



新手入门+逐步进阶+实战提高
图解教学+范例练习+视频光盘

五笔打字与Word排版 入门与提高

张 航 阚连合 吴 涛 编著

- ✿ 最完整、专业的知识体系：
13章专题、200多个知识点，专业全面。
- ✿ 最典型、实用的案例技巧：
30个实例加技巧，13个行业实例，经典实用。
- ✿ 最详尽、高清的图解教学：
1600多张高清的图片，分析与操作一目了然。
- ✿ 最超值、贴心的光盘资源：
含所有素材与效果文件、教学视频。



含本书所有案例的视频演示

影响百万人的经典清华版
全新改版震撼上市

清华大学出版社



软件入门与提高丛书

五笔打字与 Word 排版入门与提高

张航 阚连合 吴涛 编著

清华大学出版社

北京

内 容 简 介

本书是计算机初学者快速掌握五笔打字与 Word 排版的入门书籍。全书以键盘操作、五笔打字输入、Word 2010 的功能及其在实际工作中的应用为导向,用生动的实例、形象的图解、通俗易懂的语言,循序渐进地介绍了初学者必须掌握的五笔打字输入法与使用 Word 2010 排版的基础知识、操作方法和使用技巧,并对经常会遇到的问题进行了专家级的指导,以免初学者在起步的过程中走弯路。

本书以初学者学习五笔打字和文档排版的过程来循序渐进地安排各个知识点。全书共分 13 章,主要内容包括打字前的准备、认识五笔输入法、五笔字型的拆分、五笔字型的输入、五笔打字提速技巧、Word 2010 的基础知识、文档的输入和编辑、文档格式设置、编辑表格和图表、图文混排、编辑长文档、页面设置与打印输出以及制作活动节目单的综合讲解实例。

本书内容丰富,图文并茂,主要面向五笔打字与 Word 排版的初级用户,适合广大五笔打字与 Word 排版爱好者以及各行各业需要学习五笔打字与 Word 排版的人员使用,同时也可以作为五笔打字和 Word 软件短训班的培训教材。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

五笔打字与 Word 排版入门与提高/张航, 阚连合, 吴涛编著. --北京:清华大学出版社, 2012
(软件入门与提高丛书)

ISBN 978-7-302-29002-5

I. ①五… II. ①张… ②阚… ③吴… III. ①五笔字型输入法—基本知识 ②文字处理系统—基本知识 IV. ①TP391.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 122859 号

责任编辑:汤涌涛

封面设计:刘孝琼

责任校对:李玉萍

责任印制:张雪娇

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084

社 总 机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

课 件 下 载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62791865

印 装 者:清华大学印刷厂

经 销:全国新华书店

开 本:203mm×260mm 印 张:24.5 字 数:643 千字

(附 DVD1 张)

版 次:2012 年 8 月第 1 版

印 次:2012 年 8 月第 1 次印刷

印 数:1~4000

定 价:49.00 元

产品编号:044035-01

普通用户使用计算机最关键也最头疼的问题恐怕就是学用软件了。软件范围之广，版本更新之快，功能选项之多，体系膨胀之大，往往令人目不暇接，无从下手；而每每看到专业人士在计算机前如鱼得水，把软件玩得活灵活现，您一定又会惊羡不已。

“临渊羡鱼，不如退而结网”。道路只有一条：动手去用！选择您想用的软件和本配套的好书，然后坐在计算机前面，开机、安装，按照书中的指示去用、去试，很快您就会发现您的计算机也有灵气了，您也能成为一名出色的舵手，自如地在软件海洋中航行。

《软件入门与提高丛书》就是您畅游软件之海的导航器。它是一套包含了现今主要流行软件的使用指导书，能使您快速、便捷地掌握软件的操作方法和编程技术，得心应手地解决实际问题。

本丛书主要特点有以下几个方面。

◎ 软件领域

本丛书精选的软件皆为国内外著名软件公司的知名产品，也是时下国内应用面最广的软件，同时也是各领域的佼佼者。目前本丛书所涉及的软件领域主要有操作平台、办公软件、计算机辅助设计、网络和 Internet 软件、多媒体和图形图像软件等。

◎ 版本选择

本丛书对于软件版本的选择原则是：紧跟软件更新步伐，推出最新版本，充分保证图书的技术先进性；兼顾经典主流软件，给广受青睐、深入人心的传统产品以一席之地；对于兼有中西文版本的软件，采取中文版，以尽力满足中国用户的需要。

◎ 读者定位

本丛书明确定位于初、中级用户。不管您以前是否使用过本丛书所述的软件，这套书对您都将非常合适。

本丛书名中的“入门”是指，对于每个软件的讲解都从必备的基础知识和基本操作开始，新用户无须参照其他书即可轻松入门；老用户亦可从中快速了解新版本的新特色和新功能，自如地踏上新的台阶。至于书名中的“提高”，则蕴含了图书内容的重点所在。当前软件的功能日趋复杂，不学到一定的深度和广度是难以在实际工作中应用自如

的。因此，本丛书在帮助读者快速入门之后，就以大量明晰的操作步骤和典型的应用实例，教会读者更丰富全面的软件技术和应用技巧，使读者能真正对所学软件做到融会贯通并熟练掌握。

◎ 内容设计

本丛书的内容是在仔细分析用户使用软件的困惑和目前计算机图书市场现状的基础上确定的。简而言之，就是实用、明确和透彻。它既不是面面俱到的“用户手册”，也并非详解原理的“功能指南”，而是独具实效的操作和编程指导，围绕用户的实际使用需要选择内容，使读者在每个复杂的软件体系面前能“避虚就实”，直达目标。对于每个功能的讲解，则力求以明确的步骤指导和丰富的应用实例准确地指明如何去做。读者只要按书中的指示和方法做成、做会、做熟，再举一反三，就能扎扎实实地轻松入行。

◎ 风格特色

1. 从基础到专业，从入门到入行

本丛书针对想快速上手的读者，从基础知识起步，直到专业设计讲解，从入门到入行，在全面掌握软件使用方法和技巧的同时，掌握专业设计知识与创意手法，从零到专迅速提高，让一个初学者快速入门进而设计作品。

2. 全新写作模式，清新自然

本丛书采用“案例功能讲解+唯美插画图示+专家技术点拨+综合案例教学”写作方式，书的前部分主要以命令讲解为主，先详细讲解软件的使用方法及技巧，在讲解使用方法和技巧的同时穿插大量实例，以实例形式来详解工具或命令的使用，让读者在学习基础知识的同时，掌握软件工具或命令的使用技巧；对于实例来说，本丛书采用分析实例创意与制作手法，然后呈现实例制作流程图，让读者在没有实际操作的情况下了解制作步骤，做到心中有数，然后进入课堂实际操作，跟随步骤完成设计。

3. 全程多媒体跟踪教学，人性化的设计掀起计算机学习新高潮

本丛书有从教多年的专业讲师全程多媒体语音录像跟踪教学，以面对面的形式讲解。以基础与实例相结合，技能特训实例讲解，让读者坐在家中尽享课堂的乐趣。配套光盘除了书中所有基础及案例的全程多媒体语音录像教学外，还提供相应的丰富素材供读者分析、借鉴和参考，服务周到、体贴、人性化，价格合理，学习方便，必将掀起一轮计算机学习与应用的新高潮！

4. 专业设计师与你面对面交流

参与本丛书策划和编写的作者全部来自业内行家里手。他们数年来承接了大量的项

Pre-press

目设计，参与教学和培训工作，积累了丰富的实践经验。每本书就像一位专业设计师，将他们设计项目时的思路、流程、方法和技巧、操作步骤面对面地与读者交流。

5. 技术点拨，汇集专业大量的技巧精华

本丛书以技术点拨形式，在书中安排大量软件操作技巧、图形图像创意和设计理念，以专题形式重点突出。它不同于以前图书的提示与技巧，是以实用性和技巧性为主，以小实例的形式重点讲解，让初学者快速掌握软件技巧及实战技能。

6. 内容丰富，重点突出，图文并茂，步骤详细

本丛书在写作上由浅入深、循序渐进，教学范例丰富、典型、精美，讲解重点突出、图文并茂，操作步骤翔实，可先阅读精美的图书，再与配套光盘中的立体教学互动，使学习事半功倍，立竿见影。

经过紧张的策划、设计和创作，本丛书已陆续面市，市场反应良好。本丛书自面世以来，已累计售近千万册。大量的读者反馈卡和来信给我们提出了很多好的意见和建议，使我们受益匪浅。严谨、求实、高品位、高质量，一直是清华版图书的传统品质，也是我们在策划和创作中孜孜以求的目标。尽管倾心相注，精心而为，但错误和不足在所难免，恳请读者不吝赐教，我们定会全力改进。

编 者

在当今这个快节奏和追求高效率的时代，忙碌于工作和各种社会活动的人们大多已没有耐性去阅读一本像教科书一样生硬地累积知识点的图书。人们总是希望能够轻松、快速、高效地学会计算机知识，并将所学的内容应用到实际工作中，解决工作中的问题或提高工作效率，用好计算机这个现代化的工具。

随着计算机的普及，用计算机进行文字处理已经成为一项基本的技能。无论是公司职员，还是学生、老师、管理者，在日常学习、工作中都会遇到文字处理的情况。因此，掌握一种方便、快速的输入法，能够随心所欲地进行文字处理是十分必要的。

在文字输入领域，五笔字型独树一帜。五笔字型输入法从诞生就一直受到专业录入人员的喜爱。一直到现在为止，还没有哪一种输入方法能够超越五笔字型输入法的地位并将其取代。显然，五笔字型作为一种非常科学的输入法，已经被大众所认可。然而，很多读者一心想学习五笔字型，却对繁多的字根望而生畏，苦于找不到一种好的学习方法，而不情愿地选择放弃。本书从大多数读者的角度出发，努力摒弃传统的讲解方法，力求展示给读者一种全新的五笔学习模式，使得字根的记忆、汉字的拆分变得生动有趣。让读者在不知不觉中掌握这项专业的输入技术。

在办公软件领域，Word 2010 是 Office 2010 中非常优秀的文字处理组件，它适用于编排工作、报告、书稿、公文、信函等各种文档，是一般办公人员和专业排版人员排版的好帮手。

本书明确定位于初级用户，系统地对五笔输入法和 Word 2010 的基础知识进行了详细讲解，并结合了相关实例、唯美的插图和专家技术点拨的写作方式。另外，本书有从教多年的专业讲师全程多媒体语音录像跟踪教学，以面对面的形式讲解，还提供相应的丰富素材供读者分析、借鉴和参考。全书由 13 章组成，可分为 3 大部分。第 1 章为第一部分，主要讲解打字前的准备工作，包括计算机基本操作、键盘的认识、键盘的基本操作和基本的指法练习；第 2~5 章为第二部分，主要讲解五笔输入法的基础知识，包括对五笔输入法的认识、五笔字型的拆分、五笔字型的输入及五笔打字提速的技巧。第 6~13 章为第三部分，主要介绍 Word 2010 的基础知识和排版的基本操作。在每章中，读者都可以看到相应的实例和具体的操作步骤，还可以看到本书一些鲜明的特色，如“注意”、“提示”和“试一试”等有特色的段落。在每章的最后还有一个综合实例，可以帮助读者复习本章的知识。

本书配套光盘包含所有实例和使用的图片效果，读者可以根据书中的讲解配合光盘的实例文件一起学习，以便达到更好的效果。

本书由张航编著，在此表示感谢！

由于编者水平有限，本书难免有不足之处，恳请广大读者批评指正！

编 者

Contents

目 录

第 1 章 打字前的准备工作	1	2.2.3 汉字的 3 种字型	21
1.1 计算机基本操作	2	2.3 字根的键盘分布及其规律	22
1.1.1 启动计算机	2	2.3.1 认识字根	22
1.1.2 关闭计算机	2	2.3.2 字根在键盘上的 5 个分区	22
1.2 认识键盘	3	2.3.3 各区的 5 个键位	23
1.2.1 键盘的分类	3	2.3.4 键名字根	24
1.2.2 主键盘区	4	2.3.5 成字字根	24
1.2.3 功能键区	5	2.3.6 五笔字根助记词	25
1.2.4 编辑键区	5	2.4 专家点拨: 98 版五笔字根	26
1.2.5 小键盘区	6	2.4.1 98 版五笔字型输入法	31
1.3 键盘的基本操作	7	2.4.2 98 版字根记忆口诀变化	31
1.3.1 正确的打字姿势	7	2.4.3 98 版与 86 版五笔输入法的区别	31
1.3.2 指法规则	7	2.5 综合实例: 使用金山打字通练习字根	32
1.4 指法练习	9	2.5.1 安装并启动“金山打字通”	32
1.4.1 基本键位的练习	9	2.5.2 用“金山打字通 2010”练习字根	33
1.4.2 食指键位的练习	9	第 3 章 五笔字型的拆分	37
1.4.3 中指键位的练习	10	3.1 汉字字根的结构关系	38
1.4.4 无名指键位的练习	10	3.1.1 单字结构	38
1.4.5 小指键位的练习	10	3.1.2 离散结构	38
1.5 指法练习软件	11	3.1.3 连笔结构	38
1.6 专家点拨: 键位练习技巧	12	3.1.4 交叉结构	39
1.7 综合实例: 键位指法练习常见错误	13	3.2 汉字的拆分原则	39
第 2 章 认识五笔输入法	15	3.2.1 离散结构拆开	40
2.1 五笔输入法简介	16	3.2.2 书写顺序拆分	40
2.1.1 中文输入法的种类	16	3.2.3 “取大优先”原则	40
2.1.2 系统自带的输入法	16	3.2.4 “兼顾直观”原则	41
2.1.3 五笔输入法的特点	18	3.2.5 “能散不连”原则	42
2.1.4 安装五笔输入法	19	3.2.6 “能连不交”原则	42
2.2 五笔输入法入门	20	3.3 特殊汉字的拆分	42
2.2.1 汉字的 3 个层次	20	3.4 汉字末笔交叉识别码	43
2.2.2 汉字的 5 种笔画	20	3.5 常用难拆汉字	45

3.6	专家点拨：五笔末笔识别码的 另一种取码方法	47
3.7	综合实例——“大家来拆字”	48
第4章	五笔字型的输入	51
4.1	键面汉字的输入	52
4.1.1	键名汉字	52
4.1.2	成字字根汉字	52
4.1.3	单笔画和偏旁	53
4.1.4	中文标点的输入	54
4.2	键外汉字的输入	54
4.2.1	两码汉字	54
4.2.2	三码汉字	55
4.2.3	四码汉字	55
4.2.4	超过四码汉字	55
4.3	简码汉字的输入	56
4.3.1	一级简码汉字	56
4.3.2	二级简码汉字	57
4.3.3	三级简码汉字	58
4.4	词组的输入	59
4.4.1	二字词组	59
4.4.2	三字词组	60
4.4.3	四字词组	61
4.4.4	多字词组	62
4.4.5	特殊词组	63
4.5	特殊汉字的输入	66
4.5.1	常见偏旁	66
4.5.2	易错汉字的输入	67
4.5.3	繁体字的输入	67
4.6	重码和容错码的输入	68
4.6.1	重码的输入	68
4.6.2	容错码的输入	69
4.7	五笔输入法的基本设置	69
4.7.1	输入法的状态设置	70
4.7.2	输入法的属性设置	71
4.7.3	输入法的默认与快捷键设置	71
4.8	专家点拨：万能键“Z”	73
4.8.1	万能键“Z”的功能	73
4.8.2	万能键“Z”的应用	73

4.8.3	使用“Z”键时的注意事项	73
4.9	综合实例：理论联系实际—— 使用软件快速输入汉字	73
4.9.1	金山打字通	74
4.9.2	五笔打字通	74
4.9.3	海啸五笔打字通	75
4.9.4	明天打字员	75
第5章	五笔打字提速技巧	77
5.1	选择适合自己的五笔输入法	78
5.1.1	王码五笔	78
5.1.2	极品五笔	80
5.1.3	智能五笔	82
5.1.4	其他输入法	82
5.2	汉字录入提速要点	83
5.2.1	有词打词，无词打字	83
5.2.2	坚持盲打	83
5.2.3	坚持简码的输入	84
5.2.4	建造五笔字型专业词库	84
5.3	创造自己的汉字	86
5.3.1	启动造字程序	86
5.3.2	认识造字程序	86
5.3.3	造字程序的使用	87
5.3.4	输入造出的字符	90
5.4	专家点拨：八笔码检字法之拼音五笔 速查字典	92
5.4.1	认识“八笔码检字法之拼音五笔 速查字典”	92
5.4.2	八笔码检字应用表注意事项	92
5.4.3	GB 2312 汉字集八笔根序索引页表	92
5.5	综合实例：汉字输入巧提高	93
5.5.1	使用编码查询	93
5.5.2	改变词组的优先级别	94
5.5.3	使用五笔输入法在线造词	95
第6章	Word 2010 的基础知识	97
6.1	Word 2010 简介	98
6.2	Word 2010 的安装与卸载	100
6.2.1	Word 2010 的安装	100

6.2.2	Word 2010 的卸载	101
6.3	Word 2010 的新增功能	102
6.3.1	导航窗格	102
6.3.2	屏幕截图	103
6.3.3	背景移除	104
6.3.4	屏幕取词	105
6.3.5	文字视觉效果	106
6.3.6	图片艺术效果	107
6.3.7	SmartArt 图表	108
6.3.8	轻松写博客	109
6.4	启动 Word 2010	111
6.4.1	通过“开始”菜单	111
6.4.2	通过桌面快捷方式	111
6.4.3	通过已创建的文档	112
6.5	认识 Word 2010	112
6.5.1	标题栏	112
6.5.2	功能区	113
6.5.3	文档编辑区	113
6.5.4	状态栏	114
6.5.5	Word 2010 视图方式	114
6.5.6	调整显示比例	115
6.6	退出 Word 2010	116
6.6.1	通过窗口按钮	116
6.6.2	通过软件标识	117
6.6.3	通过菜单命令	117
6.6.4	通过 Windows 任务栏	117
6.7	专家点拨：帮助功能的使用	117
6.8	综合实例：使用“自定义快速访问工具栏”按钮	118

第 7 章 文档的输入和编辑 121

7.1	文档的基本操作	122
7.1.1	新建文档	122
7.1.2	保存文档	123
7.1.3	打开文档	124
7.1.4	关闭文档	124
7.2	文本的输入	125
7.2.1	定位光标	125
7.2.2	输入文本	126

7.3	编辑文档内容	131
7.3.1	选择文本	131
7.3.2	剪切、复制与粘贴文本	133
7.3.3	移动文本	134
7.3.4	删除多余的文本	136
7.3.5	查找与替换文本	136
7.3.6	撤销与恢复文本	139
7.4	拼写检查和自动更正	140
7.4.1	拼写检查	140
7.4.2	更新与自动更正	141
7.5	专家点拨：Word 2010 文档的基础功能	142
7.5.1	文档的模式	142
7.5.2	粘贴选项	142
7.5.3	快速访问设置	143
7.6	综合实例：修改会议记录	143
7.6.1	选择文本	143
7.6.2	移动、删除和复制文本	144
7.6.3	查找、替换文本	148

第 8 章 文档格式设置 155

8.1	设置字体格式	156
8.1.1	设置字体、字号和文本颜色	156
8.1.2	设置字符间距和文字效果	159
8.1.3	设置其他字体效果	161
8.2	调整段落格式	166
8.2.1	段落对齐方式	166
8.2.2	段落缩进	167
8.2.3	行距和段落间距	168
8.2.4	制表位	169
8.3	添加边框和底纹	172
8.3.1	在文本中添加边框和底纹	172
8.3.2	在段落中添加边框和底纹	174
8.4	添加项目符号和编号	178
8.4.1	设置项目符号	178
8.4.2	设置编号	183
8.5	专家点拨：格式刷的使用	186
8.6	综合实例：制作招聘简章	187
8.6.1	设置字符格式	187
8.6.2	设置段落格式	192

8.6.3 设置编号和底纹	194	10.4.2 插入 SmartArt 图形	256
第 9 章 编辑表格和图表	197	10.4.3 编辑 SmartArt 图形	257
9.1 创建表格	198	10.5 插入并编辑文本框	261
9.1.1 快速插入表格	198	10.5.1 插入文本框	261
9.1.2 插入指定行列的表格	198	10.5.2 编辑文本框	262
9.1.3 绘制表格	199	10.6 插入并编辑艺术字	263
9.2 编辑表格	201	10.6.1 插入艺术字	263
9.2.1 设置表格属性	201	10.6.2 编辑艺术字	264
9.2.2 选中表格、行、列和单元格	202	10.7 专家点拨：图形的快捷编辑方法	267
9.2.3 设置表格样式	205	10.8 综合实例：制作会议流程图	268
9.2.4 插入和删除表格、行、列和单元格	207	10.8.1 插入图形	268
9.2.5 合并拆分表格和单元格	212	10.8.2 编辑图形格式	272
9.2.6 调整表格、行、列和单元格大小	214	第 11 章 编辑长文档	277
9.3 表格与文本	217	11.1 视图操作	278
9.3.1 编辑表格内文本	217	11.1.1 “视图”选项卡	278
9.3.2 表格与文本的转换	219	11.1.2 页面视图	278
9.4 制作图表	220	11.1.3 阅读版式视图	278
9.4.1 插入图表	220	11.1.4 Web 版式视图	279
9.4.2 设计图表	221	11.1.5 大纲视图	280
9.5 专家点拨：在后续页上重复表格标题	223	11.1.6 草稿	280
9.6 综合实例：设计员工档案表	224	11.1.7 “视图”选项卡的其他选项组功能	281
9.6.1 插入表格	225	11.2 使用大纲视图	285
9.6.2 修改表格	226	11.2.1 使用大纲视图查看文档	285
9.6.3 表格属性的设置	230	11.2.2 使用大纲视图编辑文档	286
9.6.4 表格边框的设置	234	11.3 使用目录与索引	290
第 10 章 图文混排	239	11.3.1 使用目录	290
10.1 插入并编辑自选图形	240	11.3.2 使用索引	292
10.1.1 插入自选图形	240	11.4 使用脚注和尾注	294
10.1.2 编辑自选图形	243	11.4.1 插入脚注和尾注	294
10.2 插入并编辑图片	247	11.4.2 修改脚注和尾注	295
10.2.1 插入图片	247	11.4.3 查看脚注和尾注	296
10.2.2 编辑图片	248	11.4.4 转换脚注和尾注	296
10.3 插入并编辑剪贴画	253	11.5 使用题注和交叉引用	297
10.3.1 插入剪贴画	253	11.5.1 使用题注	297
10.3.2 编辑剪贴画	254	11.5.2 使用图表目录	300
10.4 插入并编辑 SmartArt 图形	256	11.5.3 使用交叉引用	301
10.4.1 SmartArt 简介	256	11.6 使用书签和批注	302
		11.6.1 使用书签	302

11.6.2 使用批注	305
11.7 专家点拨：手动目录和 通过对话框插入脚注和尾注	306
11.7.1 手动目录	306
11.7.2 通过对话框插入脚注和尾注	307
11.8 综合实例：制作产品使用说明书	307
11.8.1 设置标题级别	308
11.8.2 插入目录	311
11.8.3 标记索引项	312
11.8.4 插入索引	314

第 12 章 页面设置与打印输出.....315

12.1 设置页面属性	316
12.1.1 文字方向	316
12.1.2 页边距及纸张大小	317
12.1.3 纸张方向	320
12.1.4 版式	321
12.1.5 文档网格	321
12.1.6 分栏、分页和分节	323
12.1.7 添加行号	327
12.2 设置稿纸	330
12.3 页面背景	330
12.3.1 水印效果	331
12.3.2 背景颜色	333
12.3.3 填充效果	334
12.3.4 页面边框	335
12.4 插入并设置页眉和页脚	336
12.4.1 插入页眉和页脚	336

12.4.2 设置页眉和页脚	338
12.5 插入并设置页码	342
12.5.1 插入页码	342
12.5.2 设置页码	342
12.6 打印文档	344
12.6.1 打印预览	344
12.6.2 打印文档	345
12.7 专家点拨：“断字”功能和打印选项设置	345
12.7.1 “断字”功能	346
12.7.2 打印选项设置	346
12.8 综合实例：设置并打印公司管理制度	347
12.8.1 添加打印机	347
12.8.2 页面设置	350
12.8.3 打印预览	352
12.8.4 打印文档	353
12.8.5 部分打印	353

第 13 章 制作活动节目单.....355

13.1 实例分析	356
13.2 实例操作过程	356
13.2.1 创建表格并输入文本	356
13.2.2 设置表格和表格文本格式	360
13.2.3 插入图片并设置格式	362
13.2.4 插入艺术字并设置格式	369
13.2.5 页面设置	371
13.2.6 预览并打印活动节目单	373

第1章

打字前的准备工作

如果想快速地进行文字输入，成为一名“五笔高手”，就要做好打字前的准备工作。本章主要介绍计算机和键盘的相关知识，帮助读者认识计算机的基本操作、键盘的主要功能区域和正确的打字姿势。此外，还要介绍指法练习及相关的练习软件的使用。其目的在于消除初学者对学习五笔字型输入法的畏惧情绪，建立初学者对五笔打字的初步印象，为进一步学习五笔输入奠定基础。

学习要点

- 计算机的基本操作
- 键盘的认识
- 键盘的基本操作
- 指法练习及练习软件的使用

1.1 计算机基本操作

启动和关闭计算机是学习计算机的第一步,在进行任何计算机操作前,都需要先启动它,当完成工作后,则需要将计算机关闭。对于一台已经配置好的计算机,它的启动和关闭非常简单。但是,虽然操作动作很简单,但如果操作方法不当,也有可能对计算机造成损坏。下面首先对计算机的启动和关闭进行简单的介绍。

1.1.1 启动计算机

首先要记住的是启动计算机的顺序。计算机不像其他电器那样打开电源即可使用,而是必须按照正常的操作步骤来启动,否则容易损伤硬件。启动计算机有以下两种情况。

1. 第一次开机

第一次开机的正确操作步骤如下。

- (1) 打开总电源开关。
- (2) 打开显示器电源。
- (3) 打开相应外部设备(打印机、复印机、扫描仪和音响设备等)的电源开关。
- (4) 按下主机机箱上的 POWER 按钮,打开主机电源开关,这时计算机就会进入启动状态,计算机启动后,即可对其进行操作。

2. 重新启动计算机

这是指在运行过程中由于某种原因发生“死机”或在运行完某些程序后由于运行缓慢需要重新启动计算机。通过以下 3 种方法可重新启动计算机。

- 选择屏幕左下角的“开始”→“关闭计算机”命令,如图 1-1 所示。
这时就会出现如图 1-2 所示的“关闭计算机”界面,单击“重新启动”图标。
- 直接在主机箱上按 RESET 按钮。

- 如果前两种方法都不行时,则如同第一次开机时一样,直接按下主机箱上的 POWER 按钮。



图 1-1 选择“关闭计算机”命令



图 1-2 计算机的重启

1.1.2 关闭计算机

当使用完计算机后,需要退出系统并关闭计算机。在用户关闭计算机时同样需要正确的操作步骤,下面具体叙述。

(1) 关闭所有的运行程序后,选择桌面左下角的“开始”→“关闭计算机”命令,在弹出的界面中单击“关闭”图标即可,如图 1-3 所示,然后系统就会关闭计算机。

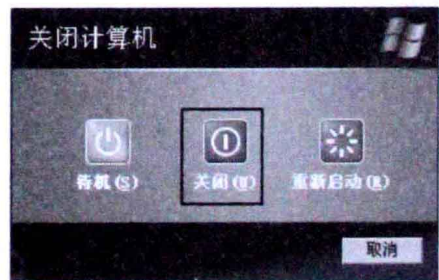


图 1-3 计算机的关闭

- (2) 系统自动保存有关信息并自动关闭主机电源。
- (3) 关闭显示器电源。
- (4) 关闭其他外部设备(打印机、复印机、扫描仪和音响设备等)的电源。

1.2 认识键盘

键盘作为计算机中最重要的输入设备,广泛应用于微型计算机和各种终端设备上,计算机工作者通过键盘向计算机输入各种指令、数据,指挥计算机的工作。操作者可以很方便地利用键盘和显示器与计算机对话,对程序进行修改、编辑,控制和观察计算机的运行,让计算机按照人们的意图工作。

1.2.1 键盘的分类

根据键盘的不同分类要求,可将键盘分为不同类别。以下是键盘的一些分类。

(1) 按照键盘的特点,可以将键盘分为标准键盘、多媒体键盘(增加多媒体控制按键)、人体工程学键盘(整体设计符合人体工程学原理)和网络键盘(增加网络控制按键)等。

(2) 按编码的功能,键盘又可以分成全编码键盘和非编码键盘两种。全编码键盘是由硬件完成键盘识别功能的,它通过识别键是否按下及所按下键的位置,由全编码电路产生一个唯一对应的编码信息(如ASCII码)。非编码键盘是由软件完成键盘识别功能的,它利用简单的硬件和一套专用键盘编码程序来识别按键的位置,然后由CPU将位置码通过查表程序转换成相应的编码信息。

(3) 按照应用,可将键盘分为台式机键盘、笔记本电脑键盘、工控机键盘、速录机键盘、双控键盘和超薄键盘6类。图1-4和图1-5所示分别为笔记本电脑键盘和台式机键盘。



图 1-4 笔记本电脑键盘



图 1-5 台式机键盘

(4) 按照键盘的工作原理和按键方式的不同,可以将键盘划分为以下3种。

- 机械键盘(Mechanical),采用类似金属接触式开关,工作原理是使触点导通或断开,具有工艺简单、噪声大、易维护的特点。
- 塑料薄膜式键盘(Membrane),键盘内部共分4层,实现了无机机械磨损。其特点是低价格、低噪声和低成本,已占领市场绝大部分份额。
- 导电橡胶式键盘(Conductive Rubber),触点的结构是通过导电橡胶相连。键盘内部有一层凸起带电的导电橡胶,每个按键都对应一个凸起,按下时把下面的触点接通。这种类型的键盘是由机械键盘向薄膜键盘的过渡产品。

(5) 按照键盘键位的多少,可以将键盘分为84键盘、101键盘、104键盘和107键盘等。目前比较流行的键盘是104键盘和107键盘,大多数计算机都采用这两种键盘。107键盘比104键盘多了Power(电源开关键)、Sleep(休眠键)和Wake Up(唤醒键)3个电源控制键。按照键盘上各键位的功能,可以将键盘划分为主键盘区、功能键区、编辑键区、小键盘区、电源管理区和状态提示区6个部分。图1-6所示为主要的键盘分区。

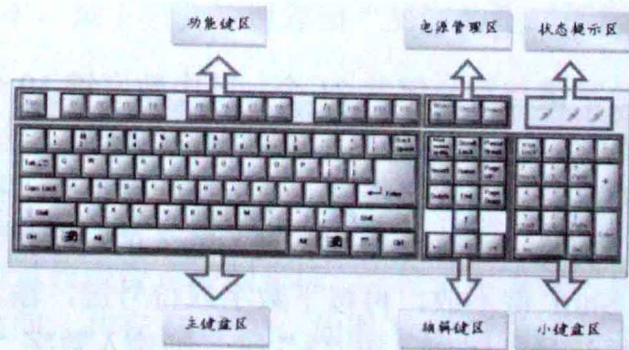


图 1-6 键盘分区

1.2.2 主键盘区

主键盘区是键盘上最重要的区域，也是键最多的一个区域，又叫打字键区，用于输入文字和符号，包括字母键、数字符号键、控制键和 Windows 功能键，共 5 排 61 个键，如图 1-7 所示。



图 1-7 主键盘区

1. 字母键

在主键盘区有 A~Z 共 26 个字母键，敲击相应的字母键即可录入字母，如图 1-8 所示键盘中白色区域。字母键面上只写有大写字母，当然小写字母也通过它输入。大小写字母转换可通过两种方式。

(1) 通过 Caps Lock 键转换。当指示灯亮起时按字母键输入的是大写字母，当指示灯熄灭时按字母键输入的是小写字母。

(2) 通过 Shift 键转换。当指示灯的状态是输入小写字母时，按字母键后显示的是小写字母；当按住 Shift 键再按字母键时，输入的是对应的大写字母。



图 1-8 字母键区

2. 数字符号键

数字键与符号键共 21 个，其中数字键 10 个，符号键 11 个，如图 1-9 所示键盘中白色区域。这 21 个键是双字符键，双字符键，是指每个键都有上挡符号和下挡符号。单独敲击这些键，输入的是下挡符号；按住 Shift 键不放，再按下数字或符号键，输入的则是上挡符号。例如，按“3”键，则输入数字“3”；而按下 Shift 键再按“3”键，则输入的是上挡符号“#”。



图 1-9 数字符号键

提示

引号键是“开关”键，第一次敲击它时录入的是左引号，第二次敲击它时录入的则是右引号。

3. 控制键

控制键共 14 个，如图 1-10 所示键盘中白色区域。其中 Shift、Ctrl、Alt 和 Windows 系统开始菜单键各有两个并且对称分布在空格键两边。设置两个功能相同的键是为了操作方便。下面介绍控制键区这 14 个键的功能。



图 1-10 控制键

Tab: 制表定位键。Tab 是 Table 的缩写，在文档编辑状态下，每按一次制表定位键，光标右移 8 个字符。按住 Shift 键不放再按此键，光标左移 8 个字符。这主要用于处理文字中的格式对齐问题。

Caps Lock: 大小写切换键。系统默认状态下输入的英文字母为小写，当按下此键时指示灯亮，键盘进入大写状态；再次按下此键，指示灯灭，键盘又进入小写状态。

Shift: 上挡键。完成输入双字符键的上挡字符，此键还有前文介绍过的临时切换大小写状态的功能。

Ctrl: 控制键。配合其他键使用，产生控制效果，完成一些特定功能，如 Ctrl+F 查找、Ctrl+Z 撤销、Ctrl+C 复制、Ctrl+V 粘贴。还有一些 Ctrl 键组合的快捷键，在使用计算机的过程中有待发现并熟悉。

Alt: 转换键。与 Ctrl 键一样，只有配合其他键使用才能完成一定的功能。

Space: 空格键。此键位于主键盘区的下方，是键盘上最长的键，其上无刻记符号。每按一次该键，

将在光标当前位置产生一个空字符,同时光标向右移动一格。在五笔输入法中,空格键还可以在编码不足4位时起补全编码的作用。

开始菜单键:开始菜单键位于Ctrl键和Alt键之间,键面上刻着Windows徽标图案,左右两个键的作用完全相同。在Windows操作系统中,任何时候按下该键都可以打开“开始”菜单。

快捷菜单键:快捷菜单键位于主键盘区右下角的“开始”菜单键和Ctrl键之间。在Windows操作系统中,当按下该键后,根据当前光标位置的不同,就会弹出相应的快捷菜单,它的功能相当于单击鼠标右键。

1.2.3 功能键区

功能键区一共有13个键,位于键盘的顶端,包括Esc键和F1~F12键,如图1-11所示。



图 1-11 功能键区

功能键在过去的DOS系统中非常实用,但是在现在的Windows操作系统中,没有这些键还是可以正常使用计算机的。当然,这些键可以提供一些常用的快捷操作,使日常使用十分便捷。这些功能键还可以和其他键组合,如Ctrl、Shift、Alt,组成一些很有用的快捷键。下面就来介绍这一键区各键的功能。

Esc:取消键或退出键。Esc是英文Escape的缩写,在操作系统和应用程序中,该键经常用来退出某一操作或正在执行的命令。

F1:在Windows操作系统中,如果处在一个选

已经默认设置为该文件夹。

F4:它有一些非常实用的功能。在浏览网页时,可以用这个键来打开IE,也可以用Alt+F4组合键关闭

F5:刷新键。用来刷新所在窗口的内容。

F6:可以在资源管理器地址栏。

F7:在Windows中没有作用。在DOS环境下。

F8:在启动计算机时,有些计算机还可以在计算机启动时快速调出启动设置菜单,从中可以选择启动方式,如从硬盘启动,还是直接用硬盘启动,可以修改启动顺序。另外,还可以在启动时按F8键,可以进入BIOS设置,修改启动顺序。另外,还可以在启动时按F8键,可以进入BIOS设置,修改启动顺序。另外,还可以在启动时按F8键,可以进入BIOS设置,修改启动顺序。

F9:在Windows中同时按下F9键,可以在Windows Media Player中产生一种转换状态。在不同的状态下,它的功能也不完全相同。例如,在播放状态下,按下F9键,可以暂停播放。

F10:用来激活Windows Media Player。按下Shift+F10组合键会出现右键菜单。在Windows Media Player中,它的功能是打开播放列表。

F11:当让计算机在Windows中全屏显示时,按下F11键就会使IE或资源管理器的地址栏消失,这样就可可在屏幕上看到更多的内容。按下该键便可恢复。

F12:在Windows中同时按下F12键,可以在Word中,按下它会快速弹出