



电脑与排版 打字傻瓜书 (超值畅销版)

九天科技 编著

✓ 零点起步 循序渐进

真正为初学者量身定做的入门书，步步为营

✓ 系统全面 超值实用

囊括初学者需要掌握的必备知识，丰富全面

✓ 全程图解 快速上手

全程采用图解互动讲解的新模式，直观易学

✓ 注重方法 高效学习

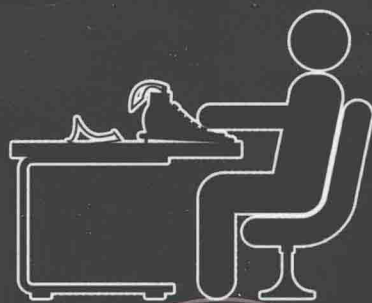
电脑教育专家多年的总结与心得，重在方法

✓ 版式新颖 赏心悦目

采用精美双栏新版式与单色印刷，超大容量

✓ 视频光盘 即学即会

提供全程教学精彩视频素材文件，超值方便



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



电脑与排版 打字傻瓜书 (超值畅销版)

九天科技 编著



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书详细介绍了初学者必须掌握的电脑打字排版知识和操作技能,并对可能遇到的各种问题进行了专家级的指导。书中囊括了中文电脑打字、五笔字型使用、Word 2007 基本操作、文档格式设置、图文混排、应用表格、版式设计、应用模板和样式设计、Word 高级排版、长文档编排、使用宏和域以及公式编辑器、文档设置与打印等初学者必须掌握的各种知识。

本书是一本指导初学者快速掌握电脑打字与排版技能的入门书籍,简单易学,丰富全面,并配有超值多媒体视频光盘,便于读者学习。

本书适合没有电脑操作经验的初学者使用,也可作为电脑培训班学员、非电脑专业的在职人员,以及希望快速提高电脑打字排版水平的读者朋友的学习用书。

图书在版编目(CIP)数据

电脑打字与排版傻瓜书 : 超值畅销版 / 九天科技
编著. — 北京 : 中国铁道出版社, 2012. 8
ISBN 978-7-113-14445-6

I. ①电… II. ①九… III. ①五笔字型输入法—输入
—基本知识②文字处理系统, Word—基本知识 IV.
①TP391.14②TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 055147 号

书 名: 电脑打字与排版傻瓜书 (超值畅销版)
作 者: 九天科技 编著

策划编辑: 苏 茜
责任编辑: 吴媛媛
责任印制: 赵星辰

读者热线电话: 010-63560056

出版发行: 中国铁道出版社 (北京市西城区右安门西街 8 号 邮政编码: 100054)
印 刷: 三河市华丰印刷厂
版 次: 2012 年 8 月第 1 版 2012 年 8 月第 1 次印刷
开 本: 880mm×1092mm 1/16 印张: 15.5 字数: 368 千
书 号: ISBN 978-7-113-14445-6
定 价: 29.80 元 (附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书, 如有印制质量问题, 请与本社发行部联系调换。



前言

随着电脑的不断普及,用电脑进行文字处理已经成为一项基本技能。无论是公司职员,还是学生、老师、管理者,在日常学习、工作中都会遇到文字处理的情况。因此,掌握一种方便、快速的输入法,能够随心所欲地进行文字处理是非常必要的。

在文字录入领域,五笔字型独树一帜,拥有最广大的用户群。它是王永民教授开发出来的,自问世以来一直受到汉字录入、报刊出版、档案图书等领域工作人员的喜爱,在很大程度上提高了汉字录入速度,提高了工作效率。在办公软件领域,目前应用最广泛的文字处理软件是 Office 2007 办公组件之一的 Word 2007。它适用于编排工作报告、书稿、公文、信函等各种文档,是一般办公人员和专业排版人员的得力工具软件。

为了使读者快速成为打字与排版高手,掌握一项生存技能,编者根据多年的实际应用经验,精心策划编写了本书。本书在内容编排和目录组织上都十分考究,能让读者快速掌握电脑打字与排版的核心技能,最终能够独立快速地编排各种文档。

二 内容导读二

本书详细介绍了电脑打字与排版的相关知识,共分 18 章,主要内容包括:轻轻松松学打字、中文输入法全接触、五笔字型输入法基础、汉字的拆分与输入、汉字的快速录入、初识 Word 2007、视图和窗口操作、文本的基本操作、文档格式快速设置、图文混排、应用表格、文档的版式设计、应用模板与样式设计、Word 高级排版、长文档的编排、使用宏和域以及公式编辑器、文档的设置与打印,以及制作“年终工作总结报告”文档等。

本书语言浅显易懂、操作实例丰富,以“知识讲解+实例演练+互动问答”的方式进行讲解,在侧栏设置了“新手巧上路”、“提示您”、“多学点”等特色栏目,加强学习过程中的互动,增强人文特色,从而提高读者的学习效率。

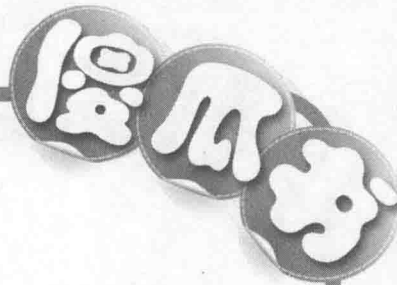
二 光盘特色二

本书配套 12 小时超长播放的多媒体视听教学光盘,情景教学、互动学习,背景时尚、操作简单,设计人性化、扩充知识量,既是与图书完美结合的视听课堂,又是一套具备完整教学功能的学习软件,直观、便利、实用。

光盘中提供了全书实例涉及的所有素材文件,方便读者上机练习实践,达到即学即用、举一反三的学习效果。

光盘中超值赠送中国铁道出版社出版的《Windows 7 傻瓜书》的多媒体光盘视频,等于一书多用,超大容量,物超所值。





二 适用人群二

本书起点低，适用面广，适合以下读者群体学习阅读：

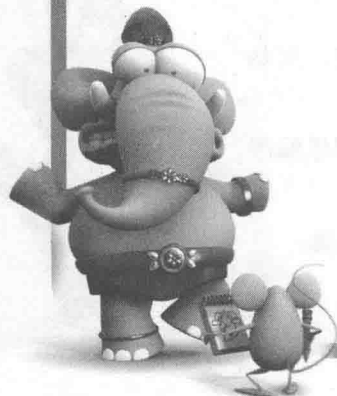
- ① 渴望掌握电脑打字和排版技术的初学者；
- ② 电脑打字与排版培训机构的学员；
- ③ 企事业办公人员、管理人员、文秘等在职人员；
- ④ 各行各业需要学习电脑打字与排版的读者朋友。

二 售后服务二

如果读者在使用本书的过程中遇到问题或有好的意见、建议，可以通过发送电子邮件（E-mail: jtbook@yahoo.cn）或者 QQ: 843688388 联系我们。我们将及时予以回复，并尽最大努力提供学习上的指导与帮助。

希望本书对广大读者朋友提高学习和工作效率有所帮助，由于编者水平有限，书中难免存在不足之处，欢迎读者朋友提出宝贵意见，我们将深表谢意并加以改进。

编 者
2012 年 5 月





目 录

第 1 章 轻轻松松学打字

1.1 键盘操作	2
1.1.1 键盘的分区及功能	2
1.1.2 正确的打字姿势	4
1.2 正确的指法	4
1.2.1 正确的手指分工	4
1.2.2 击键的注意事项	5
1.3 使用“金山打字通 2010”练习指法	6
1.3.1 键位练习	6
1.3.2 单词练习	7
1.3.3 文章练习	8

第 2 章 中文输入法全接触

2.1 中文输入法分类	10
2.2 输入法常规操作	11
2.2.1 输入法的切换	11
2.2.2 输入法的添加与删除	11
2.2.3 默认输入法的设置	12
2.2.4 输入法状态条设置	13
2.2.5 输入法快捷键设置	14
2.3 微软拼音输入法	15
2.3.1 输入单个文字	16
2.3.2 输入词语	17
2.3.3 输入整句话	17
2.3.4 巧用分隔符输入	18
2.4 搜狗拼音输入法	19
2.4.1 使用简拼输入	19
2.4.2 输入网址	20
2.4.3 更改外观	21
2.4.4 自定义短语	22

2.4.5 设置固定首字	22
2.5 使用“金山打字通 2010”练习 拼音打字	23

第 3 章 五笔字型输入法基础

3.1 汉字的结构分析	26
3.1.1 汉字的笔画	26
3.1.2 汉字的字型	26
3.2 汉字的字根	28
3.2.1 字根的键盘分布	28
3.2.2 字根助记词	29
3.2.3 字根间的关系	30
3.3 使用“金山打字通 2010”练习字根	31

第 4 章 汉字的拆分与输入

4.1 键面字的输入	34
4.1.1 键名字的输入	34
4.1.2 成字字根的输入	34
4.1.3 普通字根的输入	35
4.2 键外字的输入	36
4.2.1 汉字的拆分原则	36
4.2.2 汉字的取码规则	37
4.2.3 末笔字型识别码	39
4.3 特殊汉字的拆分	40
4.3.1 难拆汉字的拆分	40
4.3.2 常用偏旁部首的输入	42
4.4 使用“金山打字通 2010”练习 难拆和常用汉字	43



第5章 汉字的快速录入

5.1 简码的输入	46
5.1.1 一级简码的输入	46
5.1.2 二级简码的输入	46
5.1.3 三级简码的输入	50
5.2 词组的输入	50
5.2.1 双字词的编码规则	51
5.2.2 三字词的编码规则	51
5.2.3 四字词的编码规则	52
5.2.4 多字词的编码规则	52
5.3 重码字的输入	53
5.4 使用“金山打字通 2010”练习 简码和词组	53

第6章 初识 Word 2007

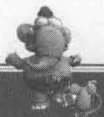
6.1 Word 2007 的工作窗口	56
6.1.1 Office 按钮	56
6.1.2 快速访问工具栏	56
6.1.3 标题栏	57
6.1.4 功能区	57
6.1.5 状态栏	57
6.2 文档的常规操作	57
6.2.1 创建空白文档	58
6.2.2 根据现有内容创建文档	58
6.2.3 保存文档	59
6.2.4 设置自动保存文档	60
6.2.5 打开文档	60
6.3 保护文档	63
6.3.1 加密文档	63
6.3.2 设置常规选项	64

第7章 视图和窗口操作

7.1 Word 2007 的视图方式	66
7.1.1 页面视图	66
7.1.2 阅读版式视图	66
7.1.3 Web 版式视图	68
7.1.4 大纲视图	68
7.1.5 普通视图	70
7.2 使用窗口工具	70
7.2.1 使用网格线	70
7.2.2 使用文档结构图	71
7.2.3 使用缩略图	72
7.2.4 应用标尺	72
7.3 设置文档显示比例	75
7.4 常用窗口操作	76
7.4.1 新建窗口	76
7.4.2 拆分窗口	77
7.4.3 并排查看窗口	78
7.4.4 全部重排窗口	79
7.4.5 切换窗口	80

第8章 文本的基本操作

8.1 输入文本	82
8.1.1 输入文字	82
8.1.2 添加特殊符号	82
8.1.3 插入日期和时间	84
8.2 选择文本	85
8.3 文本的简单编辑	87
8.3.1 复制文本	87
8.3.2 移动文本	89
8.3.3 删除文本	89
8.4 查找与替换文本	89
8.4.1 查找文本	90
8.4.2 高级查找	92
8.4.3 替换文本	92



第 9 章 文档格式快速设置

9.1 设置文本格式	96
9.1.1 设置文本字体	96
9.1.2 设置文本字号	97
9.1.3 设置文本字形与颜色	98
9.1.4 设置文本底纹和边框	100
9.1.5 设置文本特殊效果	101
9.1.6 设置字符间距	102
9.2 设置段落格式	103
9.2.1 设置对齐方式	103
9.2.2 设置段落缩进	104
9.2.3 设置行间距	105
9.2.4 设置段间距	106
9.3 使用格式刷复制格式	107
9.4 设置项目符号与编号	108
9.4.1 添加项目符号	108
9.4.2 添加编号	109
9.4.3 设置多级列表	110
9.5 添加段落边框与底纹	111
9.5.1 添加边框	111
9.5.2 添加底纹	112

第 10 章 图文混排

10.1 添加艺术字	114
10.1.1 插入艺术字	114
10.1.2 设置艺术字格式	115
10.2 添加图片	117
10.2.1 插入图片	117
10.2.2 自定义图片的大小	118
10.2.3 设置文字环绕	118
10.2.4 设置图片样式	120
10.3 添加形状	121
10.3.1 插入形状	121
10.3.2 设置形状的格式	122

10.3.3 在形状中添加文字	123
10.4 添加文本框	124
10.4.1 插入文本框	124
10.4.2 编辑文本框	125
10.5 添加 SmartArt 图形	126
10.5.1 插入 SmartArt 图形	127
10.5.2 为 SmartArt 图形添加形状	127
10.5.3 设置级别	128
10.5.4 设计图形样式	129
10.6 添加图表	130
10.6.1 插入图表	130
10.6.2 设计图表	131
10.6.3 设置图表背景样式	132

第 11 章 应用表格

11.1 表格的创建	134
11.1.1 使用网格创建表格	134
11.1.2 使用对话框创建表格	134
11.1.3 绘制表格	135
11.1.4 创建 Excel 电子表格	135
11.1.5 快速创建表格	136
11.2 表格数据的编排	136
11.2.1 在表格中输入数据	136
11.2.2 设置数据格式	136
11.3 表格的版式设计	137
11.3.1 选择单元格、行或列	137
11.3.2 插入单元格、行或列	138
11.3.3 删除单元格、行或列	139
11.3.4 合并与拆分单元格	139
11.3.5 合并与拆分表格	140
11.3.6 调整行高与列宽	140
11.3.7 绘制斜线表头	143
11.4 表格的美化	144
11.4.1 应用表格样式	144
11.4.2 设置边框与底纹	145



11.5 表格数据的处理	146
11.5.1 将表格数据转换为文本	146
11.5.2 计算表格中的数据	147
11.5.3 排序表格中的数据	147

第 12 章 文档的版式设计

12.1 页面设置	150
12.1.1 设置页边距	150
12.1.2 设置纸张方向	150
12.1.3 设置纸张大小	151
12.2 插入分隔符	151
12.2.1 插入分页符	152
12.2.2 插入分节符	152
12.3 插入页眉和页脚	153
12.3.1 快速插入页眉和页脚	154
12.3.2 自定义页眉和页脚	154
12.3.3 设计页眉和页脚	155
12.4 插入页码	156
12.4.1 快速插入页码	156
12.4.2 设置页码格式	157
12.5 设置文档的页面背景	157
12.5.1 设置页面颜色	157
12.5.2 设置水印效果	159
12.5.3 设置页面边框	160

第 13 章 应用模板与样式设计

13.1 使用模板	162
13.1.1 使用已安装模板创建文档	162
13.1.2 自定义创建模板	162
13.1.3 下载网络模板	163
13.1.4 修改模板	164
13.2 应用样式	165
13.2.1 套用样式集	165
13.2.2 新建样式	166

13.2.3 应用自定义样式	167
13.2.4 修改样式	167
13.2.5 复制样式	168
13.2.6 删除样式	170

第 14 章 Word 高级排版

14.1 设置首字下沉	172
14.2 分栏排版	172
14.2.1 创建分栏版式	173
14.2.2 调整栏宽	173
14.2.3 添加分隔线	174
14.2.4 分栏混排效果	174
14.3 中文版式	175
14.3.1 带圈字符	175
14.3.2 拼音指南	177
14.3.3 双行合一	177
14.3.4 合并字符	178
14.3.5 纵横混排	179
14.3.6 字符缩放	179

第 15 章 长文档的编排

15.1 使用书签	182
15.1.1 添加书签	182
15.1.2 定位书签	182
15.2 插入目录	183
15.2.1 创建目录	184
15.2.2 更新目录	185
15.3 插入脚注和尾注	187
15.3.1 脚注和尾注的作用	187
15.3.2 添加脚注和尾注	187
15.3.3 编辑脚注和尾注	188
15.4 审阅文档	189
15.4.1 添加批注	189
15.4.2 隐藏与查看批注	190
15.4.3 修订文档	191



15.4.4 更改修订项	192
15.4.5 合并修订文档	192
15.5 校对文档	193
15.5.1 拼写与语法检查	194
15.5.2 字数统计	195

第 16 章 使用宏、域和公式编辑器

16.1 使用宏	198
16.1.1 录制宏	198
16.1.2 保存和删除宏	199
16.1.3 运行宏	200
16.1.4 宏的安全设置	201
16.2 邮件合并	202
16.2.1 创建主文档	202
16.2.2 选择数据源	203
16.2.3 插入合并域	203
16.2.4 执行合并	204
16.3 插入公式	205
16.3.1 快速创建公式	205
16.3.2 自定义创建公式	206

第 17 章 文档的设置与打印

17.1 添加与设置打印机	210
17.1.1 添加打印机	210
17.1.2 设置默认打印机	212
17.2 预览并打印文档	212
17.2.1 预览打印效果	212
17.2.2 快速打印文档	213
17.2.3 打印设置	214

17.3 打印控制	216
------------------	------------

17.3.1 检查当前打印进度	216
17.3.2 暂停打印操作	217
17.3.3 取消打印任务	217
17.3.4 查看打印属性	218

第 18 章 制作“年终工作总结报告”文档

18.1 报告实例效果	220
18.2 设置文本格式	220
18.2.1 设置标题文本	221
18.2.2 设置正文内容的格式	221
18.2.3 应用快速样式	222
18.3 创建表格	223
18.3.1 插入表格	223
18.3.2 设置表格的格式	223
18.4 添加文本框	225
18.4.1 插入文本框	225
18.4.2 设置文本框的格式	225
18.5 插入图表	226
18.5.1 创建图表	226
18.5.2 设置图表的属性	227
18.6 页面设置	228
18.6.1 设置页边距	228
18.6.2 设置分栏	229
18.6.3 添加页眉页脚	230
18.6.4 插入封面	231
18.6.5 自定义修改封面	231
18.7 打印设置	234
18.7.1 打印预览	234
18.7.2 打印文档	235

第1章

轻轻松松学打字

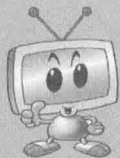
章前导读

掌握正确的打字方法，快速地进行文本录入，这是制作文档和排版的基础。本章将详细介绍键盘的各个分区及功能，指导读者掌握正确的打字姿势、手指分工和击键时应注意的事项，并通过“金山打字通 2010”软件进行指法练习等。

- ✓ 键盘的分区及功能
- ✓ 正确的打字姿势
- ✓ 正确的手指分工
- ✓ 击键的注意事项
- ✓ 使用“金山打字通 2010”练习指法



博士，我经常看见我的朋友在电脑中输入文本时，眼睛基本上不看键盘，而是直视文稿录入，速度非常快。我怎样才能做到像他们一样快呢？



晨晨，我知道你的朋友是在进行盲打，但是博士，盲打需要怎样练习啊？



小神通说得没错，不看键盘直接进行打字一般被称为“盲打”。要做到“盲打”，首先要熟悉键盘，并掌握正确的打字姿势和正确的手指分工，再多加练习就可以了。



1.1 键盘操作

键盘是电脑中最重要的输入设备，用户通过它不仅可以向电脑中输入信息，还可以输入相应的指令，以控制电脑。了解并掌握键盘的基本操作是学习输入法与操作电脑的基础。正确的操作方法将有助于提高用户录入信息的效率，因此要熟练使用电脑，必须先了解键盘的正确操作方法。

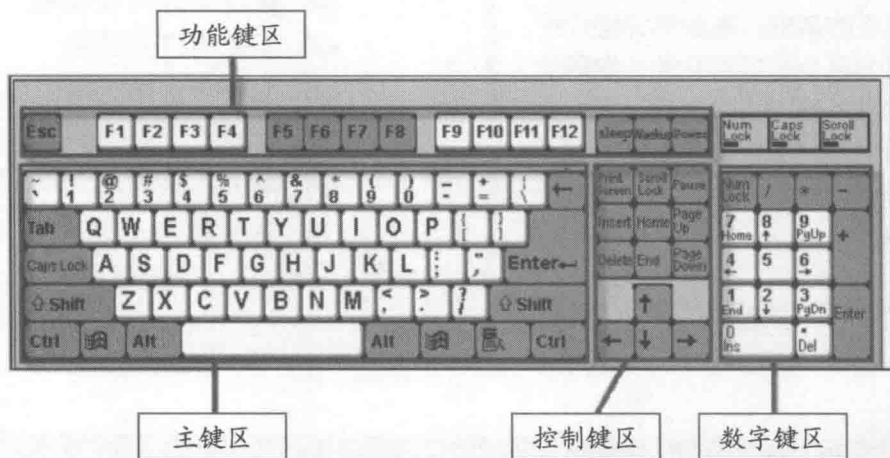
提示您

目前市场上较流行的键盘主要是 104 键和 107 键键盘，两种键盘的主要区别就是 104 键键盘没有【Sleep】键、【WakeUp】键和【Power】键。

1.1.1 键盘的分区及功能

键盘是电脑用户直接接触最多的设备之一，其设计的合理性将直接影响用户的工作效率和身心健康。下面以 107 键键盘为例，介绍键盘的键位分布与功能。

107 键键盘中的所有键位按功能划分为四个区：主键区、功能键区、控制键区和数字键区，如下图所示。



1. 主键区

主键区是键盘中最重要的区域也是最常用的区域，它的主要功能是打字录入。该键盘区包括所有的标准英文字母键、数字键、符号键、空格键、回车键和控制键等，如下图所示。



❖ **数字与符号键：**数字及符号键共 21 个，包括数字、运算符和标点符号等，每个都是双字符键位。输入下挡字符时，直接按该键即可；若输入上挡字符，则需要按住【Shift】键的同时按对应按键。

多学点

键盘中主键区中的按键使用频率是最高的，所以读者需要牢记主键区中各键位的位置和功能。



✎ **字母键**：字母键共有 26 个。通过字母键可以输入大小写英文字母，当输入大写字母的时候，只需在按住【Shift】键的同时按所需的字母键即可。

✎ **控制键**：控制键共有 14 个，其中【Shift】、【Alt】、【Ctrl】和【Fn】键左右各有一个，功能完全相同，利用这种设计方式只是为了方便操作。

✎ **制表位键【Tab】**：按一次此键，光标可向右移动 8 个字符，从而方便光标的移位。

✎ **大小写锁定键【Caps Lock】**：键盘的初始状态为英文小写字母状态，按【Caps Lock】键，键盘右上角的 Caps Lock 指示灯变亮，这时键盘处于英文大写字母状态；若再按一次此键，则又切换为英文小写状态，键盘右上角的 Caps Lock 指示灯熄灭。

✎ **上挡键【Shift】**：此键用做组合键，用于输入双字符键的上挡字符。另外，【Shift】键与其他键组合使用还可以作为快捷键。

✎ **控制键【Ctrl】**：该键与其他键组合使用，能完成一些特定的控制功能。例如，按【Ctrl+W】组合键，可以关闭应用程序。

✎ **转换键【Alt】**：此键和【Ctrl】键的功能相似，也是与其他键组合使用而产生特殊的作用。例如，按【Alt+F4】组合键，将关闭当前正在使用的窗口；在 Windows 系统中，按【Ctrl+Alt+Delete】组合键，可以打开“Windows 任务管理器”窗口。

✎ **退格键【BackSpace】**：该键的作用是将光标向左退回一个字符位，并删除该位置上的字符。

✎ **回车键【Enter】**：回车键是使用率最高的键位之一，起到确认操作的作用。在文字编辑过程中，此键的作用是结束上段文字输入，并创建一个新的段落。

✎ **空格键【Space】**：键盘下方最长的键就是空格键，此键可用来输入空格。

2. 功能区

功能区位于键盘的最上方，共有 16 个键，包括【Esc】键、【F1】～【F12】键，以及【Sleep】键、【WakeUp】键和【Power】键，如下图所示。



✎ **【F1】～【F12】键**：在不同的程序中被赋予不同的含义，以实现不同的功能。例如，【F1】键一般用于显示帮助信息。

✎ **【Esc】键**：用于取消命令或从当前状态退出。

✎ **【Sleep】键**：按此键，电脑将进入休眠状态，以降低用电量。

✎ **【WakeUp】键**：按此键，可使处于休眠状态的电脑进入工作状态。

✎ **【Power】键**：使用该键可以实现开机或关机的功能（部分电脑禁用了该键）。

3. 控制键区

控制键区共计 13 个键，如右图所示。各键的功能分别如下：

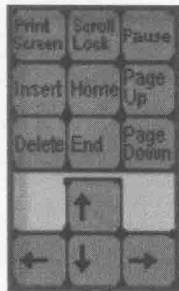
✎ **光标移动键【→】、【←】、【↑】和【↓】**：用于按箭头所指方向移动光标。

✎ **插入键【Insert】**：在编辑状态下，转换插入和改写状态。

✎ **删除键【Delete】**：删除光标后面的一个字符。

✎ **【Home】键**：在编辑状态下，将光标移动到行首。

✎ **【End】键**：在编辑状态下，将光标移动到行尾。

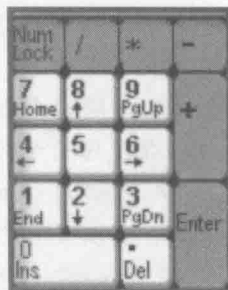


- ❖ 翻页键【PageUp】和【PageDown】：用于向上和向下翻页。
- ❖ 打印屏幕键【PrintScreen】：按该键，可打印当前屏幕。
- ❖ 屏幕锁定键【Scroll】：用于控制屏幕的滚动。
- ❖ 暂停键【Pause】：按该键，可以暂停正在执行的程序或停止屏幕滚动。

4. 数字键区

数字键区位于键盘右侧，共 17 个键（如右图所示），为方便输入数字而设，同时也有编辑和控制光标的功能。

按一下数字锁定键【Num Lock】，键盘右侧的 Num Lock 指示灯变亮，此时键盘处于数字锁定状态，可以一次性输入大量数字。若再次按此键，指示灯灭，这时数字键盘处于光标控制状态，可以控制光标的位置，相当于控制键区的光标移动键。另外，该键区的其他键与主键区、控制键区的相应键的功能相同，目的是为了提高数字的输入速度。



电脑小专家



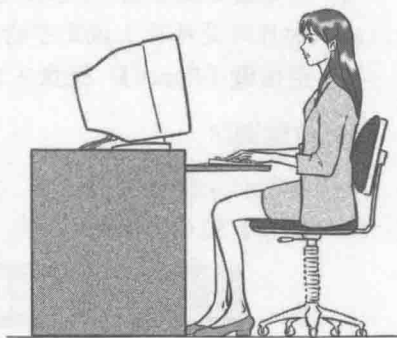
问：空格键由两根手指控制，怎样敲击它呢？



答：右手拇指从基准键位上迅速垂直上抬 1~2cm，大拇指横着向下敲击空格键并立即回到基准键位上。

1.1.2 正确的打字姿势

保持正确的打字姿势（如右图所示），不仅能提高录入速度，还有利于身心健康。对于长时间在电脑旁工作的人来说，如果打字姿势不正确，会很容易疲劳，而且还会引发多种职业病。用户在使用键盘打字时，需要注意以下几点：



(1) 身体端正，两脚自然平放，身体与键盘的距离大约为 20cm。

(2) 椅子高度适当，眼睛稍向下俯视显示器，应在水平视线以下 20° 左右，以免损伤眼睛。

(3) 两臂自然下垂，小臂和手腕略向上倾斜，手指稍微弯曲放在键盘的基准键位上。

(4) 输入文字时，文稿置于电脑的左侧，以便于观看。

多学点

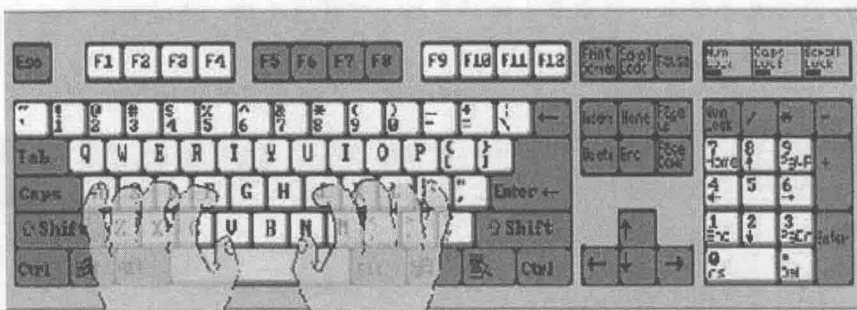
右手小指敲击完【Enter】键，在返回基准键位的过程中需要弯曲，以免误击【:】键。

12 正确的指法

指法是指操作键盘时，手指的分工、击键要领等。指法的正确与否关系到录入的速度，正确、熟练的指法是用户进行快速录入的基础。

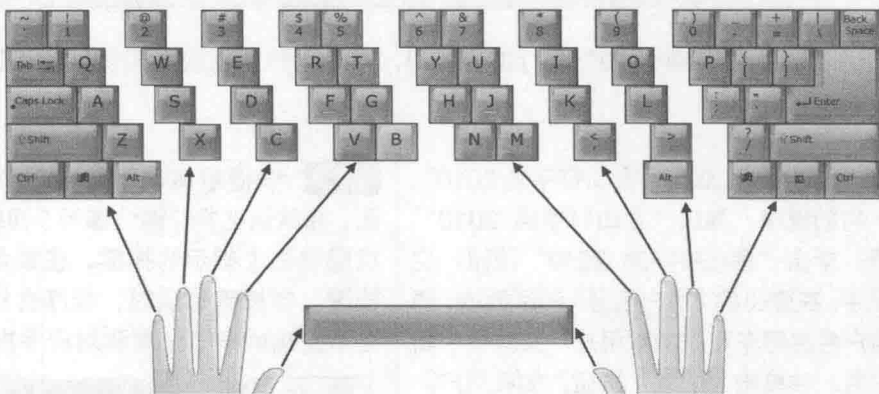
1.2.1 正确的手指分工

在不进行击键操作时，手指应放在键盘的 8 个基准键位上。手指与基准键位的对应关系为：左手小指到食指分别放置在【A】、【S】、【D】和【F】键上，右手食指到小指分别放置在【J】、【K】、【L】和【:】键上，双手大拇指一起放置在空格键上，如下图所示。



在操作键盘时，两只手的每一个手指都有很明确的分工，均在键盘上负责一定范围的键位，十根手指一起协调工作，才能快速进行录入。

所谓手指分工即“包键到指”（如下图所示），此处的按键主要指主键区按键。



其中，左手主要控制以下按键：

- ✎ 小指控制的键有【**`**】、【**1**】、【**Q**】、【**A**】、【**Z**】。
- ✎ 无名指控制的键有【**2**】、【**W**】、【**S**】、【**X**】。
- ✎ 中指控制的键有【**3**】、【**E**】、【**D**】、【**C**】。
- ✎ 食指控制的键有【**4**】、【**R**】、【**F**】、【**V**】、【**5**】、【**T**】、【**G**】、【**B**】。

右手主要控制以下按键：

- ✎ 小指控制的键有【**0**】、【**P**】、【**;**】、【**/**】、【**-**】、【**[**】、【**']**】、【**=**】、【**]**】、【****】。
- ✎ 无名指控制的键有【**9**】、【**O**】、【**L**】、【**.**】。
- ✎ 中指控制的键有【**8**】、【**I**】、【**K**】、【**,**】。
- ✎ 食指控制的键有【**7**】、【**U**】、【**J**】、【**M**】、【**6**】、【**Y**】、【**H**】、【**N**】。

空格键比较特殊，它由左、右手的大拇指一起控制。

1.2.2 击键的注意事项

在利用主键区进行录入时，应注意以下事项：

✎ 手腕要平直，手臂保持静止，全部动作仅限于手指和手腕部分（上身其他部位不接触工作台或键盘）。

✎ 手指要保持弯曲，稍微拱起，指尖后的第一关节呈弧形，分别轻轻放在基准键位的中央。

输入时手抬起，只有要击键的手指才可伸出去击键，击键完毕后应立即回到基准键位上，不可停留在已击键位上。

输入过程中要用相同的节拍轻轻击键，不可用力过猛。

1.3 使用“金山打字通 2010”练习指法

金山打字是金山公司推出的系列教育软件，主要由金山打字通和金山打字游戏两部分构成，是一款功能齐全、数据丰富、界面友好、集打字练习和测试于一体的打字软件。

提示您

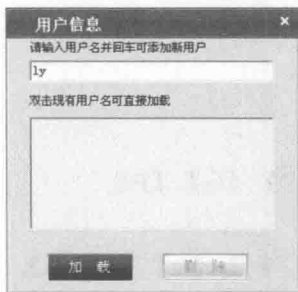
在“金山打字通”软件中创建多个用户，可以将用户的练习成绩分开记录。

1.3.1 键位练习

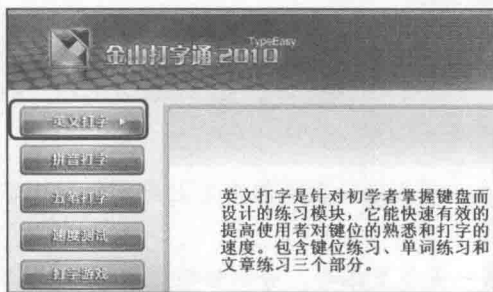
使用“金山打字通 2010”进行键位练习，可分为两个等级，即初级练习和高级练习。

1. 初级练习

第1步 加载用户 双击“金山打字通 2010”图标，启动程序，弹出“金山打字通 2010”对话框，单击“金山打字通 2010”按钮，启动该程序，在弹出的“用户信息”对话框的“请输入用户名并回车可添加新用户”文本框中输入用户名，并单击“加载”按钮，加载用户。



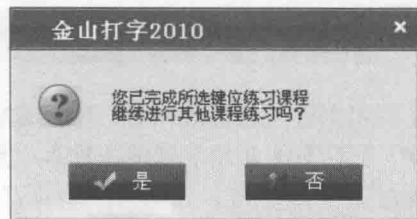
第2步 单击“英文打字”按钮 在弹出的“学前测试”对话框中单击“否”按钮。在程序主界面中单击“英文打字”按钮。



第3步 按提示练习键位 进入英文打字界面，并默认选择“键位练习（初级）”选项卡，按照界面上提示的按键，在键盘上按对应的按键。当按键错误时，程序会给出提示，并显示正确的按键位置 and 对应手指。



第4步 完成练习 练习完成后，将弹出提示信息框，单击“是”按钮，继续其他课程的练习；单击“否”按钮，返回刚才的练习界面。



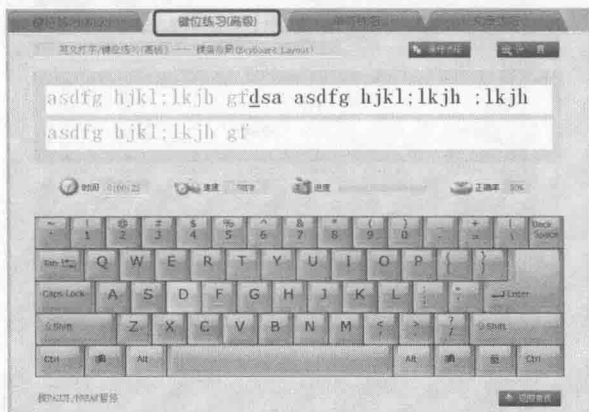
多学点

选择不同的课程，“金山打字通”主界面中将显示不同的按键，以方便用户进行分组或重点练习。



2. 高级练习

第1步 高级键位练习 在英文练习界面中选择“键位练习(高级)”选项卡,按照程序提示,进行高级键位练习。



第2步 选择课程 ① 单击界面右上角的“课程选择”按钮,弹出课程选择对话框。② 在课程列表中选择要进行练习的课程。

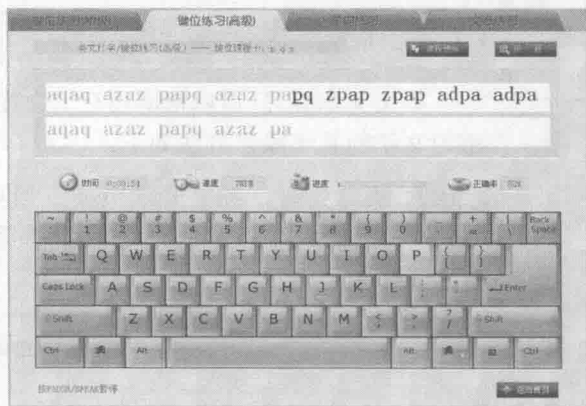


高手点拨

在选择课程时,用户可以针对自己的薄弱环节有选择地进行练习。



第3步 继续练习 单击“确定”按钮,打开对应的课程练习界面,按照程序提示,进行键位练习。



1.3.2 单词练习

英文单词练习是针对初学者掌握键盘使用方法而设的练习,它可以快速提高用户敲击键盘按键的速度和正确率。下面将介绍使用单词练习的具体方法。

第1步 选择“单词练习”选项卡 在打开的英文练习界面中选择“单词练习”选项卡,按照屏幕提示,进行单词输入。



高手点拨

在单词练习前期,用户输入速度可能稍微慢些,但慢慢就会好起来了。

