

不怕是新手 轻松学得会

全新互动多媒体学习模式

新手

学五笔打字与Word排版 快速入门

神龙工作室 编著

看得懂：按照初学者接受知识的难易程度，由浅入深地组织内容

学得会：“语言通俗易懂+实例精彩丰富+初学者常见问题解答”的完美结合，帮助您轻松学会五笔打字与Word排版的方法和技巧

用得巧：与读者的工作和生活紧密结合，学有所用

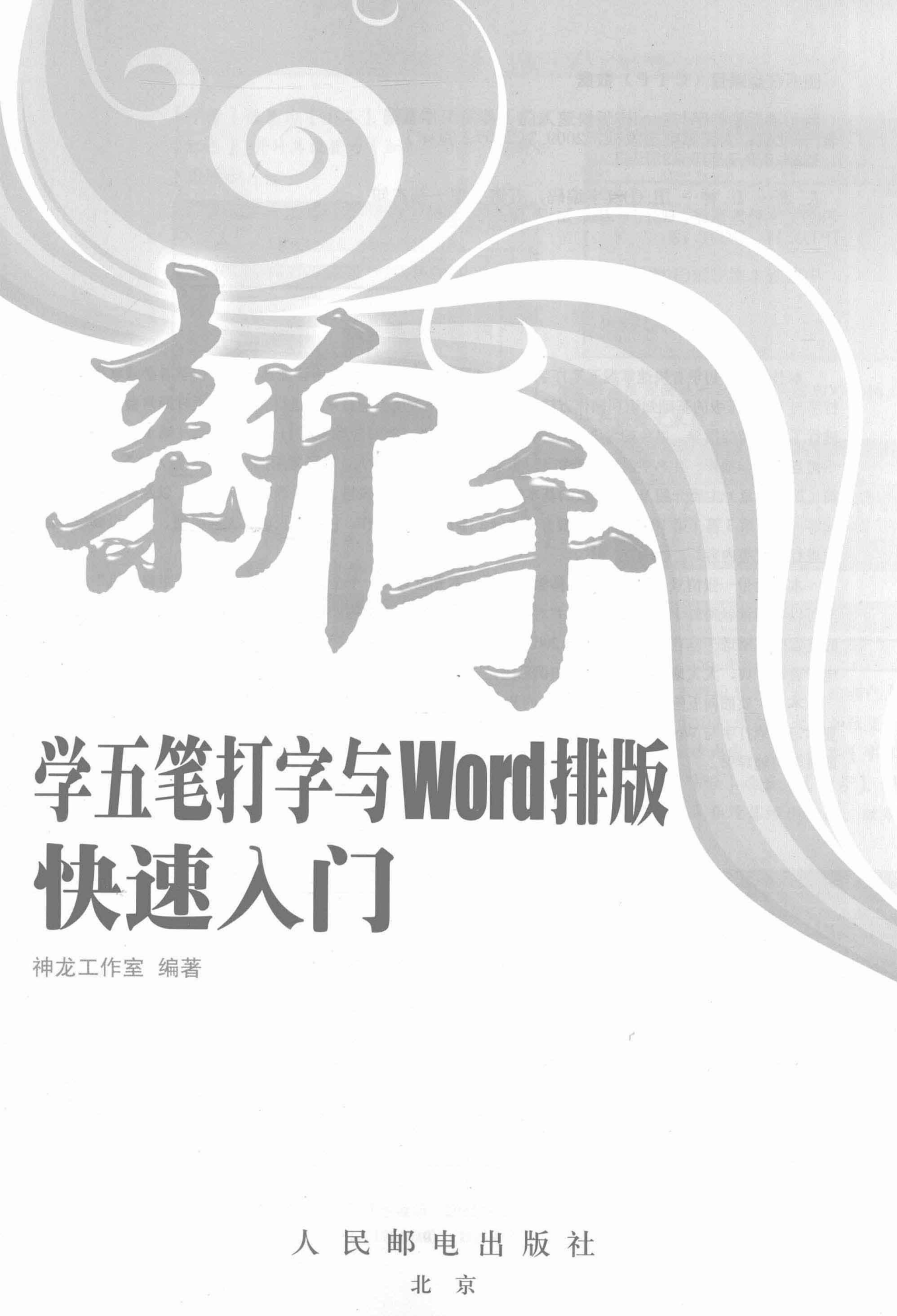


视频教学：4个小时情景·互动式多媒体视频教学

跟我上机：针对学习进度精心打造多套随堂练习，读者在真实环境中操作，系统会自动给出评判和正确提示

超值奉送：一本包含28000个常用汉字的五笔编码查询电子字典，200个Word 2003常见问题解答





新手

学五笔打字与Word排版 快速入门

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

新手学五笔打字与Word排版快速入门 / 神龙工作室编
著. —北京: 人民邮电出版社, 2009.3 (2009.5 重印)
ISBN 978-7-115-19517-3

I. 新… II. 神… III. ①汉字编码, 五笔字型—基本知识
②文字处理系统, Word—基本知识 IV.
TP391.14 TP391.12

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第209207号

内 容 提 要

本书是指导初学者快速掌握五笔打字与 Word 排版的入门书籍。书中详细地介绍了初学者必须掌握的五笔打字与 Word 排版的基础知识和操作方法, 并对初学者在使用五笔打字和进行 Word 排版时经常会遇到的问题进行了专家级的指导, 以免初学者在起步的过程中走弯路。本书分为 3 篇 11 章, 第 1 篇(第 1~4 章)主要介绍键盘的基本操作、五笔字型的基础知识、五笔字型的拆分与输入, 以及常用的五笔字型输入法等内容; 第 2 篇(第 5~9 章)主要介绍 Word 排版的基本操作, 包括对文本、表格、图片等对象的设置, 以及新建、修改样式等内容; 第 3 篇(第 10~11 章)主要介绍 Word 排版的高级操作, 包括对页面、大纲级别、页眉页脚以及版面进行设置等内容。

本书附带一张情景、互动式多媒体教学光盘, 本光盘具有一个全新的实景操作环节“跟我上机”, 本环节可以考查读者对知识的掌握程度, 并对读者的操作正误进行检测, 使读者能有针对性地进行弥补学习。同时光盘中还赠送一本包含 200 个 Word 2003 常见问题解答的电子图书和一本包含 8 000 个常用汉字的五笔编码电子查询字典, 大大地扩充了本书的知识范围。

本书主要面向五笔打字与 Word 排版的初级用户, 适合广大五笔打字与 Word 排版爱好者以及各行各业需要学习五笔打字与 Word 排版的人员使用, 同时也可以作为五笔打字和 Word 软件使用人员短训班的培训教材或者学习辅导书。

新手学五笔打字与 Word 排版快速入门

- ◆ 编 著 神龙工作室
责任编辑 魏雪萍
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京隆昌伟业印刷有限公司印刷
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 15
字数: 380 千字
印数: 8 001—10 500 册
- 2009 年 3 月第 1 版
2009 年 5 月北京第 2 次印刷

ISBN 978-7-115-19517-3/TP

定价: 29.80 元(附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

五笔打字很神秘吗?

不神秘!

使用 Word 2003 排版难吗?

不难!

阅读本书能成为五笔打字和 Word 排版的高手吗?

能!

为什么要阅读本书

随着电脑在日常生活和办公领域的普及,熟练地使用五笔输入法输入汉字并掌握 Word 排版的操作已经不仅仅是办公人员需要学习和掌握的了。对于普通人而言,学会五笔打字不仅能提高学习和工作的效率,而且掌握 Word 排版的方法更能帮助您制作出精美的文档,给您的工作和生活带来极大的便利和乐趣。

作为学习五笔打字与 Word 排版的新手,您是否曾为如何快速记忆字根而苦恼,您是否曾为打字速度过慢而发愁,您是否曾为设置文档的样式而冥思苦想,您是否曾为编排不出美观的文档而懊恼沮丧,您是否曾为复杂的排版操作而感到力不从心……如果您掌握了五笔打字与 Word 排版的一些基本技能和通用方法,多思考,勤动手,那么这些问题都会迎刃而解。基于这个出发点,我们组织了具有多年实践经验的五笔打字培训师和从事 Word 排版的专业人员,为五笔打字和 Word 排版的初学者量身编写了这本“入门”书籍。通过阅读本书,相信广大读者一定会获益匪浅。

本书是否适合您

如果您是第一次接触五笔打字,本书将从初学者的角度出发,一步一步地引导您掌握五笔打字的基本方法;如果您有五笔打字的基础,那么本书将帮助您快速地提高打字速度,并成为五笔打字的高手;如果您是第一次使用 Word 2003 排版文档,本书将以实例的形式为您介绍使用 Word 排版的基本操作;如果您想尝试自己排版一本成品书,那么阅读完本书后即可梦想成真。

阅读本书能学到什么

快速记忆字根,学会汉字的五笔字型拆分与输入方法

常用五笔输入法软件的使用方法

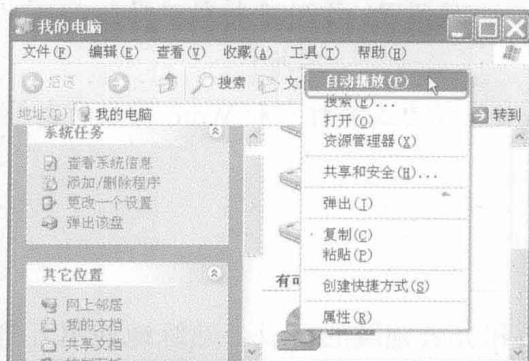
Word 2003 排版的基本操作,使用 Word 2003 设计版面

书籍、报纸和杂志等的高效排版方法

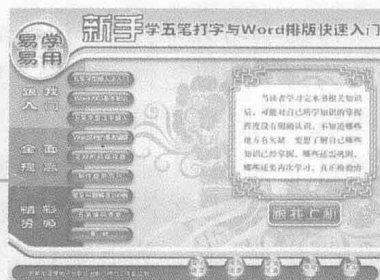
GD-ROM

配套光盘使用说明

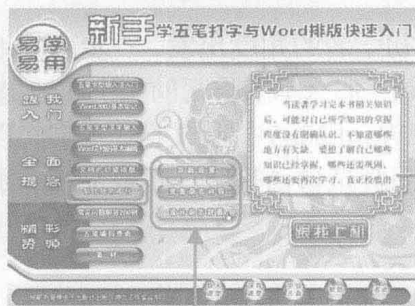
1 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中，几秒钟后光盘就会自动运行。若光盘没有自动运行，可以打开【我的电脑】窗口，然后在光盘图标上单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择【自动播放】菜单项，光盘就会运行。



2 首先会播放一段片头动画，接着播放光盘的人物介绍（单击鼠标左键可以跳过该环节），稍后会进入光盘的主界面，此时可以看到光盘中包含的各个章节目录。



3 将鼠标指针移到目录按钮上单击左键，弹出对应的下一级子目录，然后单击某个子目录按钮即可进入光盘播放界面，并自动播放该节的内容。



子目录



解说词

播放控制区

播放窗口

第1篇 练就打字高手

第1章 打字准备——新手学打字 2

- 1.1 学习打字的目的 3
- 1.2 认识键盘 3
 - 1.2.1 主键盘区 4
 - 1.2.2 功能键区 4
 - 1.2.3 编辑键区 5
 - 1.2.4 数字键区 6
 - 1.2.5 指示灯区 6
- 1.3 键盘的基本操作 6
 - 1.3.1 正确的打字姿势 6
 - 1.3.2 指法规则 6
- 1.4 指法练习 7
 - 1.4.1 标准键位的指法练习 7
 - 1.4.2 综合指法练习 10
 - 1.4.3 使用金山打字练习指法 11
 - 1. 安装与启动金山打字 2006 11
 - 2. 英文打字 12
 - 3. 打字游戏 13

第2章 知识储备——新手学五笔字型 15

- 2.1 中文输入法简介 16
 - 2.1.1 中文输入法的种类 16
 - 2.1.2 系统自带的中文输入法 16
- 2.2 初次接触五笔字型输入法 17
 - 2.2.1 安装五笔字型输入法 17
 - 2.2.2 五笔字型输入法的优点 19
- 2.3 五笔字型输入法入门 19
 - 2.3.1 汉字的3个层次 20
 - 2.3.2 汉字的5种笔画 20
 - 2.3.3 汉字的3种字型 20
- 2.4 五笔字根全接触 21
 - 2.4.1 初识字根 21
 - 2.4.2 字根的键盘分布及区位号 22
 - 2.4.3 五笔字根助记词 23

- 1. 五笔字根老助记词 23
- 2. 五笔字根新助记词 23
- 2.4.4 五笔字根助记词详解 24
- 2.4.5 使用金山打字练习字根 28

第3章 自己动手——五笔字型的拆分与输入 29

- 3.1 了解字根的结构关系 30
- 3.2 五笔字型拆分原则 31
- 3.3 汉字的拆分与输入 32
 - 3.3.1 末笔交叉识别码 32
 - 1. 汉字拆分实例 32
 - 2. 末笔识别码 32
 - 3.3.2 键外与键名汉字的输入 33
 - 1. 输入键外汉字 33
 - 2. 输入键名汉字 34
 - 3.3.3 成字字根的输入 34
 - 3.3.4 常见偏旁部首的输入 34
 - 3.3.5 输入5种单笔画 35
- 3.4 简码的输入 35
 - 3.4.1 一级简码的输入 35
 - 3.4.2 二级简码的输入 35
 - 3.4.3 三级简码的输入 37
- 3.5 词组的输入 37
- 3.6 使用金山打字练习五笔字型输入 38

第4章 补充学习——五笔字型输入法全接触 41

- 4.1 输入法的基本设置 42
 - 4.1.1 输入法的状态设置 42
 - 4.1.2 输入法的属性设置 43
 - 4.1.3 输入法的快捷键设置 46
 - 4.1.4 输入法的添加与删除 46
- 4.2 常用的五笔字型输入法 47
 - 4.2.1 极点五笔 47
 - 1. 安装极点五笔 47

2. 使用极点五笔	48
4.2.2 五笔加加	50
4.2.3 智能五笔	52
4.2.4 其他五笔输入法	52

4.3 五笔输入法的卸载	53
4.3.1 使用软件自带的卸载功能卸载输入法	53
4.3.2 使用系统卸载输入法	54

第2篇 新手排版入门

第5章 揭开面纱——走近 Word 2003

5.1 Word 2003 的启动与退出	57
5.1.1 启动 Word 2003	57
5.1.2 退出 Word 2003	58
5.2 Word 2003 的工作界面	58
5.2.1 工作界面的组成部分	58
5.2.2 Office 助手	61
1. 隐藏与显示 Office 助手	61
2. 使用 Office 助手	62
5.3 Word 文档的基本操作	62
5.3.1 新建文档	62
1. 新建空白文档	63
2. 创建基于模板的文档	63
5.3.2 保存文档	64
1. 初次保存	64
2. 另存文档	64
3. 自动保存	65
5.3.3 打开与关闭文档	65
1. 打开文档	65
2. 关闭文档	66

第6章 新手起步——寻物启事

6.1 文本的输入	68
6.1.1 输入中文、英文与数字文本	68
1. 输入中文	68
2. 输入英文	68
3. 输入数字	69
6.1.2 插入特殊符号	70
1. 使用软键盘插入	70
2. 使用【插入】菜单插入	70
6.1.3 输入日期和时间	72
6.2 文本的编辑	72
6.2.1 选取文本	72

1. 使用鼠标	73
2. 使用键盘	74
3. 使用选定栏	74
6.2.2 插入与删除文本	75
1. 插入文本	75
2. 删除文本	75
6.2.3 复制与剪切文本	76
1. 复制文本	76
2. 剪切文本	78
6.2.4 查找与替换文本	79
1. 查找文本	79
2. 替换文本	80
6.2.5 操作的撤消与恢复	81
1. 操作的撤消	81
2. 操作的恢复	82

第7章 循序渐进——公司集体旅行计划

7.1 字体格式设置	84
7.1.1 设置字体	84
1. 使用【格式】工具栏	84
2. 使用【字体】对话框	85
7.1.2 设置字符间距	86
7.1.3 设置动态文字效果	87
7.2 段落格式设置	88
7.2.1 设置段落对齐方式	88
1. 使用【段落】对话框	88
2. 使用【格式】工具栏中的按钮	89
7.2.2 设置段落缩进和间距	90
1. 设置段落缩进	90
2. 设置段落间距和行距	92
7.2.3 使用制表位	93
1. 选择制表位类型	93
2. 使用对话框设置制表位	94
3. 手动设置制表位	95

7.3 添加边框和底纹	95
7.3.1 添加字符边框和底纹	95
7.3.2 添加段落边框和底纹	96
7.3.3 添加页面边框	98
7.4 添加项目符号和编号	99
7.4.1 添加项目符号	99
1. 添加符号项目符号	99
2. 添加图片项目符号	101
3. 自动添加项目符号	103
7.4.2 添加编号	104
1. 为已有文本添加编号	104
2. 输入文本时自动创建编号	106
7.5 应用样式	107
7.5.1 套用系统自带的样式	107
7.5.2 新建样式	108
1. 创建新样式	108
2. 使用格式刷	109
7.5.3 修改样式	110

第8章 理性分析——员工年度考核状况分析表 113

8.1 创建表格	114
8.1.1 插入表格	114
8.1.2 绘制表格	115
8.2 编辑表格	117
8.2.1 合并、拆分单元格	117
1. 合并单元格	117
2. 拆分单元格	118
8.2.2 表格与文本之间的转换	119
1. 将文本转换为表格	119
2. 将表格转换为文本	120
8.2.3 设置单元格样式	120
8.3 美化表格	122
8.3.1 套用表格样式	122
1. 直接套用	122
2. 套用修改后的格式	123

8.3.2 设置表格的边框和底纹	125
8.4 创建图表	128
8.4.1 插入图表	128
8.4.2 编辑图表数据	130
8.4.3 美化图表	130
1. 设置图表标题	131
2. 设置图表区与背景墙	132
3. 设置图例区	134
4. 设置网格线与坐标轴	136
5. 设置数据系列格式	137

第9章 精心装扮——每周食谱 139

9.1 绘制自选图形	140
9.1.1 新建绘图画布	140
9.1.2 绘制自选图形	141
1. 插入自选图形	141
2. 编辑自选图形	144
9.2 插入图片与剪贴画	147
9.2.1 插入并设置图片	147
1. 插入图片	147
2. 设置图片	148
9.2.2 插入并设置剪贴画	153
1. 插入剪贴画	153
2. 设置剪贴画	154
9.3 插入艺术字与文本框	156
9.3.1 插入并设置艺术字	156
1. 插入艺术字	156
2. 设置艺术字格式	158
9.3.2 插入并设置文本框	160
1. 插入文本框	161
2. 编辑文本框	162
3. 设置文本框	164
9.4 插入图示	166
9.4.1 图示的功能	166
9.4.2 插入图示	166
9.4.3 设置图示格式	167

第3篇 练就排版高手

第10章 古书新排——千家诗 170

10.1 页面设置	171
10.1.1 设置纸张大小	171

10.1.2 设置页边距	172
10.2 分栏排版	173
10.3 设置样式	174

10.3.1	更改正文样式	174
10.3.2	新建标题样式	175
10.3.3	设置其他样式	176
1.	设置多样样式	176
2.	调整段落格式	178
10.4	生成目录	179
10.4.1	设置大纲级别	179
10.4.2	插入目录	181
10.4.3	更新目录	182
10.4.4	美化目录	184
10.5	设置页面背景	186
10.5.1	填充背景颜色	186
10.5.2	设置背景图片	189
10.6	添加页眉页脚	193
10.6.1	添加页眉文字	193
10.6.2	插入页码	196
10.7	打印文档	199
10.7.1	打印预览	199
10.7.2	设置双面打印属性	200

第 11 章 创意无限——设计封面和广告

11.1	设计书籍封面	202
11.1.1	页面设置	202
11.1.2	设计封面	204
1.	添加背景图片	204
2.	添加自选图形	205
3.	设计封面文字	209
4.	修饰封面	213
11.2	设计平面广告	215
11.2.1	页面设置	215
11.2.2	设计广告	216
1.	设置背景	216
2.	插入宣传图片	219
3.	插入艺术字	222
4.	修饰艺术字	225
5.	设计广告文字	228

具体内容参见本书附带光盘

常见问题解答目录

常见问题解答200例

文本的基本操作

- 001 如何快速将文本提升为标题
- 002 如何用删除线样式显示被删除的文本
- 003 如何加入动态文字效果
- 004 如何轻松改变 Word 中的行距
- 005 如何输入带圈字符
- 006 如何制作特大号空心字会标
- 007 如何一次性修改文档中的错别字
- 008 如何快速输入上、下标
- 009 如何轻松在文字上标注汉语拼音
- 010 如何用【F4】键录入重复的文字、图像或图形等对象
- 011 如何让文字快速重复录入
- 012 如何快速输入“贰叁肆伍陆柒捌玖”
- 013 如何去除拼写和语法下面的红线
- 014 如何在文档中使用繁体字
- 015 如何快速统计文章的字数
- 016 如何快速给文字加下划线
- 017 如何隐藏文档中的文字
- 018 如何快速选择字体
- 019 如何快速删除段落首、尾部的空格
- 020 如何巧妙删除文档中的空行
- 021 如何关闭拼写错误标记
- 022 如何在 Word 中输入英语音标
- 023 如何使用自动更正功能提高录入速度
- 024 如何让文本突出显示
- 025 如何改变文字的方向
- 026 如何取消文字的动态效果
- 027 如何把一篇文档开头的第一个字放大数倍
- 028 如何使用快捷键改变英文单词的大小写
- 029 如何快速的使用特殊符号
- 030 如何把全角数字转换为半角数字
- 031 如何在 Word 文档中插入文字水印背景
- 032 如何快速合并字符
- 033 如何利用拆分窗口的方法快速复制文本
- 034 如何利用【Ctrl】键进行复制操作
- 035 如何使用【Insert】键实现粘贴功能
- 036 如何使 Word 中的错误词组自动更正
- 037 如何使用组合键快速输入重复的内容
- 038 如何在 Word 中修改文档中的字间距
- 039 如何快速插入当前的日期和时间
- 040 如何输入特殊字符和符号
- 041 如何在打印预览窗口中编辑文字
- 042 如何给词语快速添加注解
- 043 如何让 Word 自动检测文字格式不一致的内容
- 044 如何统计所有相同格式的文字的个数
- 045 如何选择连续的文字、词、段落及其全部选中
- 046 如何统计词语数量
- 047 如何关闭语法错误
- 048 如何切换 Word 中的插入和更改模式
- 049 如何复制字体、段落等格式
- 050 如何取消文本录入过程中的自动编号
- 051 如何快速找到上一次修改的文档位置

- 052 如何对 Word 中部分内容进行拼写检查
- 053 如何解决 Word 中的行距不等问题
- 054 如何使新段落不引用原来段落的格式
- 055 如何以实际字体显示字体列表
- 056 如何用图片替换文字
- 057 如何添加文字水印
- 058 如何做水印背景图
- 059 如何给图片、表格、公式等添加注解文字
- 060 如何更改网格的默认设置
- 061 如何组合汉语拼音
- 062 如何用【Ctrl】+【Alt】+【+】组合键修改快捷键
- 063 如何利用键盘移动整个段落
- 064 如何调整插入公式后全部行距
- 065 如何局部调整插入公式后行距
- 066 如何用替换法在文档每段结尾处添加相同内容

表格的基本操作

- 067 如何用鼠标快速选择表格
- 068 如何使用工具按钮对齐表格内容
- 069 如何设定表格列宽
- 070 如何创建没有表格线的表格
- 071 如何防止表格列宽随键入的文字而变化
- 072 如何在 Word 中调整表格的位置
- 073 如何设置表格宽度使其与页面宽度相同
- 074 如何使用表格进行图文混排
- 075 如何在表格中插入自动编号
- 076 在打印或预览多页表格时每一页都可看到标题
- 077 如何在 Word 表格中添加行
- 078 如何快速插入表格
- 079 如何在表格中一次插入若干行
- 080 如何快速将一个表格拆分成两个表格
- 081 如何将一个表格垂直拆分为两个表格
- 082 如何防止表格跨页断行
- 083 如何使表格标题可见
- 084 如何实现 Word 表格行列对调
- 085 如何快速设置表格框线
- 086 如何微调图形或表格的大小
- 087 如何在 Word 表格中插入斜线表头
- 088 如何在表格中进行排序
- 089 如何在表格中进行求和运算
- 090 如何在表格中计算平均值
- 091 如何将文档中的文字转换成表格
- 092 如何给表格自动添加序号
- 093 如何在 Word 中插入 Excel 表格
- 094 如何用鼠标调整表格的行高和列宽

图片的基本操作

- 095 如何使用剪辑库中的剪贴画
- 096 如何设置图片阴影
- 097 如何给剪贴画上的图片染色
- 098 如何改变图片的环绕方式
- 099 如何快速排列图片
- 100 如何改变自选图形的默认格式

- 101 如何快速显示文档中的图片
 - 102 如何实现插入图片的自动更新
 - 103 如何调整图片的文字环绕点位置
 - 104 如何按像素显示图形尺寸
 - 105 如何使用图片工具栏的剪裁工具修改图片
 - 106 如何精确地排列图形或图片
 - 107 如何随意旋转图片
 - 108 如何修改默认图片环绕方式
 - 109 如何使图片快速恢复原形
 - 110 如何提取出 Word 文档中的图片
 - 111 如何调整图片色调
 - 112 如何编辑图片顶点
 - 113 如何在图形上添加文本
 - 114 如何增加剪辑库图片
 - 115 如何让图片跟着文字“走”
 - 116 如何去除打印图片出现的杂色
- ### 文档的基本操作
- 117 如何快速切换到 Word 文档
 - 118 如何快速调整文档的显示比例
 - 119 如何微调文档的显示比例
 - 120 如何直接将整个文件插入到文档中
 - 121 如何使 Word 文件不丢失
 - 122 如何减少文档占用空间
 - 123 如何给文档添加行号
 - 124 如何在 Word 文档中插入图像水印背景
 - 125 如何改变所有文档的保存类型
 - 126 如何同时保存多个文档
 - 127 如何为 Word 文档设置更多的属性信息
 - 128 如何快速打开最近使用过的文档
 - 129 如何同时关闭多个文档
 - 130 如何区分在 Word 中以不同方式打开的文档
 - 131 如何一次性删除文档中的所有空格
 - 132 如何使用临时文件恢复文档
 - 133 如何在 Word 中以不同方式打开文档
 - 134 如何使 Word 2003 创建的文档在其他版本的 Word 中也能打开
 - 135 如何实现按“浏览对象”浏览文档
 - 136 如何插入当前日期和时间
 - 137 如何启用自动选定功能
 - 138 如何添加项目编号样式
 - 139 如何插入分栏符
 - 140 如何根据现有文档创建新文档
 - 141 如何插入换行符
 - 142 如何插入分节符
 - 143 如何在文档中添加页眉和页脚
 - 144 如何在文档的不同位置采用不同的页眉和页脚
 - 145 如何去除页眉中的横线
 - 146 如何缩短页眉横线长度
 - 147 如何用标尺设置制表位
 - 148 如何调整或删除制表位
 - 149 如何在对话框中设置制表位
 - 150 如何将 Word 当英汉字典使用
 - 151 如何在 Word 中添加收藏夹
 - 152 如何快速浏览长文档
 - 153 如何显示过宽文档
 - 154 如何启用“自动恢复”功能
 - 155 如何清除最近所用过的文件列表
 - 156 如何使用打印机的缩放功能
 - 157 如何指定 Word 文档中的句子间隔
 - 158 如何正确打印日期和时间
 - 159 如何启用“快速保存”功能
 - 160 如何用另存为命令使文档缩小
 - 161 如何比较文档间样式的差异
 - 162 如何调整最近使用过的文档的记录数
 - 163 如何实现多份内容相近证书的快速打印
 - 164 如何用键盘取消文本的选定
 - 165 如何妙用打开对话框
 - 166 如何搜索并打开文档
 - 167 如何在 Word 2003 中进行双面打印
 - 168 如何使用阅读版式
 - 169 如何进行并排比较
 - 170 如何快速插入分页符
 - 171 如何更改自动恢复文件的位置
 - 172 如何将常用字体设置成工具按钮
 - 173 如何调整界面中的非打印符号
 - 174 如何制作分栏试卷
 - 175 如何对分栏排版后的栏与栏之间的间距进行调整
 - 176 如何设置并应用样式来提高工作效率
 - 177 如何自定义短语设置
 - 178 如何改变对象的默认精确调整
 - 179 如何添加彩色背景
 - 180 如何利用【F8】键进行扩展选取
 - 181 如何利用鼠标扩展选取
 - 182 如何取消行号
 - 183 如何使用多级符号列表
 - 184 如何定义印刷样式的页眉
 - 185 如何使用通配符模糊替换
 - 186 Word 中插入公式后行距变宽的解决方法
 - 187 如何设置绘图网格
 - 188 如何在 Word 中快速地创建各种线型
 - 189 如何通过隐藏图形的方法来加速屏幕的滚动
 - 190 如何去除默认绘图画布
 - 191 如何提高网页的下载速度
 - 192 如何在 Word 文档中添加书签
 - 193 如何重新设置默认的标尺单位
 - 194 如何在没有安装 Word 的电脑上查看文档
 - 195 如何使用【Ctrl】+【Z】组合键
 - 196 如何更新目录
 - 197 如何录制宏
 - 198 如何运行宏
 - 199 如何巧用“宏”展示 Word 中的全部快捷键
 - 200 如何设置自定义纸张大小

第 1 篇

练就打字高手

能否熟练地使用电脑已成为许多行业衡量人才的重要标准之一，而在学习电脑的过程中，打字是人们首先要学好的一项基本技能。五笔输入法具有重码少、击键次数少等优点，是公认的快速打字的输入法。要掌握五笔输入法提升打字速度，必须牢记字根并掌握拆分原则和输入原则。

第 1 章

打字准备——新手学打字



第 2 章

知识储备——新手学五笔字型



第 3 章

自己动手——五笔字型的拆分与输入

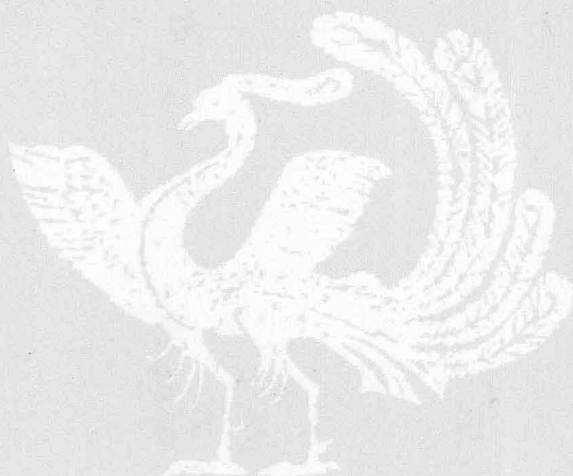


第 4 章

补充学习——五笔字型输入法全接触

新手

第1章 打字准备—— 新手学打字



Chapter



小龙：小月，你打字这么快啊，我也想提高自己的打字速度，应该怎么练习啊？

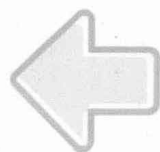
小月：要练习打字，首先要对键盘的布局了如指掌，这样才能提高打字速度！

小龙：那你就教我一些这方面的方法吧。

小月：好的，下面我就给你讲讲键盘的布局以及指法练习的一些知识。

小龙：我会好好练习的！

小月：嗯，那我们就开始学吧。



要点 导航

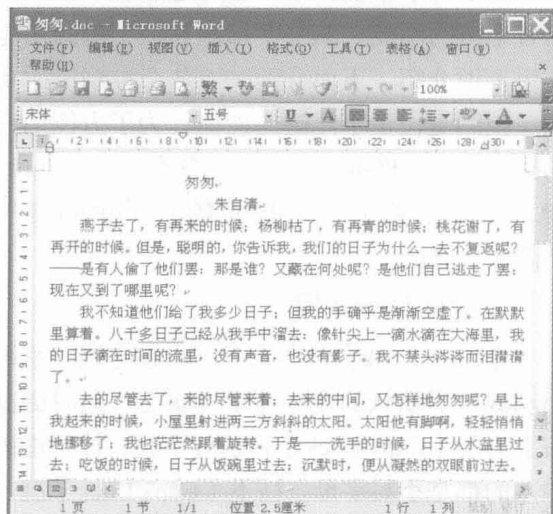
- * 学习打字的目的
- * 认识键盘
- * 键盘的基本操作
- * 指法练习

1.1 学习打字的目的

打字是人们使用电脑时最基本的一项操作，只要用到电脑都会用到打字这一功能。对于一个刚接触电脑的人来说，学会打字更是一门不可或缺的必修课。

在学习电脑使用的过程中，打字是人们首先要学好的一项基本技能。例如在 Word 文档中需要输入文字，利用 Outlook Express 编写邮件需要输入文字，幻灯片制作需要输入文字，上网查找资料也需要输入文字等，因此打字对于电脑操作来说非常重要。

在使用电脑的过程中如果不能熟练地打字，则会大大降低工作效率，对于整天和文字打交道的人来说更是如此，因此学会打字是熟练操作电脑最重要的一项基本技能。



1.2 认识键盘

键盘是由一组矩阵方式的按键开关组成的电脑的输入设备，通过键盘可以向电脑输入信息，包括指令、数据和程序等。

随着各个键盘生产厂家的不断研发，现在键盘上的键位个数各不相同，这要根据该键盘上集成的功能而定。

要想熟练地使用键盘，首先要了解一下键盘的组成。下面以常见的 107 键为例介绍一下键盘的布局，键盘一般可以分为功能键区、主键盘区、编辑键区、数字键区和指示灯区等几部分。





1.2.1 主键盘区

主键盘区位于键盘的左部,包括 26 个英文字母键、10 个阿拉伯数字键、一些特殊符号键和一些控制键。该区是用户操作电脑时使用频率最高的键盘区域。

对于打字来说,最主要的是熟悉主键盘区的各个键的功能。英文字母键和数字键的功能这里不做介绍,下面介绍一下各个控制键的功能。控制键位于字母键的两侧,为了方便用户的操作,在空格键的左右两侧各有一个【Shift】键、【Ctrl】键、【Alt】键和  键,相同的键的功能是一样的。

● 【Caps Lock】键

【Caps Lock】键即大写字母锁定键。系统启动成功后默认的是小写字母状态,这时键盘右上方的【Caps Lock】指示灯不亮,按字母键输入的都是小写字母。按下【Caps Lock】键,对应的指示灯亮了,这时再按下字母键输入的就是大写字母了。

● 【Tab】键

【Tab】键又称跳格键或者制表定位键。按一次该键,可以使光标向右移动一个制表位。

● 【Space】键

该键又称空格键,它是整个键盘上最长的一个键。按下该键将输入一个空白字符,光标向右移动一格。

● 【Windows】键

该键也称 Windows 徽标键,在【Ctrl】键和【Alt】键之间,主键盘左右各一个,因键面的标识符号  是 Windows 操作系统的徽标而得名。此键通常和其他键配合使用,单独使用时的功能是打开【开始】菜单。

● 【APP】键

该键称为快捷键,它位于右边的  键和【Ctrl】键之间,它在不同的应用程序中有不同的定义,一般等效于单击鼠标右键或者调出选定对象的属性。

● 【Enter】键

【Enter】键是使用最频繁的一个键,它又称回车键或换行键,它在运行程序时起确认的作用,在文字编辑过程中起换行作用。

● 【Back Space】键

该键又称退格键,键面上的标记符号为【Back Space】或“←”。按下此键将删除光标左侧的一个字符,光标位置向前移动一格。

● 【Shift】键

【Shift】键又称上挡键或者换挡键,在键盘左右两端各有一个。按下【Shift】键不放再按其他的符号键,则会显示符号键上方的符号,或者是字母 A 到 Z 的大小写转换。还可以与别的控制键组合成快捷键。该键不能单独使用。

● 【Ctrl】键和【Alt】键

【Ctrl】键在打字键区的第 5 行,左右两边各一个。【Alt】键又称为变换键,在主键盘下方靠近空格键处,左右各一个。它们必须和其他键配合使用才能实现各种功能,这些功能是在操作系统或其他应用软件中设定的。例如【Ctrl】+【S】组合键用于保存文档,【Alt】+【F4】组合键用于关闭当前窗口。

1.2.2 功能键区

功能键区位于键盘的最上方,包括【Esc】键、【F1】键至【F12】键以及右侧的 3 个键,这些功能键的作用要根据具体的操作系统或者应用程序而定。



为什么主键盘区中的 26 个字母不是按字母顺序排列的?

最初的打字机是按照字母顺序排列的,而打字机是全机械结构的打字工具,如果击键速度太快,而字键的回弹速度慢,就容易出现卡键问题,于是人们就发明了 QWERTY 键盘布局,将最常用的几个字母安置在相反的方向,最大限度地放慢敲键的速度以避免卡键。后来随着技术的发展,字键回弹速度远大于打字员的击键速度,完全可以再把键盘按字母顺序排列,也出现过多种更为合理的键盘排列方式,但都无法推广,可见社会的习惯势力是多么强大,于是这种“低效”的排列方式便流传了下来。

1.2.3 编辑键区

编辑键区也称为光标控制键区,共有 13 个键,位于键盘的中间部分,主要用于控制或移动光标。

● 插入/改写键【Insert】

在编辑文本时,该键用做插入/改写状态的切换键。系统默认该键的状态是“插入”状态。在“插入”状态下,输入的字符插入到光标处,同时光标右边的字符依次向后移一个字符位置,在此状态下按该键后则变为“改写”状态,这时在光标处输入的字符将覆盖原来的字符。

● 删除键【Delete】

在文字编辑状态下单击此键可以删除光标后面的字符,在窗口下可以删除被选中的文件。

● 前翻页键【Page Up】

单击此键光标快速前移一页,光标所在列不变。

● 后翻页键【Page Down】

单击此键光标快速后移一页,光标所在列不变。

● 屏幕打印键【Print Screen】

在 Windows 系统中,如果电脑没有连接打印机,则是将屏幕中的全部内容以图片的形式放到剪贴板中。如果使用【Alt】+【Print Screen】组合键,则是截取当前窗口的图像而不是整个屏幕。当和【Shift】键配合使用时,则是把屏幕当前的显示信息输出到打印机。

● 起始键【Home】

该键的功能是快速移动光标至当前编辑行的行首。

● 终点键【End】

该键的功能是快速移动光标至当前编辑行的行尾。

● 屏幕滚动键【Scroll Lock】

该键在 DOS 时期的功能很大,在阅读文档时,使用该键能非常方便地翻滚页面。随着技术的发展,进入 Windows 时代后,该键的作用已越来越小,不过在不同的应用程序中可能有不同的功能。

● 暂停/中断键【Pause Break】

该键单独使用时是暂停键【Pause】,其功能是暂停系统操作或屏幕显示输出。单击此键将暂停系统当前正在进行的操作。当和【Ctrl】键配合使用时则是中断键【Break】,其功能是强制中止当前程序的运行。

● 光标键

光标键就是位于编辑区最下方的 4 个带箭头的键【←】、【→】、【↑】和【↓】,箭头所指方向就是光标所要移动的方向。



1.2.4 数字键区

数字键区也称小键盘、副键盘或数字/光标移动键盘，其主要用于数字符号的快速输入。在数字键盘中，各个数字符号键的分布紧凑、合理，适于单手操作。在录入内容为纯数字符号的文本时，使用数字键盘比使用主键盘更方便，更有利于提高输入的速度。

其中【Num Lock】是数字锁定键，按下该键，键盘上的【Num Lock】灯亮，此时可以按小键盘上的数字键输入数字；再按一次【Num Lock】键，该指示灯灭，数字键则可作为光标移动键使用。数字4相当于【←】键，数字6相当于【→】键，数字8相当于【↑】键，数字2相当于【↓】键。

1.2.5 指示灯区

键盘的右上角就是指示灯区，从左到右分别为【Num Lock】指示灯、【Caps Lock】指示灯、【Scroll Lock】指示灯。

1.3 键盘的基本操作

通过上面的讲解，相信读者已经熟悉了键盘的布局。但是要想熟练地操作键盘，指法规则、打字姿势等要点还是必须掌握的，用户只有熟练地操作键盘才能提高工作效率。

1.3.1 正确的打字姿势

随着电脑的普及，人们使用电脑的频率越来越高，正确的打字姿势对身体各部位的健康有着重要的作用。

现代生活中人们使用电脑的频率越来越高，坐在电脑前的时间也越来越长，但很少有人注意到坐姿问题。如果长时间以不正确的姿势坐着，就很容易造成身体上的疲劳，甚至是病痛，所以保持正确的打字姿势非常重要。正确的打字姿势如下。

(1) 将座椅调整到合适高度，以肘部与台面相平的高度为宜。

(2) 身体躯干挺直而微前倾，全身自然放松，双脚平放在地面上。

(3) 上臂和双肘靠近身体，前臂和手腕略向上倾斜使之与键盘保持相同的斜度；手指微曲，轻轻地放在与各个手指相关的基准键位上。

(4) 双脚踏地，踏地时双脚可稍呈前后参差状。

1.3.2 指法规则

俗话说：没有规矩不成方圆。同样，在使用键盘输入文字时也是如此。为了提高输入速度及降低差错率，要按照一定的指法规则操作，即各个手指都有自己的管辖键位，各负其责。