

如此简单

# 五笔打字与Word排版 轻松掌握



黄 轩 张雅蕊 编著

打字是掌握与应用电脑的第一道门槛。很多人都为如何能够正确快速地输入汉字而苦恼；有了本书，所有您看到的文字，都可以轻松地输入电脑，并且轻松制作出美观的文档。

1

**“如此简单”的编排形式**

您一定不愿意学习一大堆用不上的东西，所以仅安排最实用最有意义的內容、图文结合，让您在模仿中不知不觉地学会五笔打字与Word排版。当然，秉承套系的一贯特色，本书的易学性将让您感到无比轻松，这正是“如此简单”丛书存在的意义！



**DVD多媒体教学光盘**

或许您觉得：“光盘嘛，大家都在做。”不过本书的多媒体光盘可以让您在模仿中学习，欣赏很不错的学习助手。

2

3

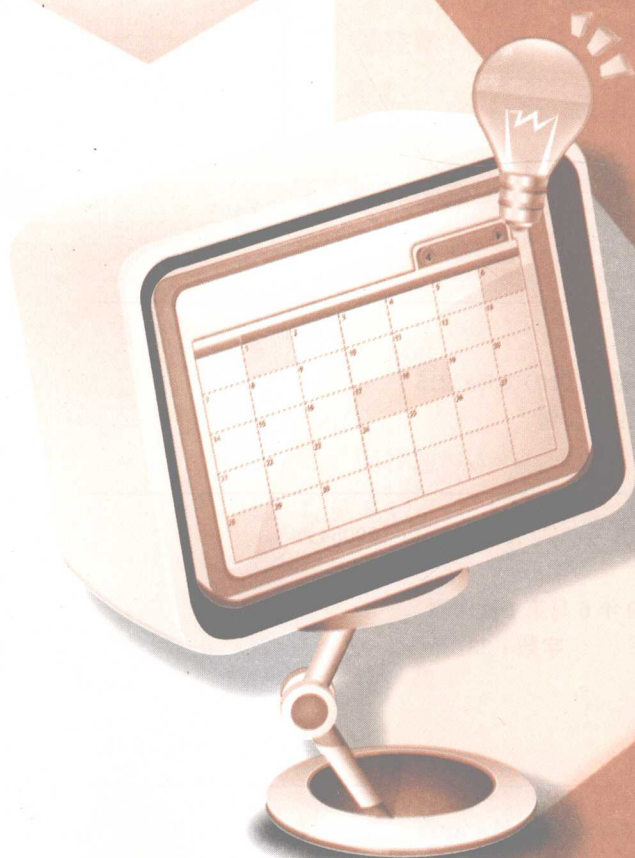
**单色？双色？彩色？**

一本实用性的图书设计得五颜六色，意义不大反而会提高价格；相反，一本图形图像类的图书，做成单色就不伦不类了，“如此简单”的套系书中，针对不同类别和方向的图书，采用了多种印刷方式，做到了同类书中性价比最优，如果您想要鱼与熊掌兼得，本书当仁不让！

★  
如此  
简单

# 五笔打字与Word排版 轻松掌握

黄 轩 张雅蕊 编著



中国铁道出版社  
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

## 内 容 简 介

本书是“如此简单”丛书之一,从五笔输入的初学者应了解和掌握的基础知识,到实际应用中的汉字拆分和输入、Word 排版,内容主要包括电脑的基本操作、认识和使用键盘、输入法的基础、汉字的拆分和输入、输入简码和词组、造字程序的应用、打字软件的使用、编辑文档、文档版式设置、修饰和美化文档、编辑长文档等知识。

本书版式新颖,内容翔实、易学易懂,是广大读者朋友学习的好帮手和常备工具书。本书采用任务驱动的方式编写,一个任务就是一个知识点,步骤讲解图文结合,基本做到一步一图。书后附有各章相关练习题,以达到巩固和应用知识的目的。

本书定位于电脑初学者和五笔打字初学者,也可作为大中专院校和各种电脑培训班的教材。

## 图书在版编目(CIP)数据

五笔打字与Word排版轻松掌握/黄轩,张雅蕊编著.  
北京:中国铁道出版社,2009.4  
(如此简单)

ISBN 978-7-113-09994-7

I. 五… II. ①黄…②张… 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. TP391.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第065887号

书 名:五笔打字与 Word 排版轻松掌握  
作 者:黄 轩 张雅蕊 编著

策划编辑:严晓舟 李鹤飞

责任编辑:王承慧

封面设计:付 巍

责任印制:李 佳

编辑部电话:(010) 63583215

封面制作:白 雪

出版发行:中国铁道出版社(北京市宣武区右安门西街8号 邮政编码:100054)

印 刷:北京铭成印刷有限公司

版 次:2009年6月第1版

2009年6月第1次印刷

开 本:787mm×1092mm 1/16 印张:15 字数:337千

印 数:5 000册

书 号:ISBN 978-7-113-09994-7/TP·3264

定 价:33.00元(附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部调换。

在 21 世纪, 电脑已成为人们工作和生活的必备工具之一, 学生、自由职业者、办公室人员等都加入了学习电脑的队伍中。调查发现, 不同读者的学习需求各不相同, 其选择的图书也有很大差异。更多的读者希望在学习电脑的过程中, 体验学电脑的快乐。带着为了满足所有想学电脑的朋友都能达到用电脑生活、娱乐、工作的目的, 经过近一年的编写工作, “如此简单” 图书终于和大家见面了!

本套书的编写出发点是为职场人士和电脑初学者量身订做一套简明、快速的学习方案。我们的目标是让所有人都能从中挑选到适合自己的电脑图书, 并提供快速解决实际问题的方法, 真正做到学以致用。

## 丛书特点

本丛书包括电脑的组装与维护、电脑入门与操作、系统安装及维护、笔记本电脑的选购与应用、五笔打字与 Word 排版、Photoshop 图像处理、电脑上网搜索与应用、数码摄影等众多领域的内容, 每本图书都是针对相应的读者群进行分析后为其量身打造的。

本丛书有以下 4 大特点:

### 1. 结构合理, 内容适度

在内容的选择上经过认真讨论、反复研究, 尽可能在丰富内容的基础上, 取其精华, 使内容结构更加合理, 阅读起来更加直观。全书以“知识讲解+任务演练”的讲解方式, 使读者通过知识讲解从零开始、循序渐进地学习, 进而通过任务演练将所学知识应用到学习和工作中, 实现操作与应用的融会贯通。

### 2. 图解例说, 简明易懂

考虑到初学者的实际情况, 本丛书基本做到一步一图, 以图解的方式指导其具体操作步骤, 读者学习后, 不仅可以掌握软件的操作方法, 还可以把所学知识应用到学习和工作中。

### 3. 立足新手, 任务实践

本书完全从读者的角度出发, 分析读者在学习时“哪些内容重点掌握”、“哪些内容侧重学习”以及“哪些内容简单认识”, 从而合理安排章节内容, 使读者在最短时间内更好地掌握相关知识, 学习后能够掌握软件使用方法。

#### 4. 互动教学, 书盘合一

配套的多媒体光盘与图书内容相对应, 对书中所涉及的主要内容给予了全面的解读, 以互动形式让读者真正融入到教学环境中, 与图书配合学习, 可以提高学习速度并加深掌握程度, 为读者快速成长提供了有力的保障。

#### 本书内容

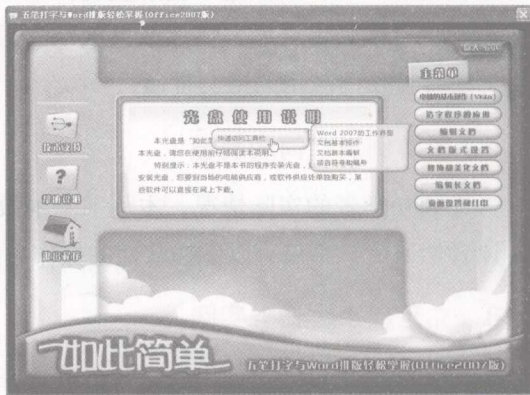
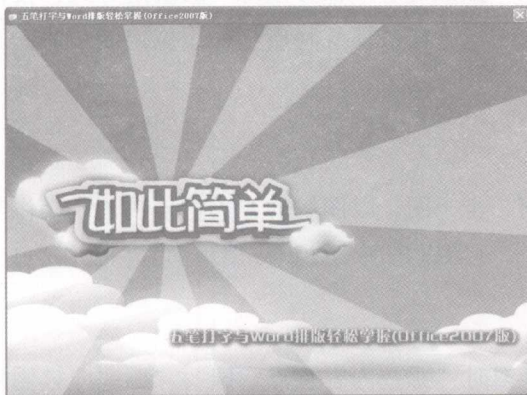
本书共分为 11 章, 循序渐进地讲解了电脑基本使用、五笔输入法的应用以及编辑、修饰和美化文档, 让读者快速而全面地掌握电脑基础知识、五笔输入法的应用以及用文字处理软件进行排版。第 1 章讲解了电脑的基本操作, 让读者在学习之前先对电脑和输入法有一定的认识; 第 2 章讲解了认识和使用键盘, 为学习输入法奠定基础; 第 3 ~ 5 章讲解了输入法的基础、汉字的拆分和输入、输入简码和词组等; 第 6 章讲解了造字程序的应用; 第 7 章讲解了打字软件的使用; 第 8 ~ 11 章讲解了编辑文档、文档版式设置、修饰和美化文档、编辑长文档等。

#### 本书读者对象

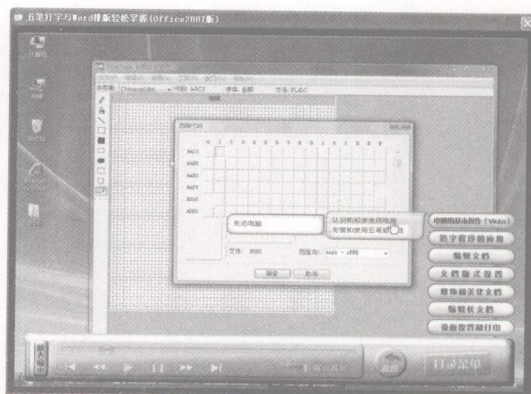
本书非常适合电脑初学者和五笔打字初学者, 也可作为大中专院校和各种电脑培训班的教材。

#### 本书多媒体教学光盘使用说明

- ① 将光盘放入光驱后, 多媒体教程会自动运行, 并出现如下图所示的欢迎界面。
- ② 当多媒体教程运行到主界面时, 单击界面左侧相应的功能按钮便可以进行具体的操作。右侧为该书多媒体教程的详细目录, 单击目录中的标题就可以进行教程的播放。



- ③ 在教程播放过程中, 读者可以通过界面下方的播放器对该教程进行具体的控制。
- ④ 在播放器右侧, 单击“目录菜单”按钮, 可以选择其他的教程播放。



## 本书作者及联系方式

本书由登巅资讯团队组织，黄轩、张雅蕊编写。由于作者水平与时间有限，书中疏漏和不足之处在所难免，恳请广大读者和专家不吝赐教。若您在阅读本书的过程中遇到困难或问题，可以通过电子邮箱 [dtqgroup@163.com](mailto:dtqgroup@163.com) 与我们联系，我们力求在 24 小时内回复（节假日除外）。

编 者

2009 年 4 月

## 第 1 章 电脑的基本操作 (Vista)

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| 1.1 认识和初步使用电脑 .....             | 2  |
| <b>任务 1</b> 启动电脑 .....          | 2  |
| <b>任务 2</b> 关闭电脑 .....          | 3  |
| <b>任务 3</b> 认识“开始”菜单 .....      | 3  |
| <b>任务 4</b> 使用鼠标 .....          | 4  |
| 1.2 认识汉字输入法 .....               | 5  |
| <b>任务 1</b> 五笔字型输入法 .....       | 5  |
| <b>任务 2</b> 智能 ABC 输入法 .....    | 6  |
| <b>任务 3</b> 紫光拼音输入法 .....       | 7  |
| <b>任务 4</b> 谷歌拼音输入法 .....       | 7  |
| 1.3 安装和添加五笔输入法 .....            | 8  |
| <b>任务 1</b> 五笔字型输入法的安装 .....    | 8  |
| <b>任务 2</b> 添加五笔输入法 .....       | 13 |
| 1.4 五笔输入法设置技巧 .....             | 14 |
| <b>任务 1</b> 设置五笔字型输入法为默认 .....  | 14 |
| <b>任务 2</b> 输入法的切换 .....        | 15 |
| <b>任务 3</b> 为五笔字型输入法设置快捷键 ..... | 15 |
| 1.5 练习题 .....                   | 16 |

## 第 2 章 认识和使用键盘

|                          |    |
|--------------------------|----|
| 2.1 键盘的结构和布局 .....       | 18 |
| <b>任务 1</b> 主键盘区 .....   | 18 |
| <b>任务 2</b> 功能键区 .....   | 20 |
| <b>任务 3</b> 光标键区 .....   | 20 |
| <b>任务 4</b> 小键盘区 .....   | 21 |
| 2.2 键盘的基本操作 .....        | 21 |
| <b>任务 1</b> 键盘指法分工 ..... | 22 |
| <b>任务 2</b> 正确的坐姿 .....  | 22 |
| <b>任务 3</b> 击键方式 .....   | 23 |



# 五笔打字与 Word 排版轻松掌握

五笔打字与 Word 排版轻松掌握

|                  |    |
|------------------|----|
| 2.3 指法练习 .....   | 24 |
| 任务 1 基准键位 .....  | 24 |
| 任务 2 食指键位 .....  | 25 |
| 任务 3 中指键位 .....  | 27 |
| 任务 4 无名指键位 ..... | 27 |
| 任务 5 小指键位 .....  | 28 |
| 2.4 练习题 .....    | 29 |

## 第 3 章 五笔字型输入法基础

|                        |    |
|------------------------|----|
| 3.1 认识五笔字型 .....       | 32 |
| 任务 1 汉字的 3 个层次 .....   | 32 |
| 任务 2 汉字的 5 种笔画 .....   | 32 |
| 任务 3 汉字的 3 种字型 .....   | 33 |
| 3.2 认识五笔字型的字根 .....    | 35 |
| 任务 1 认识字根 .....        | 36 |
| 任务 2 字根的区和位 .....      | 36 |
| 任务 3 键名字根 .....        | 37 |
| 任务 4 成字字根 .....        | 37 |
| 任务 5 五笔字根在键盘上的分布 ..... | 38 |
| 任务 6 字根在键盘上的分配规律 ..... | 39 |
| 3.3 练习题 .....          | 41 |

## 第 4 章 汉字的拆分与输入

|                    |    |
|--------------------|----|
| 4.1 汉字的拆分规则 .....  | 44 |
| 任务 1 书写顺序 .....    | 45 |
| 任务 2 取大优先 .....    | 45 |
| 任务 3 兼顾直观 .....    | 46 |
| 任务 4 能散不连 .....    | 46 |
| 任务 5 能连不交 .....    | 47 |
| 4.2 汉字的输入法 .....   | 47 |
| 任务 1 单笔画的输入 .....  | 47 |
| 任务 2 键名汉字的输入 ..... | 48 |
| 任务 3 成字字根的输入 ..... | 49 |
| 4.3 合体字的输入 .....   | 49 |
| 任务 1 刚好四码的汉字 ..... | 49 |
| 任务 2 超过四码的汉字 ..... | 50 |

|                           |    |
|---------------------------|----|
| <b>任务 3</b> 不足四码的汉字 ..... | 51 |
| 4.4 练习题 .....             | 52 |

## 第 5 章 输入简码与词组

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| 5.1 简码的输入 .....             | 54 |
| <b>任务 1</b> 一级简码 .....      | 54 |
| <b>任务 2</b> 二级简码 .....      | 55 |
| <b>任务 3</b> 三级简码 .....      | 57 |
| 5.2 词组的输入 .....             | 58 |
| <b>任务 1</b> 二字词组 .....      | 58 |
| <b>任务 2</b> 三字词组 .....      | 59 |
| <b>任务 3</b> 四字词组 .....      | 59 |
| <b>任务 4</b> 多字词组 .....      | 60 |
| 5.3 重码与容错码的输入 .....         | 60 |
| <b>任务 1</b> 认识重码 .....      | 60 |
| <b>任务 2</b> 输入重码 .....      | 60 |
| <b>任务 3</b> 输入容错码 .....     | 61 |
| 5.4 万能 Z 键的使用 .....         | 62 |
| <b>任务 1</b> 万能 Z 键的作用 ..... | 62 |
| <b>任务 2</b> 使用万能键 .....     | 63 |
| 5.5 练习题 .....               | 63 |

## 第 6 章 造字程序的应用

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| 6.1 创造自己的汉字 .....           | 66 |
| <b>任务 1</b> 启动造字程序 .....    | 66 |
| <b>任务 2</b> 认识造字程序的窗口 ..... | 67 |
| <b>任务 3</b> 造字的具体操作 .....   | 68 |
| <b>任务 4</b> 输入造出的字符 .....   | 73 |
| <b>任务 5</b> 删除造字字符 .....    | 76 |
| 6.2 特殊字符的输入 .....           | 77 |
| <b>任务 1</b> 输入繁体字 .....     | 77 |
| <b>任务 2</b> 输入其他特殊字符 .....  | 79 |
| 6.3 练习题 .....               | 81 |



### 第 7 章 五笔打字练习软件的使用

|                           |    |
|---------------------------|----|
| 7.1 安装五笔练习软件.....         | 84 |
| <b>任务 1</b> 五笔练习软件.....   | 84 |
| <b>任务 2</b> 安装“金山打字”..... | 85 |
| 7.2 使用金山打字软件.....         | 87 |
| <b>任务 1</b> 用户登录.....     | 87 |
| <b>任务 2</b> 英文打字.....     | 87 |
| <b>任务 3</b> 拼音打字.....     | 90 |
| <b>任务 4</b> 五笔打字.....     | 91 |
| <b>任务 5</b> 测试速度.....     | 94 |
| <b>任务 6</b> 打字教程.....     | 95 |
| <b>任务 7</b> 打字游戏.....     | 95 |
| 7.3 练习题.....              | 96 |

### 第 8 章 编辑文档

|                            |     |
|----------------------------|-----|
| 8.1 Word 2007 的工作界面.....   | 98  |
| <b>任务 1</b> 用户界面.....      | 98  |
| <b>任务 2</b> Office 按钮..... | 99  |
| <b>任务 3</b> 快速访问工具栏.....   | 100 |
| <b>任务 4</b> 功能区.....       | 102 |
| <b>任务 5</b> 标题栏.....       | 103 |
| <b>任务 6</b> 状态栏.....       | 104 |
| <b>任务 7</b> 文档编辑区.....     | 105 |
| <b>任务 8</b> 其他组件.....      | 107 |
| 8.2 文档基本操作.....            | 107 |
| <b>任务 1</b> 新建文档.....      | 107 |
| <b>任务 2</b> 输入文档.....      | 109 |
| <b>任务 3</b> 保存文档.....      | 109 |
| <b>任务 4</b> 打开文档.....      | 110 |
| <b>任务 5</b> 关闭文档.....      | 111 |
| 8.3 文档基本编辑.....            | 112 |
| <b>任务 1</b> 选定文字.....      | 112 |
| <b>任务 2</b> 复制与移动文字.....   | 115 |
| <b>任务 3</b> 查找与替换.....     | 118 |
| <b>任务 4</b> 撤销 / 恢复操作..... | 120 |

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| 8.4 项目符号和编号 .....         | 121 |
| <b>任务 1</b> 项目符号的设置 ..... | 121 |
| <b>任务 2</b> 编号的设置 .....   | 123 |
| 8.5 练习题 .....             | 124 |

## 第 9 章 文档版式设置

|                                     |     |
|-------------------------------------|-----|
| 9.1 设置文字格式 .....                    | 128 |
| <b>任务 1</b> 用“字体”对话框设置 .....        | 128 |
| <b>任务 2</b> 用工具栏设置 .....            | 133 |
| 9.2 设置段落格式 .....                    | 133 |
| <b>任务 1</b> 设置段落的缩进 .....           | 134 |
| <b>任务 2</b> 在页面上对齐文档 .....          | 135 |
| <b>任务 3</b> 设置段落间距与行间距 .....        | 135 |
| <b>任务 4</b> 设置首字下沉 .....            | 136 |
| <b>任务 5</b> 设置换行和分页 .....           | 137 |
| 9.3 设置页眉页脚 .....                    | 138 |
| <b>任务 1</b> 插入页眉和页脚 .....           | 138 |
| <b>任务 2</b> 为首页设置不同的页眉和页脚 .....     | 140 |
| <b>任务 3</b> 为奇数和偶数页设置不同的页眉和页脚 ..... | 142 |
| <b>任务 4</b> 删除页眉或页脚 .....           | 144 |
| 9.4 练习题 .....                       | 146 |

## 第 10 章 修饰和美化文档

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 10.1 使用 Word 样式 .....    | 148 |
| <b>任务 1</b> 创建新样式 .....  | 148 |
| <b>任务 2</b> 应用新样式 .....  | 150 |
| 10.2 使用 Word 表格 .....    | 151 |
| <b>任务 1</b> 创建表格 .....   | 151 |
| <b>任务 2</b> 编辑表格 .....   | 156 |
| <b>任务 3</b> 设置表格 .....   | 169 |
| 10.3 设置边框与底纹 .....       | 172 |
| <b>任务 1</b> 设置边框 .....   | 172 |
| <b>任务 2</b> 设置底纹 .....   | 173 |
| 10.4 设置双栏与竖排 .....       | 174 |
| <b>任务 1</b> 设置双栏编排 ..... | 175 |
| <b>任务 2</b> 设置竖排编排 ..... | 178 |



# 五笔打字与 Word 排版轻松掌握

五笔打字与 Word 排版轻松掌握

|                               |     |
|-------------------------------|-----|
| 10.5 文档高级美化 .....             | 180 |
| 任务 1 使用画布或文本框 .....           | 180 |
| 任务 2 插入剪贴画 .....              | 183 |
| 任务 3 插入外部图片 .....             | 184 |
| 任务 4 插入自选图形 .....             | 185 |
| 任务 5 插入艺术字 .....              | 186 |
| 10.6 在文档中插入 SmartArt 图形 ..... | 187 |
| 任务 1 插入 SmartArt 图形 .....     | 187 |
| 任务 2 编辑 SmartArt 图形 .....     | 188 |
| 10.7 练习题 .....                | 190 |

## 第 11 章 编辑长文档

|                     |     |
|---------------------|-----|
| 11.1 在文档中使用书签 ..... | 194 |
| 任务 1 添加书签 .....     | 194 |
| 任务 2 定位书签 .....     | 195 |
| 11.2 在文档中创建目录 ..... | 195 |
| 任务 1 插入目录 .....     | 195 |
| 任务 2 更新目录 .....     | 199 |
| 11.3 在文档中添加索引 ..... | 200 |
| 任务 1 标记索引项 .....    | 200 |
| 任务 2 创建索引 .....     | 202 |
| 11.4 在文档中插入批注 ..... | 204 |
| 任务 1 添加批注 .....     | 204 |
| 任务 2 编辑批注 .....     | 205 |
| 任务 3 修订文档 .....     | 206 |
| 11.5 在文档中插入题注 ..... | 207 |
| 任务 1 插入题注 .....     | 207 |
| 任务 2 创建图表目录 .....   | 210 |
| 11.6 长文档的编辑技巧 ..... | 210 |
| 任务 1 拆分文档窗口 .....   | 210 |
| 任务 2 字数统计 .....     | 212 |
| 11.7 页面设置和打印 .....  | 212 |
| 任务 1 设置页面格式 .....   | 212 |
| 任务 2 预览与打印文档 .....  | 222 |
| 任务 3 设置打印 .....     | 224 |
| 11.8 练习题 .....      | 225 |
| 附录 参考答案 .....       | 226 |

# 第 1 章

## 电脑的基本操作 (Vista)

在开始学习如何打字和使用字处理软件之前，首先要了解电脑的基本组成和相关的基础知识。

本章将讲解电脑的基本使用方法，以及输入法的基本设置。

本章知识点：

- 启动电脑
- 关闭电脑
- 认识“开始”菜单
- 使用鼠标
- 五笔字型输入法
- 智能 ABC 输入法
- 紫光拼音输入法
- 谷歌拼音输入法
- 五笔字型输入法的安装
- 添加五笔输入法
- 设置五笔字型输入法为默认
- 输入法的切换
- 为五笔字型输入法设置快捷键

### 1.1 认识和初步使用电脑

电脑由硬件系统和软件系统两部分组成。从外观上来看, 电脑是由机箱、板卡、插件等元器件组成的, 如输入和输出设备, 这些就称为电脑的硬件, 它们是电脑工作的基础。电脑的软件部分是指在硬件设备上运行的各种程序及其有关的数据资料, 在外观上是不可见的, 如图 1-1 所示。

**主机:** 由电源、CPU、主板、内存条、硬盘、显卡、网卡等组成。

**输入设备:** 常用的输入设备有键盘、鼠标、扫描仪、数码照相机、电子笔等。

**输出设备:** 常用的输出设备有显示器、打印机和绘图仪等。



图 1-1 电脑的组成

#### 任务 1 启动电脑

电脑的启动和其他日常电器一样, 在接通电源后按下开关即可。但是, 电脑与其他日常电器不同的是, 从电脑接通电源到做好各种准备工作要经过一系列的测试和初始化, 这个过程就称电脑的启动, 也就是电脑的开机。

简单地说, 电脑的电源在接通状态下直接按下主机开关就能启动电脑, 具体操作步骤如下:

- Step 1** 接好主机以及显示器的电源。
- Step 2** 打开显示器, 如图 1-2 所示。
- Step 3** 打开主机电源, 即按主机的电源开关, 如图 1-3 所示。



图 1-2 打开显示器



图 1-3 打开主机电源

这时, 电脑开始启动, 系统首先会测试内存, 并显示内存测试的相关信息, 接着启动硬盘驱动器, 并自动提示相关信息。

如果用户已经安装好了 Windows Vista 操作系统, 则可直接进入 Vista 操作系统界面。

## 任务 2 关闭电脑

在关闭电脑之前, 应关闭计算机正在运行的程序, 然后再退出 Vista 操作系统, 具体操作步骤如下:

**step 1** 单击桌面左下角的  按钮, 弹出“开始”菜单, 如图 1-4 所示。

**step 2** 选择“开始”菜单中的“关机”命令, 如图 1-5 所示。

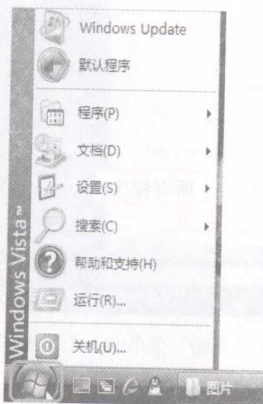


图 1-4 弹出“开始”菜单



图 1-5 选择“关机”命令

**step 3** 在弹出的“关闭 Windows”界面中的下拉菜单里选择“关机”命令, 如图 1-6 所示。

**step 4** 单击  确定(O) 按钮即可将电脑关闭, 如图 1-7 所示。

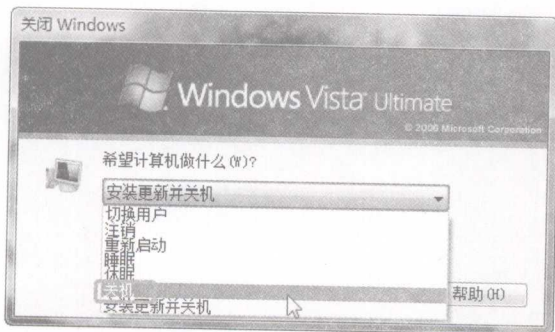


图 1-6 关闭计算机

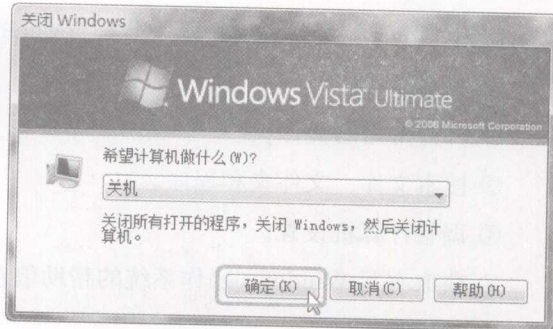


图 1-7 退出 Windows 系统

## 任务 3 认识“开始”菜单

“开始”菜单是计算机程序、文件夹和设置的主门户。之所以称为菜单, 是因为“开始”菜单提供一个选项列表, 就像餐馆里的菜单那样, 如图 1-8 所示。



## 五笔打字与 Word 排版轻松掌握

五笔打字与 Word 排版轻松掌握

“开始”菜单最常见的一个用途是打开计算机上已安装的程序。若要打开“开始”菜单栏左边显示的程序，单击它即可，并且“开始”菜单随之关闭。如果看不到要打开的程序，可在菜单栏的底部选择“所有程序”命令。

“开始”菜单分为三个基本部分，如图 1-9 所示。

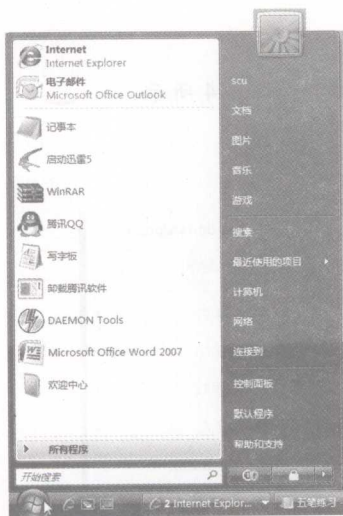


图 1-8 “开始”菜单

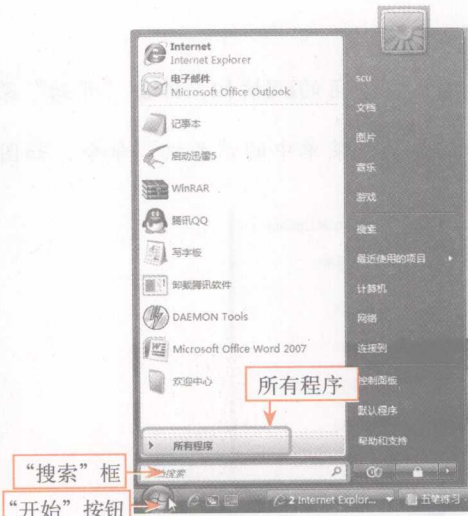


图 1-9 “开始”菜单的三个基本部分

菜单栏左边显示的是计算机上已装程序的一个短列表。计算机制造商可自定义此列表，所以，其确切外观会有所不同。选择“所有程序”命令，即可显示程序的完整列表。

“开始”按钮的上方是搜索框，在该框中输入内容可在计算机上查找程序和文件。

在菜单栏的右边，可提供对常用文件夹、文件、设置和功能的访问，还可注销 Windows 或关闭计算机。

使用“开始”菜单可执行以下几种常见的活动：

- ① 启动程序。
- ② 打开常用的文件夹。
- ③ 搜索文件、文件夹和程序。
- ④ 调整计算机设置。
- ⑤ 获取有关 Windows 操作系统的帮助信息。
- ⑥ 关闭计算机。
- ⑦ 注销 Windows 或切换到其他用户账户。

### 任务 4 使用鼠标

Windows Vista 操作系统的绝大部分操作是基于鼠标来设计的。因为其外形很像一只老鼠，所以被称为鼠标，如图 1-10 所示。鼠标的英文名称为 Mouse，意思就是老鼠，一般的操作可通过它的左右两个按键来实现，中间的滚动键有特殊功能，在基本的操作中很少用到这个键。

下面介绍鼠标的使用姿势和基本操作：

### 1. 握鼠标的基本姿势

手握鼠标，不要太紧，就像把手放在自己的膝盖上一样，使鼠标的后半部分恰好在掌下，食指和中指分别轻放在左右按键上，大拇指和无名指轻夹两侧。

### 2. 移动光标

在鼠标垫上移动鼠标，可以看到，显示屏上的光标也在移动，光标移动的距离取决于鼠标移动的距离，这样就可通过鼠标来控制显示屏上光标的位置。

如果光标滑出显示屏外，移回来就行了；如果鼠标已经移到鼠标垫的边缘，而光标仍没有到达预定的位置，只要拿起鼠标放回鼠标垫中心，再向预定位置的方向移动鼠标，这样反复操作即可达到目标。

### 3. 单击动作

用食指快速地按一下鼠标左键，马上松开；另外还有一种单击是用中指单击鼠标右键。

### 4. 双击动作

不要移动鼠标，用食指快速地按下鼠标左键，马上松开。初次使用鼠标的用户应多练习双击动作，注意掌握好节奏。



图 1-10 鼠标的外形

## 1.2 认识汉字输入法

常用的汉字输入法主要有：五笔字型输入法、智能 ABC 输入法、全拼输入法、微软拼音输入法、紫光拼音输入法等。

全拼输入法相对容易一些，只要会说普通话就可进行汉字输入，其缺点是单字重码率高，汉字的输入速度较慢，南方人用起来较困难。

五笔字型输入法的优势在于适用面广、速度较快、受南北方言的限制少、只要见到汉字就可以输入，但比其他输入法难学。

智能 ABC 输入法可以只输入拼音的开头字母来进行汉字输入，也受到许多人的青睐。

### 任务 1 五笔字型输入法

王永民教授在 1983 年发明了五笔字型输入法，它的出现使汉字输入上了一个新的台阶。由于该方法具有击键次数少、重码率低等优点，只用键盘上的 25 个英文字母键（Z 键除外）就可输入汉字和词组，因此大大提高了汉字输入的速度。其优越的性能和便捷的输入方式使五笔成为目前较流行的一种汉字输入方法。王码五笔经过多年的发展，目前已经有了王码五笔 86 版和王码五笔 98 版两种编码标准。86 版作为一个最早的编码标准，目前使用的人群非常广泛，因此本书以 86 版为基础。图 1-11 所示为使用五笔字型输入法输入文字。