

无师自通

前沿文化 编著

五笔打字 与Word文档排版 从入门到精通

基础知识 + 进阶技巧

- 由业内五笔打字与Word文档排版资深教育专家精心编写，充分考虑了初学者的具体情况，在内容选择上完全从实际工作应用的角度出发，在语言表达上力求清晰易懂，便于您快速、高效地学习。
- 全书分为基础知识与进阶技巧两部分，基础知识部分全部选择实际工作中的典型实例，真正让您做到“学有所用”；进阶技巧部分汇集了五笔打字与Word文档排版中的典型问题和实用技巧，让您解决实际问题的能力更上一层楼，同时也便于您今后查询使用。
- 全书通过图解与视频结合的方式进行全方位讲解，让您清晰、直观地学习，轻松成为五笔打字与Word文档排版的高手。

1DVD多媒体教学光盘

长达3小时共97段教学视频
让您的学习无师自通！

加赠畅销图书《非常简单学会
Office 2007电脑办公》视频
加赠1000个Word模板

无师自通

前沿文化 编著

五笔打字 与Word文档排版 从入门到精通

基础知识 + 进阶技巧

内 容 简 介

本书是“无师自通”丛书之一，针对初学者的需求，系统全面地讲解了五笔打字与 Word 文档排版的相关知识。

本书内容从读者日常生活、学习和工作中的实际需求出发，从零开始，逐步深入，突出实战操作与实用技巧的传授，真正让读者学以致用、学有所用。内容包括电脑键盘的介绍、五笔字型的基础知识、五笔字型字根、汉字的拆分与输入、Word 2007 的基础知识、Word 2007 中文本的输入与编辑、Word 2007 格式与样式的应用、Word 2007 模板与表格的应用、Word 2007 图片与图形的应用、Word 2007 公式与图表的应用、Word 2007 的高级应用、页面设置和文档打印等知识，并收录了汉字输入以及 Word 2007 文档录入与编辑、文档管理与排版和段落格式设置的典型问题和实用技巧。

本书既适合学习五笔打字与 Word 文档排版的初、中级学习者，也可作为计算机基础培训班的培训教材。

图书在版编目 (CIP) 数据

五笔打字与 Word 文档排版从入门到精通/前沿文化编著.
—北京: 科学出版社, 2010.9
(无师自通)
ISBN 978-7-03-028432-7
I. ①五… II. ①前… III. ①汉字编码, 五笔字型—
基本知识②文字处理系统, Word—基本知识 IV. ①TP391.1
中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 145553 号

责任编辑: 胡子平 周 勤 / 责任校对: 杨慧芳
责任印刷: 新世纪书局 / 封面设计: 彭琳君

科学出版社 出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码: 100717

<http://www.sciencep.com>

中国科学出版集团新世纪书局策划

北京市鑫山源印刷有限公司

中国科学出版集团新世纪书局发行 各地新华书店经销

*

2010 年 10 月 第 一 版 开本: 16 开
2010 年 10 月第一次印刷 印张: 22.75
印数: 1—4 000 字数: 554 000

定价: 39.80 元 (含 1DVD 价格)

(如有印装质量问题, 我社负责调换)

◎ 为什么编写本书

当今社会，电脑已经成为人们生活和工作的重要工具，五笔打字与Word文档排版更成为广大电脑用户所必须掌握的基本技能。在高效率、快节奏的今天，很多人没有充足的空闲时间专门进入培训学校学习电脑知识，而需要采用自学的方式进行学习。

针对这种情况，作者结合多年的实际工作经验编写了本书，从零开始，系统而全面地给读者讲解了五笔打字与Word文档排版的相关知识技能，并针对初学者在五笔打字与Word文档排版中经常遇到的问题进行了专家级的指导，以免初学者在起步的过程中走弯路。

◎ 本书的主要内容

全书分为两部分，第1~14章为基础知识部分，精选实际应用中的典型案例，便于读者掌握相关内容；第15~18章为进阶技巧部分，汇集了五笔打字与Word文档排版中的典型问题和实用技巧，有利于读者提高操作技能。具体内容安排如下：

- Chapter 01 跟我熟悉电脑键盘；
- Chapter 02 轻松掌握五笔字型基础知识；
- Chapter 03 巧记五笔字型字根；
- Chapter 04 深入理解五笔字型的拆分；
- Chapter 05 使用五笔字型输入法输入汉字；
- Chapter 06 初识Word 2007；
- Chapter 07 输入并编辑文本；
- Chapter 08 文档格式、样式与模板应用；
- Chapter 09 表格的应用；
- Chapter 10 图片的应用；
- Chapter 11 图形的应用；
- Chapter 12 公式与图表的应用；
- Chapter 13 Word 2007的高级应用；
- Chapter 14 页面设置和文档打印；
- Chapter 15 汉字输入实用技巧；
- Chapter 16 Word 2007文档录入与编辑技巧；
- Chapter 17 Word 2007文档管理与排版技巧；
- Chapter 18 Word 2007段落格式设置技巧。

◎ 本书的特色

全书内容安排由浅入深，文字通俗易懂，实例丰富多样，对每个操作步骤的介绍都清晰准确，非常方便初学读者学习。本书从初学者的需求出发，可为读者解决两个关键问题：一是“学得会”；二是“用得上”。本书具有以下特色。

轻松易学 本书采用“步骤讲述+图解标注”的方式进行编写，操作简单明了，浅显易懂。读者只要按书中的“图解步骤”一步一步地操作，就可以取得与书中同样

的效果。本书配有一张精心开发的专业级多媒体电脑教学光盘，收录了与图书内容同步的语音教学视频，读者只需跟着讲解进行同步操作就可学会相关方法，轻轻松松地熟练掌握五笔打字与Word文档排版的技能，收到立竿见影的学习效果。

实例丰富 书中每一个知识点都以实际应用中的案例进行讲解，而不是单纯地只讲相关的操作方法。在实例的应用中，穿插知识点的使用方法与技巧，内容翔实，实用性强。书中很多实例都来自人们的日常生活和工作，具有较高参考价值。

内容全面 本书主要从读者自学的角度出发，从零开始，系统并全面地讲解了五笔打字与Word文档排版的相关知识技能。全书分为基础知识与进阶技巧两部分，基础知识部分精选实际工作和应用中的典型实例，通过此部分内容的学习，首先让读者达到入门的水平；进阶技巧部分汇集了五笔打字与Word文档排版中的典型问题和实用技巧，通过此部分内容的学习，让读者达到精通的水平。读者只要认真按照书中内容一步一步地学习，就能达到“从不会操作”到“熟练操作”，从“不懂应用”到“完全精通”的目标。

操作性强 除了通过大量的实例进行讲述外，本书还配有“提个醒”、“一点通”等小贴士，并且提供了与图书配套的实例素材文件及结果文件，读者在学习时，可以打开相关文件进行同步操作与练习。

◎ 您是否适合使用本书

如果您是以下情况之一的读者，建议您购买本书学习。

(1) 如果您对五笔打字与Word文档排版一点都不懂，又希望通过自学方式，快速掌握五笔打字与Word文档排版的相关技能，建议您选择本书！

(2) 如果您对五笔打字与Word文档排版有一定的了解，但基础不太好，对相关知识一知半解，希望系统全面地掌握五笔打字与Word文档排版的知识，建议您选择本书！

(3) 如果您以前曾经有几次尝试学习五笔打字与Word文档排版的相关知识，但都未完全入门或掌握，建议您选择本书！

◎ 作者致谢

参与本书编写的人员有邓建功、王英、于昕杰、温静、赖琴、陈龙、许弟羲、时卫、穆莉、马丹、李华、李京川等，在此向所有参与本书编创的工作人员表示衷心的感谢！

最后，真诚感谢读者购买本书。您的支持是我们最大的动力，我们将不断努力，为您奉献更多、更优秀的计算机图书！由于计算机技术发展非常迅速，加上编者水平有限，疏漏之处在所难免，敬请广大读者和同行批评指正。

编者
2010年8月

多媒体光盘使用说明

本书配套的多媒体教学光盘包括97个视频教学录像,播放时间长达3小时。读者可以先阅读图书再浏览光盘,也可以直接通过光盘学习应用知识。另外,随光盘附赠畅销图书《非常简单学会Office 2007电脑办公》一书的教学视频和笔者精心挑选的Word模板,可帮助读者提高办公应用能力。

光盘使用方法

1. 将本书的配套光盘放入光驱后会自动运行多媒体程序,并进入光盘的主界面,如图1所示。
2. 光盘主界面上方的导航菜单中包括“多媒体视频教学”、“浏览光盘”和“使用说明”等项目,如图1所示。单击“多媒体视频教学”按钮,在界面的“目录浏览区”中可以找到书中所有视频的文件名,单击以小节名称命名的链接,视频文件将在“视频播放区”中自动播放,如图2所示。

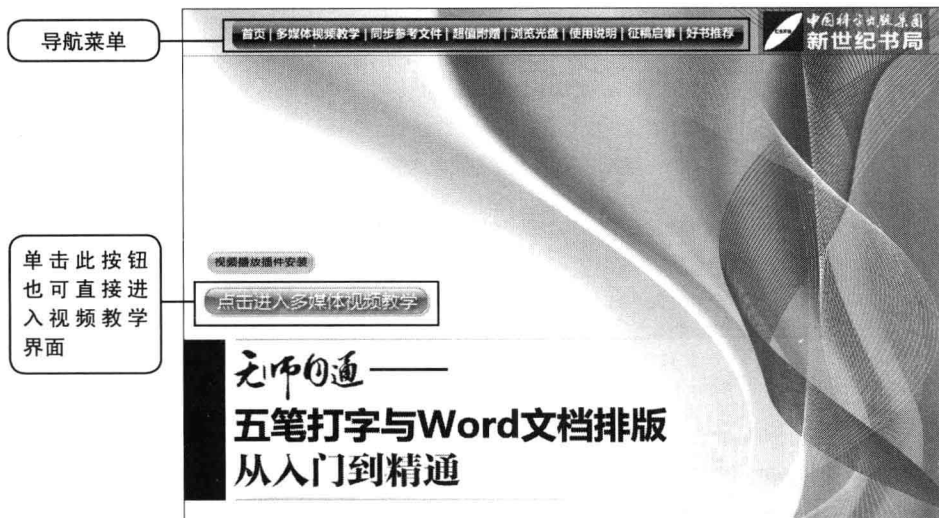


图1 光盘主界面

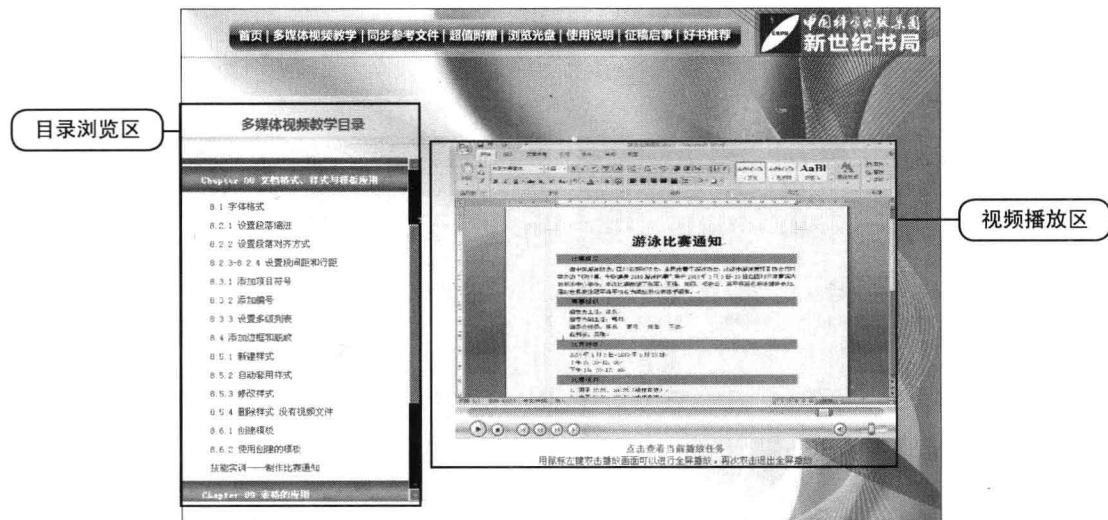


图2 光盘视频播放界面

提示

如果光盘没有自动运行,只需在“我的电脑”窗口中双击光驱的盘符进入配套光盘,然后双击start.exe文件即可。

目录浏览区和视频播放区

“目录浏览区”是书中所有视频教程的目录，“视频播放区”是播放视频文件的窗口。在“目录浏览区”中有以章序号顺序排列的按钮，单击按钮将在下方显示该章以小节名称命名的所有视频文件的链接，如图2所示。单击选择要学习的内容，对应的视频文件将在“视频播放区”中播放。

单击“视频播放区”中控制条上的按钮可以控制视频的播放，如暂停、快进；双击播放画面可以全屏播放视频，如图3所示；再次双击全屏播放的视频可以回到如图2所示的播放模式。

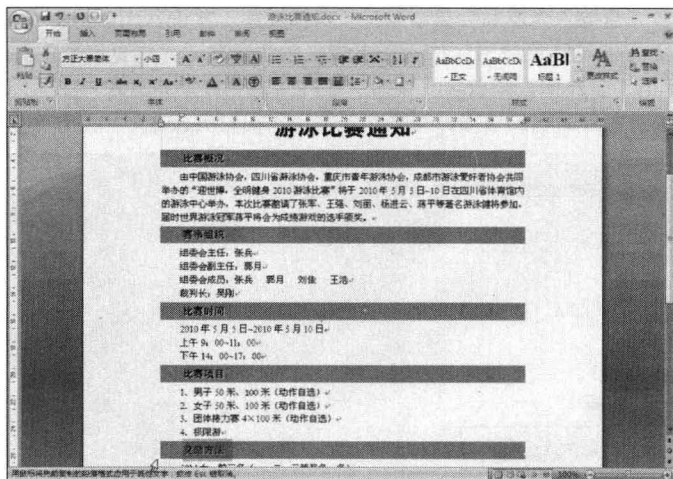


图3 全屏播放的视频文件

浏览其他内容

通过单击导航菜单（见图4）中不同的项目按钮，可浏览光盘中的其他内容。

首页 | 多媒体视频教学 | 同步参考文件 | 超值附赠 | 浏览光盘 | 使用说明 | 征稿启事 | 好书推荐

图4 导航菜单

- ❖ 单击“浏览光盘”按钮，进入光盘根目录，可以查看光盘中的文件，如图5所示。
- ❖ 单击“超值附赠”按钮，打开随光盘附赠的视频文件和模板文件所在的文件夹，可以查看并应用附赠的文件，如图6所示。



图5 查看光盘文件

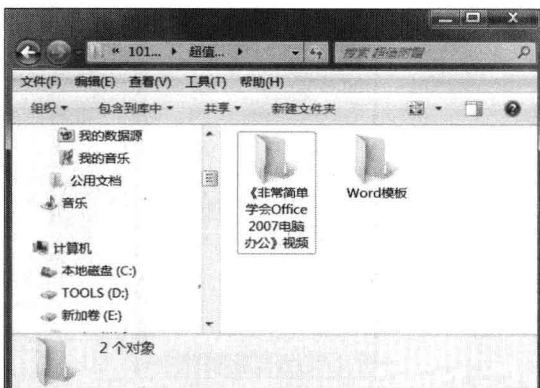


图6 查看附赠文件

- ❖ 单击“使用说明”按钮，可以查看光盘的设备要求及使用方法。
- ❖ 单击“征稿启事”按钮，有合作意向的作者可通过该页面的联系方式与我社取得联系。

Contents 目录

Chapter 01 跟我熟悉电脑键盘

1

1.1 认识键盘	2	1.3.2 建立打字练习簿	12
1.1.1 初识键盘	2	1.3.3 进行指法练习	12
1.1.2 键盘分区	3	1.4 下载并安装金山打字通	18
1.2 键盘操作	8	1.4.1 下载金山打字通安装程序	18
1.2.1 键盘指法分区	8	1.4.2 安装金山打字通安装程序	20
1.2.2 正确的坐姿	10	技能实训——使用金山打字通练习指法	21
1.3 指法练习	11	想一想，练一练	25
1.3.1 指法练习相关知识	11		

Chapter 02 轻松掌握五笔字型基础知识

27

2.1 汉字输入法的操作	28	2.3 汉字的3种字型	32
2.1.1 安装汉字输入法	28	2.3.1 左右型汉字	33
2.1.2 选择与切换输入法	29	2.3.2 上下型汉字	34
2.1.3 认识五笔输入法图标	30	2.3.3 杂合型汉字	34
2.2 认识汉字的5种笔画	31	2.4 笔画、字根和汉字的关系	34
2.2.1 横笔画（一）	31	2.4.1 笔画、字根和汉字的关系图	34
2.2.2 竖笔画（丨）	31	2.4.2 分析笔画、字根和汉字的关系	35
2.2.3 撇笔画（丿）	31	技能实训——使用五笔字型输入法	
2.2.4 捺笔画（㇏）	31	打出第一个汉字	35
2.2.5 折笔画（乙）	32	想一想，练一练	37

Chapter 03 巧记五笔字型字根

39

3.1 字根在键盘上的分布	40	3.2.3 笔画字根	44
3.1.1 字根在键盘上的分布图	40	3.2.4 普通字根	44
3.1.2 字根在键盘上的分布规律	40	3.3 轻轻松松掌握字根	45
3.2 字根的分类	42	3.3.1 第1区字根	45
3.2.1 键名字根	42	3.3.2 第2区字根	47
3.2.2 成字字根	43	3.3.3 第3区字根	50

3.3.4 第4区字根 52

3.3.5 第5区字根 54

技能实训——巧记五笔字型字根 56

想一想，练一练 58

Chapter 04 深入理解五笔字型的拆分

61

4.1 汉字字根之间的结构关系 62

4.1.1 “单”结构 62

4.1.2 “散”结构 62

4.1.3 “连”结构 62

4.1.4 “交”结构 62

4.2.3 能散不连原则 64

4.2.4 能连不交原则 64

4.2.5 兼顾直观原则 64

4.3 识别码 65

4.4 汉字拆分示例 66

4.2 汉字拆分原则 63

4.2.1 书写顺序 63

4.2.2 取大优先原则 63

技能实训——疑难汉字拆分解析 69

想一想，练一练 75

Chapter 05 使用五笔字型输入法输入汉字

77

5.1 五笔单字录入 78

5.1.1 刚好四码单字录入 78

5.1.2 刚好三码单字录入 80

5.1.3 刚好两码单字录入 81

5.1.4 超过四码单字录入 83

5.3 五笔词组录入 89

5.3.1 两字词组的录入 89

5.3.2 三字词组的录入 91

5.3.3 四字词组的录入 92

5.3.4 多字词组的录入 94

5.2 简码录入 85

5.2.1 一级简码 85

5.2.2 二级简码 86

5.2.3 三级简码 88

技能实训——五笔字型特殊词组的录入 94

想一想，练一练 100

Chapter 06 初识Word 2007

103

6.1 启动和退出Word 2007 104

6.1.1 启动Word 2007 104

6.1.2 退出Word 2007 105

6.2 Word 2007窗口环境介绍 106

6.2.1 Office按钮 106

6.2.2 快速访问工具栏 106

6.2.3 标题栏 106

6.2.4 功能选项卡 107

6.2.5 功能组 107

6.2.6 编辑区 107

6.2.7 滚动条 107

6.2.8 状态栏和视图栏 107

6.3 使用Word 2007的帮助系统 108

6.3.1 打开帮助系统 108

6.3.2 使用帮助系统	108	6.5.2 另存为其他文档	113
6.4 创建新文档	109	6.5.3 自动保存	114
6.4.1 新建空白文档	109	6.6 打开和关闭文档	115
6.4.2 新建基于模板的文档	110	6.6.1 打开文档	115
6.4.3 根据现有内容新建文档	111	6.6.2 关闭文档	116
6.5 保存文档	112	技能实训——将文档发布到网络中	116
6.5.1 保存编辑的文档	112	想一想, 练一练	117

Chapter 07 输入并编辑文本

118

7.1 文本的输入	119	7.3.1 插入文本	124
7.1.1 输入文本	119	7.3.2 删除文本	124
7.1.2 输入特殊符号	119	7.3.3 复制文本	124
7.1.3 输入日期	120	7.3.4 移动文本	125
7.2 文本的选择	121	7.4 查找和替换文本	126
7.2.1 选择一行文本	122	7.4.1 查找文本	126
7.2.2 选择一段文本	122	7.4.2 替换文本	127
7.2.3 选择任意数量的文本	122	技能实训——撤销和恢复操作	129
7.2.4 选择整篇文本	123	想一想, 练一练	130
7.3 文本的编辑	123		

Chapter 08 文档格式、样式与模板应用

132

8.1 字体格式	133	8.3.1 添加项目符号	140
8.1.1 设置字体	133	8.3.2 添加编号	142
8.1.2 设置字号	133	8.3.3 设置多级列表	143
8.1.3 设置字符颜色	134	8.4 添加边框和底纹	144
8.1.4 设置字形	135	8.4.1 为文字添加边框和底纹	144
8.1.5 设置字符间距	135	8.4.2 为段落添加边框和底纹	145
8.2 段落格式	136	8.4.3 为页面添加边框和底纹	146
8.2.1 设置段落缩进	136	8.5 设置样式	147
8.2.2 设置段落对齐方式	137	8.5.1 新建样式	147
8.2.3 设置行距	138	8.5.2 自动套用样式	150
8.2.4 设置段间距	139	8.5.3 修改样式	150
8.3 添加项目符号和编号	140	8.5.4 删除样式	151

8.6 创建与使用模板	152	技能实训——制作比赛通知	155
8.6.1 创建模板	152	想一想, 练一练	161
8.6.2 使用创建的模板	153		
8.6.3 更改Normal模板	154		

Chapter 09 表格的应用

163

9.1 创建表格	164	9.3.5 合并单元格	174
9.1.1 自动创建表格	164	9.3.6 绘制斜线表头	174
9.1.2 手动绘制表格	165	9.4 设置表格格式	175
9.1.3 使用对话框创建表格	166	9.4.1 套用表格样式	176
9.2 编辑表格	167	9.4.2 设置表格边框和底纹	176
9.2.1 输入表格内容	167	9.4.3 设置表格属性	177
9.2.2 在表格中选择对象	168	9.5 表格的其他功能	180
9.2.3 复制和移动表格内容	169	9.5.1 在表格中为数据排序	180
9.3 编辑表格结构	171	9.5.2 在表格中使用公式	181
9.3.1 插入单元格	171	9.5.3 表格与文本之间的相互转换	182
9.3.2 删除单元格	172	技能实训——制作一份广告 发布监督表	184
9.3.3 插入行和列	172	想一想, 练一练	189
9.3.4 拆分单元格	173		

Chapter 10 图片的应用

191

10.1 在文档中插入图片	192	10.2.2 设置图片排列方式	196
10.1.1 插入剪贴画	192	10.2.3 设置图片大小	198
10.1.2 插入电脑中的图片	193	技能实训——制作一张圣诞贺卡	200
10.1.3 插入网页中的图片	194	想一想, 练一练	204
10.2 编辑图片	194		
10.2.1 调整图片效果	195		

Chapter 11 图形的应用

206

11.1 在文档中绘制图形	207	11.2 编辑图形	209
11.1.1 建立绘制画布	207	11.2.1 选择样式	209
11.1.2 绘制图形	207	11.2.2 设置阴影效果	211

11.3 SmartArt图形的应用	212	11.4.1 插入艺术字	217
11.3.1 插入SmartArt图形	212	11.4.2 编辑艺术字	218
11.3.2 编辑SmartArt图形	213	技能实训——制作公司组织结构图	222
11.4 使用艺术字	217	想一想, 练一练	228

Chapter 12 公式与图表的应用

229

12.1 公式的应用	230	12.2.3 修改图表布局	235
12.1.1 打开公式工具	230	12.2.4 设置图表格式	236
12.1.2 输入公式	230	技能实训——制作电器局部城市 销量图表	239
12.2 图表的应用	232	想一想, 练一练	243
12.2.1 创建图表	233		
12.2.2 设计图表样式	233		

Chapter 13 Word 2007的高级应用

245

13.1 与其他Office组件协作	246	13.3.2 批量制作多个信封	256
13.1.1 在Word中使用Excel工作表	246	13.4 自动化处理Word文档	258
13.1.2 在Word中使用幻灯片和 演示文稿	247	13.4.1 设置标题的自动编号	259
13.2 邮件合并	250	13.4.2 设置图片题注	259
13.2.1 设置主文档	250	13.4.3 插入表格题注	261
13.2.2 将文档连接到数据源	250	13.4.4 设置脚注	262
13.2.3 插入合并域	252	13.4.5 设置尾注	262
13.2.4 设置域格式并输入信函的 主体内容	252	13.4.6 提取目录	263
13.2.5 预览并完成合并	253	13.4.7 更新目录	264
13.3 制作信封	254	13.4.8 创建图表目录	265
13.3.1 制作单个中文信封	254	技能实训——为客户发送新商品 展示邮件	266
		想一想, 练一练	269

Chapter 14 页面设置和文档打印

270

14.1 设置页眉、页脚与页码	271	14.1.3 设置页码	275
14.1.1 插入页眉和页脚	271	14.2 页面设置	277
14.1.2 设置页眉和页脚	273	14.2.1 设置页边距	277

14.2.2 设置纸张方向	278	14.3.2 打印文档	281
14.2.3 设置纸张大小	278	技能实训——制作一个书稿文档并 打印成册	281
14.2.4 设置分栏	279		
14.3 预览并打印文档	280	想一想, 练一练	285
14.3.1 预览文档	280		

Chapter 15 汉字输入实用技巧

286

001招 如何快速输入重复的长字符串	287	008招 如何显示语言栏	291
002招 如何快速输入繁体字	288	009招 如何安装五笔输入法	291
003招 如何在线造词	288	010招 利用输入法软键盘输入 特殊符号	292
004招 如何输入GBK汉字	289	011招 设置指定输入法的快速 切换键	293
005招 如何用“拼音”学“五笔”	290	012招 如何使用万能【Z】键	294
006招 如何消除五笔乱码	290		
007招 如何使用万能五笔输入法 快速输入特殊符号	290		

Chapter 16 Word 2007文档录入与编辑技巧

295

001招 如何近距离快速移动或 复制文本	296	013招 如何在文字后面显示拼音	303
002招 如何使用多重剪贴板	296	014招 如何设定“打开”命令的默认 显示文件夹	304
003招 如何将文字或表格转换成图形	297	015招 如何用Word查生字	305
004招 如何将图形对象转成图片	298	016招 如何快速将文本提升为标题	306
005招 如何在文档中转换图片格式	298	017招 如何快速插入当前日期或时间	306
006招 如何快速在文档中定位光标	299	018招 如何快速修改拼写和语法错误	307
007招 如何绘制标注	299	019招 如何快速插入批注	307
008招 如何使图形转变为文本框	300	020招 如何查看批注	307
009招 如何设置文本框链接	301	021招 如何删除批注	308
010招 如何将文本替换为带格式的 文本	302	022招 如何在Word中快速插入书签	308
011招 如何快速找到上次修改的位置	303	023招 如何利用书签快速定位	308
012招 如何使用Word进行汉英互译	303	024招 如何快速选定光标所在位置的 整个单词	309

025招	如何禁止将中文字体应用于英文文字.....	309	034招	如何在文档中插入半个空格.....	312
026招	如何将Word文档中的文字替换成图片.....	309	035招	如何快速设置上下标注.....	313
027招	如何避免输入网址时自动添加超级链接.....	310	036招	如何在文档中不显示段落标记.....	313
028招	如何在Word中打开超级链接.....	310	037招	如何在文档中输入生僻字.....	313
029招	如何快速输入重复字符.....	310	038招	如何用符号+、-来绘制表格.....	314
030招	如何任意设置文字的字号.....	311	039招	如何快速将Word 2007文档中的表格一分为二.....	315
031招	如何在文字上方添加上横线.....	311	040招	如何妙用Word转换句首字母大小写.....	315
032招	如何使用格式刷快速设置文本格式.....	312	041招	如何输入⑩以上的数字序号.....	316
033招	如何在文档手动换行.....	312	042招	如何在中文与数字之间添加间隔.....	317

Chapter 17 Word 2007文档管理与排版技巧

318

001招	如何快速选取整篇文档.....	319	011招	如何为同一个文档设置多个不同的页眉和页脚.....	325
002招	如何设置用户对文档的可编辑权限.....	319	012招	如何为文档设置实色背景.....	327
003招	如何使用“打开并修复”功能打开受到损坏的文档.....	320	013招	如何为文档设置图片背景.....	328
004招	如何使用“文件恢复转换器”恢复文档中的文字信息.....	320	014招	如何设置文字水印背景.....	329
005招	如何删除打开过的文档记录.....	321	015招	如何同时打开多个文档.....	329
006招	如何让Word 2007文档向下兼容.....	322	016招	如何通过电子邮件发送文档.....	330
007招	如何使用Word 2007的数据自动恢复功能.....	322	017招	如何让Word自动滚屏.....	331
008招	如何让文档“瘦身”.....	323	018招	如何在打印预览模式下编辑文档.....	331
009招	如何去掉页眉中的横线.....	324	019招	如何并排比较Word 2007文档.....	332
010招	如何让文档的奇偶页的页眉和页脚不同.....	324	020招	如何在Word中播放MP3音乐.....	333
			021招	如何在没有安装Word软件的电脑中查看文档.....	333

Chapter 18 Word 2007段落格式设置技巧

335

- | | |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| 001招 如何快速为文本段落添加编号.....336 | 013招 如何为目录设置格式.....344 |
| 002招 如何设置多级符号.....336 | 014招 如何巧用【Alt】键让段落
精确缩进.....346 |
| 003招 如何使用图片作为项目符号.....337 | 015招 如何使文本边界整齐.....347 |
| 004招 如何快速改变文档的行距.....338 | 016招 如何快速删除网上下载的
资料中的换行符.....348 |
| 005招 如何设置首字下沉.....339 | 017招 如何快速删除段前段后的
任意多个空格.....349 |
| 006招 如何为汉字加圈.....339 | 018招 如何让光标在段落间快速移动.....349 |
| 007招 如何合并字符.....340 | 019招 如何在换页时不再频繁敲
【Enter】键.....350 |
| 008招 如何让双行合一.....340 | 020招 如何为超级链接设置普通
文本的外观.....350 |
| 009招 如何为文本段落快速应用样式.....341 | |
| 010招 如何将表格后面的空白页删除.....342 | |
| 011招 如何调整列表缩进.....343 | |
| 012招 如何去除目录的链接使其变成
普通文本.....343 | |

Chapter

01

跟我熟悉电脑键盘

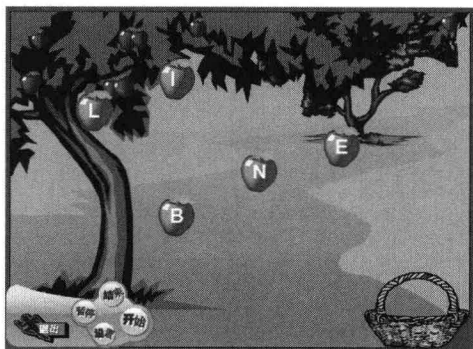
● 本章导读

要学习五笔打字，首先要熟悉打字工具——电脑键盘。本章主要为初学用户介绍键盘的组成、各按键的作用、键盘的指法以及指法练习相关知识，并且引导初学用户进行指法练习。

● 本章学完后您会的技能

- ◆ 认识电脑键盘
- ◆ 正确使用键盘
- ◆ 通过练习提高指法熟练程度
- ◆ 通过金山打字通练习指法

本章实例效果图



1.1

认识键盘

键盘是电脑基本的输入设备，也是电脑最重要的外部设备，主要用于在电脑中输入文字信息以及对电脑进行操作与控制。掌握键盘的结构并学会正确使用键盘，是录入文字和操作电脑的必要基础。

1.1.1 初识键盘

键盘的种类很多，大致可分为普通键盘、多媒体网络键盘、人体工程学键盘以及无线键盘等 4 类，下面对这几种键盘分别作简单的介绍。

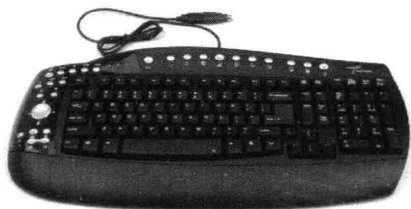
1. 普通键盘

普通键盘也称为标准键盘，通常为 104 键或者 107 键，是目前使用最多的键盘类型，如下图所示。



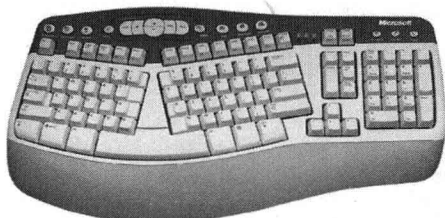
2. 多媒体网络键盘

多媒体键盘是在标准键盘的基础上，增加了一些网络按键、媒体按键或者游戏控制按键，更适用于热衷于网络媒体的用户使用。



3. 人体工学键盘

人体工学键盘是根据人体工学原理对标准键盘的布局进行了更合理的调整，一般呈现为中间突起的三角结构，或者在水平方向以一定角度弯曲按键的设计。这样的设计可以比传统设计的键盘更省力，而且长时间操作不易疲劳，如下图所示。



4. 无线键盘

无线键盘即无须使用数据线，而只要通过一个无线适配器即可实现与电脑的连接，这样键盘的使用范围不会受到连线的限制，更灵活方便，如下图所示。

