

新手学 五笔打字+

Office 2016 电脑办公

从入门到精通

移动学习版

神龙工作室 编著

快速记忆**五笔字根**、单字的拆分与输入、简码的输入、词组的输入等



Word 2016、Excel 2016 和 **PPT 2016** 三大办公软件的基础知识和高级应用



Windows 系统应用、网络应用、程序的安装与管理等



16小时视频教学讲解



8小时与本书内容同步的视频讲解，视频讲解与图书内容完美结合；同时赠送**8**小时 Word/Excel/PPT **办公技巧**与**经典案例**视频讲解，帮您拓宽解决实际问题的思路。

928套模板 + 1280个技巧

928套 Word/Excel/PPT 2016 办公模板 + 公司日常管理工作手册 + **1280**个 **Office** 应用技巧，全程助力高效办公！

300个问题解答 + 190个经典案例

300个电脑常见问题解答 + **190**个 **Excel** 函数应用经典案例，搞定电脑办公不求人！

信出版集团

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

新手学 五笔打字+

Office 2016 电脑办公

从入门到精通

移动学习版

神龙工作室 编著

人民邮电出版社

北京

图书在版编目(CIP)数据

新手学五笔打字+Office 2016电脑办公从入门到精通:
移动学习版 / 神龙工作室编著. — 北京: 人民邮电出版社, 2018.12

ISBN 978-7-115-49377-4

I. ①新… II. ①神… III. ①五笔字型输入法②办公
自动化—应用软件 IV. ①TP391.14;TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2018)第212991号

内 容 提 要

本书是指导初学者学习五笔打字和 Office 办公软件的入门书籍。书中详细地介绍了五笔打字的相关知识,并对初学者在使用 Office 2016 进行电脑办公时经常遇到的问题进行了专家级的指导。全书分3篇,共14章。第1篇介绍五笔打字前的准备工作、五笔字型的基础知识、五笔字型的输入方法;第2篇介绍 Word、Excel 和 PowerPoint 三大办公软件的基础知识和高级应用;第3篇介绍 Windows 10 操作系统快速入门、个性化设置 Windows 10 操作系统、网络上的生活服务、网上娱乐与社交、程序的安装与管理等内容。

本书附赠内容丰富、实用的教学资源,读者可以从网盘下载。教学资源中提供长达8小时的与本书内容同步的视频讲解,以及包含8000个常用汉字的五笔编码电子字典、8小时 Word/Excel/PPT 办公技巧与经典案例视频讲解、928套 Word/Excel/PPT 2016 办公模板、财务/人力资源/文秘/行政/生产等岗位工作手册、Office 应用技巧1280招电子书、300页 Excel 函数与公式使用详解电子书、常用办公设备和办公软件的使用方法视频讲解、电脑常见问题解答电子书等内容。

本书既适合电脑初学者阅读,又可以作为大中专类院校或者企业的培训教材,同时对有一定经验的 Office 使用者也有很高的参考价值。

-
- ◆ 编 著 神龙工作室
责任编辑 马雪伶
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>
固安县铭成印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 18 彩插: 4
字数: 460千字 2018年12月第1版
印数: 1—2400册 2018年12月河北第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: 京东工商广登字 20170147号

高清晰电脑教学资源



8小时与本书内容同步的
视频讲解



五笔打字

打字前的准备工作
五笔字型的基础知识
五笔字型的输入方法

01

Office办公应用

Office 2016简介
文档编辑大师
电子表格制作专家
演示文稿制作大家

02

Windows 10的 系统设置

电脑的显示设置
个性化设置操作系统

03

赠送视频

8小时Word/Excel/PPT
办公技巧经典
案例视频讲解

04

独家赠送内容丰富的超值大礼包

赠送1

928套办公模板

928套Word/Excel/PPT
2016办公模板

赠送4

300页电子书

300页 Excel 函数与公
式使用详解电子书

赠送2

工作手册

财务/人力资源/文秘/行
政/生产等岗位工作手册

赠送5

视频讲解

常用办公设备和办公软
件的使用方法视频讲解

赠送3

1280招

包含1280招 Office 应
用技巧的电子书

赠送6

问题解答

电脑常见问题解答电子书



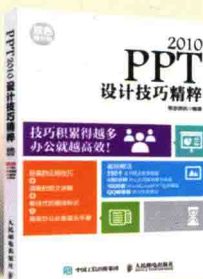
微信推送

职场必备技能
免费视频课程



加入QQ群 150554113
随时交流讨论

汇集名家精华，分享行业经验 为您创造价值，我们倾力奉献



本书 PPT 案例展示

PART 01

品牌就是神龙

Shenlong is a brand empire your brand with marketing expertise.

必须了解的潜规则

Find a planning company. First understand the unspoken rule.

领导层意向
领导层意向决定了品牌定位和执行的力度、广度和深度。上下同欲，其利断金。

品牌独特性
品牌独特性是品牌竞争力的核心。品牌独特性是品牌竞争力的核心。品牌独特性是品牌竞争力的核心。

中心定位专业
中心定位专业是品牌竞争力的核心。中心定位专业是品牌竞争力的核心。中心定位专业是品牌竞争力的核心。

品牌策略
品牌策略是品牌竞争力的核心。品牌策略是品牌竞争力的核心。品牌策略是品牌竞争力的核心。

神龙持续助力客户取得成功

Shenlong with what can continue to help customers achieve success.

- 品牌战略**
在品牌战略上胜出的企业最终在销售层级才有持续增量的可能。
- 产品战略**
产品战略是企业对其所生产与经营的产品进行的全局性谋划。
- 营销战略**
选定目标市场，制订市场营销组合策略。
- 创新源于山群**
山群是推动创新的强大动力，许多伟大产品皆诞生从模仿开始的。
- 简单才是终极智慧**
同样的一个产品，如果能完成得比别人更简单，就是好样的。
- 不争第一，只做唯一**
争第一就是同质化，一个产品发展了自己的个性，就能鹤立鸡群。

神龙案例用事实说话

Shenlong case speaks with facts. What customers we serve.

- 38%**
小家电行业
在小家电行业，我们服务了***、***、***等众多品牌。
- 55%**
运动服
在运动服行业，我们服务了***、***、***等众多品牌。
- 60%**
矿泉水
在矿泉水行业，我们服务了***、***、***等众多品牌。

PART 02

神龙让您腾飞

Shenlong will help you to take off. What is your trusted marketing thinking can help you do what.

品牌定位+独特符号+战略管理

BRAND POSITIONING + UNIQUE SYMBOLS + STRATEGIC MANAGEMENT

品牌定位
品牌定位是品牌竞争力的核心。品牌定位是品牌竞争力的核心。品牌定位是品牌竞争力的核心。

独特符号
独特符号是品牌竞争力的核心。独特符号是品牌竞争力的核心。独特符号是品牌竞争力的核心。

战略管理
战略管理是品牌竞争力的核心。战略管理是品牌竞争力的核心。战略管理是品牌竞争力的核心。

PART 03

如何选择策划公司

How to choose a planning company. What kind of planning company can help you.

品牌就是神龙

独特视角

See the world in your view.

为什么要选择神龙

Why did you choose shenlong. What is your trusted shenlong.

我们全是老阴子
神龙合伙人平均从业时间超过15年，我们是很辣的老姜，毋庸置疑。

操盘的全是合伙人
神龙的合伙人，不是“名片上的头衔”，而是真正的创业股东。

- 工匠作坊**
项目质量的保障，是神龙工匠精神的根基。
- 专业品质**
非流水线式服务。非标准化对待，而是量身打造。
- 项目质量**
项目质量的保障，是神龙工匠精神的根基。
- 非标准服务**
非流水线式服务。非标准化对待，而是量身打造。

本书 PPT 案例展示

CONTENTS

Shenlong Medicine Co., Ltd.

01



上半年的销售数据

The sales data

02



市场情况分析

The market situation analysis

03



存在的问题与不足

Problems and disadvantages

04



下半年工作规划

Work plans

当
Development



销售现状

1. 销售现状
2. 销售现状
3. 销售现状

销售策略

1. 销售策略
2. 销售策略
3. 销售策略

NOW
Development

物料需求计划

物料需求计划 (Material Requirements Planning)

MRP 是整合供应链产品结构和库存数据的从属和数量关系。以每个物品为计划对象，以完工日期为计划基础编制计划，按供应和需求的时间顺序，对每个物品下送计划时间内的需求顺序。是一种工业制造企业在物料计划管理上。



2019
SHEN LONG
Office software experts

企业管理
信息系统
优化设计
原则

01

企业管理
信息系统
优化设计
目标与思
路

02

企业管理
信息系统
优化设计
优化方案

03

企业管理
信息系统
优化设计
实施步骤

04

企业管理
信息系统
存在的问
题

05

CONTENTS
目录

发展前景 Development



- 1 行业前端**
随着IT行业的发展,网络销售将成为最前端的销售手段
- 2 新兴市场**
不论什么职业,特别是销售,你有足够好的方式,这将是一个新的市场
- 3 专业水准**
关于市场销售的前景是远大的,重点是是如何把它做到专业水准
- 4 城市需求**
在市场销售的前景中,各个城市的销售需求是发展的重中之重

目录

01 项目介绍
02 市场分析
03 销售计划
04 资源预算

001 项目介绍

PROJECT DESCRIPTION

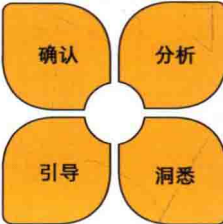
对手分析 Analysis

确认对手
一个企业的策略如果是根据竞争对手策略来制定的话,这个企业是没有持续性的,每个企业策略应具有企业自身的特色。

分析对手
分析竞争对手的目的是为了解对手,这样可以做到知己知彼,方可对于对手的弱点来计划我们的策略。

引导对手
分析的最低层次,通过竞争分析制定策略后能够引导对手的市场行为。

洞悉对手
洞悉对手的市场策略,可以帮助我们抓住对手的漏洞而完善我们自己。



003 销售计划

PROJECT PLANNING

预期计划 Development

销售策略 市场规划 市场实践 市场资源 市场运行

市场价值 Value

市场价值之概念

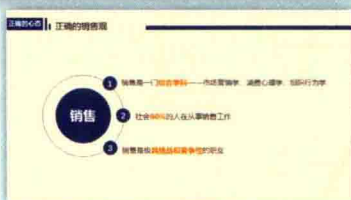
市场价值,指生产部门所耗费的社会必要劳动时间形成的商品的社会价值。市场价值是指一项资产在交易市场上的价格,它是自愿买方和自愿卖方在各自理性行事且未受任何强迫的情况下竞价后产生的双方都能接受的价格。



80%

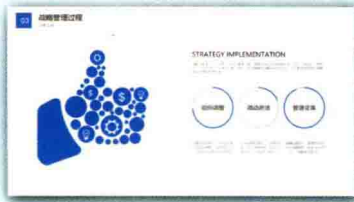
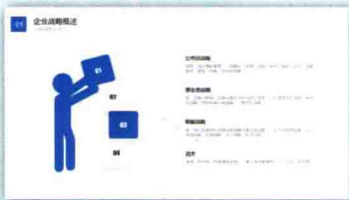
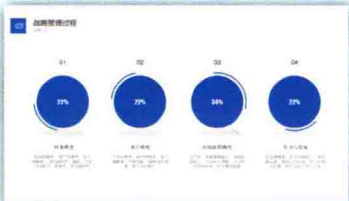
存在市场价值的量

本书 PPT 案例展示



目录

- 01 企业战略概述
- 02 战略管理概述
- 03 战略过程



赠送 PPT 案例展示

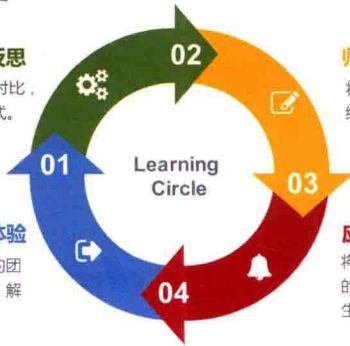
体验学习圈

反映：观察及反思

与过去的活动经验对比，评估达成目标的方式。

体验：具体的体验

以活动来促进学生的团队合作、面对挑战、解决问题的能力。



归纳：观念及理论

将思考的方法与经验归纳进行总结，形成概念。

应用：经验的应用

将活动经验运用到适当的情景或有意义的个人生活之中。

媒介服务网



时间的四项特性



交流沟通技巧



关系的强度会随着两人分享信息的多寡，以及两人的互动形态而改变。我们通常把和我们有关系的人分成：认识的人、朋友以及亲密朋友。两人之间沟通技巧主要有学会倾听、注视对方以及把握时机。

产品策划思路



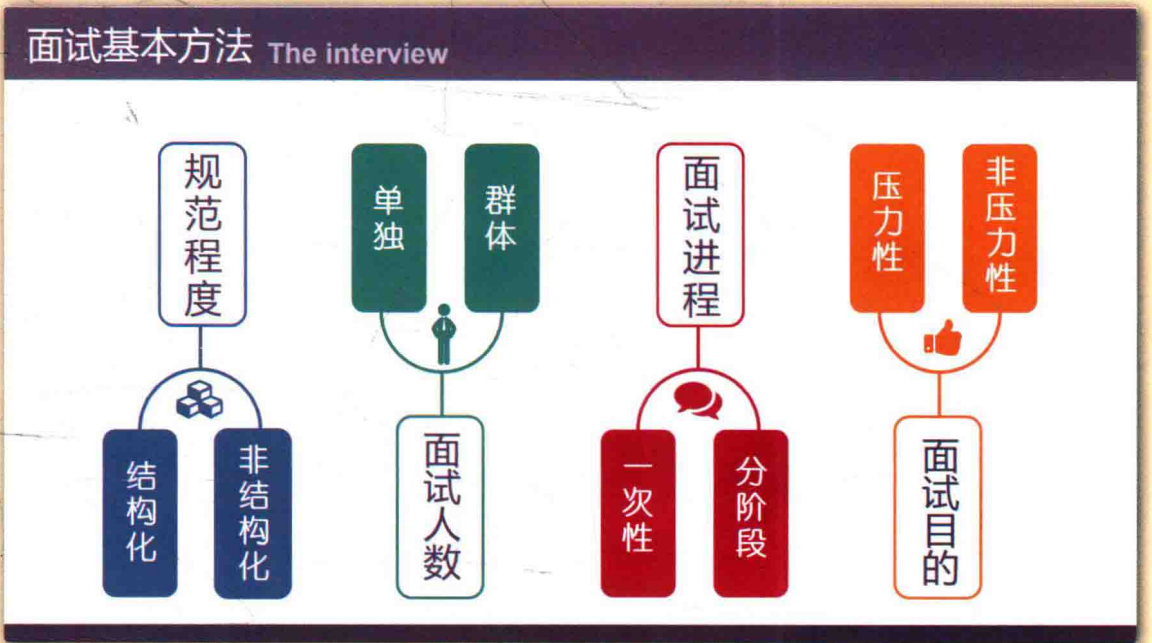
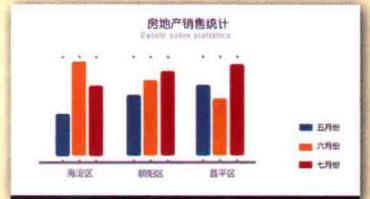
企业的营销目标



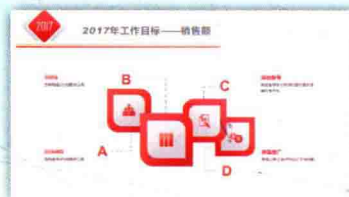
8S管理



赠送 PPT 案例展示



赠送 PPT 案例展示



打字是使用电脑的一项基本操作，在很多时候我们都会用到打字这一基本功能，如编写电子邮件、做会议记录以及制作企业策划方案等。Office作为一款常用的办公软件，它具有操作简单和极易上手等特点，在职场办公中发挥着不可替代的作用，然而要想真正熟练运用它来解决日常办公中遇到的各种问题却并非易事。为了满足广大读者的需要，我们针对不同学习对象的掌握能力，总结多位打字高手、Office办公软件应用高手、网络办公专家的职场经验，精心编写了本书。



写作特色

■ **实例为主，易于上手：**全面突破传统的按部就班讲解知识的模式，模拟真实的工作环境，以实例为主，将读者在学习过程中遇到的各种问题以及解决方法充分地融入实际案例中，以便读者能够轻松上手，解决各种疑难问题。

■ **学思结合，强化巩固：**通过“高手过招”栏目提供精心设计的妙招思考，帮读者更巧妙地应用Office。

■ **提示技巧，贴心周到：**对读者在学习过程中可能遇到的疑难问题，都以提示技巧的形式进行了说明，使读者能够更快、更熟练地运用各种操作技巧。

■ **双栏排版，超大容量：**采用双栏排版的格式，信息量大。在270多页的篇幅中容纳了传统版式400多页的内容。这样，我们就能在有限的篇幅中为读者提供更多的知识和实战案例。

■ **一步一图，图文并茂：**在介绍具体操作步骤的过程中，每一个操作步骤均配有对应的插图，读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作的过程及其效果，易于理解和掌握。

■ **扫码学习，方便高效：**本书的配套教学视频与书中内容紧密结合，并提供电脑端、手机端两种学习方式——读者既可选择在电脑上观看教学视频；也可以通过扫描书中二维码，在手机上观看视频，随时随地学习。



教学资源特点

■ **超大容量：**本书所配的视频教学播放时间长达16小时，涵盖书中绝大部分知识点，并做了一定的扩展延伸，克服了目前市场上现有光盘内容含量少、播放时间短的缺点。

■ **内容丰富：**教学资源中不仅包含8小时与本书内容同步的视频讲解、本书实例的原始文件和最终效果，同时赠送以下4部分内容。

(1) 8000个常用汉字的五笔编码查询字典，有助于读者提高打字能力。

(2) 8小时Word/Excel/PPT办公技巧与经典案例视频讲解，帮助读者拓展解决实际问题的思路。

(3) 928套Word/Excel/PPT 2016实用模板，包含1280招Office 2016实用技巧的电子书，财务/人力资源/文秘/行政/生产等岗位工作手册，300页Excel函数与公式使用详解电子书，帮助读者全面提高工作效率。

（4）视频讲解打印机、扫描仪等办公设备及解压缩软件、看图软件等办公软件的使用方法、300多个电脑常见问题解答电子书，有助于读者提高电脑综合应用能力。

■ 解说详尽：在演示各个打字实例和Office案例的过程中，对每一个操作步骤都做了详细的解说，使读者能够身临其境，提高学习效率。

■ 实用至上：以解决问题为出发点，通过视频中一些经典的打字和办公软件应用实例，全面涵盖了读者在学习和使用五笔输入法和Office办公软件进行日常办公中所遇到的问题及解决方案。



教学资源使用说明

① 关注“职场研究社”，回复“49377”，获取本书配套教学资源下载方式。



② 教学资源下载并解压后，双击文件夹中的“新手学五笔打字+Office 2016电脑办公从入门到精通.exe”文件，即可进入教学资源主界面，如下图所示。



③ 在教学资源主界面中单击相应的按钮即可开始学习。

本书由神龙工作室策划编写，参与资料收集和整理工作的有孙冬梅、唐杰、李贞龙、张学等。由于时间仓促，书中难免有疏漏和不妥之处，恳请广大读者不吝批评指正。

本书责任编辑的联系邮箱：maxueling@ptpress.com.cn。

编者



第 1 篇 五笔打字

第 1 章 打字前的准备工作

教学资源路径：
五笔字型输入法入门

1.1 正确使用键盘	3
1.1.1 认识键盘	3
1. 功能键区	3
2. 编辑键区	3
3. 主键盘区	4
4. 数字键区	5
5. 指示灯区	5
1.1.2 正确的坐姿	5
1.1.3 指法规则	6
1. 键盘指法分工	6
2. 正确的击键方法	6
1.2 各键位的指法练习	7
1.2.1 打开记事本	7
1.2.2 标准键位的指法练习	8
1. 基准键位练习	8
2. 左手上、下排键位练习	8
3. 右手上、下排键位练习	8
4. 大小写指法练习	9
5. 数字键位练习	9
6. 符号键位练习	9
1.2.3 使用金山打字通练习	10
1. 安装金山打字通	10
2. 启动金山打字通	12
1.3 使用五笔字型输入法	13
1. 五笔输入法的安装	14
2. 切换成五笔输入法	15

高手过招

* 快速找回任务栏中丢失的语言栏

第 2 章 五笔字型的基础知识

教学资源路径：
五笔字型输入法入门

2.1 汉字的结构	18
2.1.1 汉字结构的3个层次	18
2.1.2 汉字的5种笔画	18
2.1.3 汉字的3种字型	19
1. 左右型	19
2. 上下型	19
3. 混合型	19
2.2 五笔字型的字根	19
2.2.1 什么是字根	19
1. 组字能力强、使用频率高的 偏旁部首	20
2. 组字能力不强，但组成的字在日常 汉语文字中出现的次数很多	20
2.2.2 字根的键位分布及区位号	20
2.2.3 字根在键盘上的分布规律	20
2.3 快速记忆五笔字根	21
2.3.1 86版五笔字根助记词	21
2.3.2 86版五笔字根助记词	21
2.4 五笔字根的结构关系	23
1. 单字根结构汉字	24
2. 散字根结构汉字	24
3. 连字根结构汉字	24
4. 交字根结构汉字	24
2.5 五笔字型的拆分原则	24
2.5.1 书写顺序	24
2.5.2 取大优先	25
2.5.3 兼顾直观	25
2.5.4 能散不连	25
2.5.5 能连不交	26
2.5.6 “末”与“未”的拆分	26
2.6 汉字拆分实例	26
2.7 末笔交叉识别码	27


2.7.1 初识末笔交叉识别码	27
2.7.2 末笔的特殊约定	28
1. 末字根为“力”“刀”“九”“七”时	28
2. “爻”“辶”作底的字	28
3. 包围结构	28
4. “我”“戈”“成”等字	28
2.7.3 使用金山打字通练习字根的输入	29

高手过招

* 教你输入他国文字和特殊符号

第3章

五笔字型的输入方法

 教学资源路径：
五笔字型汉字输入

3.1 五笔字型的单字输入	32
3.1.1 输入5种单笔画	32
3.1.2 输入键名汉字	32
3.1.3 输入成字字根汉字	33
3.1.4 输入合体字字根汉字	33
1. 4个及4个字根以上的汉字	33
2. 不足4个字根的汉字	33
3.1.5 输入偏旁部首	33
3.2 五笔字型的简码输入	34
3.2.1 输入一级简码	34
3.2.2 输入二级简码	34
3.2.3 输入三级简码	35
3.2.4 五笔字型词组的输入	35
1. 双字词	35
2. 三字词	36
3. 四字词	36
4. 多字词	36
3.3 五笔字型的输入顺序	36

第2篇 Office 办公应用


第4章

Office 2016简介

4.1 启动与退出 Office 2016	39
4.1.1 启动Office 2016	39
4.1.2 退出Office 2016	39
4.2 Office 2016的工作界面	40
4.2.1 认识 Word 2016 的工作界面	40
4.2.2 认识 Excel 2016 的工作界面	41
4.2.3 认识 PowerPoint 2016 的工作界面	42

第5章

文档编辑大师——Word 2016

 教学资源路径：
Office办公软件\文档编辑大师——Word 2016

5.1 文档的基本操作	44
5.1.1 新建Word文档	44
1. 新建空白文档	44
2. 新建联机模板	45
5.1.2 保存文档	46
1. 保存新建的文档	46
2. 保存已有的文档	46
3. 将文档另存为	47
4. 设置自动保存	47
5.1.3 录入文本	48
1. 输入中文	48
2. 输入数字	48
3. 输入日期和时间	49
4. 输入英文	50
5.1.4 编辑文本	50