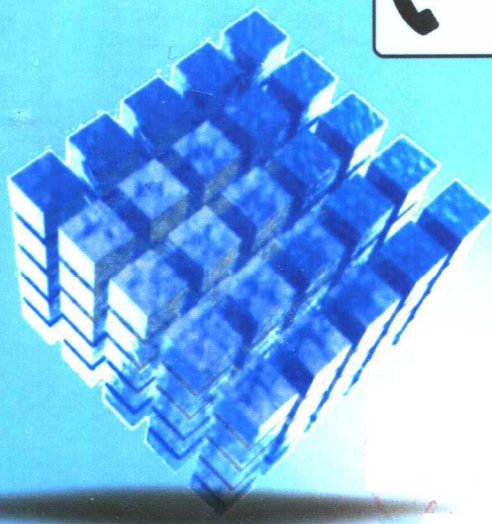
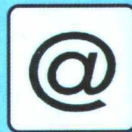




中文 Word 2002 目标培训教程

朝日科技 编著
[Http://www.zrbook.net](http://www.zrbook.net)

Word 的基本操作
文档编辑
字符格式和段落格式
高级排版
编辑图形
表格制作
邮件合并
Word 2002 的 Web 功能
打印与发送文档



电子科技大学出版社

DIANZI KEJI DAXUE CHUBANSHE

电脑学校目标培训系列教程

中文 *Word 2002* 目标培训教程

国家计算机技能培训规划教材

朝日科技 编著

[Http://www.zrbook.net](http://www.zrbook.net)



电子科技大学出版社

DIANZIKEJIDAXUECHUBANSHE

图书在版编目 (CIP) 数据

中文 Word 2002 目标培训教程/朝日科技编著. —成都:
电子科技大学出版社, 2004.12

ISBN 7-81094-465-7

I .中… II.朝… III.窗口软件, Word 2002—技术
培训—教材 IV.TP316.7

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 125605 号

内 容 提 要

Word 2002 是微软公司新推出的 **Office 2002** 办公软件中的文字处理软件。本书共分 10 章, 内容包括 **Word 2002** 概述、基本操作、文档编辑、排版技术、高级排版、编辑图形、制作表格、长文档的编辑技巧、邮件合并、**Word 2002** 的 **Web** 功能以及打印预览和打印等多方面的知识。

全书每章分为**知识能力目标**、**基础教学讲解**、**实战应用技巧**、**模拟上机指导**、**习题汇粹演练**五部分进行编写, 引导读者从理论到实践操作, 逐步加深对软件各项功能的理解, 提高操作水平。

本书可作为各高职、中专计算机以及非计算机专业的教材, 也可作为电脑培训班、计算机爱好者的参考教材。

电脑学校目标培训系列教程
中文 Word 2002 目标培训教程

朝日科技 编著

出 版: 电子科技大学出版社 (成都建设北路二段四号 邮编: 610054)

责任编辑: 谢应成

发 行: 新华书店经销

印 刷: 四川南方印务有限公司

开 本: 787×1092 1/16 印张 10.5 字数 255 千字

版 次: 2004 年 12 月第一版

印 次: 2004 年 12 月第一次印刷

书 号: ISBN 7-81094-465-7/TP·275

定 价: 13.00 元



前 言

现在电脑已走进千家万户，成为我们工作、学习、生活的得力助手。电脑技术正在改变着我们的工作和生活方式。为了能适应社会激烈的竞争、抓住未来的就业机会，人们迫切需要在短时间内掌握使用电脑的基本技能。本套教材正是针对这种情况进行编写的。

本套教材以能力目标的方式为主导线索进行创作，让读者有目标性地对知识进行掌握，让电脑培训学校在教学的过程中有的放矢。

本套丛书每章都分五部分：

1. 知识能力目标：明确提出本章知识点、教学重点以及读者应掌握的内容；
2. 基础教学讲解：对本章应掌握知识进行详细讲解；
3. 实战应用技巧：为读者提供很多鲜为人知的实用技巧，提高操作效率；
4. 模拟上机指导：以实际工作中应用为案例，逐步剖析上机操作方法，巩固所学知识。
5. 习题汇粹演练：每章都有大量的习题，且多为历年国家等级考试的题目，进一步巩固所学知识。

本套丛书的编者都是长期从事计算机教学培训的教师，具有丰富的实践经验，尤其具有短期计算机培训的经验。丛书特别突出了所学知识的实用性和可操作性，每个知识点都以实际工作中常见的案例进行剖析讲解，图文并茂，简单易学。

由于计算机技术发展非常迅速，加上编者水平有限、时间仓促，错误和疏漏在所难免，恳请广大同行和读者批评指正。

编 者

2004年12月

目 录



第1章 Word 的基本操作

1.1 Word 的安装与启动.....	2
1.1.1 Office 2000 的安装.....	2
1.1.2 Word 的启动.....	2
1.2 Word 窗口介绍.....	3
1.2.1 Word 组成.....	4
1.2.2 Word 基础.....	4
1.2.3 窗口的缩放、移动与分割.....	5
1.3 键盘的使用和指法基础.....	6
1.3.1 认识键盘.....	6
1.3.2 键盘的功能.....	6
1.3.3 指法规则.....	7
1.4 汉字输入.....	8
1.4.1 中文输入法的安装.....	8
1.4.2 中文输入法的删除.....	10
1.4.3 显示和隐藏语言栏.....	10
1.4.4 切换输入法.....	10
1.5 拼音输入法.....	11
1.5.1 全拼输入法.....	11
1.5.2 智能 ABC 输入法.....	12
1.6 五笔字型输入法.....	12
1.6.1 汉字的层次与笔画.....	12
1.6.2 五笔字型的字根.....	13
1.6.3 键名汉字和成字字根输入.....	15
1.6.4 一般汉字(合体字)拆分与编码原则.....	16



第2章 文档编辑

2.1 字符输入与文档分段.....	23
2.1.1 文档输入.....	23
2.1.2 移动插入点.....	23
2.1.3 删除字符.....	23
2.1.4 段落的编辑.....	23
2.1.5 命令的撤销恢复.....	24

2.1.6 选定	24
2.2 复制与移动	26
2.2.1 复制	26
2.2.2 移动	26
2.3 符号、特殊字符	27
2.3.1 特殊符号和字符的插入	27
2.3.2 标点符号的插入	28
2.4 查找与替换	28
2.4.1 查找	28
2.4.2 替换	29
2.5 拼写和语法检查	30
2.6 保存和打开文档	30
2.6.1 保存文档	30
2.6.2 查看和设置文档属性	31
2.6.3 打开文档及多文档操作	31



第3章 字符格式和段落格式

3.1 字符格式	36
3.1.1 字符、字号、字形	36
3.1.2 颜色、边框、底纹	37
3.1.3 设置字符缩放比例	39
3.2 字符修饰	39
3.2.1 上标和下标	39
3.2.2 设置字体效果	40
3.2.3 设置动态效果	40
3.3 段落格式	41
3.3.1 段落缩排	41
3.3.2 对齐	42
3.3.3 使用项目编号和项目符号	42
3.4 文本间距	43
3.4.1 设置字间距	43
3.4.2 设置行间距	43
3.5 页面格式	44
3.5.1 页面背景和主题	44
3.5.2 设置纸型	46
3.5.3 分栏	46
3.5.4 添加页码	47
3.5.5 页眉和页脚	48
3.5.6 脚注和尾注	48



第4章 高级排版

4.1 应用样式	54
4.1.1 应用样式	55
4.1.2 查看样式	56
4.1.3 新建样式	56
4.1.4 管理样式	57
4.1.5 自动更新样式	59
4.2 使用模板	61
4.2.1 根据模板创建文档	61
4.2.2 根据文档创建模板	62
4.2.3 根据模板创建模板	62
4.2.4 向模板中复制样式	63
4.2.5 加载选用共用模板	64
4.2.6 使用向导模板	64
4.3 特殊排版方式	64
4.3.1 首字下沉	64
4.3.2 竖直排版	65
4.3.3 中文版式	66



第5章 编辑图形

5.1 编辑图形	71
5.1.1 在文档中插入图形	72
5.1.2 编辑图形	73
5.1.3 设置图片或剪贴画的图像属性	74
5.1.4 显示或隐藏图片	75
5.2 绘制图形	75
5.2.1 “绘图”工具栏	76
5.2.2 绘制简单图形	77
5.2.3 绘制自选图形	78
5.2.4 绘制组织结构图	79
5.3 美化图形对象	81
5.3.1 编辑图形对象	81
5.3.2 移动和复制图形对象	81
5.3.3 改变图形对象的效果	82
5.4 输入和编辑艺术字	85
5.4.1 插入艺术字	85
5.4.2 使用“艺术字”工具栏	86

5.5 文本框的使用	87
5.5.1 插入文本框	87
5.5.2 链接文本框	88



第6章 表格制作

6.1 表格的制作	91
6.1.1 创建表格	94
6.1.2 表格的操作	95
6.1.3 输入表格内容	97
6.2 表格中的数学处理	97
6.3 将文字转换成表格	98
6.4 表格的修饰	100
6.4.1 改变列宽和行高	100
6.4.2 表格的对齐方式	100
6.4.3 表格的外观修饰	100



第7章 长文档编排

7.1 长文档的编辑技巧	106
7.1.1 创建主控文档	106
7.1.2 文档的组织与操作	107
7.1.3 多用户协调工作	108
7.2 用大纲方式组织长文档	108
7.2.1 使用大纲方式组织文档	109
7.2.2 大纲视图中的文本操作	109
7.3 交叉引用	110
7.3.1 创建交叉引用	110
7.3.2 修改交叉引用	111
7.4 书签	111
7.4.1 添加书签	111
7.4.2 定位书签	112
7.4.3 编辑书签	112
7.5 题注	112
7.5.1 添加题注	113
7.5.2 修改题注	113
7.6 索引	114
7.6.1 创建索引	114
7.6.2 编辑索引	115
7.7 目录	116

7.7.1 创建目录	116
7.7.2 编辑目录	116
7.7.3 编制图表目录	117
7.7.4 引文目录	118
7.7.5 在主控文档中创建目录	119



第8章 邮件合并

8.1 邮件合并	123
8.1.1 创建主文档	123
8.1.2 邮件合并向导	123
8.2 创建主文档	125
8.2.1 将已有信函转换为主文档	125
8.2.2 大纲视图中的文本操作	126
8.3 打开或创建数据源	126
8.3.1 可用于邮件合并数据源	126
8.3.2 打开或创建数据源	127
8.4 编辑主文档	128
8.4.1 插入合并域	128
8.4.2 插入 Word 域	129
8.5 题注	130
8.5.1 对数据源中的数据记录进行排序	130
8.5.2 从数据源中指定的数据记录	131
8.6 合并文档	131
8.7 信封	132
8.7.1 创建和打印单个信封	132
8.7.2 通过邮件合并创建大批信封	133
8.7.3 邮件标签	133



第9章 Word 2002 的 Web 功能

9.1 创建 Web 页	138
9.1.1 用向导创建 Web 页	139
9.1.2 将 Word 文档另存为 Web 页	142
9.1.3 多用户协调工作	142
9.2 编辑 Web 页	143
9.2.1 创建框架和框架页	143
9.2.2 添加并更改框架中的 Web 页内容	143
9.2.3 将影片添至 Web 页	143
9.2.4 将滚动文字添至 Web 页	143

9.2.5 创建超级链接.....	143
9.2.6 邮件标签	143



第 10 章 打印与发送文档

10.1 打印预览	147
10.1.1 预览要打印的文本.....	147
10.1.2 在打印预览视图中编辑文本.....	148
10.1.3 避免打印时文档排到另一页	148
10.2 打印	148
10.3 文件作为电子邮件发送.....	150

第1章 Word 的基本操作



知识能力目标

本章主要介绍文字处理软件 Word 2002 的安装与启动、窗口组成、移动和分割、键盘的使用和指法基础, 汉字输入等知识。

1. Word 2002 的安装与启动

Word 2002 是 Office 系列软件之一, 与该系列的其他产品集成在一张光盘上, 因此, 只要我们安装了 Office 2002, 则 Word 2002、Excel 2002 和 PowerPoint 2002 均可使用。

2. Word 2002 窗口的组成部分

Word 2002 窗口主要由标题栏、命令菜单栏、常用工具栏、格式工具栏、标尺、编辑区、状态栏、滚动条、视图设置按钮、最小化按钮、最大化按钮/还原按钮和关闭按钮几个部分组成。

3. 键盘的使用和指法基础

电脑最常用的输入设备是键盘, 几乎所有的命令、汉字、各种语言程序、初始数据等都是从键盘输入。因此, 初学者必须首先了解键盘, 清楚地认识每个键的各种功能。

4. 输入法的切换

在 Windows XP 中, 用户可以自由选用系统已经安装的各种中文输入法。用户可以通过键盘和鼠标来实现各种输入法之间的切换

5. 全拼输入法

全拼输入法是一种音码输入法, 按汉字拼音逐一键入拼音字母, 韵母 u 用 V 代替。在用全拼输入法时, 用户经常会遇到如翻页、复选等问题, 在本章第 5 节中, 我们将对其进行详细的讲解。

6. 智能 ABC 输入法

智能 ABC 输入法属于一种拼音输入法, 它具有很强的灵活性, 所谓智能, 也就是它可以支持全拼、简拼、混拼、笔形和双打多种输入方式, 是一种真正的智能输入法, 所以被广泛使用。



基础教学讲解

Word 是在 Windows 环境下运行的文字处理软件, 具有强大的文字、图形、表格处理排版及 Web 页面制作功能。Word 利用 Windows 的操作特点, 为用户提供了一整套直观便利的操作方法, 如下拉式菜单、图标式工具按钮、快捷菜单以及函数、宏和域。此外, Word 还提供了许多语言, 如 Basic 编程语言、HTML 超级文本标记语言等的支持。所有这些使用户得以方便地完成一般的或特殊的、简单的或复杂的各种图文编辑任务, 并获得生动美

观的视觉效果。

本章介绍 Word 2002 的基本图文编辑、制表、格式修饰和排版打印操作方法。而这些基本操作在 Word 的早期版本中也是大同小异。至于 Word 2002 的其他较高级的操作,读者可在掌握本章介绍基本操作的基础上,无师自通地学会,这也是在 Windows 环境中,程序操作方法一致化的特点。

由于操作中经常使用鼠标,对本书出现的鼠标操作术语做如下约定。

单击:按下左键或右键(在没有专门说明时,指左键);

双击:快速地按两下左键;

三击:快速地按三下左键;

拖动:按下左键不放,同时拖动鼠标;

释放:将按下的键松开,通常用在拖动完成时。

1.1 Word 的安装与启动

在学习使用 Word 2002 之前,我们首先要清楚的掌握,如何安装并正确的启动该程序,本节中将对对此作详细的讲解。

1.1.1 Office 2002 的安装

Word 2002 是 Office 系列软件之一,与该系列的其他产品集成在一张光盘上,因此,只要我们安装了 Office 2002,则 Word 2002、Excel 2002 和 PowerPoint 2002 均可使用。安装 Office 2002 的方法是:首先是把 Office 2002 的安装盘插入光驱,Windows 会自动启动 Office 2002 的安装程序。此时只需按照屏幕上显示的安装向导提示,键入相应的确认信息,安装即可完成。需注意的是,安装前如果有其他应用程序正在使用,应首先从这些程序中退出,否则,Office 2002 将无法执行安装程序。

1.1.2 Word 的启动

启动 Word 2002 的方法很多,常用的有以下几种方法:

1. 使用 Windows 命令菜单

单击 Windows 桌面左下角的“开始”按钮,打开“开始”菜单,从中选择“程序”,在弹出的程序名称子菜单中选择“Microsoft Word”,即可启动 Word 2002。如图 1-1 所示。



图 1-1 启动 Word 程序

2. 使用 Office 快捷工具栏

如果用户安装了 Office 快捷工具栏, 工具栏中列有 Office 常用程序的启动命令图标, 通常布置在 Windows 桌面的右上方(横列)或右方(纵列), 单击其中的 Microsoft Word 图标, Word 2002 即可启动。

3. 使用快捷方式启动程序

用户亦可建立一个 Word 2002 快捷方式图标, 置于 Windows 桌面上。建立步骤如下:

- (1) 单击 Windows 桌面左下角的“开始”按钮, 打开“开始”菜单;
- (2) 从中选择“程序”, 弹出列有程序名称的子菜单(也叫级联菜单);
- (3) 选择其中的“Microsoft Word”(注意: 此时不要击鼠标左键, 也不要将鼠标指针移出选中光条), 单击右键, 旁边会出现一个环境菜单;
- (4) 在功能菜单中单击“复制”, 环境菜单随即消失, 鼠标指针回到 Windows 桌面;
- (5) 在 Windows 桌面上单击右键, 旁边会出现一个环境菜单(也叫快捷菜单);
- (6) 在功能菜单中单击“粘贴快捷方式”, 环境菜单随即消失, Word 2002 快捷方式启动按钮即出现在 Windows 桌面上。

此后每当需要运行 Word 2002 时, 只需在 Windows 桌面上双击该快捷方式启动按钮, Word 2002 即可启动。

对于已有的 Word 文档, 如要对其再次进行编辑, 只需在其存放位置(一般是存放在某一文件夹中)选中该文档的文件名双击, Word 2002 会自动启动将该文档打开。这样就没有必要事先专门执行启动 Word 2002 的操作了。

启动后, 即会出现 Word 2002 窗口, 如图 1-2 所示。

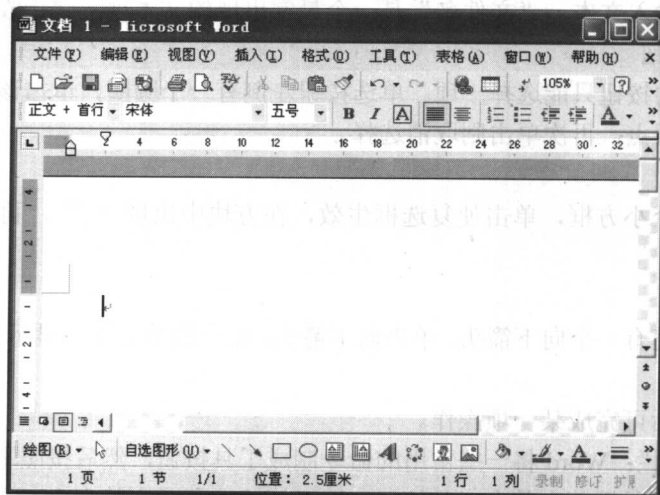


图 1-2 Word 2002 窗口

1.2 Word 窗口介绍

Word 是 Windows 平台上最强大的文字处理软件, 适用于制作各种文档, 如: 书籍、信函、传真、公文、报文和简历等。

1.2.1 Word 组成

Word 组成：主要包括标题栏、菜单栏、工具栏、标尺、编辑区、滚动条及状态栏等。如图 1-3 所示。

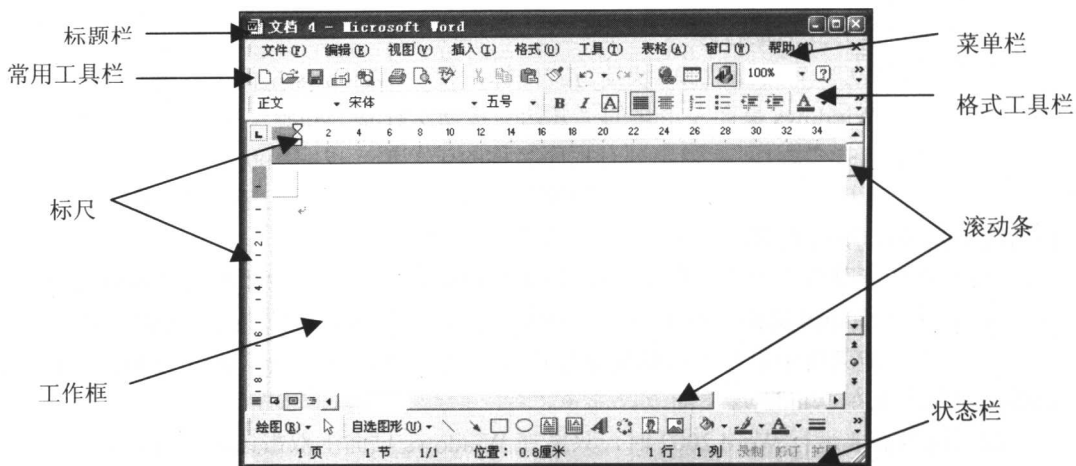


图 1-3 Word 窗口

1.2.2 Word 基础

1. 文本框

用于接收输入文本。“文件名”是一个最常出现的文本框，它接收输入的文件名。

2. 单选按钮

同一组中的按钮只能选择一项。单选按钮左侧有一个圆圈，单击该选项后，在圆圈中心出现实心小圆点，再次单击则取消选择。

3. 复选框

左端有一个小方框，单击使复选框生效，在方块中出现“√”，再次单击，复选框的“√”消失。

4. 列表框

列表框伴随有一个向下箭头。单击向下箭头，相应的列表框中显示各个可能的选择值。

5. 按钮

按下按钮后可完成某一项操作。

(1) 工具栏：Word 将一些常用的命令制成工具按钮，然后按照不同的功能列于不同的工具栏中。用鼠标单击某个工具按钮，即可快速选择对应的命令。

操作：“视图”→“工具栏”→“选择”（若工具栏左侧出现“√”则表示此工具栏已经显示在屏幕上了）

(2) 编辑区：在水平标尺下方的空白区域是编辑区。在此空白区有一个不停闪烁的竖直线即为插入点，用来指出下一个键入字符出现的位置。编辑区是输入文本、插入图片以及创建表格的地方，所有成果将显示在这里。

(3) 滚动条：包括垂直滚动条和水平滚动条，用来查看文档的显示位置。

(4) 状态栏：水平滚动条下方是状态栏，包括页数、章节、目前所在页数/总页数、

插入点所在位置、行和列信息。

1.2.3 窗口的缩放、移动与分割

前面讲过,单击标题栏右边的最大化按钮/还原按钮可全屏显示 Word 窗口(最大化)或还原到部分屏幕显示。此外,还有以下方法可以任意调整 Word 窗口的尺寸。

(1) 将光标移到窗口的左边框或右边框上,光标变成双向箭头时,向外拖,窗口横向尺寸随之增大,向内拖,窗口横向尺寸随之减小。

(2) 将光标移到窗口的上边框或下边框上,光标变成双向箭头时,向外拖,窗口纵向尺寸随之增大,向内拖,窗口纵向尺寸随之减小。

(3) 将光标移到窗口角,光标变成双向箭头时,向外拖,窗口纵横两个方向尺寸随之增大,向内拖,窗口纵横两个方向尺寸随之减小。

在部分屏幕显示的状态下,将光标移到标题栏上拖动,可以移动 Word 窗口到屏幕上的任何位置。

缩小或移动 Word 窗口通常是为了露出 Windows 桌面或其他程序窗口,以便进行其他的操作。当多个程序窗口同时出现在屏幕上时,可能会发生窗口层叠,即一个窗口将其他窗口遮盖的情况。此时单击置于下面窗口的任何部分,该窗口即来到其他各窗口之上,其标题栏以深色显示。这样,可方便地实现各窗口之间的切换,便于用户对不同程序或文档交替进行操作。

对于较长的 Word 文档,编辑区不能在一屏中显示其全部内容。当用户希望同时看到文档的不同部分(如同时看到文首和文尾)时,可采取窗口分割的方法。具体步骤是,打开命令菜单栏中的“窗口”菜单,单击“拆分”,Word 窗口将出现一条横贯编辑区的水平线,可随鼠标指针上下移动,此时再单击,将以此线为界把窗口一分为二,变成上下两个窗口,如图 1-4 所示。通过移动两个窗口各处的滚动条,可将文档的不同部分在两个窗口中分别显示出来。当然,窗口的增加,是以每个窗口文档显示区域变小为代价的。

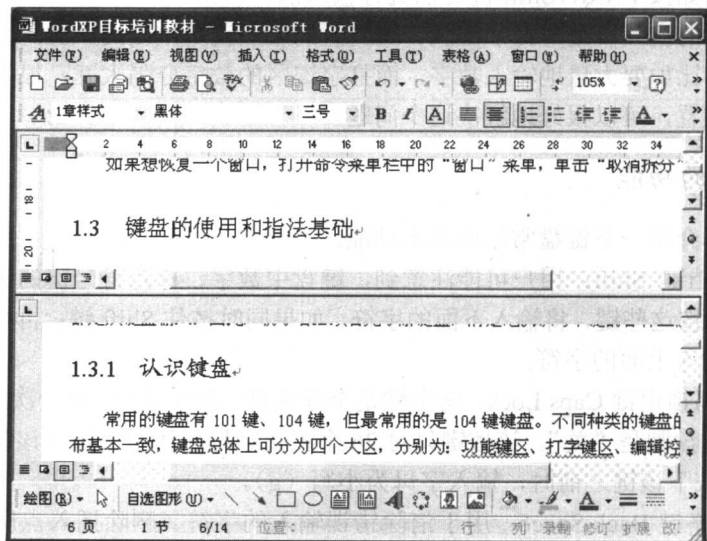


图 1-4 窗口的拆分

如果想恢复一个窗口，打开命令菜单栏中的“窗口”菜单，单击“取消拆分”即可。

1.3 键盘的使用和指法基础

电脑最常用的输入设备是键盘，几乎所有的命令、汉字、各种语言程序、初始数据等都是从键盘输入。因此，初学者必须首先了解键盘，清楚地认识每个键的各种功能。

1.3.1 认识键盘

常用的键盘有 101 键、104 键，但最常用的是 104 键的键盘。不同种类的键盘的键位分布基本一致，键盘总体上可分为四个大区，分别为：功能键区、打字键区、编辑控制键区、副键盘区。

功能键区包括 F1~F12 共 12 个键，它们最大的一个特点是单按一键即可完成一定的功能。例如 F1 键在很多程序中被设置成所运行程序的帮助键；现在有些电脑厂商为了进一步方便用户，往往增加一些特定的功能键，它们执行比较常用的操作：如单键上网，收发电子邮件等。

打字键区是平时最为常用的键区，通过它，可实现各种文字和控制信息的录入，在打字键区的中央有 8 个基本键，即左边的“A、S、D、F”键，右边的“J、K、L、；”键，其中的 F、J 两个键上都有一个凸起的小棱杠，这两个凸起是用来在盲打时手指通过触觉定位，左手食指负责 J 键。开始打字前，左手小指、无名指、中指和食指分别放在“A、S、D、F”键上，右手的食指、中指、无名指、中指和食指应分别放在“J、K、L、；”键上，两个大拇指放在空格键上。

编辑控制区的作用是进行编辑控制。比如我们可以用这里的键进行键入、删除、方向的上下左右移动、前后翻页等。其中可以与 Ctrl 键、Alt 键和 Shift 键结合，用以完成特定的功能，例如按下 Ctrl+Shift 键可以进行输入法的切换。

副键盘区的键其实是与打字键区、编辑区的某些键是重复的，这是因为有时候方便集中输入数据，比如要大量地输入数字，而打字键区的数字分隔太开，很不方便，副键盘区的数字集中放置，可以很好地解决这个问题。

1.3.2 键盘的功能

下面简单介绍一下键盘常用的基本功能：

(1) 上档键 Shift：用户可能注意到，键盘中数字、标点符号键的键面上都印有两个字符。若直接按这些键，将输入下面的字符。如果同时按住 Shift 键；再按下你想要输入的字符，则可输入上面的字符。

(2) 大写锁定键 Caps Lock：这个键是个开关键，也就是说：第一次按这个键是“开”，再次按这个键则是“关”。该按键只对 26 个英文字母起作用，按下该键时可键入大写字母（G），未按下该键之前时，输入字母为小写（g）。

(3) 退格键 Back Space：用于消除错误输入的字符（删除插入点所在位置的前一字符）。

(4) 回车键 Enter：输入一条命令或一段文字后，按回车键，电脑才会执行该命令或

另起一段。

(5) 数字锁定键 Num Lock: 这个键也是个开关键, 按下该键时右边数字小键盘的 10 个数字键用于输入数字, 未按下该键时可用于移动光标。

(6) 在大多数情况下, 撤销键 Esc 通常用于结束当前操作, 返回到上一步操作。

(7) 暂停键 Pause: 用来暂停程序执行, 例如, 用户在打印时如果希望暂停打印, 可按下该键。

(8) Print Screen 键: 在 DOS 操作系统下用于拷贝屏幕信息, 而在 Windows 操作系统下用于将屏幕图像送到剪贴板中。

1.3.3 指法规则

键盘的每个按键上有提示的字母, 我们需要活动手指头敲击它们就行。但是怎样才是最有效、最快捷的运行方法呢? 当然不是用一个手指头戳, 也不是只用几个灵活的手指头, 虽说不能要求用户需要有打字员那样的速度, 但是能够熟练地运用键盘, 并养成良好的习惯, 不仅会提高工作效率, 还会使打字变得不那么烦人。

1. 打字键区的字母顺序

实际上键盘没有按照字母顺序分布排列, 英文字母和符号是按照它们使用频率来分布排列的。常用字母由于敲击次数多就会被安置在中间的位置, 比如 F、C、H、J 等; 相对不常用的 Z、Q 就安排在旁边的位置。

2. 各指的负责区域

正确的打字方法不是用最灵活的几个指头按, 而是分工合作运用每个手指上。

通常情况下, 打字时应将各手指放在基准键位于键盘字母键的第二行, 共有 8 个键位, 它们与手指放置的对应关系是, 左手食指对应“J”键, 中指对应“K”键, 无名指对应“L”键, 小指对应“;”键, 其中“F”键与“J”键上各有一个凸起的记号, 以方便在盲打时用手指触摸来定位。

开始录入时, 左手小指、无名指、中指和食指应分别虚放在“A、S、D、F”键上。

右手的食指、中指、无名指和小拇指分别虚放在“J、K、L、;”键上。两个大拇指则虚放在空格键上。基本键是录入时手指所处的其他位置, 击打其他任何键, 手指都是从这里出发, 击完之后又需立即退回到基本键位。各个手指应该分配到以下各键:

左手食指: 控制 4、5、R、T、F、G、V、B 这 8 个键。

左手中指: 控制 3、E、D、C、L 4 个键。

左手小指: 控制 2、W、S、X 4 个键。

右手食指: 控制 6、7、Y、U、H、J、N、M 这 8 个键。

右手中指: 控制 8、I、K、, 4 个键。

右手无名指: 控制 9、O、L、. 4 个键。

右手小指: 控制 0、P、'、/ 4 个键, 以及 -、=、\、Back Space、[、]、Enter、' 和 Shift 等键。

两手大拇指: 专门控制空格键。

3. 特殊字符输入

除了英文字母、数字以及一些常用的标点符号可以直接按键输入外, 键盘上还有许多