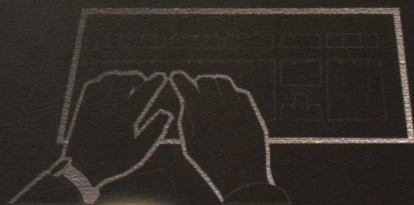


如此简单



五笔打字与Word排版

博振书苑/编著



精挑细选，让你利用最少的文字尽可能地学会更多的内容
左图右文，让你像看连环画一样轻松学会电脑
知识索引，让你既能快速掌握要点，又能了解更多的相关内容
一线到底，让你理解所有的知识点并掌握操作环境

◎ 随书光盘配有真人教学视频，重现操作场景，手把手指点迷津，视频播放时间长达80分钟

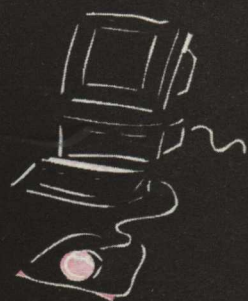
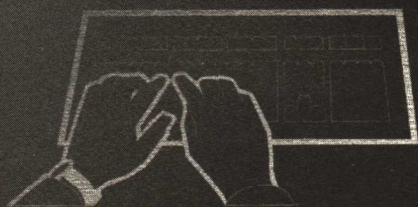


中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

如此简单

五笔打字与Word排版

博振书苑 / 编著



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书是“如此简单”丛书之一，全面讲解了五笔输入法和 Word 文档排版。本书主要包括以下方面的内容：学习五笔前的准备、五笔字根与汉字拆分、使用五笔输入单个汉字、输入词组、笔画和偏旁部首、Word 2003 快速入门、Word 2003 高级排版、页面设置与打印等。

本书思路清晰，语言浅显易懂，内容实用，注重基础知识和实际应用相结合，操作性更强，让读者在实践操作中达到轻松学会的效果。

本书可作为电脑初学者学习和使用的参考书，也可作为电脑培训班的培训教材。

图书在版编目（CIP）数据

五笔打字与 Word 排版/博振书苑编著. —北京：中国铁道出版社，2007.1

（如此简单）

ISBN 978-7-113-07688-7

I. 五... II. 博... 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. ①TP391.14②TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 160761 号

书 名：五笔打字与 Word 排版

作 者：博振书苑

出版发行：中国铁道出版社（100054，北京市宣武区右安门西街8号）

策划编辑：严晓舟 林菁菁

责任编辑：苏 茜 林菁菁 李新承

封面设计：高 洋

封面制作：白 雪

责任校对：辛 杰

印 刷：化学工业出版社印刷厂

开 本：787×1092 1/16 印张：9.75 字数：171 千

版 本：2007 年 4 月第 1 版 2007 年 4 月第 1 次印刷

印 数：1~5 000 册

书 号：ISBN 978-7-113-07688-7/TP·2187

定 价：18.00 元（附赠光盘）

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书，如有缺页、倒页、脱页者，请与本社计算机图书批销部调换。



“如此简单”多媒体光盘使用说明

1. 多媒体光盘条件

硬件需求：CPU 主频在 500MHz 以上，内存为 128MB，需要配备光驱和音箱。

软件需求：推荐使用 Windows 2000/XP。

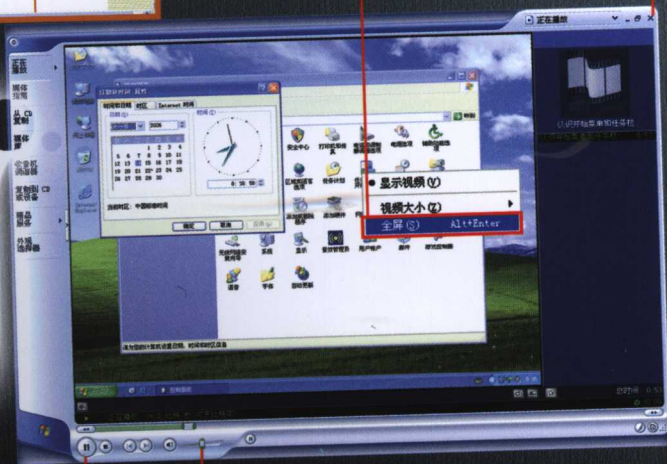
2. 光盘的运行

(1) 将光盘放入光驱中，即可自动打开左图所示的主界面。在左侧选择要学习的章节，然后在右侧单击要学的内容。



在弹出的菜单中选择“全屏”命令可切换至全屏显示 单击这里可关闭窗口

(2) 将打开右图所示的窗口并播放相应的视频教程。如需切换至全屏观看，则在播放区域中右击，然后在弹出的菜单中选择“全屏”命令，如右图所示。



拖动可调节声音的大小

单击这里将暂停播放，再次单击将继续播放

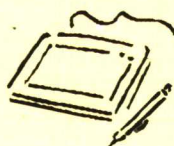
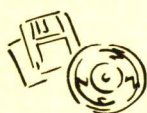


(3) 全屏后的效果如左图所示。

(4) 如果要退出全屏播放，则可以在播放区域中右击，在弹出的菜单中选择“退出全屏”命令（或直接按 ESC 键）。



如此简单



作者长期接触电脑初学者
深知他们的需求和疑惑
精心打造本套丛书
希望每一位读者在学习本书时
都有这样的感叹
学会电脑原来……
如此简单



外行学电脑 一点通

书盘结合
轻松易学
应用为主
一点就通

16开
多媒体光盘
双色印刷



- 《外行学电脑一点通——入门篇》打好学电脑的基础，掌握操作技能
- 《外行学电脑一点通——应用篇》实战操作方法，具备软件应用能力
- 《外行学电脑一点通——上网篇》学会上网、收发电子邮件、用QQ或MSN聊天、玩网络游戏及下载资源
- 《外行学电脑一点通——五笔打字和排版》学会五笔输入法和排版软件使用方法、做出实用的电子文档
- 《外行学电脑一点通——笔记本电脑操作与维护》掌握笔记本电脑操作方法、可以熟练应用、懂得保养和维护
- 《外行学电脑一点通——Word文档处理》掌握最流行的文字处理、编辑排版软件操作方法，提升职业技能水平
- 《外行学电脑一点通——Excel电子表格》掌握电子表格制作、数据查询处理软件的操作方法，提高速度和效率

中国铁道出版社全新推出的“外行学电脑一点通”系列电脑丛书，由资深作者潜心编写，为电脑入门读者量身打造，让您更快掌握电脑的操作方法，学会应用各种实用软件。新颖的双色印刷和别具一格的版式设计，使阅读过程更轻松。配合图书内容的多媒体教学光盘，通过语音教学和步骤演示，让电脑学习变得更有娱乐性。本套丛书简单易懂、实用性强，是您学习电脑的好选择！

编委会



主编：牛 婧
编委：宋 翔
周 语成
王 贵平

刘 杰
吴 龙兰
张 明霞

牛 尚义
陈 福莲
黄 存芳

徐 爱卿
张 建新
张 玉忠

蔺 惠英
徐 和 平
周 兵



希望每一位读者在学习本书时都有这样感叹：
学会电脑 如此简单！

写在前面

首先感谢您购买中国铁道出版社的“如此简单”丛书。这是一套精心为初学者打造的易学易用的图书。

电脑已逐步走进人们的日常工作和生活中。使用电脑时，常常需要处理各种文本信息，所以，有必要熟练掌握一种输入法，并具有一定的文本排版处理能力。

有的人打起字来“运笔如飞”，不仅提高了工作效率，节约了宝贵的时间，而且利用电脑进行沟通时也更加方便。而有的人显得有些“笨手笨脚”，不仅输入速度太慢，还经常出现各种别字，有时还会造成别人的误会。

有的同事编排的通知、年终总结或工作汇报等，一看便感觉层次清晰、版面美观，让同事和领导刮目相看，而自己编排出的文档总显得很乱。

您是否也在为自己打字速度苦恼，是否也希望自己成为排版高手？通过学习本书，很快也可以像他们一样。

本书读者群体

本书适合以下读者：

- (1) 电脑初学人员。
- (2) 希望用五笔打字，以便提高打字速度的人员。
- (3) 希望在网上聊天中大显身手的“网虫”。
- (4) 希望从事电脑打字、排版的人员。
- (4) 希望从事电脑办公的文员和秘书。
- (5) 其他用到打字和 Word 文字处理的读者。

本书特点

本套丛书具有如下特点：

(1) 语言简洁、通俗易懂

初学者大都反感黑麻麻的纯文字，不仅阅读量大，而且学习起来也很枯燥。因此，本书在保证学习量的前提下，力求文字简洁。

(2) 内容实用

本书所选内容都是初学者最实用、最需要学习的内容。我们的目标不是让读者一下成为无所不知的专家，在不太重要的细节上纠缠太久，会让读者学习时更加困难。我们的目标是让读者“快速入门，逐步提高”。

(3) 可操作强

本书避免空洞的说明文字，每章知识都以任务驱动的形式给出，引导读者实践操作，让读者带着任务进行学习，明确学习目的，激发学习兴趣，提高学习效率，增强读者的自信心。

(4) 注意知识点之间的联系，创造可操作的环境

很多电脑操作都有一些相关操作，并有一定的环境。如果孤立地学习，则读者会有摸不到头脑的感觉。本书则是通过一些连续的操作，将零散的知识点有机地联系起来，从而避免了同类书“只见树木不见森林”的感觉。

(5) 全程图解，轻松、快速上手

本书采用图文左右并排的方式，读者在操作过程中可以随时查看相应的图，类似连环画的学习方法。另外，在图中需要示意的地方，也有详细的标注，使读者对操作过程一目了然，更加直观，轻松上手。

(6) 符合学习的客观规律

本书符合人们认知事物的客观规律，即由感性到理性。先通过操作让读者形成一个感性的认识，以达到快速上手的目的，再在感性认识的基础上阐述其他抽象内容，并引申出更为复杂的内容。

光盘特点

本书还配有多媒体光盘，将部分操作内容录制为视频，并配有语音讲解。读者可以通过观看光盘辅助学习，所有操作非常明了，也避免了学习的枯燥性，真正起到了配套光盘的作用，物超所值。

如何联系作者以获得帮助

如果您在学习过程中遇到了疑惑和不理解的地方，或者有好的意见或建议都可以和我们联系。我们的电子邮箱是：bozhenshuyuan@sina.com.cn。

编 者

2007年1月

目 录

第1章 预备知识1

- 1.1 键盘操作2
 - 任务1 认识键盘布局2
 - 任务2 了解正确的键盘指法2
 - 任务3 掌握常用按键操作3
 - 任务4 练习键盘指法5
 - 任务5 使用“金山打字”
练习指法8
- 1.2 输入法的常用操作10
 - 任务1 安装输入法10
 - 任务2 切换输入法11
 - 任务3 中英文输入法之间
的切换11
 - 任务4 全角/半角间的切换12
 - 任务5 中英文标点符号间
的切换12
 - 任务6 添加和删除输入法12

相关知识

- 键盘上其他常用按键的功能14
- 输入法的种类15
- 王码五笔输入法的版本介绍15
- 其他五笔字型输入法介绍15
- 金山打字 2003 的安装16

第2章 五笔字根与汉字拆分19

- 2.1 了解汉字构成基础20
 - 任务1 认识汉字的5种笔画20
 - 任务2 了解什么是字根21
- 2.2 熟记五笔字根21
 - 任务1 认识字根的区位号21
 - 任务2 记忆五笔字根键盘
分区图22
 - 任务3 了解字根分布规律22
 - 任务4 各键位字根组字举例24

- 2.3 汉字拆分规则29
 - 任务1 认识汉字的结构关系29
 - 任务2 掌握汉字拆分原则30
 - 任务3 实战汉字拆分31

相关知识

- 比较难拆的汉字33
- 总拆错字怎么办——专业五笔字型
速查软件33

第3章 使用五笔输入单个汉字35

- 3.1 键面汉字的输入36
 - 任务1 输入键名汉字36
 - 任务2 输入成字字根汉字36
- 3.2 键外汉字的输入37
 - 任务1 输入不少于4个字根
的汉字37
 - 任务2 输入不足4个字根的
汉字37
- 3.3 简码的输入38
 - 任务1 输入一级简码38
 - 任务2 输入二级简码38
 - 任务3 输入三级简码39

相关知识

- 汉字的3种字型39
- 重码40
- 容错码40
- 帮助键(Z键)的使用41

第4章 使用五笔输入其他内容43

- 4.1 输入词组44
 - 任务1 输入二字词44
 - 任务2 输入三字词44
 - 任务3 输入四字词44
 - 任务4 输入多字词44
- 4.2 笔画和偏旁部首的输入45



任务 1 输入笔画	45
任务 2 输入偏旁部首	45
4.3 综合练习——输入整篇文章	46
任务 1 输入文章一	46
任务 2 输入文章二	47
任务 3 输入文章三	48
4.4 使用金山打字练习五笔	49



相关知识

提高五笔录入速度的窍门	50
五笔输入法个性设置及造词	50

第 5 章 Word 2003 快速入门 53

5.1 使用 Word 2003 创建文档	54
任务 1 启动 Word 2003	54
任务 2 关闭文档	54
任务 3 新建文档	55
任务 4 保存文档	55
任务 5 打开已有的文档	56
任务 6 退出 Word 2003	56
5.2 文本基本处理	57
任务 1 输入文本	57
任务 2 选择文本	58
任务 3 移动和删除文本	59
任务 4 剪切、复制和粘贴	60
任务 5 查找和替换文本	61
任务 6 撤销和重复操作	62
5.3 设置字符和段落格式	63
任务 1 设置字符格式	63
任务 2 设置段落格式	64
任务 3 设置项目符号和编号	65
任务 4 设置边框和底纹	66



相关知识

查找和替换文本格式	67
使用格式刷工具	68
段落缩进的其他方式	69
更改英文大小写字母	70
常用视图按钮	71

第 6 章 Word 2003 高级排版 75

6.1 处理图形和图像	76
任务 1 插入图片	76
任务 2 插入剪贴画	77
任务 3 设置图片格式	77
任务 4 插入图示	78
6.2 插入艺术字与文本框	80
任务 1 插入艺术字	80
任务 2 插入文本框	82
任务 3 设置文本框格式	82
6.3 巧妙应用表格	83
任务 1 新建表格	83
任务 2 单元格的基本操作	84
任务 3 选定行或列	85
任务 4 向表格中输入数据	85
任务 5 插入与删除行或列	86
任务 6 设置表格属性	86
6.4 使用样式与模板	88
任务 1 新建样式	88
任务 2 应用样式	89
任务 3 修改及删除样式	89
任务 4 将样式存为模板	90
任务 5 套用模板	90



相关知识

基本图形的绘制方法	91
图表的使用方法	91
绘制表格的其他方法	92
套用表格格式的方法	94
制作斜线表头	95
快速设置多页表格标题行	95
表格中数据的计算	95
文字与表格的互相转换	96

第 7 章 Word 2003 页面设置与打印 99

7.1 页面设置	100
任务 1 设置页面	100
任务 2 设置分栏和分页	102
任务 3 设置页眉和页脚	103

任务4 为文档添加页码	104
7.2 打印输出	105
任务1 预览整个文档	105
任务2 设置打印选项	106

**相关知识**

使用鼠标设置页边距	107
设置文档的默认版式	107

附录 A 常用汉字拆分及编码	109
-----------------------------	------------

如此简单

五笔打字与 Word 排版



CHAPTER

1

预备知识

正确的键盘指法操作是学习电脑打字的基础。本章首先让读者熟悉键盘的布局和常用键的使用,并提供了相应的指法练习题。另外,还介绍了五笔输入法的安装和设置。

本章重点:

- ① 认识键盘,熟悉各手指的分工。
- ② 练习指法,正确输入文字及符号。
- ③ 安装输入法,并了解输入法的常用操作。
- ④ 安装打字软件,并用打字软件练习指法。



1.1 键盘操作

键盘是电脑打字的重要输入设备，所以读者有必要熟悉键盘各键位的分布和作用，并能够熟练地输入字母和数字。

► 任务1 认识键盘布局

键盘的款式有很多种，通常使用的键盘一般为 104 键或 107 键。按键盘各键的功能可以将键盘分为 5 个键区：主键盘区、功能键区、编辑键区、数字键区（也称小键盘）和指示灯区，如图 1-1 所示。



图 1-1 键盘的布局



图 1-2 正确的打字姿势

► 任务2 了解正确的键盘指法

1. 正确的坐姿

使用电脑要注意正确的坐势，图 1-2 所示为正确的打字姿势。

需要注意以下几方面：

- 腰要挺直，上身稍微向前倾斜。
- 两肩与键盘水平距离在 20cm ~ 30cm。
- 椅子高度要适中。
- 眼睛不要离显示器太近，手自然放松，手的上臂和前臂成垂直角度。

2. 正确的指法分工

科学合理的指法操作，不但可以提高打字效率，还可以减少疲惫程度。

通常，将“A”、“S”、“D”、“F”、“J”、“K”、“L”和“;”这8个键作为基准键位，即图1-3中大圆点。将左手的小指、无名指、中指和食指分别放在“A”、“S”、“D”和“F”键上，右手的食指、中指、无名指和小指分别放在“J”、“K”、“L”和“;”键上。左、右手的大拇指都放在下方的空格键上。在“F”键和“J”键的下边缘上面都分别有一个突起的小横杠，这两个键是供左右手的食指定位。

各手指各有一定的击键范围，如图1-3所示。如右手的无名指，除了负责击“L”键外，还负责击“9”、“O”和“.”键；左手的小指，除了负责击“A”键外，还负责击“1”、“Q”和“Z”键。

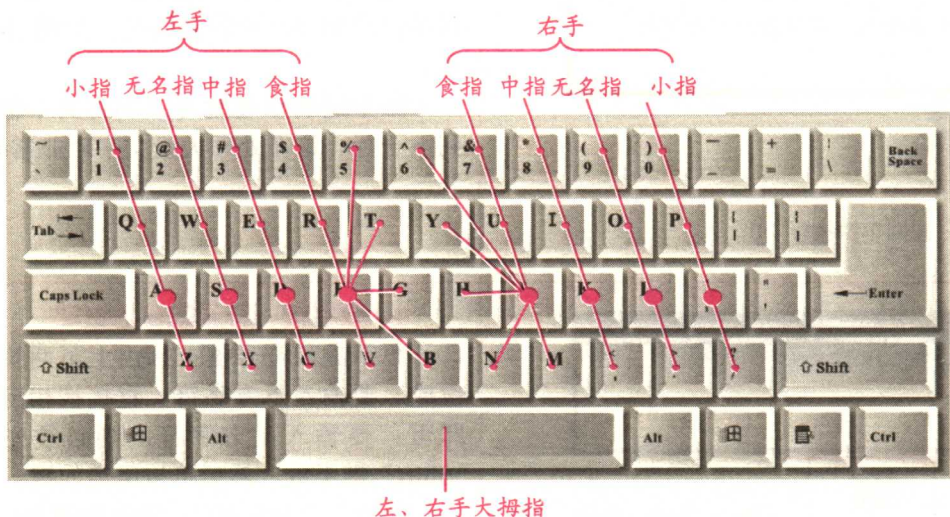


图 1-3 正确的键盘指法

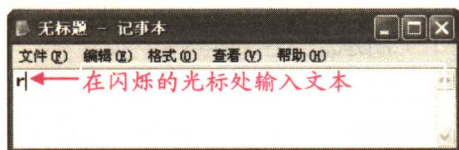


图 1-4 输入字母

► 任务3 掌握常用按键操作

键盘上的按键很多，下面介绍常用按键的操作方法。其他常用按键请参见“相关知识”。

1. 字母键

启动记事本程序，在打开的“记事本”窗口中按一下字母键，即可输入相应的字母（如字母r），如图1-4所示。

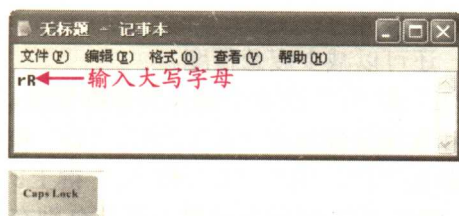


图 1-5 输入大写字母

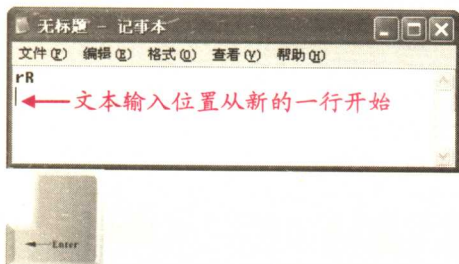


图 1-6 按回车键换行

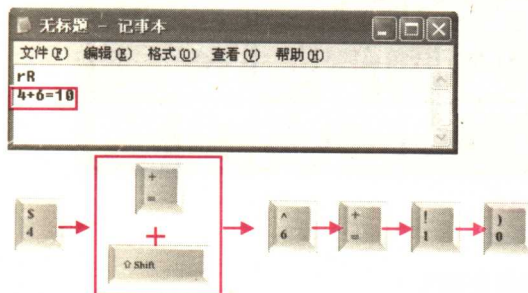


图 1-7 输入数字和符号

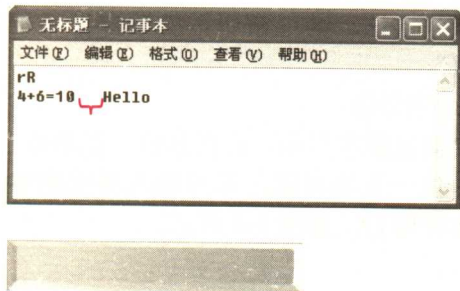


图 1-8 输入空格

2. 大写字母锁定键

刚才输入的是小写字母，如果需要输入大写字母，则可以按“Caps Lock”键，在键盘右侧的第 2 个指示灯被点亮，表示此时处于大写字母输入状态。

在键盘上再按一下“R”键，则可输入大写字母，如图 1-5 所示。

3. 回车键

在记事本中 R 的后面按回车键，光标自动定位到下一行的起始处，如图 1-6 所示。

回车键的作用就是强制将文本输入换到下一行。这在处理大段文字时非常有用。

4. 数字键、符号键和上档键

数字键和符号键上都由上下两排字符组成。要输入下方字符，直接按相应的键即可；要输入上方字符，则必须先按住“Shift”键不放，然后再按所需的键。

如输入“4+6=10”，操作步骤为：

(1) 按数字键 4。(2) 按住“Shift”键不放再按“=”键。(3) 按数字键 6。(4) 按“=”键。(5) 按数字键 1 和 0 即可，结果如图 1-7 所示。

5. 空格键

有时为了使输入的文本容易区分，经常在一行中将不同内容的文本分隔开。这时就用到空格键。在“记事本”窗口中“10”的后面按 3 下空格键，然后再输入“Hello”，结果如图 1-8 所示。

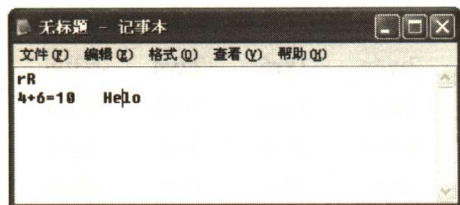


图 1-9 删除字符

6. 方向键和退格键

使用方向键可随意定位到输入过的文本位置,“上下方向”键可定位到文本的行,“左右方向”键可定位到文本一行中的某个位置。

使用方向键将光标定位到要修改字符的后面,然后按“Back Space”键即可将光标前的字符删除,如图 1-9 所示。

如果按住该键不放,则一直向前删除字符,直到将光标前的所有字符删除为止。



多学一招

键盘上的其他功能键的作用可参见“相关知识”。

任务4 练习键盘指法

键盘上的键位比较多,读者可能一时无法记清。只有通过不断地练习,方可熟能生巧。可以在记事本中进行下面指法练习。

1. 基本指法练习

(1) 将左手的食指放在“F”键上,右手的食指放在“J”键上,其余手指分别放在相应的基准键位上,输入基准键位上的字母。

gggg	ffff	dddd	ssss	aaaa	hhhh	jjjj	kkkk	llll	;;;
aaaa	ssss	dddd	ffff	gggg	;;;	llll	kkkk	jjjj	hhhh

(2) 手指在相邻和不相邻的基准键位上敲击。

asdf	sdfg	dfgh	fghj	ghjk	hkl	jkl;	kl;a	l;as	;asd
;lkj	lkjh	kjhg	jhgf	hgfd	gfds	fdsa	dsa;	sa;l	a;lk

(3) 在不看键盘的情况下输入基准键位的字母。

asd	sdf	dfh	fjh	hjk;	jl;s	ksla	hgfs	;sla	lskd
lskd	jfla	;dsl	a;fh	sghk	fksl	gls;	h;sk	j;as	lksa

2. 左手上下排键指法练习

(1) 输入下面的字母和数字,熟悉每个手指应敲击的键位。

qqqq	www	eeee	rrrr	tttt	bbbb	vvvv	cccc	xxxx	zzzz
1111	2222	3333	4444	5555	tttt	rrrr	eeee	www	qqqq
bbbb	vvvv	cccc	xxxx	zzzz	5555	4444	3333	2222	1111
qqqq	5555	eeee	3333	tttt	4444	cccc	2222	zzzz	1111