。

《新电脑课堂》丛书的特点：

- ❖ **专为电脑初学者量身打造：**知识点的选取完全依据电脑初学者的主流需求和接受能力。
- ❖ **学习结构科学合理：**以丰富的教学和出版经验为底蕴，学习结构切合初学者的特点和习惯。部分图书提供了众多灵活的学习计划和学习指引，引导读者根据不同的需求进行学习。一本书支持多种学习方法，总有适合您的。
- ❖ **精选实用案例，理论联系实际：**以实用为宗旨，知识点融入应用案例中讲解，轻轻松松理解重点和难点。
- ❖ **附带精彩、超值的大容量多媒体自学光盘：**配套DVD光盘包含数小时的精彩多媒体视频教程，提供图书配套素材文件，还附赠其他图书的配套多媒体视频教程。
- ❖ **贴心服务帮您排忧解难：**通过热线电话或电子邮件，可以轻松与我们进行交流，解决您在学习过程中遇到的难题。

了解了《新电脑课堂》丛书的特点，相信正在为如何选书而发愁的您，心里已经有了明确的选择。

答疑服务

如果读者在学习本书的过程中遇到了疑难问题，或者有其他建议与意见，可以通过以下方式与我们联系。我们会尽力为您排忧解难。

- ❖ 热线电话：400-650-6806（无长途话费，工作日9:00~11:30，13:00~17:00）。
- ❖ 电子邮件：jsj@phei.com.cn。

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。参与本书编写工作的有谢斌、刘霞、朱爱平、陈颖、黄波、唐锐、颜霜霜、罗亮、文湘屏、袁洪川、肖敏、唐波、丁小冬、汤天萍、温波等。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

欢迎进入《新电脑课堂》，您将体验到不一般的学习感受！这个课堂将指引您轻松走入广阔、精彩的电脑世界！

目 录

第1章 学习五笔打字前的准备工作

1.1 认识键盘的分区	12
1.1.1 主键盘区	12
1.1.2 功能键区	13
1.1.3 编辑键控制区	14
1.1.4 数字小键盘区	14
1.1.5 指示灯区	15
1.2 掌握正确的打字方法	15
1.2.1 双手在键盘上的分工	15
1.2.2 正确的打字姿势	16
1.2.3 击键要领	17
1.3 指法练习	17
1.3.1 英文字符输入练习	18
1.3.2 数字和符号输入练习	18
1.3.3 综合练习	19
1.3.4 使用“金山打字通”进行指法练习	21
1.4 疑难解答	23

第2章 五笔输入法入门知识

2.1 初识五笔输入法	26
2.1.1 五笔输入法的版本	26
2.1.2 五笔汉字输入原理	26
2.1.3 常见的五笔输入法	27
2.2 输入法的基本操作	28
2.2.1 下载与安装五笔输入法	28
2.2.2 选择与切换输入法	31
2.2.3 认识输入法状态条	32
2.2.4 添加与删除输入法	33
2.2.5 设置系统默认输入法	35
2.3 五笔字型的键盘分区与布局	35

2.3.1 认识五笔字根	35
2.3.2 五笔字根在键盘上的分布	36
2.3.3 获取字根区位号	36
2.4 五笔字根速记技巧	37
2.4.1 掌握字根分布规律	37
2.4.2 字根助记词	38
2.4.3 通过学习软件记忆	42
2.5 疑难解答	43

第3章 五笔字型中汉字的拆分方法

3.1 五笔字型中汉字的编码基础	45
3.1.1 汉字的3个层次	45
3.1.2 汉字的5种笔画	45
3.1.3 汉字的3种字型	46
3.2 字根间的结构关系	48
3.2.1 “单”结构	48
3.2.2 “散”结构	48
3.2.3 “连”结构	49
3.2.4 “交”结构	49
3.3 汉字的拆分原则	49
3.3.1 “书写顺序”原则	49
3.3.2 “取大优先”原则	50
3.3.3 “能散不连”原则	51
3.3.4 “能连不交”原则	51
3.3.5 “笔画不断”原则	51
3.3.6 “兼顾直观”原则	52
3.4 常用汉字与难拆汉字拆分示例	53
3.4.1 常用汉字拆分	53
3.4.2 难拆汉字拆分解析	56
3.5 疑难解答	58

第4章 使用五笔输入法输入汉字

4.1 键面汉字的输入	60
4.1.1 键名汉字的输入	60
4.1.2 成字字根汉字的输入	60
4.2 键外汉字的输入	62
4.2.1 刚好四码汉字的输入	62

4.2.2 超过四码汉字的输入	63
4.2.3 不足四码汉字的输入	65
4.3 常见偏旁部首的输入	66
4.3.1 单字根偏旁的输入	66
4.3.2 双字根偏旁的输入	67
4.4 使用“金山打字通”练习汉字的输入	68
4.5 疑难解答	69

第5章 简码与词组的输入

5.1 简码的输入	72
5.1.1 一级简码的输入	72
5.1.2 二级简码的输入	72
5.1.3 三级简码的输入	73
5.2 词组的输入	74
5.2.1 普通词组的输入	74
5.2.2 特殊词组的输入	77
5.2.3 自定义词组	79
5.3 使用“金山打字通”进行简码及词组的输入练习	80
5.4 疑难解答	81

第6章 初识Word 2010

6.1 认识Word 2010	84
6.1.1 启动Word 2010	84
6.1.2 认识Word 2010工作界面	84
6.1.3 退出Word 2010	86
6.2 文档的基本操作	86
6.2.1 创建新文档	86
6.2.2 保存文档	88
6.2.3 打开文档	89
6.2.4 关闭文档	90
6.3 输入文档内容	90
6.3.1 定位光标插入点	90
6.3.2 输入文本内容	91
6.3.3 输入当前日期	91
6.3.4 在文档中插入符号	92
6.4 编辑文档内容	93
6.4.1 选择文本	93

6.4.2 复制文本	94
6.4.3 移动文本	96
6.4.4 删除多余的文本	97
6.5 查找与替换文本	97
6.5.1 查找文本	97
6.5.2 替换文本	99
6.6 综合实例：录入“会议通知”文档	100
6.7 疑难解答	101

第7章 调整Word文档版式

7.1 设置字体格式	104
7.1.1 设置字体、字号和文本颜色	104
7.1.2 加粗和倾斜效果	105
7.1.3 其他字体效果	106
7.2 调整段落格式	108
7.2.1 设置段落对齐方式	108
7.2.2 设置段落缩进	109
7.2.3 设置间距和行距	110
7.3 添加边框和底纹	111
7.3.1 在文本中添加边框和底纹	111
7.3.2 设置页面边框	112
7.4 添加项目符号和编号	113
7.4.1 设置项目符号	113
7.4.2 设置编号	114
7.5 Word高级排版	115
7.5.1 分栏排版	115
7.5.2 首字下沉	116
7.6 综合实例：制作员工守则	118
7.7 疑难解答	120

第8章 图文混排

8.1 用图片和剪贴画美化文档	123
8.1.1 插入图片和剪贴画	123
8.1.2 编辑图片和剪贴画	124
8.2 艺术字的使用	126
8.2.1 插入艺术字	126
8.2.2 编辑艺术字	127

8.3 使用文本框和自选图形	127
8.3.1 插入与编辑文本框	127
8.3.2 插入与编辑自选图形	129
8.4 使用SmartArt图形	130
8.4.1 插入SmartArt图形	130
8.4.2 编辑SmartArt图形	131
8.5 在文档中添加表格	132
8.5.1 插入表格	132
8.5.2 编辑表格	134
8.6 综合实例：制作幼儿园招生简章	138
8.7 疑难解答	140

第9章 文档的页面设置与打印

9.1 页面设置	143
9.1.1 设置纸张大小	143
9.1.2 设置纸张方向	144
9.1.3 设置页边距	144
9.2 设置页眉/页脚和页面背景	145
9.2.1 设置页眉和页脚	145
9.2.2 添加页面背景	146
9.3 插入页码	147
9.3.1 插入页码	147
9.3.2 编辑页码格式	148
9.4 打印文档	148
9.4.1 打印预览	148
9.4.2 打印设置与输出	149
9.5 疑难解答	150
附录A 五笔字根速查表	152

第1章 学习五笔打字前的准备工作

五笔输入法是目前输入速度最快、重码率最低的汉字输入法。为了帮助读者更快地掌握五笔输入法的使用方法，本章将对学习五笔输入法前的准备工作进行讲解，包括五笔输入法对键盘的分区、正确的打字方法等。

本章要点：

- ★ 五笔输入法对键盘的分区
- ★ 掌握正确的打字方法
- ★ 指法练习



1.1 认识键盘的分区

知识导读

在五笔字型输入法中,将成千上万个汉字按照一定规律分布在键盘的各个键位上。学习五笔打字,首先应对键盘结构(分区)有所了解。掌握键盘分区,有助于记忆键盘键位分布,提高打字速度。

1.1.1 主键盘区

主键盘区也称打字键区,是使用最频繁的一个区域,主要用于文字、符号及数据等内容的输入。主键盘区是键盘中键位最多的一个区域,由数字键0~9、字母键A~Z、符号键,以及一些特殊控制键组成。



1. 数字键

数字键0~9位于主键盘区的最上方,每个数字键上有上下两种字符,因而又称双字符键。



在数字键键面上,上面的符号称为上挡字符,下面的数字称下挡字符。直接按下数字键,可输入下挡字符,即对应的数字;而在按住“Shift”键的同时再按下数字键,可输入上挡字符,即对应的符号。

2. 字母键

主键盘区中间最大一块区域为字母键位区,包括从A~Z的26个字母键。按下某个键位,可输入对应的小写英文字母。例如按下“A”键,可输入小写字母“a”。



提示

如果要输入大写英文字母,先按住“Shift”键不放,再按下相应的字母键即可。

3. 符号键

主键盘区中还包含了一些常用的符号键,用于输入标点符号、运算符号及其他一些符号。主键盘区中的符号键都是双字符键,与数字键的使用方法一样,直接按下符号键可输入下挡字符,按住“Shift”键不放再按下符号键,可输入上挡字符。



4. 特殊控制键

控制键主要包括“Tab”键、“Caps Lock”键、“Shift”键、“Ctrl”键、“Win”键、“Alt”键和空格键等，其作用介绍如下。



❖ **“Tab”键**：又叫制表键，位于主键盘区的左侧。每按一次该键，光标向右移动一个制表位。该键多用于文字处理中的格式对齐操作，也可用于文本框间的切换。

❖ **“Caps Lock”键**：又叫大写字母锁定键，位于主键盘区的左侧，用于切换字母的大小写输入状态。在系统默认状态下，输入的英文字母为小写，按下该键后，可将字母键锁定为大写状态，此时输入的字母为大写字母，再次按下该键可取消大写锁定状态。

❖ **“Shift”键**：又叫上挡选择键，在主键盘区第4排的左右两边各有一个，该键的作用有两个，一是用于输入上挡字符，二是用于临时切换英文字母的大小写。

❖ **“Ctrl”键**：称为控制键，在主键盘区的左下角和右下角各有一个，一

般和其他键组合使用，是一个供发布指令用的特殊控制键。

❖ **“Win”键**：又称“开始”菜单键，位于“Ctrl”键和“Alt”键之间，该键键面上标有Windows徽标。在Windows操作系统中，按下该键可弹出“开始”菜单。

❖ **“Alt”键**：称为转换键，该键也能实现一些特定功能，在不同的工作环境中其具体功能也有所不同，该键通常也需要与其他键配合使用。

❖ **空格键**：位于主键盘区的最下方，是键盘上唯一没有标示且最长的键。按下该键时会输入一个空格，同时光标向右移动一个字符。

❖ **右键菜单键**：位于右“Ctrl”键的左边，按下该键后会弹出相应的快捷菜单，其功能相当于单击鼠标右键。

❖ **“Enter”键**：也称为回车键，位于右“Shift”键的上方，是电脑操作中使用最为频繁的键。该键有两个作用，一是确认并执行输入的命令，二是在录入文字时按下该键可实现换行，即光标移至下一行行首。

❖ **“BackSpace”键**：称为退格键，位于“Enter”键的上方，按下该键可删除光标前一个字符或选中的文本。

1.1.2 功能区

功能区位于主键盘区的上方，由“Esc”键、“F1”~“F12”键，以及“Power”、“Sleep”和“Wake Up”3个电源控制键组成，主要用来完成某些特殊的功能，从而简化操作。



❖ **“Esc”键**：称为强行退出键，主要用于取消输入的指令、退出当前环境或返回原菜单等操作。

❖ **“F1”~“F12”键**：在不同的程序或软件中，“F1”~“F12”键各自的功能有所不同。

例如,按下“F1”键通常会打开帮助菜单,按下“F5”键会刷新当前窗口等。

- ❖ **“Wake Up”键**:称为唤醒睡眠键,按下该键可使电脑从睡眠状态恢复到初始状态。
- ❖ **“Sleep”键**:称为睡眠键,按下该键可使电脑处于睡眠状态。
- ❖ **“Power”键**:称为关机键,按下该键可关闭电脑电源。

1.1.3 编辑键控制区

编辑控制键区位于主键盘区右侧,集合了所有对光标进行操作的键位及一些页面操作功能键,用于在进行文字处理时控制光标的位置。

- ❖ **“Print Screen SysRq”键**:称为屏幕复制键,按下该键可将当前屏幕内容以图片的形式复制到剪贴板中,然后可在图像处理软件或 Word 等程序中粘贴该图片。

- ❖ **“Scroll Lock”键**:称为屏幕锁定键。一些软件会采用相关技术让屏幕自行滚动,按下该键可让屏幕停止滚动,再次按下该键可让屏幕恢复滚动。

- ❖ **“Pause Break”键**:称为暂停键,按下该键可使屏幕显示暂停,按“Enter”键后屏幕继续显示。若按下“Ctrl+Pause Break”组合键,可强行中止程序的运行。

- ❖ **“Insert”键**:称为插入键。编辑文档时,按下该键可在插入状态与改写状态之间进行切换。

- ❖ **“Delete”键**:称为删除键。在录入文字时,按下该键会删除光标右侧的一个字符。

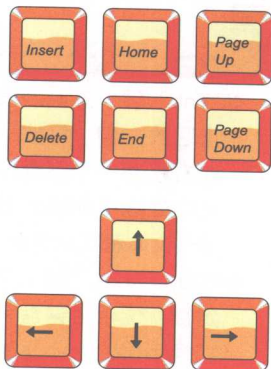
- ❖ **“Home”键**:称为行首键。在文字处理软件环境下,按下该键,光标会快速移至当前行的行首。若按下“Ctrl+Home”组合键,光标会快速移至整篇文档的首行行首。

- ❖ **“End”键**:称为末位键,与“Home”键的作用相反,按下该键光标会快速移至当前行的行尾。若按下“Ctrl+End”组合键,光标会快速移至整篇文档的最后一行行尾。

- ❖ **“Page Up”键**:称为向上翻页键。编辑文档时,按下该键可将文档向前翻一页。

- ❖ **“Page Down”键**:称为向下翻页键,与“Page Up”键的作用相反,按下该键可将文档向后翻一页。

- ❖ **“↑”键、“↓”键、“→”键和“←”键**:这4个键为光标移动键,按下相应的光标移动键,光标将向相应的方向进行移动。



1.1.4 数字小键盘区

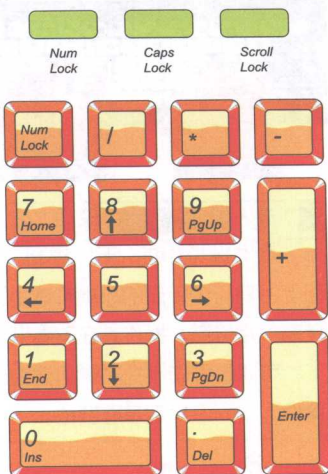
数字小键盘区位于光标控制键区的右边,主要包括数字键和运算符键等,适合银行职员、财会人员等经常接触大量数据信息的专业用户使用。

数字小键盘区中有一个“Num Lock”键，称为数字锁定键，用于控制数字键区上下挡的切换。系统默认状态下，按下数字键区中的数字键，可直接输入相应的数字。按下“Num Lock”键后，数字键区处于光标控制状态，此时无法输入数字。再次按下该键，可返回数字输入状态。

1.1.5 指示灯区

状态指示灯区位于功能键区的右侧，共有 3 个指示灯，主要用于提示键盘的工作状态。

- ❖ **“Num Lock”指示灯**：由数字小键盘区的“Num Lock”键控制，该灯亮时，表示数字小键盘区处于数字输入状态。
- ❖ **“Caps Lock”指示灯**：由主键盘区的“Caps Lock”键控制，该灯亮时，表示字母键处于大写状态。
- ❖ **“Scroll Lock”指示灯**：由编辑控制键区的“Scroll Lock”键控制，该灯亮时，表示屏幕被锁定。



1.2 掌握正确的打字方法

知识导读

对键盘的分区有所了解后，还应掌握双手在键盘上的分工、正确的打字姿势及击键要领等知识。只有掌握这些知识，才能更好、更快地学会五笔输入法。

1.2.1 双手在键盘上的分工

在操作键盘时，对双手的每个手指都进行分工，每个手指分别控制着键盘上的部分键位，下面进行详细介绍。

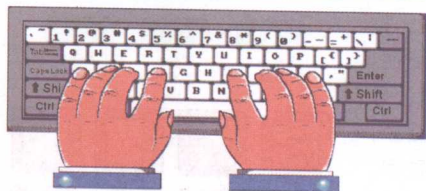
1. 认识基准键位

键盘上共有 100 多个键位，在操作键盘时首先应将双手放在基准键位上。

基准键位包括“A、S、D、F、J、K、L、;、Space”共 9 个键，其中 Space 键（空格键）用于放置双手的大拇指。



在准备操作键盘时，首先应将十指轻放在基本键位上，其方法为：先将左手食指轻放在“F”键上，右手食指轻放在“J”键上，然后将左手的小指、无名指和中指依次放在“A”、“S”和“D”键上，右手的中指、无名指和小指依次放在“K”、“L”和“;”键上，最后将双手的大拇指轻放在空格键上即可。



提示

基准键位中的“F”键和“J”键键面上各有一个突起的小横杠或小圆点，这是两个定位点。操作者在不看键盘的情况下，可通过凭借手指触觉迅速定位左右手食指，从而寻找到基准键位。

2. 双手分工

除基准键位外，主键盘区中还有很多字母键、数字键。为了能够更加轻松地操作键盘，提高打字速度，人们将主键盘区的各个键位科学、合理地分配到十个手指上。



❖ **左手小指**：1、Q、A、Z 及左边的所有键。

❖ **左手无名指**：2、W、S、X 键。

❖ **左手中指**：3、E、D、C 键。

❖ **左手食指**：4、5、R、T、F、G、V、B 键。

❖ **右手食指**：6、7、Y、U、H、J、N、M 键。

❖ **右手中指**：8、I、K、，键。

❖ **右手无名指**：9、O、L、。键。

❖ **右手小指**：0、P、；、/ 及右边的所有键。

除了已经分配的 8 个基准键位外，主键盘区中的其他按键都按照各个手指的自然移动进行合理分配。例如，放置于“F”键上的左手食指，往上移动可敲击“R”键，往下移动可敲击“V”键。

对于初学者来说，在操作键盘时，应严格按照手指的正确分工操作，每个手指不能越位，否则容易击错键位，从而导致输入错误，打字速度也无法提高。

1.2.2 正确的打字姿势

打字姿势对于打字速度，以及保护视力都有直接的影响，因此我们应当在初学打字时就使用正确的打字姿势，并养成良好的打字习惯。

要掌握正确的打字姿势，应熟记以下几个要点。

- ❖ 身体端正，两脚自然平放于地，身体与键盘的距离大约为 20cm。
- ❖ 椅子高度应适当，眼睛稍向下注视显示器，显示器位置应在水平视线以下 $15^{\circ} \sim 20^{\circ}$ 角左右，以免损伤眼睛。
- ❖ 双臂自然下垂，两肘贴于身体两侧。肘关节呈垂直弯曲，手腕平直。击键的速度来自手腕，手腕要下垂不可弓起。
- ❖ 录入文字时，文稿置于电脑桌的左边，便于观看。