

新手2009 无忧学电脑



至尊经典版

无论您是新手，还是外行，
请不要担忧，其实，学电脑真的很简单！

巧学五笔字型 打字通

字根记忆记得快
汉字拆分拆得快
词组输入输得快
熟练以后打得快

怡丹文化机构 / 策划
甲乙科技工作室 / 编



基础知识

零基础引领入门，快速了解软件和行业应用基础知识，使读者可以很快熟悉并掌握软件的基本操作。

应用实例

通过典型实例的详细剖析与讲解，达到深入了解软件功能。带领读者一步一步进行操作，让读者在短时间内提高对软件的驾驭能力。

指导练习

精心安排指导实例，给出实例效果与关键步骤提示，让读者自己动手练习，以进一步提高软件的应用水平，巩固所学知识。

巩固提高

归纳与总结所学知识，独立完成上机作业，进一步拓展和完善所学知识。

本手册主要内容导读

键盘的基本操作
Windows XP 操作系统从入门到提高
Word 2003 文字处理从入门到提高
指法及其练习
五笔字型编码基础
简码、词汇的输入
重码、容错码和万能码
五笔字型的高级设置
键盘各区位对应练习

QIXUE
WUXIBENZIXINGDAZITONG



DUOMEITI

多媒体自学光盘

通过光盘指点轻松学会用五笔字型打字

人人学得会 轻松学得快

经典选题

精彩策划

精工制作



清华同方光盘电子出版社 出版

QINGHUA TONGFANG GUANGPANDIANZICHUBANSHE



新手

至尊经典版

无忧学电脑

XINSHOU WUYOU XUEDIANNAO



巧学五笔字型 打字通

字根记忆记得快
汉字拆分拆得快
词组输入输得快
熟练以后打得快

• 怡丹文化机构 / 策划 甲乙科技工作室 / 编

QIAOXUE

WUBIZIXINGDAZITONG



清华同方光盘电子出版社 出版

QINGHUA TONGFANG GUANGPANDIANZICHUBANSHE

新手无忧学电脑

巧学五笔字型打字通

内容提要 本手册以全新思路讲解了键盘操作基础、键盘指法输入练习、输入法的多种设置应用、五笔字型的安装和使用、五笔字型基础知识和字根的布局、五笔字型键盘各区位对应练习、五笔字型的汉字输入、简码和词组的输入、重码、容错码、多功能学习键、五笔字型的高级应用、Windows XP 操作系统的应用、Word 2003 文字处理操作图解、网上聊天及信息交流、五笔字型汉字编码速查表等内容，是一本为读者掌握五笔打字和办公文字处理的全新读本。

全手册采用“实例教学法”与多媒体教学光盘相结合的形式，把电脑的知识原理、操作流程、应用范例有机地结合起来，以通俗的语言、直观的图片、一步一步的操作步骤，详细地讲解了电脑操作的全过程，并在其中穿插讲解“提示”、“注意”进行技巧点拨，力求做到系统、全面、直观，通过这种图文并茂的教学形式，使电脑初学者能够一学就会，会了就能用，达到学以致用目的。

本手册读者对象为电脑初、中级读者。特别适合作为五笔打字与文字处理的自学教程，还可作为大、中专院校相关专业及社会各级各类电脑培训班、短训班的教材。

出 版 清华同方光盘电子出版社
经 销 各地新华书店、软件连锁店
生 产 四川省釜山数码科技文化发展有限公司
文本印刷 四川省南方印务有限公司

开 本 787 mm×1092 mm 1/16
印制日期 2009 年 3 月
版 本 号 ISBN 978-7-900727-89-3
定 价 38.80 元 (含 1 张光盘和本学习手册)

新手无忧学电脑——

- 外行入门学电脑
- 电脑入门无师通
- 电脑综合应用一本通
- 电脑操作与文秘办公
- 电脑入门与现代办公
- 电脑入门/五笔打字/上网冲浪/办公应用
- 电脑上网无师通
- 电脑故障排除
- 电脑装机与维修
- 巧学五笔字型打字通
- 五笔字型速学速用快易通
- 五笔字型轻松打字学得快
- Windows Vista 操作入门
- 电脑入门与电脑操作
- 电脑组装与系统安装
- 电脑急救/数据备份与还原
- 电脑主板/硬盘与显示器维修
- 局域网组建管理与维护
- Photoshop CS3 数码照片处理精彩实例制作
- Pro ENGINEER Wildfire 3.0 模具设计精彩实例制作

运行环境要求

- Windows 98/Me/2000/XP
- 分辨率 1024×768 像素以上
- CPU Pentium 200 以上
- 内存 256MB 以上
- 光驱 32 倍速以上
- 音箱或耳麦

◇ 未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本手册部分或全部内容
◇ 版权所有 侵权必究

前 言

随着电脑的日益普及,掌握电脑的使用知识和操作技能已经成为人们工作和生活的重要能力之一。《新手无忧学电脑》系列丛书正是集新颖性、可读性、实用性、易用性于一体的全能之作,让读者轻松由“初学电脑→操作电脑→应用电脑→电脑高手”的完美蜕变。

本套丛书采用“实例教学法”与多媒体教学光盘相结合的形式,把电脑的知识原理、操作流程、应用范例有机地结合起来,以通俗的语言、直观的图片、一步一步的操作步骤,详细地讲解了电脑操作的全过程,并在其中穿插讲解“提示”、“注意”进行技巧点拨,力求做到系统、全面、直观,通过这种图文并茂的教学形式,使读者能够一学就会,会了就能用,达到学以致用目的。

■ 丛书的特点

技术领先: 力求反映最新电脑技术、操作技巧、应用技能,紧跟潮流。

选材实用: 对电脑操作中的实际问题加以说明和解决,讲解深浅适宜,突出实用性。

体例完整: 采用规范、简洁的语言,使读者看得懂、学得会、用得上。

易学易用: 直观的图解教学方式,剖析了电脑的操作技巧和操作方法。

完美教学: 实例目标→实例分析→操作步骤→疑难点解析→全程图解。

灵活周到: 配有多媒体教学光盘,书盘结合,边看边学,事半功倍,学习轻松有趣。

■ 精彩内容导读

手册以全新思路讲解了五笔字型与办公文字处理的实用技能。

主要内容包括:键盘操作基础、键盘指法输入练习、输入法的多种设置应用、五笔字型的安装和使用、五笔字型基础知识、五笔字型字根的布局、五笔字型键盘各区位对应练习、五笔字型的汉字输入、简码和词组的输入、重码、容错码、多功能学习键、五笔字型的高级应用、Windows XP 操作系统的应用、Word 2003 文字处理操作图解、网上聊天及信息交流、五笔字型汉字编码速查表等内容。

手册详细剖析了读者学习五笔打字与文字处理的全过程,是一本为五笔字型入门者、办公人员量身打造的全新读本。

■ 作者致谢

由于时间仓促及作者水平有限,手册中不妥之处在所难免,敬请读者批评指正,我们的邮箱:YDKJBOOK@126.com。

编 者

CD—ROM

多媒体教学光盘使用说明

■ 光盘使用方法

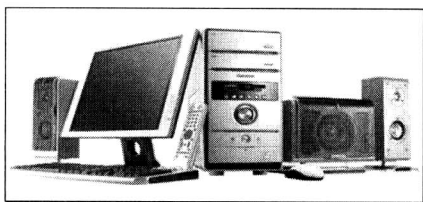
请将光盘放入电脑光驱中,光盘将自动运行出现下图所示的主界面。如果光盘自动运行失败,请手动打开“我的电脑”,并打开光盘,双击光盘中的“Autorun.exe”文件,也可以进入光盘的主界面。



光盘主界面

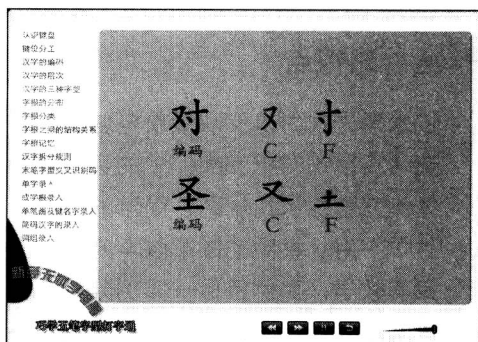
■ 运行环境要求

- 操作系统: Windows 98/Me/2000/XP/2003
- 屏幕分辨率: 1024*768 像素以上 16 色以上
- CPU 与内存: CPU Pentium 200 以上, 内存 256 以上
- 其他: 配备声卡、音箱或耳麦



■ 光盘内容说明

为了方便读者的学习,我们随多媒体教学光盘赠送了学习手册,相信这些会对读者的学习有所帮助。下图是多媒体学习光盘的演示界面。



多媒体演示界面

■ 演示内容说明

多媒体学习光盘直观形象,内容丰富。单击光盘主界面中的目录控制按钮,可进入相应的学习内容模块进行互动学习。

■ 控制按钮说明



：此键为后退按钮。



：此键为前进按钮。



：此键为暂停按钮。



：此键为返回按钮。

目 录

第

01

章

键盘操作基础

1.1 认识键盘	1
1.1.1 主键盘区	1
1.1.2 功能键区	2
1.1.3 编辑键区	2
1.1.4 小键盘区	2
1.1.5 指示灯区	2
1.2 键盘的使用	2
1.2.1 常用字母符号键	3
1.2.2 特殊符号键	3
1.2.3 特殊功能键	3
1.2.4 编辑键	4
1.2.5 Windows 键	5
1.2.6 小键盘上的键	5
1.3 在 Windows 中使用快捷键	5
1.3.1 辅助选项快捷键	5
1.3.2 常规 Windows 按键	6
1.3.3 对于桌面、我的电脑和资源管理器	6
1.3.4 只对于我的电脑和资源管理器	7
1.3.5 只对于 Windows 资源管理器	7
1.3.6 对于对话框	7
1.4 在 Word 中使用快捷键	8
1.5 打字姿势和指法	9
1.5.1 正确的姿势	9
1.5.2 基本键位	10
1.5.3 手指分工	11

1.5.4 击键方法	12
------------------	----

第

02

章

键盘指法输入练习

2.1 指法输入基础练习	13
2.1.1 指法练习要点	13
2.1.2 基准键的练习	14
2.1.3 【G】和【H】键的练习	15
2.1.4 【R】、【T】、【Y】和【U】键的练习	17
2.1.5 【Q】、【W】和【E】键的练习	18
2.1.6 【I】、【O】和【P】键的练习	19
2.1.7 【V】、【B】、【N】和【M】键的练习	20
2.1.8 【Z】、【X】和【C】键的练习	21
2.1.9 数字键的练习	23
2.1.10 符号键的练习	24
2.2 指法输入综合练习	25
2.2.1 指法练习	25
2.2.2 英文文章练习	25

第

03

章

输入法的多种设置应用

3.1 设置输入法属性	27
3.2 输入法的切换	28
3.3 设置系统启动后默认的输入法	29
3.4 设置输入法快捷键	30
3.5 输入法高级设置功能	31

第

04

章

五笔字型的安装和使用

4.1 安装五笔字型输入法	33
4.2 调出五笔字型输入法	35

第

05

章

五笔字型基础知识

5.1 分析五笔	37
5.2 汉字的层次分析	38
5.3 汉字的笔画分析	39
5.4 汉字的字型分析	40
5.5 汉字的结构分析	42

第

06

章

五笔字型字根的布局

6.1 分析字根的区和位	44
6.2 牢记字根在键盘上的位置	45
6.3 详解五笔字型字根	49
6.4 巧用键名字根	55

第

07

章

五笔字型键盘各区位对应练习

7.1 横区 5 键对应练习	57
7.2 竖区 5 键对应练习	58
7.3 撇区 5 键对应练习	60
7.4 捺区 5 键对应练习	62
7.5 折区 5 键对应练习	63

第

08

章

五笔字型的汉字输入

8.1 汉字的拆分规则分析	66
8.2 巧用成字字根	70
8.3 汉字的取码原则分析	74
8.4 巧妙运用识别码	75

第

09

章

简码和词组的输入

- 9.1 灵活运用简码字..... 78
- 9.2 灵活运用词组..... 83

第

10

章

重码、容错码、多功能学习键

- 10.1 选择重码字..... 87
- 10.2 巧用容错码..... 88
- 10.3 Z 键的灵活使用..... 89

第

11

章

五笔字型的高级应用

- 11.1 手工造词..... 90
- 11.2 如何删除自造的词组..... 91
- 11.3 输入中文标点符号..... 91
- 11.4 如何打出特殊符号..... 92
- 11.5 如何设置字词联想..... 93
- 11.6 如何输入生僻字符..... 94

第

12

章

Windows XP 操作系统的应用

- 12.1 启动和关闭 Windows XP..... 100
- 12.1.1 启动 Windows XP..... 100
- 12.1.2 关闭 Windows XP..... 101
- 12.2 认识“我的电脑”..... 102
- 12.3 图标的显示和排列..... 103
- 12.3.1 设置图标的显示方式..... 103
- 12.3.2 设置图标的排列方式..... 104

12.4 查看对象的属性.....	104
12.4.1 查看磁盘驱动器常规信息	105
12.4.2 查看文件或文件夹的常规信息	106
12.5 文件和文件夹的管理.....	107
12.5.1 选定文件或文件夹	107
12.5.2 复制文件或文件夹	109
12.5.3 移动文件或文件夹	110
12.5.4 文件夹的建立与更名	111
12.5.5 查找文件或文件夹	113
12.5.6 删除文件或文件夹	114
12.6 任务栏的操作	116
12.6.1 任务栏的移动.....	116
12.6.2 任务栏的可覆盖性	116
12.6.3 自动隐藏任务栏	117
12.7 控制面板	117
12.7.1 认识控制面板.....	117
12.7.2 设置桌面背景.....	119
12.7.3 设置屏幕保护程序	120
12.7.4 设置屏幕颜色和分辨率	121
12.7.5 调整计算机的时间和日期	122
12.8 系统属性的设置.....	123
12.8.1 查看电脑基本信息	123
12.8.2 查看电脑硬件属性	124
12.8.3 系统性能的优化.....	125
12.9 添加与删除程序.....	127
12.9.1 安装应用程序.....	127
12.9.2 添加/删除 Windows XP 组件	128
12.9.3 删除应用程序.....	129
12.10 设置鼠标	129
12.10.1 设置鼠标按键属性	129
12.10.2 设置鼠标指针属性	131
12.11 设置中文输入环境	131
12.11.1 添加输入法	131

12.11.2	设置输入法属性	133
12.11.3	删除输入法	134
12.11.4	输入法之间的切换	134
12.12	添加与删除字体	135
12.12.1	查看字体信息	135
12.12.2	添加字体	136
12.12.3	删除字体	137
12.13	多用户的管理	137
12.13.1	添加用户账户	137
12.13.2	更改账户属性	139
	动手练一练	140

第 13 章

Word 2003 文字处理操作图解

13.1	Word 2003 基础知识	142
13.1.1	Word 2003 的启动	142
13.1.2	Word 2003 的窗口	143
13.2	文档的基本操作	145
13.2.1	新建文档	145
13.2.2	输入文字	146
13.2.3	插入符号和特殊字符	147
13.2.4	保存文档	148
13.2.5	打开文档	149
13.2.6	关闭文档	149
13.3	文档的编辑	150
13.3.1	光标的移动	150
13.3.2	选定文本方式	150
13.3.3	删除文本	152
13.3.4	移动文本	152
13.3.5	复制文本	154
13.3.6	查找文本	155
13.3.7	替换文本	156

13.4	字符格式编排	157
13.4.1	设置字体	157
13.4.2	设置字符缩放比例、间距和位置	159
13.5	段落格式编排	160
13.5.1	设置段落左右边界	160
13.5.2	设置段落缩进格式	162
13.5.3	设置段落缩进格式	163
13.5.4	设置行间距和段间距	165
13.6	文档格式编排	166
13.6.1	设置边框与底纹	166
13.6.2	设置制表位	168
13.6.3	设置首字下沉或悬挂	170
13.6.4	添加项目符号和编号	171
13.6.5	分栏排版	172
13.7	表格的制作	173
13.7.1	创建表格	174
13.7.2	选定表格内容	176
13.7.3	调整表格列宽和行高	177
13.7.4	插入或删除操作	179
13.7.5	移动或复制单元格	181
13.7.6	拆分与合并	181
13.7.7	表格的修饰	183
13.8	图形和图像	185
13.8.1	绘制和编辑图形	185
13.8.2	插入图片	188
13.8.3	图文混排	191
13.8.4	插入艺术字	192
13.8.5	文本框的应用	194
13.9	页面设置和打印文档	194
13.9.1	页面设置	194
13.9.2	插入页码	196
13.9.3	页眉和页脚	197
13.9.4	打印预览	198

13.9.5	文档的打印	198
--------	-------------	-----

第 14 章 网上聊天及信息交流

14.1	网络寻呼机——QQ 的安装与使用	200
14.1.1	下载并安装 QQ 最新版本	200
14.1.2	免费申请 QQ 号码	202
14.1.3	让 QQ 更安全——申请 QQ 密码保护	204
14.1.4	添加 QQ 好友	205
14.1.5	与好友开始聊天	206
14.1.6	语音视频聊天	207
14.1.7	传送文件	207
14.1.8	使用网络硬盘	209
14.2	MSN 的安装与使用	210
14.2.1	下载并安装 MSN Messenger	210
14.2.2	申请个人账户	211
14.2.3	添加并管理联系人	213
14.2.4	开始聊天交流	214
14.2.5	给好友发送电子邮件	215
14.3	开始讨论吧——网上论坛	217
14.3.1	何谓网上论坛	217
14.3.2	网上论坛的功能	217
14.3.3	网上论坛的形式	217
14.3.4	注册网上论坛用户	218
14.3.5	查看并回复帖子	220
14.3.6	发表自己的帖子	221
14.4	开始聊吧——网上聊天室	222
14.4.1	网上聊天室的种类	222
14.4.2	怎样在聊天室中聊天	223
14.5	同学多联系——网上校友录	224
14.5.1	网上校友录的好处	224
14.5.2	如何注册网上校友录	224
14.5.3	查找并登录自己的班级	226

14.5.4 创建一个属于自己的班级	228
14.5.5 在校友录中发布留言	229
14.6 梳理你的心情——博客	230
14.6.1 什么是博客	230
14.6.2 自己当一回博客	230
动手练一练	232
附录 五笔字型汉字编码速查表	235

CHAPTER

01

键盘操作基础

键盘作为计算机的重要组成部分,是操作者向计算机发布指令和提供信息的重要输入设备之一。无论英文数字、汉字和程序等外界信息,都主要通过键盘传输给计算机,因此,了解键盘的构成和掌握正确的操作方法至关重要。

1.1 认识键盘

键盘是人们向电脑输入信息的最主要的设备,各种程序和数据都可以通过键盘输入电脑中。键盘是由一组排列成阵列的按键开关组成。

键盘通常分为四个区:主键盘区、功能键区、编辑键区、小键盘区和指示灯区,如图1-1所示。

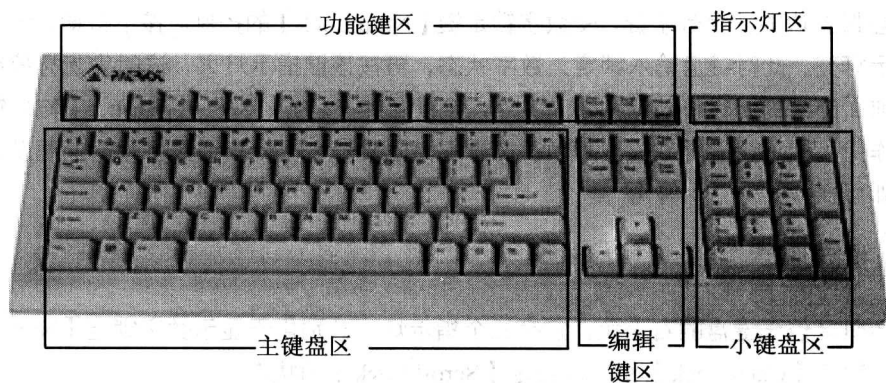


图 1-1 电脑键盘组成

1.1.1 主键盘区

主键盘区分布于键盘的大部分区域,是键盘的主要使用区。主键盘区包括两个部分:一个部分排列着英文字母键、数字键、标点符号键、特殊符号键和空格键,26个英文字母的排列与通常的英文打字机排列相同;另一个部分包括上档键【Shift】、控制键【Ctrl】、转换键【Alt】、大小写字母锁定键【Caps Lock】、制表键【Tab】、退格键【Backspace】和回车

键【Enter】等。

1.1.2 功能键区

功能键位于键盘最上面一排，是用来代表某种功能的操作，主要是为了给输入某个命令带来方便。键盘上的【F1】~【F12】和【Esc】键共13个键。它们的具体功能由操作系统或应用程序来定义，不同的软件对它们所定义的作用都不同。因此作为操作者，在使用具体软件时，需要先弄清楚功能键的具体定义，才能起到简便快捷的作用。

在功能键的右边还有三个控制功能键，这三个控制键属于计算机本身提供的具有控制功能的键位。

屏幕打印控制键【Print Screen】用于将当前屏幕的内容送打印机打印出来，或送入 Windows 98 的“剪贴板”。

暂停键【Pause】用于控制正在执行的程序或命令，使它暂停执行，直到需要继续往下执行时，再按任意键，即可继续执行。

屏幕锁定键【Scroll Lock】用于显示长文件时停止滚动。

1.1.3 编辑键区

编辑键区位于主键盘区和小键盘区的中间。在编辑区的下方是光标移动键【↑】、【↓】、【←】和【→】，在编辑区的上方有快速光标移动键【Home】、【End】、【PageUp】、【PageDown】，还有插入键【Insert】和删除键【Delete】。

1.1.4 小键盘区

键盘最右边的一组数字键，受数字锁定键【Num Lock】的控制。按下该键，键盘右上角对应的指示灯亮，此时键盘输入锁定为数字状态，再按该键指示灯灭，这时为光标控制状态，其功能与前面介绍的光标移动键相同。此外，该键区的+、-、*、/、【Enter】与主键区中相应的键位作用相同。该键区键位与其他键位重复，主要是为了提高纯数字输入的速度，因为单独用右手即可操作。

1.1.5 指示灯区

指示灯区位于键盘的右上角，它有三个指示灯，分别用于显示数字锁定【Num Lock】、大小写字母锁定【Caps Lock】和屏幕锁定【Scroll Lock】的状态。

■ 1.2 键盘的使用 ■

在认识键盘的组成和各部分大致的作用之后，我们来学习键盘上一些按键的主要功能。只有了解键盘上的各个按键的功能之后，才能做到熟练地使用键盘，提高操作计算机的效率。

1.2.1 常用字母符号键

大写字母：第一排：QWERTYUIOP

第二排：ASDFGHJKL

第三排：ZXCVBNM

小写字母：第一排：qwertyuiop

第二排：asdfghjkl

第三排：zxcvbnm

Q	W	E	R	T	Y	U	I	O	P
A	S	D	F	G	H	J	K	L	
	Z	X	C	V	B	N	M		

大小写状态控制键为【Caps Lock】键，按一下此键，处于键盘右上角的【Caps Lock】指示灯将出现，灯亮时表示为大写状态，灯灭时为小写输入状态。注意输入中文时必须在小写状态下。

英文键盘指法以“ASDFG HJKL;”这八个键作为8个基本键位，双手盲打时应以此8键为基准。

1.2.2 特殊符号键

特殊符号键就是指双符键。

~ 、	! 1	@ 2	# 3	\$ 4	% 5	^ 6	& 7	* 8	(9	) 0	— -	+ =
		{ [	}]	: ;	" ,	< ,	> .	? /	 \			

1.2.3 特殊功能键

(1)【F1】~【F12】：自定义的功能键，不同软件定义了各种不同功能。

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----

(2)【Esc】：取消键。

在程序运行时，按【Esc】键可以取消所进行的操作。

(3)【Tab】：制表键。

在文本编辑时，按此键将光标右移到下一个制表位置。在表格中，按此键在各表格内跳转。如果同时按【Shift】+【Tab】组合键，光标左移到前一个制表位置。