

超级五笔训练营



五笔 Windows XP Word 2003 Excel 2003 上网五合一

内容关键字：电脑基本操作 五笔字型输入法
Windows XP操作系统 Word文字处理
Excel电子表格 上网知识

读者对象：电脑初学者、办公人员、文秘等

特色：一本综合性超值图书，其中介绍了一些在电脑办公中常用的技巧

◆ 五笔教学研究组 编著



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



超级五笔训练营

五笔 Windows XP Word 2003 Excel 2003 上网五合一

◆ 五笔教学研究组 编著

内容关键字： 电脑基本操作 五笔字型输入法
Windows XP操作系统 Word文字处理
Excel电子表格 上网知识

读者对象： 电脑初学者、办公人员、文秘等

特色： 一本综合性超值图书，其中介绍了一些在电脑办公中常用的技巧

本书内容包括电脑基础知识、指法练习、Windows XP 操作系统、五笔字型输入法、字处理软件 Word 2003、电子表格处理软件 Excel 2003、上网等常用知识。本书内容实用，讲解过程中配合实际操作例子，语言简练，通俗易懂，可操作性强。书中还介绍了一些使用计算机的常用技巧。

本书可作为计算机的入门学习用书和培训班教材，也可作为计算机初学者的自学教材，同时还可作为大中专院校非计算机专业学生的实用参考书。

图书在版编目 (CIP) 数据

五笔 Windows XP Word 2003 Excel 2003 上网五合一/五笔教学研究组编著. —北京: 机械工业出版社, 2007.9

(超级五笔训练营丛书)

ISBN 978-7-111-22413-6

I. 五… II. 五… III. 电子计算机-基本知识 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 147979 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑: 韩 菲

责任印制: 杨 曦

三河市国英印务有限公司印刷

2007 年 9 月第 1 版 · 第 1 次印刷

184mm×260mm · 16.5 印张 · 406 千字

0001—5000 册

标准书号: ISBN 978-7-111-22413-6

定价: 24.00 元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

销售服务热线电话: (010) 68326294

购书热线电话: (010) 88379639 88379641 88379643

编辑热线电话: (010) 88379739

封面无防伪标均为盗版

前 言

随着我国经济和科学技术的迅速发展,一场前所未有的计算机普及高潮席卷了全国,社会上各行各业的人们都迫切要求学习计算机知识,掌握计算机的应用,因为越来越多的人意识到计算机已经成为工作和生活必不可少的工具。

计算机科学技术的内容不仅丰富,而且发展极为迅速。这使得人们在着手学习时遇到了很大的困难。怎样才能以一种从容的姿态及时跟上计算机应用技术的时代步伐呢?本书作者针对人们学习时间少、学习内容多的现实,经过长时间的精心策划和后期的细致编排,终于完成了这本旨在为计算机初学者介绍最丰富、最实用的计算机技术的图书。

多年的教学经验表明,普通的读者学习计算机知识时,不必对每一种软件都有深刻的了解,这样的学习方法节约了人们的大量精力和时间。对于多数应用软件,普通读者不需要全部掌握其功能,只要学会常用的功能就可以应付日常的学习和工作了。本书作者正是基于这种考虑,本着实用、够用的原则,精选了人们学习计算机时必须掌握的几种最基本的应用软件,选取其中最为常用的部分介绍给读者。

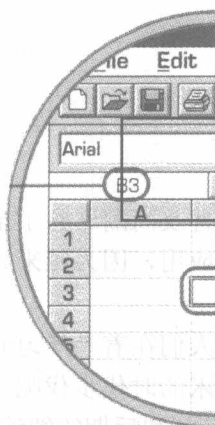
本书秉承了循序渐进、由浅入深的学习方法,从计算机的基础知识开始,按序向读者介绍了 Windows XP 操作系统、五笔字型输入法、文字处理软件 Word 2003、电子表格处理软件 Excel 2003、网络知识等 5 部分内容。

全书力求使计算机教育与实际,考试和应用及市场需求紧密结合,不仅涉及到目前电脑应用领域的不同领域,同时也突出了主流技术、主流软件与主流版本。因此,本书非常适合参加计算机相关考试的读者,是进行计算机职业和岗位技能培训的理想教材。

参加本书编写工作的有于道学、杜吉祥、王林、宋平、孙长虹、陈辉、张耀坤、李森、陈雨、李强、杜颂、熊小红、孙丹阳、马军龙、沈光文、李研、陈恺、李湘辉等,由于编者经验有限,加之时间仓促,书中难免会有疏漏和不足之处,恳请专家和读者指正。

如果您在使用本书的过程中有其他问题、意见或建议,可以发送电子邮件到 jsjfw@mail.machineinfo.gov.cn。

编 者



目录

CONTENTS

前言

第1章 计算机基础与指法训练 1

1.1 初识计算机 1

1.1.1 什么是计算机 1

1.1.2 计算机的分类 1

1.1.3 计算机的特点 2

1.1.4 计算机的硬件 2

1.1.5 计算机的软件 9

1.2 计算机的启动与关闭 9

1.2.1 启动计算机 9

1.2.2 计算机的关机 10

1.2.3 计算机使用时的注意事项 10

1.3 认识键盘 10

1.3.1 功能键区 11

1.3.2 主键盘区 11

1.3.3 控制键区 13

1.3.4 小键盘区 14

1.3.5 键盘和鼠标的灵活运用 14

1.4 学习指法 15

1.4.1 正确的姿势 16

1.4.2 手指分工 17

1.4.3 实现盲打 18

1.4.4 强化练习 20

第2章 Windows XP 简介 25

2.1 Windows XP 的启动与退出 25



2.1.1	Windows XP 的启动	25
2.1.2	Windows XP 的退出	25
2.2	Windows XP 的桌面	26
2.2.1	任务栏	26
2.2.2	开始菜单	27
2.2.3	所有程序列表	28
2.3	Windows XP 的窗口和菜单	28
2.3.1	Windows XP 的窗口	28
2.3.2	Windows XP 的菜单	29
2.4	Windows XP 的对话框	31
第 3 章	Windows XP 的基本操作	33
3.1	桌面操作	33
3.1.1	桌面图标	33
3.1.2	任务栏	34
3.1.3	开始菜单	37
3.2	程序运行	38
3.2.1	启动程序	38
3.2.2	切换程序	39
3.2.3	退出程序	40
3.3	窗口操作	41
3.3.1	移动窗口	41
3.3.2	改变窗口大小	41
3.3.3	使用窗口控制按钮	41
3.3.4	排列窗口	42
3.3.5	显示和隐藏窗口工具栏	42
3.4	文件管理	43
3.4.1	文件的基本特性	43
3.4.2	浏览文件或文件夹	44
3.4.3	文件及文件夹的管理	48
3.5	磁盘管理	53
3.5.1	磁盘格式化	54
3.5.2	清理磁盘	54
3.5.3	检查和纠正磁盘错误	55
3.5.4	整理磁盘碎片	56
3.6	使用语言栏	57



3.6.1	显示语言栏	57
3.6.2	移动语言栏	58
3.6.3	设置语言栏显示方式	58
3.6.4	切换输入法	58
3.6.5	使用手写输入	58
3.6.6	设置输入法	59
第4章	Windows XP 的基本设置	61
4.1	控制面板	61
4.1.1	调用“控制面板”	61
4.1.2	改变“控制面板”显示方式	62
4.2	桌面设置	62
4.2.1	更改桌面背景	62
4.2.2	更改桌面图标	63
4.2.3	更改桌面外观	64
4.2.4	设置桌面主题	64
4.2.5	设置屏幕保护程序	65
4.3	添加/删除程序	66
4.3.1	安装应用程序	66
4.3.2	删除应用程序	67
4.3.3	添加/删除 Windwos XP 组件	67
4.4	账户设置	68
4.4.1	账户类型的区别	68
4.4.2	创建用户账户	69
4.4.3	更改账户设置	69
4.4.4	更改用户登录或注销的方式	73
4.4.5	快速切换用户	73
4.5	设置日期和时间	74
第5章	五笔字型输入法	75
5.1	五笔字型的基本原理	75
5.1.1	汉字的3个层次	75
5.1.2	汉字的5种笔画	75
5.1.3	汉字的3种字型	76
5.1.4	字根之间的结构关系	77
5.1.5	字根的选取	77
5.2	五笔字型键盘字根布局	78

5.2.1	键盘的区和位	78
5.2.2	字根的分布规律	78
5.2.3	键名汉字与同位字根	80
5.2.4	五笔字型字根总表	80
5.3	五笔字型的编码规则	85
5.3.1	汉字拆分的基本原则	85
5.3.2	常见非基本字根的拆分	86
5.3.3	键面汉字的输入	88
5.3.4	键面上没有的汉字	89
5.3.5	末笔字型交叉识别	90
5.3.6	五笔字型编码总结	91
5.3.7	简码输入规则	91
5.3.8	词组的输入	93
5.3.9	重码、容错码及<Z>键的作用	94
5.4	汉字输入练习	95
5.4.1	识别码的练习	95
5.4.2	词汇练习	97
第6章	Word 2003 基础知识	100
6.1	Word 2003 的启动与退出	100
6.1.1	Word 2003 的启动	100
6.1.2	Word 2003 的退出	101
6.1.3	关闭文档	101
6.1.4	多个文档的切换	101
6.2	Word 2003 的窗口	101
6.3	Word 2003 的帮助系统	104
6.3.1	使用帮助文件	105
6.3.2	使用 Word 2003 的助手	105
6.3.3	网上访问 Microsoft Word 帮助	106
第7章	Word 2003 的文字排版	107
7.1	Word 2003 的文本输入	107
7.1.1	Word 2003 的排版原则	107
7.1.2	文本输入	107
7.2	页面设置的技巧	114
7.2.1	页面设置的要求	114
7.2.2	文档视图方式	115



7.2.3	页面设置的内容	118
7.3	文字的编辑	122
7.3.1	在文档中移动插入点	122
7.3.2	文档内容的选择	123
7.3.3	选择文档举例	124
7.3.4	文档内容的删除、移动、复制和粘贴	125
7.3.5	查找和替换	128
7.3.6	插入和改写	130
7.3.7	撤消与恢复	131
7.4	文档的格式化	132
7.4.1	段落格式化	132
7.4.2	字符格式化	138
第8章	Word 2003 的图表排版	144
8.1	图片的设置	144
8.1.1	插入图像	144
8.1.2	编辑图像	145
8.1.3	绘制图形	151
8.2	表格的制作	155
8.2.1	表格的建立	155
8.2.2	表格的调整	157
8.2.3	表格内容的编辑及表格处理	161
8.2.4	表格应用举例	163
8.3	字、表、图的混排	165
8.3.1	字表转换	165
8.3.2	文字与表格混排	166
8.3.3	文字与图片混排	167
8.3.4	表格中插入图片	168
8.3.5	字、表、图混排	168
8.4	生成目录	169
8.4.1	创建目录	169
8.4.2	自动更新目录	171
第9章	Word 2003 的简捷排版	172
9.1	模板	172
9.1.1	文档模板的分类	172
9.1.2	根据模板建立文档	173

9.1.3	修改模板	173
9.1.4	建立模板	175
9.2	样式	175
9.2.1	样式的分类	176
9.2.2	样式的使用	176
9.2.3	样式的修改	177
9.2.4	新建样式	178
9.2.5	自动套用格式	178
9.2.6	显示和查看样式	181
9.3	域	181
9.3.1	页码设置	181
9.3.2	页眉和页脚	182
9.4	分节	183
第 10 章	Excel 2003 基础知识	185
10.1	Excel 2003 的启动与退出	185
10.1.1	Excel 2003 的启动	185
10.1.2	Excel 2003 的退出	185
10.2	Excel 2003 的窗口组成	186
10.3	Excel 2003 的基本概念	187
10.3.1	工作簿	187
10.3.2	工作表	187
10.3.3	单元格	188
10.3.4	数据类型	188
10.3.5	公式	189
10.3.6	函数	189
10.3.7	图表	189
10.4	Excel 2003 工作簿操作	190
10.4.1	新建工作簿	190
10.4.2	保存工作簿	191
10.4.3	打开工作簿	191
10.4.4	切换工作簿	191
10.4.5	关闭工作簿	192
10.5	Excel 2003 工作表操作	192
10.5.1	新建工作表	192
10.5.2	删除工作表	193



10.5.3	工作表改名	193
10.5.4	移动工作表	193
10.6	页面设置和打印	194
10.6.1	设置打印区域	194
10.6.2	页面设置	195
10.6.3	打印预览	195
10.6.4	打印	195
第 11 章	Excel 2003 工作表编辑	196
11.1	单元格内容输入	196
11.1.1	单元格的选定	196
11.1.2	单元格输入数据	197
11.1.3	单元格输入公式	198
11.1.4	单元格自动填充	199
11.2	单元格内容编辑	200
11.2.1	清除与修改	200
11.2.2	移动与复制	201
11.2.3	选择性粘贴	201
11.2.4	查找与替换	202
11.3	单元格插入和删除	203
11.3.1	单元格插入	203
11.3.2	单元格删除	204
11.4	撤消与恢复操作	204
11.4.1	撤消操作	204
11.4.2	恢复操作	205
第 12 章	Excel 2003 工作表格式化	206
12.1	单元格数据格式化	206
12.1.1	设置文本格式	206
12.1.2	设置数字格式	206
12.1.3	设置对齐、排列和旋转	207
12.1.4	设置缩进	208
12.2	单元格格式化	208
12.2.1	设置列宽	208
12.2.2	设置行高	209
12.2.3	设置边框	209
12.2.4	设置底纹	210

12.3	高级格式化	210
12.3.1	样式的使用	210
12.3.2	自动套用格式	211
12.3.3	条件格式化	211
12.3.4	复制格式	212
第 13 章	网络应用基础	213
13.1	Internet 基础知识	213
13.1.1	Internet 的概念	213
13.1.2	Internet 的主要功能	213
13.1.3	连入 Internet 的方式	215
13.1.4	Internet 的网络地址	215
13.2	ADSL 安装与使用	216
13.2.1	ADSL 的安装	217
13.2.2	Window XP 下设置 PPPoE 拨号连接	218
13.2.3	拨号上网	218
13.3	IE 6.0 的使用	219
13.3.1	IE 6.0 的运行界面	219
13.3.2	网页信息的保存	221
13.3.3	网页脱机浏览	222
13.3.4	更改工具栏外观	223
13.3.5	更改主页	223
第 14 章	网络通信工具	225
14.1	收发电子邮件	225
14.1.1	什么是 E-mail	225
14.1.2	什么是 E-mail 地址	225
14.1.3	申请免费邮箱	225
14.1.4	登录 163 免费邮箱	226
14.1.5	发送邮件	226
14.1.6	接收邮件	227
14.1.7	打开或保存附件	228
14.1.8	回复邮件	229
14.1.9	转发邮件	229
14.1.10	删除邮件	230
14.2	邮件管理工具 Outlook Express	230
14.2.1	Outlook Express 的界面	230



14.2.2	添加新账户	231
14.2.3	设置默认账户	232
14.2.4	撰写新邮件	233
14.2.5	插入附件	233
14.2.6	让邮件更漂亮	234
14.2.7	接收邮件	234
14.2.8	保存邮件	235
14.2.9	回复邮件	235
14.2.10	转发邮件	235
14.2.11	快速保存多个附件	235
14.2.12	快速加入附件	235
14.3	聊天工具——QQ	236
14.3.1	QQ 的下载	236
14.3.2	QQ 的安装	236
14.3.3	注册 QQ	237
14.3.4	QQ 的功能简介	238
14.3.5	查找添加 QQ 好友	240
14.3.6	用 QQ 聊天	240
14.3.7	用 QQ 视频聊天	241
14.3.8	聊天中使用 QQ 表情	241
14.3.9	设置个性化聊天文字	242
14.3.10	用 QQ 快速截取图片	242
第 15 章	搜索与下载	243
15.1	网络搜索	243
15.1.1	网页搜索	243
15.1.2	百度音乐搜索	244
15.1.3	百度图片搜索	246
15.2	下载软件——迅雷 5	246
15.2.1	迅雷 5 的安装	246
15.2.2	迅雷 5 的界面与初始化	247
15.2.3	使用迅雷 5 进行下载	248
15.2.4	迅雷 5 使用技巧	250

第 1 章 计算机基础与指法训练

计算机是一种具有存储信息的能力、能够通过程序控制自动进行操作的电子设备，它是 20 世纪最伟大的发明之一。计算机诞生不过短短半个多世纪，已经成为各行各业必不可少的一种基本工具。计算机对人类社会和人们的生活产生了越来越大的影响，计算机与信息处理知识已被列为人们必须掌握的基础文化课程。

1.1 初识计算机

要想学会使用计算机，首先要对计算机有一个简单的认识，才能由浅入深地学习并掌握它，以下将介绍计算机的一些基础知识。

1.1.1 什么是计算机

目前办公和家庭使用的计算机大都属于 PC（又叫个人计算机），一般由主机和各种外围设备组成，常用的外围设备有键盘、鼠标、显示器、打印机等。个人电脑分为台式机和笔记本两种，如图 1-1 所示。

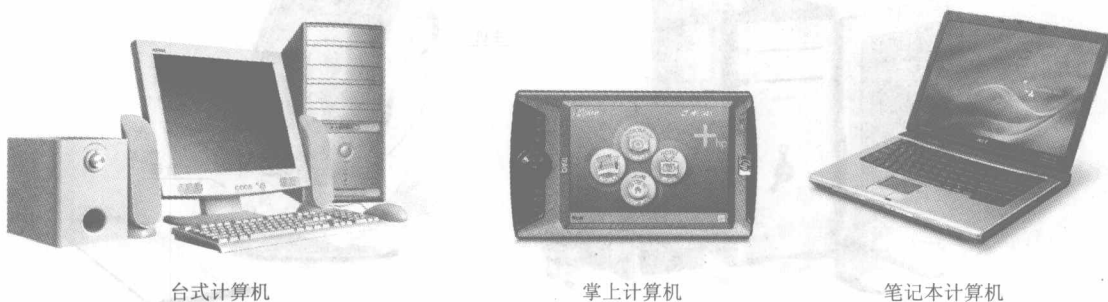


图 1-1 计算机的外形

1.1.2 计算机的分类

计算机按照性能可以分为巨型机、大型机、中型机、小型机和微型机 5 类。然而，随着计算机技术的迅速发展，这种分类方法已经无法反映现状，因此，目前在国际上通常把计算机分为巨型机、小巨型机、大型主机、小型机、工作站和个人计算机 6 类。

- 1) 巨型机的运算速度已达到每秒几十亿次到万亿次，主要用于科学计算、空间技术、石油勘探、天气预报等领域。
- 2) 小巨型机的运算速度可达每秒几十亿次，主要用于计算量大、速度要求高的科研



机构。

3) 大型主机的运算速度为每秒几亿次到几十亿次, 主要用于银行、大型公司和大型科研部门。

4) 小型机的运算速度为每秒几千万次到几亿次, 主要应用于中小型公司和企业。

5) 工作站是介于小型机和个人计算机之间的高档微型计算机, 是专长于处理某类特殊事务的计算机, 主要用于一些特殊事务的处理。

6) 个人计算机也就是我们现在已经被广泛应用的 PC 机, 个人计算机型号丰富、价格便宜、功能齐全, 主要用于办公、联网等领域。

1.1.3 计算机的特点

计算机主要以电子器件为基本部件, 内部数据采用二进制编码表示, 工作原理采用“存储程序”原理, 具有运算速度快、精度高、存储容量大、记忆能力强、逻辑运算功能、自动控制能力和通用性等特点。

1.1.4 计算机的硬件

1. 计算机的外设

现在, 计算机的外观越来越多样化, 但是不管它如何变化, 肯定会有 3 个最基本的部件, 那就是: 主机、显示器和键盘, 其他常见的设备还有鼠标、音箱、打印机、扫描仪、麦克风等, 如图 1-2 所示是两款新型计算机。

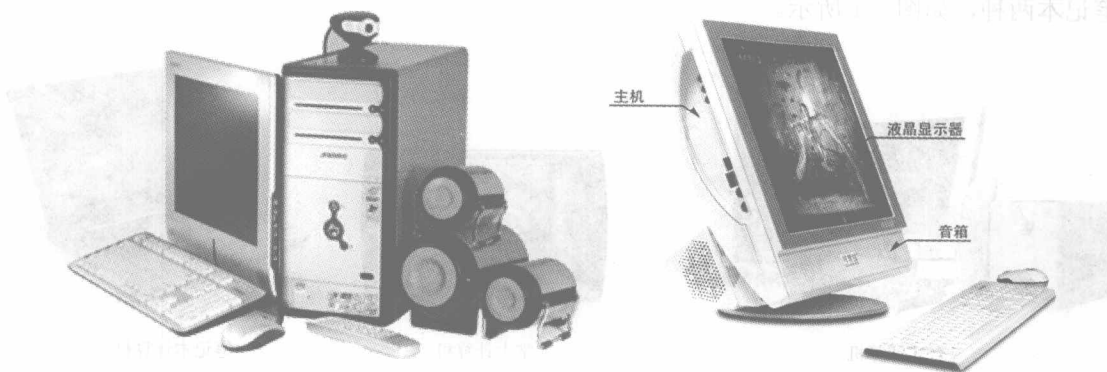


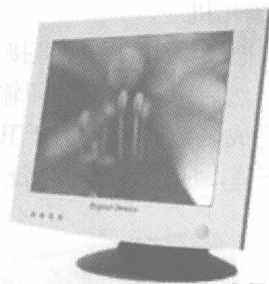
图 1-2 计算机的各部分

(1) 显示器

显示器又称监视器 (Monitor), 是计算机的输出设备, 能将计算机中的信息和计算机处理工作的结果显示给我们。显示器分为 CRT (阴极射线管) 显示器和 LCD (液晶显示器) 两种。其外观如图 1-3 所示。



CRT 显示器



LCD (液晶) 显示器

图 1-3 显示器

(2) 键盘

键盘是人们和计算机进行沟通的一种输入设备，键盘的外形如图 1-4 所示。通过键盘，可以把各种命令、字母和数字、符号等组成的信息输入计算机。

(3) 鼠标

鼠标是一种使用很“灵活”的输入设备，有 2~3 个按键，因为有一根长长的电缆与主机相连，形状像一个小老鼠而被人们形象地称为“鼠标”，如图 1-5 所示。

鼠标的操作分为移动和按键两种。在鼠标的按键上按一下，然后迅速松开，叫“单击”；如果在按键上连续按动两次，叫“双击”。我们在把光标定位到需要的位置上，按动按键来确定所选的项目，以完成指定任务。

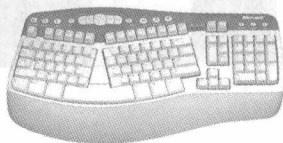


图 1-4 键盘

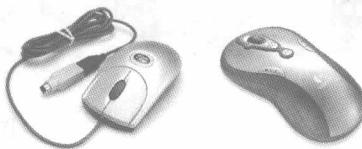


图 1-5 鼠标

(4) 扫描仪

扫描仪是用来把图形或文字输入到计算机里的一种设备，我们可以把照片通过扫描仪输入到计算机，进行修改和处理，就能得到各种各样好看的效果，如图 1-6 所示是一款扫描仪。

(5) 打印机

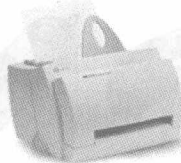
打印机是将文字或图形输出到纸上的设备，它可以分为击打式和非击打式两大类。常见的针式打印机属于击打式，而喷墨打印机和激光打印机属于非击打式，如图 1-7 所示。



图 1-6 扫描仪



喷墨打印机



激光打印机

图 1-7 打印机

(6) 数码相机

数码相机把采集到的图像直接存储并且输出到计算机上, 利用软件(如 PhotoShop) 进行编辑加工, 然后用打印机打印输出。从拍照到打印成彩色图像的整个过程, 一个人可以在几分钟内完成。数码相机由于其方便、快捷、成本低等特点, 越来越受到人们的青睐, 随着价格的下降, 应用越来越广泛。如图 1-8 所示为数码相机。

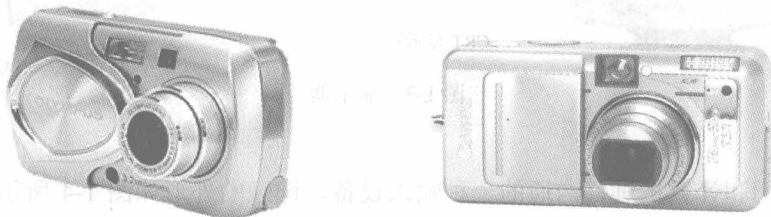


图 1-8 数码相机

(7) 音箱

音箱是计算机的发音设备, 如图 1-9 所示。音箱是多媒体计算机必不可少的硬件设备。



图 1-9 音箱

(8) 优盘

优盘(如图 1-10 所示)又称闪盘, 相比 1.44MB 容量的软盘, 优盘具有极大的优势: 具有防磁、防震、防潮的特点。其性能优良, 大大加强了数据的安全性。优盘可重复使用, 性能稳定, 可反复擦写达 100 万次, 数据至少可保存 10 年, 而且其传输速度快, 是普通软盘的数十倍, 而外观更是小巧时尚, 轻便耐用。有的 MP3 也可以当优盘使用。

由于 USB 接口具有热插拔功能, 因此优盘可以即插即用。现在几乎所有的计算机主板都提供了 USB 接口, 如图 1-11 所示, 使优盘的应用面非常广。随着价格的不断走低, 优盘已成为目前最热门的移动存储器之一。

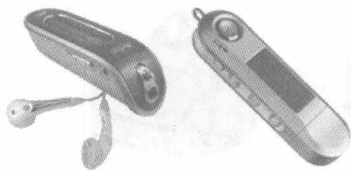


图 1-10 优盘

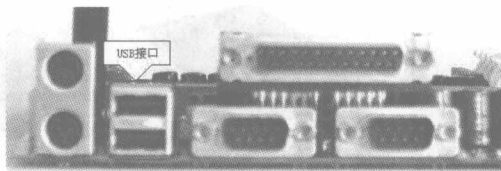


图 1-11 USB 接口