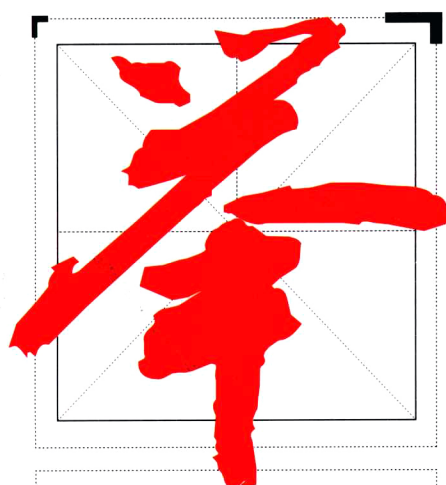
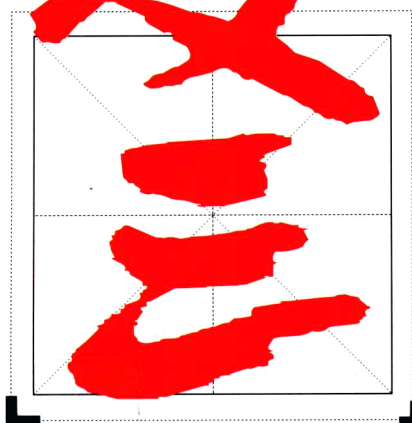
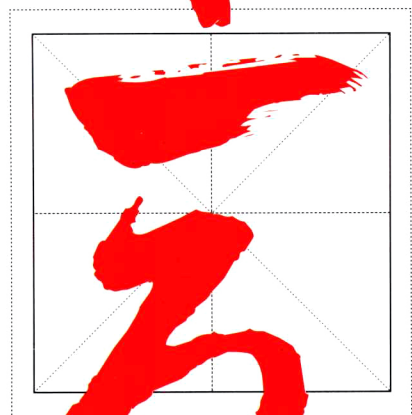




五笔打字 与Word排版 技巧总动员

企鹅工作室 任晓芳 编著



- ▶ **知识全面** 全面讲解五笔打字技巧、Word 2010基本操作技巧、Word高级排版技巧和综合排版案例
- ▶ **技巧实用** 全书以应用技巧为主，包含70多个热点快报+100多个知识小栏目+300多个应用技巧+500多张步骤图片
- ▶ **情景教学** 安排两个大框架、4组小栏目，打造情景学习模式，启发读者思考，达到快速上手、举一反三的目的
- ▶ **书盘结合** 配套多媒体超值教学光盘，直观、生动、互动性强，实现与书中知识相互结合、互相补充

清华大学出版社

举一反三

五笔打字与 Word 排版技巧总动员

企鹅工作室 任晓芳 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

学习五笔打字与文档排版的实用方法有很多,各种科学灵活的应用技巧更是不胜枚举。本书主要针对初、中级读者的需求,从零开始、系统全面地讲解五笔的最初使用与后续提高等方面的知识,还重点讲了一些 Word 排版方面使用比较广泛的实用技巧。

全书共分为 19 个专题、1 个附录,主要内容包括五笔打字必备技巧、键盘操作与指法练习技巧、五笔字型汉字的拆分技巧、五笔字型汉字的输入技巧、98 版王码五笔字型输入技巧、其他五笔字型常用输入法、快速认识 Word 与排版、文档录入技巧、字符格式设置技巧、段落设置技巧、在文档中插入对象技巧、图文编辑技巧、表格设置技巧、图表设计技巧、办公文件与个人简历的排版技巧、宣传册排版技巧、试卷排版技巧、报刊排版技巧、论文排版技巧与常用汉字五笔编码速查表等。

本书具有内容精炼、技巧实用,实例丰富、通俗易懂,图文并茂、以图析文,版式精美、双色印刷,配套光盘、互补学习等特点。本书及配套多媒体光盘非常适合初、中级读者选用,也可以作为高职高专相关专业和电脑短训班的教材。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

五笔打字与 Word 排版技巧总动员/企鹅工作室,任晓芳编著. —北京:清华大学出版社,2011.5
(举一反三)

ISBN 978-7-302-25276-4

I. ①五… II. ①企… ②任… III. ①五笔字型输入法 IV. ①TP391.14

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 056742 号

责任编辑:邹杰 魏莹

封面设计:杨玉兰

责任校对:王晖

责任印制:李红英

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

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

邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:北京鑫丰华彩印有限公司

装 订 者:三河市新茂装订有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:19 插 页:1 字 数:456 千字

附光盘 1 张

版 次:2011 年 5 月第 1 版

印 次:2011 年 5 月第 1 次印刷

印 数:1~5000

定 价:42.00 元



产品编号:038076-01

丛书序



学电脑有很多方法，更有很多技巧。一本好书，不仅能让读者快速掌握基本知识、操作方法，还应让读者能够无师自通、举一反三。

基于上述目的，清华大学出版社精心打造了品牌丛书——“举一反三”。本系列丛书作者精心挑选了最实用、最精炼的内容，采用一个招式对应一个技巧，同时补充讲解一个知识点的叙述方式。此外书中还穿插“内容导航、热点快报、知识补充、注意事项、专家坐堂、举一反三”等众多小栏目，采用双栏的紧凑排版方式，配合步骤、技巧，以重点、难点相对突出的精美双色印刷，并配套大容量的多媒体教学光盘，使读者能够参照书中的实际操作步骤、对照光盘快速开展实战演练，从而达到“举一反三”的目的。

丛书主要内容

如果您是一名电脑初、中级读者，那么“举一反三”丛书正是您所需要的。本丛书覆盖面广泛、知识点全面，已出版书目如下所示。

批 次	图书品种
第一批	《网上冲浪技巧总动员》
	《Windows Vista 技巧总动员》
	《Office 2007 办公技巧总动员》
	《Word 2007 排版及应用技巧总动员》
	《Excel 2007 表格处理及应用技巧总动员》
	《系统安装与重装技巧总动员》
	《数码照片拍摄与处理技巧总动员》
	《家庭 DV 拍摄与处理技巧总动员》
	《电脑硬件与软件技巧总动员》
	《电脑故障排除技巧总动员》
	《BIOS 与注册表技巧总动员》
	《电脑安全防护技巧总动员》



续表

批 次	图书品种
第二批	《AutoCAD 2010 机械绘图技巧总动员》
	《AutoCAD 2010 建筑绘图技巧总动员》
	《Flash CS5 动画设计技巧总动员》
	《Excel 2010 表格处理及应用技巧总动员》
	《Office 2010 办公应用技巧总动员》
	《Photoshop CS5 数码照片处理技巧总动员》
	《Windows 7 技巧总动员》
	《Word 2010 排版及应用技巧总动员》
	《炒股入门技巧总动员》
	《电脑常用工具软件技巧总动员》
	《电脑黑客攻防技巧总动员》
	《家庭电脑应用技巧总动员》
	《老年人学电脑技巧总动员》
	《淘宝网开店与交易技巧总动员》
	《网上开店与推广技巧总动员》
	《五笔打字与 Word 排版技巧总动员》
	《五笔字型速查技巧总动员》

丛书主要特色

作为一套面向初、中级读者的系列丛书,“举一反三”丛书具有“内容精炼、技巧实用”,“全程图解、轻松阅读”,“情景教学、快速上手”,“精美排版、双色印刷”,“书盘结合、互补学习”五大特色。

☒ 内容精炼 技巧实用

每本图书均挑选精炼、实用的内容,循序渐进地展开讲解,符合读者由浅入深、逐步提高的学习习惯。语言讲解准确、简明,读者不需要经过复杂的理解和思考,即可明白所学习的知识。

本丛书以应用技巧为主,操作步骤为辅,理论知识为补充;采用一个招式对应一个技巧,同时补充讲解一个知识点的叙述方式。对于各种需要操作练习的知识,都以操作步骤的方式进行讲解,让读者在大量的操作步骤和应用技巧中,逐步培养动手实践的能力。



☒ 全程图解 轻松阅读

本书采用“全程图解”的讲解方式，在以简洁、清晰的文字对知识内容进行说明后，以图形的表现方式，将各种操作步骤直观地表现出来。基本上是一个操作步骤对应一个图形，且在图形上添加步骤序号与说明，更准确地对各知识点进行操作演示，这样，既节省了版面，又增加了可视性，使读者感到轻松易学。

☒ 情景教学 快速上手

本书非常注重读者的学习规律和学习心态，安排了“内容导航、热点快报”学习大框架，以及“知识补充、注意事项、专家坐堂、举一反三”等学习小栏目，通过打造一种合理的情景学习方法和模式，在活泼版面、轻松阅读的同时，让读者能够主动思考、触类旁通，从而达到快速上手、举一反三的目的。

☒ 精美排版 双色印刷

本书采用类似杂志的版式设计，使用 10 磅字号、双栏和三栏相结合的排版方式，版式精美、新颖、紧凑，既适合阅读又节省版面，超值实用。

本书以黑色印刷为主，而“操作步骤、操作技巧、重点、难点、知识补充、注意事项、专家坐堂、举一反三”等特殊段落，需要读者加强学习的地方则采用双色印刷，以达到重点突出、直观醒目、轻松阅读的目的。

☒ 书盘结合 互补学习

本书配套多媒体教学光盘，光盘内容与书中的知识相互结合并互相补充，而不是简单的重复，具有直观、生动、互动等优点。

丛书特色栏目

作者在编写本书时，非常注重读者的学习规律和学习心态，每个专题都安排了“内容导航、热点快报”等学习大框架，以及“知识补充、注意事项、专家坐堂、举一反三”等学习小栏目，让读者可以更加高效地学习、更加轻松地掌握。

主要栏目	主要内容
内容导航	在每个专题的首页，简明扼要地介绍本专题将要学习的主要内容，使读者在学习的过程中能够有的放矢
热点快报	对本专题所讲的知识进行更准确、更全面的概括，以精练的、概括的语言列出本专题将要介绍的重要内容和经典技巧等

续表

主要栏目	主要内容
知识补充	在众多操作步骤中,穿插一些必备知识,或是本专题主要知识点、重点和难点的学习提示
注意事项	强调本专题的重点、难点,以及学习过程中需要特别注意的一些问题或事项,从而达到巩固知识,融会贯通的目的
专家坐堂	将高手在学习电脑应用过程中积累的经验、心得、教训等通告诉你,让你快速上手、少走弯路
举一反三	对新概念、新知识、重点、难点和应用技巧通过典型操作加以体现,从而达到触类旁通、举一反三的目的

光盘主要特色

本书配备了交互式、多功能、大容量的多媒体教学光盘。书中涉及的主要内容,通过演示光盘做了必要的示范。光盘内容与图书内容相互结合并互相补充,既可以对照光盘轻松自学,又可以参照图书互动学习。配套光盘具有以下特色。

光盘特色	主要内容
功能强大	配套光盘具有视频播放、人物情景对话、背景音乐更换、音量调节、光盘目录快速切换等众多功能模块,功能强大、界面美观、使用方便
情景教学	配套光盘通过老师、学生和小精灵3个卡通人物来再现真实的学习过程,情景教学、生动有趣
互动学习	读者可跟随光盘的提示,在光盘演示中执行如单击、双击、输入、拖动等操作,实现现场互动学习的新模式
边学边练	将光盘切换成一个文字演示窗口,读者可以根据文字说明和语音讲解的指导,在电脑中进行同步跟练操作,边学边练

丛书创作团队

本丛书由“企鹅工作室”集体创作,参与编写的人员有席金兰、吴琪菊、余素芬、吴海燕、朱春英、费一峰、徐海霞、张珊珊、袁盐、何林苡、陈建良、余雅飞、任晓芳、张云霞、俞成平、王礼龙等。

由于水平有限,书中难免有疏漏和不妥之处,敬请广大读者批评指正,读者服务邮箱:ruby1204@gmail.com。

企鹅工作室



学习五笔打字与排版的方法有很多，而且其技巧也很多。

本书主要针对初、中级读者的需求，从零开始、系统全面地讲解了五笔的最初使用与后续提高以及 Word 排版方面的技巧。

本书主要内容

全书精心安排了 19 个专题、1 个附录的内容，以应用技巧为主，操作步骤为辅，一个招式对应一个技巧，并讲解一个知识点，具体内容如下表所示。

本书专题	主要内容
专题一 五笔打字必备技巧	介绍快速安装五笔输入法、快速启动五笔输入法、轻松认识输入法的状态条、巧设输入法功能以及巧记五笔字根等技巧
专题二 键盘操作与指法练习技巧	介绍键盘主键区、功能键区、光标控制区、数字键区、指示键位区、电源控制键区以及合理分配每个手指所管区域等技巧
专题三 五笔字型汉字的拆分技巧	介绍全面认识汉字的 4 种结构、巧记汉字的 5 种拆分原则、拆分常见汉字的实例以及巧解容易拆错的汉字等技巧
专题四 五笔字型汉字的输入技巧	介绍输入键名汉字、成字字根、笔画字根和四码字等的方法，以及造字程序的安装和应用、输入特殊字符和使用五笔万能键等技巧
专题五 98 版王码五笔字型输入技巧	介绍区别 98 版与 86 版五笔字型的技巧以及键名码元、成码码元、补码码元和词组等的输入技巧
专题六 其他五笔字型常用输入法	介绍启动陈桥五笔输入法的方法、设置个性化的陈桥五笔输入法、输入疑难汉字的技巧、妙用极点五笔在线查询法和妙用万能五笔的 4 种输入方法等技巧

续表

本书专题	主要内容
专题七 快速认识 Word 与排版	介绍快速熟悉 Word 2010 的全新界面、认识 Word 2010 的新增功能、自定义快速访问工具栏的命令、快速了解排版的主要工作和设计原则等技巧
专题八 文档录入技巧	介绍巧用光标和键盘定位插入点、快速输入文本内容、巧用 Alt 键复制矩形内容、巧用快捷键输入货币和商标符号、巧用 Word 翻译和计算功能等技巧
专题九 字符格式设置技巧	介绍快速设置字体格式、快速缩放字体大小、快速修改字符颜色、巧设字符上升和下降、快速调整文字间距、巧妙修改英文大小写等技巧
专题十 段落设置技巧	介绍快速选取段落、巧用排序对齐段落、巧设段落悬挂缩进、巧调段落前后间距、巧给段落添加分割线以及巧用标尺调整制表位等技巧
专题十一 在文档中插入对象技巧	介绍快速插入页眉、页脚、页码，巧设文本框的边框格式，巧设文本框的三维旋转效果，巧妙插入希腊字母等技巧
专题十二 图文编辑技巧	介绍快速插入图片、快速裁剪图片、巧调图片分辨率、巧设图片阴影效果、巧设二维边框颜色、巧添图片解说词等技巧
专题十三 表格设置技巧	介绍快速插入与绘制表格、巧妙添加自制表格、快速删除指定的行或列、巧妙合并单元格、快速运用表样式、巧妙进行表格数据运算等技巧
专题十四 图表设计技巧	介绍轻松创建与插入图表、快速添加图表标题、巧妙更改图表布局、巧设图表自定义模板、快速调整图表坐标轴、快速填充图表效果等技巧
专题十五 办公文件与个人简历的排版技巧	介绍快速掌握日常办公文件的排版要求、快速制作会议室使用申请表、快速认识并制作会议记录表、快速了解简历的一般排版要求等技巧
专题十六 宣传册排版技巧	介绍快速巧妙设计宣传册的排版要素、巧制折页式宣传册、快速完成宣传册的页面设置、巧设宣传册的图文格式、快速掌握宣传册的印刷等技巧
专题十七 试卷排版技巧	介绍双栏试卷的制作、快速添加双栏试卷的分隔线、快速插入试卷中的作文表格、巧妙绘制试卷中的特殊流程图等技巧

续表

本书专题	主要内容
专题十八 报刊排版技巧	介绍快速设计报刊版式、快速掌握报刊版面的修饰要求、快速进行校刊的版面设置、快速设计并制作校刊刊头、巧对报刊进行加密等技巧
专题十九 论文排版技巧	介绍巧记论文排版的小细节、巧除论文页眉中的下划线、巧用现有样式对论文进行排版、巧制论文图表目录等技巧
附录 常用汉字五笔编码速查表	介绍常用汉字的五笔编码

本书读者定位

本书及配套多媒体光盘非常适合初、中级读者选用，也可以作为高职高专相关专业和电脑短训班的培训教材。

本书还适合以下读者：

- 五笔打字初级学习者与中级提高者
- 五笔打字技巧与实战应用爱好者
- 在校学生与办公室办公人员
- 在学校、教育机构从事试卷出版的工作人员
- 图书编辑、出版单位人员
- 老年朋友们
- 电脑爱好者

企鹅工作室



专题一 五笔打字必备技巧 1

- 技巧 1 认识五笔输入的 5 种方法 1
- 技巧 2 快速安装五笔输入法 2
- 技巧 3 快速启动五笔输入法 3
- 技巧 4 轻松认识输入法的状态条 3
- 技巧 5 巧设默认输入法 4
- 技巧 6 巧设输入法快捷键 4
- 技巧 7 巧设输入法功能 5
- 技巧 8 轻松认识汉字的 5 种笔画 5
- 技巧 9 轻松认识汉字的 3 种字型 5
- 技巧 10 轻松认识汉字的 3 个层次 6
- 技巧 11 轻松认识五笔字型的字根 6
- 技巧 12 轻松认识五笔字根的口诀 7
- 技巧 13 巧记五笔字根的方法 9

专题二 键盘操作与指法练习技巧... 11

- 技巧 14 快速认识键盘 11
- 技巧 15 快速认识主键盘区 11
- 技巧 16 快速认识功能键区 12
- 技巧 17 快速认识光标控制键区 13
- 技巧 18 快速认识数字键区 13
- 技巧 19 快速认识指示键位区 14
- 技巧 20 快速认识电源控制键区 14
- 技巧 21 合理分配手指所管区域 14
- 技巧 22 巧记键盘操作的基本要求 15
- 技巧 23 实战指法练习 15
- 技巧 24 巧用写字板输入练习 16

专题三 五笔字型汉字的拆分技巧... 17

- 技巧 25 全面认识汉字的 4 种结构 17
- 技巧 26 巧记汉字的 5 种拆分原则 17
- 技巧 27 拆分常见汉字的实例讲解 19
- 技巧 28 巧解容易拆错的汉字 22

专题四 五笔字型汉字的输入技巧... 23

- 技巧 29 输入键名汉字的技巧 23
- 技巧 30 输入成字字根的技巧 23
- 技巧 31 输入笔画字根的技巧 24
- 技巧 32 输入四码字的技巧 24
- 技巧 33 输入超过四码字的技巧 24
- 技巧 34 输入不足四码字的技巧 24
- 技巧 35 全面认识汉字的识别码 24
- 技巧 36 输入一级简码汉字的技巧 25
- 技巧 37 输入二级简码汉字的技巧 25
- 技巧 38 输入三级简码汉字的技巧 26
- 技巧 39 输入二字词组的技巧 26
- 技巧 40 输入三字词组的技巧 26
- 技巧 41 输入四字词组的技巧 26
- 技巧 42 输入多字词组的技巧 26
- 技巧 43 安装启动造字程序 26
- 技巧 44 认识造字程序窗口 27
- 技巧 45 造字的具体操作方法 27
- 技巧 46 输入所造字的技巧 28
- 技巧 47 在其他电脑上显示所造字的技巧 29
- 技巧 48 输入特殊字符的技巧 30
- 技巧 49 输入繁体字的技巧 30
- 技巧 50 输入重码的技巧 31
- 技巧 51 输入容错的原因 31
- 技巧 52 使用五笔万能键的技巧 32

专题五 98 版王码五笔字型 输入技巧 33

- 技巧 53 全面认识 98 版王码五笔字型 33
- 技巧 54 区别 98 版与 86 版五笔字型 33
- 技巧 55 全面认识码元 34
- 技巧 56 全面了解 98 版码元表 34

技巧 57	速记码元助记词	34
技巧 58	输入键名码元的技巧	35
技巧 59	输入成字码元的技巧	36
技巧 60	输入补码码元的技巧	36
技巧 61	输入四码码元汉字的技巧	36
技巧 62	输入不足四码码元汉字的技巧	36
技巧 63	输入超过四码码元汉字的技巧	36
技巧 64	输入一级简码的技巧	36
技巧 65	输入二级简码的技巧	37
技巧 66	输入二字词组的技巧	37
技巧 67	输入三字词组的技巧	37
技巧 68	输入四字词组的技巧	37
技巧 69	输入多字词组的技巧	37

专题六 其他五笔字型常用输入法 ... 39

技巧 70	启动陈桥五笔输入法的方法	39
技巧 71	设置个性化的陈桥五笔输入法	39
技巧 72	增加陈桥五笔词组的技巧	41
技巧 73	输入疑难汉字的技巧	41
技巧 74	巧用陈桥五笔的万能键	41
技巧 75	巧用陈桥五笔的回车键	42
技巧 76	了解陈桥五笔的空格键	42
技巧 77	启动极点五笔输入法的方法	42
技巧 78	妙用极点五笔的状态条	42
技巧 79	设置极点五笔输入法的皮肤	42
技巧 80	妙用极点五笔在线查询法	43
技巧 81	启动万能五笔的 5 种方法	43
技巧 82	妙用万能五笔的 4 种输入方法	43

专题七 快速认识 Word 与排版 ... 45

技巧 83	快速熟悉 Word 2010 的全新界面	45
技巧 84	认识 Word 2010 的新增功能	47
技巧 85	快速启动 Word 2010	47
技巧 86	快速退出 Word 2010	48
技巧 87	快速新建 Word 2010 文档	48
技巧 88	快速打开 Word 2010 文档	49
技巧 89	快速关闭所有文档	49
技巧 90	快速保存 Word 2010 文档	49
技巧 91	禁用动画提示提高文档打开速度	49

技巧 92	自定义快速访问工具栏的命令 ...	50
技巧 93	巧妙设置输入法	50
技巧 94	巧改 Word 2010 组件的配色方案	50
技巧 95	巧妙使用 Alt 键	51
技巧 96	巧用 Word 2010 的保护模式和作者许可	52
技巧 97	巧用 Word 2010 的在线帮助	53
技巧 98	快速打印 Word 2010 文档	53
技巧 99	快速了解排版的主要工作	53
技巧 100	快速了解排版的设计原则	53
技巧 101	选择最适合的排版软件	54

专题八 文档录入技巧 ... 55

技巧 102	巧用光标和键盘定位插入点	55
技巧 103	快速输入文本内容	56
技巧 104	快速选取文本内容	57
技巧 105	快速复制与粘贴文档	58
技巧 106	巧妙消除跨文档粘贴时的格式	58
技巧 107	巧用 Alt 键复制矩形内容	59
技巧 108	巧用文档部件重复输入	59
技巧 109	巧用 F4 键重复输入	59
技巧 110	巧用 F2 键移动文本	59
技巧 111	巧妙输入特大字号	60
技巧 112	巧妙输入特小字号	60
技巧 113	巧用快捷键输入货币和商标符号	61
技巧 114	巧用快捷键输入中文省略号	62
技巧 115	巧用快捷键输入大写中文数字	62
技巧 116	解决输入时覆盖旧文字问题	62
技巧 117	巧将文本提升为标题	62
技巧 118	快速撤销 Word 自动套用的格式	63
技巧 119	快速插入当前日期	63
技巧 120	巧用 Word 翻译功能	63
技巧 121	巧用 Word 计算功能	64
技巧 122	巧设双栏编排	64

专题九 字符格式设置技巧 ... 65

技巧 123	快速设置字体格式	65
技巧 124	巧用新增的 Open Type 功能	67
技巧 125	快速缩放字体大小	67



技巧 126	快速修改字符颜色	67
技巧 127	巧妙设置变色隐藏	67
技巧 128	巧用图片隐藏文字	68
技巧 129	巧给文字添加阴影效果	69
技巧 130	巧给文字添加映像效果	70
技巧 131	巧妙制作空心文	70
技巧 132	巧妙制作阴阳文	70
技巧 133	快速插入艺术字	71
技巧 134	巧设艺术字阴影效果	72
技巧 135	巧设艺术字三维旋转效果	72
技巧 136	巧给艺术字进行形状填充	72
技巧 137	巧设艺术字布局	73
技巧 138	巧妙组合艺术字	73
技巧 139	巧设首字下沉	73
技巧 140	巧设字符上升和下降	74
技巧 141	巧给汉语标注拼音	74
技巧 142	快速调整文字间距	74
技巧 143	快速添加特殊着重号	75
技巧 144	巧妙修改英文大小写	76
技巧 145	巧给英文添加下划线	76
技巧 146	巧妙去除超链接下划线	77
技巧 147	巧妙设置上下标注	77
技巧 148	巧用“替换”功能进行查找	78
技巧 149	快速输入大写中文数字	78

专题十 段落设置技巧 79

技巧 150	快速选取段落	79
技巧 151	巧让光标在段落间快速移动	79
技巧 152	快速排序	79
技巧 153	巧设段落水平对齐方式	80
技巧 154	巧设段落垂直对齐方式	81
技巧 155	巧改段落缩进单位	81
技巧 156	巧设段落首行缩进	82
技巧 157	巧设段落悬挂缩进	82
技巧 158	巧用标尺调整段落缩进	83
技巧 159	快速实现段落的反向缩进	84
技巧 160	巧调段落前后间距	84
技巧 161	巧调段落行距	84
技巧 162	巧给段落添加边框和底纹	85
技巧 163	巧用“替换”功能删除空行	86
技巧 164	巧为英文单词设置换行	86

技巧 165	巧给段落添加分割线	87
技巧 166	巧妙解决标点换行问题	88
技巧 167	快速了解制表位与制表符	88
技巧 168	巧用对话框调整制表位	88
技巧 169	巧用标尺调整制表位	89
技巧 170	巧用前导符设置制表符	89
技巧 171	巧妙添加项目符号与编号	89
技巧 172	快速修改段落编号格式	90
技巧 173	巧妙取消段落自动编号	91
技巧 174	巧妙添加多级列表	91
技巧 175	巧妙自定义多级列表	92
技巧 176	快速解决段落与分页问题	92
技巧 177	巧妙避免标题与内容分页	93

专题十一 在文档中插入对象技巧 95

技巧 178	快速插入页眉	95
技巧 179	快速插入页脚	96
技巧 180	快速插入页码	96
技巧 181	巧妙设置页码格式	97
技巧 182	快速插入文本框	97
技巧 183	巧设文本框的布局	98
技巧 184	巧设文本框的文字样式	98
技巧 185	巧设文本框的边框格式	99
技巧 186	巧设文本框的阴影效果	100
技巧 187	巧设文本框的三维旋转效果	101
技巧 188	快速对齐多个文本框	101
技巧 189	巧妙链接多个文本框	102
技巧 190	巧妙插入符号和特殊字符	103
技巧 191	巧妙插入带圈字符	103
技巧 192	巧妙插入 10 以上带圆圈的序号	103
技巧 193	巧妙插入希腊字母	104
技巧 194	巧妙插入日文片假名	104
技巧 195	巧妙插入数学运算符	104
技巧 196	巧妙在文档中插入签名	104
技巧 197	快速使用公式编辑器	105
技巧 198	快速插入域	105
技巧 199	巧妙插入网页超链接	106
技巧 200	巧妙插入书签	107
技巧 201	巧妙插入到达书签的超链接	107
技巧 202	巧妙插入其他文档的内容	107
技巧 203	巧在文档中插入封面	108

- 技巧 204 快速删除文档中的封面 108
技巧 205 快速将封面存入封面库 108

专题十二 图文编辑技巧 109

- 技巧 206 快速认识插入图形的方式 109
技巧 207 快速插入图片 109
技巧 208 快速插入剪贴画 110
技巧 209 快速调整图片大小 111
技巧 210 快速裁剪图片 112
技巧 211 巧妙删除图片的裁剪区域 112
技巧 212 巧妙删除图片背景 113
技巧 213 巧调图片亮度和对比度 113
技巧 214 巧调图片分辨率 114
技巧 215 巧为图片重新着色 114
技巧 216 巧设图片阴影效果 114
技巧 217 巧设图片棱台效果 115
技巧 218 巧设图片三维旋转效果 115
技巧 219 巧设图片柔化边缘效果 115
技巧 220 巧设图片重叠效果 116
技巧 221 巧调图片整体样式 116
技巧 222 巧将图片还原到初始状态 117
技巧 223 巧给图片添加二维边框 117
技巧 224 巧给图片添加三维边框 117
技巧 225 巧设二维边框粗细 118
技巧 226 巧设二维边框颜色 118
技巧 227 巧制二维边框渐变色 118
技巧 228 巧调二维边框类型 119
技巧 229 巧制图片水印效果 119
技巧 230 巧添图片解说词 120
技巧 231 巧将图片设为文档背景 120
技巧 232 巧用已有样式制作图片 121
技巧 233 巧妙手动调节图文距离 121
技巧 234 巧用绘图画布管理插图 122
技巧 235 巧将文字插入绘制图形 122
技巧 236 巧妙插入 SmartArt 图形 122
技巧 237 巧妙加速屏幕滚动 123
技巧 238 巧取 Word 文档中的图片 123

专题十三 表格设置技巧 125

- 技巧 239 快速插入与绘制表格 125
技巧 240 快速调用库中的表格 126

- 技巧 241 巧用“+”和“-”制作表格 127
技巧 242 快速插入 Excel 电子表格 127
技巧 243 巧妙添加自制表格 127
技巧 244 巧制嵌套表格 128
技巧 245 快速选取表格中的内容 128
技巧 246 快速选取表格中的行 128
技巧 247 快速选取表格中的列 128
技巧 248 快速删除表格 129
技巧 249 快速删除指定的行或列 129
技巧 250 快速插入单元格 129
技巧 251 快速选取整个表格 130
技巧 252 快速插入单行单列 130
技巧 253 快速插入多行多列 131
技巧 254 快速缩放表格 132
技巧 255 快速移动表格 132
技巧 256 巧妙合并单元格 132
技巧 257 巧妙拆分单元格 132
技巧 258 巧妙合并表格 133
技巧 259 巧用鼠标调整行高和列宽 133
技巧 260 巧妙拆分表格 133
技巧 261 巧妙精确调整行高和列宽 134
技巧 262 巧妙调整单元格间距 134
技巧 263 巧妙调整内容与边框间距 135
技巧 264 巧妙设置表格对齐方式 135
技巧 265 快速运用表格样式 135
技巧 266 快速更改表格边框线 136
技巧 267 巧设文字自动适合单元格 136
技巧 268 快速隐藏表格边框线 136
技巧 269 快速进行表格排序 137
技巧 270 巧妙防止表格跨页断行 137
技巧 271 巧妙实现表格与文档互换 137
技巧 272 巧妙进行表格数据运算 139

专题十四 图表设计技巧 141

- 技巧 273 轻松创建与插入图表 141
技巧 274 快速修改表格默认插入类型 142
技巧 275 快速添加图表标题 142
技巧 276 巧妙添加与删除图表数据 142
技巧 277 快速添加数据标签 143
技巧 278 巧妙更改图表布局 143
技巧 279 巧妙更换图表类型 144

技巧 280	巧设图表自定义模板.....	144
技巧 281	快速调整图表坐标轴.....	145
技巧 282	快速删除自定义模板.....	146
技巧 283	快速更换样式.....	146
技巧 284	快速填充图表效果.....	146
技巧 285	快速在图表中插入文本.....	147
技巧 286	巧改饼图扇形区的旋转角度.....	147
技巧 287	巧妙反转轴线刻度值.....	147
技巧 288	巧妙隐藏图表坐标轴.....	148
技巧 289	轻松隐藏图表的图例.....	148
技巧 290	巧妙切分饼图的扇形区域.....	149
技巧 291	巧用图片做背景.....	149
技巧 292	巧妙设置三维图表.....	150
技巧 293	轻松柔化折线图的拐角区域.....	151
技巧 294	巧调圆环图的直径.....	151
技巧 295	巧妙调用图表中的网格线.....	152
技巧 296	快速更改坐标轴的交叉点.....	153
技巧 297	巧调数据标记样式.....	153
技巧 298	巧妙添加坐标轴标题.....	154

专题十五 办公文件与个人简历的排版技巧 155

技巧 299	快速掌握日常办公文件的排版要求.....	155
技巧 300	巧用 Word 制作工作计划.....	155
技巧 301	快速制作会议室使用申请表.....	156
技巧 302	快速草拟和排版会议通知书.....	158
技巧 303	巧把会议通知存为模板并调用.....	159
技巧 304	快速认识并制作会议记录表.....	160
技巧 305	快速了解简历的一般排版要求.....	161
技巧 306	巧妙制作精美大方的简历封面.....	162
技巧 307	巧妙制作真挚协调的简历内文.....	163
技巧 308	巧妙制作清晰简洁的个人简历.....	164
技巧 309	巧妙撰写简历结尾并添加附件.....	165
技巧 310	制作专业劳动合同书.....	165

专题十六 宣传册排版技巧 167

技巧 311	快速了解宣传册排版要求.....	167
技巧 312	巧妙设计宣传册的排版要素.....	167
技巧 313	巧制折页式宣传册.....	168
技巧 314	快速完成宣传册的页面设置.....	169
技巧 315	巧妙制作宣传册的标志.....	169
技巧 316	巧设宣传册的封面和封底版式.....	170
技巧 317	快速制作宣传册封面.....	170
技巧 318	快速制作宣传册封底.....	172
技巧 319	快速制作宣传册内页.....	173
技巧 320	巧设宣传册的图文格式.....	174
技巧 321	巧妙提取宣传册中的图片.....	174
技巧 322	快速完成宣传册的打印设置.....	174
技巧 323	快速掌握宣传册的印刷技巧.....	176

专题十七 试卷排版技巧 177

技巧 324	快速认识试卷制作与排版的整体流程.....	177
技巧 325	巧妙制作双栏试卷.....	177
技巧 326	快速添加双栏试卷的分隔线.....	179
技巧 327	巧妙添加试卷中的标题和评分表.....	180
技巧 328	快速插入试卷中的作文表格.....	180
技巧 329	巧妙处理试卷的特殊公式.....	181
技巧 330	巧妙绘制试卷中的酒精灯.....	182
技巧 331	巧妙绘制试卷中的特殊流程图.....	184
技巧 332	快速给试卷中的汉字注音.....	184
技巧 333	让选择题快速对齐.....	185
技巧 334	巧妙输入生僻字.....	185

专题十八 报刊排版技巧 187

技巧 335	快速认识常用报刊编辑排版软件.....	187
技巧 336	快速设计报刊版式.....	187
技巧 337	快速掌握报刊版面的修饰要求.....	188
技巧 338	快速进行校刊的版面设置.....	189
技巧 339	快速制定校刊的整体框架.....	189

技巧 340	快速设计并制作校刊刊头.....	190
技巧 341	巧在校刊中使用竖排文本.....	191
技巧 342	巧妙缩放校刊的字符比例.....	192
技巧 343	巧给校刊中的字符添加边框.....	193
技巧 344	巧妙锁定校刊的页眉页脚.....	193
技巧 345	快速统计报刊总字数.....	194
技巧 346	巧对报刊进行加密.....	194

专题十九 论文排版技巧..... 195

技巧 347	快速了解论文制作与 排版流程	195
技巧 348	巧记论文排版的小细节	196
技巧 349	轻松插入论文的页眉、 页脚与页码	196
技巧 350	巧除论文页眉中的下划线.....	197

技巧 351	巧用现有样式对论文 进行排版	198
技巧 352	巧妙删除论文现有样式.....	199
技巧 353	轻松建立论文的文档样式.....	200
技巧 354	巧用导航窗格进行论文排版.....	200
技巧 355	巧为论文添加题注	201
技巧 356	自动生成论文目录	202
技巧 357	巧制论文图表目录	204
技巧 358	同时编辑论文的不同部分.....	204
技巧 359	巧妙设定论文校对时 不打印图片	205
技巧 360	巧妙添加论文样式模板.....	205

附录 常用汉字五笔编码速查表..... 207

举一反三

专题一 五笔打字必备技巧

内 容 导 航

五笔是五笔字型输入法的一种简称，是目前最常用的汉字输入法之一，目前较有影响的五笔输入法有王码五笔输入法、万能五笔输入法、智能五笔输入法等。本专题主要介绍五笔打字的相关基础知识。

热 点 快 报

- 认识五笔输入的 5 种方法
- 安装、启动五笔输入的方法
- 设置五笔输入的方法
- 巧记五笔字根的方法

技巧1 认识五笔输入的 5 种方法

常用的五笔字型输入法，除王码五笔字型输入法以外，还包括万能五笔字型输入法、智能五笔字型输入法、五笔加加输入法和极品五笔输入法等几种输入方法，下面分别对其进行介绍。

(1) 王码五笔字型输入法

王码五笔字型输入法是由王永民教授发明的，该输入法发展至今，共推出了三个版本，分别是王码五笔字型输入法 86 版、王码五笔字型输入法 98 版和王码五笔字型输入法 WB-18030 版。

王码五笔字型输入法的第一阶段是以王码 86 版为主，它将组成汉字的基本单位划分成 200 多个基本字根。86 版一经推出，便得到了读者的青睐，成为目前使用最广泛的版本。



王码五笔 98 版输入法虽然在编码规则方面要规范一些，但是由于增加了其码元个数，加大

了学习难度，因此读者的使用率并不高。

王码五笔字型 WB-18030 版是最新推出的输入法，又称为王码五笔字型输入法标准版，具有编码规范、学习简单、字库强大等优点，已获得广泛的应用，是王码五笔字型的主流产品。

知 识 补 充

王码五笔字型输入法标准版的编码思路与 86 版基本相同，因此使用 86 版的读者不需要再进行学习即可使用。

(2) 万能五笔输入法

万能五笔输入法是由深圳市世强软件公司开发出来的五笔字型输入法软件，它方便实用、功能强大。

该输入法的最大优点是在一种输入法中集成了多种编码方案，供读者使用，而且不需要读者做任何切换，就可以判断读者的编码类型。

万能五笔字型输入法集成了五笔、拼音、笔画录入等几种编码方案。读者在输入文字时，可以根据实际情况，灵活使用五笔、拼音和五种单