

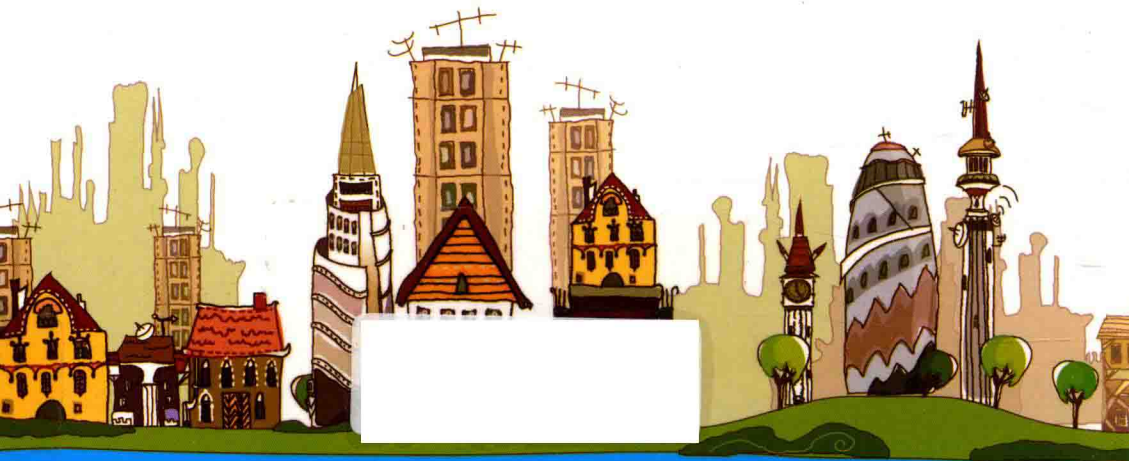
全彩印刷
移动学习版



扫描二维码
微课随时学

五笔打字与 电脑办公 从入门到精通

文杰书院 策划 张明辉 李岩松 编著



移动学习·便捷高效

高效学习方法

- 完全面向**电脑办公实战**。
- **五笔打字 + 办公软件**，学习与应用精准结合，一本就够。
- **42**个工作、学习、生活中的**典型案例**，轻松满足实战需求。
- **78**节**全程同步视频教程**，**扫码学习**，直观高效，快速掌握电脑办公技能。

海量赠送资源

- **700**个精选**Office 办公模板**，举一反三，极速提升电脑办公实战水平。
- **4**部**扩展学习视频教程**、**6**本**电子书**……海量资源，全面提高个人素质。

优质学习服务

- 读者答疑**QQ群**，随时解决学习问题。
- **微信公众号**，同学互动、经验分享、资源下载……让学习充满乐趣。
- 专业学习**网站**平台，助力学习更上一层楼。

中国工信出版集团

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

全彩印刷
移动学习版

五笔打字与 电脑办公 从入门到精通

文杰书院 策划 张明辉 李岩松 编著



人民邮电出版社
北京

图书在版编目(CIP)数据

五笔打字与电脑办公从入门到精通 / 张明辉, 李岩松编著. — 北京: 人民邮电出版社, 2017. 12
ISBN 978-7-115-46939-7

I. ①五… II. ①张… ②李… 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. ①TP391.14②TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第262224号

内 容 提 要

本书以通俗易懂的语言、精挑细选的实用技巧、翔实生动的操作案例, 全面介绍了五笔打字与电脑办公的相关知识和操作技巧。

全书共 17 章。第 1 章主要介绍电脑办公的基础知识, 包括电脑办公的优势、常用办公设备, 以及个性化办公环境的设置方法等; 第 2~3 章主要介绍五笔打字的相关知识, 包括汉字输入法、五笔编码的基础知识、五笔字型键盘分布、字根、汉字拆分原则, 以及使用五笔字型输入汉字和词组的具体方法等; 第 4~14 章主要介绍利用 Office 软件进行电脑办公的具体方法, 包括使用 Word 编辑基本文档、使用 Excel 制作电子表格、使用 PowerPoint 设计演示文稿等; 第 15~17 章主要介绍电脑办公的高级知识, 包括局域网的组建、办公设备和辅助办公软件的使用, 以及电脑安全与病毒防范的具体方法等。

本书不仅适合电脑办公的初、中级用户学习使用, 也可以作为各类电脑培训班学员的教材或辅导用书。

◆ 策 划 文杰书院

编 著 张明辉 李岩松

责任编辑 张 翼

责任印制 马振武

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京画中画印刷有限公司印刷

◆ 开本: 700×1000 1/16

印张: 19

字数: 384 千字

印数: 1—4 000 册

2017 年 12 月第 1 版

2017 年 12 月北京第 1 次印刷

定价: 49.80 元

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316


反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京东工商广字第 8052 号

Contents

目录

第1章 电脑办公快速入门

本章视频教学时间 / 2 分钟 39 秒 

1.1 认识电脑办公	14
1.2 日常办公设备	14
1.2.1 电脑办公设备	15
1.2.2 常见的外部设备	15
1.2.3 办公电脑的推荐硬件配置	16
1.2.4 常用的电脑办公软件	17
1.3 实战案例——打造个性化的 办公环境	17
1.3.1 添加快捷方式图标	18
1.3.2 设置桌面背景	19
1.3.3 使用“开始”菜单选择启动 程序	20
 高手私房菜	20
技巧 1 • 将程序锁定到任务栏	21
技巧 2 • 设置文件默认的打开软件	21
 举一反三	22

第2章 五笔打字很简单

本章视频教学时间 / 7 分钟 59 秒 

2.1 汉字输入法	24
2.1.1 常见的汉字输入法	24
2.1.2 安装五笔字型输入法	24
2.1.3 认识五笔字型输入法状态条	25
2.1.4 设置五笔输入法快捷键	25
2.2 输入法的状态条	26
2.2.1 全半角的切换	26
2.2.2 中英文的切换	27
2.2.3 中英文标点的切换	27
2.3 实战案例——在记事本中 输入汉字	28

2.3.1 打开记事本输入文章标题	28
2.3.2 保存打字文件	29
2.3.3 打开已保存的文件继续输入 汉字	29

2.4 汉字的五笔编码基础	30
2.4.1 汉字组成的 3 个层次	30
2.4.2 汉字的 5 种笔画	30
2.4.3 汉字的 3 种结构形式	31

2.5 熟悉五笔字型键盘布局和 字根	32
2.5.1 五笔字型的键盘分区	32
2.5.2 熟记五笔字型字根	33

高手私房菜

技巧 1 • 添加与删除输入法	35
技巧 2 • 把五笔字型输入法设置成默认 输入法	36
技巧 3 • 还原回收站中的内容	36
技巧 4 • 设置文件和文件夹的显示方式	36

举一反三

第3章 五笔字型输入法

本章视频教学时间 / 7 分钟 10 秒 

3.1 字根之间的关系	40
3.1.1 单结构	40
3.1.2 散结构	40
3.1.3 连结构	40
3.1.4 交结构	40
3.2 汉字拆分的原则	41
3.2.1 书写顺序	41
3.2.2 取大优先	41
3.2.3 能散不连	41
3.2.4 能连不交	41

3.2.5 兼顾直观	41
3.3 实战案例——输入键面汉字	42
3.3.1 键名汉字	42
3.3.2 成字字根	42
3.3.3 单笔笔画	42
3.4 实战案例——输入键外汉字	43
3.4.1 刚好四码的汉字	43
3.4.2 超出四码的汉字	43
3.4.3 末笔识别码的使用	44
3.4.4 不足四码的汉字	46
3.5 实战案例——用简码输入汉字	47
3.5.1 一级简码	47
3.5.2 二级简码	48
3.6 实战案例——输入固定词组	49
3.6.1 输入二字词组	50
3.6.2 输入三字词组	50
3.6.3 输入四字词组	50

**高手私房菜**

技巧 1 · 独体字的拆分	51
技巧 2 · 为搜狗五笔输入法添加自定义词组	53

**举一反三**

第 4 章	Word 文档的基本编辑—— 编写公司月度工作计划
	本章视频教学时间 / 8 分钟 23 秒
4.1 文档的基本操作	58
4.1.1 新建文档	58
4.1.2 保存文档	59
4.1.3 打开和关闭文档	59
4.2 实战案例——输入并移动文本	61
4.2.1 输入文本	61
4.2.2 选择文本	62
4.2.3 复制与移动文本	63
4.3 实战案例——设置字体格式	65
4.3.1 设置文本的字体	65
4.3.2 设置字体字号	65

4.3.3 设置字体颜色	66
4.3.4 设置加粗和倾斜效果	66
4.4 实战案例——调整段落格式	67
4.4.1 设置段落对齐方式	67
4.4.2 设置段落间距	68
4.4.3 设置行距	68
4.4.4 设置内容的缩进和间距	69
4.5 实战案例——修改文本内容	70
4.5.1 使用文档视图查看文档	70
4.5.2 删除与修改错误的文本	71
4.5.3 查找与替换文本	72
4.5.4 添加批注和修订	74



**高手私房菜**

技巧 1 · 给文档更改用户名	75
技巧 2 · 使用拼音指南	76
举一反三	76

第 5 章**Word 文档的图文混排——
设计产品宣传彩页**

本章视频教学时间 / 8 分钟 37 秒

5.1 实战案例——设置产品宣 传页版式	78
5.1.1 设置纸张	78
5.1.2 设置版式	79
5.1.3 输入文本	83
5.2 实战案例——插入与编辑 产品图片	84
5.2.1 插入图片	84
5.2.2 设计价格标签	86
5.3 实战案例——使用文本框 填写产品说明	88
5.3.1 插入文本框输入文字	88
5.3.2 设置文本框大小	88
5.3.3 设置文本框样式	89
5.4 实战案例——使用艺术字 美化彩页	90

5.4.1 插入艺术字.....	91
5.4.2 修改艺术字样式.....	91
5.4.3 设置艺术字环绕方式.....	92
 高手私房菜	93
技巧 1 • 设置图片随文字移动	93
技巧 2 • 设置图片自动更新	93
 举一反三	94

第 6 章

Word 文档中表格与图表的应用

本章视频教学时间 16 分 16 秒 

6.1 实战案例——制作在职	
培训费用申请表	96
6.1.1 快速插入表格	96
6.1.2 输入文本	96
6.1.3 插入整行与整列单元格.....	97
6.1.4 合并与拆分单元格.....	98
6.1.5 设置文本格式	100
6.2 实战案例——制作产品	
销量表	102
6.2.1 设置表格边框线.....	102
6.2.2 填充表格	102
6.2.3 应用表格样式	103
6.2.4 排序表格中的数据.....	103
6.2.5 自动计算总和	104
6.3 实战案例——制作考勤	
管理流程图	105
6.3.1 绘制流程图.....	105
6.3.2 美化流程图.....	107
6.3.3 连接流程图图形	109
6.3.4 插入制图信息	110
6.4 实战案例——制作组织	
结构图	112
6.4.1 创建结构图.....	112
6.4.2 修改组织结构图项目	113
6.4.3 在组织结构图中输入内容	114

6.4.4 改变组织结构图的形状.....	114
6.4.5 设置组织结构图的外观.....	115
6.5 实战案例——制作业绩	

销售图表

116

6.5.1 插入图表	117
------------------	-----

6.5.2 美化图表	118
------------------	-----

 高手私房菜	121
--	-----

技巧 • 给文档添加签名行	121
---------------------	-----

 举一反三	122
---	-----

第 7 章

Word 文档高级排版——
制作创业计划书本章视频教学时间 / 10 分钟 37 秒 

7.1 设置计划书分页	124
7.1.1 设计封面	124
7.1.2 巧用格式刷.....	125
7.1.3 使用分节符.....	126
7.1.4 使用分页符.....	127
7.2 为标题和正文应用样式.....	128
7.2.1 自定义样式.....	128
7.2.2 修改样式	129
7.2.3 保存模板文档	130
7.3 设计页眉和页脚	132
7.3.1 插入页眉和页脚.....	132
7.3.2 添加页码	134
7.3.3 从第 N 页开始插入页码.....	135
7.4 提取目录	137
7.4.1 设置大纲级别	137
7.4.2 提取目录	139
7.4.3 设置目录字体和间距	139
 高手私房菜	141
技巧 1 • 设置多级列表编号	141
技巧 2 • 分栏排版	142
技巧 3 • 插入脚注	143
 举一反三	144

第 8 章

Excel 表格的基本制作
——管理员工信息

本章视频教学时间 / 11 分钟 7 秒

- 8.1 Excel 2016 基础知识 146
- 8.1.1 认识 Excel 2016 的工作
界面 146
- 8.1.2 工作簿和工作表之间的
关系 147
- 8.1.3 Excel 2016 文档格式 147
- 8.2 实战案例——建立员工
信息工作簿 148
- 8.2.1 新建与保存工作簿 148
- 8.2.2 打开与关闭工作簿 149
- 8.3 实战案例——制作员工
信息工作表 151
- 8.3.1 命名员工信息登记表 151
- 8.3.2 添加员工基本资料表 152
- 8.3.3 选择和切换工作表 153
- 8.3.4 移动与复制工作表 153
- 8.3.5 删除多余的工作表 155
- 8.4 实战案例——编辑员工
信息登记表 156
- 8.4.1 选择单元格与输入文本 156
- 8.4.2 输入以“0”开头的员工
编号 156
- 8.4.3 设置员工入职日期格式 157
- 8.4.4 快速填充数据 158
- 8.5 实战案例——修改员工
信息登记表格式 159
- 8.5.1 选择单元格或单元格区域 159
- 8.5.2 添加和设置表格边框 160
- 8.5.3 合并与拆分单元格 160
- 8.5.4 设置行高与列宽 161
- 8.5.5 插入或删除行与列 163



高手私房菜 165

技巧 1 • 给单元格文本设置换行 165

技巧 2 • 输入货币符号 165



举一反三 166

第 9 章

美化 Excel 工作表——
办公采购报价表

本章视频教学时间 / 6 分钟 33 秒

- 9.1 实战案例——设置数据
格式 168
- 9.1.1 设置字体和字号 168
- 9.1.2 设置数字格式 168
- 9.1.3 设置对齐格式 170
- 9.2 实战案例——设置表格
的边框和背景 171
- 9.2.1 设置表格边框 171
- 9.2.2 设置表格背景 171
- 9.3 实战案例——插入图片 172
- 9.3.1 插入图片 172
- 9.3.2 插入联机图片 173
- 9.4 实战案例——艺术字与
文本框 174
- 9.4.1 插入艺术字 175
- 9.4.2 插入文本框 175
- 9.5 实战案例——样式的使用 176
- 9.5.1 套用单元格样式 176
- 9.5.2 套用表格样式 177
- 9.5.3 条件格式的使用 177
-  高手私房菜 179

技巧 • 给表格添加签名行 179



举一反三 180

第 10 章 Excel 公式和函数的应用

本章视频教学时间 / 14 分钟 38 秒

- 10.1 引用单元格 182
- 10.1.1 单元格引用与引用样式 182
- 10.1.2 相对引用和绝对引用 182

10.1.3 混合引用	182
10.2 实战案例——使用公式	
制作增值税销项税额.....	182
10.2.1 公式的概念与运算符	182
10.2.2 公式的输入与编辑	183
10.2.3 公式的审核.....	184
10.2.4 自动求和	185
10.2.5 使用绝对引用计算增值税 销项税额	185
10.3 使用函数计算数据	186
10.3.1 函数的分类.....	187
10.3.2 函数的语法结构.....	187
10.3.3 输入函数	187
10.3.4 输入嵌套函数	188
10.4 实战案例——使用函数	
计算员工工资	189
10.4.1 计算员工加班费.....	189
10.4.2 命名单元格区域.....	190
10.4.3 计算五险一金缴纳金额.....	192
10.4.4 计算个人所得税.....	195
10.4.5 制作员工工资表.....	195
10.5 实战案例——常见函数	
应用	197
10.5.1 使用 IF 函数计算产品销售 年报.....	197
10.5.2 使用 AVERAGE 函数计算 培训成绩统计	198
10.5.3 使用 SUMIF 函数统计 办公用品拟购数量	200
 高手私房菜	202
技巧 1 • 使用 UPPER 函数将文本转换为 大写.....	202
技巧 2 • 计算员工出生日期	203
 举一反三	204

第 11 章 Excel 数据分析与汇总

本章视频教学时间 / 7 分钟 5 秒 

11.1 设置数据的有效性	206
11.1.1 设置输入错误时的警告信息.....	206
11.1.2 设置输入前的提示信息.....	207
11.2 实战案例——排序学生	
成绩表	208
11.2.1 单条件排序.....	208
11.2.2 多条件排序.....	208
11.2.3 自定义排序.....	209
11.3 实战案例——筛选公司	
车辆使用情况表.....	211
11.3.1 自动筛选	211
11.3.2 高级筛选	212
11.4 实战案例——汇总公司	
车辆使用情况表.....	213
11.4.1 建立简单分类汇总.....	213
11.4.2 建立多重分类汇总.....	214
11.4.3 清除分类汇总	215
 高手私房菜	216
技巧 1 • 使用数据有效性功能设置输入的 文本长度	216
技巧 2 • 删除重复项	217
 举一反三	218

第 12 章 Excel 数据的高级分析

本章视频教学时间 / 6 分钟 31 秒 

12.1 实战案例——产品销售	
额统计表	220
12.1.1 认识图表的构成元素	220
12.1.2 创建图表	220
12.1.3 调整图表大小	221
12.1.4 美化图表	221
12.1.5 创建和编辑迷你图	223
12.2 实战案例——产品销售	
额透视表	224

12.2.1 创建数据透视表.....	224
12.2.2 设置数据透视表样式.....	225
12.2.3 更改数据透视表格式.....	226
12.3 实战案例——产品销售额	
透视图.....	227
12.3.1 创建数据透视图.....	227
12.3.2 编辑数据透视图.....	228
高手私房菜	230
技巧 1 • 更改图表类型.....	230
技巧 2 • 设置折线图的平滑拐点.....	230
技巧 3 • 给图表添加趋势线.....	231
举一反三	232

第 13 章 PowerPoint 演示文稿的基本制作——员工培训计划

本章视频教学时间 / 8 分钟 8 秒

13.1 认识 PowerPoint 2016.....	234
13.1.1 PowerPoint 的工作界面.....	234
13.1.2 认识视图模式.....	235
13.2 演示文稿的基本操作.....	237
13.2.1 创建与保存演示文稿.....	237
13.2.2 添加和删除幻灯片.....	239
13.2.3 复制和移动幻灯片.....	239
13.3 添加文本和项目符号.....	241
13.3.1 输入标题.....	241
13.3.2 在文本框中输入内容.....	242
13.3.3 为文本添加项目符号.....	242
13.4 字体及段落格式的设置.....	243
13.4.1 设置文本格式.....	243
13.4.2 设置段落格式.....	243
13.4.3 段落分栏.....	244
13.5 幻灯片的图文混排.....	245
13.5.1 插入图片.....	245
13.5.2 插入自选图形.....	246
13.5.3 插入表格.....	247

高手私房菜	248
技巧 1 • 插入 SmartArt 图形.....	248
技巧 2 • 插入图表.....	249
举一反三	249

第 14 章 幻灯片的高级编辑与放映——制作产品销售推广方案

本章视频教学时间 / 9 分钟 42 秒

14.1 母版的设计与使用.....	252
14.1.1 母版的类型.....	252
14.1.2 打开和关闭母版视图.....	253
14.1.3 设置幻灯片母版背景.....	254
14.2 设置幻灯片切换效果.....	255
14.2.1 设置页面切换效果.....	255
14.2.2 设置幻灯片切换声音效果.....	256
14.2.3 设置幻灯片切换速度.....	256
14.2.4 添加和编辑超链接.....	257
14.2.5 插入动作按钮.....	257
14.3 设置幻灯片动画效果.....	259
14.3.1 添加动画效果.....	259
14.3.2 设置动画效果.....	259
14.3.3 使用动作路径.....	260
14.4 放映演示文稿.....	261
14.4.1 设置幻灯片的放映方式.....	262
14.4.2 隐藏不放映的幻灯片.....	262
14.4.3 开始放映幻灯片.....	263
14.4.4 排练计时.....	263
14.4.5 添加墨迹注释.....	264
14.5 打包演示文稿.....	265
14.5.1 将演示文稿打包到文件夹.....	265
14.5.2 创建演示文稿视频.....	266
高手私房菜	267
技巧 1 • 保护演示文稿.....	267
技巧 2 • 设置黑白模式.....	267
举一反三	268

第15章 网络办公

本章视频教学时间 / 7分钟 3秒

- 15.1 组建办公室局域网 270
- 15.1.1 局域网工作模式 270
- 15.1.2 组建局域网 270
- 15.2 实战案例——局域网
办公资料的共享 271
- 15.2.1 在局域网中共享文件 272
- 15.2.2 访问局域网上的其他
电脑 273
- 15.3 实战案例——上网浏览
与搜索信息 274
- 15.3.1 打开与浏览网页 274
- 15.3.2 保存网上的文字和图片
信息 275
- 15.4 实战案例——使用 QQ
协助办公 276
- 15.4.1 利用 QQ 互发信息并传递
文件 276
- 15.4.2 远程演示幻灯片 277
- 15.5 实战案例——使用电子
邮件传递信息 278
- 15.5.1 向客户发送电子邮件 278
- 15.5.2 接收并回复电子邮件 279

高手私房菜 281

技巧1 • 使用 QQ 的演示白板功能 281

技巧2 • 删除垃圾邮件 281

举一反三 282**第16章 办公设备及辅助办公软件**

本章视频教学时间 / 6分钟 37秒

- 16.1 打印机的使用和维护 284
- 16.1.1 认识打印机 284
- 16.1.2 安装打印机及驱动程序 284
- 16.1.3 正确使用打印机打印
文件 286
- 16.2 传真机的使用和维护 286

16.2.1 认识传真机 287

16.2.2 使用传真机 287

16.3 使用光盘刻录机 288

16.3.1 认识光盘刻录机 288

16.3.2 刻录数据文件 288

16.4 应用常见的辅助办公软件 28916.4.1 使用 WinRAR 软件压缩和
解压缩文件 289

16.4.2 使用金山词霸翻译 291

高手私房菜 292

技巧 • Windows 7 出现“假死”现象

..... 292

第17章 电脑安全与病毒防范

本章视频教学时间 / 6分钟 7秒

17.1 认识电脑病毒与木马 294

17.1.1 电脑病毒与木马的介绍 294

17.1.2 常用的杀毒软件 294

17.2 实战案例——360 杀毒**软件应用 295**

17.2.1 全盘扫描 295

17.2.2 快速扫描 296

举一反三 296**17.3 Windows 7 系统备份****与还原 297**

17.3.1 系统备份 297

17.3.2 创建系统还原点 298

17.4 使用 Windows 7 防火墙 299

17.4.1 启用 Windows 防火墙 299

17.4.2 设置 Windows 防火墙 300

17.5 硬盘与系统优化 300

17.5.1 整理磁盘碎片 301

17.5.2 设置开机启动项 301

高手私房菜 302

技巧1 • 设置最佳性能 302

技巧2 • 调整系统停留启动的时间 303



扩展学习资源

(下载方法请见前言“扩展学习资源下载方法”)

- 赠送资源 1 《新手学电脑从入门到精通》视频教程
- 赠送资源 2 《Office 2010电脑办公》视频教程
- 赠送资源 3 《计算机组装维护与故障排除》视频教程
- 赠送资源 4 《常用工具软件应用》视频教程
- 赠送资源 5 《电脑操作与应用技巧精选》电子书
- 赠送资源 6 《电脑办公软件应用技巧精选》电子书
- 赠送资源 7 《电脑上网应用技巧精选》电子书
- 赠送资源 8 《电脑组装与维护及故障排除》电子书
- 赠送资源 9 《安装操作系统与驱动程序》电子书
- 赠送资源 10 《电脑硬件故障与排除》电子书
- 赠送资源 11 700个精选Office办公模板

全彩印刷
移动学习版

五笔打字与 电脑办公 从入门到精通

文杰书院 策划 张明辉 李岩松 编著



人民邮电出版社
北京

图书在版编目(CIP)数据

五笔打字与电脑办公从入门到精通 / 张明辉, 李岩松编著. — 北京: 人民邮电出版社, 2017. 12
ISBN 978-7-115-46939-7

I. ①五… II. ①张… ②李… 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. ①TP391.14②TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第262224号

内 容 提 要

本书以通俗易懂的语言、精挑细选的实用技巧、翔实生动的操作案例, 全面介绍了五笔打字与电脑办公的相关知识和操作技巧。

全书共 17 章。第 1 章主要介绍电脑办公的基础知识, 包括电脑办公的优势、常用办公设备, 以及个性化办公环境的设置方法等; 第 2~3 章主要介绍五笔打字的相关知识, 包括汉字输入法、五笔编码的基础知识、五笔字型键盘分布、字根、汉字拆分原则, 以及使用五笔字型输入汉字和词组的具体方法等; 第 4~14 章主要介绍利用 Office 软件进行电脑办公的具体方法, 包括使用 Word 编辑基本文档、使用 Excel 制作电子表格、使用 PowerPoint 设计演示文稿等; 第 15~17 章主要介绍电脑办公的高级知识, 包括局域网的组建、办公设备和辅助办公软件的使用, 以及电脑安全与病毒防范的具体方法等。

本书不仅适合电脑办公的初、中级用户学习使用, 也可以作为各类电脑培训班学员的教材或辅导用书。

-
- ◆ 策 划 文杰书院
 - 编 著 张明辉 李岩松
 - 责任编辑 张 翼
 - 责任印制 马振武

 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京画中画印刷有限公司印刷

 - ◆ 开本: 700×1000 1/16
印张: 19
字数: 384 千字
印数: 1-4 000 册
- 2017 年 12 月第 1 版
2017 年 12 月北京第 1 次印刷
-

定价: 49.80 元

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京东工商广字第 8052 号

随着电脑的广泛使用，电脑办公已经普及到社会的各行各业。为帮助读者快速提升电脑办公能力，以便在日常的学习和工作中学以致用，我们编写了《五笔打字与电脑办公从入门到精通》一书。

本书内容

根据初学者的学习习惯，本书采用由浅入深、由易到难的方式进行讲解，同时配备同步视频教程和大量相关学习资料，供读者学习。全书结构清晰，内容丰富，主要包括以下4个方面。

1. 电脑办公快速入门

本书第1章介绍了电脑办公的基础知识、日常办公设备、个性化办公环境的设置方法等内容。

2. 认识与使用五笔打字输入法

本书第2章~第3章，介绍了汉字输入法、输入法的状态条、在记事本中输入汉字、汉字的五笔编码基础知识、熟悉五笔字型键盘布局 and 字根、字根之间的关系、汉字拆分的原则、输入键面汉字、输入键外汉字、用简码输入汉字以及输入固定词组的方法等内容。

3. 使用 Office 2016 进行办公

本书第4章~第14章，介绍了Word文档的基本编辑、Word文档的图文混排、Word文档中表格与图表的应用、Word文档高级排版、Excel 2016表格的基本制作、美化工作表、公式和函数的应用、数据分析与汇总、数据的高级分析、应用PowerPoint制作演示文稿，以及幻灯片的高级编辑与放映的方法等内容。

4. 局域网、辅助办公软件以及电脑安全与病毒防范

本书第15章~第17章，介绍了局域网办公与上网应用、办公设备及辅助办公软件，以及电脑安全与病毒防范的方法等内容。

二维码视频教程学习方法

为了方便读者学习，本书以二维码的方式提供了大量视频教程。读者使用手机上的微

信、QQ 等软件的“扫一扫”功能扫描二维码，即可通过手机观看视频教程。

扩展学习资源下载方法

除同步视频教程外，本书还额外赠送了 4 部相关学习内容的视频教程、6 本电子书以及 700 个精选 Office 办公模板。读者可以使用微信扫描封面二维码，关注“文杰书院”公众号，发送“46939”，将获得资源下载链接和提取码。将下载链接复制到任何浏览器中并访问下载页面，即可通过提取码下载本书的扩展学习资源。

读者还可以访问文杰书院的官方网站（<http://www.itbook.net.cn>）获得更多学习资源。

答疑解惑

如果读者在使用本书时遇到问题，可以加入答疑 QQ 群 128780298 或 185118229，也可以发送邮件至 itmingjian@163.com 进行交流和沟通，我们将竭诚为您答疑解惑。

创作团队

本书由文杰书院组织编写，参与本书编写工作的有张明辉、李岩松、李军、袁帅、文雪、肖微微、李强、高桂华、蔺丹、张艳玲、李统财、安国英、贾亚军、蔺影、李伟、冯臣、宋艳辉等。

我们真切希望读者在阅读本书之后，可以开拓视野，增强实践操作技能，并从中学习和总结操作的经验和规律，达到灵活运用水平。鉴于编者水平有限，书中纰漏之处在所难免，热忱欢迎读者批评、指正，以便我们日后能为您编写更好的图书。


编者

2018 年 1 月 8 日

Contents

目录

第1章 电脑办公快速入门

本章视频教学时间 / 2分钟 39秒 

1.1 认识电脑办公	14
1.2 日常办公设备	14
1.2.1 电脑办公设备	15
1.2.2 常见的外部设备	15
1.2.3 办公电脑的推荐硬件配置	16
1.2.4 常用的电脑办公软件	17
1.3 实战案例——打造个性化的 办公环境	17
1.3.1 添加快捷方式图标	18
1.3.2 设置桌面背景	19
1.3.3 使用“开始”菜单选择启动 程序	20
 高手私房菜	20
技巧1 • 将程序锁定到任务栏	21
技巧2 • 设置文件默认的打开软件	21
 举一反三	22

第2章 五笔打字很简单

本章视频教学时间 / 7分钟 59秒 

2.1 汉字输入法	24
2.1.1 常见的汉字输入法	24
2.1.2 安装五笔字型输入法	24
2.1.3 认识五笔字型输入法状态条	25
2.1.4 设置五笔输入法快捷键	25
2.2 输入法的状态条	26
2.2.1 全半角的切换	26
2.2.2 中英文的切换	27
2.2.3 中英文标点的切换	27
2.3 实战案例——在记事本中 输入汉字	28

2.3.1 打开记事本输入文章标题	28
2.3.2 保存打字文件	29
2.3.3 打开已保存的文件继续输入 汉字	29

2.4 汉字的五笔编码基础	30
2.4.1 汉字组成的3个层次	30
2.4.2 汉字的5种笔画	30
2.4.3 汉字的3种结构形式	31

2.5 熟悉五笔字型键盘布局和 字根	32
2.5.1 五笔字型的键盘分区	32
2.5.2 熟记五笔字型字根	33

高手私房菜

技巧1 • 添加与删除输入法	35
技巧2 • 把五笔字型输入法设置成默认 输入法	36
技巧3 • 还原回收站中的内容	36
技巧4 • 设置文件和文件夹的显示方式	36

举一反三

第3章 五笔字型输入法

本章视频教学时间 / 7分钟 10秒 

3.1 字根之间的关系	40
3.1.1 单结构	40
3.1.2 散结构	40
3.1.3 连结构	40
3.1.4 交结构	40
3.2 汉字拆分的原则	41
3.2.1 书写顺序	41
3.2.2 取大优先	41
3.2.3 能散不连	41
3.2.4 能连不交	41

3.2.5 兼顾直观	41
3.3 实战案例——输入键面汉字	42
3.3.1 键名汉字	42
3.3.2 成字字根	42
3.3.3 单笔笔画	42
3.4 实战案例——输入键外汉字	43
3.4.1 刚好四码的汉字	43
3.4.2 超出四码的汉字	43
3.4.3 末笔识别码的使用	44
3.4.4 不足四码的汉字	46
3.5 实战案例——用简码输入汉字	47
3.5.1 一级简码	47
3.5.2 二级简码	48
3.6 实战案例——输入固定词组	49
3.6.1 输入二字词组	50
3.6.2 输入三字词组	50
3.6.3 输入四字词组	50

**高手私房菜**

技巧 1· 独体字的拆分	51
技巧 2· 为搜狗五笔输入法添加自定义词组	53

**举一反三**

第 4 章	Word 文档的基本编辑—— 编写公司月度工作计划
	本章视频教学时间 / 8 分钟 23 秒
4.1 文档的基本操作	58
4.1.1 新建文档	58
4.1.2 保存文档	59
4.1.3 打开和关闭文档	59
4.2 实战案例——输入并移动文本	61
4.2.1 输入文本	61
4.2.2 选择文本	62
4.2.3 复制与移动文本	63
4.3 实战案例——设置字体格式	65
4.3.1 设置文本的字体	65
4.3.2 设置字体字号	65

4.3.3 设置字体颜色	66
4.3.4 设置加粗和倾斜效果	66
4.4 实战案例——调整段落格式	67
4.4.1 设置段落对齐方式	67
4.4.2 设置段落间距	68
4.4.3 设置行距	68
4.4.4 设置内容的缩进和间距	69
4.5 实战案例——修改文本内容	70
4.5.1 使用文档视图查看文档	70
4.5.2 删除与修改错误的文本	71
4.5.3 查找与替换文本	72
4.5.4 添加批注和修订	74

**高手私房菜**

技巧 1· 给文档更改用户名	75
技巧 2· 使用拼音指南	76
举一反三	76

第 5 章**Word 文档的图文混排——
设计产品宣传彩页**

本章视频教学时间 / 8 分钟 37 秒

5.1 实战案例——设置产品宣 传页版式	78
5.1.1 设置纸张	78
5.1.2 设置版式	79
5.1.3 输入文本	83
5.2 实战案例——插入与编辑 产品图片	84
5.2.1 插入图片	84
5.2.2 设计价格标签	86
5.3 实战案例——使用文本框 填写产品说明	88
5.3.1 插入文本框输入文字	88
5.3.2 设置文本框大小	88
5.3.3 设置文本框样式	89
5.4 实战案例——使用艺术字 美化彩页	90