

快学快用

电脑打字全能通

	网上疑难解答	网 址: faq.hxex.cn E-mail: faq@hxex.cn
	电话疑难解答	010-88253801-168

卓越科技 编著



电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry
<http://www.phei.com.cn>

快学快用

电脑打字全能通

卓越科技 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书详细介绍了电脑打字和 Word 排版的相关知识, 主要内容包括学习电脑打字的必备知识、键盘与指法、拼音输入法简介、五笔输入法基础知识、汉字的拆分与输入、简码与词组的输入、电脑打字在 Word 中的应用、Word 文档的编排、使用造字程序造字、电脑打字技巧等。

本书内容新颖、版式清晰、语言浅显易懂、操作实例丰富, 以“知识讲解+实战演练+上机练习”的方式进行讲解, 在讲解过程中还添加了“新手练兵场”环节, 并配有生动活泼的小栏目用于扩充知识。另外, 本书图文对应, 每章最后均配有相关的上机练习, 并给出了最终效果和操作提示, 以帮助读者达到学以致用目的。

本书定位于希望循序渐进全面掌握电脑打字和 Word 排版的初学者, 适用于学生、打字员、办公室人员和文字录入员等, 也可作为培训机构的教学用书。

未经许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有, 侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

电脑打字全能通 / 卓越科技编著. —北京: 电子工业出版社, 2008.4

(快学快用)

ISBN 978-7-121-06113-4

I. 电… II. 卓… III. 汉字编码—输入—基本知识 IV. TP391.14

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 025720 号

责任编辑: 牛晓丽

印 刷: 北京智力达印刷有限公司

装 订: 北京中新伟业印刷有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱

邮编: 100036

开 本: 787×1092 1/16

印张: 13.5 字数: 346 千字 彩插: 1

印 次: 2008 年 4 月第 1 次印刷

定 价: 28.00 元 (含光盘一张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件到 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

前言

如今,学电脑已不再是什么新鲜事,大人、学生甚至老人都加入了学习电脑的队伍中。我们发现,同样是电脑入门,不同读者的学习方法是不同的,选择的图书也有很大差异。另外,在版式风格、页数多少和知识点取舍方面,读者的需求也各不相同……很多读者面临着“买不到适合自己的书”的困扰。

经过深入的市场调查和近两年的编写工作,《快学快用》系列图书终于和大家见面了!本丛书的写作初衷是全面挖掘电脑初学者的需要,让不同层次的读者都能从中挑选到适合自己的电脑入门图书。我们的目标是让所有人都能看得懂、学得会、用得好,并提供快速解决实际问题的方法,真正做到满足工作和生活的需要。

有《快学快用》丛书在手,电脑学习不再困难!所有想学电脑、想玩电脑、想用电脑的朋友们,赶快行动起来吧!



丛书主要内容

本丛书涉及电脑基础与入门、打字与输入法、电脑上网、操作系统、Office 办公、硬件与维护、应用技巧、综合应用和图形图像等众多领域,每个类别图书都根据读者的不同年龄层次、不同文化程度、不同职业、不同学习方法……进行细分后量身打造,每本图书都针对某一类读者精心编写,在内容安排、讲解方式、排版风格等方面各不相同。

《快学快用》丛书主要包括以下图书:

- * 电脑基础快速入门
- * 电脑应用轻松入门
- * 新手电脑快速入门
- * 家用电脑快速入门
- * 电脑上网快速入门
- * 老年电脑快速入门
- * 图解电脑快速入门
- * 电脑综合应用
- * 电脑应用融会贯通
- * 电脑打字快速入门
- * 1天学会五笔打字
- * 五笔打字与排版
- * 电脑打字全能通
- * 电脑打字与上网
- * Office 2003 快速入门
- * Office 2007 快速入门
- * Office 2007 图解入门
- * Excel 2007 表格处理
- * Windows XP, Word 2007, Excel 2007 与电脑上网四合一
- * Word 2007, Excel 2007, PowerPoint 2007 融会贯通
- * 电脑办公快速入门
- * Office 2007 办公应用融会贯通
- * 电脑办公应用融会贯通
- * 中文版 Photoshop CS3 基础与实例
- * 中文版 Photoshop CS3 图像处理
- * 中文版 Flash CS3 动画制作
- * 中文版 Windows XP 快速入门
- * 中文版 Windows Vista 快速入门



- * 常用工具软件应用详解
- * 操作系统安装与重装

- * 注册表与 BIOS 应用详解
- * 电脑组装、维护与故障排除

读者不必再大海捞针般地艰苦寻找需要的图书,《快学快用》丛书中,总有适合您需要的那一本。

本书主要特点

本书具有以下特点:

- * **以操作为主,实例丰富:** 在一些操作性较强的知识点下列出一个具有代表性的操作练习任务,并将每个练习的要求明确地提出来,有助于读者在学习一个知识点后就能上机实践。
- * **内容新颖,知识含量高:** 本书总结了市场上同类图书的优点,并在其基础上优化了学习结构、增加了大量新知识点。图书在讲解过程中还穿插了“温馨小贴士”和“秘技播报站”等小栏目,介绍相关的概念和操作技巧,丰富读者的知识面。
- * **图示丰富,易于操作:** 操作步骤讲解详细,图文对应,在插图中用①、②、③等步骤序号列出具体的操作方法,插图中还配有相关说明文字,帮助读者轻松理解和掌握知识。
- * **配套多媒体教学光盘:** 本书附赠一张精彩生动、内容充实、播放时长逾 10 多小时的多媒体教学光盘,与图书相结合可大大提高学习效率,从而达到最佳的学习效果。

本书读者对象

本书主要定位于电脑新手,可作为家庭用户、中老年人、上班族以及青少年学生学习电脑应用的参考用书,也可作为各类电脑培训学校或职业技术学校的教材使用,并且非常适合需在短时间内快速掌握电脑应用技术的读者使用。

本书作者及联系方式

本书由卓越科技组织编写,参与本书编写的主要人员有于海波、刘辉等。由于作者水平有限,书中疏漏和不足之处在所难免,恳请广大读者及专家不吝赐教。

如果您在阅读本书的过程中有什么问题或建议,请通过以下方式与我们联系。

- * 网站: faq.hxex.cn
- * 电子邮件: faq@hxex.cn
- * 电话: 010-88253801-168 (服务时间: 工作日 9:00~11:30, 13:00~17:00)

目 录

第1章 学习电脑打字的必备知识1

1.1 为什么要学习电脑打字2

1.2 电脑基本操作轻松学2

1.2.1 启动与关闭电脑2

1. 启动电脑2

2. 关闭电脑4

1.2.2 认识 Windows XP 桌面4

1.2.3 鼠标的操作方法5

1. 手握鼠标的方法5

2. 鼠标光标的形状5

3. 鼠标的操作6

1.2.4 启动与退出应用程序6

1. 启动程序6

2. 退出程序7

1.2.5 管理文件与文件夹7

1. 新建文件夹7

2. 重命名文件8

3. 删除文件与文件夹9

1.3 电脑打字好助手10

1.3.1 “记事本”10

1.3.2 “写字板”10

1.3.3 专业文字处理软件11

1.3.4 打字练习软件11

1.4 实战演练——建立打字

练习文件12

1.5 上机练习13

第2章 键盘与指法15

2.1 认识键盘16

2.1.1 键盘结构解析16

1. 功能键区16

2. 打字区17

3. 编辑控制键区19

4. 小键盘区20

5. 键盘提示区20

2.1.2 轻松操作键盘21

1. 正确的打字姿势21

2. 基准键位21

3. 指法分区22

4. 击键方法22

2.2 打字指法练习23

2.2.1 英文字符输入练习23

2.2.2 数字输入练习24

2.2.3 符号输入练习25

2.2.4 盲打练习25

2.3 实战演练——在金山打字

2006 中练习指法26

2.4 上机练习27

第3章 汉字输入法29

3.1 汉字输入法基础30

3.1.1 汉字编码方式30

3.1.2 常见汉字输入法30

1. 智能 ABC 输入法30

2. 紫光拼音输入法31

3. 五笔输入法31

3.1.3 汉字输入法大比拼31

1. 记忆量31

2. 费眼量32

3. 按键数量32

3.1.4 汉字的特殊输入方式33

1. 语音输入汉字33

2. 手写输入汉字33

3.2 汉字输入法的使用34

3.2.1 选择输入法34

3.2.2 快速切换输入法34



1. 设为默认输入法	34	6. U 模式笔画输入	55
2. 设置快捷键	35	4.4 实战演练——使用拼音 输入法输入短文	55
3.3 删除与添加输入法	36	4.5 上机练习	57
3.3.1 删除输入法	36		
3.3.2 添加输入法	37		
3.4 实战演练——使用输入法	38	第 5 章 五笔输入法入门	59
3.5 上机练习	40	5.1 五笔输入法简介	60
		5.1.1 哪些人需要学习五笔 输入法	60
第 4 章 简单易用的拼音输入法	41	5.1.2 如何获取五笔输入法	60
4.1 微软拼音输入法	42	5.1.3 五笔输入法的版本	60
4.1.1 认识微软拼音输入法 状态栏	42	5.2 初识五笔输入法	61
4.1.2 微软拼音输入法的主要 功能	43	5.2.1 安装五笔输入法	61
1. 音节切分符	43	5.2.2 认识五笔输入法状态栏	62
2. 错字修改	43	1. 中英文切换	63
4.1.3 使用微软拼音输入法 输入汉字	44	2. 全半角切换	63
1. 输入单字	44	3. 中英文标点符号切换	63
2. 输入句子	44	4. 软键盘开关	63
4.2 智能 ABC 输入法	45	5.3 设置五笔输入法	64
4.2.1 用全拼方式输入汉字	45	5.3.1 设置五笔输入法的场所	64
4.2.2 用简拼方式输入汉字	46	5.3.2 编码查询	64
4.2.3 用混拼方式输入汉字	47	5.3.3 词语联想	65
4.2.4 用笔形方式输入汉字	47	5.3.4 词语输入	65
4.2.5 快速输入中文数字	49	5.3.5 逐渐提示	66
4.3 搜狗拼音输入法	49	5.3.6 外码提示	66
4.3.1 安装搜狗拼音输入法	49	5.3.7 光标跟随	67
4.3.2 认识搜狗拼音输入法 状态栏	51	5.4 实战演练——安装极点 五笔输入法	68
4.3.3 使用搜狗拼音输入法 输入汉字	52	5.5 上机练习	69
1. 全拼输入	52		
2. 简拼输入	53	第 6 章 五笔输入法基础	71
3. 英文输入	53	6.1 汉字的编码结构	72
4. 模糊音输入	53	6.1.1 汉字的笔画	72
5. 网址输入模式	54	1. 横 (一)	72
		2. 竖 (丨)	72
		3. 撇 (丿)	73
		4. 捺 (㇏)	73

5. 折(乙)	73
6.1.2 汉字的结构	74
6.1.3 汉字的字型	75
1. 左右型汉字	75
2. 上下型汉字	76
3. 杂合型汉字	77
6.2 五笔输入法键盘解析	77
6.2.1 认识键盘的区与位	78
6.2.2 使用区位号定位键位	78
6.3 五笔输入法的灵魂——字根	78
6.3.1 什么是字根	79
6.3.2 字根在键盘上的分布	79
6.3.3 字根分布规律	79
1. 首笔代号与区号一致	79
2. 次笔代号与位号一致	80
3. 基本笔画个数与位号一致	80
4. 部分字根形态相近	80
6.3.4 字根记忆口诀	81
1. 第1区字根口诀	81
2. 第2区字根口诀	81
3. 第3区字根口诀	82
4. 第4区字根口诀	83
5. 第5区字根口诀	84
6.4 使用五笔输入法输入汉字的步骤	85
6.5 实战演练——在金山打字2006中进行字根练习	86
6.6 上机练习	87
第7章 汉字的拆分与输入	89
7.1 将汉字拆分为字根	90
7.1.1 汉字的拆分原则	90
1. “书写顺序”原则	90
2. “取大优先”原则	91
3. “能散不连”原则	91
4. “能连不交”原则	91

5. “兼顾直观”原则	92
7.1.2 拆分常见汉字	92
1. 少于或等于4个字根的汉字	92
2. 多于4个字根的汉字	94
7.1.3 易拆错汉字分析	95
7.2 通过字根输入汉字	95
7.2.1 输入键面汉字	96
1. 输入键名汉字	96
2. 输入成字字根汉字	97
3. 输入5种单笔画	99
7.2.2 输入键外汉字	99
1. 输入4码汉字	99
2. 输入超过4码的汉字	100
3. 输入不足4码的汉字	100
7.3 输入汉字有高招	102
7.3.1 输入重码汉字	102
7.3.2 运用【Z】键	103
7.3.3 使用汉字编码查询软件	103
7.4 实战演练——输入汉字	105
7.5 上机练习	107
第8章 输入简码与词组	109
8.1 输入简码	110
8.1.1 输入一级简码	110
1. 分布规律	110
2. 一级简码的输入原则	110
8.1.2 输入二级简码	111
8.1.3 输入三级简码	112
8.2 输入词组	113
8.2.1 输入二字词组	113
8.2.2 输入三字词组	113
8.2.3 输入四字词组	114
8.2.4 输入多字词组	114
8.3 手工造词	115
8.3.1 添加词组	115
8.3.2 删除词组	116



8.4 实战演练——体验简码与词组输入.....	117
8.5 上机练习	118
第9章 其他五笔输入法	121
9.1 王码五笔型输入法 98 版	122
9.1.1 王码五笔型输入法 98 版的特点	122
9.1.2 王码五笔型输入法 98 版的码元分布	122
1. 码元的含义	122
2. 码元的区位号	123
3. 码元的键盘分布	123
4. 码元助记词	123
9.1.3 使用王码五笔型输入法 98 版输入汉字	124
1. 输入码元汉字	124
2. 输入其他汉字	125
9.2 极点五笔输入法	126
9.2.1 认识极点五笔输入法 状态栏	126
9.2.2 极点五笔输入法的特色功能	127
9.3 万能五笔输入法	129
9.3.1 多编码混合输入	129
9.3.2 智能记忆	129
9.3.3 反查编码	129
9.3.4 屏幕造词	130
9.3.5 输入特殊符号	130
9.4 智能陈桥五笔输入法	131
9.4.1 认识智能陈桥五笔输入法 状态栏	131
9.4.2 使用智能陈桥五笔输入法	132
1. 智能自动选词	132
2. 难编码汉字的输入	132
3. 智能语句输入	132

4. 显示汉字读音提示	133
9.5 实战演练——王码五笔型输入法 98 版体验	133
9.6 上机练习	135
第10章 电脑打字在 Word 中的应用	137
10.1 初识 Word 2007	138
10.1.1 启动 Word 2007	138
10.1.2 Word 2007 的工作界面	139
1. Office 按钮	139
2. 快速访问工具栏	139
3. 标题栏	140
4. 选项卡与组	140
5. 文档编辑区	141
6. 状态栏	141
10.1.3 退出 Word 2007	141
10.2 管理 Word 文档	142
10.2.1 新建文档	142
1. 新建空白文档	142
2. 根据模板新建文档	143
3. 创建博客文章	144
10.2.2 保存文档	146
1. 保存新建文档	146
2. 另存为其他文档	147
10.2.3 打开与关闭文档	147
1. 打开 Word 文档	148
2. 关闭 Word 文档	148
10.3 输入与编辑文本	148
10.3.1 输入文本	148
1. 输入普通文本	148
2. 输入特殊符号	149
10.3.2 选择文本	150
10.3.3 改写与删除文本	151
10.3.4 查找与替换文本	151
10.3.5 撤销与恢复操作	152
1. 撤销操作	153

2. 恢复操作	153	11.5.2 打印	173
10.3.6 复制与移动文本	153	11.6 实战演练——编排	
1. 复制文本	153	“礼品券”文档	174
2. 移动文本	153	11.7 上机练习	176
10.4 实战演练——创建			
“寻物启事”文档	154	第12章 用程序造字	177
10.5 上机练习	156	12.1 了解 Windows XP	
第11章 Word 文档的编排	157	造字程序	178
11.1 设置文本格式	158	12.1.1 造字程序的功能	178
11.1.1 通过浮动工具栏设置	158	12.1.2 造字程序的编辑窗口	178
11.1.2 通过“字体”组设置	159	12.2 使用造字程序	179
11.1.3 通过“字体”对话框		12.2.1 利用“选择代码”	
设置	159	对话框造字	179
11.2 设置段落格式	160	12.2.2 直接引用现有字符造字	180
11.2.1 设置段落对齐、缩进与		12.2.3 通过现有字符拼造新的	
间距	160	字符	181
11.2.2 添加项目符号和编号	161	12.3 使用所造的字符	183
1. 插入项目符号	161	12.3.1 用区位输入法输入字符	183
2. 插入编号	161	12.3.2 用复制的方法输入字符	183
11.2.3 用格式刷快速复制		12.3.3 在其他电脑中使用	
段落格式	162	所造字符	184
11.3 插入对象	163	12.3.4 删除所造字符	184
11.3.1 使用文本框	163	12.4 实战演练——用造字程序	
1. 插入文本框	163	创造字符“☉”	185
2. 编辑文本框	164	12.5 上机练习	187
11.3.2 使用剪贴画	165	第13章 电脑打字技巧	189
1. 插入剪贴画	165	13.1 输入繁体字	190
2. 编辑剪贴画	166	13.1.1 使用五笔输入法输入	190
11.3.3 使用艺术字	167	13.1.2 使用全拼输入法输入	190
1. 插入艺术字	168	13.1.3 使用 Word 软件进行	
2. 编辑艺术字	168	简繁转换	191
11.4 设置页面	169	13.2 输入汉字的偏旁部首	192
11.4.1 设置页面格式	169	13.2.1 使用五笔输入法输入	192
11.4.2 编辑页眉与页脚	170	13.2.2 使用全拼输入法输入	193
11.5 打印文档	172	13.3 使用字符映射表输入	
11.5.1 预览打印效果	172	生僻字	194



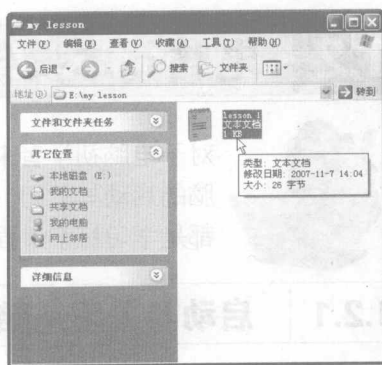
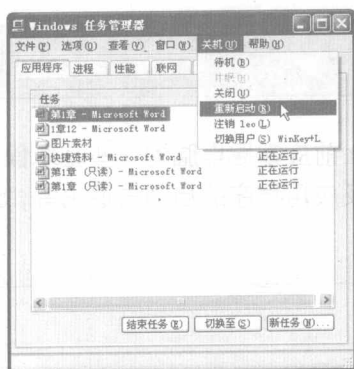
13.3.1	认识字符映射表.....	194
13.3.2	输入生僻字.....	194
13.4	Word 录入技巧.....	196
13.4.1	为汉字添加拼音.....	196
13.4.2	输入公式.....	197
13.4.3	稿纸功能灵活用.....	198
13.4.4	制作书法字帖.....	199

13.4.5	制作具有中国特色的.....	200
13.4.6	在同一文档中使用不同的.....	201
13.5	实战演练——制作.....	202
13.6	上机练习.....	204

1

第 1 章

学习电脑打字的必备知识



人与人的交流主要靠语言，而人与电脑的交流主要靠打字。

上网、编辑文字和制作表格时都需要打字，所以要学习电脑，首先得学会打字。而在学习打字前，需要掌握电脑最基本的操作，如开关电脑、使用鼠标和键盘等。这一章就来学习打字必须具备的一些基础知识。



1.1 为什么要学习电脑打字



语言是人们交流的基本工具，文字是将语言以书面形式表达出来的工具。用户在使用电脑进行操作时，无论写文章、编程序、操作应用软件，还是上网聊天，都离不开文字输入。由此可见，掌握打字是电脑操作的基础。如果不会打字，那么电脑对于用户来说就不能更好地发挥其应有的作用了。

1.2 电脑基本操作轻松学



对于电脑初学者来说，学习打字之前应掌握电脑的一些基本操作，如电脑的启动与关闭、鼠标的使用以及应用程序的启动与退出等，因为这些都是学习打字过程中要用到的。

1.2.1 启动与关闭电脑

使用电脑前应启动电脑，使用完电脑后应关闭电脑，所以启动与关闭电脑是学习五笔打字的前提。

1. 启动电脑

启动电脑有两种情况：一种是在未开启电源的情况下冷启动，另一种是在已开机的基础上热启动和复位启动。

1) 冷启动

冷启动是在未给电脑加电的情况下（即电脑处于关闭状态时）进行启动。

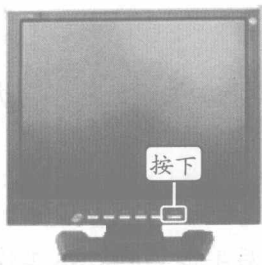


冷启动电脑。

STEP 01. 打开外设电源。首先按下显示器电源开关，打开显示器电源，接着打开外部设备的电源开关，如打印机、音箱和扫描仪等，如图 1-1 所示。

STEP 02. 打开主机电源。按下主机机箱上的电源开关（一般标有“”标记或“Power”字样），打开主机的电源，如图 1-2 所示。

STEP 03. 启动电脑。在显示器上将显示开机启动信息，电脑开始自动进行自检和启动，并显示自检和启动提示信息，最后进入操作系统。



◆ 图 1-1



◆ 图 1-2

2) 热启动

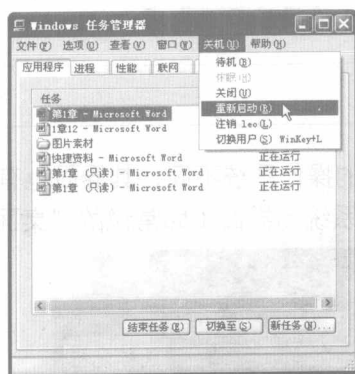
热启动是指在电脑已开启电源的状态下重新启动，常在电脑出现异常死机时使用。



热启动电脑。

STEP 01. 按【Ctrl+Alt+Del】组合键，打开“Windows 任务管理器”对话框。

STEP 02. 在对话框中选择“关机/重新启动”命令（如图 1-3 所示），即可热启动电脑。



◆ 图 1-3

3) 复位启动

当操作电脑的过程中出现死机、键盘和鼠标无法使用且不能通过“Windows 任务管理器”对话框结束任务时，可通过按主机机箱上的“复位”（Reset）按钮来重新启动电脑。



温馨小贴士

复位启动是在电脑已经开启的情况下进行的，若电脑未开机，则无法使用复位启动。



秘技播报站

当某个程序无法运行时，可以按【Ctrl+Alt+Del】组合键，在打开的“Windows 任务管理器”对话框中选择该程序，然后单击“结束任务(E)”按钮，关闭该程序。



2. 关闭电脑

用户用完电脑后需要退出操作系统并关闭电脑，关闭电脑与启动电脑的顺序相反。



关闭电脑。

STEP 01. 选择命令。关闭所有打开的窗口，然后单击 Windows 工作界面中的 **开始** 按钮，在弹出的“开始”菜单中选择“关闭计算机”命令，如图 1-4 所示。

STEP 02. 单击按钮。打开“关闭计算机”对话框，单击其中的“关闭”按钮①，如图 1-5 所示，电脑保存设置后将自动关闭主机电源。



◆ 图 1-4



◆ 图 1-5

STEP 03. 关闭电源。按下显示器上的电源开关，关闭显示器电源。

1.2.2 认识 Windows XP 桌面

启动电脑后将自动进入操作系统，电脑安装的操作系统不同，其界面也有所不同，图 1-6 显示的是目前最常用的 Windows XP 操作系统的界面（即常说的“桌面”）。

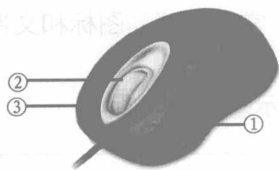


◆ 图 1-6

- ❑ **桌面图标**: 双击某个图标将打开相应的窗口或启动相应的应用程序。
- ❑ **“开始”按钮**: 单击它可弹出“开始”菜单, 电脑的许多操作都从这里开始, 它是桌面最重要的组成部分之一。
- ❑ **任务栏按钮区**: 打开或启动多个窗口或应用程序时, 将在该区以按钮形式显示, 单击这些按钮, 可以快速地在各个窗口或应用程序之间切换。
- ❑ **鼠标光标**: 鼠标在屏幕上的表现形式, 不同的运行状态下光标的表现形式不同。
- ❑ **输入法图标**: 单击该图标可弹出输入法选择菜单, 在其中可选择一种输入法。
- ❑ **通知区域**: 用于显示当前的系统时间和正在运行的某些应用程序的缩略图标, 如当前时间、音量和网络状态等。
- ❑ **快速启动栏**: 单击其中的图标可快速打开相应的窗口或启动相应的应用程序。

1.2.3 鼠标的操作方法

自从操作系统进入图形化时代后, 鼠标就成为电脑必不可少的输入设备了。目前最常用的鼠标为光电鼠标, 它通常包括左键、右键和滚轮, 如图 1-7 所示。



- ① **左键**: 单击该键可选中对象或执行命令, 由右手食指控制。
- ② **滚轮**: 用于滚动显示页面, 由右手手中指控制。
- ③ **右键**: 单击该键将弹出相应的快捷菜单, 由右手手中指控制。

◆ 图 1-7

1. 手握鼠标的方法

在使用鼠标时, 需掌握正确的握持方法, 这样不但能提高工作效率, 而且也不容易产生疲劳。

手握鼠标的正确方法是: 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, 整个手掌轻轻握住鼠标, 掌心轻轻贴住鼠标后部, 手腕自然水平地放在桌面上。移动鼠标时, 鼠标光标就会随着鼠标的移动而在屏幕上移动。

2. 鼠标光标的形状

鼠标光标的形状并非固定不变的, 在不同的位置、不同的状态下, 鼠标光标各不相同。表 1-1 汇总了几种常见的鼠标光标形状及其表示的含义。

表 1-1 几种常见的鼠标光标形状

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

3. 鼠标的操作

鼠标的基本使用方法有以下 6 种。

- ❑ **移动**：不按鼠标上的任何键，手握鼠标进行移动，控制光标在电脑屏幕上的位置，常用于指向某个对象。
- ❑ **单击**：用食指按下鼠标左键后快速松开，常用于选择对象。
- ❑ **双击**：在某对象上快速、连续地按鼠标左键两次后松开，常用于启动某个程序、执行任务以及打开某个窗口、文件夹或图表框。
- ❑ **右击**：用中指按一下鼠标右键并立即松开，用于打开与当前光标所指对象相关的弹出式快捷菜单（又称右键菜单）。
- ❑ **拖动**：选择某个对象后，按住鼠标不放并拖动该对象，常用于移动图标和文件等对象。
- ❑ **滚动**：滚动滚轮或按住滚轮向上或向下拖动，用于显示隐藏的页面。

1.2.4 启动与退出应用程序

在学习电脑打字时，一般都需启动相应的程序进行指法练习或汉字输入练习，所以启动与退出程序也是五笔初学者应掌握的基本操作之一。

1. 启动程序

程序是一种可以完成各种任务的可执行文件，如使用“写字板”和 Word 可以打字、排版等。在使用应用程序前，应先启动它。



启动“记事本”程序。

STEP 01. 选择选项。单击  按钮，将鼠标光标移到“所有程序”选项上，系统自动弹出下一级菜单，再将鼠标光标移动到“附件”选项上，如图 1-8 所示。

STEP 02. 启动程序。在弹出的子菜单中单击“记事本”选项，即可启动该应用程序。