

电脑 **紅色風暴**

电脑操作应用无师速成系列

# Word 2003

## 操作应用 无师速成

- 键盘指法练习及五笔字型入门
- Word 2003 的基本操作
- Word 2003 文档格式设置
- Word 2003 图形的操作应用
- Word 2003 表格的操作应用
- Word 2003 图文对象设置
- Word 2003 的高级功能
- Word 2003 页面设置及打印
- Word 2003 制作实例应用
- 五笔字型汉字编码速查表



怡丹文化机构 策划  
甲乙科技工作室 编



**DUOMEITI**

多媒体自学光盘:  
通过光盘指点轻松掌握电脑操作应用知识

人人学得会 轻松学得快



清华同方光盘电子出版社 出版  
QINGHUA TONGFANG GUANGPANDIANZICHUBANSHE

0088522



**DUOMEITI**

多媒体自学光盘

通过光盘指点轻松掌握电脑操作应用知识

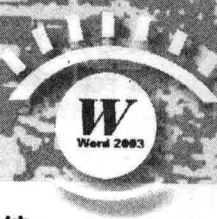
人人学得会 轻松学得快

电脑

# 紅色風暴

电脑操作应用无师速成系列

# Word 2003 操作应用 无师速成



怡丹文化机构 策划 甲乙科技工作室 编



清华同方光盘电子出版社 出版

QINGHUA TONGFANG GUANGPANDIANZICHUBANSHE

# 电脑红色风暴

## Word 2003 操作应用无师速成

**内容提要** 本手册详细讲解了键盘指法练习及五笔字型入门、Word 2003 的基本操作、Word 2003 文档格式设置、Word 2003 图形的操作应用、Word 2003 表格的操作应用、Word 2003 图文对象设置、Word 2003 的高级功能、Word 2003 页面设置及打印、Word 2003 制作实例应用等内容,最后还附有五笔字型汉字编码速查表,力求让读者在短时间内快速学会 Word 的基本操作技巧,是一本全方位熟练掌握文字编辑与排版的实用性手册。

本手册配套光盘采用多媒体教学方式和一步一步的操作步骤来制作实例,并在其中穿插讲解“速成秘技”,力求做到系统、全面、直观。通过这种图文并茂的教学形式,读者可以完整地掌握电脑操作的全过程,达到学以致用目的。

本手册讲解以实际操作为主线,内容深入浅出,实用性强,极大地方便了读者学习和掌握相关知识,也适合作为学校教材,同时还可作为各级各类培训班教材及电脑爱好者的自学用书和工具书。

### 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

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 2007 年 10 月  
版 本 号 ISBN 978-7-900727-06-0  
定 价 28.80 元 (1CD)

## ■ 编写目的

当今世界,电脑已经深入到人们的工作、学习、生活乃至娱乐与休闲等方方面面,学会电脑,掌握电脑的各种操作技能已是大家迫在眉睫需要解决的问题。

“电脑红色风暴”系列充分运用了现代教育学和心理学的原理,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,使电脑初学者能够一学就会,会了就能用。针对读者的不同需要,本系列丛书目前推出了以下图书:《五笔字型学习应用无师速成》、《电脑办公操作应用无师速成》、《轻松学电脑操作应用无师速成》、《Windows XP 操作应用无师速成》、《Word 2003 操作应用无师速成》、《Excel 2003 操作应用无师速成》、《电脑上网操作应用无师速成》、《电脑常见故障排除应用无师速成》、《多系统安装与重装操作应用无师速成》、《电脑装机高手与故障排除无师速成》,希望本系列图书的推出,能够再次掀起学习电脑的热潮!

## ■ 手册特点

手册按照“快速掌握、易学易用”的原则,充分考虑读者初学电脑和自学电脑的实际情况及需求,按照循序渐进、由浅入深的阅读习惯,采用多媒体教学方式 and 一步一步的操作步骤来进行讲解,并在其中穿插讲解“速成秘技”,力求让读者在短时间内快速掌握电脑操作的相关技能,达到学以致用目的。

## ■ 手册内容

手册详细讲解了键盘指法练习及五笔字型入门、Word 2003 的基本操作、Word 2003 文档格式设置、Word 2003 图形的操作应用、Word 2003 表格的操作应用、Word 2003 图文对象设置、Word 2003 的高级功能、Word 2003 页面设置及打印、Word 2003 制作实例应用等内容,最后还附有五笔字型汉字编码速查表,力求让读者在短时间内快速学会 Word 的基本操作技巧,是一本全方位熟掌握文字编辑与排版的实用性手册。

## ■ 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。

# 光盘使用说明

## 光盘目录

### CD-ROM

- Word 入门简介
- 文档的管理
- 文字的输入
- 文档的编辑
- 查找与替换
- 设置字符格式
- 设置段落格式

分栏设置

表格的应用

图片的插入

使用艺术字

页面的设置

文档的打印

## 光盘运行环境

### CD-ROM

- 操作系统: Windows 98/Me/2000/XP 操作系统
- 屏幕分辨率: 1024 × 768 像素以上
- CPU 与内存: CPU Pentium 200 以上, 内存 256MB 以上
- 声音设备: 音箱或耳麦

**提示** 本光盘只能够在 CD-ROM 或 DVD-ROM 播放, 不能够在 VCD 或 DVD 影碟机上面播放。

## 光盘运行方法

### CD-ROM

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。如果您的电脑自动运行失败, 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, 如图 1 所示。



图 1

## 按钮功能简介

### CD-ROM

为了方便读者的学习, 我们随多媒体光盘赠送了学习手册, 相信这些会对大家的学习有所帮助。该配套教学光盘直观形象, 光盘内容丰富, 如图 2 所示。

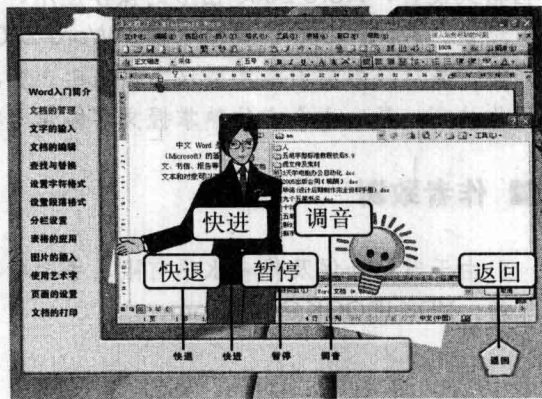


图 2

# 目 录

## 第 1 章 指法练习及五笔字型入门

|       |            |    |
|-------|------------|----|
| 1.1   | 计算机键盘      | 1  |
| 1.1.1 | 主键盘区       | 2  |
| 1.1.2 | 功能键区       | 2  |
| 1.1.3 | 光标控制键区     | 3  |
| 1.1.4 | 小键盘区       | 3  |
| 1.1.5 | 基准键位和指法分区  | 3  |
| 1.1.6 | 键盘输入要领     | 4  |
| 1.2   | 练习键盘       | 4  |
| 1.3   | 五笔字型输入法    | 8  |
| 1.3.1 | 汉字的结构分析    | 8  |
| 1.3.2 | 五笔字型字根键盘分布 | 10 |
| 1.3.3 | 汉字拆分       | 13 |
| 1.3.4 | 五笔字型单字的输入  | 15 |
| 1.3.5 | 词组输入       | 20 |

## 第 2 章 Word 2003 的基本操作

|       |                  |    |
|-------|------------------|----|
| 2.1   | Word 2003 的启动与退出 | 23 |
| 2.2.1 | 启动 Word 2003     | 23 |
| 2.2.2 | 退出 Word 2003     | 24 |
| 2.2   | Word 2003 的工作界面  | 25 |
| 2.3   | 文档基本操作           | 27 |
| 2.3.1 | 新建文档             | 27 |
| 2.3.2 | 打开文档             | 28 |
| 2.3.3 | 保存文档             | 28 |
| 2.3.4 | 另存文档             | 29 |

|       |                |    |
|-------|----------------|----|
| 2.3.5 | 关闭文档 .....     | 30 |
| 2.4   | 文字处理 .....     | 31 |
| 2.4.1 | 录入英文字符 .....   | 31 |
| 2.4.2 | 录入中文字符 .....   | 32 |
| 2.4.3 | 录入日期与时间 .....  | 32 |
| 2.4.4 | 录入特殊字符 .....   | 33 |
| 2.4.5 | 选定字符 .....     | 34 |
| 2.4.6 | 删除文本 .....     | 35 |
| 2.4.7 | 录入状态 .....     | 35 |
| 2.5   | 文本的块操作 .....   | 36 |
| 2.5.1 | 选定文本 .....     | 36 |
| 2.5.2 | 移动/复制文本 .....  | 37 |
| 2.5.3 | 跨文件移动/复制 ..... | 38 |
| 2.5.4 | 查找与替换 .....    | 39 |
| 2.5.5 | 高级查找替换 .....   | 42 |
| 2.6   | 视图方式 .....     | 43 |
| 2.6.1 | 大纲视图 .....     | 44 |
| 2.6.2 | 其他视图方式 .....   | 45 |

## 第 3 章 Word 2003 文档格式设置

|       |                  |    |
|-------|------------------|----|
| 3.1   | 字体设置 .....       | 48 |
| 3.1.1 | 字体、字号、字形设置 ..... | 48 |
| 3.1.2 | 文字颜色设置 .....     | 49 |
| 3.1.3 | 文字下划线设置 .....    | 50 |
| 3.1.4 | 字符缩放设置 .....     | 50 |
| 3.1.5 | 其它特殊效果设置 .....   | 51 |
| 3.2   | 段落格式设置 .....     | 52 |
| 3.2.1 | 段落缩进设置 .....     | 52 |
| 3.2.2 | 对齐方式设置 .....     | 54 |
| 3.2.3 | 行间距的设置 .....     | 56 |
| 3.2.4 | 段间距的设置 .....     | 56 |
| 3.3   | 设置边框和底纹 .....    | 57 |
| 3.3.1 | 添加边框 .....       | 57 |
| 3.3.2 | 添加底纹 .....       | 58 |
| 3.3.3 | 删除边框和底纹 .....    | 58 |

|       |                 |    |
|-------|-----------------|----|
| 3.4   | 设置项目符号和编号       | 59 |
| 3.4.1 | 快速添加项目符号和编号     | 59 |
| 3.4.2 | 自动创建项目符号和编号     | 60 |
| 3.4.3 | 使用命令设置“项目符号和编号” | 60 |
| 3.5   | 样式设置            | 62 |
| 3.5.1 | 新建样式            | 62 |
| 3.5.2 | 使用样式            | 63 |
| 3.5.3 | 修改样式            | 63 |
| 3.5.4 | 删除样式            | 64 |
| 3.6   | 复制格式            | 64 |

## 第 4 章 Word 2003 图形的操作应用

|       |               |    |
|-------|---------------|----|
| 4.1   | 插入图形对象        | 65 |
| 4.1.1 | 插入剪贴画         | 65 |
| 4.1.2 | 插入外部图片文件      | 66 |
| 4.1.3 | 编辑图片          | 67 |
| 4.2   | 绘制图形          | 67 |
| 4.2.1 | 绘制一般图形        | 67 |
| 4.2.2 | 绘制曲线和任意多边形    | 68 |
| 4.2.3 | 编辑顶点          | 69 |
| 4.2.4 | 连接符           | 69 |
| 4.2.5 | 锁定端点          | 70 |
| 4.2.6 | 解除锁定端点        | 71 |
| 4.2.7 | 重排连接符         | 71 |
| 4.3   | 文本框           | 71 |
| 4.3.1 | 创建普通文本框       | 71 |
| 4.3.2 | 创建标注          | 72 |
| 4.3.3 | 在图形中添加文字      | 72 |
| 4.3.4 | 改变文本框文字的排列方向  | 73 |
| 4.3.5 | 改变图形和文本框的外框形状 | 74 |
| 4.3.6 | 设置文本框内部边距     | 74 |
| 4.3.7 | 链接文本框         | 75 |
| 4.4   | OLE 对象        | 77 |
| 4.4.1 | 嵌入对象          | 77 |
| 4.4.2 | 编辑嵌入对象        | 78 |

|       |                 |    |
|-------|-----------------|----|
| 4.4.3 | 链接对象 .....      | 79 |
| 4.4.4 | 选择性粘贴 .....     | 80 |
| 4.5   | 艺术字 .....       | 81 |
| 4.5.1 | 插入艺术字 .....     | 81 |
| 4.5.2 | 修改艺术字 .....     | 83 |
| 4.6   | 画布 .....        | 83 |
| 4.6.1 | 插入画布 .....      | 83 |
| 4.6.2 | 画布的操作 .....     | 84 |
| 4.7   | 图示 .....        | 85 |
| 4.7.1 | 插入图示 .....      | 86 |
| 4.7.2 | 图示的基本操作 .....   | 87 |
| 4.8   | 图表 .....        | 87 |
| 4.8.1 | 创建新图表 .....     | 88 |
| 4.8.2 | 由表格数据生成图表 ..... | 88 |
| 4.8.3 | 编辑图表数据 .....    | 88 |
| 4.8.4 | 改变图表类型 .....    | 89 |
| 4.8.5 | 设置图表格式 .....    | 90 |

## 第 5 章 Word 2003 表格的操作应用

|       |                  |     |
|-------|------------------|-----|
| 5.1   | 插入表格 .....       | 91  |
| 5.1.1 | 使用“插入表格”命令 ..... | 91  |
| 5.1.2 | 自动套用表格格式 .....   | 92  |
| 5.1.3 | 使用“插入表格”按钮 ..... | 92  |
| 5.1.4 | 制表格 .....        | 93  |
| 5.2   | 编辑表格数据 .....     | 94  |
| 5.2.1 | 移动光标 .....       | 94  |
| 5.2.2 | 选定单元格 .....      | 94  |
| 5.2.3 | 数据编辑 .....       | 95  |
| 5.3   | 格式化表格 .....      | 97  |
| 5.3.1 | 设置字符格式 .....     | 97  |
| 5.3.2 | 设置单元格对齐方式 .....  | 97  |
| 5.3.3 | 设置文字方向 .....     | 98  |
| 5.3.4 | 调整表格行、列 .....    | 99  |
| 5.3.5 | 设置表格边框和底纹 .....  | 100 |
| 5.4   | 绘制斜线表头 .....     | 103 |

|       |          |     |
|-------|----------|-----|
| 5.5   | 调整表格结构   | 103 |
| 5.5.1 | 插入单元格    | 103 |
| 5.5.2 | 删除单元格    | 104 |
| 5.5.3 | 插入行列     | 105 |
| 5.5.4 | 删除行列     | 106 |
| 5.5.5 | 删除表格     | 106 |
| 5.5.6 | 合并单元格    | 106 |
| 5.5.7 | 拆分单元格    | 107 |
| 5.6   | 表格格式其他操作 | 107 |
| 5.6.1 | 移动、缩放表格  | 107 |
| 5.6.2 | 设置表格对齐方式 | 108 |
| 5.6.3 | 表格转换为文字  | 109 |
| 5.6.4 | 文字转换为表格  | 110 |
| 5.7   | 表格计算     | 110 |
| 5.7.1 | 自动求和     | 111 |
| 5.7.2 | 建立公式     | 111 |
| 5.8   | 表格排序     | 112 |
| 5.8.1 | 快捷排序     | 112 |
| 5.8.2 | 复杂排序     | 113 |

## 第 6 章 Word 2003 图文对象设置

|       |               |     |
|-------|---------------|-----|
| 6.1   | 对象基本操作        | 114 |
| 6.1.1 | 选中图片对象        | 114 |
| 6.1.2 | 缩放图片          | 115 |
| 6.1.3 | 移动、复制对象       | 115 |
| 6.2   | 对象层次          | 116 |
| 6.2.1 | 对象与页面文字间的层次关系 | 116 |
| 6.2.2 | 调整对象间的层次关系    | 117 |
| 6.3   | 组合对象          | 118 |
| 6.3.1 | 组合操作          | 118 |
| 6.3.2 | 分解操作          | 118 |
| 6.3.3 | 重新组合          | 119 |
| 6.3.4 | 选中子对象         | 119 |
| 6.4   | 旋转与翻转对象       | 120 |
| 6.4.1 | 按角度旋转与翻转      | 120 |

|                                  |                       |     |
|----------------------------------|-----------------------|-----|
| 6.4.2                            | 自由旋转 .....            | 121 |
| 6.5                              | 图片的文字环绕效果 .....       | 122 |
| 6.6                              | 对象的对齐方式 .....         | 123 |
| 6.6.1                            | 对象间对齐方式 .....         | 123 |
| 6.6.2                            | 相对于页对齐 .....          | 125 |
| 6.6.3                            | 相对于网格对齐 .....         | 126 |
| 6.7                              | 修饰对象 .....            | 127 |
| <br><b>第 7 章 Word 2003 的高级功能</b> |                       |     |
| 7.1                              | 脚注和尾注 .....           | 129 |
| 7.1.1                            | 插入脚注或尾注 .....         | 129 |
| 7.1.2                            | 插入交叉引用 .....          | 131 |
| 7.2                              | 题注 .....              | 132 |
| 7.2.1                            | 手工添加题注 .....          | 132 |
| 7.2.2                            | 自动添加题注 .....          | 133 |
| 7.2.3                            | 目录 .....              | 134 |
| 7.2.4                            | 书签 .....              | 135 |
| 7.3                              | 文档结构图 .....           | 136 |
| 7.3.1                            | 文档结构图 .....           | 136 |
| 7.3.2                            | 文档结构图的操作 .....        | 137 |
| 7.4                              | Word 2003 的自动功能 ..... | 138 |
| 7.4.1                            | 自动更正 .....            | 138 |
| 7.4.2                            | 自动图文集 .....           | 140 |
| 7.5                              | 拼写及语法检查 .....         | 143 |
| 7.5.1                            | 键入时检查 .....           | 143 |
| 7.5.2                            | 集中检查 .....            | 144 |
| 7.6                              | 修订与批注 .....           | 144 |
| 7.6.1                            | 插入批注 .....            | 145 |
| 7.6.2                            | 查看修订或批注 .....         | 145 |
| 7.6.3                            | 删除批注 .....            | 146 |
| 7.6.4                            | 编辑时标记修订 .....         | 146 |
| 7.6.5                            | 接受、拒绝修订 .....         | 147 |
| 7.7                              | 域 .....               | 147 |
| 7.7.1                            | 插入域 .....             | 148 |
| 7.7.2                            | 更新域 .....             | 149 |

|        |             |     |
|--------|-------------|-----|
| 7.7.3  | 编辑域         | 149 |
| 7.7.4  | 锁定域         | 149 |
| 7.8    | 宏           | 149 |
| 7.8.1  | 创建宏         | 149 |
| 7.8.2  | 运行宏         | 150 |
| 7.9    | 模板          | 151 |
| 7.9.1  | 创建模板        | 151 |
| 7.9.2  | 加载模板        | 152 |
| 7.10   | 发送文档        | 153 |
| 7.10.1 | 以附件形式发送文档   | 153 |
| 7.10.2 | 将文档作为邮件正文发送 | 154 |

## 第 8 章 Word 2003 页面设置及打印

|       |         |     |
|-------|---------|-----|
| 8.1   | 分栏      | 155 |
| 8.1.1 | 创建分栏    | 155 |
| 8.1.2 | 平衡栏尾    | 156 |
| 8.1.3 | 取消分栏    | 158 |
| 8.2   | 插入分隔符   | 158 |
| 8.2.1 | 插入分页符   | 158 |
| 8.2.2 | 插入分栏符   | 159 |
| 8.2.3 | 插入分节符   | 159 |
| 8.3   | 设置页面格式  | 160 |
| 8.3.1 | 页面设置    | 160 |
| 8.3.2 | 设置页码    | 161 |
| 8.3.3 | 设置页眉和页脚 | 162 |
| 8.4   | 打印预览    | 163 |
| 8.5   | 打印文档    | 163 |

## 第 9 章 Word 2003 制作实例应用

|     |                     |     |
|-----|---------------------|-----|
| 9.1 | 横排竖排表格操作            | 166 |
| 9.2 | 取消 office 自动优化程序    | 168 |
| 9.3 | 在 Word 中输入任意数字的带圈字符 | 169 |
| 9.4 | 提高工作效率的几个小技巧        | 170 |
| 9.5 | 快速显示文档中的图片          | 173 |

|         |                              |     |
|---------|------------------------------|-----|
| 9.6     | 轻松统计文档字数.....                | 173 |
| 9.7     | 自动滚屏阅读文档.....                | 174 |
| 9.8     | 自动缩进两个汉字.....                | 175 |
| 9.9     | 删除网页中拷贝的无用要素.....            | 175 |
| 9.10    | 快速删除空行.....                  | 176 |
| 9.11    | 用 Word 2003 制作树状结构图.....     | 176 |
| 9.12    | 从图片中抠出文字.....                | 177 |
| 9.13    | 在 Word 文档中插入 Autocad 图形..... | 179 |
| 9.14    | 关闭语法错误标记.....                | 179 |
| 9.15    | Word 使用技巧大放送.....            | 180 |
| 9.15.1  | Word 文档损坏的解救方法.....          | 180 |
| 9.15.2  | 中文简繁互译.....                  | 181 |
| 9.15.3  | 输入生僻字.....                   | 182 |
| 9.15.4  | 速查上次修改的位置.....               | 182 |
| 9.15.5  | 十进制字符与 Unicode 字符的转换.....    | 182 |
| 9.15.6  | Word 中的数字运算功能.....           | 182 |
| 9.15.7  | 状态栏的妙用.....                  | 183 |
| 9.15.8  | 自定义快捷键.....                  | 184 |
| 9.15.9  | 使用域输入分数.....                 | 185 |
| 9.15.10 | 快速保存多个文档.....                | 186 |
| 9.15.11 | 生成目录时提示出错.....               | 186 |
| 9.15.12 | 使用 Unicode 字符输入带圈数字.....     | 187 |
| 9.15.13 | 将文档中的样式添加到模板.....            | 187 |
| 9.15.14 | 将文字快速地替换成图片.....             | 188 |
| 9.15.15 | 批量设置上下标.....                 | 189 |
| 9.15.16 | 在打印预览视图下调整页边距.....           | 189 |
| 9.15.17 | Word 表格操作技巧 4 则.....         | 190 |
| 9.15.18 | 将 Word 中的文字转为图形.....         | 190 |
| 9.15.19 | 通配符的使用.....                  | 192 |
| 9.15.20 | 使用“另存为”对话框提取 Word 文档中图片..... | 193 |
| 9.15.21 | 使用键盘快速更改文字的大小写.....          | 193 |
| 9.15.22 | 让图形不随段落移动.....               | 193 |
| 9.15.23 | 在 Word 中精确移动对象.....          | 194 |
| 9.15.24 | 为书稿提取目录.....                 | 194 |
| 9.15.25 | 加密 Word 文档.....              | 195 |
| 附录      | 五笔字型汉字编码速查表.....             | 197 |

# 第 1 章

## 键盘指法练习及五笔字型入门

### ➤ 计算机键盘

### ➤ 练习键盘

### ➤ 五笔字型输入法

#### 1.1 计算机键盘

键盘是计算机基本的输入设备和人机对话工具，用户操作的程序、数据和指令都可以通过键盘输入到计算机中。掌握键盘的操作是学习计算机的前提。

常见的计算机键盘有 104 键盘和 107 键盘等，我们以 104 键盘为例，介绍键盘的结构和各键的功能。104 键盘通常分为四个区：主键盘区、功能键区、光标控制键区和小键盘区，如图 1-1 所示。

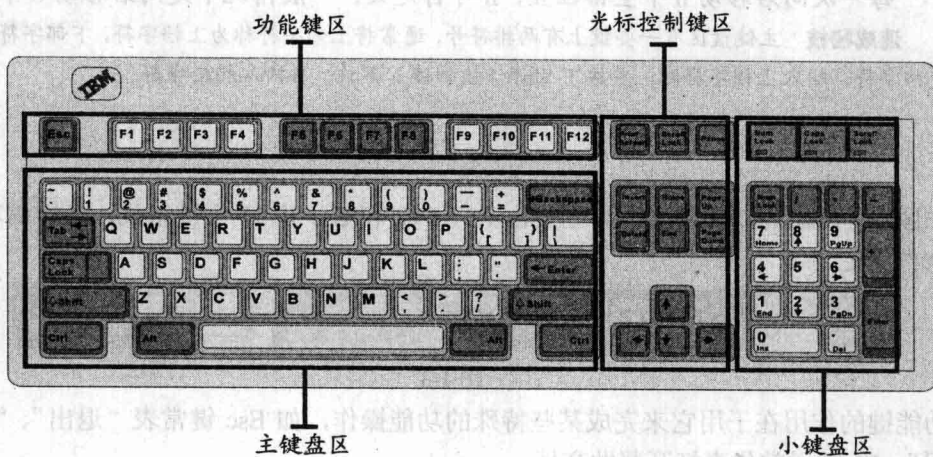


图 1-1

**速成秘技** 除开键盘,鼠标也是计算机中比较重要的输入设备。现在比较流行的是 107 键盘,

107 键盘比 104 键盘多了三个电源控制键,分别是 Power 电源开关键, Sleep 休眠键、Wake Up 休眠唤醒键,其他键都相同。

除开键盘,鼠标也是计算机中比较重要的输入设备。现在比较流行的是 107 键盘,107 键盘比 104 键盘多了三个电源控制键,分别是 Power 电源开关键, Sleep 休眠键、Wake Up 休眠唤醒键,其他键都相同。

### 1.1.1 主键盘区

主键盘区由字母键、数字键和控制键组成,位于键盘的左下部,主要功能是输入文字和符号,如图 1-2 所示。主键盘区是键盘中最重要的区域。

主键盘区包括:

- 26 个英文字母键 A~Z, 10 个数字键 0~9;
- 专用符号!、@、#、\$、%等,标点符号(?,.;等键),空格键及一些特殊键(Shift、Alt、Ctrl、Esc等)。
- 下面介绍主键盘区一些有特殊功能的按键。其用法及意义说明如下:
- Enter 回车键: 用于执行命令或确认操作。向文件输入信息,则按此键将换行。
- Shift 换档键: 用于输入上档字符,有时也用于组合键。
- Space 空格键: 此键位于键盘下方最长的键。按下此键,产生空格。
- Back Space 退格键: 如果有打错的字符,可按退格键,删去光标前一个字符。
- Ctrl 控制键与 Alt 转换键: 该键有特殊用途,常用于与其他键组合而用。
- Caps Lock 大小写字母转换键: 大小写字母转换键。
- Tab 制表定位键: 跳到下一制表位,此键在键盘的左面,也可用来向右移动光标,每一次向右移动 n 个空格位置, n 可自定义。一般情况下是向右移动 8 个空格。

**速成秘技** 主键盘区有一些键上有两排符号,通常将上部字符称为上档字符,下部字符称为下档字符。输入上档字符时,要按下 Shift (换档键)不放,再输入相应字符。

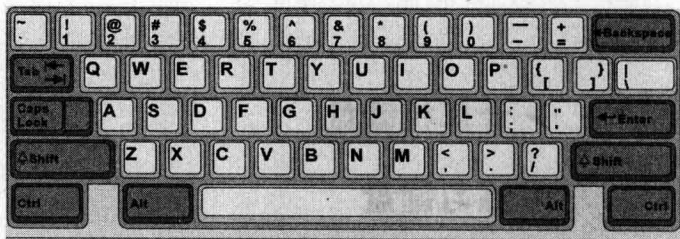


图 1-2

### 1.1.2 功能键区

如图 1-3 所示为功能键区,它主要由 F1~F12 和 Esc 共 13 个键组成,各键的功能由不同的软件而定。



图 1-3

功能键的作用在于用它来完成某些特殊的功能操作,如 Esc 键常表“退出”、“停止”、“退回”,F1 键通常代表打开帮助文档。

### 1.1.3 光标控制键区

这部分键位于键盘右边，共有 13 个键，如图 1-4 所示。主要用于光标移动与编辑操作。

光标键位区各键功能如下所示：

- Insert 键：插入/改写状态转换键。
- ↑ ↓ → ← 键：光标移动键，可上下左右移动光标。
- Delete 键：删除光标处字符。
- PageUp 键：前翻一屏。
- PageDown 键：后翻一屏。
- Home 键：光标移至屏首或行首。
- End 键：光标移至屏尾或行尾。
- Scroll Lock 键：锁定屏幕。
- Print Screen 键：屏幕拷贝。
- Pause 键：屏幕显示暂停。

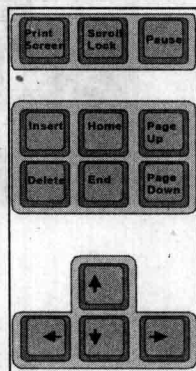


图 1-4

### 1.1.4 小键盘区

小键盘区位于键盘的右下角，也称数字键区，共有 17 个键，如图 1-5 所示。NumLock 键是数字锁定键，按下该键，指示灯亮，主要用于快速输入数字。再按下该键，指示灯灭，与光标控制键功能完全一样，此时可作控制键使用。

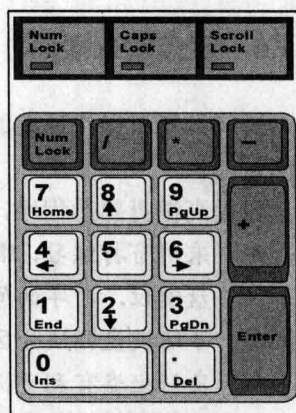


图 1-5

### 1.1.5 基准键位和指法分区

我们的双手十个手指，在进行键盘操作时，不击键的情况下，都停在基准键位上。这十个基准键为 5 主键盘区的 A, S, D, F, J, K, L, “;”。其中，F, J 键称为定位键，它们上有一小横杠，其作用是将左右食指分别放在 F 和 J 键上，基准键位手指分工如图 1-6 所示。

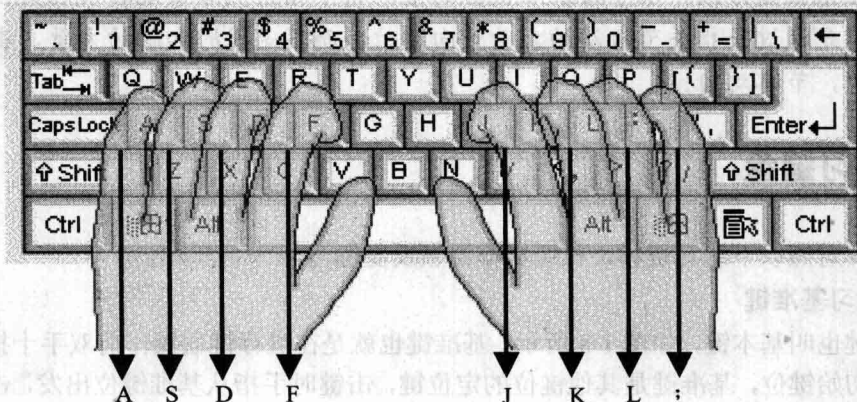


图 1-6

除基准键外，我们左右手的手指到底负责哪些键位呢？图 1-7 所示为键盘的指法分区。在操作键盘时，每个手指必须在规定的范围内操作，不得越界。

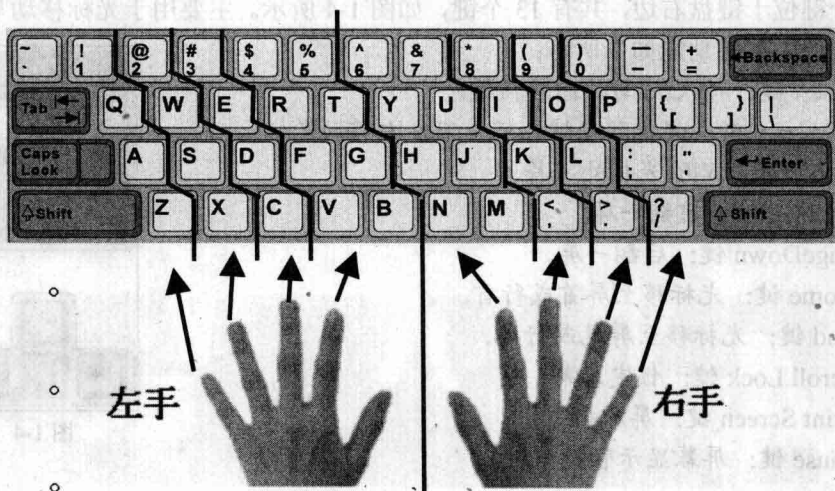


图 1-7

凡两斜线范围内的字键都必须由规定的手指管理。空格键一般由两个大拇指负责敲击。

### 1.1.6 键盘输入要领

影响计算机操作速度的最重要因素是对键盘各键位置的熟悉，熟悉程序越高，操作起来速度就越快。

要提高键盘熟悉程序，就需要多进行指法训练时，在练习时的应做到：

- 采用盲打练习，眼睛不看键盘，也不看屏幕，只看练习本，靠手指的感觉去触摸键盘键位，打字的间隙用眼睛的余光看键盘。
- 了解键盘指法分区，系统地进行一些练习，遵守操作规范，按训练步骤循序渐进。
- 良好坐姿有利于提高输入的准确性和提高输入速度，坐姿端正，两脚平放，击键时腰背挺直，双肩放松，手腕平直不可上下弯曲，不能将手腕放在键盘上；
- 注意击键方法，双手按基准键位的要求将手指自然弯曲地轻放在键位上。击键时是通过手指关节活动的力量叩向键位，而不是用肘和腕的力量，击键力度适中，节奏均匀。

## 1.2 练习键盘

请认真对照以下练习资料，按照操作要领反复练习。

### 1. 练习基准键

基准键也叫基本键，如图 1-8 所示，基准键也就是在进行键盘操作前双手十指应该放在键盘上的初始键位，基准键是其他键位的定位键，击键时手指从基准键位出发，击完其他键后回到基准键位上。