



本书编委会 编著

五笔字型与Word 2007排版



网上疑难解答

网 址: faq.hxex.cn

E-mail: faq@phei.com.cn

电话疑难解答

010-88253801-168

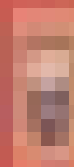


电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry
<http://www.phei.com.cn>



五笔字型与Word 2007解密



五笔字型与Word 2007解密

五笔字型与Word 2007解密



五笔字型与Word 2007解密

无师通

五笔字型与Word 2007排版

本书编委会 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

在现代办公应用中,五笔字型与Word的应用相当广泛,不论从事何种职业,都需要掌握一些基础的文字输入和处理知识。本书全面介绍了中文输入法——五笔字型输入法和Word排版的相关知识,主要内容包括:五笔打字入门基础、键盘结构与指法练习、五笔字型输入法基础、汉字的拆分、单字的录入、词组的录入、常见五笔字型输入法、使用Word 2007编辑文本、图形与表格的使用,以及页面设置与打印等。

本书遵循由浅入深的原则,从零开始讲解五笔打字与Word排版的相关内容,通过知识点讲解与动手练结合的方式,帮助读者快速掌握基本的操作技能,达到学以致用为目的,并附上五笔字根速查表,帮助用户方便快捷地查询汉字的五笔编码。

本书面向电脑初学者,适合无基础且想快速掌握五笔打字与文档排版的读者。

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

五笔字型与Word 2007排版 / 本书编委会编著. —北京: 电子工业出版社, 2009.3

(无师通)

ISBN 978-7-121-07873-6

I. 五… II. 本… III. ①汉字编码, 五笔字型②文字处理系统, Word 2007

IV. TP391.14 TP391.12

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第183200号

责任编辑: 牛晓丽 毕海星

印 刷: 北京东光印刷厂

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: 787×1092 1/16

印张: 21.5

字数: 550千字

印 次: 2009年3月第1次印刷

定 价: 39.00元(含光盘一张)

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zltsp@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

电脑是现在人们工作和生活的重要工具，掌握电脑的使用知识和操作技能已经成为人们工作和生活的重要能力之一。在当今高效率、快节奏的社会中，电脑初学者都希望能有一本为自己“量身打造”的电脑参考书，帮助自己轻松掌握电脑知识。

我们经过多年潜心研究，不断突破自我，为电脑初学者提供了这套学练结合的精品图书，可以让电脑初学者在短时间内轻松掌握电脑的各种操作。

此次推出的这套丛书采用“实用的电脑图书+交互式多媒体光盘+电话和网上疑难解答”的模式，通过配套的多媒体光盘完成书中主要内容的讲解，通过电话答疑和网上答疑解决读者在学习过程中遇到的疑难问题，这是目前读者自学电脑知识的最佳模式。

丛书的特点

本套丛书的最大特色是学练同步，学习与练习相互结合，使读者看过图书后就能够学以致用。

- ▶ **突出知识点的学与练：**本套丛书在内容上每讲解完一小节或一个知识点，都紧跟一个“动手练”环节让读者自己动手进行练习。在结构上明确划分出“学”和“练”的部分，有利于读者更好地掌握应知应会的知识。
- ▶ **图解为主的讲解模式：**以图解的方式讲解操作步骤，将重点的操作步骤标注在图上，使读者一看就懂，学起来十分轻松。
- ▶ **合理的教学体例：**章前提出“本章要点”，一目了然；章内包括“知识点讲解”与“动手练”板块，将所学的知识应用于实践，注重体现动手技能的培养；章后设置“疑难解答”，解决学习中的疑难问题，及时巩固所学知识。
- ▶ **通俗流畅的语言：**专业术语少，注重实用性，充分体现动手操作的重要性，讲解文字通俗易懂。
- ▶ **生动直观的多媒体自学光盘：**借助多媒体光盘，直观演示操作过程，使读者可以方便地进行自学，达到无师自通的效果。

丛书的主要内容

本丛书主要包括以下图书：

- | | |
|--------------------------|-------------------------|
| ▶ Windows Vista操作系统（第2版） | ▶ Office 2007办公应用（第2版） |
| ▶ Excel 2007电子表格处理（第2版） | ▶ 电脑入门（第2版） |
| ▶ Word 2007电子文档处理（第2版） | ▶ 网上冲浪（第2版） |
| ▶ 电脑组装与维护（第2版） | ▶ Photoshop与数码照片处理（第2版） |
| ▶ PowerPoint 2007演示文稿制作 | ▶ Access 2007数据库应用 |
| ▶ Excel 2007财务应用 | ▶ Excel 2007公式、函数与图表应用 |
| ▶ 五笔字型与Word 2007排版 | ▶ BIOS与注册表 |
| ▶ 系统安装与重装 | ▶ 电脑应用技巧 |

- ▶ 电脑常见问题与故障排除
- ▶ Photoshop CS3图像处理
- ▶ Dreamweaver CS3网页制作
- ▶ AutoCAD机械绘图
- ▶ 3ds Max 2009室内外效果图制作
- ▶ 常用工具软件
- ▶ Photoshop CS3特效制作
- ▶ Flash CS3动画制作
- ▶ AutoCAD建筑绘图
- ▶ 3ds Max 2009动画制作

丛书附带光盘的使用说明

本书附带的光盘是《无师通》系列图书的配套多媒体自学光盘，以下是本套光盘的使用简介，详情请查看光盘上的帮助文档。

▶ 运行环境要求

操作系统：Windows 9X/Me/2000/XP/2003/NT/Vista简体中文版

显示模式：1024×768像素以上分辨率、16位色以上

光驱：4倍速以上的CD-ROM或DVD-ROM

其他：配备声卡、音箱（或耳机）

▶ 安装和运行

将光盘放入光驱中，光盘中的软件将自动运行，出现运行主界面。如果光盘未能自动运行，请用鼠标右键单击光驱所在盘符，选择【展开】命令，然后双击光盘根目录下的“Autorun.exe”文件。

丛书的实时答疑服务

为更好地服务于广大读者和电脑爱好者，加强出版者和读者的交流，我们推出了电话和网上疑难解答服务。

▶ 电话疑难解答

电话号码：010-88253801-168

服务时间：工作日9:00~11:30，13:00~17:00

▶ 网上疑难解答

网站地址：faq.hxex.cn

电子邮件：faq@phei.com.cn

服务时间：工作日9:00~17:00（其他时间可以留言）

丛书的作者

参与本套丛书编写的作者为长期从事计算机基础教学的老师或学者，他们具有丰富的教学经验和实践经验，同时还总结出了一套行之有效的电脑教学方法，这些方法都在本套丛书中得到了体现，希望能为读者朋友提供一条快速掌握电脑操作的捷径。

本套丛书以教会大家使用电脑为目的，希望读者朋友在实际学习过程中多加动手操作与练习，从而快速轻松地掌握电脑操作技能。

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。

目 录

第1章 五笔打字入门基础.....	1
1.1 启动与关闭电脑.....	2
1.1.1 启动电脑.....	2
1.1.2 关闭电脑.....	2
1.2 鼠标的使用.....	3
1.2.1 鼠标的正确使用方式.....	3
1.2.2 鼠标的基本操作.....	3
1.2.3 常见鼠标光标状态.....	4
1.2.4 设置鼠标属性.....	5
1.3 Windows Vista基本操作.....	7
1.3.1 Windows Vista界面.....	7
1.3.2 启动与关闭应用程序.....	11
1.3.3 创建文件夹.....	12
1.3.4 保存文件.....	14
1.4 窗口的操作.....	15
1.4.1 认识窗口.....	15
1.4.2 窗口的基本操作.....	16
疑难解答.....	17
第2章 键盘结构与指法练习.....	19
2.1 认识键盘分区.....	20
2.1.1 功能键区.....	20
2.1.2 主键盘区.....	21
2.1.3 编辑控制键区.....	23
2.1.4 数字键区.....	23
2.1.5 电源控制区.....	24
2.1.6 指示键位区.....	24
2.2 键盘的基本操作.....	24
2.2.1 操作键盘的姿势.....	24
2.2.2 基准键位.....	25
2.2.3 手指分工.....	25



2.2.4 指法与击键要领	26
2.3 指法练习	26
2.3.1 基本键位练习	26
2.3.2 上排键位练习	27
2.3.3 下排键位练习	27
2.3.4 主键盘区综合练习	27
2.3.5 数字(符号)键位练习	28
2.3.6 数字键区练习	28
2.3.7 指法综合练习	28
2.4 金山打字软件练习	30
疑难解答	31
第3章 五笔字型输入法基础	33
3.1 安装与设置五笔字型输入法	34
3.1.1 初识五笔字型输入法	34
3.1.2 安装与卸载五笔字型输入法	34
3.1.3 添加或删除输入法	37
3.1.4 使用五笔字型输入法	39
3.1.5 设置系统启动默认输入法	41
3.2 五笔字型输入法的分区与键盘布局	41
3.2.1 区位号的形成	41
3.2.2 五笔字根的键盘分区	42
3.2.3 认识键名汉字	43
3.2.4 认识成字字根	43
3.3 快速记字根	44
3.3.1 字根在键盘上的分布规律	44
3.3.2 字根助记词	46
3.3.3 字根记忆	48
3.3.4 使用“学习软件”记忆	48
疑难解答	49
第4章 汉字的拆分	52
4.1 汉字的字型结构	53
4.1.1 汉字的字型层次	53
4.1.2 汉字的五种笔画	53
4.1.3 笔画、字根和汉字的关系	54
4.1.4 汉字的三种字型	55
4.2 字根间的结构关系	57



4.2.1	“单”结构汉字	57
4.2.2	“散”结构汉字	57
4.2.3	“连”结构汉字	58
4.2.4	“交”结构汉字	58
4.3	汉字拆分原则	58
4.3.1	“散”结构汉字的拆分	58
4.3.2	拆分为字根	59
4.3.3	按书写顺序	59
4.3.4	“取大优先”原则	60
4.3.5	“能散不连”原则	60
4.3.6	“能连不交”原则	60
4.3.7	拆分时笔画勿断	61
4.3.8	“兼顾直观”原则	61
4.4	难拆汉字拆分析析	61
4.4.1	字型容易混淆的汉字	61
4.4.2	末笔容易混淆的汉字	62
4.4.3	有多种拆分方法的汉字	63
4.5	汉字偏旁部首的拆分	64
	疑难解答	65
第5章	单字的输入	67
5.1	字根汉字的输入	68
5.1.1	五种单笔画输入	68
5.1.2	键名汉字的输入	68
5.1.3	成字字根的输入	69
5.2	合体字的输入	71
5.2.1	刚好四码汉字的输入	71
5.2.2	认识汉字识别码	73
5.2.3	刚好两码汉字的输入	75
5.2.4	超过四码汉字的输入	77
5.3	简码汉字的输入	79
5.3.1	一级简码	80
5.3.2	二级简码	81
5.3.3	三级简码	82
5.4	偏旁部首的输入	83
5.5	万能学习键“Z”的使用	84
	疑难解答	84



第6章 词组的输入	86
6.1 词组的输入.....	87
6.1.1 双字词组.....	87
6.1.2 三字词组.....	89
6.1.3 四字词组.....	91
6.1.4 多字词组.....	93
6.2 特殊词组的输入.....	95
6.2.1 词组中有一级简码汉字.....	95
6.2.2 词组中有键名汉字.....	96
6.2.3 词组中有成字字根汉字.....	96
6.3 自定义词组.....	97
6.4 重码、容错码.....	98
6.4.1 重码.....	98
6.4.2 容错码.....	99
疑难解答.....	99
第7章 常见五笔字型输入法	100
7.1 极品五笔.....	101
7.1.1 认识极品五笔输入法状态栏.....	101
7.1.2 自动造词.....	101
7.2 万能五笔.....	102
7.2.1 功能菜单的使用.....	103
7.2.2 使用自动造词.....	103
7.3 三讯五笔.....	104
7.3.1 认识三讯五笔.....	104
7.3.2 使用三讯五笔.....	105
7.4 五笔字型输入法提速法则.....	107
7.4.1 遇词打词、无词打字.....	107
7.4.2 击键规范、快速盲打.....	107
7.4.3 简码输入、能省则省.....	108
疑难解答.....	108
第8章 使用Word 2007编辑文本	110
8.1 Word 2007基本操作.....	111
8.1.1 启动Word 2007.....	111
8.1.2 认识Word 2007的界面.....	111
8.1.3 退出Word 2007.....	114
8.2 文档的基本操作.....	114



8.2.1	新建文档	115
8.2.2	保存文档	117
8.2.3	打开文档	119
8.2.4	关闭文档	120
8.3	在Word 2007中编辑文本	121
8.3.1	文档的输入	121
8.3.2	文档的编辑	122
8.3.3	文本的查找与替换	125
8.4	字符格式设置	127
8.4.1	字体设置	127
8.4.2	字号设置	128
8.4.3	文本颜色设置	128
8.4.4	设置字符特殊效果	128
8.5	段落格式设置	129
8.5.1	设置段落缩进	130
8.5.2	设置段间距与行间距	132
8.5.3	设置段落对齐方式	133
8.5.4	添加项目符号和编号	134
8.5.5	添加边框与底纹	136
	疑难解答	137
第9章	图形与表格的使用	140
9.1	使用图形图像	141
9.1.1	插入剪贴画	141
9.1.2	插入艺术字	143
9.1.3	插入图片	149
9.1.4	绘制自选图形	152
9.2	表格的应用	156
9.2.1	插入表格	156
9.2.2	绘制表格	157
9.2.3	编辑表格	159
9.2.4	设置表格格式	163
	疑难解答	167
第10章	页面设置与打印	169
10.1	页面设置	170
10.1.1	设置纸张大小	170
10.1.2	设置纸张方向	171



10.1.3	设置页边距	171
10.2	设置页眉和页脚	173
10.2.1	插入页眉、页脚	173
10.2.2	编辑页眉、页脚	174
10.3	插入页码	176
10.3.1	插入页码	176
10.3.2	编辑页码格式	177
10.3.3	删除页码	177
10.4	打印文档	178
10.4.1	打印预览	178
10.4.2	打印设置与输出	179
10.4.3	取消打印	180
	疑难解答	180
	五笔字根速查表	184

Chapter 01

第1章 五笔打字入门基础

本章要点

- ↪ 启动与关闭电脑
- ↪ 鼠标的使用
- ↪ Windows Vista基本操作
- ↪ 窗口的操作

目前，电脑已成为人们工作、学习和生活中必不可少的工具。为了更好地使用电脑，需要学习输入中文的方法，五笔字型输入法就是一种广泛使用的中文输入法。本章将介绍五笔打字的入门基础知识，包括启动与关闭电脑、使用鼠标、Windows Vista的相关基础等。





1.1 启动与关闭电脑

虽然电脑的启动与关闭是非常简单的操作，但如果不遵循正确的操作方法，就很可能导致系统崩溃，甚至损坏硬件，给用户带来不必要的损失。因此，掌握正确的启动与关闭方法是非常必要的。

1.1.1 启动电脑



知识点讲解

这是使用电脑的第一步，在进行任何电脑操作前，都需要先启动电脑。启动电脑的方法分为热启动、冷启动和复位启动三种。

1. 冷启动

冷启动是指在未接通主机电源的情况下，按一下主机上的电源开关来启动电脑，是启动电脑最常用的方法。

- 1 检查电脑的电源线是否已与电源插座连接好，然后接通主机电源插座的开关。
- 2 接通与电脑相连的其他外部设备的电源，如扫描仪、打印机和音箱等。
- 3 按一下显示器的电源按钮，开启显示器。
- 4 按一下主机机箱上的电源按钮，打开主机电源，如图1-1所示。随后，电脑就开始启动了。



★ 图1-1



提示

如果先打开主机电源，再打开外部设备和显示器的电源，会对主机内的部件形成电流冲击。

电脑启动后，先进行加电自检，识别出系统中的硬件并显示相关的检测信息。如果系统自检通过，接下来将启动操作系统，进入Windows桌面。

2. 热启动

在已经开机的情况下，按“Ctrl+Alt+Del”组合键重新启动电脑即为热启动。

在Windows 9X系列操作系统中，按“Ctrl+Alt+Del”组合键可以对电脑进行重新启动；在Windows 2000/XP系统中，按该组合键将弹出“Windows任务管理器”对话框；在Windows Vista系统中，按下该组合键将弹出系统的操作界面。

3. 复位启动

复位启动是指电脑在运行过程中出现异常死机的情况下，按下主机上的复位按钮来强行重新启动电脑。



提示

只有在用其他方式都不能重新启动电脑的情况下，才能采用复位启动的方式。



动手练

- ▶ 默记正确的开机步骤。
- ▶ 按照“打开外部设备电源，然后按下电源开关”的顺序练习启动电脑。

1.1.2 关闭电脑



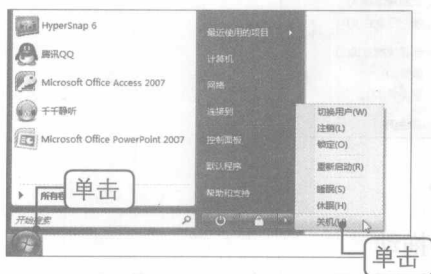
知识点讲解

关闭电脑就是关机，其顺序与开机



时正好相反,即关闭电脑时先关闭主机电源,然后逐一关闭外部设备的电源。下面以在Windows Vista操作系统中关机为例,介绍正确的关机方法。

- 1 关闭所有已打开的窗口,包括打开的文件和程序。
- 2 单击“开始”按钮,在弹出的“开始”菜单中单击右下角的向右箭头按钮,在弹出的子菜单中执行“关机”命令,如图1-2所示。



★ 图1-2

- 3 执行该操作后,系统显示关机画面,待关机画面显示完毕且主机和键盘上的指示灯熄灭后,再先后切断主机和显示器的总电源。



动手练

请读者练习通过正确的操作步骤关闭电脑。

操作提示:

- 1 关闭正在运行的程序或打开的文件。
- 2 在“开始”菜单中执行“关机”命令,关闭主机电源。
- 3 关闭显示器电源。
- 4 关闭其他外部设备电源(如音箱、打印机等)。

1.2 鼠标的使用

鼠标是一种手持式屏幕定位装置,是电脑的主要输入设备之一。使用鼠标进行电脑操作非常方便快捷。

1.2.1 鼠标的正确使用方法



知识点讲解

电脑的各种操作系统大都采用直观的图形化操作界面,熟练地使用鼠标可以很快提高电脑使用水平。

握持鼠标的方法是:食指和中指分别放在鼠标的左键和右键上,拇指、无名指及小指轻轻握住鼠标,手掌心贴住鼠标后部,手腕自然放在桌面上。

正确握持鼠标是熟练地使用鼠标的提,如图1-3所示。



★ 图1-3

1.2.2 鼠标的基本操作



知识点讲解

大多数时候鼠标的作用是移动鼠标的



光标（指针）。除此之外，鼠标的操作还有指向、单击、双击、拖动和右键单击等。

1. 移动

初次使用鼠标时，会感觉指针不听使唤，用户可以从移动鼠标开始逐步熟悉鼠标的各项基本操作。移动鼠标时，先稳住重心，然后平稳地前后、左右移动即可。

2. 指向

指向是指在不按鼠标按键的情况下，将鼠标移向某个对象并固定，但并不选定该对象。被指向的对象可以是按钮、图标、文件或文件夹等。当鼠标指针在某个对象上停留1~2秒后，通常会显示相应的提示信息，如图1-4所示。



★ 图1-4

3. 单击

单击是指将鼠标指向某一对象后，快速按下鼠标左键，并立即松开按键的过程。单击是使用频率最高的鼠标操作，常用于选定对象、单击命令按钮或在文本中插入光标等。

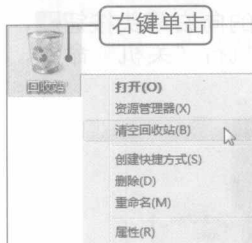
4. 双击

双击是指将鼠标指向某一对象后，快速、连续地按鼠标左键两下（两次击键的间隔要短，否则将被视为两次单击），并立即释放的过程。双击通常用来打开文件或文件夹。

5. 右键单击

右键单击通常称为单击鼠标右键或

右击，是指将鼠标移到目标位置后，中指按下鼠标右键并立即释放的过程。右键单击一般用于打开特定的快捷菜单（在Windows操作系统中，右键单击任何一个对象都会弹出与之相对应的快捷菜单）。图1-5所示为右键单击“回收站”图标所显示的快捷菜单。



★ 图1-5

6. 拖动

拖动一般是指选定某个对象后，按下鼠标左键不放，移动鼠标到目标位置后再松开的过程。拖动操作可以将对象移动到目标位置。



动手练

掌握鼠标的正确使用方法，练习鼠标的移动、指向、单（双）击和拖动等基本操作。

例如：移动鼠标到“计算机”桌面图标上，双击鼠标左键，打开“计算机”窗口，右键单击“本地磁盘（D:）”，在弹出的快捷菜单中单击“打开”命令。

1.2.3 常见鼠标光标状态



知识点讲解

操作鼠标时，鼠标指针会反映鼠标在电脑屏幕上的定位和各种操作。在执行不同的操作或电脑处于不同的运行状态时，鼠标指针将呈现不同的形状，每一种形状都有特定的含义。



在Windows Vista操作系统中,鼠标指针采用的默认方案为Windows Aero,其常见形状及对应的含义如表1-1所示。

表1-1 指针形状及含义

指针形状	指针含义
	正常选择,表示可以执行选定、打开对象等一般操作
	帮助选择
	后台运行忙,表示当前指令还未执行完毕,需要等待
	代表系统运行忙,需要等待
	精确选择,一般用于在绘图时定位
	选定文本,表示可以选定光标前后的文字
	手写,该形状主要是在Windows Vista中使用手写功能时出现,表示可以用拖动鼠标的方式写字
	不可用,表示任何操作都不起作用
	表示可以调整对象的高度、宽度或同时调整高度和宽度
	移动,表示可以移动选中的对象
	候选
	链接选择,单击可以进入另一个链接,常见于网页中

1.2.4 设置鼠标属性



知识点讲解

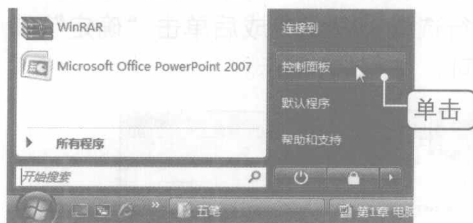
在“鼠标属性”对话框中,可以对鼠标的相关属性进行设置,如指针样式、鼠标双击速度、指针移动速度等。

1. 打开“鼠标属性”对话框

在设置鼠标属性前,需要打开“鼠标属性”对话框。打开“鼠标属性”对话框的具体操作方法如下。

1 单击“开始”按钮,在打开的“开始”

菜单中执行“控制面板”命令,如图1-6所示。



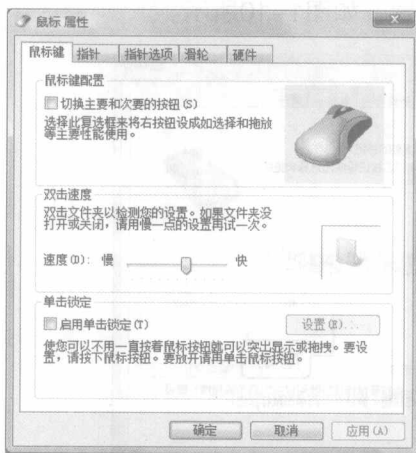
★ 图1-6

2 在打开的“控制面板”窗口中找到并双击“鼠标”图标,如图1-7所示。



★ 图1-7

3 在打开的“鼠标属性”对话框中,设置相关的鼠标属性,如图1-8所示。



★ 图1-8

2. 改变指针样式

打开“鼠标属性”对话框后切换到