

打字办公不用愁，“非常实用”解您忧

非常实用！ 速学五笔打字 与电脑办公 从新手到高手

附完整汉字
编码速查表

九天科技 编著



超值赠送
DVD-ROM

58个本书同步高清视频
2本畅销书视频及素材超值赠送（约2.8GB）
2470个办公模板文件超值赠送



详尽的操作步骤+精美的配图
+超大容量视频讲解=快速学
会文字处理操作

超值 轻松 易学

适用于基础读者，让你快速上手！

- 功能导向+实用范例：详尽步骤搭配图文解说，一步一图指导读者进行操作
- 全彩讲解+视频教学：直观效果搭配视听教学，让你一学就会，一看就懂
- 新手问答+高手实操：指导新手搭配技巧点拨，快速解决日常工作难题，工作更高效

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

非常实用！

速学五笔打字

与电脑办公

从新手到高手

附完整汉字
编码速查表

九天科技 编著



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书面向初学者,以实际应用为切入点,深入浅出地讲解五笔打字与电脑办公的各种操作知识与技巧。主要内容包括:电脑打字键盘操作与指法练习,常用中文输入法与安装使用,五笔字型输入法轻松入门,五笔字型汉字拆分与输入,汉字的快速输入,Windows 7 系统办公应用,Word 2010 办公应用,以及网络办公畅通无阻等,附录为完整版的汉字编码速查表。

本书既适合五笔打字和电脑办公初学者阅读,又可作为大中专院校相关专业或者社会培训机构及企业的教材,同时对有一定经验的从业人员也有较高的参考与查阅价值。

图书在版编目(CIP)数据

非常实用!速学五笔打字与电脑办公从新手到高手:
附完整汉字编码速查表/九天科技编著. —北京:中
国铁道出版社,2014.7

ISBN 978-7-113-18529-9

I. ①非… II. ①九… 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.
①TP391.14 ②TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第093924号

书 名:非常实用!速学五笔打字与电脑办公从新手到高手(附完整汉字编码速查表)
作 者:九天科技 编著

策 划:武文斌

读者热线电话:010-63560056

责任编辑:吴媛媛

编辑助理:吴伟丽

责任印制:赵星辰

封面设计:多宝格

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:中国铁道出版社印刷厂

版 次:2014年7月第1版

2014年7月第1次印刷

开 本:720mm×1000mm 1/16 印张:16.25 字数:318千

书 号:ISBN 978-7-113-18529-9

定 价:39.80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,请与本社读者服务部联系调换。电话:(010)51873174

打击盗版举报电话:(010)51873659

本书模块：光盘索引、操作步骤和操作技巧



光盘索引

指明本节操作所应用的素材、效果和视频的位置

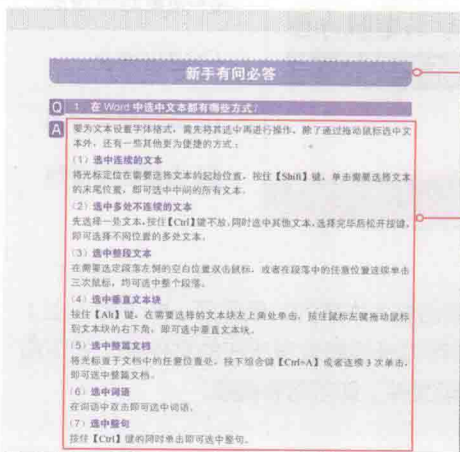
操作步骤

指明本节内容具体的操作步骤

操作技巧

指明本节操作技巧

本书提供新手有问必答，为您解答疑点难点。



新手问答

指明初学者在学习过程中遇到的问题

回答

指明初学者在学习过程中遇到问题的解决方法



本书光盘使用说明



多媒体光盘的内容

本书配套的多媒体教学光盘内容对应书中各章节的内容安排，为各章节内容的重点知识，播放时间长达360分钟。读者可以先阅读图书再浏览光盘，也可以直接通过光盘学习五笔打字与电脑办公的相关知识。

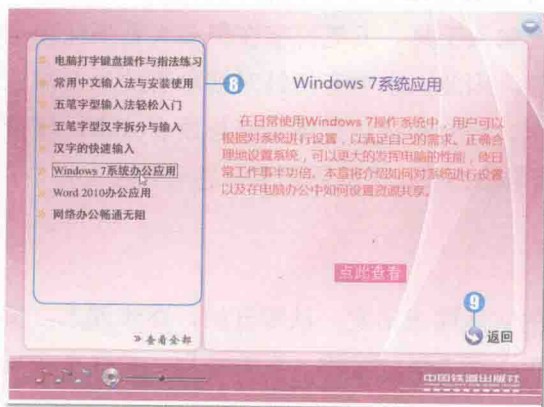
多媒体光盘的界面

① 将本书的配套光盘放入光驱后会自动运行多媒体程序，并进入光盘的主界面，如下图所示。如果光盘没有自动运行，只需在“计算机”窗口中双击DVD光驱的盘符进入配套光盘，然后双击Autorun.exe文件即可。



- ① 光盘使用帮助
- ② 光盘视频教学
- ③ 光盘实例素材
- ④ 光盘超值赠送
- ⑤ 退出光盘
- ⑥ 选择背景音乐
- ⑦ 音量控制滑块

② 光盘主界面中显示各章的链接，单击进入本章的二级界面，如下图（上）所示。单击“点此查看”超链接，即可打开视频教程所在的文件夹，如下图（下）所示。双击选择需要播放的视频文件，即可观看视频。



8 小節目录

9 返回主界面



10 双击观看视频



光盘超值附赠视频

光盘最佳运行环境

- ◎ 《Word/Excel 2010高效办公从新手到高手》光盘视频
- ◎ 《外行学电脑从新手到高手》光盘视频

- ◎ CPU : Pentium 4 及以上。
- ◎ 内存 : 512MB 及以上。
- ◎ 硬盘剩余空间 : 200MB 及以上。
- ◎ 屏幕分辨率 : 1024 × 768像素。
- ◎ 其他 : 4倍速以上DVD光驱。



现在电脑已经完全渗透到了社会生活的各个领域，五笔输入法因其高效、快捷等优势仍是很多用户的首选输入工具。五笔打字在很多人看来比较难学、高深，容易使初学者产生恐惧感。因此，本书专门针对初学者的学习需求，将五笔打字与电脑办公的各种知识、经验和技巧整理出来与读者分享，使读者能够轻松、快速地学会五笔打字和电脑办公，并应用到实际的学习与工作中。

内容导读

本书在内容设计上从读者的实际需求出发，从零开始，逐步深入，突出实战操作与实用技巧的传授，真正让读者学以致用、学有所用，并能举一反三、无师自通。

本书共分为8章和1个附录，其中包括：电脑打字键盘操作与指法练习，常用中文输入法与安装使用，五笔字型输入法轻松入门，五笔字型汉字拆分与输入，汉字的快速输入，Windows 7系统办公应用，Word 2010办公应用，以及网络办公畅通无阻等。本书附录为完整版的汉字编码速查表，读者可以即查即用，十分方便。

主要特色

本书由资深五笔培训+电脑办公专家联袂打造，其主要特色如下：

◎ 从零开始，循序渐进

无论读者以前是否接触过五笔打字与电脑办公，都能从本书中找到最佳的学习起点，循序渐进地完成整个学习过程。

◎ 紧贴实际，案例教学

本书内容均紧密结合实际需求，以典型案例为主线，在此基础上适当扩展知识点，真正实现学以致用。

◎ 传授实操经验精华

在本书中穿插了大量提示与技巧，在每章最后均设有“新手有问必答”和“高手实操技巧”两大版块，真正帮助读者解决读者在学习和工作中遇到的各种难题。

FOREWORD

◎ 清新的阅读环境

本书不像传统图书那样枯燥死板，而是深入考虑读者需求，版式设计得清新、典雅，内容全面、实用，就像一位贴心的老师一样在您面前将各种枯燥的实用知识娓娓道来。

◎ 视听光盘辅助学习

为了增加读者的学习渠道，增强读者的学习兴趣，本书配有超大容量多媒体视听教学光盘，读者可以跟着光盘提供的语音视频进行实战演练，并能快速应用于实际工作中。

光盘说明

本书随书配有交互式、360分钟超长播放的多媒体视听教学光盘，它是与图书完美结合的视听课堂，让您像看电视一样轻松、直观地进行学习。

光盘中超值赠送本社出版的《Word/Excel 2010高效办公从新手到高手》和《外行学电脑从新手到高手》的视频教程，超大容量，物超所值。

适用读者

本书内容丰富、实用性强，既适合五笔打字和电脑办公初学者阅读，又可作为大中专院校相关专业或者社会培训机构及企业的培训教材，同时对有一定经验的从业人员也有较高的参考与查阅价值。

售后服务

如果读者在使用本书的过程中遇到问题或者有好的意见或建议，可以通过发送电子邮件（E-mail: jtbooks@126.com）或者在线QQ：843688388联系我们，我们将及时予以回复，并尽最大努力提供学习上的指导与帮助。

五笔字型相关速查图表索引

① 五笔字根的分布图	44
② 五笔字根助记词	47/48
③ 助记词详解	48~54
④ 键名字分区记忆表	63
⑤ 成字字根分类记忆表	65~67
⑥ 常见非基本字根的拆分表	71/72
⑦ 偏旁部首拆分表	73/74
⑧ 难拆汉字拆分表	78/79
⑨ 一级简码图	81
⑩ 二级简码表	82~86
⑪ 重码字表	100~103

第1章

电脑打字键盘操作与指法练习 1

1.1 打字的主要工具——键盘 2

1.1.1 键盘简介 2

1.1.2 键盘的分区 2

1.2 打字的基本规范——键盘操作 7

1.2.1 姿势要求 7

1.2.2 基准键位 8

1.2.3 指法分区 8

1.2.4 指法练习 10

1.3 熟悉键盘操作——指法练习软件 11

1.3.1 金山打字通 11

1.3.2 五笔打字员 12

1.3.3 运指如飞 13



1.4 使用打字软件——金山打字通2013 14

1.4.1 下载金山打字通2013 14

1.4.2 安装金山打字通 15

1.4.3 使用金山打字通练习指法 ... 16

新手 有问 必答

1. 如果键盘进水怎么办? 20
2. 开始练习打字时, 可以看键盘吗? 20
3. 如何循序渐进地进行指法练习? 20



高手 实操 技巧

1. 使用键盘注意事项 20
2. 设置“金山打字通”的音效 20

第2章 常用中文输入法与安装使用 21

- | | |
|--|--|
| <p>2.1 常用的中文输入法 22</p> <p>2.1.1 全拼输入法 23</p> <p>2.1.2 微软拼音输入法 24</p> <p>2.1.3 智能ABC输入法 24</p> <p>2.1.4 搜狗拼音输入法 25</p> <p>2.1.5 五笔输入法 27</p> <p> 2.2 安装与删除输入法 28</p> <p>2.2.1 添加系统内部输入法 28</p> | <p>2.2.2 安装外部输入法 29</p> <p>2.2.3 删除不需要的输入法 31</p> <p> 2.3 选择、切换与设置输入法 ... 32</p> <p>2.3.1 选择合适的输入法 32</p> <p>2.3.2 中英文输入法切换 33</p> <p>2.3.3 设置默认输入法 33</p> <p> 2.4 使用“金山打字通”练习
拼音打字 34</p> |
|--|--|

新手 有问 必答

1. 任务栏中没有显示输入法图标怎么办? 35
2. 在弹出的汉字提示框中, 如果没有所需的汉字怎么办? 35
3. 拼音输入法好用, 还是五笔字型输入法好用呢? 35

高手 实操 技巧

1. 使用快捷键切换全/半角 36
2. 使用快捷键切换中/英文标点 36
3. 选择课程、添加课程 36

第3章 五笔字型输入法轻松入门 37

- | | |
|--|--|
| <p>3.1 初识五笔字型输入法 38</p> <p>3.1.1 五笔字型输入法简介 38</p> <p>3.1.2 五笔字型输入法的原理 39</p> <p>3.2 五笔字型与汉字 40</p> <p>3.2.1 汉字的结构 40</p> | <p>3.2.2 五笔字型中汉字的
3个层次 40</p> <p>3.2.3 五笔字型中汉字的
5种笔画 40</p> <p>3.2.4 五笔字型中汉字的字根 41</p> |
|--|--|



CONTENTS

3.2.5 五笔字型中汉字的 3种字型	42	3.3.5 字根的分布规律	46
3.3 五笔字根的键盘分布	43	3.4 快速记忆五笔字根	47
3.3.1 五笔字根的分区	43	3.4.1 五笔字根助记词	47
3.3.2 区位号	43	3.4.2 助记词详解	48
3.3.3 键名字	44	3.4.3 对比记忆易混字根	54
3.3.4 五笔字根的分布图	44	 3.5 使用金山打字通2013 进行字根练习	56

新手 有问 必答

1. 五笔字型中的字根是如何得来的? 57
2. 是不是所有偏旁部首都包括在了字根编码中? 57

高手 实操 技巧

1. 牢记字根是学习五笔的基础。 57
2. 使用金山打字通循序渐进地练习字根。 57

第4章 五笔字型汉字拆分与输入 58

4.1 五笔字型中汉字的结构	59	4.4.1 键外字的拆分	67
4.1.1 左右型	59	4.4.2 拆字编码举例	68
4.1.2 上下型	59	4.4.3 末笔识别码	69
4.1.3 杂合型	60	4.4.4 使用末笔识别码注意事项 ...	70
4.2 五笔字型中汉字的 拆分原则	61	4.4.5 常见非基本字根的拆分表 ...	70
4.2.1 字根间的结构关系	61	4.5 单笔画与偏旁部首的输入 ...	73
4.2.2 汉字拆分的基本原则	61	4.5.1 单笔画字根的输入	73
4.3 键面字的拆分与输入	63	4.5.2 偏旁部首拆分表	73
4.3.1 键名字分区记忆表	63	4.6 总结编码规则, 增强记忆 ...	75
4.3.2 成字字根的输入	63	 4.7 使用金山打字通2013 练习五笔打字	76
4.4 键外字的拆分与输入	67		

CONTENTS



新手 有问 必答

1. “果”字如何拆分? 78
2. “戊”和“戌”这两个字,怎么拆分? 78
3. 在汉字的拆分过程中,是不是所有键外字都遵循拆分原则呢? 78

高手 实操 技巧

1. 保证字根存在 78
2. 难拆汉字拆分表 78

第5章 汉字的快速输入 80

- 5.1 简码的输入 81
 - 5.1.1 一级简码图 81
 - 5.1.2 二级简码表 81
 - 5.1.3 三级简码 86
- 5.2 词语的输入 87
 - 5.2.1 二字词组的输入 87
 - 5.2.2 三字词组的输入 89
 - 5.2.3 四字词组的输入 91
 - 5.2.4 多字词组的输入 94
- 5.3 使用造词功能 97
 - 5.3.1 手工造词 97
 - 5.3.2 修改或清除自定义词组 98
- 5.4 万能学习键Z键 99
- 5.5 重码字的输入 100
- 5.6 练习五笔快速输入 103

新手 有问 必答

1. 五笔中的简码都需要记住吗? 106
2. 五笔字型输入法中的重码字对录入速度的影响大吗? 106
3. Z键能经常用吗? 106

高手 实操 技巧

1. 常用的五笔输入法 106
2. 使用手写功能轻松打字 107

第6章 Windows 7系统办公应用 108

- 6.1 系统主题设置 109
 - 6.1.1 设置桌面背景 109



CONTENTS

6.1.2 设置背景图片轮播	110
6.1.3 设置窗口颜色	111
6.1.4 保存主题	111

6.2 设置“开始”菜单和任务栏

6.2.1 将“运行”命令添加到开始菜单	112
6.2.2 控制面板显示为菜单	113
6.2.3 存储最近打开的程序	114
6.2.4 将程序附加到开始菜单	114
6.2.5 将程序附到任务栏	115
6.2.6 从任务栏解锁程序	116
6.2.7 将桌面添加到任务栏	116

6.3 搜索文件和程序

6.3.1 搜索文件	117
6.3.2 使用“开始”菜单搜索	117

6.4 使用快捷方式和快捷键

6.4.1 为程序创建桌面快捷方式	119
6.4.2 为文件创建快捷方式	119
6.4.3 使用快捷键	120

6.5 局域网资源共享

6.5.1 设置计算机名	121
6.5.2 共享文件	123
6.5.3 开启来宾账户	124
6.5.4 以来宾账户访问共享文件	124
6.5.5 访问共享文件	126
6.5.6 共享打印机	127
6.5.7 添加网络中共享的打印机	128

新手 有问 必答

1. 什么是电脑睡眠?	129
2. 怎样显示文件扩展名?	130
3. 怎样取消文件共享?	130

高手 实操 技巧

1. 查看最近访问的位置	130
2. 使用复选框选择文件	131
3. 创建电源计划	131

第 7 章

Word 2010 办公应用

132

7.1 编辑一篇办公文档

7.1.1 设置页面格式	133
7.1.2 设置字体格式	134
7.1.3 设置段落格式	135
7.1.4 使用格式刷复制格式	136
7.1.5 替换错误内容	137

7.1.6 添加项目符号和编号

7.1.7 插入页眉和页脚

7.2 Word 图文排版

7.2.1 在文档中插入图片

7.2.2 使用表格排版文档



新手 有问 必答

1. 在Word中选中文本都有哪些方式? 148
2. 如何在Word中显示所有的格式标记? 148
3. 在Word文档中如何设置文档大纲? 148

高手 实操 技巧

1. 预览Word文档..... 149
2. 加密Word文档..... 149
3. 删除页眉中的横线 149

第 8 章 网络办公畅通无阻 150



8.1 搜索与下载网络资源 151

- 8.1.1 搜索并浏览网页 151
- 8.1.2 保存网页资源 152
- 8.1.3 下载网络资源 153



8.2 收藏网页 155

- 8.2.1 将网页保存到收藏夹 155
- 8.2.2 整理收藏夹 156



8.3 网络通信 157

- 8.3.1 QQ聊天 157
- 8.3.2 加入QQ群组 159
- 8.3.3 QQ群聊 160
- 8.3.4 发送电子邮件 162
- 8.3.5 接收电子邮件 163



8.4 使用网盘 165

- 8.4.1 注册网盘 165
- 8.4.2 上传文件 166

新手 有问 必答

1. 如何在任务栏中添加地址栏? 168
2. 如何设置IE主页? 168
3. 如何设置始终在新的选项卡中打开网页? 168
4. 如何在收藏夹窗格中整理收藏的网页? 169
5. 如何使用邮箱进行定时发信? 169

高手 实操 技巧

1. 在任务栏通知区域隐藏QQ图标..... 169
2. 使用QQ邮箱中转站 169
3. 导出收藏夹 170



CONTENTS

附录 五笔字根拆分编码速查

速查 A.....	171	速查 N.....	210
速查 B.....	172	速查 O.....	212
速查 C.....	175	速查 P.....	212
速查 D.....	180	速查 Q.....	215
速查 E.....	184	速查 R.....	218
速查 F.....	184	速查 S.....	220
速查 G.....	187	速查 T.....	225
速查 H.....	190	速查 W.....	228
速查 J.....	194	速查 X.....	230
速查 K.....	199	速查 Y.....	234
速查 L.....	201	速查 Z.....	241
速查 M.....	207		

CHAPTER

01

本章导读

现如今，掌握电脑的应用已成为各行各业工作人员的必备技能。而使用电脑进行打字，是最基本也是最常用的操作之一。本章将首先为读者介绍有关电脑打字的基础知识。

本章要点

打字的主要工具——键盘

键盘简介
键盘的分区

打字的基本规范—— 键盘操作

姿势要求 指法分区
基准键位 指法练习

熟悉键盘操作—— 指法练习软件

金山打字通
五笔打字员
运指如飞

使用打字软件—— 金山打字通2013

下载金山打字通2013
安装金山打字通
使用金山打字通练习指法

电脑打字键盘操作与指法练习



错误



正确



打字的主要工具——键盘

熟悉键盘操作是操作电脑最基本的条件，也是打字最基础的知识。因此，学习电脑打字必须要熟练掌握键盘的操作。

1.1.1 键盘简介

键盘由几组排列成阵列的按键组成，它是电脑中最重要的输入设备，也是录入信息最主要的工具。

使用键盘输入的信息包括“文字信息”与“控制命令”两种：文字输入，是指输入一篇文章、一段文字，甚至一个字符；命令输入：则是指输入控制信息，例如，使用【Caps Lock】键切换大小写，或者对文件夹进行操作时用【F2】键重命名。

虽然键盘在电脑发展过程中的变化不大，但其在外型、接口和内部构造上均有不同的设计。键盘的种类繁多，功能不一，按照键盘上键位的多少，可以将键盘分为 84 键、101 键、104 键和 107 键等，目前主流键盘是 104 键盘与 107 键盘，107 键键盘只是比 104 键键盘多了【Power】、【Sleep】和【Wake】三个功能键。按照键盘的功能特点划分，可以将键盘划分为普通标准键盘、多媒体键盘、网络键盘和无线键盘等。

无论键盘怎么发展更新，其基本键位都不会改变，包括 26 个字母键、10 个数字键、30 个特殊符号键、12 个功能键等。在使用键盘打字时，经常用到的是键盘的 26 个字母键，因此在练习时应重点练习。

1.1.2 键盘的分区

键盘上的键位并不是杂乱无序地任意堆放在一起的，而是根据不同功能、不同特点分类排列的。一个完整的键盘可以划分为 6 个区域，分别是主键盘区、功能键区、光标控制键区、数字小键盘区、电源控制键区和状态指示区。

