

21世纪高等职业教育信息技术类规划教材

21 Shiji Gaodeng Zhiye Jiaoyu Xinxu Jishulei Guihua Jiaocai

大学计算机基础上机指导 (Windows XP + Office 2003)

DAXUE JISUANJI JICHU SHANGJI ZHIDAO

高长铎 主编 张欣 王燕 副主编

- 精心编排具有代表性的上机操作题
- 上机操作目标明确、案例生动活泼
- 操作步骤严谨准确、清晰明了



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

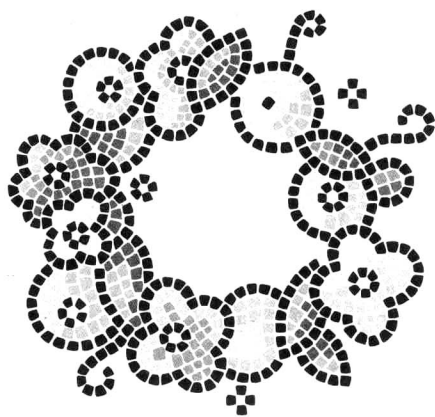
21世纪高等职业教育信息技术类规划教材

21 Shiji Gaodeng Zhiye Jiaoyu Xinxu Jishulei Guihua Jiaocai

大学计算机基础上机指导 (Windows XP + Office 2003)

DAXUE JISUANJI JICHU SHANGJI ZHIDAO

高长铎 主编 张欣 王燕 副主编



人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (C I P) 数据

大学计算机基础上机指导: Windows XP+Office 2003 /
高长铎主编. —北京: 人民邮电出版社, 2009. 10
21世纪高等职业教育信息技术类规划教材
ISBN 978-7-115-19985-0

I. 大… II. 高… III. ①窗口软件, Windows XP—高等
学校: 技术学校—教学参考资料②办公室—自动化—应
用软件, Office 2003—高等学校: 技术学校—教学参考
资料 IV. TP316.7 TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字 (2009) 第110602号

内 容 提 要

本书是《大学计算机基础 (Windows XP + Office 2003)》一书的配套教材。主要包括 Windows XP 中文版、Word 2003 中文版、Excel 2003 中文版、PowerPoint 2003 中文版、FrontPage 2003 中文版、常用工具软件、Internet Explorer 6.0、Outlook Express 等的上机指导。

本书针对《大学计算机基础 (Windows XP + Office 2003)》一书的每一章内容, 精心编排了相应的上机操作题, 并给出详尽的操作步骤。上机操作目标明确, 操作步骤严谨准确、清晰明了。

本书适合作为高等职业院校“大学计算机基础”课程的上机指导教材, 也可作为计算机初学者的自学参考书。

21 世纪高等职业教育信息技术类规划教材

大学计算机基础上机指导 (Windows XP+Office 2003)

- ◆ 主 编 高长铎
- 副 主 编 张 欣 王 燕
- 责任编辑 潘春燕
- 执行编辑 刘 琦
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京铭成印刷有限公司印刷
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 10
字数: 245 千字 2009 年 10 月第 1 版
印数: 1—3 000 册 2009 年 10 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-19985-0/TP

定价: 18.00 元

读者服务热线: (010)67170985 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

前言

随着计算机技术和网络技术的快速发展和广泛应用，计算机逐渐成为人们学习、工作和生活中不可或缺的工具，掌握计算机的基础知识和基本操作技能，已成为当今社会各行各业从业人员必须具备的能力。

高等职业院校担负着培养社会应用型人才的重任，“大学计算机基础”是高等职业学校各专业的公共基础课，该课程要求学生掌握计算机的基本知识，熟练使用常用计算机软件，为学习后续课程以及将来从事各项工作打下坚实的基础。

本书根据高等职业院校教学的特点，精心组织了总体结构，既考虑到了各方面知识的系统性和完整性，又兼顾了现今计算机的实际应用；合理安排了全书的内容，既考虑到了基本知识和理论，又兼顾了实际操作和应用。

本书是《大学计算机基础（Windows XP + Office 2003）》一书的配套教材，针对《大学计算机基础（Windows XP + Office 2003）》一书的每一章内容，精心编排了相应的上机操作题，并给出详尽的操作步骤。

本书直接面向高等职业院校的教学，充分考虑了高等职业院校教师和学生的实际需求，叙述简洁明了，用例经典恰当，使教师教起来方便，学生学起来实用。

为配合“大学计算机基础”课程的教学，本书作为上机指导书，建议上机课时为32课时，各章的参考学时参见下面的学时分配表。

章 节	课 程 内 容	学 时 分 配	
		上 课	上 机
第 1 章	计算机基础知识	4	0
第 2 章	中文 Windows XP	8	4
第 3 章	中文 Word 2003	12	6
第 4 章	中文 Excel 2003	12	6
第 5 章	中文 PowerPoint 2003	10	4
第 6 章	中文 FrontPage 2003	6	4
第 7 章	常用工具软件	6	4
第 8 章	Internet 应用基础	6	4
课 时 总 计		64	32

本书由高长铎任主编，张欣、王燕任副主编，参加编写工作的还有沈精虎、黄业清、宋一兵、谭雪松、向先波、冯辉、郭英文、计晓明、董彩霞、滕玲、郝庆文等。由于作者水平有限，书中难免存在疏漏之处，敬请广大读者批评指正。

编者

2009 年 5 月

目 录

第 1 章 计算机基础知识	1	3.1.2 文档中插入特殊符号	30
1.1 预备知识	1	3.1.3 文本的基本编辑	32
1.2 实验内容	3	3.1.4 文本的复制	33
第 2 章 中文 Windows XP	5	3.1.5 文本的移动	34
2.1 实验一 Windows XP 的基本操作	5	3.1.6 文本的查找与替换	35
2.1.1 启动中文 Windows XP	5	3.2 实验二 Word 2003 文字的排版	36
2.1.2 鼠标的使用	6	3.2.1 文字的基本设置 (一)	36
2.1.3 启动记事本程序	6	3.2.2 文字的基本设置 (二)	38
2.1.4 窗口操作	7	3.2.3 文字的基本设置 (三)	39
2.2 实验二 键盘指法与打字练习	9	3.3 实验三 Word 2003 段落的排版	39
2.2.1 预备知识	9	3.3.1 设置段落基本格式	40
2.2.2 通过金山打字通 2008 完成英文打字练习	11	3.3.2 设置项目符号 (一)	41
2.3 实验三 文字输入练习	15	3.3.3 设置项目符号 (二)	42
2.3.1 利用金山打字通 2008 进行拼音打字练习	15	3.3.4 设置编号 (一)	43
2.3.2 练习在记事本中输入特殊符号	16	3.3.5 设置编号 (二)	44
2.3.3 练习在记事本中输入中英文	17	3.3.6 设置分栏 (一)	45
2.4 实验四 文件与文件夹操作	19	3.3.7 设置分栏 (二)	46
2.4.1 查看文件与文件夹	19	3.3.8 设置首字下沉	47
2.4.2 文件夹的操作	20	3.4 实验四 Word 2003 页面的排版	48
2.4.3 文件管理	23	3.4.1 设置页面 (一)	48
2.4.4 建立快捷方式	24	3.4.2 设置页面 (二)	49
2.5 实验五 Windows XP 的常用设置	25	3.4.3 设置页眉、页脚和页码 (一)	51
2.5.1 鼠标的常用设置	25	3.4.4 设置页眉、页脚和页码 (二)	52
2.5.2 显示器的常用设置	26	3.5 实验五 Word 2003 表格制作	53
2.5.3 设置日期与时间	28	3.5.1 建立简单的表格	53
第 3 章 中文 Word 2003	29	3.5.2 把文本转换成表格	54
3.1 实验一 Word 2003 文档的建立	29	3.5.3 建立简单表头的表格	55
3.1.1 以指定模板建立文档	29	3.5.4 建立复杂表头的表格	55
		3.5.5 编辑表格 (一)	56
		3.5.6 编辑表格 (二)	57
		3.5.7 设置表格 (一)	58
		3.5.8 设置表格 (二)	59
		3.6 实验六 Word 2003 对象的操作	60

3.6.1 插入图形 (一)	60	4.3.4 设置工作表表格的格式 (一) ...	86
3.6.2 插入图形 (二)	62	4.3.5 设置工作表表格的格式 (二) ...	87
3.6.3 插入艺术字 (一)	63	4.4 实验四 Excel 2003 数据的管理	
3.6.4 插入艺术字 (二)	64	操作	88
3.6.5 插入艺术字 (三)	65	4.4.1 数据排序 (一)	88
3.6.6 插入图片 (一)	66	4.4.2 数据排序 (二)	89
3.6.7 插入图片 (二)	66	4.4.3 数据排序 (三)	90
3.6.8 插入公式 (一)	67	4.4.4 数据排序 (四)	90
3.6.9 插入公式 (二)	68	4.4.5 数据筛选 (一)	91
3.7 实验七 Word 2003 图文混排	69	4.4.6 数据筛选 (二)	91
3.7.1 表格与文字混排	69	4.4.7 数据筛选 (三)	92
3.7.2 图形与文字混排	70	4.4.8 数据筛选 (四)	93
3.7.3 图片与文字混排 (一)	71	4.4.9 分类汇总 (一)	94
3.7.4 图片与文本混排 (二)	72	4.4.10 分类汇总 (二)	95
第 4 章 中文 Excel 2003	73	4.5 实验五 Excel 2003 图表的使用	95
4.1 实验一 Excel 2003 工作表的创建	73	4.5.1 创建图表 (一)	95
4.1.1 创建特定模板的工作簿	73	4.5.2 创建图表 (二)	96
4.1.2 建立工作表 (一)	74	4.5.3 设置图表 (一)	97
4.1.3 建立工作表 (二)	75	4.5.4 设置图表 (二)	98
4.1.4 建立工作表 (三)	75	第 5 章 中文 PowerPoint 2003	99
4.1.5 建立工作表 (四)	76	5.1 实验一 文字型幻灯片的制作	99
4.1.6 编辑工作表 (一)	76	5.1.1 建立指定模板的演示文稿	99
4.1.7 编辑工作表 (二)	77	5.1.2 建立文字与表格幻灯片	100
4.1.8 编辑工作表 (三)	77	5.1.3 建立带文本框的幻灯片	101
4.2 实验二 Excel 2003 公式与函数的		5.1.4 建立带超链接与命令按钮的幻	
使用	78	灯片	102
4.2.1 使用公式 (一)	78	5.2 实验二 媒体型幻灯片的制作	104
4.2.2 使用公式 (二)	79	5.2.1 建立媒体型幻灯片 (一)	104
4.2.3 使用公式 (三)	79	5.2.2 建立媒体型幻灯片 (二)	106
4.2.4 使用公式 (四)	80	5.3 实验三 幻灯片静态效果的设置	107
4.2.5 函数的使用 (一)	81	5.3.1 设置静态效果 (一)	107
4.2.6 函数的使用 (二)	82	5.3.2 设置静态效果 (二)	109
4.2.7 函数的使用 (三)	82	5.3.3 设置静态效果 (三)	111
4.2.8 函数的使用 (四)	83	5.3.4 设置静态效果 (四)	113
4.3 实验三 Excel 2003 工作表的设置	83	5.3.5 设置静态效果 (五)	114
4.3.1 设置工作表数据的格式 (一) ...	83	5.4 实验四 幻灯片动态效果的设置	115
4.3.2 设置工作表数据的格式 (二) ...	84	5.4.1 设置动画效果 (一)	116
4.3.3 设置条件格式	85	5.4.2 设置动画效果 (二)	116



5.4.3 设置切换效果(一)	116	7.3 实验三 使用 ACDSee	138
5.4.4 设置切换效果(二)	117	7.3.1 查看图片	138
5.4.5 设置放映时间(一)	117	7.3.2 编辑图片	139
5.4.6 设置放映时间(二)	118	7.3.3 转换图片	140
5.4.7 设置放映时间(三)	118	7.4 实验四 使用 HyperSnap-DX	141
5.5 实验五 幻灯片的放映与打包	118	7.4.1 启动 HyperSnap-DX	141
5.5.1 放映幻灯片(一)	118	7.4.2 抓取整个桌面	141
5.5.2 放映幻灯片(二)	119	7.4.3 抓取计算器窗口	142
5.5.3 标注幻灯片	119	7.4.4 抓取 Word 2003 的【绘图】工 具栏	142
5.5.4 幻灯片打包	119	7.4.5 抓取 Word 2003 的【打开】 按钮	142
第 6 章 中文 FrontPage 2003	121	7.4.6 抓取 Word 2003 常用工具栏的 前 3 个按钮	142
6.1 实验一 创建纯文本的网页	121	第 8 章 Internet 应用基础	143
6.1.1 创建纯文本网页(一)	121	8.1 实验一 用 Internet Explorer 浏览 网页	143
6.1.2 创建纯文本网页(二)	124	8.1.1 浏览网页(一)	143
6.2 实验二 创建带表格的网页	125	8.1.2 浏览网页(二)	144
6.2.1 插入表格	125	8.1.3 保存网页信息(一)	145
6.2.2 设置表格	126	8.1.4 保存网页信息(二)	145
6.3 实验三 创建带链接的网页	128	8.1.5 收藏网页	146
6.3.1 创建网页链接	128	8.2 实验二 用 Internet Explorer 网上 搜索	146
6.3.2 创建电子邮箱链接	129	8.2.1 单关键词搜索	146
6.4 实验四 创建带图片的网页	130	8.2.2 多关键词搜索	147
6.4.1 插入图片	130	8.3 实验三 设置 Outlook Express 账号	148
6.4.2 设置图片	131	8.4 实验四 用 Outlook Express 收发电 子邮件	150
6.5 实验五 创建带表单的网页	132	8.4.1 撰写与发送电子邮件	150
第 7 章 常用工具软件	134	8.4.2 接收、阅读并下载邮件附件	151
7.1 实验一 使用 WinRAR	134	8.4.3 回复电子邮件	152
7.1.1 压缩单个文件	134	8.4.4 转发电子邮件	152
7.1.2 压缩一个文件夹	134		
7.1.3 压缩到指定位置和文件(一)	135		
7.1.4 压缩到指定位置和文件(二)	135		
7.1.5 解压缩全部文件	135		
7.1.6 解压缩指定文件	136		
7.2 实验二 使用 FlashGet	136		
7.2.1 下载文件(一)	136		
7.2.2 下载文件(二)	138		

第1章 计算机基础知识

本章主要通过观察和操作来认识计算机的硬件及设备之间的连接。

【实验目的】

- 熟悉计算机的硬件组成。
- 掌握计算机各部件的连接方法。

1.1 预备知识

一、 计算机的硬件组成

台式计算机（见图 1-1）主要由主机箱、显示器、键盘和鼠标组成，还可以配备音箱和打印机等其他设备。

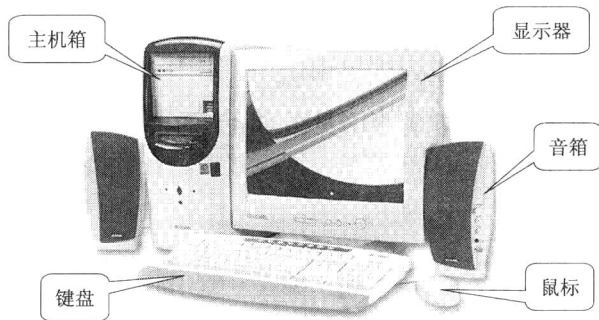


图1-1 台式计算机

二、 主机箱内的硬件组成

主机箱（见图 1-2）主要由电源、主板、光驱、硬盘等组成。

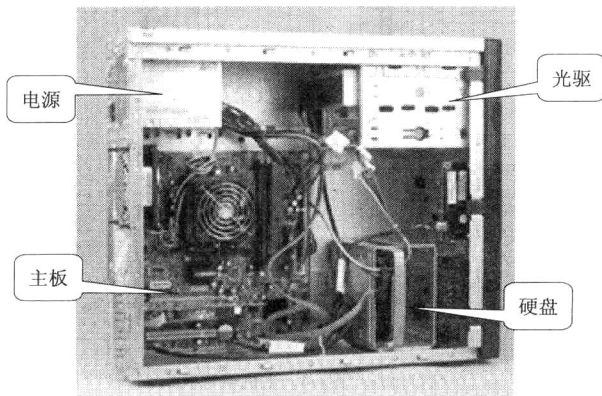


图1-2 主机箱



三、 主板的组成

主板（见图 1-3）也称系统主板或母板，它是一块电路板，用来控制和驱动整个计算机，是微处理器与其他部件连接的桥梁。系统主板主要包括 CPU 插座、内存插槽、PCI 总线扩展槽、外设接口插座、串行和并行端口等几部分。

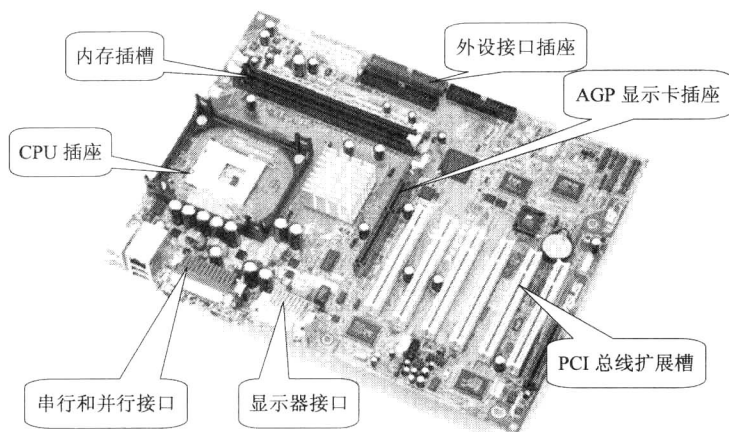


图1-3 主板

四、 计算机各设备之间的连接

计算机各设备通常通过主机箱背板（见图 1-4）的接口与主机相连。这些接口包括键盘接口、鼠标接口、显示器接口、USB 接口、网络接口、音频接口等。

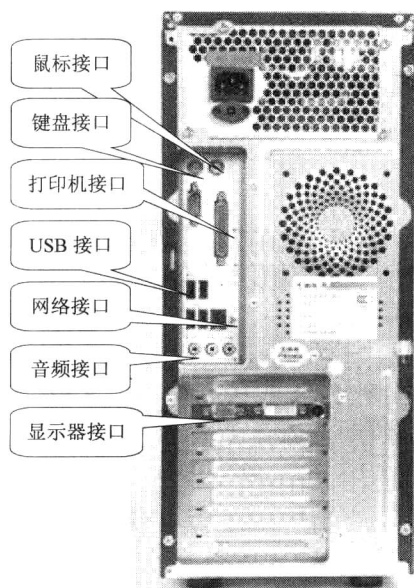


图1-4 主机箱背板

五、 主机箱面板

主机箱面板（见图 1-5）有多个按钮、指示灯和接口，通常包括光驱按钮、电源开关、重新启动按钮、电源指示灯和硬盘指示灯、USB 接口、耳机接口、话筒接口等。

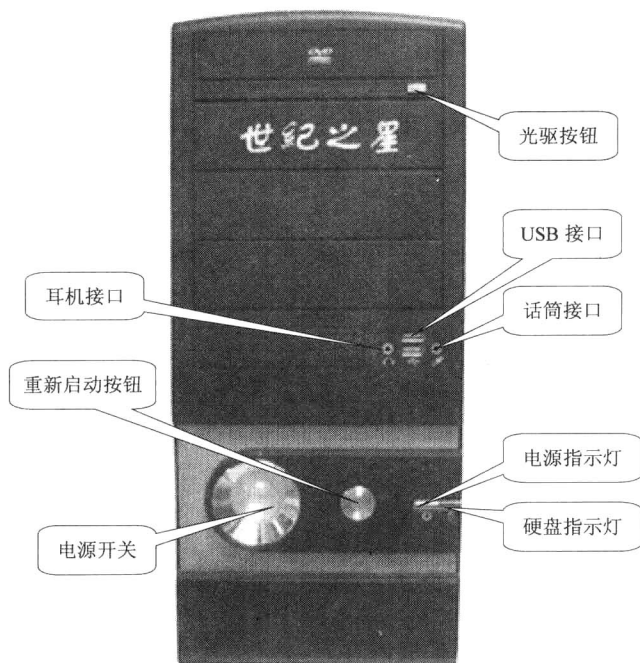


图1-5 主机箱面板

1.2 实验内容

1. 观察一台台式计算机，进行以下操作。

(1) 认识以下主要设备。

- 主机箱
- 显示器
- 键盘
- 鼠标

(2) 认识以下主要设备的连接。

- 显示器与主机箱的连接
- 键盘与主机箱的连接
- 鼠标与主机箱的连接
- 打印机与主机箱的连接
- 音箱与主机箱的连接

(3) 认识以下主机箱面板上的功能部件。

- 光驱按钮
- 电源开关
- 重新启动按钮
- 电源指示灯
- 硬盘读写指示灯



- 耳机接口
 - 话筒接口
 - USB 接口
2. 打开一台台式计算机的主机箱, 进行以下操作。
- (1) 认识以下主要部件。
- 电源
 - 主板
 - 硬盘
 - 光驱
- (2) 认识主板上的以下主要部件。
- CPU
 - 内存条
 - 显示卡
 - 声卡
 - 网卡

【思考与练习】

1. 如何判断一台计算机是否可再扩展内存?
2. 如何判断一台计算机是集成显卡还是独立显卡?
3. 如何判断一台计算机是集成网卡还是独立网卡?
4. 如何区分键盘接口和鼠标接口?

第2章 中文 Windows XP

2.1 实验一 Windows XP 的基本操作

【实验目的】

- 掌握中文 Windows XP 的启动与退出。
- 掌握鼠标的基本操作。
- 掌握程序的启动与退出。
- 掌握窗口的基本操作。

2.1.1 启动中文 Windows XP

启动中文 Windows XP 的步骤如下。

1. 按下主机箱面板上的电源开关，计算机进行开机自检，自检无错误后，自动加载 Windows XP 操作系统。
2. 如果 Windows XP 设有用户名和口令，按照机房管理员的设置，输入用户名和口令，登录到 Windows XP。成功登录后，出现如图 2-1 所示的桌面。



图2-1 桌面

3. Windows XP 启动完成后，观察并认识桌面的以下内容。
 - 桌面图标
 - 【开始】按钮
 - 快速启动区
 - 任务按钮区
 - 通知区

2.1.2 鼠标的使用

在桌面上完成以下鼠标操作。

- 1. 将鼠标光标移动到桌面上的【我的电脑】图标上停留 1~2s 后，会看到相应的提示信息，如图 2-2 所示。
- 2. 单击桌面上的【回收站】图标，图标名称的底色会变成蓝色，如图 2-3 所示。

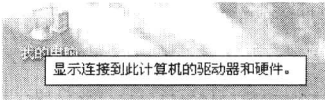


图2-2 桌面图标的提示信息

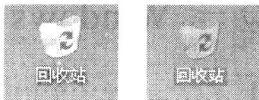


图2-3 桌面图标被单击前后的效果

- 3. 双击桌面上的【回收站】图标，会打开【回收站】窗口，如图 2-4 所示，同时任务栏上会增加一个【回收站】任务按钮，如图 2-5 所示。

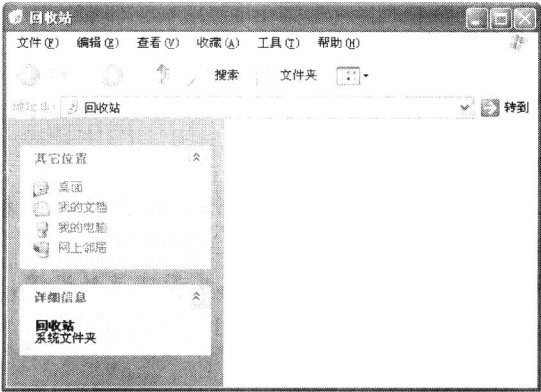


图2-4 【回收站】窗口



图2-5 任务栏上的【回收站】任务按钮

- 4. 拖曳桌面上的【回收站】图标到另外一个位置，会改变图标的位置，如图 2-6 所示。
- 5. 在【回收站】图标上单击鼠标右键，会弹出一个快捷菜单，如图 2-7 所示。
- 6. 按住鼠标右键拖曳【回收站】图标到桌面的另外一个位置，会弹出一个快捷菜单，如图 2-8 所示。



图2-6 改变桌面图标的位置

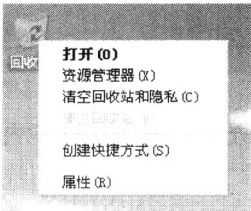


图2-7 快捷菜单

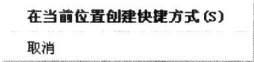


图2-8 快捷菜单

2.1.3 启动记事本程序

选择【开始】/【所有程序】/【附件】/【记事本】命令，会打开【记事本】窗口，如图 2-9 所示，并且任务栏上会增加一个【记事本】任务按钮，如图 2-10 所示。

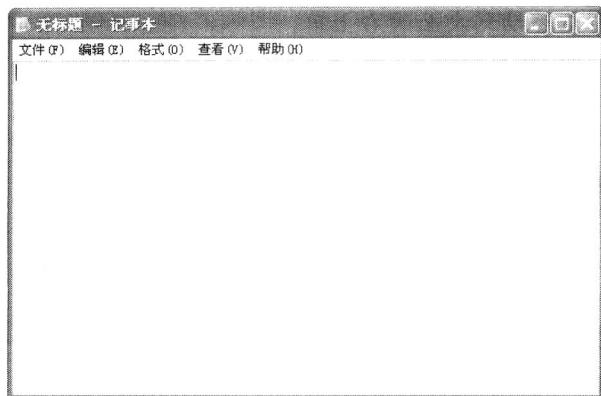


图2-9 【记事本】窗口



图2-10 任务栏上的【记事本】任务按钮

2.1.4 窗口操作

1. 打开【我的电脑】窗口。

如果桌面上有【我的电脑】图标，双击该图标，也可选择【开始】/【我的电脑】命令。

2. 将【记事本】切换为当前窗口。

单击【记事本】窗口上的任意位置，或单击任务栏上的【记事本】任务按钮。此时桌面上窗口排列如图 2-11 所示。

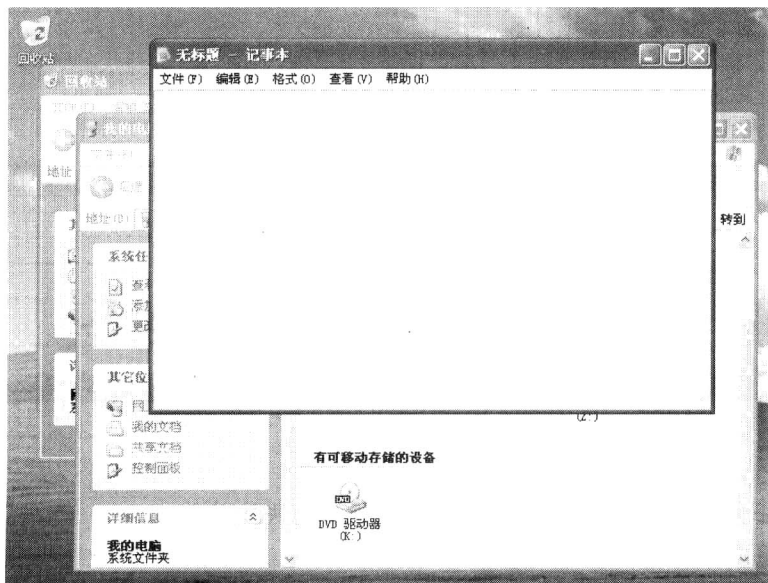


图2-11 桌面上窗口的排列

3. 改变【记事本】窗口的大小，使其约为桌面大小的 1/4。

将鼠标光标移动到【记事本】窗口的右下角，当鼠标光标变成 ↖ 形状时，拖曳鼠标光标将【记事本】窗口调整到合适的位置。

4. 将【我的电脑】窗口移动到桌面的右上角。
- 将鼠标光标移动到【我的电脑】窗口的标题栏上，拖曳【我的电脑】窗口到合适的位置。
5. 将【记事本】窗口最大化，将【我的电脑】窗口最小化。
- (1) 单击【记事本】窗口标题栏中的  按钮。
- (2) 单击【我的电脑】窗口标题栏中的  按钮。
- (3) 完成以上操作后，【记事本】窗口标题栏中的  按钮变成  按钮，【我的电脑】窗口从桌面上消失，但任务栏中的【我的电脑】任务按钮仍然存在。
6. 还原【记事本】窗口和【我的电脑】窗口为原来的大小。
- (1) 单击【记事本】窗口标题栏中的  按钮。
- (2) 单击任务栏上【我的电脑】任务按钮。
7. 将打开的窗口横向平铺。
- (1) 右键单击任务栏的空白处，弹出如图 2-12 所示的快捷菜单。
- (2) 从快捷菜单中选择【横向平铺窗口】命令，此时桌面如图 2-13 所示。

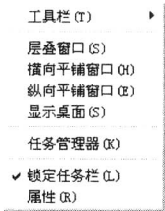


图2-12 快捷菜单



图2-13 横向平铺窗口

8. 撤销窗口的横向平铺。
- (1) 右键单击任务栏的空白处，弹出如图 2-14 所示的快捷菜单。
- (2) 从快捷菜单中选择【撤销平铺】命令。
9. 单击【回收站】窗口标题栏中的  按钮，关闭【回收站】窗口。
10. 单击【记事本】窗口标题栏中的  按钮，关闭【记事本】窗口。
11. 单击【我的电脑】窗口标题栏中的  按钮，关闭【我的电脑】窗口。

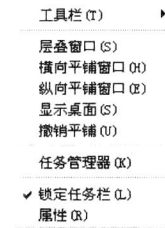


图2-14 快捷菜单



由于本次实验没有要求在记事本中输入字符或汉字，因此，在关闭【记事本】窗口时，没有任何提示信息。在实验过程中，如果在记事本中输入了字符或汉字，关闭时会提示用户是否保存文件。

12. 关闭中文 Windows XP。

- (1) 单击任务栏左端的 按钮。
- (2) 在打开的【开始】菜单中选择【关闭计算机】命令。
- (3) 在弹出的【关闭计算机】对话框中单击 按钮，关闭计算机。

【思考与练习】

1. 如何将打开的窗口纵向平铺？
2. 除了实验中提到的关闭窗口方法外，还有哪些关闭窗口方法？
3. 除了实验中提到的关机方法外，还有哪些关机方法？

2.2 实验二 键盘指法与打字练习

【实验目的】

- 掌握键盘打字的正确姿势。
- 掌握键盘打字的击键方法。
- 掌握键盘打字的标准指法。
- 熟练进行英文打字。

2.2.1 预备知识

在文字输入时，为了以最快的速度敲击键盘上的每个键位，人们对双手的 10 个手指进行了合理的分工，每个手指负责一部分键位。当输入文字时，遇到哪个字母、数字或标点符号，便用负责该键的手指敲击相应的键位，这便是键盘指法。经过这样合理地分配，再加上读者有序地练习，当能够“十指如飞”地敲击各个键位时，就是一个文字录入高手了。

一、基准键位

在打字键区的正中央有 8 个键位，即左边的 **A**、**S**、**D**、**F** 键和右边的 **J**、**K**、**L**、**;** 键，这 8 个键被称作基准键。其中，**F**、**J** 两个键的键面上都有一个凸起的小棱杠，以便于盲打时手指能通过触觉定位。开始打字时，左手的小指、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、无名指和小指分别虚放在 **J**、**K**、**L**、**;** 键上，两个大拇指则虚放在 **Space** 键上，如图 2-15 所示。

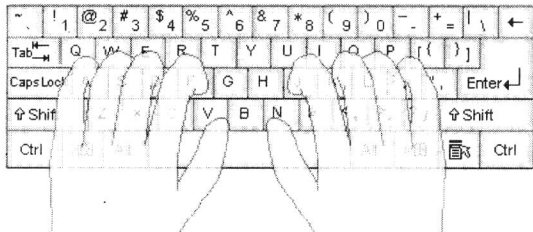


图2-15 手指的基准键位

基准键是打字时手指所处的基准位置，击打其他任何键，手指都是从这里出发，而且打完后必须立即退回到基准键上。

二、 键位的手指分工

除了 8 个基准键外，人们对主键盘上的其他键位也进行了分工，每个手指负责一部分，如图 2-16 所示。

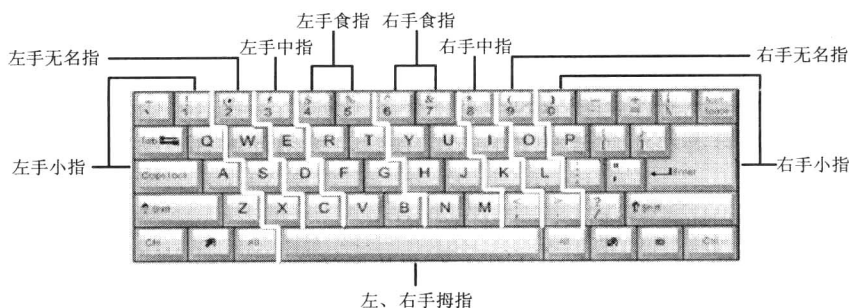


图2-16 其他键的手指分工

(1) 左手分工。

- 小指负责的键：、、、和这些键位左边所有的键。
- 无名指负责的键：、、、。
- 中指负责的键：、、、。
- 食指负责的键：、、、与、、、。

(2) 右手分工。

- 小指负责的键：、、、和这些键位右边所有的键。
- 无名指负责的键：、、、。
- 中指负责的键：、、、。
- 食指负责的键：、、、与、、、。

(3) 大拇指。

大拇指专门负责敲击 键。当左手击完字符键需击 键时，用右手大拇指，反之，则用左手大拇指。

经过如图 2-16 所示的划分，整个键盘的手指分工就一清二楚了，敲击任何键，只需将手指从基准键位移到相应的键上，正确输入后，再返回基准键位即可。

三、 数字键盘的手指分工

财会人员使用计算机录入票据上的数字时，一般都使用数字键盘即小键盘区。这是因为数字键盘的数字和编辑键位比较集中，操作起来非常顺手。而且通过一定的指法练习后，可以一边用左手翻票据，一边用右手迅速地录入数字，以提高工作效率。

使用数字键盘录入数字时，主要由右手的 5 个手指负责，如图 2-17 所示。它们的具体分工如下。

- 小指负责的键：、、。
- 无名指负责的键：、、、、。
- 中指负责的键：、、、。
- 食指负责的键：、、。
- 大拇指负责的键：。

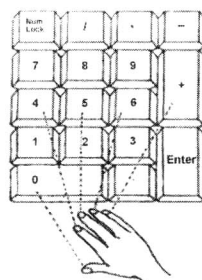


图2-17 数字键盘指法