

新手学

五笔字型 Word 排版 应用教程

《全能应用》系列手册编委会 主编 余忠银 编著

学习目的 ●

从实用和全面角度出发，以发掘软件的多功能、新领域、全能应用为宗旨，介绍相关行业知识和软件技能。

学习要点 ●

指出本章讲解的知识点、重点与难点，以及学习方法，便于指导学员自学和方便老师教学。

课堂讲解 ●

详细讲解了本章的主要内容，语言简单通俗易懂，内容新颖丰富实用，强调基础知识、软件技能与实际应用的紧密结合。

本章小结 ●

总结本章的知识点和软件功能，介绍在其他领域内的应用，引导读者思考、分析总结，逐步学会和掌握更深层次方面的应用。

课后习题 ●

结合每章内容给出选择题、判断题、填空题，通过练习，使读者达到巩固知识、举一反三的目的。



光盘包含实例源文件和素材供读者使用和参考

四川出版集团
四川电子音像出版中心

内

五笔字型 Word 排版 应用教程

《全能应用》系列手册编委会 主编 余忠银 编著

四川出版集团
四川电子音像出版中心

内 容 提 要

本手册是一本有关文字输入法和排版技术的教材。全手册共分两个部分。第一部分五笔输入法的基础知识及特点,五笔输入法使用时的键盘设置,单字、多字、标点的输入编码规则,键盘操作方法以及五笔输入法的各种练习,五笔字型的编码基础和单字、词汇输入的编码规则,五笔字型速成指导和汉字拆分原则。第二部分介绍了 Word XP 的基本操作、文档和格式化处理、编辑表格、图文混排、Word XP 的高级排版。

本手册内容简明、通俗、实用,适用于计算机初学者及从事文档编辑、排版的工作人员使用,非常适用电脑应用技能培训,是各类计算机培训班,高等职业学院,中等职业学校,成人教育,大中小学青少年学习计算机的理想教材。

全能应用——新手学五笔字型与 Word 排版应用教程

CD 制作者: 金鹏工作室

文本作者: 余忠银

责任编辑: 马 黎

出版发行: 四川出版集团·四川电子音像出版中心

成都市槐树街 2 号出版大厦 邮编: 610031

营销部电话/ 传真: (028) 86259443

E-mail: scdzyx@126.com

经 销: 各地新华书店、软件连锁店

CD 生产: 四川省葇山数码科技有限公司

文本印刷: 四川五洲彩印有限责任公司

开 本: 787mm×1092mm 1/16 13.75 印张

2005 年 8 月第 1 版 2005 年 8 月第 1 次印刷

印 数: 1—3000 册

ISBN 7-900397-83-3/TP·75

定 价: 19.00 元 (1CD + 使用手册)

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本手册全部内容或部分内容。

版权所有,侵权必究

前 言

五笔字型输入法是一种非常优秀的输入法，由于其重码少、输入速度快，深受广大用户的青睐。而 Word 2002 是微软公司继 Word 2000 后最新推出的文字处理软件，具有很强的排版功能，它不仅是文字工作者的必备工具，也是排版人员的好帮手。

本手册是专为准备在很短的时间内学会并掌握电脑打字软件五笔和字处理软件的教学手册。全手册共 15 章组成。共分两个部分，第一部分内容包括：五笔输入法的基础知识及特点，五笔输入法使用时的键盘设置，单字、多字、标点的输入编码规则，键盘操作方法以及五笔输入法的各种练习，五笔字型的编码基础和单字、词汇输入的编码规则，五笔字型速成指导和汉字拆分原则。第二部分介绍了中文版 Word 2000 的各项功能，如文档编辑、格式编排、图文混排、表格制作、页面设置以及样式、模板和向导的运用、长文档处理、邮件合并、文档的批注与修订等。新颖独特的图解编排形式，精心挑选的实例，通俗易懂的语言，以及较好的系统性和实用性是本手册最大的特色。

本手册内容丰富，深入浅出，图文并茂，边讲边练，讲练结合。结构设计合理，文笔流畅，重点突出。每章后附有小结和课后习题，使读者在快速学习五笔输入法和字处理软件的同时，牢固掌握其操作要领和技能。

本手册既适用于广大计算机初学者，也对非计算机专业从业人员、国家公务员、技术职称考试人员、各种基础类电脑短期培训班以及计算机初学者也同样适用，是一本首选的学习教材。

目 录

第1章 键盘操作与指法练习

学习目的	2
学习要点	2
课堂讲解	2
1.1 键盘简介	2
1.1.1 键盘的布局	2
1.1.2 常用的功能键与控制键	3
1.2 英文打字的基本常识	5
1.2.1 正确的姿势	6
1.2.2 各个手指的分工	7
1.2.3 键盘操作的正确方法	7
1.3 基本指法和指法训练	8
1.3.1 标准键区字母的指法练习	8
1.3.2 非字母键与综合打字练习	10
1.3.3 在手形和击键方面出现的常见错误	11
1.3.4 指法训练八要点	12
1.4 如何选用中文输入法	13
1.4.1 大键盘汉字输入法	13
1.4.2 小键盘汉字输入法	13
1.4.3 常用输入法介绍	14
1.4.4 选择合适自己的输入法	15
本章小结	16
课后习题	16

第2章 五笔的拆字规律

学习目的	18
学习要点	18
课堂讲解	18
2.1 汉字编码基础	18
2.1.1 汉字的三个层次	18
2.1.2 汉字五种基本笔画	18
2.1.3 汉字笔画的书写顺序	19
2.1.4 汉字的部件结构	19

目 录

2.1.5 汉字的部位结构	20
2.1.6 汉字的三种字型	20
2.1.7 汉字的结构分析	21
2.2 字根表	22
2.2.1 五笔字型的基本字根	22
2.2.2 键盘分区划分	22
2.2.3 五笔字型字根总表(86版)	23
2.2.4 字根排列规律	23
本章小结	25
课后习题	25

第3章 单字的编码规则

学习目的	28
学习要点	28
课堂讲解	28
3.1 单字的编码	28
3.1.1 编码流程图	28
3.1.2 键名汉字的编码	29
3.1.3 成字字根的编码	29
3.1.4 五种单笔画编码	30
3.1.5 字根键位的特点	31
3.2 各区字根组字示例	31
3.2.1 第一区—横起笔	31
3.2.2 第二区—竖起笔	32
3.2.3 第三区—撇起笔	33
3.2.4 第四区—点起笔	34
3.2.5 第五区—折起笔	35
本章小结	36
课后习题	36

第4章 汉字拆分的技巧

学习目的	38
学习要点	38
课堂讲解	38
4.1 拆分汉字的五个原则	38
4.1.1 书写顺序	38
4.1.2 取大优先	39
4.1.3 兼顾直观	39
4.1.4 能连不交	39
4.1.5 能散不连	40
4.2 取码规则	40

4.2.1 超过四码	40
4.2.2 正好四码	41
4.2.3 不足四码	42
4.2.4 末笔字型识别码	42
4.3 简码	45
4.3.1 一级简码	46
4.3.2 二级简码	46
4.3.3 三级简码	48
本章小结	48
课后习题	49

第5章 词语的编码规则

学习目的	52
学习要点	52
课堂讲解	52
5.1 词汇编码	52
5.1.1 两字词编码输入	52
5.1.2 三字词编码输入	53
5.1.3 四字词编码输入	53
5.1.4 多字词编码输入	53
5.1.5 五笔字型输入法即时造词	53
5.2 重码、容错码和帮助键	54
5.2.1 重码的分级处理	54
5.2.2 容错码	54
5.2.3 易混淆字根	55
5.2.4 提高录入速度	56
5.2.5 帮助键(Z键)的使用	56
本章小结	57
课后习题	57

第6章 98版五笔字型简介

学习目的	60
学习要点	60
课堂讲解	60
6.1 98版五笔字型的特点	60
6.1.1 五笔字型字根总表(98版)	60
6.1.2 五笔字型字根助记词(98版)	61
6.2 98版五笔字型的新增功能	62
6.3 与86版五笔字型的区别	62
6.4 码元总表	63
6.4.1 第一区	63

目 录

6.4.2 第二区	64
6.4.3 第三区	65
6.4.4 第四区	66
6.4.5 第五区	67
本章小结	68
课后习题	68

第 7 章 18030 版五笔字型

学习目的	70
学习要点	70
课堂讲解	70
7.1 18030 版五笔简介	70
7.1.1 简介	70
7.1.2 五笔字型输入法的特点	71
7.2 18030 版五笔字型字根表和助记词	72
7.2.1 五笔字型字根总表 (18030 版)	72
7.2.2 五笔字型字根助记词 (18030 版)	73
7.3 18030 版五笔字型键盘字根	73
7.3.1 第一区—横起笔	73
7.3.2 第二区—竖起笔	74
7.3.3 第三区—撇起笔	74
7.3.4 第四区—点起笔	75
7.3.5 第五区—折起笔	75
7.4 动态造词与删词	76
7.4.1 动态造词功能	76
7.4.2 删除词库中不再需要的词汇	76
7.5 字集选择及简繁体输入选择	76
7.6 步进式“识别码”输入	77
7.6.1 C 档—初级阶段	77
7.6.2 B 档—中级阶段	77
7.6.3 A 档—高级阶段	77
本章小结	78
课后习题	78

第 8 章 五笔快打

学习目的	80
学习要点	80
课堂讲解	80
8.1 简介	80
8.1.1 五笔快打的功能	80
8.1.2 运行配置	81

8.2 程序界面	81
8.2.1 如何练习英文、数字和汉字	81
8.2.2 如何使用编码提示功能	82
8.2.3 如何使用五笔字典	82
8.2.4 如何使用五笔字典查询功能	82
8.2.5 如何使用自选功能	83
8.2.6 如何粘贴练习	83
8.2.7 如何使用模拟五笔	83
8.2.8 如何使用屏幕抓词功能	84
8.2.9 如何切换窗口样式	84
8.2.10 如何使用键盘指法显示	85
8.2.11 五笔快打快捷键	85
8.2.12 如何将 HTML 格式文件转换为五笔快打专用文件	85
本章小结	86
课后习题	86

第9章 智能五笔

学习目的	88
学习要点	88
课堂讲解	88
9.1 智能五笔的安装与卸载	88
9.1.1 智能五笔的安装	88
9.1.2 智能五笔的卸载	89
9.2 智能五笔的基本操作	89
9.2.1 智能五笔的窗口	89
9.2.2 智能五笔的基本操作	90
9.3 智能语句输入	92
9.3.1 智能语句输入的编码规则	92
9.3.2 智能语句输入操作	93
9.3.3 语句提示及简化输入	94
9.3.4 提示语句的快捷删除	95
9.4 GB18030 国家标准	95
9.4.1 非常用汉字的范围	95
9.4.2 输入非常用汉字的设置	96
9.4.3 GB18030 国家标准中	96
9.5 空格键的功能	97
9.6 难编码汉字的输入	97
9.6.1 重复输入	97
9.6.2 输入中快捷增加词组操作	98
9.6.3 大写数字的输入	98
9.6.4 年月日的输入	99

目 录

9.6.5 定义短文的输入	99
本章小结	100
课后习题	100

第 10 章 创建 Word 文档

学习目的	102
学习要点	102
课堂讲解	102
10.1 启动和退出中文版 Word 2002	102
10.1.1 启动 Word 2002	102
10.1.2 Word 2002 屏幕的组成部分	103
10.1.3 退出 Word 2002	104
10.2 文档编辑基础知识	104
10.2.1 输入正文	104
10.2.2 Word 2002 中的段落	105
10.2.3 在文档内移动	105
10.2.4 选择正文	105
10.2.5 删除正文	106
10.3 符号与特殊字符	106
10.3.1 什么是符号	107
10.3.2 插入符号	107
10.3.3 什么是特殊字符	107
10.3.4 插入特殊字符	108
10.4 使用模板和操作向导	108
10.4.1 文档与模板	108
10.4.2 从模板创建新文档	109
10.4.3 使用向导	110
10.5 控制屏幕显示	111
10.5.1 文档显示视图	111
10.5.2 全屏幕显示	114
10.5.3 标尺和工具栏显示	114
10.5.4 屏幕缩放	114
10.5.5 分割屏幕	115
10.6 保存文档	115
10.6.1 文档首次保存	116
10.6.2 保存已命名文档	116
10.6.3 改变文档名字	116
10.6.4 使用文档属性	117
10.6.5 关闭文档	118
10.7 打开文档	118
10.7.1 打开 Word 2002 文档	119

10.7.2 查找文件	119
10.7.3 打开在其他程序中创建的文档	120
10.8 打印文档	120
10.8.1 使用默认设置打印	121
10.8.2 打印多份文档	121
10.8.3 打印文档的一部分	121
10.8.4 改变打印选项	122
10.8.5 设置页面	123
10.8.6 预览打印作业	124
10.9 传真和电子邮件发送文档	125
10.9.1 传真发送文档	125
10.9.2 电子邮件发送文档	126
本章小结	126
课后习题	126

第 11 章 编辑 Word 文档

学习目的	128
学习要点	128
课堂讲解	128
11.1 复制和移动正文	128
11.1.1 复制正文	128
11.1.2 移动正文	130
11.2 拼写检查	131
11.2.1 使用拼写检查器	131
11.2.2 在输入时检查拼写	132
11.3 使用自动更正功能	133
11.3.1 什么是自动更正	133
11.3.2 建立自动更正项	133
11.3.3 插入自动更正项	134
11.3.4 修改自动更正项	134
11.3.5 删除自动更正项	134
11.4 查找和替换	134
11.4.1 查找正文	134
11.4.2 使用查找选项	135
11.4.3 查找并替换正文	136
11.4.4 使用定位	137
11.5 多文档操作	137
11.5.1 多文档	137
11.5.2 新建或打开第二个文档	137
11.5.3 在文档间切换	138
11.5.4 控制多文档视图	138

目 录

11.5.5 查看所有打开的文档	139
11.5.6 在文档间移动和复制正文	139
11.5.7 保存多个文档	140
11.5.8 关闭文档	140
本章小结	140
课后习题	140

第 12 章 格式化文档

学习目的	142
学习要点	142
课堂讲解	142
12.1 理解格式化	142
12.1.1 什么是格式化	142
12.1.2 如何运用格式化	142
12.2 格式化字符	143
12.2.1 什么是格式化字符	143
12.2.2 使用字体	143
12.2.3 粗体、下划线和斜体	144
12.2.4 运用特殊字体效果	145
12.3 显示边框	146
12.4 使用底纹	147
12.5 设置页边界和行、字间距	148
12.5.1 用标尺设置左右页边界	149
12.5.2 用对话框改变左右页边界	149
12.5.3 设置上下页边界	150
12.5.4 改变行间距	150
12.5.5 变字符间距	151
12.6 设置制表位	152
12.6.1 什么是制表位	152
12.6.2 制表位停靠点的类型	152
12.6.3 改变默认制表位停靠点	152
12.6.4 建立定制的制表位停靠点	153
12.6.5 移动和删除定制的制表位停靠点	153
12.6.6 使用制表位前导字符	154
12.7 缩排和对齐	154
12.7.1 段落缩排	154
12.7.2 对齐正文	155
12.8 建立编号列表和项目符号列表	156
12.8.1 为什么使用编号列表和项目符号列表	156
12.8.2 建立编号列表或项目符号的列表	156
12.8.3 取消编号列表或项目符号列表	157

12.8.4 给编号列表或项目符号列表增加项目	158
12.9 页码、页眉和页脚	158
12.9.1 增加页码	158
12.9.2 什么是页眉和页脚	158
12.9.3 增加或修改页眉和页脚	159
12.9.4 为不同页面建立不同的页眉和页脚	159
12.10 脚注和尾注	160
12.10.1 脚注与尾注	160
12.10.2 插入脚注或尾注	160
12.10.3 查看和编辑注解	161
12.10.4 移动和删除注解	161
12.10.5 定制脚注和尾注	162
12.11 分栏	162
12.11.1 为什么使用分栏	162
12.11.2 建立分栏	163
12.11.3 修改分栏	163
12.11.4 取消分栏	164
12.12 使用自动套用格式功能	164
12.12.1 什么是自动格式化	164
12.12.2 在输入时运用自动格式化	165
12.12.3 对整个文档运用自动格式化	166
12.12.4 设置自动套用格式选项	167
12.13 为中文添加拼音	168
12.14 其他中文版式	169
12.14.1 建立带圈字符	169
12.14.2 纵横混排	169
本章小结	169
课后习题	170

第 13 章 表格的应用

学习目的	172
学习要点	172
课堂讲解	172
13.1 表格的用途	172
13.1.1 插入表格	172
13.1.2 表格操作	173
13.2 编辑和格式化表格	174
13.2.1 选择表格	174
13.2.2 删除和插入单元格、行和列	174
13.2.3 移动或复制行和列	176
13.2.4 改变列宽度	176

目 录

13.2.5 合并单元格	176
13.2.6 拆分单元格和表格	177
13.2.7 自动格式化表格	177
13.2.8 设置边框	178
13.3 绘制斜线表头	179
13.4 转换表格和文本	179
13.4.1 表格转换成文本	179
13.4.2 文本转换成表格	180
13.5 混排表格和文字	180
本章小结	181
课后习题	181

第 14 章 样式和模板

学习目的	184
学习要点	184
课堂讲解	184
14.1 样式的用途	184
14.1.1 什么叫样式	184
14.1.2 样式分类	184
14.2 使用样式	185
14.2.1 使用预先定义样式	185
14.2.2 给正文指定样式	185
14.2.3 查看样式名	186
14.2.4 创建新样式	186
14.2.5 修改样式	188
14.2.6 删除样式	188
14.3 创建文档目录	188
14.4 使用模板	189
14.4.1 创建新模板	189
14.4.2 修改已有模板	190
14.4.3 从文档创建模板	191
14.4.4 模板改变时更新文档	191
本章小结	192
课后习题	192

第 15 章 排版应用实例

学习目的	194
学习要点	194
课堂讲解	194
15.1 实例 1: 名片的制作	194
15.2 实例 2: 证书的制作	195
15.3 实例 3: 制作一份公司宣传海报	197

15.4 实例 4: 贺卡的制作	199
15.5 实例 5: 自荐书制作	201
15.5.1 封面的制作	201
15.5.2 自荐信的写作	202
15.5.3 个人简历	202
本章小结	203
课后习题	204

01

第1章 键盘操作与指法练习

学习目的

- ◆ 了解和掌握键盘
- ◆ 掌握打字的基本常识
- ◆ 中文输入法的选择

学习要点

- ◆ 对键盘布局的掌握
- ◆ 打字的基本常识和指法
- ◆ 输入法的切换方法

课堂讲解

1.1 键盘简介

1.1.1 键盘的布局

键盘是人机之间的桥梁，是计算机使用者向计算机输入数据或命令的最基本的设备。通常按照键数可将当前流行的键盘分做 83 键盘、101 键盘、104 键盘和 108 键盘等类型。其中 101 键盘是 PC 机的标准键盘；104 键盘基本采用 101 键盘布局，但增设了 3 个用于 Windows 系统的控制键，是目前的主流键盘。本节将以 104 键盘为例，详细讲述计算机键盘的使用方法和操作技巧。

计算机键盘中的全部键按基本功能可分成四组，即键盘的四个分区：主键盘区、功能键区、编辑键区和数字键盘区，如下图所示。

