

超级百分百

精通电脑

完美手册

Microsoft
Windows xp



CHAOJI BAIFENBAI

JINGTONGDIANNAO WANMEI SHOUCHE

从新手到高手、从入门到精通，
本手册为你铺就成功之路！

难得的电脑基础易学精通读物

● 编写目标 —

本手册按照读者由浅入深、循序渐进的学习习惯，全面介绍了五笔字型文字录入、键盘操作及其相应的文秘办公软件等从入门到精通的全方位知识。配以多媒体光盘指导教学，使读者能快速掌握，并能熟练地运用于实际工作中。

五笔字型 与文秘办公

软件基本操作+技能提高实例+应用实战案例

怡丹文化机构 策划
李飞创作工作室 编著

电脑基础与键盘操作

五笔字型的编码原则

五笔字型的字根布局

五笔字型的汉字输入

重码、容错码、学习键

汉字拆分实例讲解

中文Windows XP的操作

中文Word 2003文字处理

中文Excel 2003电子表格

中文PowerPoint 2003演示文稿

上网浏览和电子邮件

办公设备的使用与维护

附录 五笔字型汉字编码速查表



DUOMEITI

多媒体自学光盘：

通过光盘指点轻松精通五笔字型操作，快速成为文秘办公高手

人人学得会 轻松学得快



清华同方光盘电子出版社 出版
QINGHUA TONGFANG GUANGPANDIANZICHUBANSHE

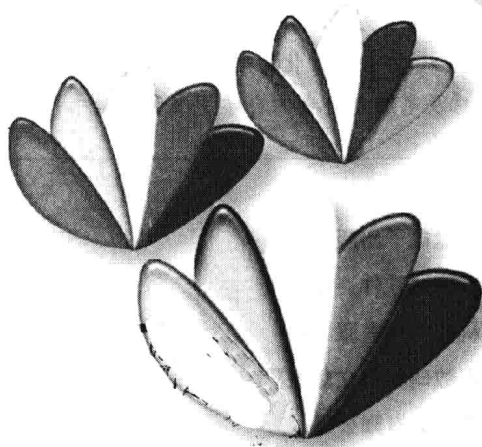


CHAOJI BAIFENBAI
JINGTONGDIANNAO WANMEI SHOUC

五笔字型 与文秘办公

软件基本操作+技能提高实例+应用实战案例

怡丹文化机构 策划
李飞创作工作室 编著



清华同方光盘电子出版社 出版
QINGHUA TONGFANG GUANGPANDIANZICHUBANSHE

超级百分百

五笔字型与文秘办公

内容提要 本手册在帮助读者迅速了解和掌握电脑的基础知识后,介绍了目前最流行、最通用的五笔字型输入法,在总结字根分布的内在规律的基础上,给出记忆字根分布的捷径,透彻地讲解汉字结构,使读者以最少的时间、最高的学习效率来掌握这种优秀的汉字输入法,最后结合输入法来学习操作系统 Windows XP 和功能强大、界面友好、操作方便的三大办公软件 Word、Excel 和 PowerPoint。

本手册内容包括:①电脑基础知识与键盘操作;②五笔字型的编码原则;③五笔字型的字根布局;④五笔字型的汉字输入;⑤重码、容错码、学习键;⑥Windows XP 操作系统的应用;⑦Word 2003 文字处理的应用;⑧Excel 2003 电子表格的应用;⑨PowerPoint 2003 演示文稿的应用;⑩办公设备的日常维护。最后附有五笔字型汉字编码速查表,方便读者自学自查。

本手册讲解以实际操作为主线,结构紧凑,版式生动活泼,实用性强,极大地方便了读者学习和掌握相关知识,从而快速提高读者对电脑知识的使用能力和掌握操作技巧。特别适合五笔字型初学者、文秘办公、办公自动化的用户阅读,也适合作为各级各类培训班教材及电脑爱好者的自学用书和工具书。

运行环境要求

- Windows 98/Me/2000/XP
- 分辨率 1024 × 768 像素以上
- CPU Pentium 200 以上
- 内存 256MB 以上
- 光驱 32 倍速以上
- 音箱或耳麦

◇ 未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本手册部分或全部内容

◇ 版权所有 侵权必究

出 版 清华同方光盘电子出版社
经 销 各地新华书店、软件连锁店
制 作 四川怡丹科技文化有限公司
生 产 四川省荃山数码科技文化发展有限公司
文本印刷 四川省南方印务有限公司

开 本 787 mm × 1092 mm 1/16
印 张 16.75 字数 400 千字
印制日期 2007 年 4 月
版 本 号 ISBN 978-7-900718-74-7
定 价 27.80 元 (1CD)

前 言

手册特点

随着社会的发展和科技的进步,电脑已经应用于各行各业中。掌握一定的电脑软件使用技能,在激烈社会竞争中显得十分重要。

“超级百分百”系列产品立意新颖,介绍市场最热门、大众化、版本最新的软件以及电脑使用技术,采用“CD+手册”的形式,注重优化教程体例结构,使之更适合电脑学习者的需求。

全手册内容结构上大体可分为三个部分:

一是软件基础知识与基本操作部分:这部分读者可以很快地熟悉并能基本使用软件,掌握软件的基本操作;

二是软件技能提高实例部分:这部分精心安排了软件技能提高的实例,通过学习实例制作方法来进一步巩固软件操作方法;

三是应用实战部分:这部分安排了软件在该行业中应用的案例,通过对实例制作方法的剖析,来掌握软件在行业中的应用知识。

手册内容

第1章 电脑基础知识与键盘操作。电脑的基本组成/认识键盘/键盘操作/基本键位。

第2章 五笔字型的编码原则。汉字的三个层次、五种笔画、三种字型/汉字的基本字根。

第3章 五笔字型的字根布局。键盘布局/横区/竖区/撇区/捺区/折区。

第4章 五笔字型的汉字输入。键名汉字/成字字根/单笔画/键外字/简码/词组/常见部首/基本笔画。

第5章 重码、容错码、学习键。重码处理/容错码/万能学习键/其他输入法。

第6章 Windows XP 操作系统的应用。启动和关闭/“我的电脑”/图标的显示和排列/文件和文件夹的管理/控制面板/系统属性/添加与删除程序/设置中文输入/设置鼠标/多用户管理。

第7章 Word 2003 文字处理的应用。使用基础/文档的编辑、修饰/表格的制作/图文混排/打印 Word 文档。

第8章 Excel 2003 电子表格的应用。使用基础/工作表中单元格的操作/工作表的编辑与格式化/插入图表/工作表的打印。

第9章 PowerPoint 2003 演示文稿的应用。演示文稿的编辑、调整、放映、打包。

第10章 办公设备的日常维护。打印机/扫描仪/复印机/传真机。

附 录 五笔字型汉字编码速查表。

作者致谢

由于时间仓促及作者水平有限,手册中不妥之处在所难免,敬请读者批评指正。

光盘使用说明

光盘运行

将光盘放入电脑光驱中，光盘将自动运行出现图 1 所示的主界面。如果光盘在您的电脑中自动运行失败，可打开“我的电脑”，进行光盘所在的盘符，然后双击光盘中的 **AutoRun.exe** 文件图标，通过这中方法，也可以进入光盘的主界面。

光盘的运行环境：

操作系统：**Windows 9X/2000/XP 中文版**

显示模式：**1024*768 像素以上分辨率、16 位色以上**

光驱：**16 倍速以上的 CD-ROM 或 DVD-ROM**

其他：配备音箱或（耳机）



图 1

光盘使用

单击光盘主界面上的任一教学模块，可进入一个场景式的学习环境，如图 2 所示。光盘教学形象直观，内容丰富，生动直观的教学能让读者轻松而快捷地掌握所学知识。

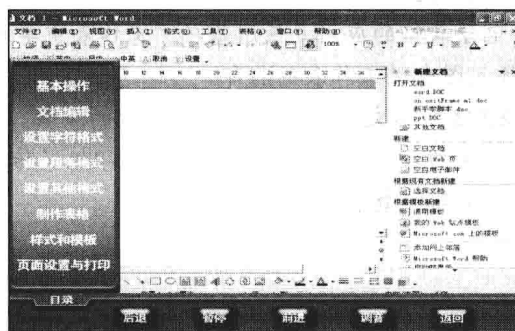


图 2

目 录

第 1 章 电脑基础知识与键盘操作	1
1.1 电脑的基本组成	1
1.2 认识键盘的构成	2
1.2.1 主键盘区各键的功能	2
1.2.2 功能键区的功能	4
1.2.3 光标控制键区各键的功能	4
1.2.4 小键盘区的功能	5
1.3 键盘操作基本要求	5
1.4 基准键位和指法分区	6
1.5 键盘应用基础练习	6
1.5.1 基准键的练习	7
1.5.2 E、I 键的练习	7
1.5.3 G、H 键的练习	7
1.5.4 R、T、Y、U 键的练习	8
1.5.5 Q、W、O、P 键的练习	8
1.5.6 V、B、N、M 键的练习	9
1.5.7 Z、X、C 键的练习	9
1.5.8 数字键的练习	10
1.5.9 常用键和符号键的练习	10
1.6 综合指法练习	11
1.6.1 左手混合练习	11
1.6.2 右手混合练习	11
1.6.3 基准键和 Shift 键混合练习	12
1.6.4 混合拼写练习	13
1.6.5 数字键盘综合练习	14

1.6.6 指法练习	14
1.6.7 上排键训练	14
1.6.8 下排键训练	15
1.6.9 综合训练	15
习题及上机练习	15

第2章 五笔字型的编码原则

2.1 汉字的三个层次	17
2.2 汉字的五种笔画	17
2.2.1 “横”笔画	17
2.2.2 “竖”笔画	17
2.2.3 “撇”笔画	18
2.2.4 “捺”笔画	18
2.2.5 “折”笔画	18
2.3 汉字的三种字型	18
2.3.1 左右型汉字	19
2.3.2 上下型汉字	19
2.3.3 杂合型汉字	19
2.4 汉字的基本字根	19
2.4.1 字根	19
2.4.2 基本字根	20
2.4.3 字根间的结构关系	20
2.4.4 五笔字型字根助记词	21
习题及上机练习	23

第3章 五笔字型的字根布局

3.1 五笔字型字根的键盘布局	25
3.1.1 键盘的分区	25
3.1.2 各区的键位	25
3.1.3 字根分配规律	26
3.2 横区(1区)键盘练习	27

3.2.1	G 键上的字根练习	27
3.2.2	F 键上的字根练习	28
3.2.3	D 键上的字根练习	28
3.2.4	S 键上的字根练习	29
3.2.5	A 键上的字根练习	29
3.3	竖区 (2 区) 键盘练习	30
3.3.1	H 键上的字根练习	30
3.3.2	J 键上的字根练习	30
3.3.3	K 键上的字根练习	31
3.3.4	L 键上的字根练习	31
3.3.5	M 键上的字根练习	32
3.4	撇区 (3 区) 键盘练习	32
3.4.1	T 键上的字根练习	33
3.4.2	R 键上的字根练习	33
3.4.3	E 键上的字根练习	34
3.4.4	W 键上的字根练习	34
3.4.5	Q 键上的字根练习	35
3.5	捺区 (4 区) 键盘练习	35
3.5.1	Y 键上的字根练习	36
3.5.2	U 键上的字根练习	36
3.5.3	I 键上的字根练习	37
3.5.4	O 键上的字根练习	37
3.5.5	P 键上的字根练习	38
3.6	折区 (5 区) 键盘练习	38
3.6.1	N 键上的字根练习	39
3.6.2	B 键上的字根练习	39
3.6.3	V 键上的字根练习	40
3.6.4	C 键上的字根练习	40
3.6.5	X 键上的字根练习	41
	习题及上机练习	41

第 4 章 五笔字型的汉字输入	44
4.1 键名汉字的编码.....	44
4.2 成字字根的汉字编码	44
4.3 单笔画的编码	46
4.4 键外字的编码	47
4.5 简码输入.....	49
4.5.1 一级简码.....	49
4.5.2 二级简码.....	50
4.5.3 三级简码.....	52
4.6 词组输入.....	53
4.6.1 二字词组.....	53
4.6.2 三字词组.....	54
4.6.3 四字词组.....	55
4.6.4 多字词组.....	55
4.7 常见部首的拆分.....	56
4.8 基本笔画的输入.....	58
习题及上机练习	58
第 5 章 重码、容错码、学习键	61
5.1 重码处理.....	61
5.2 容错码	61
5.2.1 拆分容错.....	61
5.2.2 字型容错.....	62
5.2.3 方案版本容错	62
5.3 万能学习键	62
5.4 通过其他输入法学习编码	63
习题及上机练习	63
第 6 章 Windows XP 操作系统的应用	64
6.1 启动和关闭 Windows XP	64

6.1.1	启动 Windows XP	64
6.1.2	关闭 Windows XP	65
6.2	认识“我的电脑”	65
6.3	图标的显示和排列	67
6.3.1	设置图标的显示方式	67
6.3.2	设置图标的排列方式	67
6.4	文件和文件夹的管理	68
6.4.1	选定文件或文件夹	68
6.4.2	复制文件或文件夹	70
6.4.3	移动文件或文件夹	71
6.4.4	文件夹的建立与更名	72
6.4.5	查找文件或文件夹	74
6.4.6	删除文件或文件夹	76
6.5	控制面板	77
6.5.1	认识控制面板	77
6.5.2	设置桌面背景	79
6.5.3	设置屏幕保护程序	80
6.5.4	设置屏幕颜色和分辨率	81
6.5.5	调整计算机的时间和日期	82
6.6	系统属性的设置	83
6.6.1	查看电脑基本信息	83
6.6.2	查看电脑硬件属性	84
6.6.3	系统性能的优化	85
6.7	添加与删除程序	87
6.7.1	安装应用程序	87
6.7.2	添加/删除 Windows XP 组件	88
6.7.3	删除应用程序	89
6.8	设置中文输入环境	89
6.8.1	添加输入法	89
6.8.2	设置输入法属性	91
6.8.3	删除输入法	92



6.8.4	输入法之间的切换	92
6.8.5	查看字体信息	93
6.8.6	添加字体	94
6.8.7	删除字体	94
6.9	设置鼠标	95
6.9.1	设置鼠标按键属性	95
6.9.2	设置鼠标指针属性	96
6.10	多用户的管理	97
6.10.1	添加用户账户	97
6.10.2	更改账户属性	98
第 7 章	Word 2003 文字处理的应用	100
7.1	Word 2003 使用基础	100
7.1.1	Word 2003 的窗口界面	100
7.1.2	Word 文档的基本操作	101
7.2	文档的编辑	104
7.2.1	文本的基本编辑	104
7.2.2	文本的选择	105
7.2.3	文本的复制与移动	106
7.2.4	文本的查找与替换	108
7.2.5	插入特殊符号	110
7.3	文档的修饰	111
7.3.1	文本的格式化操作	111
7.3.2	段落的格式化操作	114
7.3.3	中文版式的运用	117
7.4	表格的制作	120
7.4.1	在文档中创建表格	120
7.4.2	在表格中输入数据	122
7.4.3	表格的选取	122
7.4.4	行（列）的插入与删除	125
7.4.5	单元格的编辑	128

7.4.6	表格的编辑与修饰	132
7.5	图文混排	135
7.5.1	在文档中插入图片	135
7.5.2	插入艺术字	137
7.5.3	图文混排设置	138
7.6	打印 Word 文档	140
7.6.1	打印预览	140
7.6.2	文档的打印	140
第 8 章	Excel 2003 电子表格的应用	142
8.1	Excel 2003 使用基础	142
8.1.1	Excel 2003 的窗口界面	142
8.1.2	Excel 2003 的基本操作	143
8.2	工作表中单元格的操作	146
8.2.1	单元格的选取	146
8.2.2	在单元格中输入数据	148
8.2.3	单元格的编辑	149
8.3	工作表的编辑与格式化	155
8.3.1	工作表的基本操作	155
8.3.2	工作表的选择	159
8.3.3	查找与替换工作表数据	161
8.3.4	工作表的格式化	162
8.3.5	函数的使用	169
8.4	插入图表	171
8.4.1	图表的创建	172
8.4.2	图表的编辑	174
8.5	工作表的打印	177
8.5.1	打印预览	177
8.5.2	打印工作表	177

第 9 章 PowerPoint 2003 演示文稿的应用	179
9.1 PowerPoint 2003 使用基础	179
9.1.1 PowerPoint 2003 的界面与视图	179
9.1.2 创建演示文稿	180
9.2 演示文稿的编辑	183
9.2.1 在大纲视图下编辑演示文稿标题	183
9.2.2 在幻灯片视图中输入演示文稿内容	184
9.2.3 幻灯片文本的格式化	186
9.2.4 设置文本的项目符号和编号	187
9.2.5 在幻灯片中加入对象	188
9.3 演示文稿的调整	192
9.3.1 调整演示文稿的外观	192
9.3.2 处理演示文稿内容	196
9.3.3 添加动画效果	197
9.3.4 添加多媒体效果	199
9.3.5 设置幻灯片的切换效果与时间	200
9.4 演示文稿的放映	203
9.4.1 放映方式的选择	203
9.4.2 自定义放映	204
9.5 演示文稿的打包	205
9.5.1 使用“打包”向导	205
9.5.2 展开“打包”演示文稿	207
第 10 章 办公设备的日常维护	208
10.1 打印机日常维护	208
10.1.1 针式打印机的日常维护	208
10.1.2 喷墨打印机的日常维护	209
10.1.3 激光打印使用与维护	209
10.2 扫描仪的日常保养	211
10.2.1 保护好光学部件	211

10.2.2 定期作保洁工作	211
10.3 复印机日常维护	211
10.3.1 复印机的清洁	211
10.3.2 复印机的日常维护	212
10.4 传真机日常维护	212
10.4.1 传真机的环境及放置位置	212
10.4.2 用户在使用时应注意的事项	212
10.4.3 传真纸张的选择	213
10.4.4 保持传真机内、外部的清洗	213
上机实践	213
附录 五笔字型汉字编码速查表	214

第1章 电脑基础知识与键盘操作

1.1 电脑的基本组成

从外观上看,电脑主要包括主机、显示器、键盘、鼠标、驱动器和多媒体设备等,如图1-1所示。



图 1-1 电脑的基本组成

主机是电脑的核心部件,主机从外观上分为卧式和立式两种。通常在主机箱的正面包括有电源开关、复位按钮、软盘驱动器插口、光盘驱动器等。在主机箱的背面配有电源插座,用来给主机及其他的外部设备提供电源。一般的电脑都有一个并行接口和两个串行接口,并行接口用于连接打印机;串行接口用于连接鼠标等串行设备。另外,通常电脑还配有一排扩展卡插口,用来连接其他的外部设备。

显示器是电脑系统最常用的输出设备,具有显示程序执行过程和结果的功能。

键盘是用户和电脑对话的工具,键盘是由一组按阵列方式装配在一起的按键组成,目前最流行的键盘是101键键盘。在Windows操作系统中,常用的还有104和108个键位的键盘。

随着图形界面系统的推出,鼠标一般被作为窗口软件或绘图软件的首选输入设备。它可以准确、方便地移动光标,进行光标的定位。

磁盘存储器简称为磁盘,分为硬盘和软盘两种。硬盘是一个外部存储数据的重要部件,它用来存储大量数据。通常情况下,硬盘固定在电脑的主机箱内。现在,常用的软盘是3英寸的软盘,5英寸的软盘已很少使用。3英寸的软盘体积小,容易携带,安全性也高。

随着多媒体技术的推广,光盘存储器以其容量大、寿命长、成本低的特点,很快受到人们的欢迎,普及相当迅速。目前,用于电脑系统的光盘类型包括只读光盘和可读写光盘。

打印机也是电脑的一种输出设备,如果要把信息显示在纸上,可以将它们通过打印机打印出来。目前常用的有针式打印机、喷墨打印机和激光打印机。

1.2 认识键盘的构成

键盘是人们向电脑输入信息的最主要的设备,各种程序和数据都可通过键盘输入电脑中。键盘是由一组排列成阵列的按键组成。下面我们以 101 键盘为例,介绍键盘的结构和功能。101 键盘通常分为四个区:主键盘区、功能键区、光标控制键区和小键盘区,如图 1-2 所示。



图 1-2 键盘分区示意图

键盘上方为功能键区,包括 及 ~ 。其中 一般表示退出某程序或放弃某操作,而 ~ 则在不同的软件中有不同的意义。功能键区的下边为主键盘区,是输入信息最常用的区域。主键盘区右侧为光标控制键区,主要用来移动光标。最右侧为小键盘区,主要用来快速输入数字。

1.2.1 主键盘区各键的功能

主键盘区的主要功能是输入文字和符号。如图 1-3 所示。

现将常用键的用法及意义说明如下:

1. 字母键

在字母键的键面上刻有大写的字母,键位安排与英文打字机的字母键完全相同,每个键可

打大小写两种字母。大小写的转换用 键来实现。

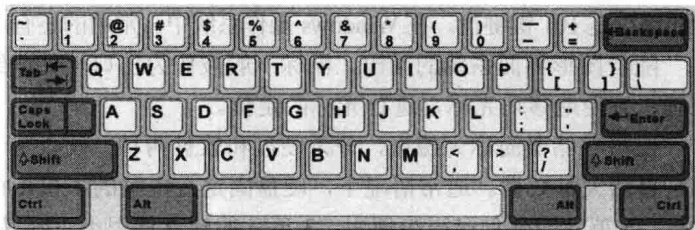


图 1-3 键盘的主键盘区

2. 数字与符号键

每个键面上都有上下两种符号，也称双字符键，上面的符号称为上档符号，下面的符号称为下档符号，包括数字、运算符号、标点符号和其他符号。

3. Shift 键

在主键盘区左下角和右下角各有一个，两个键的功能是一样的，分成左右两个是为操作方便。这个键又称“上档键”，意思是专门控制双字符键的上半部分。

假如你想输入“!”，就要先将  键按下，不要松手，敲  键，再松开  键，这时，屏幕上就会出现“!”了。

4. Ctrl 键

在主键盘区的左下角和右下角各有一个，按哪个键都是同一效果，放在两边是便于操作。这是一个供发布指令用的特殊控制键。

5. Alt 键

在主键盘区的左下角和右下角各有一个，按哪个键都是同一效果，放在两边是便于操作。这也是一个特殊控制键，主要是与  ~  的 12 个功能键配合使用，设置计算机的输入状态。

6. Enter 键（回车键）

位置在主键盘区的右边，它有两大作用：

- 用户输完指令后，敲一下这个键，计算机才会执行用户的指令。
- 输入文章想提前换行时，敲一下这个键，就转到新的一行了。并且，这样换行，无论以后怎样编辑，都不会混入其他段。

7. Backspace 键（退格键）

位置在主键盘区的右上角。按一下这个键，光标向左倒退一格，同时会将该位置的字删去。用户可以用它来删除光标前面那个字，或者将光标以后的整句话往回拖动。

8. 空格键

位置在主键盘区的下方，是键盘上最长的那个键。它有两个作用：击一次空格键，光标就向右移动一格，处在插入状态时，如果光标上有字，不管是一个还是右边一串，也一起向右移，可