

- 全面的知识——讲解了五笔打字与办公 各种应用
- 实用的案例——选用实际工作中的常用案例
- 灵活的技巧——以秘笈的方式诠释技巧的使用

最受新手欢迎的五笔打字办公图书，再次给你超值体验！

五笔打字 + 电脑办公

附查询手册 + 1CD

从入门到精通

本书编委会 编著

超值
版



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

五笔打字 + 电脑办公

附查询手册+1CD

从入门到精通

本书编委会 编著

★★★★★
**超值
版**



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书以五笔打字和 Office 办公软件为基础,详细讲解了五笔打字的应用技巧和办公中的常用技能,并辅以大量的相关案例讲解 Office 软件在常用办公中的应用。

本书包括 17 章,第 1~5 章对五笔输入法的概况、使用及练习进行了介绍;第 6~10 章讲解了 Office 2010 的文字处理组件 Word 2010 的使用;第 11~14 章讲解了数据处理组件 Excel 2010 的使用;第 15~17 章讲解了演示文稿制作组件 PowerPoint 2010 的应用。

本书附带一张专业级多媒体电脑教学光盘,采用全程语音讲解、情景式教学等方式,紧密结合书中内容,对各个知识点进行深入的讲解。

本书适用于学习打字的初级用户,或者是由 Office 早期版本的使用者过渡到 Office 2010 的使用者,同时也可作为大中专院校及社会各类培训班的教材。

图书在版编目(CIP)数据

五笔打字+电脑办公从入门到精通:附查询手册 /
《五笔打字+电脑办公从入门到精通》编委会编著.
北京:中国铁道出版社,2012.9
ISBN 978-7-113-15039-6

I. ①五… II. ①五… III. ①五笔字型输入法—基本知识②办公自动化—应用软件—基本知识 IV.
①TP391.14②TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 163055 号

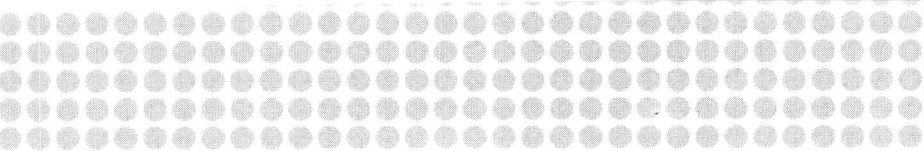
书 名:五笔打字+电脑办公从入门到精通(附查询手册+1DVD)
作 者:本书编委会 编著

责任编辑:吴媛媛 读者热线电话:010-63560056
责任印制:李 佳

出版发行:中国铁道出版社(北京市西城区右安门西街8号 邮政编码:100054)
印 刷:北京铭成印刷有限公司
版 次:2012年9月第1版 2012年9月第1次印刷
开 本:787mm×1092mm 1/16 印张:21.25 字数:404千
书 号:ISBN 978-7-113-15039-6
定 价:45.00元(附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社发行部联系调换。



前言

为何编写此书

在办公领域，电子化办公已成为办公人员必不可少的技能之一，快速打字及熟练运用 Office 组件将会使你在职场中占领一席之地。在众多输入法中，五笔输入法一直以其快速的输入速度独占鳌头；Office 2010 整洁的画面、丰富的功能可以在很大程度上满足用户在工作、生活及学习中的需要。这两种技能相结合，就可以满足日常办公的需要。为满足广大用户的需求，我们编写了本书，将对五笔输入法及 Office 的使用进行详细的介绍。

本书内容

本书可分为 4 个部分，分别对五笔输入法的使用及 Office 2010 中 Word、Excel、PowerPoint 的使用进行了介绍。

第 1 部分包括第 1~5 章，对五笔输入法的认识、安装、使用及练习进行了介绍。通过对该部分的学习，以及平时的练习，用户可快速提高打字的速度。

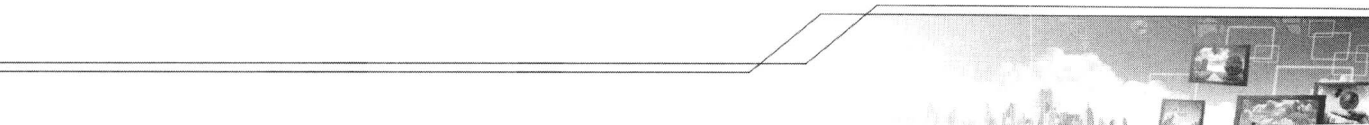
第 2 部分包括第 6~10 章，对 Office 2010 的文字处理组件 Word 2010 的使用进行了介绍。通过该部分的学习，可以掌握在 Word 2010 中处理文字、图片、图形及表格等操作，从而制作出图文并茂、条理清晰的文档。

第 3 部分包括第 11~14 章，对 Office 2010 的数据处理组件 Excel 2010 的使用进行了介绍。通过对该部分的学习，可以掌握表格中数据的整理、分析、公式、函数运算的操作，从而使纷繁复杂的数据清晰化、条理化。

第 4 部分包括第 15~17 章，对 Office 2010 的演示文稿制作组件 PowerPoint 2010 的使用进行了介绍。通过对该部分的学习，用户就可以制作出具有动态效果的幻灯片文稿，从而使产品的发布、演讲得到更加及时的互动。

本书特色

本书在写作过程中，根据从易到难、循序渐进的原则进行编写，在编写的过程中所使用的语言通俗易懂，图文并茂，一切以读者能够掌握本书知识为出发点，所以读者可以轻松掌握书中所介绍的知识。另外，本书在写作时所选用的实例为办公常用内容，读者在学习本书知识的同时，还可以掌握一些办公文件的制作方法。





语音视频教学光盘

随书赠送光盘内容非常丰富，具有极高的学习价值和使用价值。

- 完整收录的原始文件和最终文件

书中所有实例的原始文件和最终文件全部收录在光盘中，方便读者查找学习。原始文件为书中新手演练的初始图形效果，最终文件为实例操作完成后的最终效果文件。

- 高清晰多媒体视频语音教程

对应书中章节安排，收录了书中大量案例的实际操作视频，让读者能通过视频讲解轻松学会其中的知识。

读者对象

- 学习打字的初级用户
- 由 Office 早期版本的使用者过渡到 Office 2010 的使用者
- 大中专院校及社会各类培训班

编者在编写的过程中力求严谨，但由于时间仓促及水平有限，书中难免有疏漏和不妥之处，敬请广大读者批评指正。

编 者

2012 年 5 月



目 录

第1篇

五笔打字篇

对五笔输入法的概况、安装、使用及练习进行了介绍。

第 1 章 学习五笔输入法前的

准备工作 2

1.1 为什么要学习五笔输入法..... 3

1.2 认识几种常见的五笔输入法..... 3

1.2.1 海峰五笔输入法..... 3

1.2.2 极点五笔输入法..... 4

1.2.3 五笔加加输入法..... 5

1.2.4 搜狗五笔输入法..... 7

1.2.5 QQ 五笔输入法..... 7

1.3 打字环境的进入与退出..... 9

1.3.1 开启电脑..... 9

1.3.2 关闭电脑..... 9

1.4 设置系统当前所使用的输入法... 10

1.5 五笔输入法与五笔练习软件 的安装 10

1.5.1 海峰五笔输入法的安装.... 10

1.5.2 五笔打字通的安装..... 12

第 2 章 键盘知识全接触 14

2.1 认识键盘..... 15

2.1.1 功能键区..... 15

2.1.2 主键盘区..... 16

2.1.3 编辑键区..... 17

2.1.4 数字键区..... 17

2.2 键盘操作知识..... 18

2.2.1 正确的坐姿..... 18

2.2.2 键盘的指法分工..... 19

2.2.3 击键方法与基准键位 练习 20

2.2.4 左手键位练习 20

2.2.5 右手键位练习 21

2.2.6 数字键位练习 22

2.3 使用五笔打字通进行 键位练习 23

第 3 章 五笔输入法字根通解 24

3.1 五笔字型的基础知识..... 25

3.1.1 汉字的三个层次..... 25

3.1.2 汉字的五种笔画..... 25

3.2 86 版五笔输入法的字根 及分布..... 26

3.2.1 什么是字根..... 26

3.2.2 键盘的区位码划分..... 26

3.2.3 字根在键盘中的分布..... 27

3.3 98 版五笔输入法的码元 及分布..... 33

3.3.1 什么是码元..... 34

3.3.2 码元的键盘分布..... 34

第 4 章 轻松搞定五笔输入 39

4.1 汉字结构..... 40

4.2 五笔输入法中汉字的拆分原则.... 40

4.2.1 书写顺序..... 40

4.2.2 取大优先..... 40

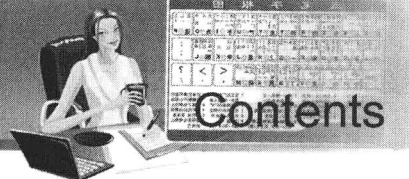
4.2.3 兼顾直观..... 40

4.2.4 能散不连..... 41

4.2.5 能连不交..... 41

4.3 认识识别码..... 41

4.3.1 汉字的字型..... 41



Contents

4.3.2	识别码的确定	41
4.4	输入普通汉字	42
4.4.1	输入单个汉字	42
4.4.2	输入键名字	43
4.4.3	成字字根的输入	43
4.4.4	输入超过四个字根的汉字	44
4.5	输入简码字	44
4.5.1	输入一级简码	44
4.5.2	输入二级简码	45
4.5.3	输入三级简码	45
4.6	输入词组	46
4.6.1	输入双字词组	46
4.6.2	输入三字词组	46
4.6.3	输入四字词组	47
4.6.4	输入多字词组	47

第5章 分享五笔输入经验 48

5.1	五笔输入法的系统设置	49
5.1.1	在系统中添加与删除输入法	49
5.1.2	更改系统的默认输入法	50
5.2	使用五笔输入法自己造词	50
5.3	更改输入法的输入状态	51
5.3.1	全角/半角的切换	51
5.3.2	大/小写的切换	51
5.3.3	中/英文标点的切换	52
5.4	使用五笔输入法输入特殊符号	52
5.4.1	输入数学符号	52
5.4.2	输入大写希腊字母	52

第2篇



Word 应用篇

学习完五笔打字后,本篇开始学习使用 Word 来进行常用的操作,包括常用文本输入、表格的应用等。

第6章 Office 2010 基础操作 56

6.1	安装 Office 2010 程序	57
6.2	认识 Word、Excel 与 PowerPoint 的工作界面	58
6.2.1	认识 Word 2010 的工作界面	59
6.2.2	认识 Excel 2010 的工作界面	60
6.2.3	认识 PowerPoint 2010 的工作界面	60
6.3	新建与打开 Office 文件	61
6.3.1	新建空白文档	61
6.3.2	新建模板文档	62
6.3.3	打开程序中已有的文档	63
6.4	保存 Office 文件	64
6.4.1	保存文档	64
6.4.2	另存文档	65

6.4.3	设置文档的自动保存时间	65
-------	-------------	----

6.5	关闭 Office 文件	66
-----	--------------	----

第7章 文档规范化——设置 Word 文档格式 67

7.1	选取文本	68
7.2	剪切与复制文本	69
7.2.1	剪切文本	69
7.2.2	复制文本	70
7.3	文本格式的设置	71
7.3.1	设置文本字体、字型、字号及颜色	71
7.3.2	设置文本效果	72
7.3.3	设置字符间距	73
7.4	设置文档段落的格式	74
7.4.1	设置段落的对齐方式	74
7.4.2	设置段落的缩进方式	75





7.4.3	设置段落的行间距.....	76
7.4.4	项目符号与编号的应用....	77
7.5	文档中样式的应用.....	79
7.5.1	应用程序预设样式.....	79
7.5.2	新建样式.....	80
7.5.3	修改与删除所建样式.....	81
7.6	格式刷的使用.....	83
7.7	查找与替换功能.....	84
7.7.1	查找功能的应用.....	84
7.7.2	替换功能的应用.....	86
第 8 章	打造图文并茂的文档	89
8.1	在文档中插入与设置图片.....	90
8.1.1	为文档插入图片.....	90
8.1.2	为图片应用预设样式.....	91
8.1.3	自定义设置图片样式.....	92
8.1.4	调整图片的亮度与对比度	93
8.1.5	更改图片大小.....	94
8.1.6	旋转图片角度.....	95
8.1.7	设置图片的文字环绕方式	96
8.2	自选图形的应用.....	97
8.2.1	插入自选图形.....	98
8.2.2	设置形状图形样式.....	98
8.2.3	设置图形的阴影效果.....	99
8.2.4	在自选图形中添加文本	100
8.2.5	组合自选图形.....	101
8.3	SmartArt 图形的应用.....	102
8.3.1	插入 SmartArt 图形.....	102
8.3.2	为 SmartArt 添加形状.....	103
8.3.3	更改 SmartArt 图形颜色 ...	104
8.3.4	为 SmartArt 图形添加与设置文本	105
8.3.5	更改 SmartArt 图形布局 ...	106
8.4	艺术字的编辑与设置.....	107
8.4.1	为文档插入艺术字.....	107
8.4.2	更改艺术字样式.....	108
8.4.3	艺术字的转换.....	109
8.5	文档的首字下沉设置.....	110

第 9 章 表格的应用 112

9.1	在 Word 文档中插入表格	113
9.1.1	使用虚拟表格插入.....	113
9.1.2	自定义插入表格.....	113
9.1.3	手动绘制表格.....	114
9.1.4	将文本内容转换为表格 ...	116
9.2	调整表格布局.....	116
9.2.1	在表格中插入行和列.....	116
9.2.2	合并单元格与拆分表格	118
9.2.3	调整单元格大小.....	119
9.2.4	设置表格内的文本对齐方式.....	120
9.3	美化表格.....	121
9.3.1	应用表样式.....	121
9.3.2	自定义设置表样式.....	121
9.3.3	设置表格的边框与底纹	123
9.4	在表格中进行运算.....	125

第 10 章 文档页面布局的设置与打印..... 126

10.1	文档的页面设置.....	127
10.1.1	设置文档的页边距.....	127
10.1.2	设置文档的纸张方向	128
10.1.3	设置纸张大小.....	129
10.1.4	文档的分栏设置.....	130
10.2	页面背景设置.....	132
10.2.1	为文档添加水印.....	132
10.2.2	填充文档页面.....	135
10.2.3	为文档添加边框.....	136
10.3	为文档添加页眉与页脚.....	136
10.3.1	插入内置页眉与页脚....	137
10.3.2	设置首页不同.....	137
10.3.3	在页脚中插入页码.....	138
10.4	打印文档.....	139
10.4.1	设置文档打印的范围与份数.....	139
10.4.2	打印文档.....	140

第3篇



Excel 应用篇

讲解表格中数据整理、分析、公式、函数运算的操作，使数据条理化。

第 11 章 Excel 2010 基础操作.... 142

- 11.1 认识工作簿、工作表及单元格 143
- 11.2 新建与重命名工作表 143
 - 11.2.1 新建工作表 143
 - 11.2.2 重命名工作表 144
- 11.3 拆分与冻结工作表 145
 - 11.3.1 拆分工作表 146
 - 11.3.2 冻结工作表 146
- 11.4 单元格的基础操作 147
 - 11.4.1 插入单元格 147
 - 11.4.2 删除单元格 149
 - 11.4.3 设置单元格的行高与列宽 149
 - 11.4.4 隐藏单元格 151
 - 11.4.5 合并单元格 152
- 11.5 在单元格内输入内容 152
 - 11.5.1 在多个单元格内快速输入同一内容 152
 - 11.5.2 输入以“0”开头的数字 153
 - 11.5.3 快速输入日期 154
 - 11.5.4 等差填充序列 154
 - 11.5.5 使用“系列”输入等比数据 155
- 11.6 设置单元格的数据格式 156
 - 11.6.1 设置单元格的对齐方式 156
 - 11.6.2 设置单元格的缩小字体填充 157
 - 11.6.3 设置单元格内容自动换行 158

第 12 章 让工作表既漂亮又安全 ... 159

- 12.1 设置工作表标签的颜色 160
- 12.2 设置单元格样式 160
 - 12.2.1 使用内置单元格样式 160
 - 12.2.2 新建单元格样式 161
 - 12.2.3 合并单元格样式 163
- 12.3 设置表格样式 164
 - 12.3.1 应用内置表格样式 164
 - 12.3.2 修改内置样式 165
 - 12.3.3 新建表格样式 167
- 12.4 为表格添加边框与背景 169
 - 12.4.1 设置单元格边框 169
 - 12.4.2 为单元格填充颜色 170
 - 12.4.3 为工作表添加图片背景 170
- 12.5 设置工作簿与工作表的安全性 171
 - 12.5.1 保护工作表 171
 - 12.5.2 保护工作簿 172
 - 12.5.3 为工作簿设置密码保护 173

第 13 章 数据的分析与运算 175

- 13.1 公式的应用 176
 - 13.1.1 公式的组成 176
 - 13.1.2 引用单元格输入公式 176
- 13.2 使用函数计算数据 177
 - 13.2.1 使用函数进行求和、平均、最大值、最小值的运算 ... 177
 - 13.2.2 嵌套函数 180
- 13.3 对表格数据进行排序 181
 - 13.3.1 简单排序 181
 - 13.3.2 多条件排序 182
- 13.4 筛选表格的数据内容 183



13.4.1	简单筛选.....	183	14.2.1	更改图表类型.....	196
13.4.2	高级筛选.....	184	14.2.2	更改图表布局.....	197
13.5	分级显示数据.....	185	14.2.3	更改图表引用的 数据源.....	197
13.5.1	对数据进行分类汇总....	185	14.2.4	移动图表.....	198
13.5.2	分级显示分类汇总.....	186	14.3	格式化图表.....	199
13.6	为数据设置条件格式.....	186	14.3.1	应用图表样式.....	199
13.6.1	项目选取规则.....	187	14.3.2	设置图表背景样式.....	200
13.6.2	通过色彩对数据 进行处理.....	187	14.3.3	设置图表文本格式.....	201
13.7	使用迷你图制作可视化效果....	188	14.3.4	设置图表区填充格式....	202
13.7.1	创建迷你图.....	188	14.4	使用数据透视表.....	203
13.7.2	更改迷你图类型.....	189	14.4.1	创建数据透视表.....	203
13.7.3	设置迷你图显示的点....	190	14.4.2	查看或隐藏数据透视表 中明细数据.....	204
13.7.4	美化迷你图.....	190	14.4.3	更改数据透视表的 值汇总方式.....	205
13.8	数据的合并计算.....	191	14.4.4	在数据透视表中 筛选数据.....	206
13.9	设置数据的有效性.....	192	14.4.5	美化数据透视表.....	206
第 14 章 数据的直观表现—— 使用图表与数据透视表、 数据透视图..... 194			14.5	使用数据透视图.....	207
14.1	图表的认识与创建.....	195	14.5.1	创建数据透视图.....	207
14.1.1	认识图表.....	195	14.5.2	编辑数据透视图.....	208
14.1.2	创建图表.....	195	14.5.3	筛选数据透视图.....	209
14.2	编辑图表.....	196			

第4篇



PowerPoint 应用篇

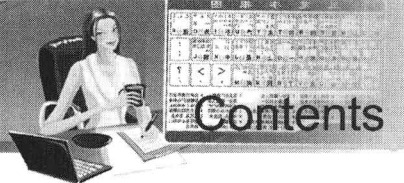
讲解制作幻灯片文稿与发布的方法，使演讲得到更加及时的互动。

第 15 章 PowerPoint 2010 的

基础应用 212

15.1	幻灯片的基础操作.....	213
15.1.1	新建幻灯片.....	213
15.1.2	更改幻灯片版式.....	213
15.1.3	重设与删除幻灯片.....	214
15.2	为幻灯片添加内容.....	215
15.2.1	幻灯片中文本的 输入与设置.....	215

15.2.2	为幻灯片插入与 设置表格.....	216
15.2.3	为幻灯片插入与 设置图表.....	217
15.2.4	为幻灯片插入声音文件... 219	
15.2.5	为幻灯片插入并 设置影片.....	220
15.3	编辑演示文稿主题.....	222
15.3.1	应用内置主题.....	222



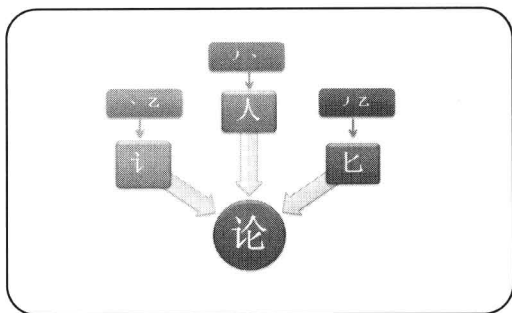
Contents

15.3.2 自定义更改应用的 内置样式.....	223
15.4 设置幻灯片背景样式.....	224
15.4.1 使用内置背景样式.....	224
15.4.2 使用图片填充 幻灯片背景.....	224
15.4.3 渐变填充幻灯片背景....	226
第 16 章 让幻灯片动起来	228
16.1 设置幻灯片的切换方式.....	229
16.1.1 设置幻灯片的自动 切换效果.....	229
16.1.2 设置幻灯片切换时的 声音效果.....	230
16.2 设置幻灯片中各对象的 动画方式	231
16.2.1 设置进入动画效果.....	231
16.2.2 添加强调动画效果.....	232
16.2.3 添加退出动画效果.....	233
16.2.4 设置动作路径.....	233
16.3 编辑动画的效果选项.....	235
16.3.1 设置动画的播放方式....	235
16.3.2 设置动画的运动方向....	236
16.4 超链接的应用.....	237
16.4.1 在幻灯片中创建超链接....	237
16.4.2 更改超链接的动作.....	239
16.4.3 使用触发器控制 幻灯片播放.....	240
第 17 章 演示文稿的放映、 打包与发布	243
17.1 演示文稿的放映设置.....	244
17.1.1 对演示文稿进行 排练计时	244
17.1.2 为演示文稿录制旁白....	245
17.1.3 设置放映方式.....	246
17.1.4 隐藏放映时不显示的 幻灯片	247
17.2 放映演示文稿.....	248
17.2.1 从头开始与从当前 幻灯片开始放映.....	248
17.2.2 自定义幻灯片放映.....	249
17.3 控制演示文稿放映.....	250
17.3.1 切换与定位幻灯片.....	250
17.3.2 使用墨迹标记.....	251
17.4 打包演示文稿.....	252
17.4.1 将演示文稿打包为 CD	252
17.4.2 异地放映演示文稿.....	254
17.5 共享演示文稿.....	255
17.5.1 广播幻灯片	255
17.5.2 将演示文稿创建为 视频文件.....	258
附录 A 五笔字根拆分编码速查 ..	260



第 1 篇

五笔打字篇



本篇以现在最流行的 86 版五笔字型输入法为基础进行讲解，主要内容包括：学习五笔输入法前的准备工作、键盘操作和指法练习、五笔字型基础与字根、汉字的拆分与输入、输入实用技巧、用造字程序造字、五笔输入法的设置及其他五笔输入法的介绍。

金 Q35	人 W34	月 E33	白 R32	禾 T31	言 Y41	立 U42	水 I43	火 O44	之 P45
工 A15	木 S14	大 D13	土 F12	王 G11	目 H21	日 J22	口 K23	田 L24	
丷 Z	彡 X55	又 C54	女 V53	子 B52	己 N51	山 M25	< >		

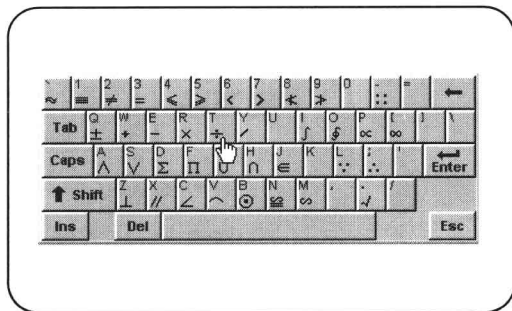
第 1 章 学习五笔输入法前的准备工作

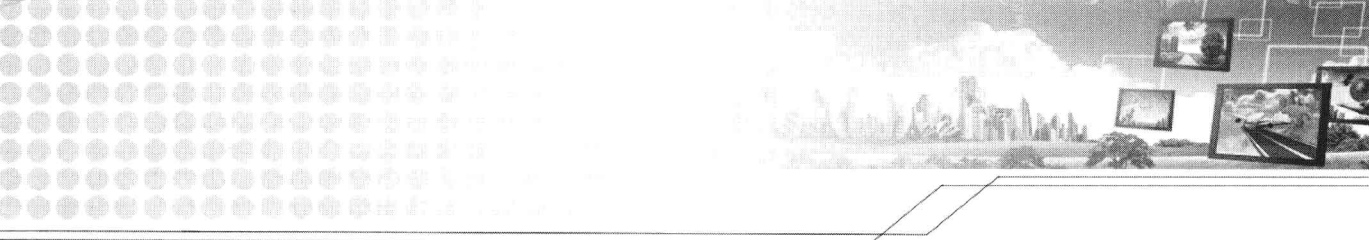
第 2 章 键盘知识全接触

第 3 章 五笔输入法字根通解

第 4 章 轻松搞定五笔输入

第 5 章 分享五笔输入经验





第 1 章

学习五笔输入法前的 准备工作

五笔字型输入法（本书简称五笔输入法），在中国、新加坡、马来西亚等国家的使用都比较广泛。随着五笔输入法的普及，越来越多版本的五笔输入法出现在电脑用户的视野内（如极点、搜狗、QQ 等五笔输入法），并受到越来越多电脑用户的欢迎。本章将对五笔输入法的概况、安装、打字环境的设置等准备工作进行介绍。



1.1 为什么要学习五笔输入法

在输入汉字时，五笔输入法会根据汉字的结构将一个汉字拆分为不同的字根，然后依次输入字根所对应的编码就可以完成输入了。需要注意的是，一个汉字最多需要四个编码，具体编码规则在后面的章节中将进行详细介绍。另外，使用五笔输入法输入单个汉字、双字词组或多字词组时，所使用的编码规则都是不同的。由于这些原因，五笔输入法与音码输入法相比，具有编码少、重码率低，以及不受方言限制的优点。例如，在输入“章鱼”时，音码输入法会输入 Zhangyu 七个编码才会得到该词组，如果输入声母音 ZhYu，将出现十几个重码词组。并且在部分地区中，分不清 Z 与 Zh、S 与 Sh 等音母，在使用音码输入法时会带来很多不便。而使用五笔输入法只要输入 UJQG 四个编码就可以得到该词组，并且没有重码字。

这就让使用五笔输入法的用户在输入时，得以在很大程度上提高速度。

1.2 认识几种常见的五笔输入法

每个用户由于自身的习惯不同，对五笔输入法的要求也会有所不同。本节将介绍几种常用的五笔输入法，用户可根据自己的需要进行选择。

1.2.1 海峰五笔输入法

海峰五笔输入法可以在 Windows XP/Vista/7 等多种系统下使用。该输入法中收录 Unicode 超大字集全部七万多汉字，精选六万高频词汇。其特点是界面经典、规则标准和超大词库。该输入法中包括 86 版和 98 版两个版本，是目前少数几个支持 98 版五笔输入法中的一个输入法，其中 86 版五笔输入法的输入栏如图 1-1 所示，98 版五笔输入法的输入栏如图 1-2 所示。



图 1-1 86 版五笔输入栏

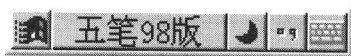


图 1-2 98 版五笔输入栏

1. 认识输入栏

虽然每种五笔输入法中输入栏的外观都不同，但是万变不离其宗，其输入栏中都会包括输入状态显示区、名称显示区、全角、半角及软键盘等内容。海峰五笔输入栏的区域划分如图 1-3 所示，各区域的作用如表 1-1 所示。

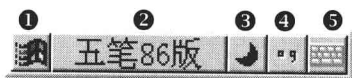


图 1-3 海峰五笔输入栏区域划分

表 1-1 海峰五笔输入法输入栏各区域划分情况表

序 号	名 称	作 用
①	输入状态显示区	用于显示或更改输入法的输入状态，包括中文和大写英文字母两种，需要改变输入状态时单击该区域，或按【Caps Lock】键即可进行更改
②	名称显示区	用于显示当前输入法的名称
③	全角、半角状态区	用于显示当前系统输入法的全角或半角状态，设置时，单击该区域按钮或者按【Shift+Space】组合键，系统将在“全角”和“半角”状态之间进行切换
④	标点符号状态区	用于显示标点符号所处的状态，单击区域按钮即可将标点符号在中文状态和英文状态之间转换
⑤	软键盘按钮	用于显示或隐藏软键盘，单击图标中该按钮，即可显示出软键盘，再次单击将隐藏软键盘

2. 输入法设置

使用海峰五笔时，为了方便使用，可对输入法的功能及界面进行适当的设置。下面将以更改输入法的检索字符集为例，介绍其设置操作。

- 01** ①右击海峰五笔输入栏的名称显示区，
②在弹出的快捷菜单中单击“设置”命令，
如图 1-4 所示。
- 02** 弹出“输入法设置”对话框，单击选中
“检索字符集”选项区域中的 GBK 单选按钮，如图 1-5 所示。单击“确定”按钮，即可完成更改输入法检索字符集的操作。

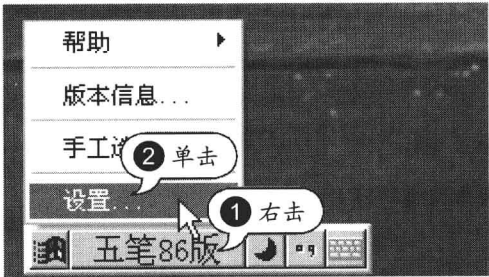


图 1-4 单击“设置”命令

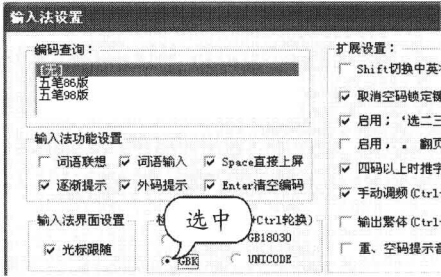


图 1-5 更改检索字符集

1.2.2 极点五笔输入法

极点是一款免费的多功能五笔拼音输入软件。目前最新版本的极点 Unicode 版五笔输入法除具有传统五笔的稳定性与兼容性外，还具有错码后可以继续输入、五笔输入与拼音输入随时转换、手动创造带标点的词组、标点顶字上屏、五笔拼音编码互查、随时调换词组次序等特点。这些功能在“极点输入法设置”对话框中都可以进行设置。

另外，在使用极点五笔输入法时，还可以根据用户的喜好，对输入栏的皮肤进行更改。图 1-6 所示为传统状态栏，图 1-7 所示为粉色凯蒂状态栏。

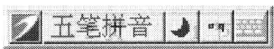


图 1-6 传统状态栏



图 1-7 粉色凯蒂状态栏

1. 启用打字音效

使用极点五笔输入法时,也可以对其使用进行设置,设置的内容包括输入法设置、界面设置、键盘及快捷键设置三方面内容。下面以启用打字音效功能的设置为例,介绍极点五笔输入法的设置操作。

01 ① 右击极点五笔输入栏的名称显示区, ② 在弹出的快捷菜单中单击“输入法设置”|“图形设置模式”命令,如图 1-8 所示。

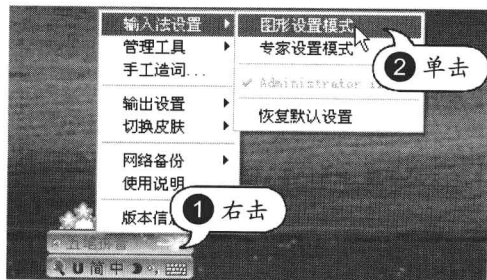


图 1-8 单击“图形设置模式”命令

02 弹出“极点输入法设置”对话框, ① 单击“高级设置”选项, ② 勾选“启用打字音效功能”复选框,如图 1-9 所示。最后单击“确定”按钮,完成启用打字音效的设置。

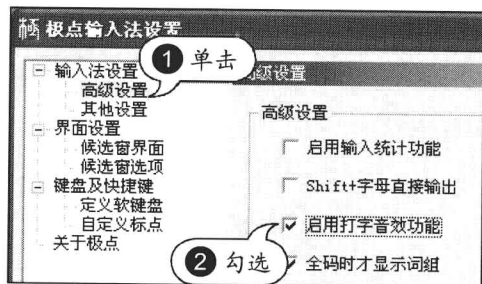


图 1-9 启用打字音效设置

2. 更改输出设置

使用极点五笔时,可以根据需要,将输出的文字设置为繁体或简体字,设置时的步骤如下所示。

01 单击极点五笔输入法状态栏中的“简繁转换”按钮,如图 1-10 所示。



图 1-10 单击“简繁转换”按钮

02 “简繁转换”按钮更改为“繁”状态,如图 1-11 所示,此时输出的汉字将会显示为繁体。



图 1-11 显示更改输出设置效果

1.2.3 五笔加加输入法

五笔加加输入法是一款以五笔输入为主的优秀输入法软件,具有重复输入最近的字词或符号、自动调频、提示音、单键切换、实时造词等功能。五笔加加输入栏的界面也可以根据需要进行设置,在本小节将不做详细介绍。下面主要介绍设置五笔加加输入法的四码自动调频及词库管理的操作。



原始文件: 实例文件\第1章\原始文件\添加的词库.txt

1. 启用“四码自动调频”

自动调频是针对重码字而设立的功能，启动了自动调频后，只要用户第一次输入了要使用的字或词，那么在后面输入该字或词时，输入法会自动将输入过的字或词调整到第一位，减少了用户选字的麻烦，启用自动调频时可按以下步骤完成操作。

01 ①单击五笔加加输入栏的名称显示区，
②在弹出的快捷菜单中单击“设置”命令，
如图 1-12 所示。

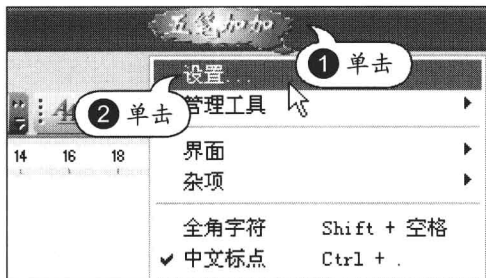


图 1-12 单击“设置”命令

02 弹出“《五笔加加》设置”对话框，勾选“其他”选项组中的“四码自动调频”复选框，如图 1-13 所示，最后单击“确定”按钮，即可完成启用四码自动调频的操作。

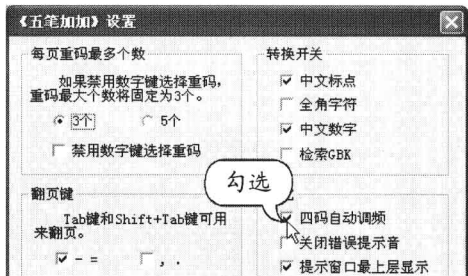


图 1-13 启用自动调频

2. 管理词库

五笔输入法中虽然预置了词库信息，但是不同的用户经常使用的词组会所有不同，在使用过程中，用户可根据需要，将自己常用的词添加到五笔加加输入法的词库内，这样在输入汉字时，直接以词组的方式进行输入即可。

01 ①单击五笔加加输入栏，②在弹出的下拉菜单中单击“管理工具”|“词库管理工具”命令，如图 1-14 所示。

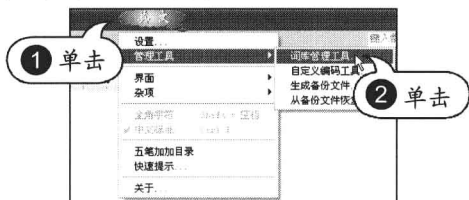


图 1-14 单击“词库管理工具”命令

03 弹出“打开”对话框，①进入要导入的词条文件所在路径，选中目标文件，②然后单击“打开”按钮，如图 1-16 所示。

02 弹出“《五笔加加》词库工具”对话框，单击“导入词条”按钮，如图 1-15 所示。

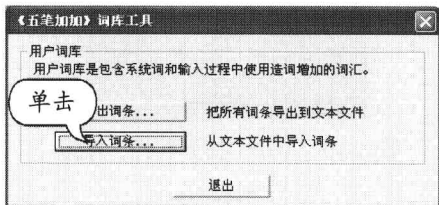


图 1-15 单击“导入词条”按钮

04 经过以上操作后，即可完成为五笔加加导入词条的操作，弹出“五笔加加提示”对话框，单击“确定”按钮，如图 1-17 所示。单击“退出”按钮，退出“《五笔加加》词库工具”对话框。