

电脑报

学电脑系列
入门与提高

交互式多媒体
教学光盘



电脑报编

五笔与办公

全彩图解

【特别采用高档轻质纸全彩精印】

- 快速、易学、通透，学习电脑打字首选读物
- 由零开始 五笔字型输入从入门到精通
- 活学巧用 Word/Excel/PowerPoint速成指南
- 实例操作 边学边练事半功倍
- 书盘结合 特别配套多媒体视、听教学光盘

丛书

云南出版集团公司
云南科技出版社

一学即会 丛书

五笔与办公

全彩图解

电脑报 编

云南出版集团公司
云南科技出版社

图书在版编目 (C I P) 数据

学电脑·一学即会 / 《电脑报》编, 一昆明: 云南科技出版社,
2006. 6
ISBN 7-5416-2323-7

I. 学… II. 电… III. 电子计算机-基本知识
IV. TP3

中国版本图书馆CIP数据核字 (2006) 第023048号

学电脑·一学即会系列
五笔与办公全彩图解

主 编 余 飞
编 委 黄 斌 邢政义
杨 阳 李 勇
张 涛 连 果
樊 荣 徐 柯
何 磊 周一鹏

云南出版集团公司

云南科技出版社出版发行

(昆明市环城西路609号云南新闻出版大楼 邮编: 650034)

重庆建新印务有限责任公司 全国新华书店经销

开本: 889mm×1194mm 1/24 印张: 7.5 字数: 200千字

2007年2月第1版 2007年2月第1次印刷

印数: 0001~5000册

全套定价: 88.00元 (本册定价: 22.00元, 1CD)

光盘运行最低要求

CPU主频	500MHz以上
分辨率	800×600以上
内存	256MB以上
显存	32MB以上
光驱	16X以上CD-ROM光驱
操作系统	Windows 98/Me/2000/2003/XP/Vista

将本书配套光盘白面朝下放入光驱后，系统会自动运行光盘。如果没有自动运行，请打开“我的电脑”窗口，用鼠标右键单击光驱所在盘符，选择“打开”或者“自动播放”来运行光盘。



将鼠标移动到播放视频的章名，就会自动弹出详细的播放内容

单击感兴趣的内容即可开始相关视频的播放

此处有本系列所有图书介绍，可以根据自己的需要选择购买相应图书

单击此处可以退出光盘界面，结束光盘运行



单击“目录”按钮，会弹出播放视频的章名，将鼠标移动到播放视频的章名，就会自动弹出详细的播放内容，单击感兴趣的内容即可开始相关视频的播放

单击“上一个”按钮，将会返回到上一个播放的视频

单击“后退”按钮，将会返回到上一个步骤

单击“返回”按钮，就可以退出播放界面，返回主界面

单击“暂停”按钮，可以暂时把视频停止下来离开电脑

单击“下一个”按钮，将会进入到下一个播放的视频

单击“前进”按钮，将会跳到下一个步骤

按住鼠标左键不放可以拖动视频到你需要的位置进行观看

多媒体教学互动视频



多媒体教学互动视频：视频内容分为“五笔多媒体教程”、“Word 2003基本操作”、“Excel电子表格”、“PowerPoint幻灯片”四大部分，将鼠标移动到播放视频的章名，就会自动弹出详细的播放内容，单击感兴趣的内容即可开始相关的视频播放。

精品五笔输入法软件

本栏目收录了五笔输入、打字练习、编码查询等软件。其中《金山打字》集打字练习和测试于一体，让读者迅速成为打字高手！而《五笔查询助手》能方便地进行五笔编码的正查和反查，轻松完成五笔编码查询。



注意:

本书视频采用Flash制作，如果你没有相关播放软件可以安装光盘附赠的Flash播放软件。

一学即会

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”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。

电脑的普及和应用已深入千家万户,人们学用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《学电脑·一学即会》全彩图解丛书,旨在提倡新的学习模式,迅速帮助读者学用电脑、精通电脑。本丛书完全摒弃了传统的一板一眼的编排方式,强调以**轻松阅读**和**快速掌握**为根本出发点,充分体现了丛书“快速、易学、通透”的特点。

●**内容详实,图解上手:**编者力求以最直观、最简明易学的方式,把必备的电脑知识和操作要领悉数传达给读者,以便读者在短暂的时间内完成系统学习,从而收到事半功倍的效果。读者亦可以根据自己的实际需要,灵活地选择不同的章节,获取所需的有效信息。

●**精益求精,化难为易:**本丛书统一采用文字、图片、声像结合的编排方式,把每个学习要点或者操作目标细分步骤,在实例应用和操作基础上进行分解、分析,化难为易,并一律以简明扼要的语言配合图示予以解说,降低了学习难度,提高了学习效率。

●**书盘结合,交互学习:**本丛书每章结束都有练习题供读者进行模拟练习,同时在光盘中以多媒体视、听互动教学的方式全面展示书中所涉及到的内容,让读者感受全新的多媒体教学方法。

●**全彩印刷,价格实惠:**彩印图书具有直观、鲜明、真实的特点,可以达到尽快帮助读者高效、快速理解知识点的目的。值得一提的是,本丛书相比市场同类图书价格便宜了近一半,性价比不言而喻。

但愿我们的这些努力,能帮助读者在愉快的阅读过程中,迅速掌握相应的电脑知识和操作技巧。学电脑其实不用那么辛苦,本丛书将让你恍然大悟,只要方法得当,电脑操作也可以一学就会。

电脑报《学电脑》丛书编委会

2007年2月

本书及配套光盘是我们为初级读者量身定制的电脑入门教程。通过内容的图解和多媒体视听互动教学的结合，力求给初学者构建一个形象直观的电脑课堂，让你更轻松地学会五笔汉字输入与办公应用操作。

全书分为五笔打字和Office办公两大部分。第一部分从最基础的五笔打字原理开讲，详细地介绍了五笔字根、简码、词组的输入方法。为了让读者学习五笔更加轻松，我们还特别采用了时下最流行的“抠字”教学法直观地展示汉字的拆分方法，同时还安排五笔打字辅助练习软件应用内容，旨在帮助读者快速提高打字速度和准确性，轻松晋级五笔高手。在Office办公部分，我们从实际应用出发，详细演示了Word、Excel、PowerPoint的必备知识和大量实例，让读者在实战中真正学会Office的日常办公应用。

本书适合广大电脑入门读者、五笔培训班、电脑培训班使用，通过本书及其配套光盘的学习，你会发现：五笔打字与电脑办公其实就这么简单！

一学即会

第一章 五笔打字基础知识

1.1 认识键盘	2
1.1.1 键盘的组成	2
1.1.2 主键盘区	2
1.1.3 功能键区	4
1.1.4 编辑键区	4
1.1.5 小键盘区	5
1.1.6 一些特殊键的使用	5
1.2 指法练习	6
1.2.1 正确的练习姿势	6
1.2.2 手指键位分工	6
1.2.3 击键技巧	7
1.2.4 指法练习	7
1.3 认识五笔字型	8
1.3.1 安装五笔字型输入法	8
1.3.2 选择五笔输入法	8
1.3.3 五笔输入法状态条的使用	9
1.3.4 如何删除其他输入法	9
1.3.5 快速调整自己喜爱的输入法	10
1.4 本章练习题	10

第二章 认识五笔字根

2.1 汉字基础	12
2.1.1 汉字的结构	12

2.1.2 汉字的3种字型	13
2.1.3 汉字的4种结构	13
2.1.4 汉字的部件结构	13

2.2 汉字的字根

2.2.1 字根的区位	14
2.2.2 86版五笔字根记忆总表	14

2.3 键名和同位根

2.3.1 键名	16
2.3.2 同位根	16
2.3.3 键名汉字的编码	17

2.4 各区字根组字示例

2.4.1 第1区字根练习	17
2.4.2 第2区字根练习	18
2.4.3 第3区字根练习	19
2.4.4 第4区字根练习	21
2.4.5 第5区字根练习	22

2.5 单笔画和成字字根输入

2.5.1 成字字根的编码输入	23
2.5.2 单笔画编码输入	24

2.6 本章练习题

第三章 汉字拆分和五笔取码规则

3.1 拆分汉字五项规则	28
3.1.1 书写顺序	28

3.1.2 取大优先	29
3.1.3 兼顾直观	29
3.1.4 能连不交	29
3.1.5 能散不连	30
3.2 取码总原则	30
3.2.1 超过四个码的“截”	30
3.2.2 刚好四个码直接取字根	31
3.2.3 不足四个码的“补”	32
3.3 末笔字型识别码	33
3.3.1 认识“识别码”	33
3.3.2 如何使用识别码	33
3.3.3 使用“识别码”的必要性	34
3.3.4 “识别码”的直观快速教学法	34
3.3.5 “五笔字型”编码歌	35
3.4 本章练习题	35

第四章 简码与词组输入

4.1 一级简码	38
4.2 二级简码	38
4.3 三级简码	40
4.4 词组输入练习	41
4.4.1 两字词编码规则和输入	41
4.4.2 三字词编码规则和输入	41
4.4.3 四字词编码规则和输入	42

4.4.4 多字词编码规则和输入	43
4.5 本章练习题	43

第五章 五笔辅助软件应用

5.1 金山打字	46
5.2 五笔打字员	48
5.3 五笔查询助手	50
5.4 快打一族	50
5.5 五笔打字王	51
5.6 打字先锋	52
5.7 五笔无师自通	53
5.8 本章练习题	54

第六章 Windows XP基本操作

6.1 桌面操作	56
6.1.1 桌面的组成	56
6.1.2 开始菜单	59
6.1.3 窗口操作	60
6.2 文件和文件夹应用	61
6.2.1 文件夹的创建和重命名	61
6.2.2 文件(夹)的移到、复制、删除	62
6.2.3 更改文件或文件夹属性	63
6.2.4 文件和文件夹的查找	64

6.2.5 资源管理器的使用	64
6.3 Windows属性设置	65
6.3.1 更改主题	65
6.3.2 设置桌面背景	65
6.3.3 设置屏幕保护	66
6.3.4 调整屏幕分辨率	67
6.4 账户的建立及管理	67
6.5 控制面板应用	68
6.6 附件的操作	68
6.6.1 计算器	68
6.6.2 画图	69
6.6.3 写字板和记事本	70
6.6.4 放大镜	70
6.6.5 屏幕键盘	71
6.6.6 磁盘碎片整理	71
6.6.7 通讯簿	72
6.6.8 命令提示符	72
6.7 本章练习题	73

第七章 Word 2003基本操作

7.1 初识Word 2003	76
7.1.1 界面认识	76
7.1.2 新建文档	77

7.1.3 输入和修改文字	78
7.1.4 改变显示比例	79
7.2 文档打开与保存	79
7.2.1 打开文档	79
7.2.2 保存和退出	80
7.3 文档编辑	80
7.3.1 光标的定位	80
7.3.2 文字的选取和删除	81
7.3.3 复制和粘贴	82
7.3.4 移动和剪切	83
7.3.5 文字输入技巧	83
7.3.6 插入自动图文集	85
7.3.7 查找与替换	86
7.3.8 撤消和恢复	86
7.4 打印和打印预览	87
7.4.1 打印预览	87
7.4.2 打印文档	87
7.5 本章练习题	88

第八章 Word 2003排版应用

8.1 文字美化	92
8.1.1 用工具栏设置字符格式	92
8.1.2 用菜单命令设置字符格式	93

8.2 段落格式设置	94	8.8.3 长篇Word中的图片快速显示	107
8.2.1 常规设置	94	8.8.4 重装后使用原来的自动更正词组	107
8.2.2 缩进和间距	95	8.8.5 在Word中使用格式刷	108
8.2.3 文档结构图	95	8.8.6 去掉Word页眉下面的横线	108
8.2.4 插入目录	96	8.8.7 给图片添加注解文字	109
8.3 边框和底纹设置	97	8.8.8 用Word制作水印	109
8.3.1 边框设置	97	8.8.9 缩放打印文档	110
8.3.2 底纹设置	97	8.8.10 用Word翻译文字	110
8.4 页面设置	98	8.8.11 自动更正错误词组	111
8.4.1 设置页面格式	98	8.8.12 轻松统计文档字数	111
8.4.2 设置页眉和页脚	99	8.9 本章练习题	111
8.5 插入表格	100		
8.5.1 创建表格	100		
8.5.2 单元格选取	101		
8.5.3 单元格的合并与拆分	102		
8.5.4 插入行、列和单元格	102		
8.5.5 表格和文字的转换	103		
8.6 插入图片和艺术字	103		
8.6.1 插入剪贴画	103		
8.6.2 插入艺术字	104		
8.7 设置文档密码	105		
8.8 应用技巧	105		
8.8.1 设置异形文本框	105		
8.8.2 巧妙隐藏Word文档文字内容	106		

第九章 Excel基本操作	
9.1 初识Excel	114
9.1.1 Excel的工作界面	114
9.1.2 工作簿、工作表、单元格	115
9.2 工作簿的操作	116
9.2.1 新建和打开工作簿	116
9.2.2 参考模板	116
9.2.3 保存工作簿	117
9.2.4 多个工作簿之间切换	118
9.2.5 关闭工作簿	118
9.3 工作表的操作	118
9.3.1 选择工作表	118

9.3.2 添加工作表	119
9.3.3 移动工作表	120
9.3.4 删除工作表	120
9.4 单元格及数据处理	120
9.4.1 选择单元格	120
9.4.2 编辑单元格	121
9.4.3 复制和移动单元格	121
9.4.4 填充数据	122
9.4.5 查找和替换	123
9.5 本章练习题	124

第十章 Excel函数计算及数据管理

10.1 单元格计算	128
10.1.1 单元格引用计算	128
10.1.2 复制公式	129
10.2 函数计算	130
10.2.1 求和函数应用	130
10.2.2 日期函数	131
10.2.3 IF函数	132
10.3 数据管理分析	133
10.3.1 数据排序	133
10.3.2 数据筛选	134
10.3.3 分类汇总	135

10.4 美化表格	136
10.4.1 定义文字	136
10.4.2 设置对齐	136
10.4.3 设置填充图案	137
10.4.4 设置表格边框	137
10.5 Excel图表制作	138
10.5.1 创建图表	138
10.5.2 美化图表	139
10.6 保护数据	140
10.6.1 保护工作表	140
10.6.2 工作簿保护	141
10.7 本章练习题	142

第十一章 PowerPoint幻灯片制作

11.1 认识PowerPoint	146
11.1.1 认识工作界面	146
11.1.2 PowerPoint的视图	147
11.2 编辑幻灯片	148
11.2.1 幻灯片模板	148
11.2.2 新建幻灯片或栏目	148
11.2.3 大纲窗格中使用回车键	148
11.2.4 移动和复制幻灯片	149
11.3 幻灯片的版式	149

11.3.1 各类版式	149	11.6.2 幻灯片切换动画	158
11.3.2 占位符	150	11.6.3 自定义动画	158
11.4 创建演示文稿	150	11.7 本章练习题	159
11.4.1 录入文本	150		
11.4.2 插入图片	151	第十二章 电脑安全维护	
11.4.3 插入表格	151		
11.4.4 插入图表	152	12.1 日常维护	162
11.5 设计幻灯片	153	12.1.1 系统维护	162
11.5.1 模板设计	153	12.1.2 电脑的优化与提速	163
11.5.2 改变配色方案	154	12.2 清除恶意软件	164
11.5.3 设计幻灯片母版	155	12.2.1 360安全卫士	164
11.5.4 设计页眉页脚	156	12.2.2 老牌系统维护工具——超级兔子 ...	166
11.6 动画效果	157	12.3 本章练习题	166
11.6.1 选取动画方案	157	附录 练习题答案	167

Chapter 1

第一章

五笔打字基础知识

1.1 认识键盘	2
1.2 指法练习	6
1.3 认识五笔字型	8
1.4 本章练习题	10

本章内容

本章主要介绍了在学习五笔打字前必须掌握的基本技能,包括认识键盘、熟练进行指法练习以及五笔字型的基础知识,图书的配套光盘中还提供了相应的多媒体教学演示,供大家学习时参考。

学习要点

本章结构

- 1.1 认识键盘
- 1.2 指法练习
- 1.3 认识五笔字型
- 1.4 本章练习题

本章导读

汉字的快速输入几乎是所有学电脑的人必须过的一道关,在各种汉字输入法中,五笔输入法以重码率低、字词兼容、输入速度快等优点赢得了用户的好评,更成了很多专业输入人员的首选输入法。本书就带大家快速学习这种高效的输入法,首先在正式学习五笔前,大家需要熟练地使用键盘,一定要多加练习。

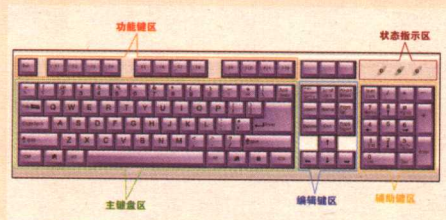
1.1

认识键盘

键盘是计算机最基本的输入设备,当然也是汉字输入的基本工具。学习汉字输入之前,正确熟练地使用键盘是必要的前提。

1.1.1 键盘的组成

键盘是计算机的基本输入设备,通常按照键数可将当前流行的键盘分作83键盘、101键盘、104键盘和108键盘等类型。104键盘是目前的主流键盘。该键盘按基本功能可分成五个分区:主键盘区、功能键区、编辑键区、小键盘区以及状态指示区。



1.1.2 主键盘区

主键盘也称标准打字键盘,此键区除包含26个英文字母、10个数字符号、各种标点符号、数学符号、特殊符号等47个字符键外,还有若干基本的功能控制键。



1 字母键



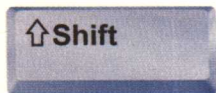
所有字母键在键面上均刻印有大写的英文字母,表示上档符号为大写,下档符号为小写(即通常情况下,单按此键时输入下档小写符号)。其键位排列形式与标准英文打字机相同。

2 数字键



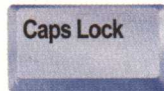
主键盘第1行的一部分,键面上刻印有数字。单按此键时输入下档键面数字。

3 换档键(Shift)



主键盘左、右下方各一个换档键,其功能是用于大、小写转换以及上档符号的输入。操作时,先按住换档键,再击其他键,输入该键的上档符号;不按换档键,直接击该键,则输入键面下方的符号。若先按住换档键,再击字母键,字母的大、小写进行转换。

4 大写字母转换键(CapsLock)



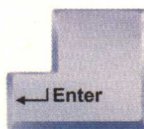
在104主键盘左边的中间位置上,用于大、小写输入状态的转换。通常(开机状态下)系统默认输入小写,按一下此键后,键盘右上方中间“CapsLock”指示灯亮,表示此时默认状态为大写,输入的字母为大写字母。再击一次此键“CapsLock”灯灭,表示此时状态为小写,输入的字母为小写字母。

5 空格键



整个键盘上最长的一个键。按一下此键,将输入一个空白字符,然后光标向右移动一格。

6 回车键(Enter)



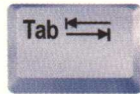
主键盘右边中间,大部分键盘的这个键较大。在文字处理中,此键具有换段功能,当本段的内容输完,按回车键后,在当前光标处插入一个回车符,光标带着该字符及后面的部分一起下移到下一行之首;在计算机程序输入的过程中,按回车键表示确认该行程序输入结束。

7 强行退出键(Esc)



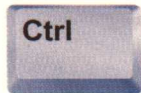
位于键盘顶行最左边。在DOS状态下,按下此键,当前输入的命令作废,光标处显示“/”,光标移到下行之行首,回到系统提示符状态“>”下;在文字编辑时,击此键为中止当前操作状态。

8 跳格键(Tab)



在主键盘左边,用于快速移动光标。在制表格时,击一下,使光标移到下一个制表位置。

9 控制键(Ctrl)



在主键盘下方左、右各一个,此键不能单独使用,与其他键配合使用可产生一些特定的功能。为了便于书写,往往把“Ctrl”写为“^”。如Ctrl+F9可写为^F9,其功能为全角/半角方式的转换。

10 转换键(Alt)



又叫变换键,在主键盘下方靠近空格键处,左、右各一个,同样不能单独使用,用来与其他键配合产生一些特定功能。

11 退格键(Backspace)



按下此键将删除光标左侧的一个字符，光标位置向前移动一格。

12 Windows键



也称Windows徽标键，在Ctrl和Alt键之间，因键面的标识符号是Windows操作系统的徽标而得名。此键通常和其他键配合使用，单独使用时的功能是打开“开始”菜单。

1.1.3 功能键区

功能键区也称专用键区，包含F1~F12共12个功能键，主要用于扩展键盘的输入控制功能。各个功能键的作用在不同的软件中通常有不同的定义。



1.1.4 编辑键区

编辑键区也称光标控制键区，主要用于控制或移动光标。

使屏幕暂停(锁定)/继续显示信息。当锁定有效时，键盘中的Scroll Lock指示灯亮，否则此指示灯灭

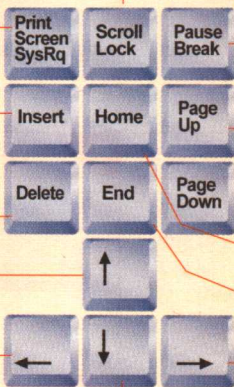
将当前屏幕中的内容以图片形式复制到剪粘板

在插入状态下，输入的字符插入到光标处。同时光标右边的字符依次后移一个字符位置，在此状态下按Insert键后变为改写状态，这时在光标处输入的字符覆盖原来的字符。系统默认为插入状态

删除当前光标所在位置的字符

光标上移一行，所在列不变

光标左移一个字符位置



单独使用时是暂停键(Pause)，其功能是暂停屏幕显示输出；当和Ctrl键配合使用时是中断键(Break)，其功能是强制中止当前程序运行

光标快速上移一页，所在列不变

光标快速下移一页，所在列不变

快速移动光标至当前编辑行的行首

快速移动光标至当前编辑行的行尾

光标右移一个字符位置

光标下移一行，所在列不变