

窍门帮你来办公，从零学起很轻松！

超值
双色版

入门与实战

玩转五笔与 Word 排版



CD-ROM

主编 石金珍 罗 亮



内容丰富：

丛书采用双栏排版，双色印刷，制作精美。精选大量实例和练习，使读者轻松掌握，快速上手。



环境教学：

丛书安排了丰富的教学体例，包括【课堂学习】、【课堂练习】、【课后问答】、【知识拓展】和【实战训练】等。



书盘结合：

丛书配套多媒体教学光盘，内含同步多媒体教学视频，以及素材文件和练习文件，方便读者结合图书与视频进行学习。



中国工信出版集团



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>



入门与实战 玩转五笔与 Word排版

主编 石金珍 罗 亮

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

内 容 简 介

本书是指导初学者快速掌握五笔打字与Word排版的入门书籍。书中详细地介绍了初学者必须掌握的五笔打字与Word排版的基础知识和操作方法, 主要内容包括: 五笔打字前的准备、五笔字型快速入门、用五笔字型输入汉字、98版五笔字型输入法、常用的五笔字型输入法、五笔打字在Word中的应用、五笔打字的练习与提高等。

本书内容丰富、结构新颖、语言浅显易懂、讲解透彻。本丛书安排了丰富的教学体例, 从课堂到课后, 每一个环节都充分考虑读者学习的需求。【课堂练习】版块可以帮助读者巩固所学知识; 【课后问答】版块可以为读者答疑解惑; 【知识拓展】版块可以让读者再次提高; 【实战训练】版块可以让读者学有所用。丰富的学习体例可以让读者全方位学习和巩固相关的知识点, 更将所学知识应用到日常生活和工作中。

本书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。

未经许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有, 侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

玩转五笔与Word排版 / 石金珍, 罗亮主编. —北京: 电子工业出版社, 2015.3

(入门与实战)

ISBN 978-7-121-25493-2

I. ①玩… II. ①石… ②罗… III. ①五笔字型输入法②汉字信息处理系统 IV. ①TP391.14②TP391.12

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第026753号

策划编辑: 祁玉芹

责任编辑: 鄂卫华

印 刷: 中国电影出版社印刷厂

装 订: 中国电影出版社印刷厂

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱 邮编: 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 11.5 字数: 258千字

版 次: 2015年3月第1版

印 次: 2015年3月第1次印刷

定 价: 39.80元(含光盘1张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

前言

不必烦恼 学电脑其实没那么枯燥；
不必苦恼 只要你想学一定能做到。
这是一个新的起点，这是一段新的旅程。
《入门与实战》丛书贴心的教学方法，
将一路伴随您成长。

丛书特色

1. 内容优化，形式生动

本丛书对常规电脑知识体系进行了重新整理和优化，去除了不必要的理论知识和过于简单的操作，提升了图书的整体技术水平，确保内容的实用性和启发性。同时在图书结构、语言风格、版面设计等方面，为读者营造轻松、活跃的阅读体验。

2. 体例丰富，环境教学

本丛书安排了丰富的教学体例，从课堂到课后，每一个环节都充分考虑读者学习的需求；【课堂练习】可以帮助读者巩固所学知识；【课后问答】可以为读者答疑解惑；【知识拓展】可以让读者再次提高；【实战训练】可以让读者学有所用；丰富的学习体例可以让消费者在选择时感觉本书内容更加充实，同时这类书也更适合作为教材选购。

3. 扎根实际，针对性强

本丛书注重专业性和实用性，结合各选题的内容与结构进行了针对性的设计，在基础知识讲解部分尽量通过实例的方式进行讲解，此外在书中融入了大量经验性内容。对于办公类图书，则在课堂学习、课堂练习和实战训练中提供了大量精选的行业实际案例，让读者在学会办公软件的同时能够掌握实际的工作技能。

4. 图文对应，轻松上手

本丛书在讲解具体操作的过程中，提供了清晰的步骤图片，并标注出要进行操作的位置与操

作内容,指导读者顺利学会相关操作,使读者能够快速掌握相关技能,并辅助读者解决实际操作中遇到的问题。

5. 配套光盘,书盘结合

本丛书配套提供多媒体语音教学光盘,内含与本书相关技能操作同步的多媒体语音教学视频,方便读者结合图书与视频进行学习,使读者能够快速掌握相关电脑知识和操作技巧。

如何阅读本书

本丛书安排了丰富的教学体例,全书以模拟教学模式进行知识点讲解,包含课堂学习、课堂练习、课后问答、知识拓展、实战训练等体例结构,各体例设计如下。

- ❶ **课堂学习:**即知识点讲解,注重知识点系统、完整,以实例驱动的方式进行写作,便于读者理解和掌握。
- ❷ **课堂练习:**每个二级标题安排一个上机练习,给出任务、目标及具体操作方法,通过练习达到巩固所学知识的目的。
- ❸ **课后问答:**安排本章学习和练习中可能出现的疑问和困难进行解答,帮助读者排忧解难。
- ❹ **知识拓展:**介绍与本章内容相关的拓展性知识,内容可为某个知识点的延伸性介绍或一些实用的操作技巧,让读者感觉在完成本章的学习后还能得到一些额外的收获。
- ❺ **实战训练:**每章安排两个与本章知识点相关的上机练习,书中只给出完成效果,实例描述和操作思路,不讲具体步骤,光盘中附带源文件及完成文件。

本书作者

本书由多年从事办公软件研究及培训的专业人员编写,他们拥有非常丰富的实践及教育经验,并已编写和出版过多本相关书籍。本书由石金珍和罗亮主编,此外,参与本书编写的人员还有孙晓南、易翔、贾婷婷、刘霞、黄波、李彤、邓丽丽、罗晓文、朱维、张陆忠、成秀莲、赵璐、甘淳、汪明、叶飞、张亚兰、宗和长、刘文敏、张欣、柯强、康宁、焦红伟和郭旭文等,书中如有疏漏和不足之处,恳请广大读者和专家不吝赐教,我们将认真听取您的宝贵意见。

目 录

第1章 五笔打字前的准备001

1.1 电脑的基础操作	002
1.1.1 启动与关闭电脑	002
1.1.2 启动打字练习软件	003
1.1.3 鼠标的操作	003
课堂练习 保存练习结果	005
1.2 键盘的基础操作	005
1.2.1 键盘的5个键区	005
1.2.2 正确的打字姿势	008
1.2.3 认识基准键位	009
1.2.4 手指的键位分工	009
1.2.5 击键的规则与方法	010
课堂练习 指法训练	010
1.3 汉字输入法基础知识	012
1.3.1 常用的音码输入法	012
1.3.2 常用的形码输入法	013
1.3.3 安装王码五笔输入法	014
1.3.4 添加和删除输入法	015
1.3.5 选择汉字输入法	017
1.3.6 熟悉输入法状态条	017
课堂练习 安装并体验极点五笔输入法	018
1.4 向五笔输入法过渡搜狗拼音	019
1.4.1 输入单个汉字	020
1.4.2 输入词组	020

1.4.3 输入特殊字符	020
课堂练习 使用模糊音输入	021
1.5 课后问答	022
问题1 我的电脑无法关机怎么办	022
问题2 使用鼠标时它不听“使唤”怎么办	022
1.6 知识拓展——盲打技巧	022
1.7 实战训练	022
实战一：使用金山打字通进行指法练习	022
实战二：用搜狗拼音输入法输入一篇短文	023

第2章 五笔字型快速入门 024

2.1 汉字编码的基础知识	025
2.1.1 汉字的3个层次划分	025
2.1.2 汉字的5种笔画及其分布	025
2.1.3 汉字的3种字型	026
课堂练习 字型判断练习	028
2.2 字根在键盘上的分布与记忆	028
2.2.1 认识键盘的区和位	028
2.2.2 86版五笔字根的分布图	029
2.2.3 字根的分布规律	029
2.2.4 字根助记词	030
2.2.5 字根助详解	031
课堂练习 字根区位与字根记忆强化训练	034
2.3 汉字的字根结构与拆分原则	034
2.3.1 汉字的字根结构分析	035
2.3.2 汉字的拆分原则	036
课堂练习 拆字实战练习	037
2.4 课后问答	038
问题1 “本”字属于“单”结构汉字吗？	038
问题2 “未”与“末”这两个字，该拆分成“二、小”呢，还是“一、木”	038
2.5 知识拓展——难拆汉字拆分解析	038
2.6 实战训练	040
实战一：练习单个汉字的拆分	040
实战二：练习难拆汉字的拆分	040

第3章 用五笔字型输入汉字 041

3.1 输入字根表中的已有汉字	042
3.1.1 输入25个键名汉字	042
3.1.2 输入成字字根	042
3.1.3 输入5种单笔画	043
课堂练习 练习输入字根表中的汉字	043
3.2 输入字根表外的汉字	044
3.2.1 刚好四码汉字的输入	044
3.2.2 输入超过4码的汉字	045
3.2.3 输入超过4码的汉字	046
课堂练习 在记事本中练习输入汉字	048
3.3 输入简码与词组	049
3.3.1 输入一级简码	049
3.3.2 输入二级简码	049
3.3.3 输入三级简码	050
3.3.4 输入二字词组	051
3.3.5 输入三字词组	052
3.3.6 输入四字词组	052
3.3.7 输入多字词组	053
课堂练习 自定义词组	053
3.4 课后问答	054
问题1 在五笔字型输入法中, 简码是否可以以全码方式进行输入	054
问题2 在输入词组时, 如果里面有个字是一级简码, 该怎样输入呢	054
3.5 知识拓展——重码和万能键“Z”	054
3.6 实战训练	055
实战一: 练习词组的输入	055
实战二: 在记事本中输入一篇短文	056

第4章 98版五笔字型输入法 057

4.1 认识98版五笔字型输入法	058
4.1.1 98版与86版的区别	058
4.1.2 98版五笔对码元的调整	058
课堂练习 使用98版新增加的码元输入汉字	059

4.2 98版五笔码元的键位分布	060
4.2.1 码元的区和位	060
4.2.2 码元的键盘分布	060
4.2.3 码元的键盘分布	060
课堂练习 使用98版五笔输入法输入汉字	061
4.3 输入汉字与词组	061
4.3.1 输入键面汉字	061
4.3.2 输入键外汉字	062
4.3.3 输入简码	063
4.3.4 输入词组	064
4.3.5 补码码元	064
课堂练习 使用98版五笔输入法输入词组	065
4.4 课后问答	065
问题1 补码码元有何作用	065
问题2 如何判断当前正在使用的五笔字型输入法属于哪个版本	065
4.5 知识拓展——快速记忆98版五笔码元	066
4.6 实战训练	066
实战一：使用98版五笔练习词组输入	066
实战二：使用98版五笔输入一篇短文	066

第5章 常用的五笔字型输入法 067

5.1 万能五笔输入法	068
5.1.1 多编码混合输入	068
5.1.2 屏幕造词	068
5.1.3 编码反查	068
课堂练习 使用万能五笔输入繁体字	069
5.2 万能五笔输入法	070
5.2.1 智能提示	070
5.2.2 五笔与拼音的转换	070
课堂练习 使用快捷编码输入常用短文	070
5.3 极点五笔输入法	071
5.3.1 编码反查	071
5.3.2 自动调频	072
课堂练习 使用极点五笔输入特殊符号	073

5.4 课后问答	073
问题1 使用智能陈桥五笔输入法,是不是可以快速输入一些难拆汉字	073
问题2 使用极点五笔输入法时,如何快速输入当前日期	074
5.5 知识拓展——使用智能陈桥五笔朗读校对	074
5.6 实战训练	074
实战一:使用智能陈桥五笔输入法输入“房屋租赁合同”	074
实战二:使用极点五笔输入法输入“寻物启示”	074

第6章 五笔打字的学习与提高 076

6.1 使用金山打字通练习五笔打字	077
6.1.1 字根记忆练习	077
6.1.2 单字输入练习	078
6.1.3 词组输入练习	079
6.1.4 文章综合输入练习	079
课堂练习 自定义课程添加	079
6.2 使用五笔打字通练习五笔打字	080
6.1.1 认识五笔打字通的界面	080
6.1.2 五笔字根练习	081
6.1.3 汉字输入练习	081
6.1.4 查询编码	082
课堂练习 使用五笔打字通练习疑难字的输入	082
6.3 课后问答	083
问题1 使用金山打字通时,怎样查看练习记录呢	083
问题2 除了本章中介绍的练习软件之外,还有其他的练习软件吗	083
6.4 知识拓展——使用五笔打字通玩游戏	083
6.5 实战训练	084
实战一:使用金山打字通练习词组的输入	084
实战二:使用五笔打字通练习识别码的输入	084

第7章 五笔打字在Word中的应用 085

7.1 Word 2013基础操作	086
7.1.1 认识Word 2013的操作界面	086
7.1.2 新建Word文档	087
7.1.3 保存文档	088

7.1.4 保存文档	089
课堂练习 通过模板创建新文档	089
7.2 输入与编辑文档内容	090
7.2.1 输入文本	090
7.2.2 复制与移动文本	091
7.2.3 撤销与恢复文本	092
7.2.4 查找和替换文本	093
课堂练习 输入特殊符号	093
7.3 美化文档	094
7.3.1 设置字符格式	094
7.3.2 设置段落格式	095
7.3.3 插入图形与艺术字	099
7.3.4 插入剪贴画与图片	101
7.3.5 表格的使用	102
课堂练习 设置图文混排	104
7.4 打印文档	104
7.4.1 页面设置	104
7.4.2 设置页眉与页脚	105
7.4.3 文档的预览与打印	106
课堂练习 打印文档的部分内容	106
7.5 课后问答	107
问题1 文档中的水印是如何添加的	107
问题2 怎样快速清除文档中的多余空行	107
7.6 知识拓展——组合多个图形	107
7.7 实战训练	108
实战一：制作放假通知	108
实战二：编辑招生简章	108

五笔打字前的准备

本章要点

- ※ 电脑的基础操作
- ※ 键盘的基础操作
- ※ 汉字输入法基础知识
- ※ 向五笔输入法过渡搜狗拼音

在学习电脑的过程中,打字是人们首先要学好的一项基本技能,例如上网查找资料需要输入文字,利用Word制作文档需要输入文字,开会时做会议记录需要输入文字,利用PowerPoint制作幻灯片需要输入文字等。因此,对于电脑操作来说,打字是非常重要的。

课堂学习

1.1 电脑的基础操作

随着时代的发展,电脑已成为人们生活和工作中必不可少的一部分,能否熟练使用电脑也成为许多行业衡量人才的重要标准之一。因此,要不要学习电脑这个问题已经没有讨论的必要了,首先要考虑的应该是如何更快地学好电脑。

1.1.1 启动与关闭电脑

正确的启动和关闭电脑是电脑初学者必须学会的第一件事,学会了电脑的启动和关闭,也就学会了电脑的第一个操作,下面我们就来学习如何启动和关闭电脑。

1. 启动电脑

要使用电脑必须先开启电脑,即平常所说的“开机”,打开电脑要按照一定的顺序来操作。

启动电脑之前,先检查显示器和主机的电源插头是否接好,电源插板是否通电,然后按下显示器的电源开关打开显示器,接着按下主机前面板上的电源按钮,此时主机面板上的指示灯会变亮,这样电脑就开始启动了。

电脑开始自动运行,屏幕上将显示一系列信息并依次切换多个画面,成功启动电脑后将进入操作系统桌面,这时就可以开始电脑操作了。

2. 关闭电脑

使用完电脑后应当关闭电脑,关闭电脑与启动电脑的顺序相反,应先关闭主机,再关闭显示器。关闭主机不能直接断开电源,而需要通过鼠标执行关机程序。在Windows 8中关闭电脑的方法如下。



在任意界面下,将鼠标移动到屏幕的右上或右下方,在右侧会弹出任务栏,在任务栏中单击“设置”按钮,在弹出的设置菜单中单击“电源”按钮,然后在弹出的电源菜单中单击“关机”命令。执行以上操作后,电脑将停止所有程序并退出操作系统。稍等片刻,系统将自动断开主机电源。主机关闭以后,再关闭显示器及其他外设电源,关闭电脑的操作就完成了。

此外,在特殊情况下,我们还可以通过下面几种方式关闭电脑。

- ① 使用“Windows+I”组合键直接跳到设置处,然后单击“电源”按钮,即可看到睡眠、关机和重启功能,然后选择合适的关机方式即可。
- ② 直接点击屏幕上方的账号头像,或同时按下“Ctrl+Alt+Del”,选择注销,在注销后页面的右下角即可找到相应的“电源”功能键,然后进行操作即可。
- ③ 按下“Alt+F4”,弹出“关闭 Windows”对话框,在下拉列表框选择对应的关机选项即可。



1.1.2 启动打字练习软件

学习电脑打字重在一个“练”字，所以选择一个好的练习软件可以提高学习效率，达到事半功倍的效果。

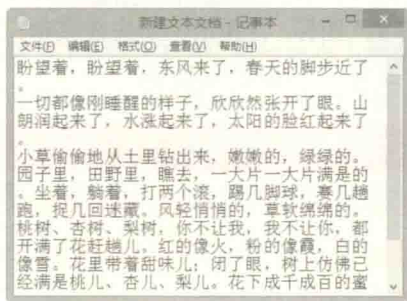
1. 使用“记事本”

“记事本”是Windows操作系统自带的文字处理程序，它占用的磁盘空间非常小，可以在其中练习输入文字、数字和符号等内容。对输入的内容进行保存后，下次还可打开继续进行查看与编辑。“记事本”的使用方法如下。

01 在系统桌面上右击，在弹出的快捷菜单中单击“新建”命令，然后在弹出的子菜单中单击“文本文档”命令。



02 此时桌面上将出现一个名为“新建文本文档”的记事本文件，双击该文件，在打开的窗口中即可进行打字练习了。

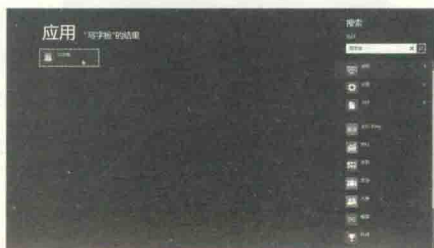


2. 使用“写字板”

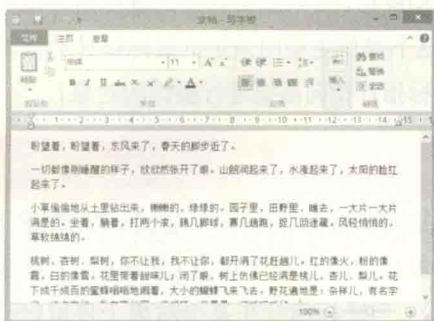
“写字板”是用来输入文字的应用程序，可以说是类似于Word的小应用程序，也是Windows操作系统自带的文字处理软件。

在Windows 8中，“写字板”的使用方法如下。

01 将系统指针指向桌面右下角，在右侧显示的栏中单击“搜索”按钮，然后在打开界面右侧的文本框中输入“写字板”。此时界面左侧将显示搜索到的程序，单击“写字板”选项即可。



02 打开“写字板”窗口，此时可以进行打字练习了。

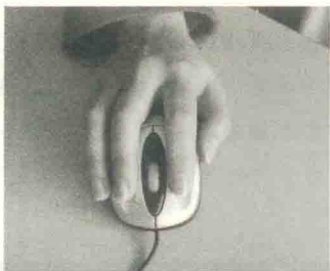


1.1.3 鼠标的操作

鼠标是一种手持式定位装置，是电脑的主要输入设备之一，在屏幕上一般显示为形状，称为“鼠标指针”。利用鼠标可以直观地操作对象、选择菜单等。

使用鼠标时，需掌握怎样“拿”鼠标，这样不但能提高工作效率，而且也不容易产生疲

劳。“拿”鼠标的正确方法为：右手食指和中指分别轻放于鼠标的左、右键上，拇指指腹轻贴于鼠标左侧，无名指和小指轻放于鼠标右侧，整个手掌轻轻握住鼠标，掌心轻轻贴住鼠标后部，手腕自然垂放在桌面上。移动鼠标时拇指、无名指和小指轻轻握住鼠标，同时手腕运动。



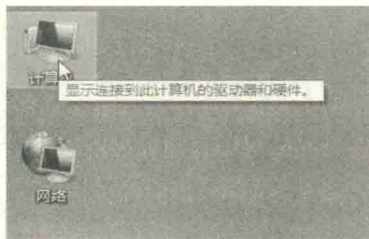
鼠标主要用于控制电脑屏幕中对应的鼠标指针，从而实现选择各种对象或执行各种命令的操作。鼠标的基本操作主要包括移动鼠标指针、指向、单击和双击等。

1. 移动鼠标指针

移动鼠标指针就是握住鼠标并在鼠标垫上移动鼠标，使电脑屏幕上的鼠标指针跟着移动。这个操作主要用来定位鼠标指针的位置，使鼠标指针指向需要进行操作的对象。

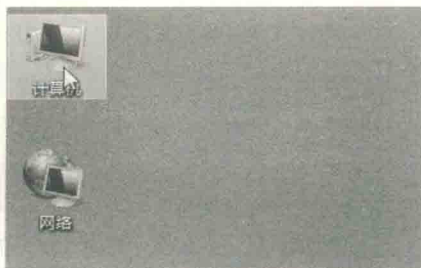
2. 指向

指向是指在不按任何鼠标按键的情况下，移动鼠标指针到某个对象（如图标、文件或按钮等），当鼠标指针在某个对象上停留1~2秒后，通常可看到相应的提示信息，如下图所示。



3. 单击

单击是指将鼠标指针指向某个对象后，食指按一下鼠标左键，之后立即松开。单击是使用频率最高的鼠标操作，一般用于选中对象、点击按钮或在文本中定位光标等，如下图所示。



4. 双击

双击是指将鼠标指针指向某个对象后，连续按鼠标左键两次之后立即松开，且速度要快，动作要连贯，否则被视为两次单击。

双击一般用于启动某个程序、执行任务以及打开某个窗口、文件或文件夹等。例如，双击系统桌面上的“网络”图标，可打开“网络”窗口。

5. 右键单击

右键单击通常称为单击鼠标右键，简称右击。右键单击是指将鼠标指针指向目标位置后，中指稍微用力按下鼠标右键，并立即释放。单击鼠标右键后，通常会弹出相应的快捷菜单。例如，使用鼠标右键单击系统桌面上的“计算机”图标，将弹出一个快捷菜单，其中包括“打开”、“属性”等命令。

6. 拖动

拖动是指用食指按住鼠标左键不放，同时拖动鼠标，以达到移动对象位置或框选多个对象的目的。

- ④ 如果要移动某个对象的位置,先将其选中,然后按住鼠标左键不放并移动鼠标,当移动到目标位置后松开鼠标左键即可。
- ⑤ 如果要框选多个对象,拖动鼠标时会出现一个以鼠标起点和终点为对角线的虚线方框,松开鼠标左键后,方框内的对象将被全部选中。

7. 滚动鼠标滚轮

滚动鼠标滚轮的操作常用于滚动页面,以查看屏幕中没有显示出来的内容。操作方法为:用食指(或中指)前后滚动鼠标的滚轮。

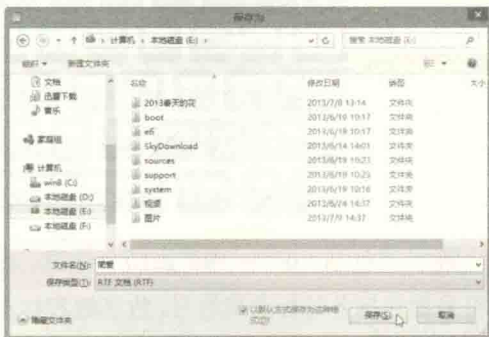
课堂练习 保存练习结果

在“记事本”或“写字板”中完成练习后,可根据需要将练习结果保存到电脑中。例如,要将“写字板”中的内容存到电脑中,可按下面的操作步骤实现。

- 01 在写字板程序窗口切换到“文件”选项卡,然后在弹出的下拉菜单中单击“保存”命令。



- 02 在弹出的“另存为”对话框中设置保存路径,然后在“文件名”文本框中输入文件名。设置完成后单击“保存”按钮即可。



课堂学习

1.2 键盘的基础操作

键盘是电脑最基本的输入设备,由一些列按键组成。我们通过操作键盘,可以向电脑发出指令,也可以直接输入英文字母、数字、字符和标点符号等信息。

1.2.1 键盘的5个键区

键盘上有许多按键,根据键盘上按键数量的不同,可以将其分为101、104和107键盘等。

要想熟练地使用键盘,首先要了解键盘的组成。下面以常见的104键盘为例,介绍键盘的布局。键盘上有许多按键,按照各按键的功能和排列位置,可将键盘划分为主键盘区、编辑控制键区、数字小键盘区、功能键区和状态指示灯区5个部分。



1. 主键盘区

主键盘区也称打字键区，是键盘的基本区域，也是使用最频繁的一个区域，主要用于文字、符号及数据等内容的输入。主键盘区是键盘中键位最多的一个区域，由英文字母键、数字与符号键，以及一些特殊控制键组成。



数字键包括“0”~“9”共10个按键。标点符号键包括各种标点和符号。数字键和标点符号键都是双字符键，每个按键上都标有上下两个字符。直接按下这些键则会输入下面的字符，按住“Shift”键不放再按下数字键或标点符号键，则会输入上面的符号。

例如，直接按下“2”键，则会输入数字“2”，如果按下“Shift+2”组合键，则可以输入符号“@”。



主键盘区中间最大的一块区域就是字母键位区。字母键的键面印有英文字母，包括“A”~“Z”共26个字母键位。在输入字母时，直接按下字母键会输入小写的英文字母。如果按住“Shift”键不放再按下字母键则可以输入大写英文字母。



控制键包括“Enter”、“空格”、“Ctrl”、“Alt”和“Win”等键，它们均有不同的功能，下面分别介绍。

- “Enter”键：回车键，主要用于确认和执行命令，在进行文字输入时用于光标换行。



- “←/BackSpace”键：退格键，在文字输入时主要用于删除光标前一个字符。



- “Caps Lock”键：大小写控制键，按下该键，键盘右上角的“Caps Lock”指示灯会亮，此时按下字母键输入的是大写字母。再次按下“Caps Lock”键，将返回到小写字母输入状态。