

学以致用

系列丛书

五笔飞速打字 与Word美化排版

科教工作室 编著

要点提示

- 键盘操作与指法分区
- 安装并设置中文输入法
- 熟练掌握五笔字根
- 了解汉字的结构关系并拆分汉字
- 输入汉字和词组
- 输入简码
- 认识重码、容错码和万能学习键
- 熟悉各种五笔输入法
- Word 2007基本操作
- 美化Word 2007文档
- 制作Word 2007应用实例



随书附送**超值**视频学习光盘

- **零点起飞** 从入门到精通，一步到位
- **实例讲解** 用任务来驱动，学以致用
- **见多识广** 以知识来取胜，技高一筹
- **视频教学** 从互动到单练，寓教于乐



清华大学出版社



实例教学



图解教学



视频教学



情景教学



高手秘笈



互动学·即时练

学以致用系列丛书

TP391.14/16D

2008

五笔飞速打字与 Word 美化排版

科教工作室 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书的内容是在仔细分析初、中级用户学用电脑的需求和困惑上确定的。它基于“快速掌握、即查即用、学以致用”的原则,根据日常工作和娱乐中的需要取材谋篇,以应用为目的,用任务来驱动,并配以大量实例,学习它,您将可以轻松、快速地掌握计算机实际应用技能,得心应手地使用五笔飞速打字和 Word 进行美化排版。

本书分两篇 13 章,详尽地介绍了键盘操作与指法分区,认识五笔,五笔字根,汉字的拆分,输入单个汉字,简码的输入,词组的输入,重码、容错码和万能学习键,98 版和 18030 版五笔字型,其他五笔输入法,Word 2007 基本操作,美化文档,制作实例等内容。除此之外,还附有五笔字型 86 版和 98 版输入法中常用汉字及不常用汉字的编码速查字典。

本书及配套的多媒体光盘面向初级和中级电脑用户,适用于电脑入门、电脑爱好者、电脑培训人员、退休人员和各行各业需要学习五笔和 Word 的人员,也可以作为大中专院校师生学习的辅导和培训用书。

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 13501256678 13801310933

图书在版编目(CIP)数据

五笔飞速打字与 Word 美化排版/科教工作室编著. —北京:清华大学出版社, 2008.1

(学以致用系列丛书)

ISBN 978-7-302-16443-2

I. 五… II. 科… III. ①汉字编码, 五笔字型—输入—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(2007)第 174777 号

责任编辑:章忆文 沈承芬

封面设计:子时文化

版式设计:北京东方人华科技有限公司

责任校对:马素伟

责任印制:何 芊

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

c-service@tup.tsinghua.edu.cn

社 总 机:010-62770175 邮购热线:010-62786544

投稿咨询:010-62772015 客户服务:010-62776969

印 装 者:北京宏伟双华印刷有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:210×285 印张:16.25 插页:1 字数:538 千字

附光盘 1 张

版 次:2008 年 1 月第 1 版 印 次:2008 年 1 月第 1 次印刷

印 数:1~6000

定 价:29.00 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:025664-01



快速“学”，轻松“用”！



聪聪老师，我想学习有关电脑入门的知识，有什么好书可以推荐给我吗？

慧慧，那就看看**学以致用**系列丛书吧！这套丛书可是电脑初学者最好的小帮手哦！



真是太好了！那我得赶快去看看了。您能作我的辅导老师吗？

没问题！此外还有个聪明的小皮皮猴来帮你！



是呀！还有我呢！我可是电脑玩家中的小神通哦！



带您品尝“色、香、味”俱全的电脑知识“豪华盛宴”！



学以致用 和您有约！

初学电脑的您想要快速提高自己的电脑操作水平吗？那就来参加与**学以致用**的约会吧！



学以致用 与众不同！

1. 书盘结合，易学易用；
2. 双色印刷，重点突出；
3. 情景教学，生动形象；
4. 图文并茂，简单易懂；
5. 实例丰富，即学即会；
6. 双栏编排，信息量大。



学以致用的制胜法宝——多媒体学习光盘

学以致用所附光盘使用了情景教学模式进行内容讲解，具有容量超大、内容丰富且生动有趣、互动学习、操作灵活等特点。有了它，学电脑将不再是件难事！祝您在学习过程中收获多多、满意多多！



一. 打开光盘

1. 将光盘放入光驱中，几秒钟后光盘会自动运行。如果没有自动运行，可通过打开【计算机】窗口，右击光驱所在盘符，在弹出的快捷菜单中选择【自动播放】命令来运行光盘。
2. 光盘主界面中有几个功能图标按钮，将鼠标放在某个图标按钮上可以查看相应的说明信息，单击则可以执行相应的操作。

二. 学习内容

1. 单击主界面中的【学习内容】图标按钮后，会显示出本书配套光盘中学习内容的主菜单。
2. 单击主菜单中的任意一项，会弹出该项的一个子菜单，显示该章各小节内容。
3. 单击子菜单中的任一项，可进入光盘的播放界面并自动播放该节的内容。



三. 进入播放界面

1. 在内容演示区域中，将以聪聪老师和慧慧同学的对话结合实例演示的形式，生动地讲解各章节的学习内容。
2. 选中此区域中的按钮可自行控制播放，读者可以反复观看、模拟操作过程。单击【返回】按钮可返回到主界面。
3. 像电视节目一样，此处字幕同步显示解说词。

四. 跟我学

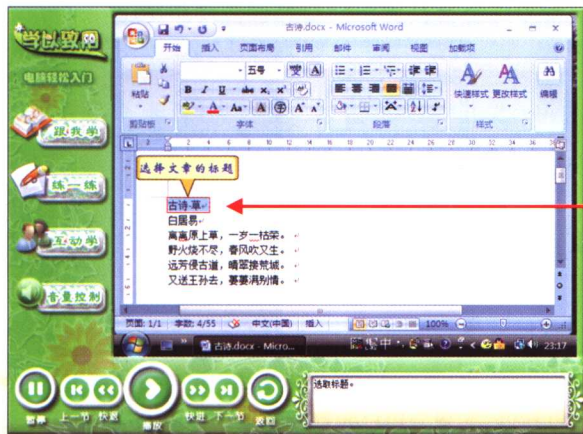
单击【跟我学】按钮，会弹出一个子菜单，列出本章所有小节的内容。单击子菜单中的任一选项后，可以在播放界面中自动播放该节的内容。



[illegible]

单击播放界面中的【练一练】按钮，播放界面将被隐藏，同时弹出一个【练一练】对话框。读者可以参照其中的讲解内容，在自己的电脑中进行同步练习。另外，还可以通过对话框中的播放控制按钮实现快进、快退、暂停等功能，单击【返回】按钮则可返回到播放窗口。

1. 单击【互动学】按钮后，会弹出一个子菜单，显示详细的互动内容。
2. 单击子菜单中的任一项，可以在互动界面中进行相应模拟练习的操作。



3. 在互动学交互操作环节, 必须根据给出的提示用鼠标或键盘执行相应的操作, 方可进入下一步操作。

出版者的话

首先,感谢您阅读本书!臧克家曾经说过:读过一本好书,就像交了一个益友。对于初学者而言,选择一本好书则显得尤为重要。

“学以致用系列丛书”是一套专门为电脑爱好者量身打造的系列丛书。翻看它,您将不虚此“行”,因为它将带给您真正“色、香、味”俱全、营养丰富的电脑知识的“豪华盛宴”!

本系列丛书的内容是在仔细分析和认真总结初、中级用户学用电脑的需求和困惑的基础上确定的。它基于“快速掌握、即查即用、学以致用”的原则,根据日常工作和娱乐中的需要取材谋篇,以应用为目的,用任务来驱动,并配以大量实例。学习本书,您可以轻松快速地掌握计算机的实际应用技能、得心应手地使用电脑。

丛书书目★

本套丛书首批推出 12 本,书目如下:

- (1) Windows Vista 管理与应用
- (2) 电脑轻松入门
- (3) 电脑上网与网络应用
- (4) 五笔飞速打字与 Word 美化排版
- (5) Office 2007 综合应用
- (6) Access 2007 数据库应用
- (7) Photoshop CS3 图像处理
- (8) Dreamweaver 网页制作
- (9) 电脑组装与维护
- (10) 局域网组建与维护
- (11) 实用工具软件
- (12) Excel 2007 表格处理及应用

丛书特点★

本套丛书基于“快速掌握、即查即用、学以致用”的原则,具有以下特点。

一、内容上注重“实用为先”

本系列丛书在内容上注重“实用为先”,精选最需要的知识、介绍最实用的操作技巧和最典型的应用案例。例如,①在《Office 2007 综合应用》一书中以处理有用的操作(如写简报等)为例,来介绍如何使用 Word,让您在掌握 Word 的同时,也学会如何处理办公上的事务;②在《电脑上网与网络应用》一书中除介绍使用百度来搜索常用的信息外,还介绍如何充分发挥百度的优势,来快速搜索 MP3、图片等。真正将电脑使用者的技巧和心得完完全全地传授给读者,教会您生活和工作中真正能用到的东西。

二、方法上注重“活学活用”

本系列丛书在方法上注重“活学活用”,用任务来驱动,根据用户实际使用的需要取材谋篇,以应用为目的,将软件的功能完全发掘给读者,教会读者更多、更好的应用方法。如《电脑轻松入门》一书在介绍卸载软件时,除了介

绍一般卸载软件的方法外,还介绍了如何使用特定的软件(如优化大师)来卸载一些不容易卸载的软件,解决您遇到的实际问题。同时,也提醒您学无止境,除了学习书面上的知识外,自己还应该善于发现和学习。

三、讲解上注重“丰富有趣”

本系列丛书在讲解上注重“丰富有趣”,风趣幽默的语言搭配生动有趣的实例,采用全程图解的方式,细致地进行分步讲解,并采用鲜艳的喷云图将重点在图上进行标注,您翻看时会感到兴趣盎然,回味无穷。

在讲解时还提供了大量“提示”、“注意”、“技巧”的精彩点滴,让您在学习过程中随时认真思考,对初、中级用户在用电脑过程中随时进行贴心的技术指导,迅速将“新手”打造成为“高手”。

四、信息上注重“见多识广”

本系列丛书在信息上注重“见多识广”,每页底部都有知识丰富的“长见识”一栏,增广见闻似的扩充您的电脑知识,让您在学习正文的过程中,对其他的一些信息和技巧也了如指掌,方便您更好地使用电脑来为您服务。

五、布局上注重“科学分类”

本系列丛书在布局上注重“科学分类”,采用分类式的组织形式,交互式的表述方式,翻到哪儿学到哪儿,不仅适合系统学习,更加方便即查即用。同时采用由易到难、由基础到应用技巧的科学方式来讲解软件,逐步提高您的水平。

图书每章最后附“思考与练习”、“拓展与提高”小节,让您能够针对本章内容温故而知新,利用实例得到新的提高,真正做到举一反三。

光盘特点 ★

本系列丛书配有精心制作的多媒体互动学习光盘,情景制作细腻,具有以下特点。

一、情景互动的教学方式

通过“聪聪老师”、“慧慧同学”和俏皮的“皮皮猴”这三个卡通人物互动于光盘之中,将会像讲故事一样来讲解所有的知识,让您犹如置身于电影与游戏之中,乐学而忘返。

二、人性化的界面安排

根据人们的操作习惯来合理地设计播放控制按钮和菜单的摆放,让人一目了然,方便读者更轻松地进行操作。例如,在进入章节学习时,有些系列光盘的“内容选择”还是全书的内容,这样会使初学者眼花缭乱、摸不着头脑。而本系列光盘中的“内容选择”是本章节的内容,方便初学者的使用,是真正从初学者的角度出发来设计的。

三、超值精彩的教学内容

光盘具有超大容量,每张播放时间达8小时以上。光盘内容以图书结构为基础,并对它进行了一定的延伸。除了基础知识的介绍外,更以实例的形式来进行精彩讲解,而不是一个劲地、简单地说个不停。

读者对象 ★

本系列丛书及配套的多媒体光盘面向初、中级电脑用户,适用于电脑入门者、电脑爱好者、电脑培训人员、退休人员和各行各业需要学习电脑的人员,也可以作为大中专院校师生学习的辅导和培训用书。

互动交流 ★

为了更好地服务于广大读者和电脑爱好者,如果您在使用本丛书时有任何疑问问题,可以通过 xueyizy@126.com 邮箱与我们联系,我们将尽全力解答您所提出的问题。

作者团队 ★

本系列丛书的作者和编委会成员均是有着丰富电脑使用经验和教学经验的 IT 精英。他们长期从事计算机研究和学习，这些作品都是他们多年的感悟和经验之谈。

本系列丛书在编写和创作过程中，得到了清华大学出版社第三事业部总经理章忆文女士的大力支持和帮助，在此深表感谢！

本书由科教工作室组织编写，冯健、李新波编著。此外，陈杰英、陈胜尧、范荣钢、胡祥、刘瀚、刘玉华、罗晔、钱阳勇、沈聪、汤文飞、田明君、王国全、谢波、杨明、杨敏、杨萍、杨章静、于金彬、张蓓蓓、张剑剑、张建林、张娜、张伍荣、张义萍、赵传申、周翠、周慧慧等人也参与了创作和编排等事务。

关于本书 ★

本书共分十三章，详尽地介绍了键盘操作与指法分区，认识五笔，五笔字根，汉字的拆分，输入单个汉字，简码的输入，词组的输入，重码、容错码和万能学习键，98 版和 18030 版五笔字型，其他五笔输入法，Word 2007 基本操作，美化文档，制作实例等内容。除此之外，本书还附有五笔字型 86 版和 98 版常用汉字及不常用汉字的编码速查手册。

科教工作室

目 录

第 1 章 键盘操作与指法分区.....1	
1.1 键盘操作与指法分区.....2	
1.1.1 认识键盘.....2	
1.1.2 键盘分区.....2	
1.1.3 加快认识键盘速度的技巧.....2	
1.2 指法和分区.....3	
1.2.1 基准键位.....3	
1.2.2 十个手指的指法分区.....3	
1.2.3 正确的打字姿势.....3	
1.2.4 击键方法.....3	
1.2.5 快速打字的几个技巧.....4	
1.3 键盘的使用.....4	
1.3.1 使用字母键输入字母.....4	
1.3.2 使用数字键输入数字.....5	
1.3.3 使用符号键输入符号.....6	
1.3.4 使用控制键.....6	
1.3.5 使用功能键.....8	
1.3.6 使用编辑键.....9	
1.3.7 使用小键盘.....9	
1.3.8 几个使用键盘的技巧.....9	
1.4 练习指法.....9	
1.4.1 基准键位练习.....9	
1.4.2 食指指法练习.....9	
1.4.3 中指指法练习.....10	
1.4.4 无名指指法练习.....10	
1.4.5 小指指法练习.....10	
1.4.6 数字练习.....10	
1.4.7 指法混合练习.....11	
1.4.8 指法练习的几个要诀.....11	
1.5 如何使用“金山打字 2006”练习软件.....11	
1.5.1 金山打字 2006 的安装.....11	
1.5.2 金山打字 2006 的使用.....12	
1.6 其他打字软件.....15	
1.6.1 打字之星 2006.....15	
1.6.2 打字通.....15	
1.7 思考与练习.....16	
第 2 章 认识五笔.....17	
2.1 汉字输入法概述.....18	
2.1.1 Windows 中的输入法.....18	
2.1.2 汉字输入法的分类.....18	
2.2 常用的汉字输入法.....19	
2.2.1 拼音输入法.....19	
2.2.2 五笔字型输入法.....19	
2.3 选择合适的汉字输入法.....19	
2.4 安装 Windows 中未提供的输入法.....20	
2.5 汉字输入法的设置.....21	
2.5.1 调整语言栏的位置.....21	
2.5.2 添加输入法.....21	
2.5.3 删除输入法.....21	
2.5.4 为五笔字型输入法设置快捷键.....22	
2.5.5 设置五笔字型输入法为默认输入法.....22	
2.6 熟悉输入法的状态栏.....22	
2.6.1 启用五笔字型输入.....23	
2.6.2 中/英文输入切换法.....23	
2.6.3 全/半角切换.....23	
2.6.4 中/英文标点符号切换.....23	
2.7 思考与练习.....23	
第 3 章 五笔字根.....25	
3.1 五笔字根基础.....26	
3.1.1 字根.....26	
3.1.2 汉字的 3 个层次.....26	
3.1.3 汉字的 5 种笔画.....26	
3.1.4 汉字的 3 种字型.....27	
3.2 五笔字根的区和位.....28	
3.2.1 区.....28	
3.2.2 位.....28	
3.3 五笔字根的键盘分布.....28	
3.4 五笔字根分布规律.....28	
3.4.1 规律一.....28	
3.4.2 规律二.....29	
3.5 五笔字根口诀.....29	
3.5.1 横区.....29	
3.5.2 竖区.....29	
3.5.3 撇区.....30	
3.5.4 捺区.....30	
3.5.5 折区.....30	

3.6	五笔字根练习	30
3.7	思考与练习	31

第4章 汉字的拆分 33

4.1	五笔字根之间的关系	34
4.1.1	单字根结构汉字	34
4.1.2	散字根结构汉字	34
4.1.3	连笔字根结构汉字	34
4.1.4	交字根结构汉字	34
4.2	汉字拆分原则	34
4.2.1	“书写顺序”原则	34
4.2.2	“取大优先”原则	35
4.2.3	“能散不连”原则	35
4.2.4	“能连不交”原则	35
4.2.5	“兼顾直观”原则	35
4.3	汉字拆分举例分析	36
4.3.1	常见汉字的拆分	36
4.3.2	实战练习	36
4.4	思考与练习	36

第5章 输入单个汉字 39

5.1	输入键面汉字	40
5.1.1	输入键名汉字	40
5.1.2	输入成字字根	40
5.1.3	输入单笔画	41
5.1.4	输入偏旁部首	41
5.1.5	输入生僻字的一些方法	41
5.2	输入键外汉字	42
5.2.1	单个汉字全码输入	42
5.2.2	正好四码	42
5.2.3	不足四码	42
5.2.4	末笔字型识别码	43
5.3	思考与练习	47

第6章 简码的输入 49

6.1	一级简码的输入	50
6.2	二级简码的输入	50
6.3	三级简码的输入	50
6.4	思考与练习	51

第7章 词组的输入 53

7.1	双字词组的输入	54
7.2	三字词组的输入	54

7.3	四字词组的输入	54
7.4	多字词组的输入	54
7.5	思考与练习	55

第8章 重码、容错码和万能学习键 57

8.1	重码的输入	58
8.1.1	重码分类	58
8.1.2	重码字输入	58
8.2	认识容错码	58
8.2.1	拆分容错	58
8.2.2	识别容错	59
8.2.3	易混淆字根	59
8.3	万能学习键——Z 键	60
8.4	思考与练习	60

第9章 98 版和 18030 版五笔字型 63

9.1	98 版输入法的特点	64
9.2	98 版五笔输入法	64
9.2.1	速记 98 版五笔字型码元	64
9.2.2	98 版五笔字型的拆分与输入	64
9.2.3	98 版五笔字型码元表	65
9.2.4	98 版五笔字型助记词	70
9.3	98 版与 86 版的不同	70
9.3.1	98 版五笔字型的新增功能	70
9.3.2	98 版与 86 版五笔字型的区别	70
9.3.3	98 版与 86 版五笔字型输入法的区别	70
9.4	王码 18030 版五笔字型输入法	71
9.4.1	推出王码 18030 版五笔字型输入法的 原因	71
9.4.2	王码 18030 版五笔字型输入法的特点	71
9.4.3	王码 18030 版五笔助记词	72
9.5	思考与练习	72

第10章 其他五笔输入法 75

10.1	智能五笔输入法	76
10.1.1	智能五笔功能	76
10.1.2	智能五笔的原理和特点	77
10.2	极点五笔输入法	77
10.2.1	极点五笔 5.0 版	78
10.2.2	极点五笔 Unicode 版	78
10.3	小鸭五笔输入法	78
10.4	海峰五笔输入法	78
10.5	思考与练习	79

第 11 章 Word 2007 基础操作	81
11.1 启动 Word.....	82
11.1.1 用快捷方式图标启动 Word	82
11.1.2 通过打开文档启动 Word	82
11.1.3 打开计算机时启动 Word	83
11.2 Word 界面.....	83
11.2.1 标题栏	83
11.2.2 快速访问工具栏	84
11.2.3 功能区	86
11.2.4 编辑区和标尺	88
11.2.5 状态栏	88
11.3 文档操作.....	89
11.3.1 新建文档	89
11.3.2 打开文档	90
11.3.3 关闭文档	91
11.3.4 保存和命名文档	92
11.4 退出 Word.....	94
11.5 管理文档的技巧.....	95
11.6 输入文字.....	96
11.6.1 英文和汉字的输入	96
11.6.2 拼音的输入	96
11.6.3 插入连字符和断字	97
11.6.4 插入当前日期和时间	99
11.6.5 控制标点符号及一些特殊符号.....	99
11.7 脚注和尾注.....	100
11.7.1 脚注和尾注的组成	100
11.7.2 插入脚注和尾注	100
11.7.3 创建脚注或尾注延续标记.....	101
11.7.4 脚注和尾注的转换	101
11.8 统计字数.....	102
11.8.1 自动统计字数	102
11.8.2 手动统计字数	102
11.9 编辑文本.....	103
11.9.1 选定文本	103
11.9.2 撤销、恢复与重复操作.....	104
11.9.3 复制和粘贴	105
11.9.4 查找与替换	107
11.9.5 移动文本.....	109
11.10 更好地观看作品.....	110
11.10.1 改变文档视图	110
11.10.2 放大和缩小	115
11.11 打印.....	115
11.11.1 开始准备打印	115

11.11.2 设置打印机类型.....	116
11.11.3 更改打印机属性.....	116
11.11.4 设置打印范围.....	116
11.11.5 其他打印设置.....	117
11.11.6 打印文档.....	117
11.12 思考与练习	117
第 12 章 美化文档	119
12.1 文字属性设置	120
12.1.1 开始文字属性设置	120
12.1.2 改变文字字体格式.....	120
12.1.3 快速设置文本属性	122
12.2 段落属性设置	124
12.2.1 开始段落属性设置	124
12.2.2 调整行和段落间距.....	124
12.2.3 使用项目符号和项目编号	125
12.2.4 用制表位排列文本	125
12.2.5 用格式刷改变格式.....	126
12.2.6 快速格式化段落的技巧	126
12.3 页面属性设置	127
12.3.1 改变页面大小和方向.....	127
12.3.2 选择文字方向.....	127
12.3.3 设置页边距.....	128
12.3.4 页眉和页脚.....	129
12.3.5 用边框装饰一个页	131
12.3.6 设置分栏.....	131
12.3.7 页面水印和背景或页面颜色	131
12.4 制作复杂文档的基本步骤	132
12.5 插入艺术作品和文本框	132
12.5.1 在文档里插入图片和剪贴画	132
12.5.2 在文档中插入图表和 SmartArt.....	134
12.5.3 插入文本框.....	135
12.5.4 在画布上绘图.....	136
12.5.5 画线和形状.....	137
12.5.6 图片处理.....	138
12.5.7 艺术字.....	139
12.5.8 SmartArt.....	141
12.6 创建表格	143
12.6.1 创建表格前的准备	143
12.6.2 开始创建表格.....	143
12.6.3 单元格操作.....	146
12.6.4 表格的数据录入.....	147
12.6.5 表格文本格式化.....	147

12.6.6	装饰表格	147
12.6.7	表格数据的排序和重排	149
12.6.8	改变表格原有布局	149
12.6.9	表格的标题、项目和分页	150
12.6.10	表格在页面内的位置	152
12.6.11	文字环绕表格	152
12.6.12	表格中的数据处理	153
12.7	思考与练习	153
第 13 章	制作实例	157
13.1	起草一份通知	158
13.1.1	通知的基础知识	158
13.1.2	通知例文	158
13.1.3	页面设置	158
13.1.4	输入文本	159
13.1.5	设置文本格式	159
13.1.6	设置段落格式	160
13.1.7	设置项目符号	160
13.1.8	添加横线	160
13.2	设计简历	161
13.2.1	设计构思	161

13.2.2	封面设计	161
13.2.3	履历表设计	165
13.2.4	打印简历	168
13.3	写一篇博客	169
13.3.1	进入博客环境	169
13.3.2	编辑并发表博客	169
13.3.3	修改博客	170
13.4	个性贺卡“五步曲”	170
13.4.1	制作前的准备	170
13.4.2	一步曲 设置背景	170
13.4.3	二步曲 插入装饰图片	171
13.4.4	三步曲 插入文字	172
13.4.5	四步曲 添加音乐	172
13.4.6	五步曲 组合元素	172
13.5	创建自己的书法字帖	173
13.5.1	创建书法字帖	173
13.5.2	修改书法字帖设置	174
附录 A	五笔字型常用汉字编码	176
附录 B	五笔字型不常用汉字编码	215

键盘是向计算机输入数据的主要途径，是我们与计算机沟通的好帮手，本章介绍键盘操作的正确方法并学习指法分区，加强练习，让你尽快地与你的好帮手达成默契，在以后的学习中如鱼得水！

学习要点

- ❖ 键盘结构
- ❖ 指法和分区
- ❖ 使用键盘输入字母
- ❖ 使用键盘输入字符
- ❖ 指法练习
- ❖ 会用“金山打字 2006”

学习目标

通过本章的学习，读者应该能够掌握键盘的构造及其使用方法，对于字母、符号能快速地进行输入，同时掌握“金山打字 2006”的使用方法。

需要注意的是，首先必须清楚：

为什么要学习键盘的结构？

为什么要学习指法和分区？

学习指法能带来什么好处？

1.1 键盘操作与指法分区

键盘是向计算机输入数据的主要工具。本章通过了解键盘,认识它的指法分区,掌握正确的打字姿势和击键的方法,通过练习的方式熟练地使用键盘。

1.1.1 认识键盘

首先让我们来认识一下标准 Windows 107 键盘吧!



当然,并不是所有的键盘都是 Windows 107 键盘,在 DOS(磁盘操作系统)时代,用得最多的是 84 键、101 键、102 键的键盘,1995 年 Windows 95 发布后,又诞生了 104 键的键盘,它被称为 Win95 键盘,这种键盘在原来 101 键盘的左右两边、Ctrl 和 Alt 键之间增加了两个 Windows 键和一个属性关联键。到 1999 年前后,随着 Windows 操作系统的普及,为了与 Windows 系统一些快捷功能相匹配,功能键区在普通的 104 键盘上增加了 Power、Sleep 和 WakeUp 三个功能键,这三个键一般位于键盘的右上方。这就形成了 107 键盘,它又被称为 Win98 键盘,也是我们日常使用最多的键盘类型。目前,各大厂商,尤其是品牌电脑厂商各自推出了富有特色的键盘,有些有“一键上网”功能,限于种类太多,在此不再过多介绍。

上图是台式机的键盘,受电脑体积的影响,笔记本电脑的键盘和台式机的键盘有很大不同,且因各个厂商制造的笔记本不同,键盘也不尽相同。通常,在笔记本电脑键盘上小键盘区与主键盘区合并,并在左下角多一个 Fn 键,用来配合 F1 至 F12 中与其颜色相同的键来实现系统的特殊功能,具体与笔记本有关,在此就不详细介绍了。



107 键盘是什么意思?它是指键盘上有 107 个按键。

1.1.2 键盘分区

键盘的种类比较多,现在各厂商又制造了如无线键盘、多媒体键盘等各种不一样的键盘,但是每种键盘上的字符排列都是大同小异的。

一般情况下,我们可以把键盘分为五个区。即主键盘区(也称为打字键区)、功能键区、编辑键区、小键盘区(也称数据键区)和指示灯区,如下图所示。



- ❖ 主键盘区:它是键盘上使用最为频繁的区域,包括字母键、数字键、符号键和控制键,主要用于输入字母和文字。
- ❖ 功能键区:包括 Esc 键、F1 至 F12 键,以及 Power、Sleep 和 WakeUp 三个键,在不同的情况下,有不同的定义。
- ❖ 编辑键区:共有 13 个键,其中 10 个用于控制输入文字时插入光标的位置。
- ❖ 小键盘区:即数字键区,位于键盘的最右边,共有 17 个键,主要用于快速输入数字。
- ❖ 指示灯区:主要用于提示键盘的工作状态,从左到右分别为 Num Lock 指示灯、Caps Lock 指示灯和 Scroll Lock 指示灯。

1.1.3 加快认识键盘速度的技巧

有道是“千里之行,始于脚下”。如果连键盘都认识不全的话,又怎么可能“健步如飞”呢?所以,还是先通过下列技巧熟悉键盘吧!

- (1) 按分区认识键盘是熟悉键盘的最好方法。
- (2) 主键盘区的键不必刻意记忆,通过下面的指法学习和练习,时间长了就能熟练掌握。
- (3) 功能键区由 F1 至 F12,按顺序排列。
- (4) 编辑键区 13 个键,4 个光标键即“上下左右”不必记忆,中间 6 个键 Insert 和 Delete 配套、Home 和 End

配套、Page up 和 Page Down 配套，一上一下。

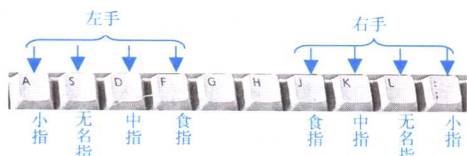
(5) 小键盘区从 0~9 号键开始记起，再掌握外围的几个键。

1.2 指法和分区

键盘上有 107 个键位，而我们只有 10 个手指，怎样分配才能使我们的操作快速而快捷呢？

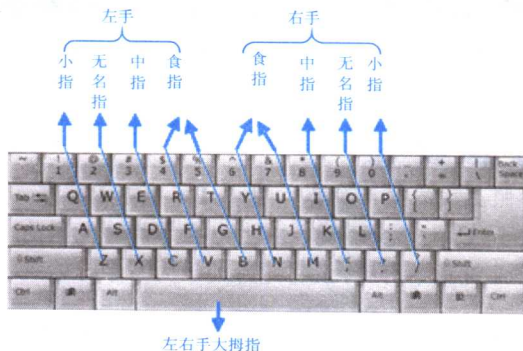
1.2.1 基准键位

在使用键盘打字时，用户的各个手指应该放在相应的键位上，这些键位称为基准键位。基准键位包括 A、S、D、F、J、K、L 和；键，共计 8 个键。有了基准键位，用户就不会盲目地乱按键了。用户应将左右手除大拇指外的 8 个手指放在相应的基准键位上，其对应关系如下图所示。



1.2.2 十个手指的指法分区

上一小节我们确定了基准键位，下面我们对十个手指的指法进行分区，分区以基准键位为基点，分出各个手指的击键范围，如下图所示。



1.2.3 正确的打字姿势

正确的打字姿势可以提高我们的打字速度，而且不

容易疲劳。其基本要点如下。

- ❖ 平坐在舒适的凳子和椅子上，自然坐正，双手自然地放在键盘上。
- ❖ 平坐高度与键盘、显示器的高度相适应，键盘高度以双手自然放在键盘上时，肘关节略高于手腕，形成悬臂状。而显示器高度，则应按第一条坐下时，目光平视于显示屏的 2/3 处为宜。
- ❖ 眼睛距显示器距离在 40 厘米左右，对于 19 吋以上的显示器，距离还要大一些。
- ❖ 打字超过一小时，要站立活动，眺望远方，使眼睛放松 10 分钟。

正确的打字姿势如下图所示。



1.2.4 击键方法

掌握正确的打字姿势后，再运用正确的击键方法，将进一步提高打字的速度。主要有以下几点要求。

- ❖ 录入前，两手处于基准键位处，坐姿正确，手要垂放，关节自然弯曲，指头放在键中部。
- ❖ 录入时，指尖轻击键，靠手腕的力量带动手指完成击键动作，对于初学者无名指和小指通常感到无力，手腕的力量更加重要。
- ❖ 击键后迅速回归到基准键位，不击键的手指也要处于基准键位上。
- ❖ “击”键而非“按”键。



击键方法要求“轻、快、准”，“轻”就是击键时不要太用力，敲击一下即可；“快”就是击键时手指要迅速，击键后手指迅速返回到相应的基准键位上，不能拖泥带水；“准”就是击键时要精力集中，力求做到准确无误。

1.2.5 快速打字的几个技巧

在熟悉键盘的基础上,从一开始就要练习盲打,盲打指基本不看键盘而进行打字操作,当我们操作熟悉以后,甚至要求不看屏幕,只看稿件。只有盲打才能实现快速打字。

(1) 在练习了一段时间后,可以尝试在 QQ 聊天中使用,实战往往能取得更大的进步。

(2) 一定要强化训练各指,拇指按空格键时,最好左右开工。

(3) 一定要按节奏击键,这样找到感觉,加快速度。

(4) 准确是快速的前提,打字必须保证正确率,否则快速输入就失去了意义。

1.3 键盘的使用

只记住键盘上各键的位置,知道这些按键分别用哪个手指去敲击它是不能达到熟练打字要求的。用户应熟练使用键盘来敲击所要输入的字符。

1.3.1 使用字母键输入字母

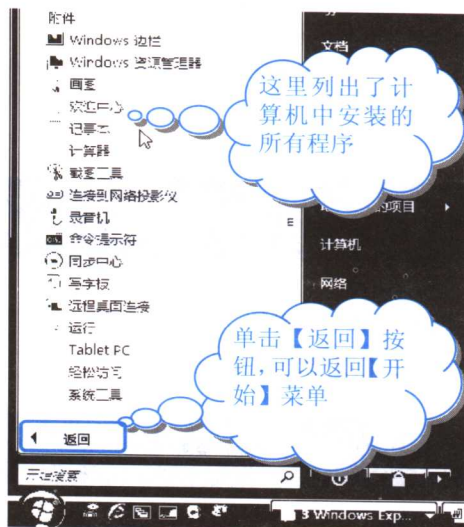
字母键就是主键盘区上的 26 个标有大写字母的字母键,主要用于输入 26 个英文字母,其排列位置与英文打字机上的字母键相同,用户只要按一下某个字母键,即可输入相应的字母。可是,输入的是大写字母还是小写字母呢?如何实现字母的大小写混合输入呢?下面就让我们一起试试吧!

1. 输入小写字母

输入小写字母的步骤如下。

操作步骤

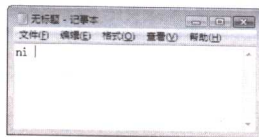
- ① 如右上图所示,单击【开始】按钮,在展开的列表中选择【所有程序】命令,接着从列表中选择【附件】命令,然后选择【记事本】命令。



提示

为了叙述方便,我们“单击【开始】按钮,在展开的列表中选择【所有程序】命令,接着从列表中选择【附件】命令,然后选择【记事本】命令”简称为“选择【开始】|【所有程序】|【附件】|【记事本】命令”。以后类似的操作均采用这种叙述方式。

- ② 将双手放在基准键位上,作好输入准备。用右手食指按 N 键,此时可看到被输入的小写字母“n”了。用右手中指按 I 键,可输入小写字母“i”。再用左手大拇指按空格键,输入一个空格,如下图所示。



2. 输入大写字母

直接单击键盘上的字母键只能输入小写字母,那么,如何输入大写字母呢?其操作步骤如下。

操作步骤

- ① 参照上面的操作步骤,启动【记事本】程序。
- ② 按下 Caps Lock 键,右上方指示灯功能区的 Caps Lock 键指示灯亮,表明此时处于大写字母输入状态。

提示

如果要输入小写字母,则需要再按一下 Caps Lock 键,指示灯功能区的 Caps Lock 键指示灯熄灭即可。也就是说:指示灯区的 Caps Lock 亮,键盘处于大写输入状态,如果不亮,则处于小写字母输入状态。