

五笔字型 与 Word 排版 简明教程

萧繁 田磊 编著



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

五笔字型 与 Word 排版 简明教程

萧繁 田磊 编著

人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

五笔字型与 Word 排版简明教程 / 萧繁, 田磊编著.

—北京: 人民邮电出版社, 2004.5

ISBN 7-115-12213-X

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 026424 号

内容提要

本书内容包括五笔字型基础知识、五笔字型常规使用方法、五笔字型输入实用技巧、Word 基本知识及基础操作、设置文字的字符格式、设置段落格式、Word 特殊排版方式、创建和编排表格、图文排版、长文档编排处理、高级排版、Word 中宏的高级应用等知识。

本书可供打字人员、电脑排版人员、办公文员、退休人员以及电脑初学者使用, 也可作为大中专院校以及各种电脑培训班的培训用书。

五笔字型与 Word 排版简明教程

◆ 编 著 萧 繁 田 磊

责任编辑 刘 浩

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号

邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

读者热线 010-67132692

北京汉魂图文设计有限公司制作

北京密云春雷印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 18.25

字数: 438 千字

2004 年 5 月第 1 版

印数: 1-8 000 册

2004 年 5 月北京第 1 次印刷

ISBN7-115-12213-X/TP · 3932

定价: 24.00 元

本书如有印装质量问题, 请与本社联系 电话: (010) 67129223

前 言

文字处理是办公室的主要工作之一，无论是管理人员、专业技术人员，还是一般的辅助人员，在日常工作中都需要进行大量的文字处理工作，如起草文件、信函、报告、通知等。因此无论是电脑初学者还是办公人员，掌握汉字的输入及排版是非常必要的。

根据市场调查，目前使用最广泛的文字输入法依然是五笔字型输入法，它具有输入速度快、无需辨音、重码少、不受方言限制、能够盲打等优点，已成为目前最方便、最快速、最受欢迎的电脑汉字输入法之一。

Word 是美国微软公司推出的应用软件，是最常用的文字处理软件，在字处理软件市场中占有绝对领先的地位。Word 主要用于文档排版处理。排版处理一般是指给文本增加样式、设置字体字号、控制页面和段落、设置行距和字距等操作。

使用 Word 可以制作集文字、图像及数据于一身的图文并茂的各种文档，如名片、人物简介、组织结构图、目录、信封标签、统计表、日历、请柬、宣传单、登记表、求职信、招标书、公司简介、投标书、市场分析及推广提案、产品说明书、各种合同、考试试卷和论文等。

为了帮助大家学好五笔字型输入法，以及使用 Word 进行熟练的文字排版，我们编写了这本《五笔字型与 Word 排版简明教程》，为大家解决打字和排版两方面的问题。本书条理清楚、内容全面详实，是电脑爱好者的帮手。

本书由萧繁、田磊编著，另外，杨凤、亢胜平、卢典爱、彭智辉、周建云、曾志强、林仁序等人参与了本书部分章节的排版和校对工作，在此一并表示感谢！由于编者水平有限，错误之处在所难免，敬请广大读者和同行批评指正，可发信至：

北京市崇文区夕照寺街 14 号人民邮电出版社 508 室

邮编：100061

或电子邮件地址 ridge1@sina.com，邮寄时，请在信封上写说明书名。

编者

2004 年 4 月

目录 Contents

第1章 五笔输入法	1
1.1 五笔舞台——键盘	1
1.1.1 键盘的组成	1
1.1.2 什么指头管什么键	7
1.1.3 使用键盘的注意事项	8
1.2 常见输入法概述	9
1.2.1 输入法种类	9
1.2.2 选择汉字输入法	9
1.2.3 输入法状态条	10
1.2.4 常用的拼音输入法	11
1.2.5 五笔输入法	13
1.3 五笔来源——汉字基础	15
1.3.1 汉字的3个层次	15
1.3.2 汉字的5种笔画	15
1.3.3 汉字的3种字型	16
1.4 五笔根本——字根	18
1.4.1 字根简介	18
1.4.2 字根结构	20
1.4.3 记忆字根的方法	21
1.5 五笔关键——拆字	24
1.5.1 按书写顺序	24
1.5.2 取大优先	25
1.5.3 能连不交	25
1.5.4 能散不连	25
1.5.5 兼顾直观	25
第2章 使用五笔输入汉字	26
2.1 输入单个字	26
2.1.1 输入键名汉字	26
2.1.2 输入成字字根汉字	27
2.1.3 输入一般汉字	27
2.1.4 输入简码	28
2.1.5 输入5种单笔画	30

2.1.6 输入偏旁部首	30
2.1.7 末笔字型识别码	31
2.2 输入词组	32
2.2.1 输入 2 字词组	33
2.2.2 输入 3 字词组	33
2.2.3 输入 4 字词组	34
2.2.4 输入多字词组	34
2.3 输入不好拆分的字	35
2.3.1 万能学习键	35
2.3.2 造字程序法	35
2.4 五笔特色——重码和容错码	43
2.4.1 重码	43
2.4.2 容错码	43
2.5 容易拆错的汉字	44
2.6 五笔技巧——快速输入汉字	45
2.6.1 手工造词法	45
2.6.2 编码提示及编码查询法	46
第 3 章 万能排版软件——Word	49
3.1 启动 Word	49
3.2 认识 Word 的工作界面	51
3.2.1 工作界面的组成	51
3.2.2 什么是“对话框”	52
3.2.3 什么是“快捷菜单”	54
3.3 打开 Word 文档	54
3.4 创建新 Word 文档	57
3.5 保存 Word 文档	57
3.6 在 Word 中如何获得帮助	58
3.6.1 这是什么	58
3.6.2 使用 Office 助手——孙悟空	59
3.7 退出 Word 2002	61
第 4 章 Word 排版基础	63
4.1 录入文本	63
4.1.1 定位光标	63
4.1.2 录入状态	63
4.1.3 录入文字	63
4.1.4 录入特殊符号	65
4.1.5 通过自动图文集快速录入长串文字	67
4.1.6 输入繁体字	72

4.2 选定输入的文本	72
4.2.1 利用鼠标选定	73
4.2.2 利用键盘选定	75
4.2.3 利用扩展选定	75
4.3 文本的基本编辑	77
4.3.1 插入、改写	77
4.3.2 删除、剪切	78
4.3.3 复制、粘贴、移动	79
4.3.4 操作的撤消、恢复、重复	81
4.3.5 查找和替换文本	84
4.4 妙用 Word 2002 提供的剪贴板	87
4.4.1 Office 剪贴板	87
4.4.2 Office 剪贴板的项目	88
4.5 写日记——我的一天	89
第 5 章 设置文字的字符格式	92
5.1 设置颜色、边框、底纹和字符格式	92
5.1.1 设置文本的字体、字号及字形	93
5.1.2 颜色、边框、底纹	98
5.1.3 设置字符缩放比例	101
5.2 字符修饰	103
5.2.1 文字的上标和下标	103
5.2.2 设置字体效果	105
5.2.3 设置动态效果	107
5.3 制作书法横幅——少年壮志不言愁	108
第 6 章 设置文字的段落格式	111
6.1 设定段落格式	111
6.1.1 设置段落对齐	111
6.1.2 设置段落缩进	113
6.1.3 设置段落缩进值	119
6.2 设置文档间距	121
6.2.1 设置字间距	121
6.2.2 设置行间距	122
6.2.3 设置段间距	124
6.3 杂志排版——女人	125
第 7 章 其他排版方式	129
7.1 设置页面	129
7.1.1 设置页面版式	129

7.1.2	设置页面大小	131
7.1.3	设置页边距	132
7.1.4	页面的其他设置	133
7.2	设置边框和底纹	136
7.3	设置编号和项目符号	139
7.3.1	设置编号	139
7.3.2	设置项目符号	142
7.3.3	设置多级符号	143
7.4	特殊排版方式	145
7.4.1	首字下沉	145
7.4.2	竖排排版	146
7.4.3	中文版式	148
7.5	打印文档	151
7.5.1	打印预览	151
7.5.2	打印文档	152
7.6	制作花边新闻——求职趣事	153
第 8 章	创建和编排表格	157
8.1	创建表格	157
8.1.1	使用工具栏上的  按钮创建表格	157
8.1.2	使用菜单创建表格	158
8.1.3	自由绘制表格	159
8.1.4	绘制斜线表头	160
8.2	表格的基本操作	161
8.2.1	在表格中移动光标	161
8.2.2	在表格中选定对象	161
8.2.3	移动或复制表格内容	164
8.3	编辑表格	165
8.3.1	调整行高与列宽	165
8.3.2	行的添加与删除	169
8.3.3	单元格的添加与删除	170
8.3.4	单元格的拆分与合并	172
8.3.5	拆分表格	174
8.4	美化表格外观	174
8.4.1	设置边框和底纹	174
8.4.2	表格的跨页操作	176
8.4.3	表格对齐方式	178
8.4.4	表格中的文本排列方式	179
8.4.5	表格的自动调整	179
8.5	表格的其他操作	180

8.5.1 将表格转换为文本	180
8.5.2 将文本转换为表格	181
8.5.3 在表格中排序	181
8.5.4 在表格中计算	183
8.6 使用图表	185
8.7 制作学生成绩表	187
第 9 章 图文排版	192
9.1 图片的插入和编辑	192
9.1.1 插入剪贴画或图片	192
9.1.2 图片的编辑处理	196
9.2 在文档中绘制图形	204
9.3 编辑自制图形	207
9.4 插入和编辑艺术字	212
9.5 妙用文本框	215
9.6 图示	216
9.7 制作招贴广告——夏日么么茶	219
第 10 章 长文档编排处理	224
10.1 长文档的编辑技巧	224
10.1.1 创建主控文档	224
10.1.2 文档的组织与操作	226
10.1.3 多用户协调工作	227
10.2 用大纲方式组织长文档	227
10.2.1 使用大纲视图组织文档	227
10.2.2 大纲视图中的文本操作	230
10.3 交叉引用	230
10.3.1 创建交叉引用	230
10.3.2 修改交叉引用	232
10.4 使用书签	233
10.4.1 添加书签	233
10.4.2 定位书签	233
10.4.3 编辑书签	234
10.5 使用题注	235
10.5.1 添加题注	235
10.5.2 修改题注	235
10.6 创建和编辑索引	237
10.6.1 创建索引	237
10.6.2 编辑索引	238
10.7 创建和编辑目录	238

10.7.1 创建目录	238
10.7.2 编辑目录	239
10.7.3 编制图表目录	240
10.7.4 引文目录	241
10.7.5 在主控文档中创建目录	241
10.8 制作毕业论文——一个新名词背后的无限商机	242
第 11 章 高级排版	246
11.1 应用样式	246
11.1.1 样式的应用	246
11.1.2 查看样式	249
11.1.3 新建样式	250
11.1.4 管理样式	252
11.1.5 自动更新样式	254
11.1.6 复制样式格式	256
11.2 使用模板	257
11.2.1 根据模板创建文档	257
11.2.2 根据文档创建模板	257
11.2.3 根据模板创建模板	258
11.2.4 加载选用共用模板	259
11.2.5 向模板中复制样式	260
11.3 分栏排版	260
11.3.1 创建分栏版式	261
11.3.2 调整栏宽和栏数	261
11.3.3 设置栏分隔线	262
11.3.4 单栏、多栏混合排版	262
11.3.5 平衡栏长	265
11.4 作家的福音——写作长篇大论	265
第 12 章 高级应用——宏	266
12.1 了解宏的概念	266
12.2 宏的录制	266
12.2.1 录制宏的方法	267
12.2.2 启动 Visual Basic 编辑器	270
12.3 宏的运行	272
12.4 宏的删除	272
12.4.1 删除单个的宏	272
12.4.2 删除宏方案	273
12.5 宏的编辑	273
12.5.1 编辑宏	273

12.5.2 宏的重命名	274
12.5.3 将宏复制到其他文档或模板	275
12.6 了解宏病毒	275
12.6.1 什么是 Word 宏病毒	275
12.6.2 宏病毒的特点	276
12.6.3 宏病毒的共性	276
12.7 制作一个快速设置图边框的宏	277

第1章 五笔输入法

五

笔字型输入法与其他输入法相比,具有输入速度快、重码少、不受方言限制等优点,因此成为目前最方便、最快速、最受欢迎的汉字输入法之一。本章将向读者介绍五笔输入法的基础知识。

在这一章里,您将学到以下内容:

- 认识键盘的几大分区;
- 使用键盘的注意事项;
- 了解智能 ABC 输入法、全拼输入法的使用;
- 了解五笔输入法的用途;
- 了解汉字基础知识,包括汉字的层次、笔画及字型;
- 认识字根;
- 拆分字根。

1.1 五笔舞台——键盘

键盘是电脑的重要输入设备,各种数据信息都可以通过键盘输入到电脑中。在电脑中输入汉字主要通过键盘来操作,可以说键盘是输入汉字的舞台。

1.1.1 键盘的组成

在学习五笔输入法之前必须先熟悉键盘。键盘通常包括打字键区、功能键区、光标控制键区、小键盘区和键盘提示区 5 个区,如图 1-1 所示。



图 1-1



常听人提到 104 键盘、107 键盘，其实它们的区别只是键的多少不同而已：104 键盘上共有 104 个键，107 键盘上共有 107 个键。现在最常见和常用的是 107 键盘。

1. 功能键区

功能键区位于键盘上方，如图 1-2 所示。



图 1-2

【F1】~【F12】以及【Esc】键称为功能键。在不同的软件中它们的功能可能有所不同，但通过它们都可以完成某些特殊的功能操作，如按【F1】键可以启用帮助功能。此外，功能键区还包括【Wake Up】、【Sleep】、【Power】键，各键含义介绍如下：

- 【Wake Up】：使电脑从睡眠状态恢复到初始状态。
- 【Sleep】：使电脑处于睡眠状态。
- 【Power】：关闭电脑电源。

2. 打字键区

打字键区如图 1-3 所示。打字键区主要用于输入英文、数字和符号。



图 1-3

(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完全相同，每个键可打大小写两种字母。



按【Caps Lock】键可在大写字母与小写字母之间转换。

(2) 数字与符号键

该键区包括 0~9 这 10 个数字，它们均位于键位的下方，称为下挡符号。在键面的上方还有标点符号、运算符号等特殊符号，它们称为上挡符号，按住【Shift】键可输入上挡符号。

在中文状态下输入的符号键与在英文状态下输入相同的符号键结果有所不同，其差别如

表 1-1 所示。

表 1-1 中文标点符号与英文标点符号的对应键

中文标点符号	对应键	英文标点符号
。句号	.	.
、顿号	\	\
‘左单引号	' (第一次)	'
’右单引号	' (第二次)	'
“左双引号	Shift + " (第一次)	"
”右双引号	Shift + " (第二次)	"
•居中实心点	@	@
《左书名号	<	<
》右书名号	>	>
！感叹号	!	!
——破折号	Shift + _	_
，逗号	,	,
：冒号	:	:
；分号	;	;
？问号	?	?
小数点	.(数字小键盘区)	.
(左小括号	Shift+9	(
)右小括号	Shift+0	)
~	Shift+`	~
#	Shift +3	#
¥	Shift +4	\$
%	Shift +5	%
……省略号	Shift + 6	^
—	Shift +7	&
*	Shift +8	*

(3) 控制键

控制键包括【Ctrl】键、【Shift】键、【Alt】键、【Enter】键、【Back Space】键及空格键。

- **【Ctrl】键：**在主键盘区的左下角和右下角各有一个，其作用完全相同，放在两边是为了便于操作，这是一个供发布指令用的特殊控制键。该键通常与其他键结合使用，如按【Ctrl+Home】键可将光标移至文档开头，按【Ctrl+End】键可将光标移至文档末尾。
- **【Shift】键：**该键专门用于控制双字符键的上挡部分。如想输入“*”，可先将【Shift】键按下不松手，再按 $\boxed{8}$ 键，然后松开【Shift】键，屏幕上就会出现“*”而不是数字“8”。



- **【Alt】键**：主要与**【F1】~【F12】**的12个功能键配合使用，设置计算机的输入状态，如它与**【F4】**键配合使用可退出程序。
- **【Enter】键**：输入文章时想换行或在程序中要执行用户指令时都可按此键。
- **【Back Space】键**：主要用来删除光标前面的字，也可将光标后的字符往回拖动。
- **空格键**：该键是键盘上最长的键。当处于插入状态时，用于插入一个空格；当处于改写状态时，用于删除该光标后的字符，另外在输入文字时按此键表示选中文字列表中的第一个字。

下面在“写字板”中练习字母键及数字键的使用

(1) 首先执行[开始]▶[程序]▶[附件]▶[写字板]命令，如图 1-4 所示。启动“写字板”程序，如图 1-5 所示。在该界面的左上角有一个闪烁的光标，可在其中输入数据。

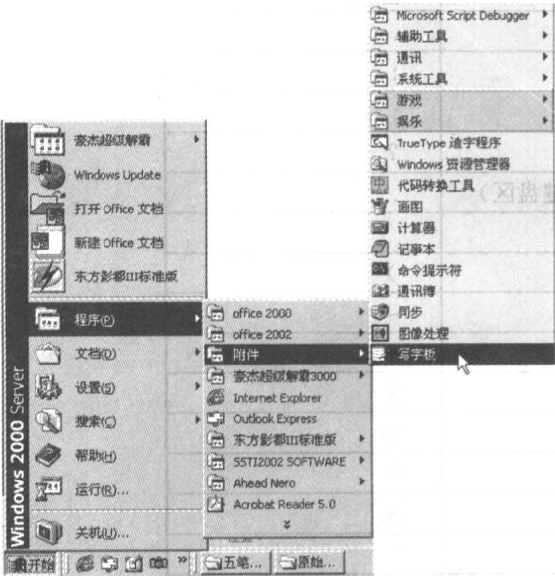


图 1-4

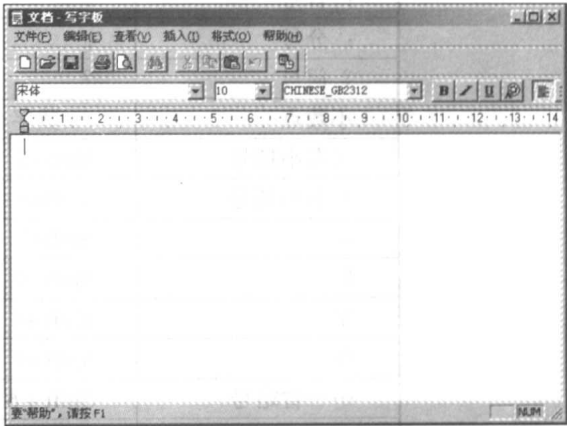


图 1-5

(2) 确认任务栏上的输入法指示器处于英文状态 **En**，如图 1-6 所示。



图 1-6

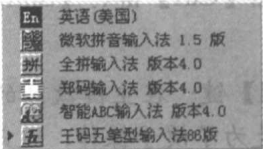


图 1-7

若不处于英文状态可单击当前输入法指示器，在弹出的菜单中选择“英语（美国）”即可，如图 1-7 所示。

(3) 在“写字板”中输入以下英文字母及数字。

eeee qqqq aaaa ssss tttt dddd eeee rrrr wwww
ffff cccc vvvv bbbb xxxx 6666 4444 7777 4444
9999 3333 hhhh mmm pppp r45w 7ru8 4fg4 lk09

(4) 按【Caps Lock】键切换至大写英文字母状态，输入以下英文字母。

QQQQ BBBB VVVV CCCC XXXX FFFF AAAA
GGGG DDDD SSSS TTTT RRRR EEEE WWWW

(5) 按【Caps Lock】键在大写英文字母状态和小写英文字母状态之间转换，输入以下英文字母及标点符号。

KKkK j//R HHhh L. l; YYY; Y UUyU
IIII O'P/ P? PP bBEr M, Mn weTH



在输入英文大写字母时，可在小写状态下按住【Shift】键再按相应的字母键。

(6) 输入以下一段英文。

I know that when you look at me,
There's so much that you just don't see.
But if you would only take the time,
I know in my heart you'd find,
Oh, a girl who's scared sometimes,
Who isn't always strong.
Can't you see the hurt in me?
I feel so all alone.

(7) 在“写字板”中输入以下标点符号。

*— () | + ? : ! • • @ \$ % + ? 《 # ¥ % … & (* \$! (~ ! • *)) + … — # ! — *) (—) —
% ¥ @ ! # ¥ % < … (! \$ ^ ^ # … … * ¥ — • ! ? “ : ” 《 ? ” : % — … …) _ + ” : > ? ~ @ @ % & *) + > < ? = 9 0 7 6 ! & ^
((• … … % … , / ‘ ; ` ~ ¥ … … : 》 : 《 “ • # … ~ _ (* & @ # & (_ … % ^ ~ % & *) + * & & \$ @ ! ~

3. 光标控制键区

光标控制键区如图 1-8 所示，其用法及意义介绍如下。

- 【Insert】键：当该键有效时，输入的字符插入光标所在位置；否则，改写光标处的字符。
- 【Home】键：使光标回到本行最左边的位置。
- 【PageUp】键：使屏幕翻回到前一页。
- 【Delete】键：删除紧跟光标后的字符或段落标记。
- 【End】键：使光标移到本行最右边的位置。
- 【PageDown】键：使屏幕上的内容翻到后一页。

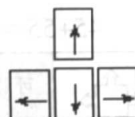
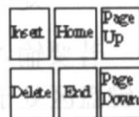


图 1-8



- **【↑】、【↓】、【←】、【→】键：**分别将光标向上、下、左、右4个不同的方向移动。



【Home】键、【End】键及光标键的作用都只是移动光标，而不带动文字。



在“写字板”中练习光标控制键的使用

- (1) 在“写字板”中按**【Ctrl+Home】**键将光标移至当前文档的第一个字符前。
- (2) 按**【Ctrl+End】**键将光标移至当前文档最后一个字符后。
- (3) 按“Delete”键删除光标后的一个字符。
- (4) 按**【Back Space】**键删除光标前的一个字符。
- (5) 按**←**键光标左移。
- (6) 按**↑**键光标上移。
- (7) 按**→**键光标右移。
- (8) 按**↓**键光标下移。
- (9) 按**【Alt+F4】**键将退出“写字板”。

4. 小键盘区和键盘提示区

小键盘区位于键盘的右下角，又叫数字键区，用于快速输入数字，如图 1-9 所示。

小键盘区中包括 10 个双字符键，它们位于小键盘区的左下角，上挡键是数字，下挡键的作用与光标控制区的键作用相同。按**【NumLock】**键可在上、下挡之间切换，**【NumLock】**灯亮时只能使用上挡键，否则只能使用下挡键。

键盘提示区主要用来提示大小写状态及小键盘上下标切换状态，它位于小键盘区上方，包括以下两个提示灯。

- **Num Lock:** 灯亮时表示按小键盘区的键时输入的是数字，反之则起编辑和光标控制功能的作用。
- **Caps Lock:** 灯亮时表示处于大写字母输入状态，反之则处于小写字母输入状态。

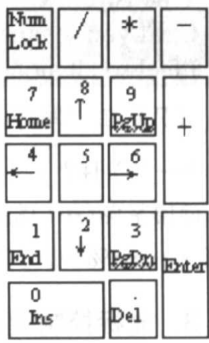


图 1-9

若要输入一长串数字，可在小键盘区中输入数字，在小键盘区按下“Num Lock”键，使小键盘区处于数字状态下，如在“写字板”中输入以下数字及算术式：

465465 8978797 56432132 946545123 987456248
45+55=100 20/10=2 5*6=30 1645785-53842=1591943

可以通过某些指法练习软件来逐渐提高速度和准确度，常见的这类软件有 TT、金山打字通、运指如飞等。