

学以致用

系列丛书

五笔飞速打字与Word 美化排版 (第二版)

要点提示

科教工作室 编著

- 键盘操作与指法分区
- 认识五笔与五笔字根
- 汉字的拆分
- 输入单个汉字、输入词组
- 98、18030和2010增强词库版王码五笔输入法
- Word2010的编辑操作
- Word2010的基本排版与打印
- Word2010的图形处理、表格编辑及处理
- Word2010的高级美化与应用

随书附赠超值视频学习光盘

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



实例教学



图解教学



视频教学



情景教学



高手秘技



互动学·即时练



清华大学出版社

学以致用系列丛书

五笔飞速打字与 Word 美化排版

(第二版)

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和认真总结初、中级用户学用计算机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,根据日常工作及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,通过本书的学习,读者可以轻松、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使用 Word 进行美化排版。

本书分 18 章,主要内容包括:键盘操作与指法分区,认识五笔,认识五笔字根,汉字的拆分,输入单个汉字,简码输入汉字,输入词组,重码、容错码和万能学习键,98、18030 和 2010 增强词库版王码五笔输入法,其他五笔输入法,初识 Word 2010,Word 2010 的基本操作,Word 2010 的编辑操作,Word 2010 的基本排版与打印,Word 2010 的图形处理,Word 2010 的表格编辑与处理,Word 2010 的高级美化与应用以及 Word 2010 的实例操练。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 13701121933

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. --2 版. --北京:清华大学出版社,2011.9

(学以致用系列丛书)

ISBN 978-7-302-26328-9

I. ①五… II. ①科… III. ①五笔字型输入法—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(2011)第 152323 号

责任编辑:章忆文 陈立静

封面设计:杨玉兰

版式设计:北京东方人华科技有限公司

责任校对:王 晖

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

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者:清华大学印刷厂

经 销:全国新华书店

开 本:210×285 印 张:19.75 插 页:1 字 数:757 千字

附 DVD1 张

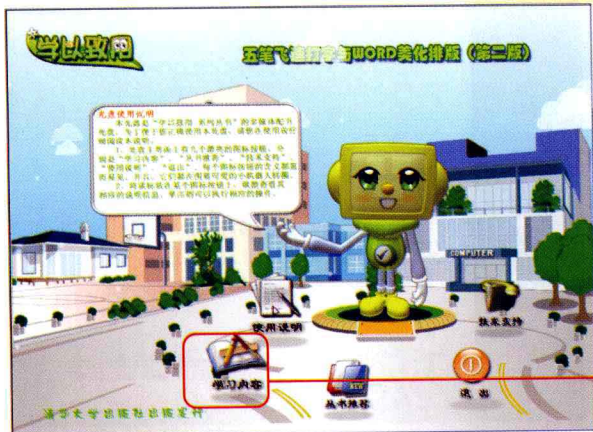
版 次:2011 年 9 月第 2 版

印 次:2011 年 9 月第 1 次印刷

印 数:1~4000

定 价:43.00 元

产品编号:041226-01

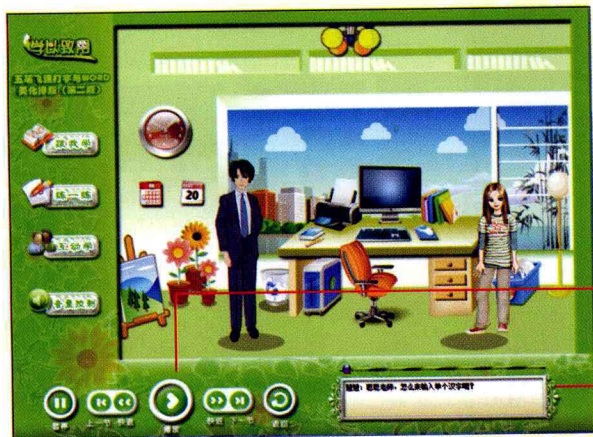
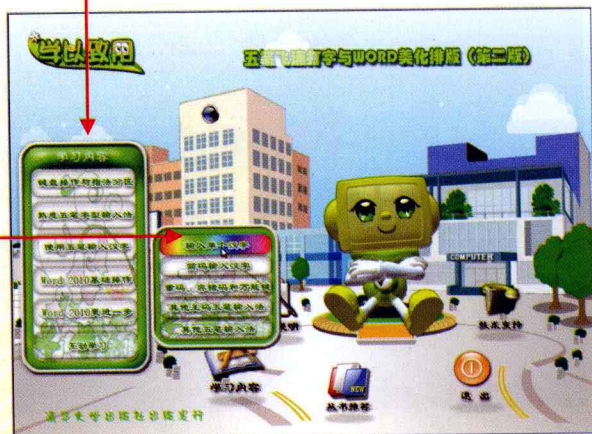


一. 打开光盘

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

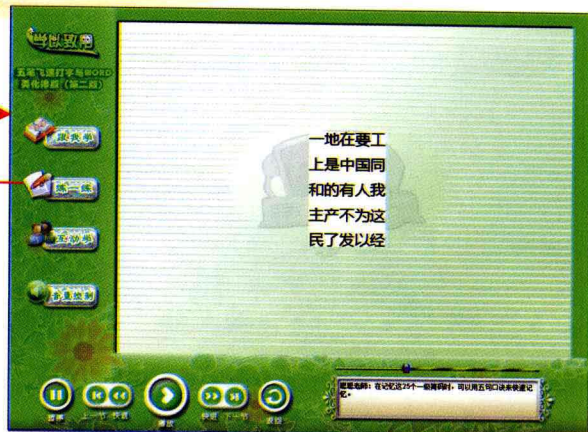
1. 在内容演示区域中，将以聪聪老师和慧慧同学的对话结合实例演示的形式，生动地讲解各章节的学习内容。
2. 选中此区域中的按钮可自行控制播放，读者可以反复观看、模拟操作过程。单击【返回】按钮可返回到主界面。
3. 像电视节目一样，此处字幕同步显示解说词。

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。

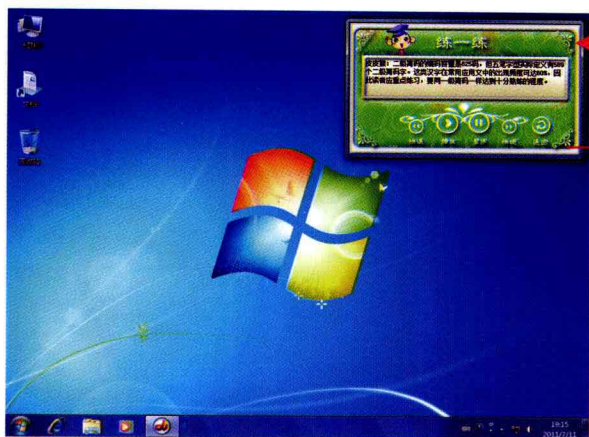


该播放界面与单击主界面中各节子菜单项后进入的播放界面作用相同。【跟我学】的特点就是在学习当前章节内容的情况下，可直接选择本章的其他小节进行学习，而不必再返回到主界面中选择本章的其他小节。



五. 练一练

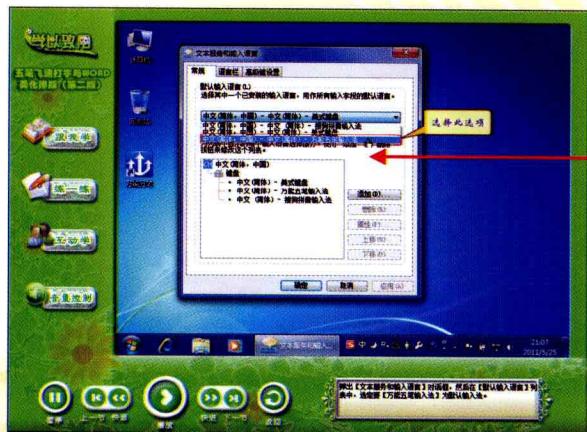
单击播放界面中的【练一练】按钮，播放界面将被隐藏，同时弹出一个【练一练】对话框。读者可以参照其中的讲解内容，在自己的电脑中进行同步练习。另外，还可以通过对话框中的播放控制按钮实现快进、快退、暂停等功能，单击【返回】按钮则可返回到播放窗口。



六. 互动学

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

第二版言 ★

首先,感谢您阅读本丛书!正因为有了您的支持和鼓励,“学以致用”系列丛书第二版问世了。

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”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。学习本丛书,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 ★

本系列丛书第二版首批推出 13 本,书目如下:

- (1) Access 2010 数据库应用
- (2) Dreamweaver CS5 网页制作
- (3) Office 2010 综合应用
- (4) Photoshop CS5 基础与应用
- (5) Word/Excel/PowerPoint 2010 应用三合一
- (6) 电脑轻松入门
- (7) 电脑组装与维护
- (8) 局域网组建与维护
- (9) 实用工具软件
- (10) **五笔飞速打字与 Word 美化排版**
- (11) 笔记本电脑选购、使用与维护
- (12) 网上开店、装修与推广
- (13) 数码摄影轻松上手

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 2010 综合应用》一书中以处理有用的操作为例(例如:编制员工信息表),来介绍如何使用 Excel,让您在掌握 Excel 的同时,也学会如何处理办公上的事务;②在《电脑组装与维护》一书中除介绍如何组装和维护电脑外,还介绍了如何选购和整合当前最主流的电脑硬件,让 Money 花在刀刃上。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，增广见闻似地扩充您的电脑知识，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，方便更好地使用电脑来为自己服务。

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，逐步提高应用水平。

图书每章最后附“思考与练习”或“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”3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难问题,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的研究和教学工作,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的过程中,得到了清华大学出版社第三事业部章忆文主任的大力支持和帮助,在此深表感谢!本书由科教工作室组织编写,陈迪飞、陈胜尧、崔浩、费容容、冯健、黄纬、蒋鑫、李青山、罗晔、倪震、谭彩燕、汤文飞、王佳、王经谊、杨章静、于金彬、张蓓蓓、张魁、周慧慧、邹晔等人(按姓名拼音顺序)参与了创作和编排等事务。

关于本书 ★

王永民老师创造的五笔字型汉字输入法,被尊称为“不亚于活字印刷术”的伟大发明。在 IT 界,五笔输入法的诞生,让汉字输入不能与西文相比的时代终结了;而在汉字输入史上,五笔字型输入法也是被公认为汉字录入速度最快的输入法。

为了让大家能够在较短的时间内就能掌握使用五笔字型输入法录入汉字和使用 Word 进行美化排版的应用技能,我们编写了《五笔飞速打字与 Word 美化排版》一书。本书共 18 章,内容丰富、实用性强。在五笔字型输入法方面,详细介绍了 86、98、18030 和 2010 增强词库版王码五笔输入法的规律和窍门;在 Word 2010 方面,不仅介绍了其基本编辑、美化排版、高级应用功能,还辅以实例加以指导,内容更加易学易用。

专业人员会要求自己使用专业软件来做更为专业的工作!迄今为止,五笔输入法仍是汉字输入法中最专业、最快捷的工具软件。学完本书,您也将轻松成为一名拥有专业技能的办公人员!

科教工作室



第1章 键盘操作与指法分区	1
1.1 键盘操作与指法分区概述	2
1.1.1 认识键盘	2
1.1.2 键盘分区	2
1.1.3 掌握键盘的技巧	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	3
1.3 键盘的使用	4
1.3.1 使用字母键	4
1.3.2 使用数字键	5
1.3.3 使用符号键	6
1.3.4 使用控制键	7
1.3.5 使用功能键	9
1.3.6 使用编辑键	9
1.3.7 使用小键盘	10
1.3.8 技巧讲解	10
1.4 练习指法	10
1.4.1 基准键位练习	10
1.4.2 食指指法练习	10
1.4.3 中指指法练习	11
1.4.4 无名指指法练习	11
1.4.5 小指指法练习	11
1.4.6 数字练习	11
1.4.7 指法混合练习	11
1.4.8 指法练习的要诀	12
1.5 使用“金山打字”软件练习打字	12
1.5.1 金山打字在安装	12
1.5.2 金山打字的使用	13
1.6 其他常用打字软件介绍	16
1.6.1 打字之星	16
1.6.2 打字通	16
1.6.3 指法练习打字软件	16
1.6.4 金山打字游戏	17
1.7 思考与练习	17

第2章 认识五笔	19
2.1 汉字输入法概述	20
2.1.1 Windows 7 中的自带输入法	20
2.1.2 汉字输入法的分类	20
2.2 常用的汉字输入法	21
2.2.1 拼音输入法	21
2.2.2 五笔字型输入法	21
2.3 选择合适的汉字输入法	21
2.4 安装 Windows 7 中未提供的输入法	21
2.5 汉字输入法的设置	23
2.5.1 调整语言栏的位置	23
2.5.2 添加输入法	23
2.5.3 删除输入法	24
2.5.4 为输入法设置快捷键	24
2.5.5 设置五笔字型输入法为默认输入法	25
2.6 输入法的状态	25
2.6.1 中/英文输入切换法	25
2.6.2 全/半角切换	25
2.6.3 中/英文标点符号切换	25
2.7 思考与练习	26
第3章 认识五笔字根	27
3.1 五笔字根基础	28
3.1.1 理解字根	28
3.1.2 汉字的3个层次	28
3.1.3 汉字的5种笔画	28
3.1.4 汉字的3种字型	29
3.2 五笔字根的区和位	30
3.2.1 五笔字根的区	30
3.2.2 五笔字根的位	30
3.3 五笔字根的键盘分布	30
3.4 五笔字根分布规律	30
3.4.1 规律一	30
3.4.2 规律二	31
3.5 五笔字根口诀	31
3.5.1 横区	31
3.5.2 竖区	31
3.5.3 撇区	32

3.5.4 捺区	32
3.5.5 折区	32
3.6 五笔字根练习	32
3.7 思考与练习	33

第4章 汉字的拆分

4.1 五笔字根之间的关系	36
4.1.1 单字根结构汉字	36
4.1.2 散字根结构汉字	36
4.1.3 连笔字根结构汉字	36
4.1.4 交字根结构汉字	36
4.2 汉字拆分原则	36
4.2.1 “书写顺序”原则	36
4.2.2 “取大优先”原则	37
4.2.3 “能散不连”原则	37
4.2.4 “能连不交”原则	37
4.2.5 “兼顾直观”原则	37
4.3 汉字拆分举例分析	38
4.3.1 常见汉字的拆分	38
4.3.2 实战练习	39
4.4 思考与练习	39

第5章 输入单个汉字

5.1 输入键面汉字	42
5.1.1 输入键名汉字	42
5.1.2 输入成字字根	42
5.1.3 输入单笔画	43
5.1.4 输入偏旁部首	43
5.1.5 输入生僻字的一些方法	43
5.2 输入键外汉字	44
5.2.1 单个汉字全码输入	44
5.2.2 正好四码	44
5.2.3 不足四码	44
5.2.4 末笔字型识别码	45
5.3 思考与练习	49

第6章 简码输入汉字

6.1 一级简码的输入	52
6.2 二级简码的输入	52
6.3 三级简码的输入	52
6.4 思考与练习	53

第7章 输入词组

7.1 双字词组的输入	56
7.2 三字词组的输入	56
7.3 四字词组的输入	56
7.4 多字词组的输入	56
7.5 思考与练习	57

第8章 重码、容错码和万能学习键

8.1 万能学习键——Z 键	60
8.2 重码的输入	60
8.2.1 重码分类	60
8.2.2 重码字输入	60
8.3 认识容错码	61
8.3.1 拆分容错	61
8.3.2 识别容错	61
8.3.3 易混淆字根	62
8.4 思考与练习	62

第9章 98、18030 和 2010 增强词库版王码五笔输入法

9.1 98 版五笔输入法	66
9.1.1 98 版输入法的特点	66
9.1.2 速记 98 版五笔字型码元	66
9.1.3 98 版五笔字型的拆分与输入	67
9.1.4 98 版五笔字型码元表	67
9.1.5 98 版五笔字型助记词	72
9.2 98 版与 86 版的不同	72
9.2.1 98 版五笔字型的新增功能	72
9.2.2 98 版与 86 版五笔字型的区别	72
9.2.3 98 版与 86 版五笔字型输入法的区别	73
9.3 王码 18030 版五笔字型输入法	73
9.3.1 推出王码 18030 版五笔字型输入法的原因	73
9.3.2 王码 18030 版五笔字型输入法的特点	74
9.3.3 王码 18030 版五笔助记词	74
9.4 王码 2010 增强词库版五笔字型输入法	75
9.4.1 王码微软 2010 五笔输入法推出的原因	75
9.4.2 微软 2010 版的组成结构	75
9.4.3 微软 2010 版的 6 个码元	75
9.4.4 微软 2010 版的扩展功能	76
9.5 思考与练习	77

第 10 章 其他五笔输入法	79
10.1 万能五笔输入法	80
10.1.1 万能五笔输入法的特点	80
10.1.2 组合输入法码	80
10.1.3 给输入法窗口换肤	81
10.1.4 GBK 疑难字的输入	81
10.2 智能五笔输入法	81
10.2.1 智能五笔输入法的特点	81
10.2.2 智能五笔输入法的使用	82
10.3 极点五笔输入法	83
10.3.1 极点五笔	83
10.3.2 极点五笔 Unicode 集成加强版	84
10.4 海峰五笔输入法	84
10.5 小鸭五笔输入法	85
10.6 QQ 五笔输入法	86
10.7 微软拼音五笔输入法	86
10.8 搜狗五笔输入法	86
10.9 思考与练习	87
第 11 章 初识 Word 2010	89
11.1 安装 Word 2010	90
11.1.1 自定义安装 Word 2010	90
11.1.2 修复 Word 2010	91
11.2 Word 2010 新增功能简介	93
11.2.1 “文档导航”窗格	93
11.2.2 利用 SmartArt 图形图片布局	93
11.2.3 改进的图片压缩和裁剪功能	94
11.2.4 截取屏幕图片	95
11.2.5 恢复未保存的工作	95
11.2.6 使用“翻译屏幕提示”	95
11.3 与 Word 2010 亲密接触	95
11.3.1 启动 Word 2010	95
11.3.2 退出 Word 2010 程序	95
11.4 Word 2010 的窗口	96
11.4.1 窗口的组成	96
11.4.2 窗口的排列	97
11.4.3 窗口的移动	98
11.4.4 窗口的大小	98
11.5 Word 2010 的帮助功能	99
11.5.1 使用 Word 2010 帮助服务	99
11.5.2 通过 Internet 获得技术支持	99
11.6 思考与练习	99

第 12 章 Word 2010 的基本操作	101
12.1 光标的定位	102
12.2 文档的基本操作	102
12.2.1 新建文档	102
12.2.2 输入文本	103
12.2.3 保存文档	103
12.2.4 关闭文档	104
12.2.5 打开文档	105
12.2.6 重命名文档	105
12.2.7 自动保存文档	106
12.3 文本的基本操作	106
12.3.1 选择文本	106
12.3.2 移动文本	107
12.3.3 复制文本	108
12.3.4 删除文本	110
12.4 思考与练习	110
第 13 章 Word 2010 的编辑操作	111
13.1 输入内容	112
13.1.1 输入英文和拼音	112
13.1.2 输入当前的日期/时间	112
13.1.3 输入标点符号	112
13.1.4 输入特殊符号	112
13.2 设置不同类型的文本	113
13.2.1 使用拼音指南	113
13.2.2 使用带圈字符	113
13.2.3 设置文字的上标与下标	114
13.2.4 给字符添加边框	114
13.2.5 增大或缩小字体	115
13.3 “大有用处”的自动更正功能	115
13.4 巧用“翻译屏幕提示”功能	116
13.5 查找与替换操作	117
13.5.1 查找文本	117
13.5.2 替换文本	118
13.5.3 使用搜索代码	118
13.6 撤销与恢复操作	119
13.6.1 撤销操作	119
13.6.2 恢复操作	120
13.7 思考与练习	120
第 14 章 Word 2010 的基本排版与打印	121
14.1 字体格式	122
14.1.1 设置文本的字体、字号和字形	122

14.1.2 使用“字体”对话框	123
14.2 段落格式	124
14.2.1 设置段落缩进	124
14.2.2 设置行间距和段间距	125
14.2.3 设置段落对齐格式	126
14.2.4 使用“段落”对话框	126
14.3 使用“格式刷”和自动套用格式	128
14.3.1 格式刷	128
14.3.2 自动套用格式	128
14.4 给段落添加项目符号和编号	129
14.4.1 添加项目符号	129
14.4.2 添加项目编号	131
14.4.3 应用多级符号列表	132
14.5 给文本添加边框和底纹	133
14.5.1 添加边框	133
14.5.2 添加底纹	134
14.6 给文档分栏	134
14.6.1 分栏设置	134
14.6.2 设置通栏标题	135
14.7 设置首字下沉	135
14.8 设置文字的方向	136
14.9 页面布局与打印	137
14.9.1 添加页眉和页脚	137
14.9.2 插入页码	137
14.9.3 页面设置	138
14.9.4 打印设置	140
14.9.5 预览并打印文档	141
14.10 思考与练习	142

第 15 章 Word 2010 的图形处理

15.1 添加屏幕截图	146
15.1.1 使用屏幕截图截取图片	146
15.1.2 改变图片大小	146
15.1.3 改变图片位置	147
15.1.4 设置图片与文本的环绕方式	147
15.2 添加 SmartArt 图形	147
15.2.1 插入 SmartArt 图形	147
15.2.2 编辑图形	148
15.3 添加图片	151
15.3.1 插入图片	151
15.3.2 编辑图片	152
15.4 添加剪贴画	153
15.4.1 插入剪贴画	153

15.4.2 编辑剪贴画	153
15.5 添加自选图形	154
15.5.1 选择自选图形	154
15.5.2 编辑图形	155
15.6 添加文本框	156
15.6.1 添加内置文本框	156
15.6.2 网联获取更多文本框	156
15.6.3 动手绘制文本框	157
15.6.4 编辑文本框	157
15.7 添加艺术字	158
15.7.1 选择艺术字	158
15.7.2 改变艺术字的大小	158
15.7.3 改变艺术字的位置	159
15.7.4 艺术字和文档的排列方式	159
15.8 思考与练习	160

第 16 章 Word 2010 的表格编辑与处理

16.1 添加表格	162
16.1.1 使用插入表格对话框插入表格	162
16.1.2 手动绘制表格	162
16.1.3 插入快速表格	163
16.2 编辑表格	164
16.2.1 输入数据	165
16.2.2 合并/拆分单元格	165
16.2.3 调整行高与列宽	166
16.2.4 绘制斜线表头	168
16.2.5 在表格中插入行/列	168
16.2.6 删除行、列与单元格	169
16.2.7 调整表格内容/表格本身的对齐方式	170
16.2.8 文本与表格之间的相互转换	171
16.3 美化表格	172
16.3.1 给表格增加边框与底纹	172
16.3.2 为表格套用样式	173
16.4 表格的数据处理	174
16.4.1 表格数据的排序	174
16.4.2 表格数据的计算	174
16.5 思考与练习	175

第 17 章 Word 2010 的高级美化与应用

17.1 为文档设置主题	178
17.1.1 使用内置主题	178
17.1.2 使用 Office 主题	178
17.1.3 选择主题字体	178

17.1.4 为主题选择一种效果	179
17.2 为文档选择页面背景	179
17.2.1 设置文档的页面颜色	179
17.2.2 设置文档的填充效果	180
17.2.3 为文档选择好看的边框	182
17.3 为文档添加水印效果	183
17.3.1 选择内置水印	183
17.3.2 自定义水印	183
17.4 建立样式	184
17.4.1 建立新样式	184
17.4.2 修改样式	185
17.4.3 管理样式	186
17.4.4 应用样式集	187
17.4.5 快速复制样式集	188
17.5 创建目录	188
17.5.1 创建新目录	189
17.5.2 更新目录	189
17.5.3 插入引文目录	189
17.5.4 插入表目录	190
17.6 用大纲视图创建并编辑主控文档	191
17.6.1 创建主控文档	191
17.6.2 编辑长文档	194
17.7 添加书签与批注	195
17.7.1 使用书签	195
17.7.2 添加批注	196
17.8 使用邮件发送文档	198

17.9 思考与练习	200
第 18 章 Word 2010 实例操练	201
18.1 设计属于自己的“简历”	202
18.1.1 设计思路	202
18.1.2 封面设计	202
18.1.3 履历表设计	204
18.1.4 打印简历	208
18.2 绘制“工作流程图”	208
18.2.1 制作分析	208
18.2.2 给流程图添加标题	209
18.2.3 绘制流程图	212
18.2.4 美化流程图	214
18.2.5 连接所有流程图	215
18.2.6 添加修饰	216
18.3 制作“问卷调查表”	217
18.3.1 制作分析	217
18.3.2 制作表单	217
18.3.3 利用控件制作调查表	222
18.4 思考与练习	226
附录 A 五笔字型常用汉字编码	227
附录 B 五笔字型不常用汉字编码	267
参考答案	299

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

- ❖ 键盘操作与指法分区概述
- ❖ 指法和分区
- ❖ 键盘的使用
- ❖ 练习指法
- ❖ 使用“金山打字通 2010”软件练习打字
- ❖ 其他常用打字软件介绍

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“金山打字通 2010”的使用方法。

需要注意的是，首先必须清楚以下几方面。

为什么要学习键盘的结构？

为什么要学习指法和分区？

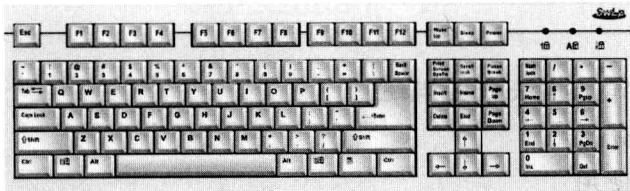
学习指法能带来什么好处？

1.1 键盘操作与指法分区概述

键盘是向计算机输入数据的主要工具。通过学习本章读者可以了解键盘,认识它的指法分区,掌握正确的打字姿势和击键方法,通过练习熟练地使用键盘。

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 Wake Up 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,具体与笔记本电脑的种类有关,在此就不详细介绍了。



提示

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、编辑键区和小键盘区(也称数字键区)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 Wake Up 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 掌握键盘的技巧

有道是“千里之行,始于足下”,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!

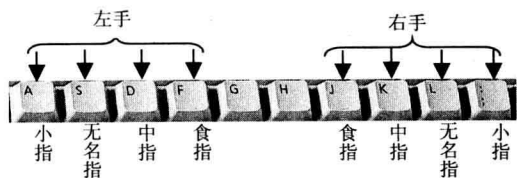
- (1) 按分区认识键盘是熟悉键盘的最好方法。
- (2) 主键盘区的键不必刻意记忆,通过下面的指法学习和练习,时间长了就能熟练掌握。
- (3) 功能键区由 F1 至 F12,按顺序排列。
- (4) 编辑键区 13 个键,4 个光标键即“上下左右”不必记忆,中间 6 个键 Insert 和 Delete 配套、Home 和 End 配套、Page Up 和 Page Down 配套,一上一下。
- (5) 小键盘区从 0~9 号键开始记起,再掌握外围的几个键。

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准确而快捷呢？

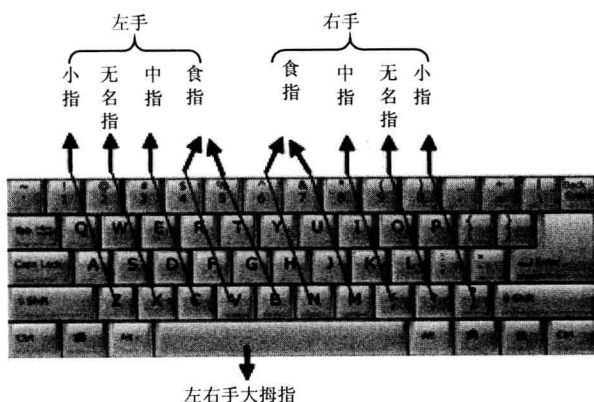
1.2.1 基准键位

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。

- ❖ 眼睛与显示器距离在 40 厘米左右，对于 19 寸以上的显示器，距离还要大一些。
- ❖ 打字超过 1 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。正确的击键方法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,最好左右开弓。

(3) 一定要按节奏击键,这样找到感觉,能加快速度。

(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

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

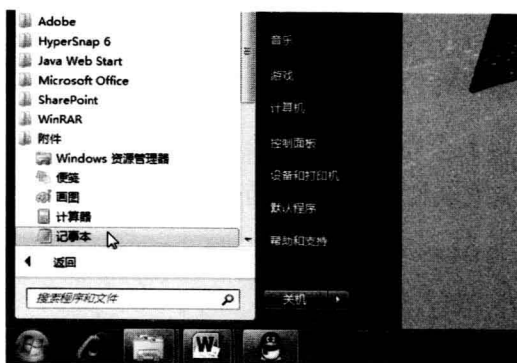
输入小写字母的步骤如下。

操作步骤

- 在电脑桌面上单击【开始】按钮,在展开的菜单中选择【所有程序】命令,如下图所示。

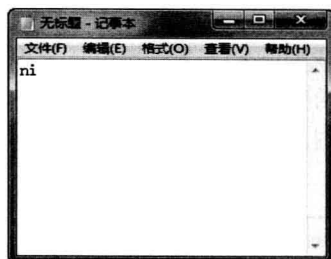


- 接着从展开的子菜单中选择【附件】命令,然后选择【记事本】命令,如下图所示,打开【记事本】窗口。



为了叙述方便,我们步骤 1、2 中的“单击【开始】按钮,在展开的菜单中选择【所有程序】命令,接着从子菜单中选择【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。

- 将双手放在基准键位上,做好输入准备。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

直接按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

- 参照上面的操作步骤,启动【记事本】程序。
- 按 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。

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,键盘处于大写字母输入状态;如果不亮,则处于小写字母输入状态。