



为初学者定造，教您轻松入门
精选典型范例，快速提高技能
专家答疑解惑，温故又能知新
视频教学培训，提高学习质量

新编

Let's Begin! 本书带您踏上成功的捷径

五笔输入法

陈慧娟 编著

&

Word 2003

入门提高与技巧



多媒体语音
视频教学

科海多媒体教学系统 (1CD)

- ◆ 赠送时长达70分钟的专业级多媒体视频教学课程，采用情景式互动教学模式，全程语音讲解，是本书内容的延伸
- ◆ 提供了本书实例所用到的57个原始文件 (jpg, doc)，产生的54个最终文件 (doc)



新编

五笔输入法

陈慧娟 编著

Word 2003

入门提高与技巧

科学出版社

北京科海电子出版社
www.khp.com.cn

内 容 提 要

本书是指导初学者在学好五笔输入法之后,进行文档输入编辑的书籍,书中详细介绍了五笔字型输入法和 Word 程序的使用两个部分。五笔字型输入法部分首先介绍了计算机的基础知识:开启和关闭计算机的操作、输入设备的认识,以及常用的计算机文字输入法的介绍,其次对于常用的文本程序作了简单的介绍,最后介绍了五笔输入法的汉字拆分规则、汉字的输入、王码五笔 86 版与 98 版的区别、如何进行手工造字以及常用的五笔字型输入法程序;Word 程序的使用部分首先介绍了文字与段落的设置,其次对在文档中如何插入图片、艺术字和表格作了介绍,最后讲解长文档的一些设置和操作,包括:长文档中文字的查找与替换、如何制作文字样式、如何对文档进行审阅、给文档添加密码、给文档添加页眉和页脚,以及文档的打印输出。

随书配套光盘中提供了本书实例所用到的原始文件和产生的最终文件,方便读者练习。另外,还赠送了一套专业级的多媒体交互式教学视频,全程语言讲解,作为本书知识的一个延伸。

本书语言通俗、操作性强,便于理解记忆,适合五笔人员、文秘办公类群体,以及想提高自身打字速度的读者。

图书在版编目(CIP)数据

新编五笔输入法 & Word 2003 入门提高与技巧/陈慧娟
编著.—北京:科学出版社,2008
ISBN 978-7-03-022272-5

I. 新… II. 陈… III. ①汉字编码,五笔字型—输入
②文字处理系统,Word 2003 IV.TP391.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 082982 号

责任编辑:刘志燕 / 责任校对:杨慧芳
责任印刷:科海 / 封面设计:刘冉阳

科学出版社出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

北京科普瑞印刷有限责任公司印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

2008 年 7 月第 一 版	开本:16 开
2008 年 7 月第 一 次印刷	印张:20.75
印数:000 1~5 000	字数:505 千字

定价:35.00 元(含 1CD 价格)

(如有印装质量问题,我社负责调换)

随着计算机的普及，无纸化办公逐渐成为各大公司的办公宣言，而进行无纸化办公的首要条件就是字符的快速录入以及文本程序的熟练应用。在众多输入法中，五笔字型输入法具有重码少、不受方言限制、查找率低的特点，所以它的使用范围比较广范。而且经过多年发展，软件版本也比较成熟，适合大众使用。而在众多文本程序中，Word程序也是一款使用范围比较广范的文本程序，它不但可以方便地进行文本字符的录入，设置字符以及段落的格式，而且还可以进行图片和表格的插入、文档背景的设置，在打印输出时也可以对页面边距进行设置，同样是一款比较成熟的文本程序。

对于初学五笔输入法的读者来说，如何快速、高效地录入文字是其最关心的问题，本书针对读者的心理详细讲解了五笔输入法的拆分原则、编码规则、多字词组的输入原则，还有一些汉字的拆分技巧。

对于一个办公室办公人员来说，如何制作一份精美、简约的文件是其最关心的问题，本书同样针对以上问题，详细讲解了在Word文档中如何插入图片、艺术字和表格，从而使文档图文并茂，更加简约地表达烦琐的数字内容。

本书的特点

本书的写作特点是以图为主，文字辅之，从而使读者在学习的过程中可以一目了然，一学便会，针对初学者初学电脑时的茫然，本书还在章首页中配备了学习指导，参照以上进行学习可以帮助读者快速掌握本书要领，从而尽快将书中的知识运用到实际中去。章后的专家答疑帮助读者练习并巩固在本章中所学的知识。

本书的内容

全书共分两个部分：五笔字型输入法和Word程序的使用。

五笔字型输入法部分首先介绍了操作计算机时正确的坐姿以及计算机的基础知识：计算机的开启和关闭操作、输入设备的认识，以及常用的计算机文字输入法的介绍，其次对于常用的文本程序作了简单的介绍，最后介绍了五笔输入法的知识，包括汉字的拆分规则、汉字的输入、王码五笔中86版与98版的区别、如何进行手工造字，以及常用的五笔字型输入法程序，在介绍这些五笔输入规则的同时，本书还介绍了五笔打字的练习软件“五笔打字员”，初学者如果想快速地使用五笔输入法进行输入，必须通过刻苦的练习，才能达到预期的效果。

Word程序的使用部分首先介绍了文字与段落的设置，其次对在文档中如何插入图片、艺术字和表格作了介绍，最后讲解长文档的一些设置和操作，包括：长文档中文字的查找与替换、如何制作文字样式、如何对文档进行审阅、给文档添加密码、给文档添加页眉和页脚，以及文档的打印输出。

本书附录是五笔字型汉字字典编码表。用拼音和五笔对照，同时还有五笔拆分字根查询，这对于刚刚开始学习五笔的读者来说，无疑是一个方便快捷的查询手册。

随书配套光盘中提供了本书实例所用到的原始文件和产生的最终文件，方便读者练习。另外，还赠送一套专业级的多媒体交互式教学视频，全程语音讲解，作为本书知识的一个延伸。

适合的读者

本书语言通俗、操作性强，便于理解记忆，适合初学五笔人员、文秘办公类群体，以及想提高自身打字速度的读者使用。

由于编者水平有限，且编著时间仓促，书中难免存在错误及疏漏之处，敬请广大读者朋友批评指正，并提出宝贵意见。

编 者

2008年4月

Chapter 01

计算机基础知识 1

1.1 正确的操作姿势	2
1.1.1 正确的坐姿	2
1.1.2 良好的打字姿势	2
1.1.3 注意保护眼睛	2
1.2 如何开关计算机	3
1.3 计算机的输入设备	5
1.3.1 鼠标及其结构	5
1.3.2 鼠标握持方法	6
1.3.3 鼠标操作方法	6
1.3.4 鼠标在计算机中的形状及功能	6
1.3.5 设置鼠标	6
1.4 键盘	8
1.4.1 认识键盘	9
1.4.2 键盘指法	11
1.5 手写板	12
1.5.1 手写板的使用	13
1.5.2 手写板的选购	13
1.6 常见的计算机文字输入法	13
1.7 温故知新	15
专家答疑	16

Chapter 02

五笔输入法的安装与使用 17

2.1 安装和删除五笔输入法	18
2.1.1 安装五笔输入法	18
2.1.2 删除五笔输入法	21
2.2 选用五笔字型输入法	22
2.3 温故知新	23
专家答疑	24

Contents

Chapter 03

常用的文本程序 25

3.1 记事本程序及其应用	26
3.1.1 打开记事本程序	26
3.1.2 在记事本程序窗口中输入文字	27
3.1.3 保存记事本文本	27
3.1.4 打开存储过的记事本文本	29
3.2 写字板程序及其应用	32
3.2.1 打开写字板程序	32
3.2.2 在写字板程序窗口中输入文字	33
3.2.3 保存写字板文本	33
3.2.4 打开保存过的写字板文本	35
3.3 Word程序及其应用	37
3.3.1 打开Word 程序	38
3.3.2 在Word文档内输入文字	39
3.3.3 保存Word文档	39
3.3.4 打开保存过的Word文档	41
3.4 温故知新	43
专家答疑	44

Chapter 04

键盘练习 45

4.1 避免错误的键盘操作方法	46
4.2 键盘按键的练习	46
4.2.1 食指键区的练习	46
4.2.2 中指键区的练习	47
4.2.3 无名指键区的练习	48
4.2.4 小拇指键区的练习	48
4.3 上挡键的指法练习	49
4.3.1 上挡键的作用	49
4.3.2 上挡键的练习	50
4.4 小键盘的指法练习	50

4.5 大小写字母输入的指法练习	51
4.6 综合输入练习	52
4.7 使用专用练习软件进行练习	52
4.7.1 五笔打字员的安装	53
4.7.2 五笔打字员的使用	54
4.7.3 五笔打字员声音的设置	55
4.8 温故知新	56
专家答疑	56

Chapter 05

五笔输入的基础知识 57

5.1 认识汉字	58
5.1.1 汉字的三个层次	58
5.1.2 汉字的五种笔画	58
5.1.3 汉字字根	59
5.1.4 汉字的三种字型	59
5.1.5 字根结构的关系	60
5.2 五笔字根的分布	61
5.2.1 字根的区和位	61
5.2.2 五笔字根的分布规律	62
5.2.3 字根口诀及详解	63
5.3 用五笔打字员程序熟悉字根	71
5.4 温故知新	73
专家答疑	73

Chapter 06

汉字的拆分与输入 75

6.1 汉字的拆分	76
6.1.1 字根与汉字之间的关系	76
6.1.2 拆分原则	77
6.1.3 单字根结构的拆分	78
6.1.4 散结构的汉字拆分	78
6.1.5 交叉结构或交连混合结构的汉字拆分	78

Contents

6.1.6 复杂结构的汉字	78
6.1.7 识别码	79
6.1.8 汉字的编码	80
6.2 汉字的输入	81
6.2.1 基本笔画的输入	81
6.2.2 键名汉字的输入	81
6.2.3 成字字根汉字的输入	82
6.2.4 偏旁部首的输入	82
6.2.5 键外汉字的输入	83
6.3 86版与98版五笔字型输入法	83
6.3.1 98版五笔字型输入法的特点	84
6.3.2 98版与86版五笔字型输入法的区别	84
6.3.3 码元的概念	84
6.3.4 码元的键盘分布	85
6.3.5 98版五笔字型输入法中的补码码元	85
6.3.6 码元记忆详解	85
6.3.7 98版五笔字型输入法的使用	88
6.3.8 使用98版五笔字型输入法的要点	89
6.4 温故知新	89
专家答疑	89

Chapter 07

五笔输入的提高 93

7.1 一级简码	94
7.2 二级简码	94
7.3 三级简码	95
7.4 双字词组的输入	96
7.5 三字词组的输入	97
7.6 四字词组的输入	97
7.7 多字词组的输入	98
7.8 重码字	98
7.9 万能学习键	99

7.10 编码查询	100
7.11 利用五笔输入练习软件进行练习提高	101
7.12 温故知新	104
专家答疑	104

Chapter 08

五笔输入的高级应用 109

8.1 输入法菜单的显示和使用	110
8.2 五笔字型的常用设置	111
8.2.1 中英文键盘切换	111
8.2.2 全角和半角切换	111
8.2.3 中英文符号切换	111
8.2.4 使用软键盘	112
8.3 手工造词	112
8.4 造字程序	113
8.4.1 启动造字程序	113
8.4.2 造字程序窗口简介	114
8.4.3 引用现有字符造字	115
8.4.4 调用现有字符造字	117
8.4.5 抓图造字	118
8.4.6 自造字符的使用	119
8.4.7 自造字符的删除	120
8.5 特殊字符的输入	121
8.5.1 繁体字的输入	121
8.5.2 生僻汉字的输入	122
8.6 常用五笔输入法介绍	124
8.6.1 智能陈桥五笔输入法简介	124
8.6.2 万能五笔输入法简介	129
8.7 温故知新	131
专家答疑	132

Contents

Chapter 09

字体和段落的设置 133

- 9.1 设置字符格式 134
 - 9.1.1 设置字体格式 134
 - 9.1.2 设置字符间距和字体效果 136
 - 9.1.3 设置字体下沉和悬挂 138
 - 9.1.4 设置文字上下标和带圈字符 139
- 9.2 设置段落的格式 141
 - 9.2.1 段落对齐 141
 - 9.2.2 段落缩进 143
 - 9.2.3 段落间距和行距 144
- 9.3 项目符号与编号 145
- 9.4 插入符号与特殊符号 147
- 9.5 温故知新 148

专家答疑

149

Chapter 10

图片、艺术字和图形对象 151

- 10.1 剪贴画和图片 152
 - 10.1.1 插入剪贴画 152
 - 10.1.2 插入图片 153
 - 10.1.3 设置图片格式 153
- 10.2 图形对象 156
 - 10.2.1 插入自选图形 156
 - 10.2.2 设置自选图形格式 157
 - 10.2.3 图形的分布、对齐和组合 159
 - 10.2.4 图形的三维效果与设置 162
- 10.3 艺术字 164
 - 10.3.1 插入艺术字 164
 - 10.3.2 设置艺术字格式 165
- 10.4 背景和水印 167
- 10.5 温故知新 170

专家答疑

170

Chapter 11

表格格式操作

171

11.1 创建表格	172
11.2 表格的格式化	174
11.2.1 设置表格边框和底纹	174
11.2.2 设置文字方向	176
11.2.3 设置单元格对齐方式	177
11.2.4 表格的自动调整	178
11.2.5 表格的自动套用格式	179
11.3 编辑表格	181
11.3.1 表格的插入和删除	181
11.3.2 表格的整体拆分	182
11.3.3 拆分与合并单元格	183
11.4 在表格中进行计算	184
11.5 温故知新	185
专家答疑	185

Chapter 12

长文档的处理

187

12.1 查找和替换	188
12.1.1 查找替换文本	188
12.1.2 查找替换格式	190
12.2 格式刷的使用	192
12.3 样式操作	193
12.3.1 使用样式	194
12.3.2 新建样式	194
12.3.3 修改和删除样式	196
12.4 审阅文档	198
12.4.1 插入批注	198
12.4.2 设置批注格式	199

12.4.3 审阅批注	200
12.5 文档的安全性	201
12.6 页眉与页脚	202
12.6.1 插入页眉和页脚	202
12.6.2 创建奇偶页不同的页眉和页脚	203
12.6.3 在页眉中插入图片	204
12.7 打印文档	206
12.8 温故知新	207
专家答疑	208

附录一 五笔字型汉字字典编码表	209
-----------------	-----

附录二 常见问题与技巧200例	305
-----------------	-----



本章内容与建议学习时间

本章主要针对第一次接触计算机所涉及到的知识进行讲解。用户可以分配10分钟来了解正确操作计算机的方法，为以后使用计算机打下良好的基础，分配20分钟的时间学习计算机的输入设备——鼠标的操作，再分配20分钟来学习计算机的输入设备——键盘的操作，再用10分钟的时间来学习手写板和常见的键盘输入法的知识。

01

Chapter

计算机基础知识

- 正确操作计算机的方法
- 掌握鼠标的操作
- 掌握键盘的操作

本章所介绍的计算机基础知识，是为使用计算机所进行的准备工作，所以需要读者细心阅读书中所讲的知识，并进行适当的上机操作，为以后的计算机操作养成良好的习惯。

1.1

正确的操作姿势

操作姿势对于一个初学计算机的用户非常重要, 正确的计算机操作姿势, 不仅是快速操作计算机的前提, 也是保护自己身体健康的重要环节。

1.1.1 正确的坐姿

正确的计算机操作姿势, 需要调整好身体各部位的相对姿势。

操作计算机时要做到以下几点:

- (1) 精神放松, 计算机屏幕与眼睛保持 $15^{\circ} \sim 20^{\circ}$ 的角度, 30cm~40cm的距离。
- (2) 计算机屏幕及键盘在用户的正前方, 脖子及手腕处于平行垂直状态。
- (3) 身体要坐直, 不要半坐半躺。
- (4) 腿部应尽量保持与前手臂平行的姿势。
- (5) 椅座应调到与用户手肘近 90° 弯曲的高度, 手指能够自然地架在键盘的正上方。
- (6) 椅子需要有护背曲线, 如果没有可以加一个护背垫, 如图1-1所示。

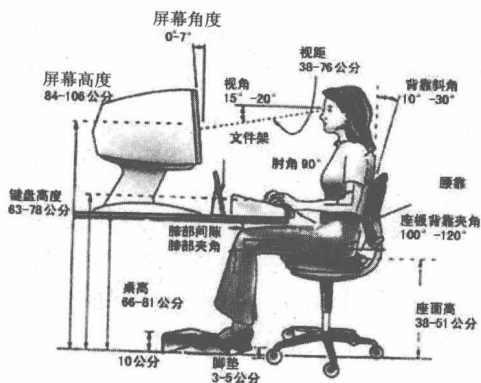


图1-1 正确的坐姿

1.1.2 良好的打字姿势

除了正确的坐姿外, 打字姿势也至关重要, 不正确的打字姿势会导致用户手腕酸疼, 同时影响身体的健康。正确的打字姿势如下:

- (1) 身体正对键盘, 双脚自然平放在地面上, 腿部自然平直, 小腿与大腿之间保持 90° , 平坐在椅子上, 腰要挺直。
- (2) 肩部放松, 上臂的肘部轻轻靠近身体, 手腕自然放平, 切忌手腕弓起。
- (3) 上身稍向前倾, 胸部与键盘距离一般在20cm。
- (4) 手指微曲, 轻轻地放在各个基本键上。其中, 左右手食指分别放在F和J键上, 双手大拇指放在空格键上。

1.1.3 注意保护眼睛

经常使用计算机, 会对眼睛造成很大的损伤, 这就需要用户在使用计算机的过程中细心地保护自己的眼睛。

在使用计算机时应注意以下几方面:

- (1) 不要让窗外的光线和室内的灯光直照在屏幕上, 造成反光, 最好在屏幕前加装特殊的微滤网或护目镜。
- (2) 屏幕有尘埃时, 用计算机专用的拭镜纸擦拭, 可增加屏幕的可视度。
- (3) 操作计算机每30~40分钟, 应休息10~15分钟, 休息时应走出户外望远凝视, 避免近距离地用眼。

建议使用15英寸以上且分辨率高于计算机的屏幕，屏幕产生闪烁或影像模糊时应尽速送修或更新，并经常擦拭计算机屏幕。

Section 1.2 如何开关计算机

学习计算机基础知识，第一步要做的就是开关计算机，打开它才能进行下一步的学习。下面就简要介绍如何开关计算机。

1. 开机步骤

01 打开显示器电源。

开机时应先打开显示器电源，显示器电源按钮一般在屏幕的下方，按下显示器电源按钮，如图1-2所示，电源指示灯亮了便是开启了显示器电源。



图 1-2 打开显示器电源

02 认识主机电源。

主机电源按钮一般位于计算机主机的前面板下方位置，如图1-3所示。

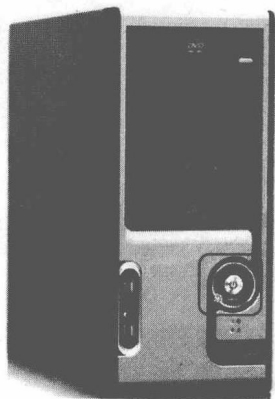


图 1-3 启动计算机主机电源

03 启动中的计算机。

按下主机电源按钮后，系统便会启动，屏幕也会有所显示，如图1-4所示。

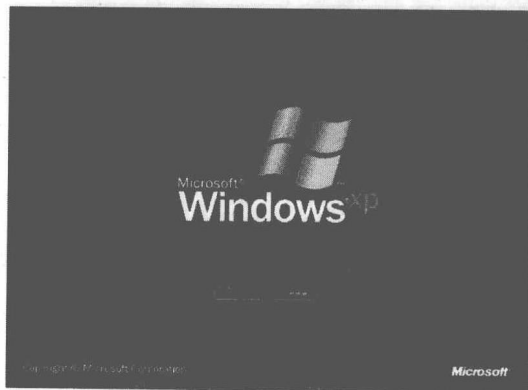


图 1-4 启动计算机过程

04

输入用户密码。

如果用户设置了登录密码,系统会提示用户输入密码,如图1-5所示,输入登录密码后,按下Enter键便可进入计算机桌面。

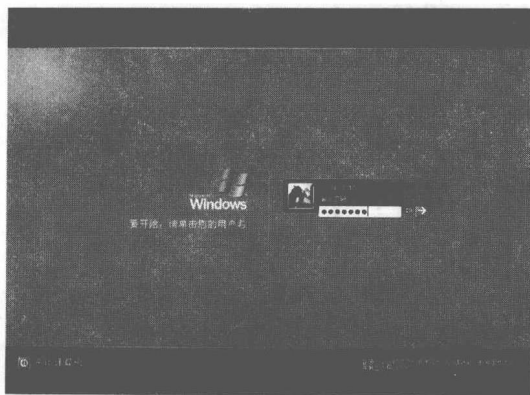


图1-5 输入计算机登录密码

05

启动后的计算机。

当桌面上出现“图标”、“开始菜单”时,表示主机已经启动完毕,效果如图1-6所示。



图1-6 计算机启动后的效果

2. 关机步骤

01

打开“关闭计算机”对话框。

位于桌面左下角的“开始”按钮,用于打开计算机的一些基本程序。单击“开始”按钮,弹出“开始”菜单,单击“关闭计算机”选项,如图1-7所示,将弹出“关闭计算机”对话框。

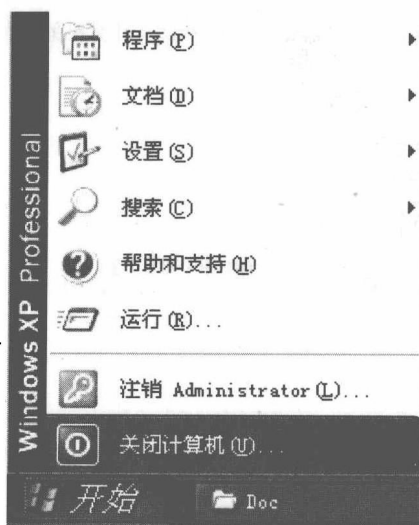


图1-7 单击“关闭计算机”选项

02

关闭计算机。

单击“关闭”按钮,如图1-8所示,计算机将启动关闭程序,关闭计算机。



图1-8 关闭计算机

提示

在弹出的“关闭计算机”对话框中,有“待机”、“关闭”和“重新启动”3个按钮,单击“待机”按钮,计算机不关闭,打开的程序也照常运行,但进入一种等待状态,用户如果想启动计算机按照提示进行操作即可;单击“重新启动”按钮,计算机会在关闭之后重新启动。