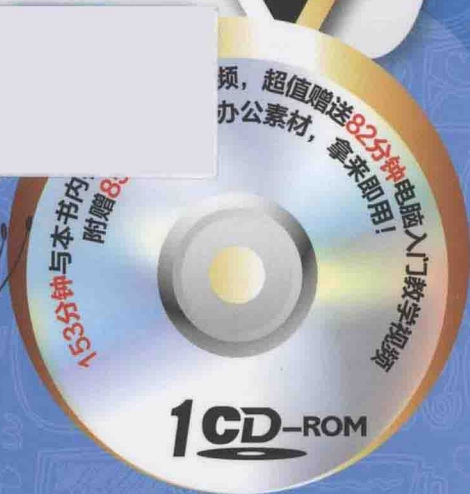
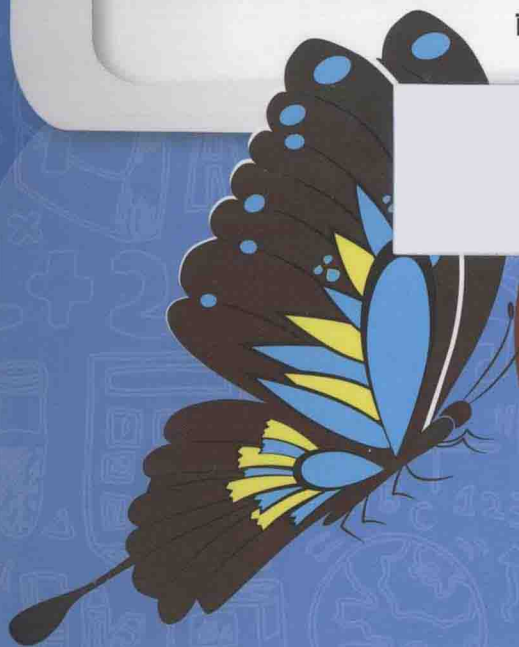


专业品质 学以致用 图解教学 一看就会 超值光盘 视听结合

五笔打字 与 Word 应用技巧

前沿文化 编著

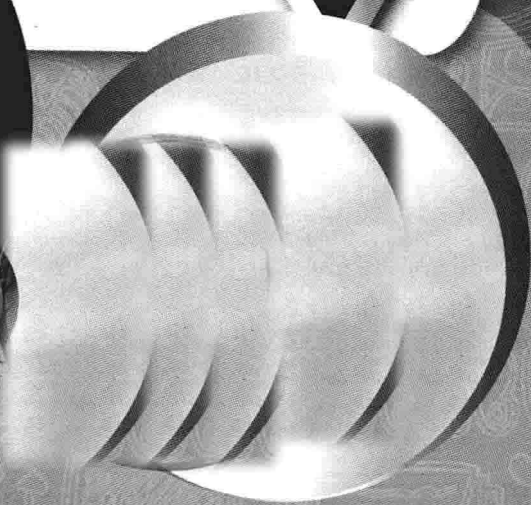
★★★★★
一本
通



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

五笔打字 与 Word 应用技巧

前沿文化 编著



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书以技巧的形式,详细介绍了五笔打字技能与 Word 2013 文档处理的相关操作与应用技巧。内容安排上注重读者日常生活、学习和工作中的使用需求,突出“实用、易学”的特点,让读者真正“学得会、用得上”。

内容包括:五笔打字入门必备技巧、五笔字根及记忆诀窍、五笔汉字的拆分与录入技巧、五笔打字的提速技巧、疑难字词的录入技巧;Word 的基本操作技巧、文档内容的录入与编辑技巧、文档基本格式与打印设置技巧、文档的页面格式设置技巧、表格的创建与编辑技巧、图文混排文档的制作技巧、文档中对象的插入与编辑技巧、文档的审阅与引用技巧、邮件合并功能的应用技巧等知识。

本书开本小巧、携带方便,知识应用性和可操作性都很强,是一本非常实用的可随身携带的口袋工具书。并且非常适合需要使用五笔打字及 Word 办公的读者,使其能快速从书中找到疑难问题的解决方法和相关技巧。

图书在版编目(CIP)数据

五笔打字与 Word 应用技巧一本通 / 前沿文化编

著. —北京:中国铁道出版社, 2015. 2

ISBN 978-7-113-19388-1

I. ①五… II. ①前… III. ①五笔字型输入法—基本知识②文字处理系统—基本知识 IV. ① TP391.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 235070 号

书 名: 五笔打字与 Word 应用技巧一本通

作 者: 前沿文化 编著

策 划: 苏 茜

责任编辑: 吴媛媛

责任印制: 赵星辰

读者热线电话: 010-63560056

特邀编辑: 张秀文

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: 北京新魏印刷厂

版 次: 2015 年 2 月第 1 版

2015 年 2 月第 1 次印刷

开 本: 880mm×1230mm 1/32

印张: 10.875 字数: 316 千

书 号: ISBN 978-7-113-19388-1

定 价: 29.80 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

前言

在五笔打字与 Word 的应用过程中，很多问题看似复杂，实际上解决起来却非常简单。只要进行简单的学习，您就完全可以自行解决相关问题。本书正是基于“帮助读者快速、有效地解决问题”的原则进行策划和编写的。

本书在内容安排上注重读者日常生活、学习和工作中的使用需求，突出“实用、易学”的特点，让读者真正“学得会、用得上”，是一本实用性很强的工具书。

本书开本小巧、携带方便，知识应用性和可操作性都很强，是一本非常实用的可随身携带的口袋工具书。非常适合需要使用五笔打字及 Word 办公的读者，能快速从书中找到疑难问题的解决方法及相关技巧。

读者可以加入该 QQ 群（群号：363300209）进行学习交流与指导，还有机会获得相关 IT 技能的免费培训学习。

本书由前沿文化与中国铁道出版社联合策划。参与本书编创的人员具有丰富的实战经验和一线教学经验，在此，向所有参与本书编创的人员表示感谢！由于计算机技术发展非常迅速，加上编者水平有限、时间仓促，错误之处在所难免，敬请广大读者和同行批评指正。

编者

2014 年 11 月

阅读帮助

本书共 14 章 294 个专题，读者可根据每章给出专题对应自己的实际情况进行学习。

学习结构

◎ 章节简介：

讲述每章最核心的知识，让读者全面掌握打字要领。

◎ 课题精讲：

每个专题都由“现象说明”和“应用学习”两部分组成。“现象说明”介绍本专题的基本概念以及学习的目的，“应用学习”详细介绍完成此目的的具体操作方法。

操作步骤

讲解具体的操作步骤，按照步骤01、02的顺序进行操作，步骤中的①和②与图中标注对应，读者可以直接对应阅读，更方便操作。

知识拓展

此模块讲解与内容相关的技巧和知识，穿插在阅读过程中，让读者能融会贯通，增长知识。

no. 01 Chapter 五笔打字入门必备技巧

在学习和使用电脑时，电脑打字是第一步，也是使用电脑处理文字和编辑文档的必备基础。为了提高打字速度，可以学习五笔字型输入法进行打字。在本章中主要介绍认识五笔及指法分工的相关操作。

1.1 下载与安装五笔字型输入法

在默认的电脑中是没有五笔字型输入法的，因此用户需要从网上下载安装才能使用。

001 认识五笔字型输入法

现象说明

五笔字型输入法是属于形码编码的输入法，是流行较早的一种汉字输入法。它主要是根据汉字的字形结构和书写顺序进行编码，具有输入速度快、效率高、字词兼容、容易实现打字等优点。

应用学习

五笔字型输入法是根据汉字的五种基本笔画（横、竖、撇、捺、折）来进行汉字编码的一种输入法。

使用五笔字型输入法录入汉字的基本原理：先将汉字拆分成一些最常用的基本单位，叫作“字根”（字根可以是汉字的偏旁部首，也可以是部首的一部分，甚至是笔画），拆出这些字根后，把它们按一定的规律分类；然后把按这些字根依据科学原理分配在键盘上，作为输入汉字的基本单位。当输入汉字时，按照汉字的书写顺序依次按键盘上与字根对应的键，组成一组代码；系统就会根据输入字根组成的代码，在五笔字型输入法的字库中检索出需要录入的汉字。

应用学习

01 打开五笔字型输入法的文件夹，双击安装程序，启动安装向导，然后根据步骤进行操作，操作如下图（左）所示。



02 打开“万能软件安装程序”对话框，单击“下一步”按钮，操作如下图（右）所示。



知识拓展——为什么做的操作会弹出提示框
在安装五笔字型输入法时，根据电脑的设置不同，双击安装图标后，有的会弹出提示框，单击“是”按钮，然后继续向平安安装即可。

03 进入“许可协议”界面，单击“我同意”按钮，执行下一步操作，操作如下图（左）所示。



04 进入“选择组件”界面，选中“万能五笔外挂版”和“万能五笔内置版”复选框；单击“下一步”按钮，操作如下图（右）所示。



光盘使用说明

本书配套的多媒体教学光盘包含 77 个教学视频，播放时长为 153 分钟同步教学视频和 82 分钟电脑入门教学视频。

多媒体光盘播放方法

将本书的配套光盘放入光驱后会自动运行多媒体程序，并进入光盘界面，跳过动画之后，进入主界面，如图 1 所示。如果光盘没有自动运行，只需在“我的电脑”中双击 DVD 光驱的盘符进入配套光盘，然后双击 start.exe 文件即可。光盘主界面中显示了“五笔打字与 Word 应用技巧一本通（教学视频）”和“电脑入门（教学视频）”两个版块。



- 1 单击打开同步视频相应文件夹
- 2 单击打开赠送视频相应文件夹
- 3 单击打开赠送模板文件夹
- 4 单击打开光盘根目录查看光盘内容
- 5 单击退出光盘
- 6 单击最小化光盘
- 7 单击退出光盘（与 5 功能相同）

图 1

单击“五笔打字与 Word 应用技巧一本通（教学视频）”版块下面的按钮，即可进入本章对应文件夹，如图 2 所示，双击相应的视频文件即可播放，如图 3 所示。

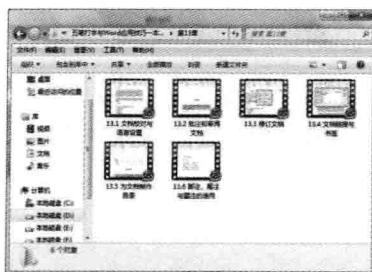


图 2



图 3

多媒体视频播放方法

如果电脑中安装有视频播放器，双击多媒体视频文件后，视频即可自动播放，如果视频无法播放，请通过网络下载免费播放器，如 QQ 影音、百度影音等。

目录

第1章 五笔打字入门必备技巧

1.1 下载与安装五笔字型输入法	1
001 认识五笔字型输入法	1
002 五笔字型输入法的下载	2
003 五笔字型输入法的安装	3
1.2 设置五笔字型输入法	6
004 掌握输入法状态条的相关功能	7
005 将五笔字型设置成默认输入法	7
006 设置键盘按键速度	8
007 设置输入法的属性	9
008 设置五笔字型输入法热键	11
009 实用的“编码查询”功能	12
1.3 掌握正确的指法分工	13
010 正确的打字姿势	13
011 十指键位分工	14
012 掌握指法练习的要点	15

第2章 五笔字根及记忆诀窍

2.1 五笔字型基本原理	17
013 五笔字型输入的基本原理	17
014 汉字的三个层次	18
015 汉字的五种笔画	19

016	五笔字型的结构	21
017	汉字的字根关系	24
2.2	五笔字型的字根	25
018	字根的键盘分布	26
019	字根的区域和位	28
020	键名字根	29
021	成字字根	30
022	五种单笔画的录入	31
2.3	字根的记忆方法与诀窍	32
023	五笔字型字根总表	32
024	助记词分区记忆法	33
025	字根分配的内在规律	43
026	字根对比记忆	45
027	根据规律找字根在键盘上的位置	47
028	将字根与键盘联想起来记忆	49

第3章 五笔汉字的拆分与录入技巧

3.1	汉字的拆分原则与录入方法	50
029	汉字拆分的基本原则	50
030	常见汉字的拆分解析	54
031	常见汉字的拆分	58
032	容易拆错的汉字拆分	61
033	偏旁部首的拆分原则	62
034	偏旁部首的拆分方法	64
035	怎样输入合体字	66
3.2	末笔字型识别码	67
036	哪些汉字需要加末笔字型识别码	68

037	末笔字型识别码的组成	68
038	末笔字型识别码的快速判断	69
039	使用末笔识别码的注意事项	69
040	末笔字型识别码的特殊约定	71
3.3	重码和键的使用	71
041	什么是重码	71
042	什么是容错码	73
043	万能键 Z 键的正确使用	74

第 4 章 五笔打字提速技巧

4.1	简码的输入	76
044	什么是一级简码及录入方法	76
045	什么是二级简码及录入方法	77
046	什么是三级简码及录入方法	79
4.2	词组的输入	80
047	二字词组的输入方法	80
048	三字词组的输入方法	81
049	四字词组的输入方法	82
050	多字词组的输入方法	83

第 5 章 疑难字词的录入技巧

5.1	手工快速造词	84
051	设置手工造词	84
052	屏幕动态造词	85
053	怎样输入繁体字	88
054	用字符映射表输入生僻字	88



055	输入特殊符号	90
5.2	手工快速造字	91
056	使用“造字”程序创建造字字符	92
057	怎样输入造字字符	95
058	如何删除不需要的造字字符	95

第6章 Word 的基本操作技巧

6.1	界面管理与优化	97
059	在快速访问工具栏中添加 / 删除按钮	97
060	将功能区的按钮添加到快速访问工具栏	98
061	如何新建工具组	99
062	如何定时保存 Word 文档	101
063	显示 / 隐藏显示页面间空白	102
6.2	Word 视图与窗口的调整	102
064	设置文档显示比例	102
065	拆分与切换文档窗口	103
066	怎样并排比较两个文档内容	104
067	新建窗口来显示文档不同部分	105
6.3	新建、打开与保存文档	105
068	使用模板新建文档	105
069	打开最近使用过的 Word 文档	107
070	设置或修改 Word 自动记录最近使用的文件 个数	108
071	以只读方式启动文档	109
072	保存文档为 Word 模板	110
073	更改 Word 文档保存的默认路径	110
074	将 Word 2013 另存为 Word 旧版兼容文档	112

075	将 Word 2013 文档转换为 PDF、XPS 格式	112
076	怎样为重要的文件加密	113

第 7 章 文档内容的录入与编辑技巧

7.1	在文档中录入文字	115
077	怎样快速输入重复文本	115
078	使用“即点即输”功能	115
079	快速输入省略号	116
080	使用键盘直接输入箭头、直线及表情符号	116
081	怎样快速输入当前日期	117
082	怎样让输入的日期自动更新	118
7.2	文本快速定位及选择	118
083	使用快捷键快速定位到上次编辑的位置	118
084	使用“定位”功能快速翻页	119
085	使用“导航”窗格快速定位	120
086	选定格式相同的内容	121
7.3	编辑录入文本	122
087	怎样轻松移动段落	122
088	怎样使用一键粘贴功能	122
089	怎样将需多次复制的对象收集到剪贴板	123
090	怎样将有格式的内容粘贴为无格式	124
091	怎样将剪贴板内容粘贴为链接	125
092	怎样使用快捷键将文本提升为标题	125
093	怎样在 Word 2013 中快速替换错别字	126
094	怎样使用通配符进行模糊替换	127
095	怎样快速删除文档中多余的空行	128
096	怎样为文档插入需要的文档部件	129



097	怎样将常用的内容创建为文档部件	130
098	怎样更改英文大小写	131

第8章 文档基本格式与打印设置技巧

8.1	设置字体格式	133
099	使用快捷键快速调整字号	133
100	字体中“号”、“磅”及“毫米”的关系	134
101	快速设置/取消上/下标格式	134
102	怎样制作旋转文字	135
103	怎样快速清除文字的所有格式	136
104	怎样快速输入大写的金额数字	136
105	怎样设置文字与下边框线的距离	137
106	怎样设置隐藏/显示字符	139
107	怎样快速调整 Word 2013 中文字间距	140
108	怎样设置字符的提升或降低	140
109	给文字标注拼音	142
8.2	设置段落格式	142
110	设置段落的对齐方式	142
111	设置段落整体缩进	143
112	设置段落首行缩进	144
113	设置段落间距	144
114	怎样设置小于单位行距的行间距	145
115	设置段落三维边框	146
116	调整段落边框与内容之间的距离	147
117	插入横线分割内容	147
118	设置段落底纹	148
119	添加和取消项目符号	149

120	自定义项目符号	149
121	将符号添加到项目符号库	151
122	添加和取消编号	152
123	自定义编号样式	152
124	设置自动编号的起始值	153
125	取消自动编号列表	153
126	快速添加多级符号列表	154
127	定义新的多级列表	155
128	设置首字下沉	155
129	将段落文字进行分栏操作	156
130	对分栏后的文档内容进行平均分配	157
131	怎样设置制表位	157
132	更改默认制表位的间距	158
133	怎样修改制表位	158
134	让 Word 自动检测文字格式不一致的问题	159
8.3	使用样式调整文字格式	160
135	使用“样式集”快速格式化文档	160
136	在文档中创建新样式	160
137	修改已有的样式	162
138	删除自定义样式	162
8.4	换行、分页与标点控制	163
139	设置段落与分页控制	163
140	设置段落硬分页	164
141	怎样控制字符的断行	164
8.5	制作页眉、页脚和页码	165
142	在文档中插入页眉和页脚	165
143	在页眉和页脚处插入对象	166



144	设置页眉或页脚的页边距	167
145	什么是一级简码及录入方法	168
146	设置奇偶页不同的页眉页脚	168
147	设置每页不同的页眉或页脚	169
148	修改和删除页眉的横线	170
149	插入内置页码	170
150	设置页码的编号格式	171
151	设置起始页码值	172
8.6	打印文档	173
152	设置纸张大小和纸张方向	173
153	快速打印文档	174
154	怎样打印当前文档	175
155	怎样正确打印日期和时间	176
156	怎样设置从文档的末尾开始打印	177

第9章 文档的页面格式设置技巧

9.1	设置页面边框与背景	178
157	怎样为页面添加单色背景	178
158	怎样设置渐变页面背景	179
159	怎样使用纹理作为底纹	180
160	怎样设置图片背景	181
161	怎样在文档中快速添加水印	183
162	怎样自定义文字水印	183
163	怎样为页面添加图片水印	184
164	怎样添加页面边框	186
165	怎样设置页面边框与页面边界的距离	187
166	怎样插入分页符	189

9.2 设置文档页面	190
167 怎样选择预设页边距	190
168 怎样自定义文档的页边距	191
169 怎样设置文档装订线位置	192
170 怎样设置文档内容自动置于页面中央	192
171 怎样设置节的起始位置从奇数页开始	193
172 怎样将文档背景设置为稿纸样式	193
173 怎样指定文档中的行数和字符数	195
174 怎样在文档中使用行号	196
175 怎样为文档设置行号	197

第 10 章 表格的创建与编辑技巧

10.1 在文档中创建表格	199
176 拖动行列数创建表格	199
177 使用表格库中的表格	200
178 指定行列数创建表格	201
179 自由绘制表格	202
180 将自制表格添加至表格库	204
181 将文本转换为表格	205
182 在文档中插入 Excel 电子表格	206
10.2 编辑与修改表格	207
183 怎样快速选择整个表格 / 行 / 列 / 单元格	207
184 怎样快速插入 / 删除行 / 列	210
185 怎样拆分与合并单元格	212
186 怎样拆分与合并表格	213
187 怎样快速缩放表格	214
188 怎样调整行高和列宽	215

189	怎样调整单元格大小	216
190	怎样精确设置表格大小	216
191	怎样自动调整单元格来适应文字	218
192	怎样调整内容与表格线的距离	218
193	怎样防止表格跨页断行	219
194	怎样对齐单元格内容	220
195	怎样修改文字排列方向	221
196	怎样设置对齐方式和文字环绕方式	221
197	怎样使用“编号”快速自动填充表格序号	223
198	怎样在表格中快速自动填充序列数字	223
199	怎样让各页重复显示表格标题	225
10.3	美化与修饰表格	225
200	应用表格预设样式	225
201	修改默认表格样式	226
202	改变表格边框的样式	227
203	设置单元格的底纹颜色	227
10.4	排序与计算表格中的数据	228
204	怎样对 Word 表格中的数据进行排序	228
205	怎样对表格中的数据进行求和	229
206	怎样计算表格中的平均数据值	230
207	怎样自定义公式计算数据	231
208	怎样在计算的同时添加符号	232
209	怎样修改 Word 中的公式	233

第 11 章 图文混排文档的制作技巧

11.1	在文档中插入图片	235
210	怎样为文档插入图片	235

211	插入可更新的图片链接.....	236
212	搜索并插入联机图片	237
213	从网上搜索图像	238
11.2	设置图片格式	239
214	怎样固定图片位置而不随段落移动	239
215	怎样调整图片大小	240
216	怎样调整图片的叠放次序	240
217	怎样精确定位图片的位置	241
218	怎样使用形状裁剪图片不需要的部分	241
219	怎样压缩图片以节省存储空间	242
220	怎样保留旧设置更换图片	243
221	怎样调整图片的亮度和对比度	244
222	怎样为图片重新着色	244
223	怎样使用去除图片背景提取图片中的部分	245
224	怎样在 Word 2013 中轻松导出所有图片	246
225	怎样在 Word 中为图形设置任意的文字环绕 形式	247
226	怎样更改插入图片的默认方式	248
227	怎样隐藏图形来加速屏幕滚动	248
11.3	形状与图示的应用	249
228	怎样连续绘制多个相同形状	249
229	怎样在直线与箭头之间互换	250
230	在 Word 2013 中新建绘图画布	250
231	设置绘图画布格式	251
232	在自选图形中添加文本	252
233	怎样将多个图形组合起来	253
234	怎样设置图形对齐方式	254

