



面向“十二五” 高职高专精品规划教材·经管系列

现代办公文字 处理技术

谢艳芳 牛晓望 主编
姜 媛 赵 华 主审

清华大学出版社

面向“十二五”高职高专精品规划教材·经管系列

现代办公文字处理技术

谢艳芳 牛晓望 主编

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书针对现代办公情境,以文字处理技术为主线,由浅入深地介绍了电脑键盘录入技术、速录技术、手写技术、OCR 技术、常用文字处理设备的使用、常用办公软件的文字处理技巧和文档后期处理技术等。

本书结构合理,内容全面,实例丰富,技术先进,以项目教学为导向,用工作任务贯穿整个教学过程,遵循学生的认知规律和企业办公人员岗位需求,是文科专业学生学习办公自动化、文字处理等课程的主要教材,也可作为各类文职人员日常办公的培训教材和参考书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

现代办公文字处理技术/谢艳芳,牛晓望主编.——北京:清华大学出版社,2012
(面向“十二五”高职高专精品规划教材·经管系列)

ISBN 978-7-302-30198-1

I. ①现… II. ①谢… ②牛… III. ①文字处理—高等职业教育—教材 IV. ①TP391.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 227833 号

责任编辑:李玉萍 桑任松

封面设计:刘孝琼

责任校对:周剑云

责任印制:宋 林

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084

社 总 机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

课 件 下 载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62791865

印 装 者:北京嘉实印刷有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm

印 张:15.5

字 数:372 千字

版 次:2012 年 9 月第 1 版

印 次:2012 年 9 月第 1 次印刷

印 数:1~4000

定 价:28.00 元

产品编号:049113-01

前 言

随着计算机技术及相关高新技术的不断开发与应用,我们处理日常办公业务的效率显著提高。其中,文字处理作为现代办公的重要环节,已不再局限于文字录入等简单操作,其技术的发展和应用得到了人们前所未有的重视。本书结合现代办公情境,介绍了当前最前沿的文字处理技术、技巧,从多角度、多层面解决各类办公业务中的文字处理问题。

本书内容共分为4篇,其内容如下。

第1篇介绍了电脑键盘录入技术,包括第1章~第4章。主要介绍了键盘的使用、正确的坐姿和指法、汉字编码及常用输入法以及文字录入教学中最为常用的训练软件——“金山打字通”的常用操作方法。

第2篇主要介绍速录技术,包括第5章和第6章。主要内容有速录基础知识、速录的提速原理、亚伟速录机的操作方法及其速录练习系统的使用。

第3篇主要讲述OCR技术和常用文字处理设备的使用方法,包括第7章和第8章。OCR技术作为文字识别技术的主流,其应用范围越来越广,可以显著提高文字处理速度,且其文字识别的准确率极高;文字处理技术的发展离不开现代化的硬件支持,在第8章中详细介绍了扫描仪、手写板、手写液晶屏、电子白板、速录笔及其他文字识别设备的使用方法。

第4篇介绍了文档处理技巧及后期处理方法,包括第9章和第10章。主要内容包括:应用Microsoft Word和Microsoft Excel进行快速编辑的方法和技巧;在对文档进行后期处理时采用适合的数据格式进行存储、光盘存储备份的方法以及数据安全处理的方法和技巧。

本书凝聚了作者多年教学及实训指导的经验,内容新颖,结构完整,图文并茂,语言简洁通俗,立足于培养学生的实际应用能力,易教易学,方便实用。本书既可作为在校学生学习办公自动化、文字处理等课程的主要教材,也可作为各类文职人员日常办公的培训教材和参考书。

本书由姜媛、赵华主审,谢艳芳、牛晓望任主编,郭松、栾江任副主编,参加编写工作的还有张金山、侯琳、王晶、杨明岳、王永柿、王志辉。

由于编者水平有限,书中难免有疏漏之处,欢迎广大读者批评、指正。

编 者

参与本书编写及审读的人员

主 审：姜 媛 赵 华

主 编：谢艳芳 牛晓望

副主编：郭 松 栾 江

参 编：张金山 侯 琳 王 晶 杨明岳

王永柿 王志辉

目 录

第 1 篇 电脑键盘录入技术

第 1 章 键盘的使用..... 1	本章小结 21
1.1 开始认识键盘 1	课后练习 21
1.1.1 键盘的功能 1	
1.1.2 键盘的种类 2	
1.1.3 设置键盘属性..... 4	
1.2 标准键盘各区介绍..... 6	
1.2.1 标准键盘 6	
1.2.2 基本键区 7	
1.2.3 小键盘键区 9	
1.2.4 功能键区 9	
1.2.5 编辑键区 9	
1.3 键盘的选购与清洁..... 9	
1.3.1 键盘的选购 9	
1.3.2 键盘的清洁 10	
本章小结 12	
课后练习 12	
第 2 章 坐姿、指法训练 13	
2.1 坐姿训练 13	
2.2 指法训练 13	
2.2.1 基准键的输入..... 14	
2.2.2 左手食指 15	
2.2.3 右手食指 16	
2.2.4 左手中指 17	
2.2.5 右手中指 17	
2.2.6 左手无名指 18	
2.2.7 右手无名指 18	
2.2.8 左手小指 19	
2.2.9 右手小指 19	
2.2.10 大写字母的输入法..... 20	
2.2.11 小键盘区数字键录入..... 20	
2.2.12 标点符号的输入法..... 20	
第 3 章 汉字编码及常用输入法..... 22	
3.1 汉字输入法介绍..... 22	
3.1.1 输入法介绍..... 22	
3.1.2 输入法发展历程..... 22	
3.1.3 输入法分类..... 24	
3.1.4 输入法选择..... 25	
3.2 智能 ABC 输入法..... 26	
3.2.1 智能 ABC 的特点..... 26	
3.2.2 使用技巧和建议..... 28	
3.3 微软拼音输入法..... 32	
3.3.1 微软拼音输入法简介 32	
3.3.2 启动..... 34	
3.3.3 安装与设置..... 34	
3.3.4 基本使用方法..... 34	
3.3.5 词典相关操作..... 40	
3.3.6 自学习功能..... 43	
3.3.7 自造词工具..... 45	
3.3.8 拼音模式介绍..... 47	
3.3.9 一些技巧介绍..... 51	
3.4 紫光拼音输入法..... 59	
3.4.1 紫光拼音输入法介绍 59	
3.4.2 安装和卸载输入法..... 60	
3.4.3 输入法界面..... 61	
3.5 谷歌拼音输入法..... 72	
3.5.1 简介..... 72	
3.5.2 功能介绍..... 73	
3.6 搜狗拼音输入法..... 78	
3.6.1 输入法入门..... 78	
3.6.2 输入法界面..... 81	
3.6.3 输入法规则..... 81	



3.7 五笔与极品五笔输入法.....	87	4.1.1 软件信息.....	102
3.7.1 发明人介绍.....	87	4.1.2 软件介绍.....	102
3.7.2 认识五笔字型.....	88	4.2 金山打字通 2008 介绍.....	102
3.7.3 五笔编码输入法.....	89	4.2.1 简述.....	102
3.7.4 五笔编码输入技巧.....	92	4.2.2 主要功能介绍.....	103
3.7.5 提高输入速度的方法.....	94	4.2.3 练习方法.....	108
3.7.6 五笔输入法相关图.....	96	4.2.4 输入法热键窍门.....	109
3.7.7 极品五笔输入法.....	98	4.3 新版本简要介绍.....	109
本章小结.....	100	4.3.1 新特性.....	110
课后练习.....	101	4.3.2 其他改进.....	111
第4章 “金山打字通”的使用.....	102	本章小结.....	111
4.1 “金山打字通”简介.....	102	课后练习.....	111

第2篇 速录技术

第5章 速录概述.....	112	6.2.1 坐姿.....	119
5.1 速录基础知识.....	112	6.2.2 指法.....	119
5.1.1 速录的产生和发展.....	112	6.3 亚伟速录机键盘的使用.....	120
5.1.2 速录与打字的区别.....	113	6.3.1 初识亚伟速录机.....	120
5.1.3 速录系统的构成.....	114	6.3.2 亚伟速录机编码(亚伟码)的设计原则.....	121
5.2 速录的提速原理.....	115	6.4 亚伟练习系统的使用.....	123
5.2.1 录入速度分析.....	115	6.4.1 利用速录练习系统进行键位练习.....	123
5.2.2 弹键的重要性.....	115	6.4.2 利用速录系统进行看打练习.....	123
本章小结.....	116	6.5 速度提升训练.....	124
课后练习.....	116	6.5.1 任务1: 基础提速训练.....	124
第6章 亚伟速录机概述.....	117	6.5.2 任务2: 听打音节码词汇.....	124
6.1 亚伟速录技术简介.....	117	6.5.3 任务3: 综合提速训练.....	125
6.1.1 亚伟速录机的特点.....	117	本章小结.....	126
6.1.2 亚伟速录机的原理.....	118	课后练习.....	126
6.1.3 亚伟速录机的使用法则.....	118		
6.2 坐姿及指法训练.....	119		

第3篇 其他录入技术

第7章 OCR技术.....	127	7.2.1 概述.....	129
7.1 OCR技术概述.....	127	7.2.2 OCR技术指标.....	130
7.2 OCR技术的应用.....	129	7.2.3 OCR专业版软件的使用.....	130
		7.2.4 OCR标准版软件的使用.....	132

本章小结	135
课后练习	136

第 8 章 常用文字处理设备的使用137

8.1 扫描仪的使用	137
8.1.1 扫描仪简介	137
8.1.2 扫描仪的工作原理.....	138
8.1.3 扫描仪的主要技术指标.....	139
8.1.4 扫描仪的选购.....	140
8.1.5 扫描仪的安装.....	140
8.1.6 扫描仪的使用.....	146
8.1.7 扫描仪的维护和保养.....	156
8.2 手写板的使用	156
8.2.1 手写板简介	156
8.2.2 手写板的工作原理.....	156
8.2.3 手写板的主要技术指标.....	157
8.2.4 手写板的选购.....	157
8.2.5 手写板的使用操作.....	157
8.2.6 手写板的维护和保养.....	162
8.3 手写液晶屏的使用.....	162
8.3.1 手写液晶屏简介.....	162
8.3.2 手写液晶屏的工作原理.....	162
8.3.3 手写液晶屏的主要技术 参数	163
8.3.4 手写液晶屏的选购.....	164

8.3.5 手写液晶屏的使用操作	166
8.3.6 手写液晶屏的维护和保养.....	168
8.3.7 其他支持手写屏技术的 设备.....	168
8.4 电子白板的使用.....	169
8.4.1 电子白板简介	169
8.4.2 电子白板的工作原理.....	170
8.4.3 电子白板的主要技术指标.....	171
8.4.4 电子白板的选购.....	172
8.4.5 电子白板的使用操作.....	172
8.4.6 电子白板的维护和保养	177
8.5 速录笔的使用.....	177
8.5.1 速录笔简介.....	177
8.5.2 速录笔的工作原理.....	178
8.5.3 速录笔的主要技术参数	178
8.5.4 速录笔的选购.....	178
8.5.5 速录笔的使用操作	179
8.5.6 速录笔的维护和保养.....	180
8.6 其他识别设备的使用	180
8.6.1 文本识别设备的简介	180
8.6.2 移动文本王的主要功能.....	180
8.6.3 语音识别设备的使用	181
本章小结	183
课后练习	183

第 4 篇 文档处理技巧及后期处理

第 9 章 快速编辑文本的方法184

9.1 Microsoft Word 编辑技巧.....	184
9.1.1 样式和格式的使用.....	184
9.1.2 首字下沉	188
9.1.3 书签设置及使用.....	189
9.1.4 给文字加上带圈字符.....	190
9.1.5 为文字添加超链接.....	191
9.1.6 制作上下标文字.....	192
9.1.7 设置文字纵横混排.....	192
9.1.8 为文字设置动态效果.....	193
9.1.9 自动生成目录.....	194

9.1.10 为文档插入水印	195
9.1.11 为文档加密.....	195
9.2 Microsoft Excel 编辑技巧	196
9.2.1 绘制斜线表头并输入文字.....	196
9.2.2 如何将输入的数字作为 文本处理.....	197
9.2.3 自动填充.....	197
9.2.4 巧妙输入常用数据	198
9.2.5 快速输入日期和时间.....	199
9.2.6 在 Excel 中快速计算年龄	199
9.2.7 为单元格添加批注	200



9.2.8 将 Excel 单元格转换成图片 形式插入 Word 中.....	200
9.2.9 给单元格加超链接.....	201
9.2.10 设置数据的有效性.....	202
9.2.11 显示打印标题行.....	203
9.3 其他编辑技巧	204
9.3.1 如何让 Word 只粘贴网页中的 文字而自动去除图形和 格式	204
9.3.2 如何快速清除页眉横线.....	204
9.3.3 如何在 Word 中插入不同的 页眉页脚	204
9.3.4 如何将 Word 和 Excel 保存成其他文件格式.....	205
9.3.5 Word 常用快捷键的使用.....	205
9.3.6 Excel 常用快捷键的使用.....	206
本章小结	207
课后练习	207
第 10 章 文档后期处理与数据安全	209
10.1 数据格式变化.....	209
10.1.1 PPT 转 Word.....	209
10.1.2 PDF 转 Word	210
10.1.3 Word 转 PPT.....	210
10.1.4 PDF 转 TXT.....	211
10.1.5 PDF 转 BMP.....	211
10.1.6 PDF 转 HTM.....	211
10.2 光盘存储备份.....	212
10.2.1 光盘基本知识介绍	212
10.2.2 光盘刻录基本知识.....	213
10.2.3 光盘刻录方法.....	214
10.3 数据安全处理.....	229
10.3.1 含义.....	229
10.3.2 信息安全基本特点	229
10.3.3 威胁数据安全的主要因素 ...	230
10.3.4 数据安全制度.....	231
10.3.5 数据安全的防护技术.....	231
10.3.6 企业数据安全	232
10.3.7 电子商务文档数据安全	233
10.3.8 常见的杀毒软件介绍	234
本章小结	236
课后练习	236
参考文献	237

第 1 篇 电脑键盘录入技术

本篇概述:

本篇介绍使用与保养键盘的相关的常识、正确的打字坐姿、指法训练、常用输入法(即智能 ABC、微软拼音输入法、紫光拼音输入法、谷歌拼音输入法、搜狗拼音输入法、五笔与极品五笔输入法等)以及金山打字通软件的使用方法。这些内容是文字录入的基础与入门知识,也是学习本书其他篇章知识的必备条件。

第 1 章 键盘的使用

【学习目标】

- 了解键盘的功能、分类。
- 理解键盘的分区。
- 掌握设置键盘的属性与清洁键盘的方法。

【学习重点】

- 键位的分布。
- 常用快捷键的使用。

1.1 开始认识键盘

在学习文字录入之前,应该首先对录入文字的键盘设备有一个清晰的认识。本章将对键盘的功能、种类和属性设置进行详细的讲解,帮助读者从最基本的操作入手,为后续章节的学习打下坚实的基础。

键盘是进行计算机文字录入的基础硬件设备,也是计算机的标准外设之一,只有认识了键盘的功能、种类并能够初步设置键盘属性,才能够更好地让键盘为自己服务。

1.1.1 键盘的功能

键盘如图 1.1 所示,它在计算机配件中扮演着非常重要的角色,配合计算机操作指令完成“文字”和“控制”两种类型信息的录入。

文字信息录入:是指字符、数字和符号等的录入。

控制信息录入:是指使计算机完成操作所需要的各种控制信号的录入。



图 1.1 键盘

1.1.2 键盘的种类

键盘在计算机发展进程中的变化并不十分明显，但为适应不同人群的需要，在外形、接口和内部构造上也有不同的设计。

1. 按接口分类

键盘所使用的接口类型，从外观上可以分为 PS/2 接口和 USB 接口，分别如图 1.2 和图 1.3 所示。这两种不同的接口只是外形与大小不同，在功能上并没有太大的区别。



图 1.2 PS/2 接口键盘



图 1.3 USB 接口键盘

2. 按外形分类

多年来,键盘的造型变化不大,传统的矩形键盘依然是市场上需求对象的首选。除此之外,近年来还出现了人体工学键盘,如图 1.4 所示,当用户将双手放置在这种键盘上时,不需要通过弯曲手腕来适应键盘上的按键位置,只需按照双手的自然摆放位置进行放置,就可以与人体工学键盘的弧形相适应,有助于减缓计算机操作者在工作中的疲劳感。



图 1.4 人体工学键盘

3. 按内部构造分类

按照键盘上按键的构造分类,键盘可以分为机械式和薄膜式两种。

机械式键盘:组成机械式键盘的按键为微动开关,每个开关可以分别控制不同的信号。这类键盘的特点在于每个微动开关都是独立的,维修比较方便,只要将损坏的开关换掉即可。

薄膜式键盘:这种键盘的内部是一片双层胶膜,胶膜的中间夹有一条条的银粉线,胶膜与按键对应的位置上有一个碳芯。当按下按键后,碳芯接触特定的几条银粉线,即会产生不同的信号。像机械式键盘按键一样,它的每个按键都可以发出不同的信号。这种键盘的特点是每个按键下面的弹性胶都可以做防水处理,因此,薄膜式键盘又被称为防水键盘。

4. 按传输方式分类

按照传输方式的不同,键盘可以分为有线传输键盘和无线传输键盘。

有线传输键盘:目前这种键盘在市场上还处于绝对领导地位,它是通过信号线进行信号传输的,虽然可能会因为要连接信号线而造成不便,但是价格便宜,因此拥有众多的使用者。

无线传输键盘:这种键盘是利用红外线或无线电来取代传统的信号线,优点是可以在不再与一堆信号线纠缠不清。但是使用红外线传输方式时,发射器与接收器必须限定在特定的范围之内,而且中间不能有阻碍红外线传输的障碍存在,如图 1.5 所示。



图 1.5 无线传输键盘

1.1.3 设置键盘属性

键盘属性分为速度和硬件两大类，可以根据需要在“控制面板”的“键盘 属性”对话框中对其相应的属性值进行调整。

在 Windows XP 系统桌面任务栏的左侧选择“开始”→“设置”→“控制面板”命令，打开“控制面板”窗口，如图 1.6 所示。



图 1.6 “控制面板”窗口

在“控制面板”窗口内双击“键盘”图标，打开“键盘 属性”对话框。该对话框包括“速度”和“硬件”两个选项卡，可以在选项卡中调整相关的键盘属性。

单击“键盘 属性”对话框中的“速度”标签，打开“速度”选项卡，如图 1.7 所示。在该选项卡中可以对以下参数进行设置。

“字符重复”是指在该选项组中，用户可以用鼠标拖曳标尺滑块对键盘上按键的重复延迟的时间长短和重复率的快慢进行设置。“单击此处并按住一个键以便测试重复率”文本框用于测试“重复延迟”和“重复率”的设置效果，以使对字符重复的调整更切合实际需要。

“光标闪烁频率”是指可以用鼠标拖曳标尺滑块从“无”至“快”来选择屏幕上光标的闪烁频率，并可以查看在该选项组中标尺的左侧预览所设置的光标闪烁频率是否符合

要求。

在“键盘 属性”对话框中单击“硬件”标签，打开“硬件”选项卡，如图 1.8 所示。



图 1.7 “键盘 属性”对话框的“速度”选项卡



图 1.8 “键盘 属性”对话框的“硬件”选项卡

在“硬件”选项卡中，可以在“设备”列表中检查并选择当前正在使用的键盘设备(如图 1.8 所示，当前正在使用的键盘名称为标准 101/102 键或 Microsoft 自然 PS/2 键盘)，并可以在“设备属性”选项组中查看当前键盘的制造商、位置、设备状态等信息。

该选项卡中的信息是随计算机外设所使用的键盘的变化而变化的，Windows 系统可以自动识别，如果遇到硬件问题，可以通过以下介绍的疑难解答的操作方法排除故障。

在该选项卡中单击“疑难解答”按钮，可以启动系统帮助，并针对当前所提出的问题逐步解答，如图 1.9 和图 1.10 所示。



图 1.9 “疑难解答”窗口(1)

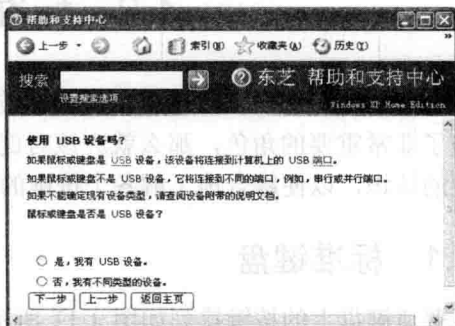


图 1.10 “疑难解答”窗口(2)

单击“硬件”选项卡中的“属性”按钮，将打开当前键盘的属性对话框。在这里单击“常规”标签，可以打开“常规”选项卡，如图 1.11 所示，也可以通过单击“疑难解答”按钮寻求系统帮助。

在该对话框中单击“驱动程序”标签，将打开“驱动程序”选项卡，如图 1.12 所示。在这里可以对键盘驱动程序方面的属性进行更详细的设置，主要提供驱动程序详细信息、更新驱动程序、返回驱动程序和卸载等操作。由于这些设置参数的专业性较强，当确实需要时可以参考 Windows 系统帮助或相关键盘设置参数的帮助文档，在这里就不赘述了。

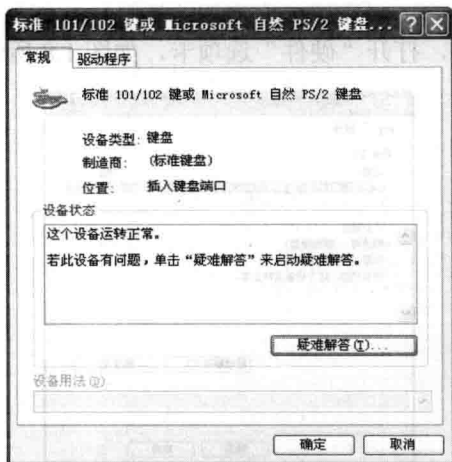


图 1.11 键盘属性对话框的“常规”选项卡

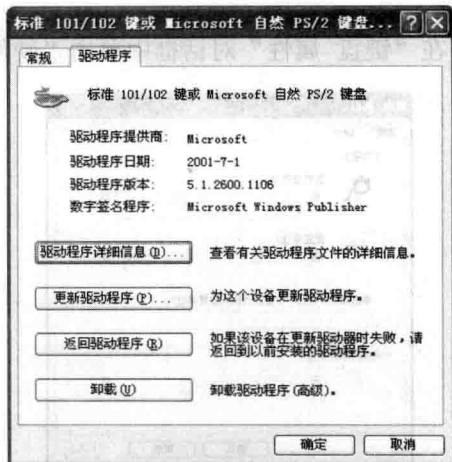


图 1.12 键盘属性对话框的“驱动程序”选项卡

当将该对话框中的各项参数设置完毕后,单击“确定”按钮可以保存设置并返回上一级对话框,再进行其他设置或查看其他参数。

在“键盘 属性”对话框中完成设置后,单击“确定”按钮可以保存全部设置内容并关闭当前对话框,从而完成所有关于键盘属性的调整与设置。在将键盘属性调整完毕并且了解了键盘属性中的各种参数作用后,就可以放心地进入下面的键盘分区认识和键盘操作的学习中去了。

1.2 标准键盘各区介绍

文字录入在绝大多数场合下是依靠敲击键盘来完成的,既然键盘在文字录入的操作中扮演了非常重要的角色,那么就应该对键盘上各键的所在位置及它们所属的键区有一个较清楚的认识,以便综合地了解各个按键的使用方法。

1.2.1 标准键盘

普通键盘上的按键排列如图 1.13 所示(不同型号的键盘其按键位置排列略有不同),上面共有 100 多个按键。为了方便使用,设计者将它们归类放置在不同的键盘区域中,使每一个按键对应一个计算机指令。这样在需要的时候,就可以到各个按键的分区中选择相应的键位进行操作,向计算机发出指令。

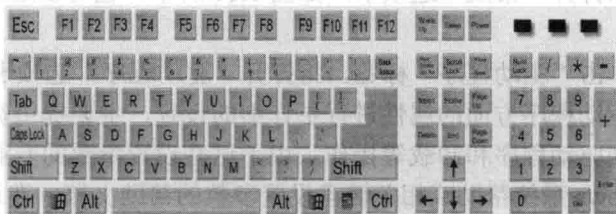


图 1.13 普通键盘的按键排列

键盘上的按键排列并不是杂乱无章的，键盘共有4个分区，如图1.14所示，每个分区中的按键都有着相似的功能和作用。

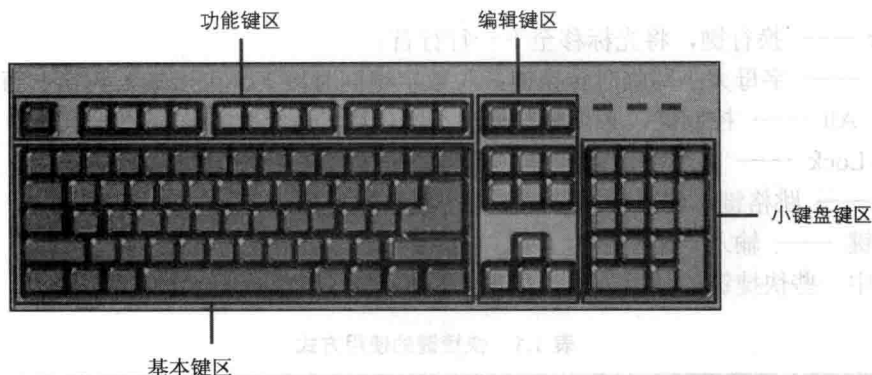


图 1.14 键盘的分区

1.2.2 基本键区

基本键区是进行文字录入及各种相应的文字处理的地方。该区域位于键盘的左下方，占据了键盘的大部分面积，包含26个英文字母、阿拉伯数字以及常用的标点符号。可以说，基本键区是文字录入过程中需要用到的主要操作区域。普通键盘基本键区的按键分布如图1.15所示。

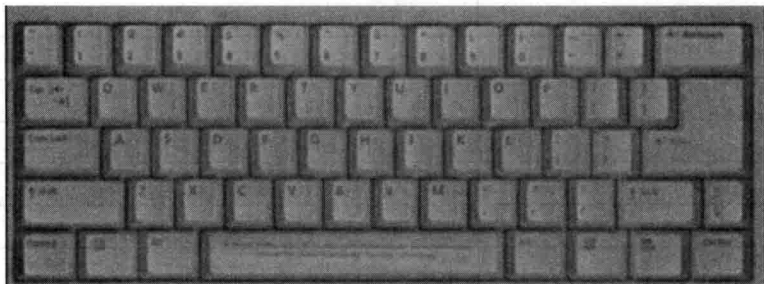


图 1.15 键盘的基本键区

1. 字母键、标点符号键

基本键区中，26个英文字母分成三排，呈梯形排列，符合用户录入文字的按键习惯。在计算机键盘的标准键区中，字母排列的先后顺序是从打字机上沿袭下来的。由于字母键盘的排列顺序已经成为了一种通用的标准，因此不论是哪家厂商生产的计算机键盘，都拥有相同的字母排列方案。

多种常用标点符号分布在字母键的右侧。

2. 数字键和符号键

基本键区中的字母及标点符号键的上方是数字键与经常使用的普通符号键的复合键，它们从左至右排成一行。在需要录入数字的时候，可以直接按下相应的按键；在需要录入

符号的时候,可以在按下按键之前先按下 Shift 键。

3. 辅助键

Enter —— 换行键,将光标移至下一行行首

Shift —— 字母大小写临时转换键;与数字键同时按下,可以输入数字上面的符号。

Ctrl、Alt —— 控制键,必须与其他键一起使用。

Caps Lock —— 大写字母锁定键,将英文字母锁定为大写状态。

Tab —— 跳格键,将光标右移到下一个跳格位置。

空格键 —— 输入一个空格。

键盘中一些快捷键的使用方式,如表 1.1 所示。

表 1.1 快捷键的使用方式

快 捷 键	功 能
Ctrl + C	复制
Ctrl + X	剪切
Ctrl + V	粘贴
Ctrl + Z	撤销
Delete	删除
Shift + Delete	永久删除所选项,而不将它放到“回收站”中
拖动某一项时按 Ctrl	复制所选项
拖动某一项时按 Ctrl + Shift	创建所选项目的快捷键
F2	重新命名所选项目
Ctrl + 向右键	将插入点移动到下一个单词的起始处
Ctrl + 向左键	将插入点移动到前一个单词的起始处
Ctrl + 向下键	将插入点移动到下一段落的起始处
Ctrl + 向上键	将插入点移动到前一段落的起始处
Ctrl + A	选中全部内容
F3	搜索文件或文件夹
Alt + Enter	查看所选项目的属性
Alt + F4	关闭当前项目或者退出当前程序
Alt + Enter	显示所选对象的属性
Alt + 空格键	为当前窗口打开快捷菜单
Ctrl + F4	在允许同时打开多个文档的程序中关闭当前文档
Alt + Tab	在打开的项目之间切换
Alt + Esc	以项目打开的顺序循环切换
F6	在窗口或桌面上循环切换屏幕元素
Shift + F10	显示所选项的快捷菜单
Ctrl + Esc	显示“开始”菜单