



✓ 培训专家
Training Expert

电脑入门、 五笔打字及 Word文字处理

(职业版)

李岭松 林章庆
飞思教育产品研发中心

编著
监制

基础与实例教程

- ◇ 以国内流行的IT职位需求为切入点
- ◇ 一切为就业应用服务
- ◇ 即学即用
- ◇ 手把手传递职场第一手技能
- ◇ 目标式案例教学
- ◇ 紧扣培训学校教学需求
- ◇ 提供教学课件下载



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

✓ 培训专家

Training Expert

(职业版)

电脑入门、 五笔打字及 Word文字处理

基础与实例教程

李岭松 林章庆
飞思教育产品研发中心

编著
监制

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING



内 容 简 介

本书主要介绍电脑操作基础、打字操作技能及常用汉字处理软件的使用, 主要包括: Windows XP 操作系统的使用、键盘与指法操作训练、常用输入法的使用、用 Word 2003 处理文字等知识。在本书的附录中列出了五笔字型常用汉字的速查表。

本书内容由浅入深、循序渐进, 着重于电脑打字的实际运用。为了尽量适合不同层次的电脑初学者和打字员的需要, 本书在结构及内容上做了精心安排。为刚开始接触电脑的用户讲述了电脑的基本知识; 为了提高打字速度和正确率, 给予了如何使用键盘和指法练习, 以及如何使用五笔字型的方法和技巧等。这本书能让读者从入门到精通, 熟练运用电脑输入文字, 随心所欲地利用 Word 2003 编排文档。

未经许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书的部分或全部内容。

版权所有, 侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

电脑入门、五笔打字及 Word 文字处理基础与实例教程: 职业版 / 李岭松, 林章庆编著. —北京: 电子工业出版社, 2005.7

(培训专家)

ISBN 7-121-01443-2

I. 电... II. ①李...②林... III. ①电子计算机—教材②汉字编码, 五笔字型—教材③文字处理系统, Word—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 065172 号

责任编辑: 杨 鹂

印 刷: 北京天宇星印刷厂

出版发行: 电子工业出版社

北京海淀区万寿路 173 信箱 邮编: 100036

经 销: 各地新华书店

开 本: 850×1168 1/16 印张: 19.5 字数: 530.4 千字

印 次: 2005 年 7 月第 1 次印刷

印 数: 8 000 册 定价: 25.00 元

凡购买电子工业出版社的图书, 如有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系电话: 010-68279077。质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

关于“培训专家”丛书

电脑的日益普及,大大改变了各行各业的工作方式和人们的生活方式,越来越多的人在学习电脑、掌握软件,努力与现代信息社会接轨。

在这种需求下,各种电脑培训学校、培训班,如雨后春笋般诞生。许多学校把非计算机专业学生掌握基本电脑技能纳入教学计划中,并有了成体系的规划。根据调查显示,目前市场上虽然有种类繁多的电脑基础书籍,但很多培训学校还苦于很难找到真正适合师生需求的教材。

“培训专家”丛书是电子工业出版社专门面向培训学校开发的专业培训教材,自2002年上市后取得了很好的销售成绩,已经成为市场上一个知名度较高的培训教材品牌。为更好地适应现在的培训市场需求,今年我们对此系列进行了升级改版,突出为职业培训量身定制的特色,满足就业技能的教育需求,更加贴近广大读者日益增长的职业化需求。我们在继承原有“培训专家”系列图书特色的基础上,进一步把内容做“精”,把形式做“活”,聘请长期从事计算机就业班教学的培训班老师倾力写作,更加突出了本套图书的两个最主要的编写目的:一是让培训班的老师上课时便于教学;二是方便读者理解和阅读,用最少的时间和金钱去获得更多的知识,从而能更好地应用于实际工作中。本丛书的特色在于:

- 以国内流行的IT职位需求为切入点,一切为就业应用服务

现在众多的社会培训是面向认证的,可以说是学力教育的翻版。事实上证书只是进入IT行业的敲门砖而已,能否胜任职位工作,要看实际掌握的技能。本套丛书除了适合做培训认证的教材外,也同样适合作为面向职位的就业技能培训教材。

- 即学即用,手把手传递职场第一手技能

本套丛书以提高学员素质为目标,以岗位技能培训为重点,既强调相关职业通用知识和技能的传授,又强调特定知识与技能的培养。

- 目标式案例教学,紧扣培训学校教学需求

没有一种学习方法比通过完整案例边学边练而学得好、学得快,这也是我们多年成功开发培训教材的经验积累。本套丛书采用实用易学的案例贯穿始终,凡关键之处必有案例,在学习的过程中掌握软件的使用方法与技巧。

- 结构设置符合读者需要

教程的章节概述使培训和学习做到有章可循,课后的思考题可以帮助读者巩固学习结果,举一反三,进而充分体现出培训教材的全面性及专业性。在保证教学效果的前提下,本丛书的作者还毫无保留地将现实工作中大量非常实用的经验、技巧搜集出来,精心编写了“加分锦囊”穿插于每课的讲解中,希望可以帮助读者更出色地完成工作。

此外,本丛书还有以下特色符合培训班及自学读者的需要:

- 图例解说式的写作手法

在书中尽量以活泼直观的图例方式来取代文字说明,是为了让读者真正直观地学习,大大减少思考的时间,从而使学习的过程更加轻松有效。

- 读者可以从网站下载“教师教学资料”

包含教学目标、课程内容简介、教材简介、课程安排、教学时数、教学内容、板书内容、教学重点、教学评估与习题解答等,内容丰富,让教师们在使用本套丛书作为教材时,能用得安心,学生学得开心。

关于本书

随着电脑的普及与发展,熟练使用电脑输入文字已成为各行各业人员的基本技能。电脑打字是学习操作电脑的第一步,是很多电脑初学者最头痛的一个问题,而对一些专业的打字人员来说,学会快速、准确地录入文字,并将图文按客户的要求编辑输出,更是他们的职责所在。

目前市场上各类关于电脑打字的看图速成类图书较少,为此,此书针对电脑初学者和电脑打字人员编写了这本书,希望这本书能让读者从入门到精通,熟练运用电脑输入文字,随心所欲地编排文章。考虑到电脑初学者和打字人员的实际需求,本书在结构及内容上都做了精心安排,使其尽量适合不同层次的电脑初学者和打字员的要求。为刚开始接触电脑的用户讲述了电脑的基础知识;为了提高打字速度和正确率,介绍了如何使用键盘进行指法练习的方法和技巧;为了解决部分电脑打字人员经常需要输入一些特殊符号或输入法不能输入的文字和图标等问题介绍了特殊符号等的输入方法;为一些记不住字根或汉字编码、不熟悉部分单字拆分方法的用户介绍了智能 ABC、紫光拼音等输入法的使用;为方便电脑打字人员使用五笔字型,提高输入速度,本书全面介绍了五笔输入法的使用方法;为方便电脑打字人员用电脑进行图文排版与编辑,本书还介绍了目前常用的 Word 2003 文字处理软件的使用方法。

本书共分为 12 章,其中:第 1 章介绍了打字的基础知识,第 2 章到第 4 章详细介绍了 Windows XP 操作系统的基础操作,包括文件、磁盘管理及 Windows XP 的常用设置等;第 4 章重点介绍 Windows XP 控制面板;第 5 章主要介绍几种输入法的安装及使用;第 6 章到第 8 章重点介绍了五笔字型输入法;第 9 章主要介绍利用金山打字通 2003 进行打字练习;第 10 章到第 12 章主要介绍了文字处理软件 Word 2003 的文字处理功能。而附录列出了常见汉字的五笔编码和习题答案,供用户随时查询。

本书内容由浅入深、循序渐进,着重于电脑打字的实际运用。对于电脑打字人员来说,应在熟练掌握电脑打字基础知识的基础上,再学习常用汉字输入法、五笔输入法,这样可以避免一开始就记字根的枯燥,并将打字运用到实际操作中。对于有一定电脑基础的读者,可以直接学习 Windows XP、五笔字型及字处理软件等其他知识。

本书由飞思教育产品研发中心策划并组织编写,李岭松、林章庆主笔,参加本书编写工作的还有黄建森、康拥红、崔文国和马世芳,在此对他们的付出表示衷心的感谢!

由于作者水平有限,加之时间仓促,书中难免有错误和疏漏之处,敬请广大读者批评指正。

我们的联系方式如下:

咨询电话: (010) 68134545 68131648

答疑邮件: support@fecit.com.cn

服务网址: <http://www.fecit.com.cn> <http://www.fecit.net>

通用网址: 计算机图书、FECIT、飞思教育、飞思科技、飞思

飞思教育产品研发中心

职业导航

如今电脑已经成为现代办公环境中不可缺少的工具，几乎全部的数据存储、上传下达、交流沟通等工作都依靠电脑来完成。因此，掌握基本的电脑操作技能是走进办公室，谋求一份理想工作的重要前提。我们精心编制了如下“职业导航”，给出读者心中目标职位所需掌握的知识结构以及进修方向，希望可以帮助读者明确目标，避免走弯路，成功就业。

目标职位		文秘、行政、财务、销售、策划、市场人员	录入排版人员	文字编辑校对	网络编辑	网络管理维护人员	IT支持
知识结构	公共基础	A B C	A	A B C	A B	A B C	A B C
	职业必修	D	B D	D	C D	F	E
	加分选修	E	C	E	E F	D E	D F

说明：A 电脑基础

B 电脑打字

C 电脑上网

D 办公软件应用

E 电脑组装

F 局域网组建

本书导读

下面给出本书的知识结构图。

学习任务	知识分解	逐一攻克		
打字基础知识	认识键盘	键盘分区、功能键区、主键区和小键区		
		状态指示灯和光标控制键		
	正确操作键盘	正确使用键盘的姿势	基准键和手指的关系	如何使用小键盘
	指法练习	基准键练习	字母键练习	
	数字组合练习	数字键的分布	使用要点	常见的错误
初识 Windows XP	Windows XP 的启动和退出	启动 Windows XP		关闭 Windows XP
	桌面的基本组成	桌面上的图标	【开始】按钮和任务栏	桌面背景
	窗口的基本操作	打开“我的电脑”窗口	窗口的操作	
	菜单和对话框的基本操作	认识菜单		菜单的一般操作
		对话框的一般组成和操作		
Windows XP 的文档管理	文件的基本概念	文件的基本特性	文件类型	文件和文件夹命名规则
	文件和文件夹的管理	文件和文件夹的选择、创建和复制		文件和文件夹的删除和隐藏
	磁盘管理	格式化磁盘	优盘的使用方法	整理磁盘碎片
	使用 Windows XP 压缩和解压缩文件	压缩文件		解压缩文件
Windows XP 的控制面板	添加和删除程序	添加、删除应用程序		安装、删除 Windows 组件
	安装和删除字体	安装、删除字体		查看与打印字体
	设置系统的日期和时间	设置系统的日期与时间		
	设置显示属性	设置桌面主题和背景		自定义 Windows 外观和设置分辨率
	用户账户的管理	创建和更改用户账户		创建管理用户密码和注销方式

(续表)

学 习 任 务	知 识 分 解	逐 一 攻 克		
输入法的 安装与使用	输入法的管理	选择和使用输入法	添加和删除输入法	热键设置
	安装中文输入法	Office 2003 的安装		安装常见的输入法
	使用 Office XP 的输入法	切换输入法显示方式		添加和删除输入法
	智能 ABC 输入法	智能 ABC 特点		智能 ABC 输入法使用技巧
五笔字型 编码基础	汉字输入概述	汉字输入法发展现状		五笔字型概述
	汉字的 3 种基本字型结构	左右型	上下型	杂合型
	字根的 4 种连接方式	单、散、连、交		
	五笔字型键盘设计	字根的键盘布局		键盘区位的划分
		86 版与 98 版的区别		五笔字型的字根助记歌
五笔字型 输入法规则	字根字的输入	字根的输入规则*		字根字的输入规则
	一般汉字的编码规则	汉字拆分的基本原则		汉字的编码规则
简码与 词组输入	简码的输入	一级简码	二级简码	三级简码
	词组的输入	双字词组	三字词组	四字词组 多字词组
	重码、容错码与万能帮助键	重码、容错码		使用【Z】键
	五笔打字练习 WT 的使用	启动 WT 软件	基础篇与练习篇	测试
金山打字 2003	五笔打字练习	字根、单字练习		词组、文章练习
	速度测试	屏幕、书本对照		同声录入和打字游戏
文档处理	启动与退出 Word 2003	启动 Word 2003 的方式	窗口简介	退出 Word 2003
	Word 文档的基本操作	创建新文档	输入文本与符号	保存、打开、关闭文档
	选定文本	基本的选择方法		使用键盘选定文本
	编辑文本	更改文字的外观		恢复、重复和修改文本
	设置段落格式	设置段落对齐方式		设置段落间距和行间距
页面设置 与打印	页面设置	设置页边距		设置打印纸和版式
	设置页眉和页脚	创建页眉和页脚		插入页码
	选择纸型和设置页面方向	查看文档网格和行号		插入页码
	分栏和分节	创建版面的分栏	分节符的类型	分节后的页面设置
	插入目录	利用标题样式创建目录		取消目录与文档的链接
	打印文档	打印预览和打印文档		
Word 表格和图 形处理	创建表格	创建自由表格		斜线表头的创建
	编辑表格	缩放、插入及删除表格		合并和拆分单元格
	表格的格式化	改变表格的列宽和行高		添加边框和底纹
	插入图片	插入剪贴画		从文件中插入
	绘制图形与图片格式	绘制自选图形	调整图片对比度和亮度	设置图片颜色和水纹效果

第 1 章 打字基础知识.....1	2.2.2 【开始】菜单按钮..... 24
1.1 认识键盘.....1	2.2.3 任务栏..... 24
1.1.1 键盘分区.....1	2.2.4 桌面背景..... 25
1.1.2 功能键区.....2	2.3 窗口的基本操作..... 25
1.1.3 主键盘区.....2	2.3.1 “我的电脑”窗口..... 25
1.1.4 小键盘区.....4	2.3.2 窗口的操作..... 26
1.1.5 状态指示灯.....4	2.4 菜单的基本操作..... 28
1.1.6 编辑键区.....5	2.4.1 认识菜单..... 28
1.2 正确操作键盘.....6	2.4.2 菜单的一般操作..... 29
1.2.1 操作键盘的正确姿势.....6	2.5 对话框的基本操作..... 29
1.2.2 基准键与手指关系如何.....7	2.5.1 对话框的组成..... 30
1.2.3 操作键盘时的手指分工.....7	2.5.2 对话框的操作..... 30
1.2.4 正确使用小键盘.....8	2.6 上机操作..... 32
1.3 指法训练.....8	2.6.1 在任务栏上添加【地址】菜单 工具栏..... 32
1.3.1 基准键练习.....9	2.6.2 自动隐藏任务栏..... 33
1.3.2 【E】、【I】键练习.....9	2.7 习题..... 34
1.3.3 【G】、【H】键练习.....9	第 3 章 Windows XP 的文件管理..... 35
1.3.4 【R】、【T】、【U】和【Y】键 练习.....10	3.1 文件的基本概念..... 35
1.3.5 【W】、【Q】、【O】和【P】键 练习.....10	3.1.1 文件的基本特性..... 35
1.3.6 【V】、【B】、【M】和【N】键 练习.....11	3.1.2 文件的类型..... 36
1.3.7 【C】、【X】、【Z】和【?/】键 练习.....11	3.1.3 文件和文件夹的命名规则..... 37
1.3.8 【.】、【,】、【Shift】、【>】和 【<】键练习.....11	3.2 文件和文件夹的管理..... 37
1.4 数字组合练习.....12	3.2.1 选择文件和文件夹..... 37
1.5 上机操作.....13	3.2.2 搜索电脑中的文件和 文件夹..... 38
1.5.1 启动金山打字 2003.....13	3.2.3 创建文件和文件夹..... 39
1.5.2 初级键位练习.....15	3.2.4 重命名文件和文件夹..... 40
1.5.3 高级键位练习.....16	3.2.5 复制文件和文件夹..... 41
1.5.4 单词练习.....16	3.2.6 移动文件和文件夹..... 41
1.5.5 文章练习.....17	3.2.7 删除、还原文件和文件夹..... 42
1.6 习题.....18	3.2.8 隐藏文件和文件夹..... 44
第 2 章 初识 Windows XP.....21	3.2.9 重新显示被隐藏的文件和 文件夹..... 44
2.1 Windows XP 的启动和退出.....21	3.3 磁盘管理..... 45
2.1.1 启动 Windows XP.....21	3.3.1 查看磁盘的可用空间..... 45
2.1.2 关闭 Windows XP.....22	3.3.2 格式化硬盘和软盘..... 46
2.2 桌面的基本组成.....22	3.3.3 快速将文件复制到软盘..... 47
2.2.1 桌面上的图标.....23	3.3.4 优盘的使用方法..... 48
	3.3.5 磁盘扫描..... 49
	3.3.6 整理磁盘碎片..... 50

3.4 使用 Windows XP 压缩和 解压缩文件.....51	5.1.3 添加/删除输入法.....91
3.4.1 使用 Windows XP 压缩文件....51	5.1.4 输入法热键的设置.....92
3.4.2 使用 Windows XP 解压缩 文件.....52	5.2 安装中文输入法.....93
3.5 上机操作.....54	5.2.1 利用 Office 2003 安装 输入法.....93
3.5.1 在电脑中查找扩展名为.tmp 的 文件.....54	5.2.2 单独安装标准五笔字型 软件 WB-18030L.....94
3.5.2 新建一个文件夹并复制文件...55	5.2.3 智能陈桥五笔输入法的安装...96
3.6 习题.....57	5.3 使用 Office XP 输入法.....97
第4章 Windows XP 的控制面板.....59	5.3.1 切换输入法的显示方式.....97
4.1 打开控制面板.....59	5.3.2 切换输入法.....98
4.2 添加和删除程序.....60	5.3.3 添加和删除输入法.....98
4.2.1 添加应用程序.....60	5.3.4 设置快捷键和语言显示风格...99
4.2.2 删除应用程序.....65	5.4 智能 ABC 输入法.....100
4.2.3 安装或删除 Windows 组件.....66	5.4.1 认识智能 ABC 输入法.....100
4.3 安装和删除字体.....67	5.4.2 智能 ABC 的特点.....101
4.3.1 安装字体.....67	5.4.3 智能 ABC 输入法的 使用技巧.....103
4.3.2 删除字体.....68	5.5 上机操作.....105
4.3.3 查看与打印字体.....69	5.5.1 单独安装王码五笔输入法 98 版.....105
4.4 设置系统的日期与时间.....70	5.5.2 万能五笔输入法的安装.....107
4.5 设置显示属性.....71	5.6 习题.....109
4.5.1 更改桌面主题.....71	第6章 五笔字型编码基础.....111
4.5.2 设置桌面背景.....72	6.1 汉字输入概述.....111
4.5.3 用自己收藏的图片作为 屏幕保护程序.....73	6.1.1 汉字输入的发展现状.....111
4.5.4 自定义 Windows 的外观.....74	6.1.2 五笔字型概述.....112
4.5.5 调整屏幕分辨率和颜色质量...75	6.2 汉字的 5 种基本笔画.....112
4.6 用户账户的管理.....77	6.3 汉字的 3 种基本字型结构.....113
4.6.1 创建用户账户.....77	6.3.1 左右型.....113
4.6.2 更改账户设置.....78	6.3.2 上下型.....114
4.6.3 创建与管理用户密码.....80	6.3.3 杂合型.....114
4.6.4 更改用户登录或注销的 方式.....82	6.4 字根的 4 种连接方式.....115
4.7 上机操作.....84	6.5 五笔字型键盘设计.....116
4.7.1 更改账户图片.....84	6.5.1 字根的键盘布局.....116
4.7.2 在桌面上创建一个快捷 方式.....85	6.5.2 键盘区位划分.....117
4.8 习题.....87	6.5.3 86 版与 98 版五笔字型的 区别.....118
第5章 输入法的安装及使用.....89	6.5.4 五笔字型的字根助记歌.....119
5.1 输入法的管理.....89	6.5.5 使用动态键盘插入符号.....120
5.1.1 选择输入法.....89	6.6 上机操作.....121
5.1.2 使用输入法.....90	6.6.1 输入文字和标点符号.....121
	6.6.2 安装紫光拼音输入法.....122

6.7 习题	123
第7章 五笔字型输入法规则	125
7.1 字根字的输入	125
7.1.1 字根的输入规则	125
7.1.2 字根字的输入规则	126
7.2 一般汉字的编码规则	127
7.2.1 什么是字根码和识别码	127
7.2.2 汉字拆分的基本原则	127
7.2.3 用字根记忆拆分汉字	129
7.2.4 五笔字型编码口诀	132
7.2.5 怎样输入键名汉字	132
7.2.6 怎样输入键面上没有的 汉字	133
7.2.7 五笔字型编码流程图	134
7.2.8 汉字的编码规则	134
7.3 怎样使用【Z】键	135
7.4 上机操作	135
7.4.1 识别码的组成和判断	136
7.4.2 末笔的特殊约定	136
7.5 习题	137
第8章 简码与词组输入知识	139
8.1 简码的输入	139
8.1.1 一级简码	139
8.1.2 二级简码	140
8.1.3 三级简码	142
8.2 词组的输入	142
8.2.1 双字词组	143
8.2.2 三字词组	143
8.2.3 四字词组	144
8.2.4 多字词组	145
8.3 重码、容错码与万能帮助键	146
8.3.1 重码	146
8.3.2 容错码	146
8.3.3 使用【Z】键	147
8.4 五笔打字练习 WT 的使用	148
8.4.1 启动 WT 软件	148
8.4.2 基础篇	148
8.4.3 练习篇	149
8.4.4 测试	149
8.5 上机操作	150
8.5.1 输入二字词组	150
8.5.2 输入三字词组	151
8.5.3 输入四字及多字词组	151

8.6 习题	152
第9章 金山打字 2003	153
9.1 五笔打字练习	153
9.1.1 字根练习	153
9.1.2 单字练习	154
9.1.3 词组练习	156
9.1.4 文章练习	156
9.2 速度测试	157
9.2.1 屏幕对照	157
9.2.2 书本对照	158
9.2.3 同声录入	159
9.3 打字游戏	159
9.4 上机操作	163
9.4.1 打字教程	163
9.4.2 输入文本和特殊符号	164
9.5 习题	166
第10章 文档处理	167
10.1 启动与退出 Word 2003	167
10.1.1 启动 Word 2003	167
10.1.2 Word 2003 窗口简介	168
10.1.3 退出 Word 2003	173
10.2 Word 文档的基本操作	174
10.2.1 创建新文档	174
10.2.2 输入文本与符号	176
10.2.3 保存文档	179
10.2.4 打开文档	181
10.2.5 关闭文档	182
10.3 选定文本	182
10.3.1 基本的选择方法	182
10.3.2 使用选定栏	183
10.3.3 扩展选定范围	185
10.3.4 选择一系列文本	185
10.3.5 使用键盘选定文本	186
10.4 编辑文本	187
10.4.1 更改文字的外观	187
10.4.2 移动文本	190
10.4.3 撤销、恢复和重复	191
10.4.4 修改文本	192
10.5 设置段落格式	193
10.5.1 设置段落的对齐方式	193
10.5.2 设置段落缩进	194
10.5.3 设置段落间距和行间距	197
10.5.4 设置首字下沉	197

10.6	上机操作	198	11.7.8	设置页眉的分隔线	231
10.6.1	为创建的文档设置密码	198	11.8	习题	233
10.6.2	使用向导创建稿纸	200	第 12 章	Word 表格和图形处理	235
10.7	习题	202	12.1	创建表格	235
第 11 章	页面设置与打印	203	12.1.1	利用“插入表格”按钮	235
11.1	页面设置	203	12.1.2	利用【插入表格】命令	236
11.1.1	设置页边距	203	12.1.3	创建自由表格	237
11.1.2	设置打印纸	204	12.1.4	斜线表头的创建	237
11.1.3	设置打印版式	204	12.1.5	在表格中输入	238
11.2	设置页眉和页脚	206	12.2	编辑表格	239
11.2.1	创建页眉和页脚	206	12.2.1	缩放表格	239
11.2.2	设置页眉或页脚首页、 奇偶页不同效果	207	12.2.2	插入和删除单元格	239
11.2.3	插入页码	209	12.2.3	插入和删除行或列	240
11.3	选择纸型和设置页面方向	211	12.2.4	合并和拆分单元格	241
11.3.1	设置页边距大小和指定 每页字数	212	12.3	表格的格式化	243
11.3.2	查看文档网格和行号	214	12.3.1	改变列宽	243
11.3.3	设置文档的页面边框	215	12.3.2	改变行高	244
11.3.4	插入页码	216	12.3.3	表格自动套用格式	244
11.4	分栏和分节	217	12.3.4	添加边框和底纹	245
11.4.1	创建版面的分栏	217	12.4	插入图片	247
11.4.2	分节符的类型	217	12.4.1	插入剪贴画	247
11.4.3	分节后的页面设置	218	12.4.2	从文件中插入	248
11.5	插入目录	218	12.5	绘制图形	249
11.5.1	利用标题样式创建目录	219	12.5.1	绘制简单图形	249
11.5.2	取消目录与文档的链接	219	12.5.2	绘制自选图形	250
11.6	打印文档	220	12.5.3	在图形中加入文字	251
11.6.1	打印预览	220	12.6	图片格式	251
11.6.2	打印文档	221	12.6.1	缩放图片	251
11.6.3	暂停和终止打印	223	12.6.2	剪裁图片	252
11.7	上机操作	223	12.6.3	调整图片对比度和亮度	253
11.7.1	打印特大字	223	12.6.4	设置图片颜色和水纹效果	254
11.7.2	设置首字下沉效果	225	12.6.5	给图片添加边框	254
11.7.3	在同一张纸上打印两页 文档	226	12.7	插入艺术字	255
11.7.4	设置页眉或页脚的高度	228	12.8	上机操作	257
11.7.5	制作跨栏标题	229	12.8.1	将已有文本转化为表格	257
11.7.6	平衡两栏的文本长度	230	12.8.2	在文档中设置图文混排	258
11.7.7	使用其他样式创建目录	231	12.8.3	绘制自选图形并添加文字	259
			12.9	习题	261
			附录 A	常用汉字五笔编码	263
			附录 B	参考答案	299

第1章 打字基础知识

内 容 简 介

汉字的输入是使用计算机最基础的知识，在学习打字时要养成良好的操作习惯。首先要认识键盘，它是一种输入设备，用户可以利用键盘向计算机输入数据信息，了解各个键的大致用法；然后再掌握正确的操作键盘的方法。

通过本章的学习，要求用户掌握键盘各个键的功能，操作键盘时的正确击键方法，以及指法练习时应注意的事项。

本 章 导 读

本章介绍如何利用键盘输入汉字和指法练习的具体方法，主要内容有：

- 键盘分区。
- 正确操作键盘。
- 指法训练。
- 数字组合练习。
- 如何使用金山打字通练习指法。

1.1 认识键盘

在计算机硬件中，键盘是一种重要的输入设备，用户能够利用它很方便地把所要的数据输入到计算机里面。因此，要求用户掌握如何利用键盘的操作将数据和汉字输入到计算机中。

1.1.1 键盘分区

随着科学技术的不断发展，近年来出现了很多方便使用的快捷工具，例如鼠标、手写板等硬件产品，但在操作过程中，必须要使用键盘进行数据处理。

键盘的结构很简单，早期的计算机键盘上只有 83 个键位，而现在使用的键盘一般都是 104 键或 107 键。当用户每按一下键盘的按键时，就等于向计算机发送一个信号，计算机就会根据当前状态确认将进行何种操作。

用户通常将键盘分为 4 个区域：功能键区、主键盘区、小键盘区和编辑键区，除此之外，还有 3 个状态指示灯。如图 1-1 所示。

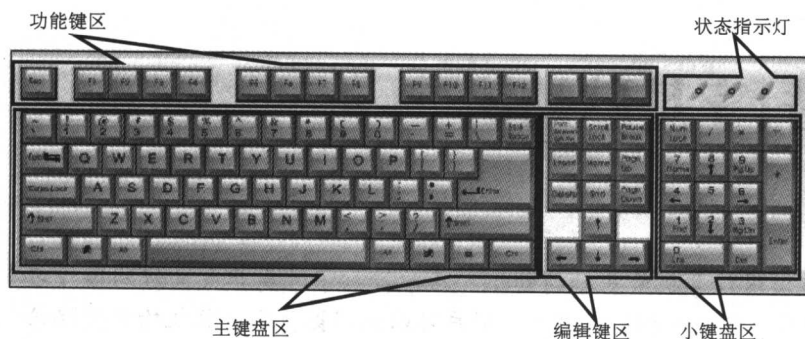


图 1-1 键盘分区图

1.1.2 功能键区

功能键区一共有 16 个键，它位于键盘上方，排列成一行。最左边的是【Esc】键，右边是【F1】～【F12】功能键，如图 1-2 所示。其中每个键的含义是在不同的软件中定义的，在不同情况下，它们的作用也不一样。例如，【Esc】键用来把已输入的命令或字符串作废，在一些应用程序软件中常起退出的作用。【F1】～【F12】键称为功能键，在不同的程序软件中，各个键的功能也有所不同，例如，在程序窗口中按下【F1】键可以获取该程序的帮助。



图 1-2 功能键区

1.1.3 主键盘区

主键盘区又称为打字键区，是键盘中重要的输入部分，是键数最多的一个区。主键盘位于键盘的中部，包括字母键、数字键、标点符号键和控制键等。如图 1-3 所示。



图 1-3 主键盘区

1. 字母键

字母键由英文 26 个字母组成，在键盘上按下这些键，就会很方便地把字母输入到电脑的文本框里，按【Shift】键或【Caps Lock】键可以对字母键进行大小写之间的切换。如图 1-4 所示。



图 1-4 字母键

2. 数字键与标点符号键

数字键用来向电脑中输入数字, 每一个数字键上部都有一个符号, 先按住【Shift】键不放, 再按下某个数字键, 就可输入数字键上部的符号。例如, 数字键“2”, 上面是符号“@”, 先按住【Shift】键, 然后按下数字键“2”, 就可以输入符号“@”。其他标点符号键上有两种符号, 直接按某个符号键, 输入的是其下部的符号, 如果要输入上面的符号, 应先按下【Shift】键, 再按住某符号键即可, 如图 1-5 和图 1-6 所示。



图 1-5 数字键

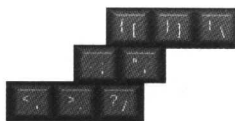


图 1-6 标点符号键

3. 控制键

字母键区还包括一些控制键, 它们的功能如下。

【Tab】键: 制表位键。文字在进行处理时, 按此键可输入 1~8 个空格, 如图 1-7 所示。



图 1-7 【Tab】键



图 1-8 【Caps Lock】键

【Shift】键: 上挡键又称为换挡键, 按住此键, 再按字母键, 则输入的是大写字母, 如图 1-9 所示。

【Ctrl】键和【Alt】键: 控制键, 需要和其他键组合使用, 在不同的应用软件中其作用也不一样, 如图 1-10 所示。【Ctrl】和【Alt】键在主键盘区的左下角和右下角各有一个, 两个键的功能完全相同。



图 1-9 【Shift】键



图 1-10 【Ctrl】键和【Alt】键

空格键: 位于主键盘区的下方, 是键盘上最长的键, 其上无刻记符号, 如图 1-11 所示。每按一次该键, 将在光标当前位置上产生一个空字符, 同时光标向右移动一个位置。



图 1-11 空格键



加分锦囊

【Power】键用来控制电源; 【Sleep】键是转入睡眠状态; 【Wake Up】键是唤醒睡眠状态。

由于【Caps Lock】键用来控制字母的大小写状态, 可以通过位于键盘右上角的大小写指示灯 (上面也标有“Caps Lock”字样) 来显示。当按下【Caps Lock】键后, 指示灯亮, 键盘进入大写状态, 再次按下该键时, 指示灯灭, 键盘进入小写状态。



【Enter】键：回车键。按此键标志着命令或语句输入结束，表示录入文字时换行。如图 1-12 所示。

【Backspace】键：退格键。有的键上标示为【←】键，按一次该键光标往回退一格，删除光标所在位置前的一个字符，如图 1-13 所示。



图 1-12 【Enter】键



图 1-13 【Backspace】键

1.1.4 小键盘区

小键盘区位于键盘的最右端，由 17 个键构成，又称辅助键区。小键盘包含的键除了【Num Lock】键外，其余各键在主键盘区或光标控制键区中都有，其作用也是相同的。如图 1-14 所示。

【Num Lock】键：数码锁定键。

计算机在工作时，状态指示灯“Num Lock”如果是亮着的，这时小键盘中的键都锁定在数码状态，此时输入的都是数字。如果按下此键后看到状态指示灯“Num Lock”不亮了，这时小键盘上的各键是移动光标键或控制键。

数字键：在小键盘区中的数字键与主键盘区中的数字键的作用是相同的。

方向键：在小键盘区中的方向键与光标控制键区的方向键的作用是相同的。

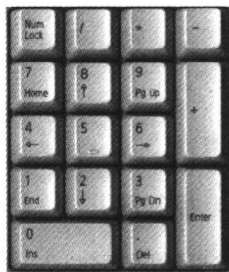


图 1-14 小键盘区

1.1.5 状态指示灯

状态指示灯位于小键盘区的上方，如图 1-15 所示。它们分别是“Num Lock”状态指示灯、“Caps Lock”状态指示灯和“Scroll Lock”状态指示灯。它们的含义分别如下。

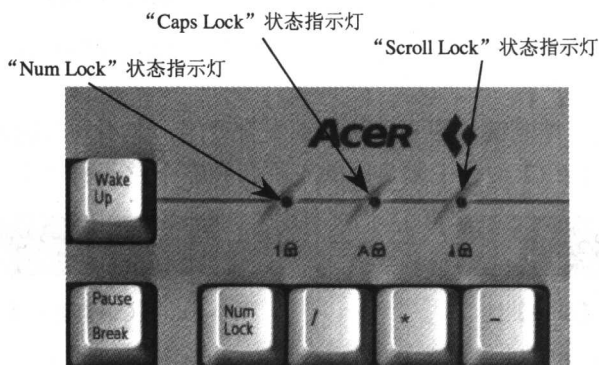


图 1-15 状态指示灯

- Num Lock 状态指示灯 用于显示数码锁定状态。此灯的按钮位于小键盘区左上角的第一个键，它有两个功能：其一，灯亮时，小键盘上的键表示接受数字输入；其二，灯不亮时，表示接受移动光标或控制键。
- Caps Lock 状态指示灯 用于显示字母的大写锁定状态。灯亮时输入的字母均为大写方式；灯

灭时输入的字母均是小写方式。

- **Scroll Lock 状态指示灯** 此状态指示灯显示滚动状态。灯亮时表示处于滚动锁定状态；灯灭时表示退出滚动锁定状态。

1.1.6 编辑键区

编辑键区位于主键盘区和小键盘区之间，共有 13 个键，主要用于编辑过程中的光标控制，如图 1-16 所示。



图 1-16 编辑键区

- **【Print Screen Sys Rq】键** 用户在使用 Windows 系统时，按此键可以将当前屏幕复制到剪贴板，然后按【Ctrl+V】组合键把屏幕粘贴到文本框里面。
- **【Scroll Lock】键** 滚屏锁定键，按此键屏幕停止滚动，直到再次按下此键时为止。
- **【Pause Break】键** 可以使屏幕显示暂停，按回车键后屏幕继续显示，按【Ctrl+Pause Break】组合键则强行中止程序的运行。
- **【Insert】键** 该键属于插入键，用来进行插入和改写的转换。当该键有效时（插入状态），输入的字符插入在光标的位置；再次按【Insert】键，则返回到改写状态，此时输入的字符将覆盖光标处的字符。
- **【Home】键** 按此键，光标快速移动至当前行的行首。按【Ctrl+Home】组合键，将光标移动至行首。
- **【End】键** 按此键，光标快速移动至当前行的行尾。按【Ctrl+End】组合键，可将光标移动至最后一行尾。
- **【Page Up】键** 向前翻页键。按此键，可以翻到上一页。
- **【Page Down】键** 向后翻页键。按此键，可以翻到下一页。
- **【Delete】键** 删除键。每按一次将删除光标位置上的一个字符，且光标右边的所有字符向左移动一个字符位。
- **【↑】、【↓】、【←】、【→】键** 光标键。分别将光标向 4 个不同的方向移动。按哪个键，光标就往箭头方向移动一格，按此键只移动光标，不带动文字。



加分锦囊

在主键盘区的左右还各有一个  键，称为“开始菜单”键，位于【Ctrl】键和【Alt】键之间。该键键面上面刻着 Windows 窗口图案。两个键的作用完全相同，在 Windows 操作系统中，按下该键后将打开【开始】菜单。在主键盘右下角“开始菜单”键  和【Ctrl】键之间有一个  键，称为“快捷菜单”键。在 Windows 98/2000/XP 操作系统中，按下该键后弹出相应的快捷菜单，其功能相当于单击鼠标右键。



1.2 正确操作键盘

用户在使用键盘时,一定要注意正确的操作方式。这里所讲的键盘正确操作,是指正确的操作姿势和击键指法。敲键盘就像弹钢琴一样,都要保持正确良好的姿势。这样既有利于身体健康,还可以提高打字的速度,尤其是需要一整天对着电脑敲击键盘时,打字的姿势就更为重要。正确的操作姿势如图 1-17 所示。

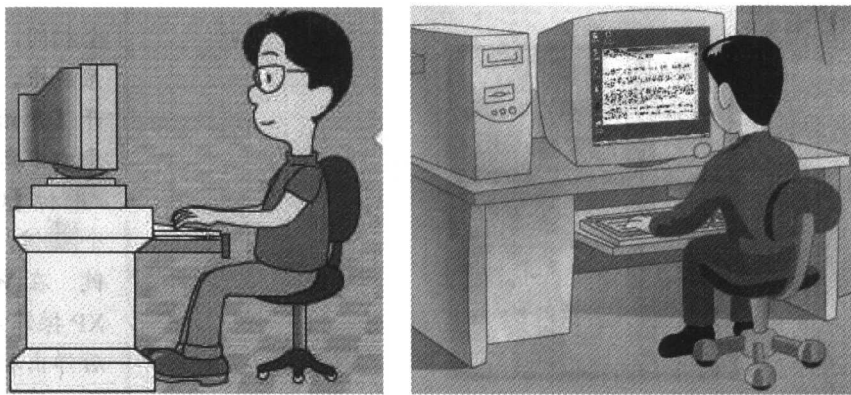


图 1-17 操作键盘的正确姿势

1.2.1 操作键盘的正确姿势

熟练地使用键盘是练习指法的前提,而使用键盘中最关键的就是要有正确的打字姿势,掌握好 10 个手指的分工及击键的规则。

1. 正确的坐姿

正确的键盘打字姿势是准确、快速输入汉字的前提,如果姿势不当,那么在输入的过程中容易疲劳,同时会影响输入速度和正确率。

正确的打字姿势包括以下内容:

- 平坐在椅子上,腰背挺直,两脚平放在地上,身体适当前倾。
- 椅子高度要适当,一般都使用转椅,可以方便调节座位高低,眼睛距显示器的距离为 30cm 左右。
- 两臂放松自然下垂,两肘轻贴于腋边,肘关节垂直弯曲,手腕平直,身体与电脑桌保持一定的距离。
- 输入文字时,文稿应放在键盘左边,手指稍弯曲并放在键盘的基本键位上,左、右手的拇指轻放在空格键上。击键的力量要来自手腕,力求实现“盲打”(即不看键盘,凭借记忆敲击键盘的击键方法)。

2. 正确的手部姿势

要求大臂放松下垂,肘和腰部距离为 5~15cm 左右;小臂略向上倾斜,大臂与小臂夹角略小于 90°;手腕保持平直,并与键盘下边框保持 1cm 左右的距离;手指略弯,放松垂下,使手掌呈勺状;左手的