

新 电脑课堂
Computer Classroom



多媒体自学光盘

本书编委会
编著

五笔字型及Wor2排版

基础与提高

网上疑难解答

网址: faq.hxex.cn E-mail: faq@hxex.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>



新 电脑课堂
Computer Classroom

五笔字型及Word排版 基础与提高

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

作为《新电脑课堂》丛书之一,本书从初学者的需求出发,详细介绍五笔字型输入法和常用汉字排版软件 Word 2003,主要内容包括:鼠标和键盘的基本操作,Windows XP 操作系统的使用,汉字输入法的分类,五笔字型输入法的字根记忆方法、汉字拆分原则、简码和词组输入方法,以及在 Word 中进行文本输入、编辑和排版的实用技巧。

本书内容翔实、图文并茂、步骤详细,并提供了大量直观、生动、实用的操作实例,帮助读者进行理解;在结构上采用“基础+提高”模式,使读者在掌握基础知识的前提下,获得进一步的提升。

本书配有交互式多媒体光盘,除了涵盖书中精华内容外,还配备了大量五笔互动练习,配合图书一起使用,更加便于读者自学,从而大大提高学习效率。

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

五笔字型及 Word 排版基础与提高 / 本书编委会编著. —北京:电子工业出版社, 2006.7
(新电脑课堂)

ISBN 7-121-02760-7

I.五... II.本... III.①汉字编码,五笔字型②文字处理系统,Word IV.TP391.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 063329 号

责任编辑:牛晓丽

排版制作:华信卓越公司制作部

印 刷:北京东光印刷厂

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

经 销:各地新华书店

开 本:787×1092 1/16

印张:25 字数:640 千字 彩插:1

印 次:2006 年 7 月第 1 次印刷

定 价:39.00 元(含光盘一张)

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系。联系电话:(010) 68279077。质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn,盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。



多媒体自学光盘使用说明



《新电脑课堂》丛书的配套光盘是多媒体自学光盘,通过模拟老师授课与师生对话的场景,来详细讲解电脑以及各种应用软件的使用方法和技巧。通过本多媒体自学光盘,可以如同课堂教学一般进行学习,直观且生动,进而显著提高学习的效率。



运行环境要求

操作系统: Windows 98/Me/2000/XP 各种版本

屏幕分辨率: 不小于 800 × 600 像素

CPU: 奔腾 200 MHz 以上

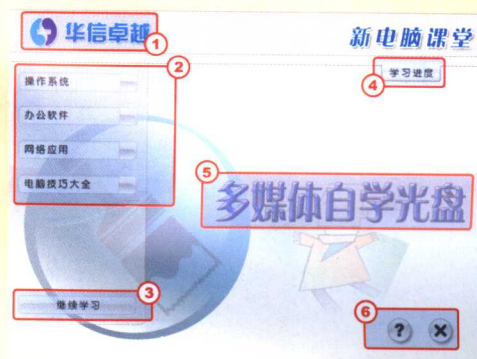
屏幕色深: 不低于 16 位色

内存: 64 MB 以上

声音回放设备: 16 位以上声卡



详情请参见多媒体自学光盘上的帮助文档。



主界面

- | | |
|-------------|-----------|
| 1. 网站链接 | 2. 演示内容菜单 |
| 3. 【继续学习】按钮 | 4. 学习进度显示 |
| 5. 光盘名称 | 6. 功能按钮 |



底层界面

- | | |
|----------|-----------|
| 1. 章节标题 | 2. 设置面板 |
| 3. 功能按钮 | 4. 进度条 |
| 5. 解说文字区 | 6. 【返回】按钮 |



网上和电话疑难解答服务

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,我们推出了网上和电话疑难解答服务。

为什么要推出疑难解答服务?

读书、看多媒体光盘自学电脑知识方便快捷,但遇到问题怎么办?真想找个老师请教一下。

现在好了,上网、打电话就能找到“老师”!

只要您登录“华信卓越”论坛,或者拨打服务电话,即可和众多专家或网友交流电脑与图书的问题。无论是电脑学习中的疑问、机器的“疑难杂症”,还是图书出版的意见和建议,都可以通过这种方式畅所欲言。

网上实时答疑服务

网址: faq.hxex.cn

功能: 有关《新电脑课堂》丛书的交流平台,对图书的意见和建议、电脑知识交流、投稿、学习心得交流、图书相关资源下载等。读者可以就学习中的问题提出疑问,如不能当场回答,我们将尽快咨询其他专家进行解答。

服务时间: 工作日 9:00~17:00 有人值班,其他时间可以留言。

邮件答疑服务

Email: faq@hxex.cn

功能: 对图书的意见和建议、售后服务、电脑知识答疑、投稿等。

服务时间: 收到邮件后两个工作日内回复。



读者服务热线电话

电话号码: 010-88253801-168

功能: 对图书的意见和建议、售后服务、电脑知识答疑等。读者可以就学习中的问题提出疑问,如不能当场回答,我们将尽快咨询其他专家进行回复。

服务时间: 工作日 9:00~11:30, 13:00~17:00。

Computer Classroom

出版者的话

初学者学习电脑知识，最重要的就是选一本好书。《新电脑课堂》就是一套专为广大电脑爱好者量身打造的丛书，自2002年1月问世以来，经过数次修订和扩充，目前已成为学习电脑各方面知识的优秀图书品牌。

丰富的“营养套餐”

《新电脑课堂》丛书是教育专家为读者量身定制的“营养套餐”，面向各个应用层面和应用领域，满足广大读者的不同需求。丰富的“营养套餐”，总有一款适合你！

卓越版

采用“文字 + 图解 + 光盘”的模式，易学易会。

超值版

浓缩最有实际价值的基础知识和操作技巧，物美价廉。

基础与提高

电脑知识讲解系统全面，从入门到精通，一步到位。

实例版

以大量精彩、实用的综合实例为主线，全面介绍软件应用，快速成就高手梦想。

丛书的特点

《新电脑课堂》丛书具有以下鲜明的特点：

 **以人为本的写作风格** 通过简洁的语言，详细的步骤，讲解各种实用的方法。

 **直观生动的多媒体自学光盘** 再现课堂教学气氛，达到无师自通的目的。

 **独具一格的读者服务** 通过电话和网络的形式，专家实时答疑解惑，全方位为读者服务。

丛书的读者对象

《新电脑课堂》丛书以及配套的多媒体自学光盘，面向初级和中级电脑用户。

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,我们推出了网上和电话疑难解答服务。



网上疑难解答

网站地址: faq.hxex.cn

电子邮件: faq@hxex.cn

服务时间: 工作日 9:00 ~ 17:00 (其他时间可以留言)



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

丛书的作者和编委

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。

结束语

《新电脑课堂》一成不变的目标是:真正为读者考虑,力求让读者满意,帮助读者踏上成功之路!

电子工业出版社

Contents

目 录

第 1 章 电脑使用入门.....1

基 础

1.1 电脑基础知识.....1	1
1.1.1 电脑的发展.....1	1
1.1.2 电脑的应用领域.....2	2
1.1.3 电脑的组成.....2	2
1.1.4 电脑硬件.....2	2
1.1.5 电脑软件.....6	6
1.1.6 电脑的使用.....7	7
1.2 Windows XP 基本操作.....8	8
1.2.1 启动 Windows XP.....8	8
1.2.2 Windows XP 界面组成.....9	9
1.2.3 鼠标的使用方法.....10	10
1.2.4 使用【开始】菜单.....12	12
1.2.5 Windows XP 窗口操作.....13	13
1.2.6 对话框操作.....16	16
1.2.7 关闭 Windows XP.....18	18
1.3 文件和文件夹管理.....18	18
1.3.1 文件和文件夹的基本概念.....18	18
1.3.2 使用【我的电脑】或资源管理器.....20	20
1.3.3 文件和文件夹的基本操作.....22	22
1.3.4 磁盘管理.....27	27
1.4 使用常用的附件.....30	30
1.4.1 使用“写字板”.....31	31
1.4.2 使用“计算器”.....35	35
1.4.3 使用“画图”程序.....36	36
1.5 汉字输入法.....40	40
1.5.1 汉字输入法类型.....40	40
1.5.2 中/英文切换.....42	42
1.5.3 全角/半角切换.....43	43

提 高

1.6 使用【控制面板】.....44	44
1.6.1 添加/删除程序.....44	44

1.6.2 安装打印机	46
1.6.3 设置鼠标属性	49
1.7 实战操作	50
1.7.1 添加用户账户	50
1.7.2 安装 Office 2003	52
习题	54
第 2 章 指法训练	55
基 础	
2.1 键盘结构	55
2.1.1 主键盘区	56
2.1.2 功能键区	60
2.1.3 编辑控制键区	61
2.1.4 数字小键盘区	62
2.1.5 指示灯区	62
2.2 键盘操作	62
2.2.1 正确姿势	63
2.2.2 基准键位	63
2.2.3 手指的键位分工	64
2.2.4 盲打技巧	64
提 高	
2.3 指法训练	65
2.3.1 基准键练习	65
2.3.2 【G】和【H】键练习	66
2.3.3 【R】【T】【Y】【U】键练习	67
2.3.4 【V】【B】【N】【M】键练习	67
2.3.5 【E】和【I】键练习	68
2.3.6 【Q】【W】【O】【P】键练习	69
2.3.7 【Z】【X】【C】键练习	69
2.3.8 大写字母练习	70
2.3.9 数字键练习	71
2.3.10 符号键练习	72
2.3.11 控制键练习	73
2.4 实战操作	73
2.4.1 使用金山打字 2003 练习指法	73
2.4.2 在“记事本”中输入一篇英文文章	78
习题	79
第 3 章 86 版五笔字型输入法	82
基 础	
3.1 五笔字型输入法基础	82
3.1.1 五笔字型输入法的特点	82



3.1.2 构成汉字的3个层次	83
3.1.3 5种基本笔画及其变形	83
3.1.4 汉字的3种字型	84
习题	86
3.2 记忆字根	87
3.2.1 基本字根	87
3.2.2 字根的区和位	87
3.2.3 字根的键盘分布图	88
3.2.4 字根记忆口诀	90
习题	93
3.3 拆分汉字	93
3.3.1 字根之间的4种结构	93
3.3.2 汉字拆分原则	94
3.3.3 汉字拆分实例	95
习题	96
3.4 输入全码汉字	97
3.4.1 输入键名汉字	97
3.4.2 输入成字根汉字	98
3.4.3 输入键外汉字	98
3.4.4 编码总流程图	101
习题	101
3.5 汉字简码输入	104
3.5.1 一级简码	104
3.5.2 二级简码	105
3.5.3 三级简码	106
习题	106
提高	
3.6 词组输入	108
3.6.1 二字词组的输入	109
3.6.2 三字词组的输入	109
3.6.3 四字词组的输入	109
3.6.4 多字词组的输入	109
习题	109
3.7 重码和帮助键	111
3.7.1 重码处理	111
3.7.2 帮助键([Z]键)的使用	112
3.7.3 初学五笔字型输入法应注意的事项	112
3.8 五笔字型输入技巧	113
3.8.1 快速切换五笔字型输入法	113
3.8.2 使用五笔字型输入法输入自造字	114

3.8.3 输入单笔画和偏旁部首	116
3.8.4 使用自造词组提高输入效率	118
3.9 实战操作	119
3.9.1 使用金山打字 2003 练习五笔打字	119
3.9.2 使用金山打字 2003 五笔编码反查工具	121
3.9.3 安装五笔字型输入法	121
习题	123
第 4 章 98 版五笔字型输入法	124
基 础	
4.1 98 版五笔字型输入法的特点	124
4.1.1 98 版与 86 版的区别	124
4.1.2 98 版五笔字型输入法的键盘字根总图	125
4.1.3 98 版五笔字型输入法的码元变化	125
4.2 98 版五笔字型输入法码元	126
4.2.1 1 区码元	126
4.2.2 2 区码元	129
4.2.3 3 区码元	132
4.2.4 4 区码元	136
4.2.5 5 区码元	139
4.3 98 版五笔字型输入法的简码表	142
4.3.1 一级简码表	142
4.3.2 二级简码表	143
提 高	
4.4 设置五笔字型输入法属性	144
4.4.1 词语联想	144
4.4.2 词语输入	145
4.4.3 逐渐提示	146
4.4.4 外码提示	147
4.4.5 光标跟随	147
4.5 实战操作	148
4.5.1 将五笔字型输入法设为默认输入法	148
4.5.2 输入一首唐诗	149
习题	150
第 5 章 智能五笔与万能五笔输入法	153
基 础	
5.1 智能五笔输入法	153
5.1.1 智能五笔输入法的功能	153
5.1.2 智能五笔输入法的安装	154
5.1.3 智能五笔输入法的 basic 操作	155

5.1.4 智能五笔输入法的设置	157
5.2 万能五笔输入法	159
5.2.1 万能五笔输入法的功能	159
5.2.2 万能五笔输入法的安装	160
5.2.3 万能五笔输入法的基本操作	161
5.2.4 万能五笔输入法的设置	162
提 高	
5.3 使用智能五笔输入法和万能五笔输入法的实用功能	163
5.3.1 利用智能五笔输入法的增加词组功能	163
5.3.2 利用万能五笔输入法的中译英功能	164
5.4 实战操作	164
5.4.1 利用智能五笔输入法输入一篇故事	164
5.4.2 利用万能五笔输入法输入一则寓言	165
习题	165
第 6 章 其他汉字输入法	166
基 础	
6.1 常用的汉字输入法	166
6.1.1 微软拼音输入法	166
6.1.2 智能 ABC 输入法	167
6.1.3 中文全拼输入法	168
6.1.4 中文内码输入法	168
6.2 智能 ABC 输入法	168
6.2.1 标准输入模式	168
6.2.2 双打输入模式	173
6.3 智能 ABC 输入法使用技巧	175
6.3.1 自动分词和构词	175
6.3.2 人工造词	176
6.3.3 输入特殊字符	176
6.3.4 在中文输入状态中输入英文	178
提 高	
6.4 实战操作	178
6.4.1 使用全拼输入法输入繁体字和偏旁部首	178
6.4.2 使用智能 ABC 输入法输入一段中英文混合短文	179
习题	179
第 7 章 Word 2003 基本操作	181
基 础	
7.1 Word 2003 的启动和退出	181
7.1.1 Word 2003 的启动	181
7.1.2 Word 2003 窗口	182

7.1.3	Word 2003 的退出	186
7.2	文档基本操作	186
7.2.1	新建文档	186
7.2.2	保存文档	187
7.2.3	打开文档	187
7.2.4	关闭文档	188
7.2.5	文档视图	188
7.3	输入并编辑文本	191
7.3.1	输入文本	191
7.2.2	选择文本	192
7.3.3	复制文本	193
7.3.4	删除文本	194
7.3.5	修改文本	194
7.3.6	移动文本	195
7.3.7	插入特殊符号	195

提 高

7.4	使用模板	196
7.4.1	使用本机上的模板	196
7.4.2	使用 Office Online 模板	199
7.5	输入文本的小技巧	201
7.5.1	巧用查找和替换功能	201
7.5.2	使用撤销与恢复功能	202
7.5.3	输入繁体字	203
7.5.4	巧用自动更正功能	203
7.5.5	输入重叠字和省略号	204
7.6	使用中文版式	204
7.6.1	制作带圈的字	204
7.6.2	为汉字添加拼音	205
7.6.3	纵横混排	205
7.6.4	合并字符	206
7.6.5	双行合一	206
7.7	实战操作	207
7.7.1	Word 文档的新建、保存和打开	207
7.7.2	新建和保存论文格式的文档	207
	习题	208

第 8 章 Word 文字排版基本操作 210

基 础

8.1	设置文本格式	210
8.1.1	通过【格式】工具栏设置	210
8.1.2	通过【字体】对话框设置	212



8.2 设置段落格式	213
8.2.1 设置段落的缩进方式	213
8.2.2 设置段落的对齐方式	214
8.2.3 设置行距	216
8.2.4 设置段间距	216
8.2.5 设置边框和底纹	217
8.3 设置文档页面格式	218
8.3.1 设置纸张大小	218
8.3.2 设置页边距	219
8.3.3 设置页面版式	219
8.3.4 设置页面背景	220
8.4 设置页眉和页脚	221
8.4.1 创建页眉和页脚	221
8.4.2 更改页眉和页脚	222
8.4.3 为首页设置不同的页眉和页脚	223
8.4.4 为奇数页和偶数页设置不同的页眉和页脚	224
8.4.5 删除页眉或页脚	225
提高	
8.5 使用样式	225
8.5.1 应用样式	225
8.5.2 创建和修改样式	227
8.5.3 复制、删除和重命名样式	229
8.6 实战操作	231
8.6.1 输入唐诗并进行排版	231
8.6.2 使用 Word 提供的主题	231
8.6.3 使用 Word 打印特大字	232
习题	233
第9章 编写混合类型文档	234
基础	
9.1 在文档中插入图片	234
9.1.1 插入图片文件	234
9.1.2 编辑图片	235
9.1.3 插入剪贴画	239
9.1.4 插入艺术字	240
9.1.5 图文混排	241
9.1.6 绘制图形	242
9.2 插入特殊文本	242
9.2.1 插入文本框	243
9.2.2 插入日期和时间	244
9.2.3 插入公式	245

9.3 插入表格	248
9.3.1 创建表格	248
9.3.2 编辑表格	249
9.3.3 设置表格格式	251
9.3.4 表格计算和排序	255

提 高

9.4 插入其他文档	256
9.4.1 插入对象	256
9.4.2 使用外部数据库	258
9.5 制作特殊效果的文档	259
9.5.1 设置水印效果	259
9.5.2 在文档中插入超链接	260
9.5.3 编写具有目录结构的文档	262
9.6 实战操作	263
9.6.1 制作产品说明书	263
9.6.2 在文档中插入表格	263

习题	263
----	-----

第 10 章 文档打印和保护	265
----------------	-----

基 础

10.1 文档打印	265
10.1.1 打印预览	265
10.1.2 打印文档	267
10.1.3 取消打印	268
10.1.4 按纸张大小缩放打印	269
10.2 文档保护	270
10.2.1 使用【窗体】工具栏保护文档	270
10.2.2 使用【保护文档】窗格保护文档	271
10.2.3 设置密码	272

提 高

10.3 文档修订	273
10.3.1 启用修订	273
10.3.2 比较并合并文档	274
10.3.3 接受和拒绝修订	275
10.4 实战操作	275
10.4.1 使用分栏格式打印文档	276
10.4.2 使用竖排格式打印文档	276
习题	277

附录 A 习题答案	278
-----------	-----

附录 B 汉字五笔编码速查表	289
----------------	-----

Chapter 1

第 1 章 电脑使用入门

电脑基础知识

文件和文件夹管理

汉字输入法

Windows XP 基本操作

使用常用的附件

使用控制面板

使用五笔字型输入法输入文本信息并使用 Microsoft Word 对输入的信息进行排版，都需要使用电脑。本章将介绍使用电脑的基本知识。

基础

1.1 电脑基础知识

对于电脑使用人员来说，不需要了解电脑的工作原理，只需要了解一些基础知识，按照电脑的使用说明操作即可。

1.1.1 电脑的发展

世界上第一台电脑 ENIAC 于 1946 年在美国宾夕法尼亚大学诞生，它重达 80 吨，装有 1.8 万个真空管，每秒可运算 5000 次加法和 360 次乘法。经过几十年的发展，电脑的性能和体积有了很大的变化，根据电脑使用的电子器件，可以将电脑的发展分成四个阶段。

第一代开始于 1946 年，使用的电子器件是电子管，使用机器语言，速度慢、存储量小，主要用于数值计算；第二代开始于 1959 年，使用晶体管，使用高级语言，应用范围扩大到数据处理和工业控制；第三代开始于 1964 年，使用中小规模集成电路，增加了多种外部设备，软件得到了一定发展，处理图像、文字和资料的功能加强；第四代开始于 1971 年，使用大、超大规模集成电路，电脑的体积和重量大大减小，成本也大大降低，功能也越来越强，逐渐微型化和网络化，应用也更加广泛。

1.1.2 电脑的应用领域

随着性能的提高,电脑的应用范围更加广泛,概括地讲,电脑主要应用于如下领域:

-  **科学计算** 处理科学研究和工程技术中出现的数学问题。
-  **信息处理** 对数据进行收集、存储、整理、分类、统计、加工、传送等操作。
-  **辅助工程** 包括辅助设计、辅助制造、辅助测试、辅助教学、集成制造系统等。
-  **自动控制** 对生产过程进行控制,从而实现工业自动化,减轻人类的劳动强度,提高产品质量。
-  **Internet 应用** 随着 Internet 技术的发展,越来越多的人使用电脑上网浏览 Web 信息、收发 E-mail,进行在线交流和视频聊天等。
-  **人工智能** 执行某些与人的智能活动有关的复杂功能。
-  **电子商务** 以电子交易方式进行商业贸易活动,包括交换数据(如电子数据交换、电子邮件)、获得数据(共享数据库、电子公告牌)及自动获取数据(条码)等。
-  **娱乐游戏** 随着电脑技术的普及,人们可使用电脑看视频信息、听音频信息、玩游戏等。

1.1.3 电脑的组成

电脑由硬件和软件两部分组成,两者缺一不可。硬件就是我们看得见、摸得着的部分。软件是电脑可运行的程序和数据的总称。没有硬件,软件就没有运行的平台;没有软件,硬件将成为一堆废铁。

一台电脑的典型组成如图 1.1 所示。

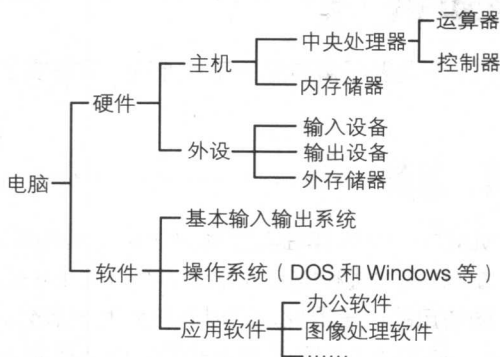


图 1.1 电脑的典型组成

1.1.4 电脑硬件

电脑一般由主机、显示器、键盘和鼠标等组成,如图 1.2 所示。

在这些硬件组成中,键盘和鼠标是电脑的输入设备,显示器和耳机是电脑的输出设备,而主机是电脑系统的核心设备,电脑的一切操作都需要在主机的控制下进行。