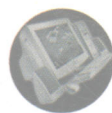


电脑新手上路

——系列丛书

电脑办
新手上路



电脑办公

XIN SHOU SHANG LU

新手上路

► 主编 郭航

内容简介 ——

本书紧密围绕不同行业中Office的应用特点，结合实用案例介绍Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002以及Outlook 2002等在各行业日常办公中的应用，解决读者对如何使用Office软件处理实际应用问题的困惑。全书由9个章节组成，其中，第1章主要介绍电脑的基本操作以及Office操作基础；第2~8章分别从秘书工作、学校工作、经理工作、报刊杂志、电脑写作、电脑演示以及销售项目管理等方面介绍Office XP在实际工作中的应用案例；第9章主要介绍系统安全及Word、Excel和PowerPoint等的应用技巧。

上海科学普及出版社

● 电脑新手上路系列丛书 ●

电脑办公



XIN SHOU SHANG LU

新手上路

■ 郭航 主编

江苏工业学院图书馆
藏书章

Computer
Computer

上海科学普及出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

电脑办公新手上路 / 郭航主编. — 上海: 上海科学普及出版社, 2006. 9

ISBN 7-5427-3463-6

I. 电... II. 郭... III. 办公室—自动化—基本知识 IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 027380 号

策划编辑 胡名正

责任编辑 徐丽萍

电脑办公新手上路

郭航 主编

上海科学普及出版社出版发行

(上海中山北路 832 号 邮政编码 200070)

<http://www.pspsh.com>

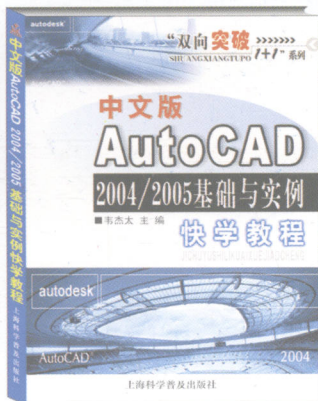
各地新华书店经销	北京市燕山印刷厂印刷		
开本 787×1092	1/16	印张 19.5	字数 486000
2006 年 9 月第 1 版	2006 年 9 月第 1 次印刷		

ISBN 7-5427-3463-6/ TP · 763

定价: 26.00 元



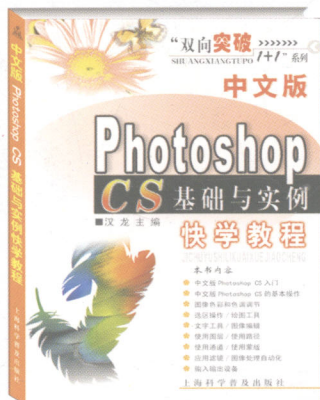
定价: 28.00元



定价: 26.80元



定价: 28.00元



定价: 28.00元



定价: 30.00元



定价: 26.80元



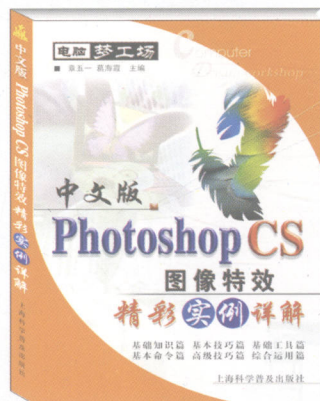
定价: 32.80元



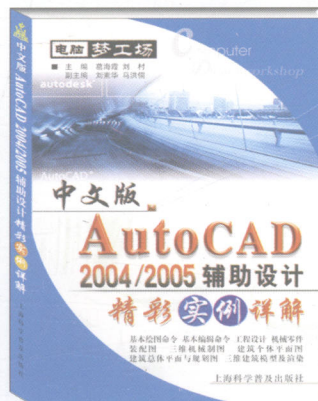
定价: 29.80元



定价: 32.00元



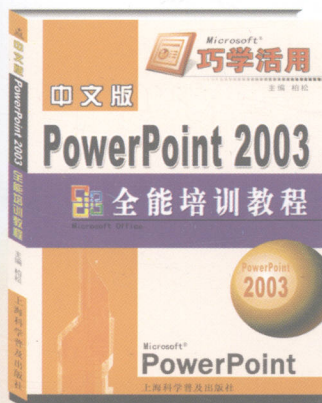
定价: 29.80元



定价: 35.00元



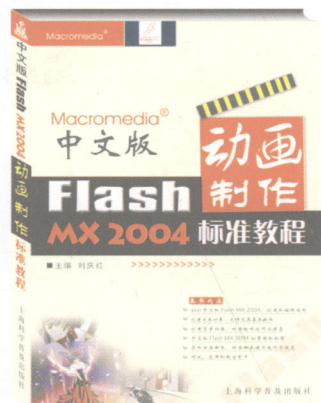
定价: 38.00元



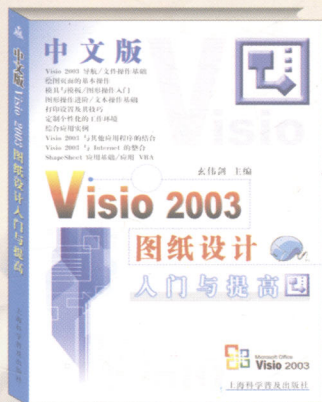
定价: 23.80元



定价: 32.00元



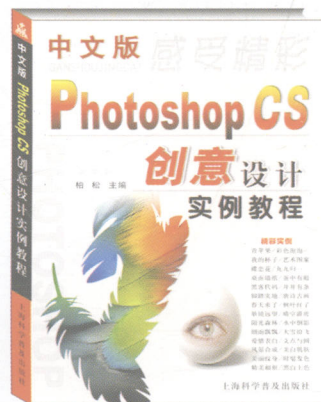
定价: 26.00元



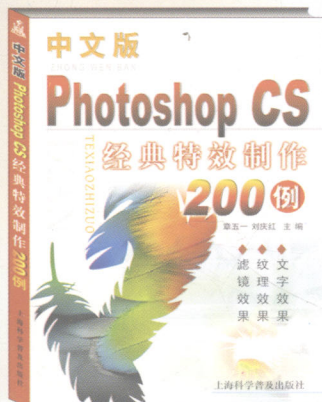
定价: 29.80元



定价: 26.80元



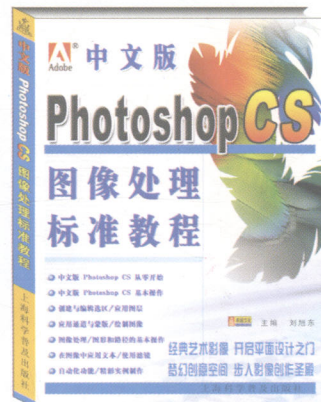
定价: 29.80元



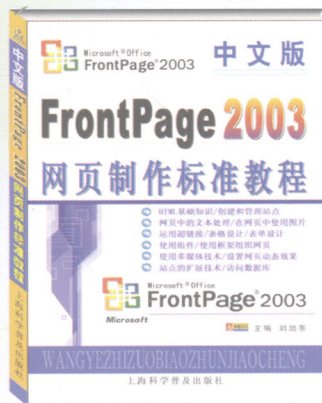
定价: 31.80元



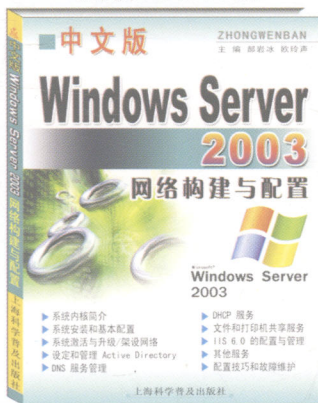
定价: 30.00元



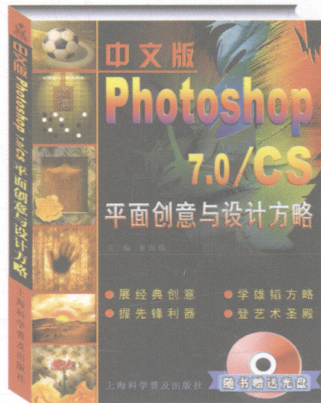
定价: 30.00元



定价: 26.00元



定价: 20.00元



定价: 58.00元

内 容 提 要

本书紧密围绕不同行业中 Office 的应用特点,结合实用案例介绍 Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002 以及 Outlook 2002 等在各行业日常办公中的应用,解决读者对如何使用 Office 软件处理实际应用问题的困惑。全书由 9 个章节组成,其中,第 1 章主要介绍电脑的基本操作以及 Office 操作基础;第 2~8 章分别从秘书工作、学校工作、经理工作、报刊杂志、电脑写作、电脑演示以及销售项目管理等方面介绍 Office XP 在实际工作中的应用案例;第 9 章主要介绍系统安全及 Word、Excel 和 PowerPoint 等的应用技巧。

本书特别适合急需使用 Office 解决实际应用问题的读者,同时也可供那些希望尽快掌握 Office 应用的读者使用。

前 言

电脑办公涉及哪些内容？应该说 Office 套装软件对此做了最好的诠释。例如，使用其中的 Word，可以编排出各种格式的文档；使用 Excel，可以制作出各种用途的电子表格；使用 PowerPoint，可以制作出满足各种用途的教学课件、演示幻灯片；使用 FrontPage，可以制作出简单的网页等。

但是，一直以来，有关 Office 软件的学习书籍多是采用教条式的讲述方法。学习过后，又仅仅是熟悉了相应软件的操作方法，并未与实际工作产生任何的联系。即便是一些所谓的案例教程，其叙也常欠全面。这使得读者在实际工作中，依旧需要从零开始摸索软件的使用。为此，编者精心编写了这本《电脑办公新手上路》，以求为读者提供一本全方位掌握 Office 应用实例的书籍，相信此书一定能对读者的电脑办公有所裨益。

本书紧密围绕不同行业中 Office 的应用特点，结合实用案例讲述 Word、Excel、PowerPoint 以及 Outlook 等在各行各业日常办公中的应用。解决了读者对如何使用 Office 软件解决实际应用问题的困惑。全书由 9 个章节组成，其中：

➤ 第 1 章主要介绍电脑的基本操作、Office 操作基础，以及使用电脑上网的方法，从而为读者学习后面的内容打下一个良好的基础。

➤ 第 2 章～第 8 章分别从秘书工作、学校工作、经理工作、报刊杂志、电脑写作、电脑演示以及销售项目管理等方面介绍 Office 在实际工作中的应用案例。同时，书中给出了大量注释性文字，因此，读者不仅可以学会制作书中介绍的案例，更可以举一反三，制作出其他的案例。

➤ 第 9 章主要介绍系统安全，以及一些 Word、Excel 和 PowerPoint 等的应用技巧，供读者提高技能之用。

本书特别适合急需使用 Office 解决实际应用问题的读者，同时也可供那些希望尽快掌握 Office 应用的读者使用。

本书由郭航主编，参与本书编写的主要有李晨光、孟宪礼、白冰、黄瑞友、李红、章银武、林军会、乔震、贾敬瑶、张安鹏、齐华杰等老师，在此向他们表示诚挚的谢意！由于编写时间仓促，书中可能存在一些不足之处，恳请广大读者批评指正，以便再版时加以改进。
联系网址：<http://www.china-ebooks.com>。

编 者

2006 年 4 月

第1章 Office 与 Internet 热身..... 1

- 1.1 电脑的基本组成..... 1
- 1.2 鼠标及键盘的操作..... 1
 - 1.2.1 鼠标的使用方法..... 2
 - 1.2.2 熟悉键盘..... 2
 - 1.2.3 正确的打字姿势与指法..... 4
- 1.3 开机与关机..... 6
 - 1.3.1 打开电脑..... 6
 - 1.3.2 关闭电脑..... 7
- 1.4 熟悉 Windows XP 的桌面..... 8
- 1.5 使用资源管理器管理文件..... 11
 - 1.5.1 新建文件夹..... 12
 - 1.5.2 重命名文件夹或文件..... 12
 - 1.5.3 选择文件或文件夹..... 13
 - 1.5.4 移动、复制文件或文件夹..... 14
 - 1.5.5 删除与还原文件或文件夹..... 16
 - 1.5.6 搜索文件或文件夹..... 17
- 1.6 快速进入 Office 环境..... 18
 - 1.6.1 创建 Office 桌面快捷
方式图标..... 18
 - 1.6.2 进入 Word 环境..... 19
- 1.7 快速新建、打开 Office 文档..... 20
 - 1.7.1 快速新建 Office 文档..... 21
 - 1.7.2 快速打开 Office 文档..... 21
- 1.8 保存文档的技巧..... 22
 - 1.8.1 保存新建文档..... 22
 - 1.8.2 自动保存文档..... 22
- 1.9 同时打开、关闭多个文档..... 23
 - 1.9.1 同时打开多个文档..... 23
 - 1.9.2 同时关闭多个文档..... 24
- 1.10 输入中文与英文..... 24
- 1.11 快速插入符号及常用词组..... 25
 - 1.11.1 快速插入符号..... 25
 - 1.11.2 插入常用词组..... 27

- 1.12 文档区域的选择..... 28
- 1.13 删除、修改和查找文档..... 29
 - 1.13.1 删除文档内容..... 29
 - 1.13.2 修改文档内容..... 30
 - 1.13.3 查找文档内容..... 31
- 1.14 移动与复制文档..... 32
 - 1.14.1 移动文档..... 32
 - 1.14.2 复制文档..... 34
- 1.15 文档的排版..... 36
 - 1.15.1 设置字符格式..... 36
 - 1.15.2 设置段落格式..... 38
- 1.16 页面设置与文档打印..... 39
 - 1.16.1 页面设置..... 39
 - 1.16.2 预览打印文档..... 40
- 1.17 编号技术..... 41
- 1.18 在 Word 中快速建立表格..... 42
 - 1.18.1 使用“插入表格”按钮快速
建立表格..... 43
 - 1.18.2 使用菜单命令建立表格..... 43
- 1.19 在 Excel 中快速建立表格..... 44
- 1.20 插入图片..... 47
 - 1.20.1 插入剪贴画..... 47
 - 1.20.2 插入图片..... 49
- 1.21 绘制图形与艺术字..... 50
 - 1.21.1 绘制图形..... 50
 - 1.21.2 艺术字..... 52
- 1.22 制作流程图与结构图..... 53
 - 1.22.1 制作流程图..... 53
 - 1.22.2 组织结构图..... 55
- 1.23 制作图表..... 57
- 1.24 设置个性工具栏..... 60
 - 1.24.1 显示或隐藏工具栏..... 60
 - 1.24.2 添加或删除按钮..... 61
 - 1.24.3 自定义工具栏..... 62
- 1.25 上网方法..... 65



1.25.1 上网途径	65	4.3.2 项目预测分析	158
1.25.2 启动 IE 浏览器	66	4.4 文件审阅与修订	160
1.26 上网查找资料	67	4.5 文档保护	162
1.26.1 使用 IE 的搜索工具进行 信息搜索	67	第 5 章 报刊杂志排版	165
1.26.2 使用搜索引擎查找所需 资料	69	5.1 分页、分节与分栏	165
1.27 上网收发邮件	71	5.2 应用边框与底纹	168
1.27.1 申请免费电子邮箱	72	5.3 使用剪贴画和图片	170
1.27.2 使用免费电子邮箱收发 邮件	74	5.4 应用图形与文本框	173
1.27.3 利用 Outlook Express 收发 电子邮件	78	5.4.1 应用图形	174
		5.4.2 使用文本框	177
		5.5 水印效果	180
第 2 章 秘书工作	84	第 6 章 用电脑写作	182
2.1 为公司文档制作模板	84	6.1 使用大纲进行写作	182
2.2 写一封信函	87	6.1.1 安排文档结构	182
2.3 制作通讯录	91	6.1.2 改变标题级别	183
2.4 制作招聘表	95	6.1.3 选择显示级别	185
2.5 制作贺卡	99	6.1.4 展开与折叠标题	185
2.6 制作日历	105	6.1.5 输入文档内容	187
2.7 成批新建和打印有规律的文档	108	6.1.6 移动标题及其内容	187
2.8 成批打印国家标准信封	113	6.2 快速浏览长文档	187
2.9 管理文档	116	6.2.1 使用文档结构图	188
2.10 制作工资表	118	6.2.2 按对象浏览文档	191
2.11 制作财务报表	121	6.3 大量、重复修改文字或格式	192
第 3 章 学校工作	123	6.3.1 替换文字格式	192
3.1 制作学生名册	123	6.3.2 使用通配符	194
3.2 设计简历	125	6.4 自动产生目录	197
3.3 制作课程表	129	6.4.1 创建目录	197
3.4 制作试卷模板	132	6.4.2 更新目录	198
3.5 制作语文试卷	136	6.5 产生可自动更新的脚注、 尾注	198
3.6 制作数学试卷	141	6.5.1 插入脚注或尾注	199
3.7 成绩统计与分析	147	6.5.2 查看脚注或尾注	200
第 4 章 经理工作	151	6.5.3 删除脚注或尾注	201
4.1 在文档中加入手写签名	151	6.6 产生可自动更新的题注	201
4.2 日程安排	152	6.6.1 添加题注	201
4.3 项目管理	155	6.6.2 自动添加题注	202
4.3.1 项目数据模拟运算	155	6.7 长文档的管理	203
		6.7.1 打开主控文档	203

6.7.2 创建子文档.....	204	8.4 用 Excel 建立企业销售分析模型.....	275
6.7.3 插入子文档.....	205		
6.7.4 展开、折叠子文档.....	206	第 9 章 系统安全与 Office 使用技巧	282
6.7.5 合并子文档.....	206	9.1 防治病毒.....	282
6.8 页面设置.....	207	9.1.1 认识病毒.....	282
6.8.1 设置页边距.....	207	9.1.2 计算机病毒防治.....	282
6.8.2 设定纸张大小.....	208	9.2 安全上网.....	283
6.9 特殊页眉、页脚的设置.....	208	9.3 Word 高级技巧.....	283
6.9.1 创建奇、偶页不同和首页不同的页眉和页脚.....	208	9.3.1 显示全部菜单命令.....	284
6.9.2 竖排页眉.....	211	9.3.2 快速更改字母的大小写.....	284
6.10 屏幕图像作为插图.....	212	9.3.3 分屏显示功能.....	285
6.11 自动编写摘要功能.....	213	9.3.4 光标快速返回到上次编辑位置.....	285
6.12 稿纸输出.....	214	9.3.5 在文档中嵌入字体.....	285
6.13 查询文档信息.....	217	9.3.6 取消自动编号.....	286
第 7 章 电脑演示	219	9.3.7 去除页眉中的横线.....	287
7.1 幻灯片的基本制作.....	219	9.3.8 含封面文档的页码设置技巧.....	288
7.2 制作内容比较多的幻灯片.....	228	9.3.9 利用键盘制作表格.....	288
7.2.1 进入大纲视图.....	228	9.3.10 在 Word 中插入 Excel 表格.....	289
7.2.2 在大纲视图中编辑幻灯片.....	229	9.3.11 表格拆分.....	290
7.2.3 添加动作按钮和超链接.....	230	9.3.12 按姓氏笔画排序.....	290
7.3 制作电子图书.....	232	9.3.13 在打印预览模式下编辑文档.....	291
7.4 在 PowerPoint 中插入艺术字.....	237	9.3.14 打印缩放.....	291
7.5 使用 Word 制作网页.....	240	9.3.15 打印同一文档时使用不同的页面方向.....	292
7.5.1 利用 Web 页向导创建网页.....	240	9.3.16 打印到文件.....	293
7.5.2 编辑框架.....	244	9.4 Excel 高级技巧.....	293
7.5.3 添加页面内容.....	246	9.4.1 批量改变行高和列宽.....	293
7.5.4 创建超链接.....	253	9.4.2 在 Excel 中输入分数.....	294
7.6 使用 PowerPoint 制作网页.....	254	9.4.3 快速输入大写中文数字.....	294
7.6.1 设置网页母版.....	254	9.4.4 输入以 0 开头的数字.....	295
7.6.2 添加主页内容.....	258	9.4.5 输入较长的数字.....	295
7.6.3 添加超链接.....	264	9.4.6 输入时间和日期.....	296
7.6.4 将主页转换成 HTML 文件.....	265	9.4.7 快速输入大量相同数据.....	296
第 8 章 销售项目管理	267	9.4.8 自动换行.....	296
8.1 快速建立销售日记.....	267	9.4.9 快速选中相邻单元格.....	297
8.2 销售、进货和库存的自动统计.....	270		
8.3 月度销售统计.....	273		





9.4.10 改变【Enter】键的移动方向.....	297	的解决方法.....	301
9.4.11 设置数据的有效性.....	298	9.5 PowerPoint 高级技巧.....	301
9.4.12 批量修改数据.....	298	9.5.1 以窗口模式放映演示文稿.....	301
9.4.13 快速计算.....	299	9.5.2 暂停幻灯片演示的小窍门.....	302
9.4.14 出现“#####”提示信息的解决方法.....	300	9.5.3 演示过程中在幻灯片上做标记.....	302
9.4.15 出现“#VALUE!”提示信息 的解决方法.....	300	9.5.4 放映时快速切换到指定的幻灯片.....	303
9.4.16 出现“#DIV/0!”提示信息		9.5.5 演示文稿排练计时.....	303
		9.5.6 使演示文稿变小.....	304



第1章 Office 与 Internet 热身

田 教学目标

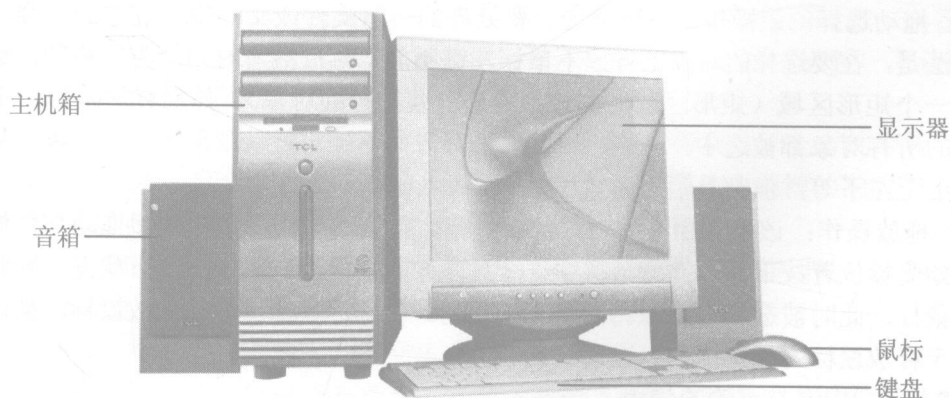
本章从电脑的组成及开、关机讲起, 主要介绍电脑的基本操作, Office XP 的基本操作、实用功能以及如何利用因特网辅助办公等内容, 旨在使从未接触过电脑与 Office XP 的读者掌握一些电脑及 Office XP 的基本操作方法。

田 教学重点与难点

- ☑ 了解电脑操作的基本知识
- ☑ 熟悉 Office 的操作环境及 Office 中的基本操作
- ☑ 使用网络查找资料与收发邮件

1.1 电脑的基本组成

一台电脑主要由主机箱、显示器、键盘和鼠标四个基本部件构成。除此之外, 还可以根据需要为电脑配置一些外部设备, 如音箱、打印机和扫描仪等。如下图所示为一台配有音箱的电脑。



1.2 鼠标及键盘的操作

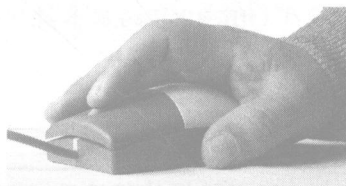
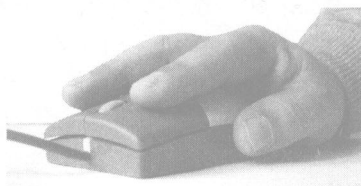
简单地认识了电脑后, 要想让电脑成为我们工作的帮手, 就必须借助输入设备对它发出指令。鼠标和键盘是电脑最常用的输入设备, 下面具体介绍鼠标及键盘的使用。

1.2.1 鼠标的使用方法

在 Windows XP 中，利用鼠标可以方便地执行命令。

(1) 鼠标的把握方法

正确把握鼠标的方法是，食指和中指分别自然放置在鼠标的左键和右键上，拇指横向放在鼠标左侧，无名指和小指放在鼠标的右侧，拇指与无名指及小指轻轻握住鼠标，手掌心轻轻贴住鼠标后部，手腕自然垂放在桌面上，操作时带动鼠标做平面运动，如下图（左）所示；对于带滚轮的鼠标，使用食指轻轻按住滚轮并前、后滚动即可，如下图（右）所示。



(2) 鼠标的使用方法

在 Windows XP 中，大部分操作都可直接通过鼠标来完成。下面介绍鼠标在系统默认状态下的几种常用操作。

※ 移动：握住鼠标，在鼠标垫上随意移动的动作，称为“移动”。移动鼠标时鼠标指针会随之在屏幕上同步移动，从而移到要选取的对象上（如菜单、文档的指定位置等）。

※ 单击：又称“点击”，首先移动鼠标，让鼠标指针指向某个对象，然后用食指快速按下鼠标左键后再快速弹起。

※ 双击：双击就是两次单击，即用食指连续快速地按两下鼠标左键。

※ 右击：右击即单击鼠标右键，其动作是用中指按下鼠标右键，然后快速弹起。

※ 拖动选择：该操作主要用于选择要处理的一组文件或文档中要处理的内容。拖动选择的方法是，在要选择的对象上方按下鼠标左键不放，然后沿着对角线方向移动，这时鼠标将拖出一个矩形区域（矩形区域内的对象就是所要选择的对象），然后释放鼠标，于是矩形区域中的所有对象都被选中。当然，鼠标的选择方向不一定是从上至下，也可以是从下至上或从右上至左下等，但都是沿对角线移动。

※ 拖放操作：该操作用于移动或复制目标。它由两个动作组成，即拖动与释放。拖动是在起始光标位置按下鼠标左键（选中一个对象）并使鼠标左键保持按下状态，同时向目标点移动鼠标，此时被选中的对象将随着光标移动。在到达目标点后，释放鼠标，被选中的对象将移至释放鼠标的位置。

(3) 鼠标中键与滚轮的作用

除左键与右键外，许多鼠标还带有中键或滚轮，它们主要用于某些特定场合，例如，在编辑文档时，单击鼠标中键可进入文档自动浏览状态，通过滚动滚轮则可滚动浏览文档。

1.2.2 熟悉键盘

键盘主要用于向电脑输入文字和命令参数，键盘上的键按功能大致分为 5 个区：输入键区、功能键区、特定功能键区、方向键区和数字键区。如下图所示为一个常用的 104 键键盘。



(1) 输入键区

输入键区是整个键盘的主要部分，用于输入文字与各种命令参数，在这个键区中包括字符键和控制键两大类。字符键主要包括英文字母键、数字键和标点符号键三类；控制键主要用于辅助执行某些特定操作，如下图所示标出了常用控制键的名称。



※ 制表键：该键用于使光标向左或向右移动一个制表的距离（默认为 8 个字符）。用户在手工制作表格，或执行对齐操作时经常要使用该键。

※ 大写锁定键：主要用于控制切换大小写字母的输入。未按下该按键时，按各种字母键将输入小写英文字母，或者在拼音、五笔等汉字输入法状态下输入汉字；按一下该按键后，按各种字母键将输入大写英文字母。

※ 上档键：又称为换档键。与双字符键结合，输入其键面上位于上方的字符；与字母键结合，用于输入大写字母。例如，要输入大写字母 A，应在按住上档键的同时按 A 键；要输入“!”号，应在按住上档键的同时按!键。

※ 组合控制键：控制键【Ctrl】键和【Alt】键单独使用是不起作用的，只能配合其他键一起使用才有意义。例如，【Ctrl+Alt+Delete】组合键用于电脑的热启动。

※ 空格键：按一下该键输入一个空格，同时光标右移一个字符。

※ Win 键：标有 Windows 图标的键，任何时候按下该键都将弹出“开始”菜单。

※ 快捷键：相当于单击鼠标右键，按一下该键将弹出快捷菜单。

※ 【Enter】键：主要用于结束当前的输入行或命令行，或接受当前的状态。

※ 退格键：按一下该键，光标向左回退一格，并删除原来位置上的对象（字符）。

(2) 功能键区

功能键位于键盘的最上方，主要用于完成一些特殊的任务和工作，其具体功能如下：

※ 【F1】～【F12】键：这 12 个功能键，在不同的应用软件和程序中有各自不同的定义。不过在大多数软件中，按下【F1】键都可打开帮助窗口。

※ **【Esc】** 键：该键为取消键，用于放弃当前的操作或退出当前程序。

(3) 特定功能键区

特定功能键区中几个按键的作用如下：

※ **【Print Screen】** 键：屏幕打印键，将屏幕的内容输出到剪贴板或打印机。

※ **【Scroll Lock】** 键：屏幕锁定键，当显示的文件较长时，按此键可以停止文件的滚动。

※ **【Pause Break】** 键：当程序和命令正在执行时，按此键可使当前操作暂停，若要继续执行，按任意键即可。

※ **【Insert】** 键：插入/改写键，按一下该键进入“插入”状态，再按一下进入“改写”状态，多用于文本编辑操作。

※ **【Home】** 键：首键，按此键，可使光标直接前进到行首。

※ **【End】** 键：尾键，按此键，可使光标直接移动到行尾。

※ **【Page up】** 键：上翻页键，按此键，可显示屏幕前一页的信息。

※ **【Page Down】** 键：下翻页键，按此键，可显示屏幕后一页的信息。

※ **【Delete】** 键：删除键，删除光标所在位置的字符，并使光标后的字符向前移。

(4) 方向键区

方向键主要用于移动光标，各方向键的具体功能如下：

※ **【←】** 键：按此键，可将光标左移一个字符。

※ **【↓】** 键：按此键，可将光标下移一行。

※ **【→】** 键：按此键，可将光标右移一个字符。

※ **【↑】** 键：按此键，可将光标上移一行。

(5) 数字键区

数字键区也叫小键盘区或副键盘区，主要用于数据的快速录入和处理。输入时，只需右手单手操作输入即可，数字键区符号键的具体功能如下：

※ **【Num Lock】** 键：数字锁定键，按下该键，数字指示灯亮时，副键盘的输入字符均为数字；数字指示灯灭时，副键盘输入作为光标键。

※ **【+】** 键：加号键，用于加法运算。

※ **【-】** 键：减号键，用于减法运算。

※ **【*】** 键：乘号键，用于乘法运算。

※ **【/】** 键：除号键，用于除法运算。

(6) 键盘指示灯

在键盘的右上方有三个指示灯，分别是 Num Lock、Caps Lock、Scroll Lock。其中 Num Lock 和 Caps Lock 指示灯开启时，分别表示当前数字键锁定与大写锁定，Scroll Lock 一般不用。

1.2.3 正确的打字姿势与指法

在使用键盘时，保持一种正确的姿势和正确的击键指法非常重要，否则将影响用户的输入速度。

(1) 正确的打字姿势

初学打字时，首先应注意正确的击键姿势。良好的姿势可以提高打字速度，减少疲劳程度。正确的打字姿势是：上臂和肘应靠近身体，下臂和腕略向上倾斜，与键盘保持相同的倾

斜度；手指自然弯曲，轻轻放在与各手指相关的基准键位上，座位的高低应便于手指击键操作；双脚踏地，切勿悬空。为使身体得以平衡，坐时应使身体躯干挺直而稍微前倾，全身自然放松，如下图所示。



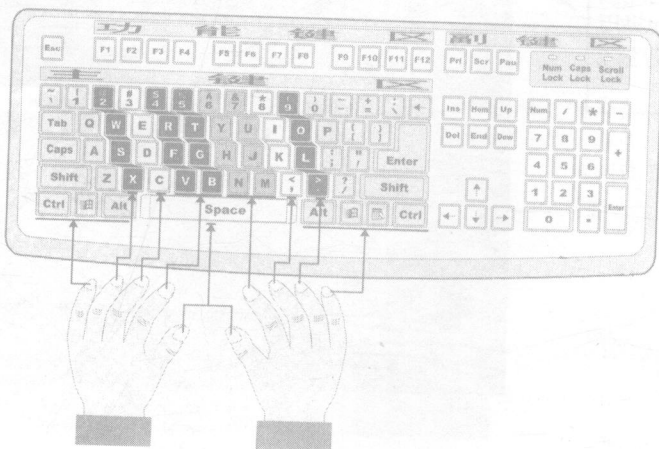
(2) 正确的打字方法

正确的打字方法称为“触觉打字法”，又称“盲打法”。所谓“触觉”，是指打字时敲击字键靠手指的感觉而不是靠用眼睛看的“视觉”。采用触觉打字法，就能做到眼睛看稿件，手指管打字，各司其职，通力合作，从而大大提高打字的速度。

★ 基准键位和手指分工：【A】、【S】、【D】、【F】、【J】、【K】、【L】和【；】键是键盘的八个基准键位。操作键盘时，用户应分别将手指放在相应的基准键位上，如下图所示。



对于其他字母、数字以及符号键的位置，都采用其与基准键位相对位置的方法来记忆，以此来实现盲打，提高打字速度。键盘指法分区如下图所示。





专家指点

两手大拇指专门敲击空格键，当左手打完字符需按空格时，用右手大拇指击空格键；反之，当右手打完字符需按空格时，则用左手大拇指击空格键。

如果需要输入由左手负责按键的上档键或英文大写字母，可用右手小指按住右【Shift】键；反之，如果需要输入由右手负责按键的上档键或英文大写字母，可用左手小指按住左【Shift】键。

副键盘区输入数字时的手指分工为：大拇指负责【0】键的输入，食指负责【1】、【4】、【7】键的输入，中指负责【2】、【5】、【8】键的输入，无名指负责【3】、【6】、【9】键的输入。

★ 击键要领：打字时，先将手指拱起，指尖后的第一关节弯成弧形，轻放在与各手指相关的基准键位上，手腕悬起，不要压在键盘上，击键时通过手指关节活动的力量击键，而不是用肘和腕的力量。应注意，只有要击键的手指才可伸出击键，击毕立即缩回到基准键位上。

打字时要有节奏、有弹性，不论快打、慢打都要合拍，初学时应特别重视落指的正确性，在正确和有节奏的前提下，再求速度。

1.3 开机与关机

使用电脑进行工作，当然要知道如何开机与关机。电脑的开、关机不像开关电视机那样简单（只需接电源开关即可），下面具体讲述如何打开电脑和关闭电脑。

1.3.1 打开电脑

要打开电脑，可执行如下所示的操作步骤。

① 打开显示器上的电源开关，然后按一下主机的电源开关，在打开的 Windows XP 界面中单击用户名左侧的正方形图案即可，如果用户设置了密码，则执行第 2 步操作

② 在“输入密码”文本框中输入用户密码

