

本丛书5种荣获“全国优秀畅销书奖”(科技类)

本丛书累计销售超过100万册

本丛书先后被400余所培训机构选作参考书

全国优秀
畅销品种

一学就会 魔法书

(第2版)

电脑打字与Word排版

DVD
VIDEO

全程动画、语音教学演示

九州书源 编著

DVD光盘：4.5G超大容量学习资源库

立体化学习资料6类：

- ◎ 高清多媒体教学演示，手把手演示
- ◎ 实例所需素材及源文件，直接调用很方便
- ◎ 常见问题解答300个，扫除学习障碍
- ◎ 应用技巧11000例，提高学习效率

...

赠深度学习教学演示40小时：

- ◎ 15小时电脑办公深入学习多媒体教学演示及素材
- ◎ 15小时 Office 2007深入学习多媒体教学演示及素材
- ◎ 10小时五笔打字与Word排版深入学习多媒体教学演示及素材

赠官方授权软件9款：

- ◎ Office 2007简体中文版(试用版)
- ◎ 卡巴斯基杀毒软件(免费使用1个月)
- ◎ 微点主动防御软件(第三代反病毒软件) 免费使用3个月
- ◎ Camtasia Studio视频录制软件

超值



清华大学出版社

一学就会魔法书（第2版）

电脑打字与 Word 排版

九州书源 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书讲述了目前最基本的电脑打字操作与 Word 2007 在文本处理方面的应用, 主要内容包括电脑打字预备知识、键盘与指法、汉字输入法、各种拼音输入法的使用、五笔输入法的基本知识、汉字的拆分、各种汉字的输入方法、五笔输入法的各种技巧、各种五笔输入法的特点及使用方法、其他汉字输入法的使用, 以及文档排版基础、高级操作、排版实用技巧及文档的打印等知识, 最后通过综合实例练习电脑打字与 Word 排版的各种操作, 以提高读者的综合应用能力。

本书深入浅出, 以“小魔女”从对电脑打字及 Word 排版知识一窍不通到能熟练使用输入法在 Word 中制作各种类型的文档为线索贯穿始终, 引导初学者学习。本书选择了大量工作和生活中的应用实例, 以帮助读者快速掌握打字与排版的具体操作。每章后面附有大量丰富生动的练习题, 以检验读者对本章知识点的掌握程度, 达到巩固所学知识的目的。

本书定位于电脑打字及 Word 排版初学者, 适用于在校学生、文秘、排版人员、教师、公务员、各种电脑培训班及不同年龄阶段喜欢电脑打字与 Word 排版的电脑爱好者。

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

电脑打字与 Word 排版/九州书源编著. —2 版. —北京: 清华大学出版社, 2009.7

(一学就会魔法书)

ISBN 978-7-302-19845-1

I. 电… II. 九… III. ①汉字编码—输入 ②文字处理系统, Word IV. TP391.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 047509 号

责任编辑: 刘利民 朱英彪 张丽萍

封面设计: 刘洪利 刘 超

版式设计: 王世情

责任校对: 王 云

责任印制: 孟凡玉

出版发行: 清华大学出版社

地 址: 北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn>

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

印 刷 者: 清华大学印刷厂

装 订 者: 北京市密云县京文制本装订厂

经 销: 全国新华书店

开 本: 185×260 印 张: 17 字 数: 393 千字

(附 DVD 光盘 1 张)

版 次: 2009 年 7 月第 2 版

印 次: 2009 年 7 月第 1 次印刷

印 数: 1~8000

定 价: 29.80 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题, 请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话: (010)62770177 转 3103 产品编号: 032046-01

再致亲爱的读者



——一学就会魔法书（第2版）序

首先感谢您对“一学就会魔法书”的支持与厚爱！

“一学就会魔法书”（第1版）自2005年出版以来，曾在全国各大书店畅销一时，先后有近百万读者通过这套书学习了电脑相关技能，被全国各地400多家电脑培训机构、机关、社区、企业、学校选作培训教材，截至目前，这套书累计销售近100万册，其中5种荣获2006年度“全国优秀畅销书”奖。

许多热心读者反映，通过“一学就会魔法书”学会了电脑操作，为自己的工作与生活带来了乐趣。有的读者希望增加一些新的品种；有的读者反映一些知识落后了，希望能出新的版本。为了满足广大读者的需求，我们对“一学就会魔法书”进行了大幅度更新，包括内容、版式、封面和光盘运行环境的更新与优化，同时还增加了很多新的、流行的品种，使内容更加贴近读者，与时俱进。

“一学就会魔法书”（第2版）继承了第1版的优点：“轻松活泼”“起点低，入门快”和“情景式学习”等，力求让读者把一个个电脑技能当作“魔法”来学习，在惊叹电脑神奇的同时，轻松掌握操作电脑的技能。

一、丛书内容特点

本丛书内容有以下特点：

（一）情景式教学，让电脑学习轻松愉快

本丛书为读者设置了一个轻松、活泼的学习情境，书中以一个活泼可爱的“小魔女”的学习历程为线索，循着她学习的脚步，读者可以掌握一项项技能，解决一个个问题，同时还有一个“魔法师”循循善诱，深入浅出地讲解各个知识点，并不时提出学习建议。情景式学习，寓教于乐，让学习轻松、愉快、充满情趣。

（二）动态教学，操作流程一目了然

为了让读者更为直观地看到操作的动态过程，本丛书在讲解时尽量采用图示方式，并用醒目的序号标示操作顺序，且在关键处用简单的文字描述，在有联系的图与图之间用箭头连接起来，将电脑上的操作过程动态地体现在纸上，让读者在看书的同时感觉就像在电脑上操作一样直观。

（三）解疑释惑让学习畅通无阻，动手练习让学习由被动变主动

“魔力测试”让您可以随时动手，“常见问题解答”帮您清除学习路上的“拦路虎”，“过关练习”让您能强化操作技能，这些都是为了让读者主动学习而精心设计的。

本丛书中穿插的“小魔女”的各种疑问就是读者常见的问题，而“魔法师”的回答让读者豁然开朗。这种一问一答的互动模式让学习畅通无阻。



二、光盘内容及其特点

本丛书的光盘是一套专业级交互式多媒体光盘，采用全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照方式，通过全方位的结合引导读者由浅至深，一步一步地完成各个知识点的学习。

（一）多媒体教学演示，如同老师在身边手把手教您

多媒体演示中，通过3个虚拟人物再现了一个学习过程：一个活泼可爱的“小魔女”提出各式各样的问题，引出了各个知识点的学习任务；安排了一个知识渊博的“魔法师”耐心、详细地解答问题；另外还安排了一个调皮的“小精灵”，总是在不经意间让您了解一些学习的窍门。

（二）多媒体教学练习，边看边练是最快的学习方式

通过“新手练习”按钮，用户可以边学边练；通过“交互”按钮，用户可以进行模拟操作，巩固学到的知识。

（三）素材、源文件等学习辅助资料一应俱全

模仿是最快的学习方式，为了便于读者直接模仿书中内容进行操作，本书光盘提供所有实例的素材和源文件，读者可直接调用，非常方便。

（四）赠品：提供多款安装软件（试用版），不用额外去获取

为了方便读者，本光盘提供了“Office 2007”简体中文测试版软件、“卡巴斯基”杀毒软件（免费使用1个月）、微点主动防御软件——电脑病毒免疫专家（免费使用3个月），还附带了多种工具软件，如屏幕录制软件等。

（五）赠品：额外提供更加深入的多媒体演示和相关素材

为了便于读者深入学习，本光盘在“软件与赠品”目录下额外提供了更加深入的多媒体教学演示和相关素材，读者可根据该内容自行学习。

九州书源

前言

利用电脑打字是任何电脑用户都必须掌握的知识，而 Word 2007 是 Microsoft 公司推出的 Office 2007 办公应用软件的主要组件之一，也是目前最流行的文字处理软件之一，它们在人们的学习、工作和生活中起着不可替代的作用。本书将以 Word 2007 为操作平台来讲解电脑打字及文字排版在实际学习、工作和生活中的应用。

本书内容

为了使读者掌握到最实用的功能，我们根据电脑打字及 Word 排版的使用方法、各个功能的使用频率以及操作的难易程度精心安排了各章节，使初学者在本书的引导下可以循序渐进地掌握电脑打字及 Word 排版的操作方法，并灵活运用于各个领域。本书共 16 章，可分为以下 4 个部分。

章 节	内 容	目 的
第 1 部分（第 1~3 章）	电脑打字预备知识、认识键盘及指法分工、汉字输入法的切换、添加与删除	掌握与打字相关的各种电脑基本操作，掌握键盘组成及其指法的分工，了解什么是汉字输入法及相应操作方法
第 2 部分（第 4~11 章）	各种拼音输入法的使用方法、五笔输入法字根拆分原则、使用五笔编码输入各种汉字的方法以及其他输入法的使用方法	根据自身情况，重点掌握众多输入法中的一种，同时了解其他各种输入法
第 3 部分（第 12~15 章）	文档基础操作、排版基础操作、添加对象的方法、排版实用技巧及打印文档	熟练掌握 Word 2007 排版方法，能对任何文档进行熟练排版
第 4 部分（第 16 章）	综合运用所学知识制作产品说明书	熟练使用输入法在 Word 文档中输入汉字，能够熟练地对文档中的文本进行各种排版操作并将其打印

本书适合的读者对象

本书适合以下读者：

- （1）迫切需要掌握电脑打字技能的初学者。
- （2）需要掌握 Word 在文本排版中的应用的办公人员。
- （3）对学习电脑打字和 Word 排版非常感兴趣的学生。

如何阅读本书

本书每章均按“本章要点+内容导读+本章内容+常见问题解答+过关练习”的结构进行讲述。

❖ 本章要点：以简练的语言列出本章要点，使读者对本章将要讲解的内容一目了然。



- ❖ **内容导读:** 通过“小魔女”和“魔法师”的对话引出本章内容, 活泼生动的语言让人读来兴趣盎然, 同时可以了解学习本章的原因和重要性。
- ❖ **本章内容:** 将实例贯穿于知识点中讲解, 将知识点和实例融为一体, 以图示方式进行讲解, 并通过典型实例强化巩固知识点。
- ❖ **常见问题解答:** 由“小魔女”提出在学习和应用本章相关知识时遇到的疑难问题, “魔法师”一一作答, 达到帮助读者解惑、扩展读者知识面的目的。
- ❖ **过关练习:** 列举一些上机操作题, 以提高读者的实际动手能力。

另外, 了解以下几点更有利于学习本书:

(1) 本书设计了调皮好学的“小魔女”和知识渊博的“魔法师”两个人物, 分别扮演学生和老师的角色, 本书内容就由他们贯穿始终。读者可以结合多媒体教学光盘, 随着“小魔女”的学习步伐, 聆听“魔法师”的讲解, 通过互动式学习, 掌握电脑打字与 Word 排版的具体操作。

(2) 本书在讲解知识点时尽量采用图示方式, 用**1**、**2**、**3**表示操作顺序, 并在关键步骤用简单的文字描述, 有联系的图与图之间用箭头连接起来, 体现操作的动态变化过程。读者只要结合文字讲解就可以很容易地学会相应操作。

(3) 本书将丰富生动的实例贯穿于知识点中, 学完一个知识点就学会了一种技能, 能解决一个实际问题, 读者在学习时可以有意识地用它来完成某个任务, 帮助理解知识点。

(4) 本书中穿插了“小魔女”和“魔法师”的提示语言以及魔法档案和魔力测试两个小栏目。看到“小魔女”、“魔法师”卡通和“魔法档案”可要提高警惕哟, 它们都是需要重点注意的地方。“魔力测试”实际就是强化知识点的小练习, 只要即时练习, 趁热打铁, 就能记忆深刻。

(5) 过关练习是巩固所学知识点和提高动手能力的关键, 必须综合运用前面所学的知识点才可能做出来。建议读者一定要正确做完所有题目后再进入下一章的学习。

➤ 创作队伍

本书由九州书源组织编著, 参与编写的有向利、徐云江、明春梅、陆小平、袁松涛、杨明宇、段里、官小波、汪科、方坤、牟俊、陈良、范晶晶、唐青、张春梅、董娟娟、李伟、余洪、杨颖、张永雄、吴永恒、赵华君、李显进、赵云、林涛、朱鹏、蒲涛、徐倾鹏、程云飞、常开忠、孙兵、刘成林、李鹏、彭启良、张笑、骆源、张正荣。在此对大家的辛勤工作表示衷心的感谢!

对于本书, 我们已经努力做到了“好”, 您尽可以放心地阅读和学习, 相信它会成为您的良师益友。若您在阅读过程中遇到困难或疑问, 可以给我们写信, 我们的 E-mail 是 book@jzbooks.com。我们还专门为本书开通了一个网站, 以解答您的疑难问题, 网址是 <http://www.jzbooks.com>。

编 者



目录

第1章 电脑打字预备知识 1

 多媒体教学演示：30 分钟

- 1.1 电脑打字的重要性 2
- 1.2 如何在电脑中“写”字 2
- 1.3 输入法的重要性 2
- 1.4 鼠标的操作 3
 - 1.4.1 鼠标的外观 3
 - 1.4.2 手握鼠标的方法 4
 - 1.4.3 鼠标的基本操作 4
 - 1.4.4 鼠标光标的形状和含义 4
- 1.5 与打字相关的操作 5
 - 1.5.1 启动与关闭电脑 5
 - 1.5.2 启动与关闭程序 6
 - 1.5.3 认识 Windows Vista 桌面 7
 - 1.5.4 窗口的基本操作 9
- 1.6 常用打字练习软件的相关操作 12
 - 1.6.1 认识常用打字练习软件 12
 - 1.6.2 常用打字练习软件的打开与关闭 13
 - 1.6.3 保存练习结果 14
 - 1.6.4 打开已保存的文件 14
- 1.7 管理打字文件夹 15
 - 1.7.1 创建文件夹并重命名 15
 - 1.7.2 移动或复制文件夹 16
- 1.8 典型实例——启动电脑并打开打字练习软件 16
- 1.9 常见问题解答 18
- 1.10 过关练习 18

第2章 学打字先学键盘与指法 19

 多媒体教学演示：15 分钟

- 2.1 熟悉键盘布局 20
 - 2.1.1 主键盘区 20
 - 2.1.2 功能键区 22
 - 2.1.3 编辑控制键区 22

2.1.4 小键盘区 23

2.1.5 状态指示灯区 23

2.2 键位与指法分工 23

2.2.1 基准键位 24

2.2.2 手指的键位分配 24

2.3 打字正确姿势与击键要领 25

2.3.1 正确的打字姿势 25

2.3.2 击键要点 25

2.4 键盘与鼠标的配合使用 26

2.5 指法练习 27

2.5.1 在记事本中练习 27

2.5.2 在金山打字软件中练习 28

2.6 典型实例——在金山打字软件中练习指法 29

2.7 常见问题解答 31

2.8 过关练习 32

第3章 花样百出的汉字输入法 33

 多媒体教学演示：10 分钟

3.1 什么是汉字输入法 34

3.2 汉字输入法的分类 34

3.2.1 音码输入法 34

3.2.2 形码输入法 34

3.2.3 音形码输入法 34

3.3 汉字输入法的添加与删除 35

3.3.1 语言栏 35

3.3.2 添加汉字输入法 35

3.3.3 删除汉字输入法 37

3.4 输入法的切换和选择 37

3.5 认识输入法状态条 38

3.5.1 中英文切换 38

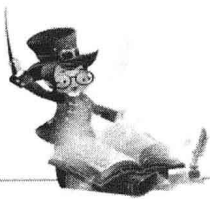
3.5.2 全半角切换 38

3.5.3 中英文标点符号切换 38

3.5.4 软键盘开关 39

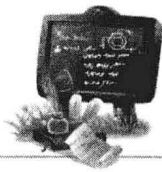


3.6 输入法的安装与卸载	40	5.2.2 汉字的 5 种笔画	65
3.6.1 安装输入法	40	5.2.3 汉字的 3 种字型	66
3.6.2 卸载已安装的输入法	41	5.3 五笔字型字根及分布	68
3.7 如何选择最适合的输入法	42	5.3.1 什么是字根	69
3.8 典型实例——安装搜狗拼音 输入法	43	5.3.2 字根的区和位	69
3.9 常见问题解答	45	5.3.3 字根的键盘分布图	70
3.10 过关练习	46	5.3.4 字根的分布规律	70
第 4 章 简单易学的拼音输入法	47	5.3.5 字根的助记词	72
多媒体教学演示：15 分钟		5.4 学习五笔输入法经验谈	80
4.1 全拼输入法	48	5.5 典型实例——练习输入字根	80
4.2 微软拼音输入法	49	5.6 常见问题解答	82
4.2.1 认识微软拼音输入法	49	5.7 过关练习	82
4.2.2 使用微软拼音输入法	50	第 6 章 汉字的拆分	83
4.2.3 音节切分符	51	多媒体教学演示：10 分钟	
4.2.4 错字修改	52	6.1 字根之间的关系	84
4.2.5 设置微软拼音输入法	52	6.1.1 单	84
4.2.6 微软拼音 ABC 风格	53	6.1.2 散	84
4.2.7 使用输入板输入汉字	54	6.1.3 连	84
4.3 其他拼音输入法	56	6.1.4 交	85
4.3.1 紫光华字拼音输入法	56	6.2 汉字拆分原则	85
4.3.2 搜狗拼音输入法	57	6.2.1 书写顺序原则	85
4.4 典型实例——使用微软拼音 输入法输入一首诗	58	6.2.2 取大优先原则	86
4.5 常见问题解答	60	6.2.3 能散不连原则	86
4.6 过关练习	60	6.2.4 能连不交原则	86
第 5 章 成就高手的五笔输入法	61	6.2.5 兼顾直观原则	87
多媒体教学演示：25 分钟		6.3 常见汉字的拆分	87
5.1 五笔输入法简介	62	6.3.1 拆分少于或等于 4 个字根的汉字	87
5.1.1 五笔输入法从何而来	62	6.3.2 拆分多于 4 个字根的汉字	88
5.1.2 五笔输入法为何备受推崇	62	6.4 容易拆错的汉字	88
5.1.3 哪些人需要学习五笔输入法	63	6.5 典型实例——拆分易错字	89
5.1.4 王码五笔输入法的版本	64	6.6 常见问题解答	92
5.2 五笔字型的基础知识	64	6.7 过关练习	92
5.2.1 汉字的 3 个层次	64	第 7 章 通过字根输入汉字	93
		多媒体教学演示：15 分钟	
		7.1 输入键面汉字	94

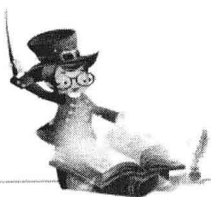


7.1.1 输入键名汉字	94	9.2.2 设置输入法的热键	123
7.1.2 输入成字字根汉字	95	9.3 设置五笔输入法属性	124
7.1.3 输入 5 种基本笔画	96	9.3.1 设置词语联想	125
7.2 输入键外汉字	96	9.3.2 设置词语输入	126
7.2.1 输入 4 码汉字	96	9.3.3 设置逐渐提示	127
7.2.2 输入超过 4 码的汉字	97	9.3.4 设置外码提示	127
7.2.3 输入不足 4 码的汉字	98	9.3.5 设置光标跟随	128
7.3 输入偏旁部首	99	9.4 字也可以“造”	128
7.4 输入汉字有高招	101	9.4.1 启动造字程序	129
7.4.1 输入重码汉字	101	9.4.2 造字程序的工作界面	130
7.4.2 【Z】键的运用	102	9.4.3 造字的具体方法	131
7.4.3 使用汉字编码查询软件	102	9.4.4 使用造出的字	134
7.5 典型实例——输入一则寓言	103	9.5 典型实例——手工造字并设置 输入法属性	135
7.6 常见问题解答	105	9.6 常见问题解答	137
7.7 过关练习	106	9.7 过关练习	138
第 8 章 输入简码与词组	107	第 10 章 其他五笔输入法	139
多媒体教学演示：15 分钟		多媒体教学演示：25 分钟	
8.1 简码的输入	108	10.1 98 版五笔输入法	140
8.1.1 输入一级简码	108	10.1.1 98 版和 86 版五笔字型的区别	140
8.1.2 输入二级简码	109	10.1.2 98 版五笔字型码元分布	140
8.1.3 输入三级简码	111	10.1.3 98 版五笔字型的汉字输入	141
8.2 词组的输入	112	10.1.4 补码码元	142
8.2.1 输入二字词组	112	10.1.5 98 版码元与 86 版字根的调整	143
8.2.2 输入三字词组	113	10.1.6 98 版汉字编码流程图	144
8.2.3 输入四字词组	113	10.2 智能陈桥五笔输入法	145
8.2.4 输入多字词组	114	10.2.1 智能提示	145
8.3 汉字编码输入流程图	115	10.2.2 五笔拼音转换	145
8.4 典型实例——输入一篇文章	116	10.2.3 参数设置	146
8.5 常见问题解答	117	10.3 万能五笔输入法	147
8.6 过关练习	118	10.3.1 多编码混合输入功能	147
第 9 章 五笔打字进阶	119	10.3.2 智能记忆	148
多媒体教学演示：30 分钟		10.3.3 反查编码	149
9.1 输入生僻字	120	10.3.4 屏幕造词功能	150
9.2 设置输入法	122	10.3.5 其他功能	151
9.2.1 将五笔输入法设为默认输入法	122	10.4 极点五笔输入法	151





10.4.1 常用与非常用字词.....	152	12.3.1 新建文档.....	172
10.4.2 手工造词.....	152	12.3.2 保存文档.....	174
10.4.3 调整词序.....	154	12.3.3 打开文档.....	177
10.4.4 快速删词.....	155	12.3.4 关闭文档.....	177
10.4.5 编码、读音反查功能.....	155	12.4 文本基本操作.....	178
10.4.6 极点快捷命令.....	155	12.4.1 输入文本.....	178
10.5 典型实例——用 98 版输入法 输入公司简介.....	155	12.4.2 选择文本.....	179
10.6 常见问题解答.....	157	12.4.3 修改文本.....	181
10.7 过关练习.....	158	12.4.4 移动和复制文本.....	183
第 11 章 其他汉字输入法.....	159	12.4.5 查找和替换文本.....	184
多媒体教学演示：25 分钟		12.5 撤销、恢复和重复操作.....	187
11.1 语音输入法.....	160	12.5.1 撤销和恢复操作.....	187
11.1.1 语音输入法需要的工具.....	160	12.5.2 重复操作.....	189
11.1.2 进行语音输入.....	161	12.6 典型实例——制作个人简历 文档.....	190
11.2 手写板.....	161	12.7 常见问题解答.....	193
11.2.1 手写输入需要的工具.....	161	12.8 过关练习.....	194
11.2.2 使用手写板输入汉字.....	162	第 13 章 文字排版基础操作.....	195
11.3 扫描识别系统.....	163	多媒体教学演示：30 分钟	
11.3.1 扫描输入需要的工具.....	163	13.1 设置字体格式.....	196
11.3.2 进行扫描输入.....	164	13.1.1 设置字体字号.....	196
11.4 笔画输入法.....	164	13.1.2 加粗和倾斜效果.....	197
11.4.1 认识积木鼠标输入法.....	165	13.1.3 其他字体效果.....	197
11.4.2 使用积木鼠标输入法输入 中文.....	165	13.2 设置段落格式.....	198
11.4.3 常用工具按钮简介.....	166	13.2.1 设置段落对齐方式.....	199
11.5 典型实例——用笔画输入法 输入短文.....	166	13.2.2 设置段落缩进和间距.....	200
11.6 常见问题解答.....	168	13.3 添加边框和底纹.....	201
11.7 过关练习.....	168	13.3.1 在文本中添加边框和底纹.....	202
第 12 章 打字与排版首选 Word.....	169	13.3.2 设置页面边框和底纹.....	203
多媒体教学演示：25 分钟		13.4 添加项目符号和编号.....	204
12.1 Word 的作用.....	170	13.4.1 设置项目符号.....	204
12.2 认识 Word 2007 的工作界面....	170	13.4.2 设置编号.....	205
12.3 Word 基本操作.....	172	13.5 Word 高级排版.....	205
		13.5.1 分栏排版.....	205
		13.5.2 竖排文本.....	206



13.5.3 首字下沉	207	14.6 典型实例——设计宣传海报	228
13.6 快速应用格式	207	14.7 常见问题解答	233
13.6.1 复制格式	207	14.8 过关练习	234
13.6.2 清除格式	208	第 15 章 排版实用技巧与文档打印	235
13.7 典型实例——设置公司宣传册 版式	208	多媒体教学演示：15 分钟	
13.8 常见问题解答	213	15.1 排版实用技巧	236
13.9 过关练习	214	15.1.1 创建并使用样式	236
第 14 章 让文档更醒目	215	15.1.2 创建并使用模板	237
多媒体教学演示：25 分钟		15.1.3 制作目录	239
14.1 用图片和剪贴画丰富文档	216	15.1.4 插入封面	240
14.1.1 插入图片和剪贴画	216	15.2 输出制作的文档	241
14.1.2 编辑图片和剪贴画	217	15.2.1 预览文档	241
14.2 艺术字的使用	218	15.2.2 打印文档	242
14.2.1 插入艺术字	218	15.3 典型实例——统一宣传册格式 并打印	243
14.2.2 编辑艺术字	219	15.4 常见问题解答	245
14.3 文本框和自选图形的妙用	220	15.5 过关练习	246
14.3.1 插入文本框	221	第 16 章 综合实例——制作产品 说明书	247
14.3.2 编辑文本框	221	多媒体教学演示：10 分钟	
14.3.3 插入自选图形	222	16.1 实例目标	248
14.3.4 编辑自选图形	223	16.2 制作分析	248
14.4 方便直观的 SmartArt 图形	224	16.3 操作过程	249
14.4.1 插入 SmartArt 图形	224	16.3.1 输入说明书内容	249
14.4.2 编辑 SmartArt 图形	224	16.3.2 美化说明书	250
14.5 为文档页面布局	225	16.3.3 统一说明书样式	255
14.5.1 设置纸张方向及大小	225	16.3.4 打印说明书	258
14.5.2 添加水印	226	16.4 常见问题解答	259
14.5.3 插入页眉和页脚	226	16.5 过关练习	260
14.5.4 插入页码	228		





第1章

电脑打字预备知识

 多媒体教学演示：30 分钟

- 
- 电脑打字的重要性
 - 如何在电脑中“写”字
 - 输入法的重要性
 - 与打字相关的操作
 - 典型实例——启动电脑并打开打字练习软件

小魔女：魔法师，什么是电脑打字呀？

魔法师：电脑打字是指通过电脑的某些外部设备，将文字输入电脑中某些文字存储或练习打字的软件中，最后通过显示器将输入的文字显示出来。

小魔女：那很简单呀，只要拥有打字的某种外部设备就行了。

魔法师：呵呵，那可远远不够。有了设备，你会用吗？怎么操作？都有哪些方法？……如果连这些你都不懂，还怎么利用电脑打字呢？

小魔女：那怎样向电脑中输入文字呢？

魔法师：先别着急，本章就先给你讲讲如何在电脑中输入文字以及与打字相关的一些操作。



1.1 电脑打字的重要性

自电脑诞生之日起,利用它进行打字就已经存在且成为与电脑有关的一项非常重要的操作。通过向电脑中输入文字,人们可在电脑中进行编辑文档、制作表格和聊天等操作。在某些特殊的情况下,还可将输入的内容看作是一个指令,通过该指令可使电脑自动进行与指令相关的操作。在使用电脑时,几乎任何时候都会用到打字这一功能,如果不会打字,则很难快速完成电脑的某些操作,从而使操作电脑的速度大大降低。

电脑打字不仅是熟练操作电脑的一项基本技能,也是一项重要技能,还是一项不能被完全替代的技能。



在哪些情况下,输入的字符可以作为文字供人们观看,在哪种情况下输入的字符被作为指令或命令使用呢?

通常情况下,在文字处理、存储或专门用于练习打字的软件中输入的字符可作为文字供人们观看,而在一些只能使用命令进行各项操作的操作系统或程序中,输入的字符就通常被作为指令或命令的一部分进行使用。



1.2 如何在电脑中“写”字

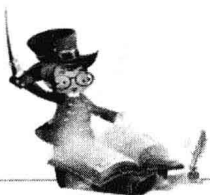
在电脑中“写”字,并非直接用生活中的笔在电脑上写字,而是指通过一定的工具及方法向电脑中输入文字,并使用显示器将其显示出来。通常情况下,人们主要使用键盘向电脑中输入文字。除此之外,还可以使用语音和手写板等工具向电脑中输入文字。

通过键盘向电脑中输入文字时,键盘上的几十个按键如何才能输入成千上万的文字呢?由此输入法应运而生。键盘好比是生活中的一张白纸,而输入法就好比是人们写字时所用的铅笔、钢笔或毛笔,无论选择哪种输入法,只要掌握了其输入的方法,都可以在纸张上写出字。

要在电脑中输入文字,可按照输入法相应的规定按键盘上不同的按键,系统就会把输入的信息转换为电脑能识别的指令信号传送给电脑相应设备,完成处理后再以用户能够看懂的信息形式将其显示出来,从而达到输入文字的目的。

1.3 输入法的重要性

为了适应人们的日常习惯,各种输入法层出不穷,种类繁多。各种不同的输入法就如同吃西餐时使用的刀叉、吃中餐时使用的筷勺一样,各有各的使用方法,各有各的特点。



在向电脑中输入文字时，选择一款适用的输入法，可以让打字过程变得更加轻松，极大地提高电脑的操作速度。不同国家或地区有着不同的语言，其输入法自然有所不同。如针对中文的输入，其输入法就可分为音码输入法、形码输入法和音形码输入法。输入法是向电脑中输入文字时所使用的一种手段，因此只有掌握了某种输入法的输入规定及使用方法，才能真正地学会打字。

1.4 鼠标的操作

鼠标是电脑的一个外部设备，也是非常重要和不可或缺的一种输入设备，通过对鼠标执行不同的操作，可以实现不同的功能。

1.4.1 鼠标的外观

鼠标的外形很像一只拖着尾巴的小老鼠，这也是它被命名为“鼠标”的原因，如图 1-1 所示。鼠标可分为两键式鼠标和三键式鼠标。目前市场上两键式鼠标已很少见，主要以三键式鼠标为主，它与两键式鼠标相比，使用起来更灵活、方便。



图 1-1 鼠标

在鼠标前端两侧各有一个按键，左侧的按键被称为“左键”，右侧的按键被称为“右键”，而三键式鼠标在左键和右键的中间位置处，还有一个用于前后滚动的滚轮。其中各键的功能及作用介绍如下。

- ❖ 左键：单击该键可选择对象或执行命令，由食指控制。
- ❖ 滚轮：用于滚动当前页面中未显示出来的内容。
- ❖ 右键：单击该键将弹出相应的快捷菜单，由中指控制。



魔法档案

根据鼠标内部构造分类，可分为机械式、光机式和光电式 3 大类。按接口分类，鼠标还可以分为 COM、PS/2、USB 3 类。





1.4.2 手握鼠标的方法

使用鼠标进行操作就如同使用筷子吃饭一样简单且重要。掌握鼠标的各种操作，同样可提高控制电脑的速度。正常的手握鼠标的方法为将右手食指和中指分别放置在鼠标的左键和右键上，拇指横向放在鼠标左侧，小拇指则横向放在鼠标右侧，掌心轻轻贴住鼠标后部，手腕自然水平地放在桌面上。随着对鼠标前、后、左、右的移动，电脑中的鼠标光标也会随之在电脑的屏幕上进行相应的移动。



魔法档案

对于习惯使用左手的用户而言，鼠标的左键与右键则正好与实际上的左键和右键相反，其手握鼠标的方法也正好与右手相反。

1.4.3 鼠标的的基本操作

由于鼠标上的按键较少，因此所能执行的操作也就相对较少，但其使用频率相当高。鼠标的操作主要包括移动、单击、双击、右击、滚动和拖动等，其各自的操作方法介绍如下。

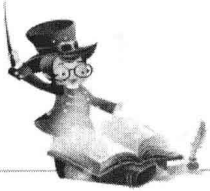
- ❖ **移动**：握住鼠标但不进行任何操作时移动鼠标，可控制鼠标光标在电脑屏幕上的位置，常用于指向某个对象。
- ❖ **单击**：按下鼠标左键后立即释放，常用于选择对象。
- ❖ **双击**：在某个对象上连续快速地按两次鼠标左键后立即释放，常用于打开对象。
- ❖ **右击**：按下鼠标右键后立即释放，将弹出相应的快捷菜单。在不同的软件中，执行右击操作，弹出的快捷菜单中的命令也会有所不同。
- ❖ **滚动**：滚动滚轮或按住滚轮向上或向下拖动可显示隐藏的页面。
- ❖ **拖动**：在按下鼠标左键或右键的同时移动鼠标，当移动至目标位置处后释放鼠标，常用于移动对象。

1.4.4 鼠标光标的形状和含义

鼠标光标的形状并非是固定不变的，在不同的位置、不同的状态下，其形状各不相同。表 1-1 列出了 Windows 操作系统中常见的几种鼠标光标形状及其表示的含义。

表 1-1 常见的几种鼠标光标形状

鼠标形状	含 义	鼠标形状	含 义	鼠标形状	含 义	鼠标形状	含 义
	选择状态		后台操作		调整垂直大小		链接选择
	帮助选择		文字选择		调整水平大小		移动对象
	系统忙		精度选择		对角线调整		不可用



1.5 与打字相关的操作

在学习电脑打字前,还需要掌握一些电脑最基本的操作,如启动与关闭电脑、启动与关闭程序等。只有掌握了与打字相关的这些操作后,才能顺利启动电脑,在自己需要的打字场所进行打字操作。

1.5.1 启动与关闭电脑

无论是学习电脑打字还是学习电脑基本知识,首先都必须学会如何启动与关闭电脑,这就如同用钥匙打开自己家的大门一样简单且重要。

1. 启动电脑

在启动电脑时,只需用户打开相应的开关,启动的过程电脑会自动完成。启动电脑后,将进入操作系统中,目前常用的操作系统为 Microsoft 公司推出的 Windows Vista 操作系统。

下面将电脑接通电源,然后启动电脑,具体操作如下:

- 步骤 1** 打开外部电源插线板的开关,按下显示器上的电源开关。
- 步骤 2** 打开主机的电源开关,即按下主机箱上标有 Power 字样的按钮。
- 步骤 3** Windows Vista 操作系统开始自检、加载引导程序,此时无须进行任何操作。
- 步骤 4** 若操作系统中拥有多个用户账户或设置了开机密码,将打开登录界面。选择相应的用户账户,然后在“密码”文本框中输入设置的密码,再按【Enter】键或单击  按钮,即可进入 Windows Vista 操作系统界面,如图 1-2 所示。
- 步骤 5** 若操作系统中只有一个用户账户且没有设置密码,那么自检和加载引导程序后会直接进入 Windows Vista 操作系统界面,并且将打开“欢迎中心”窗口,如图 1-3 所示。



图 1-2 选择用户账户并输入密码

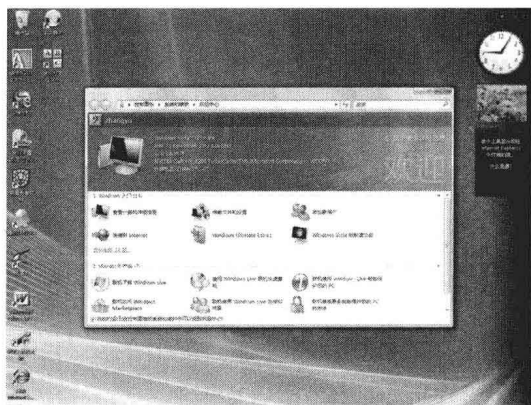


图 1-3 Windows Vista 操作系统界面

