图书在版编目（CIP）数据

文字处理随心所欲——五笔字型、Word 与 WPS Office/钟希武，尹春燕，高博编著.
—北京：人民邮电出版社，2004.8
ISBN 7-115-12485-X

I. 文… II. ①钟…②尹…③高… III. ①汉字编码，五笔字型②文字处理系统，Word③办公室—自动化—应用软件，WPS Office IV. ①TP391.1②TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2004）第 075053 号

内容简介

全书分为五笔字型、Word 2002、金山文字 2003 共 3 部分，总计 17 章。前 5 章主要介绍了五笔字型指法入门、五笔字型原理及编码规则、五笔字型两种版本的区别、五笔字型的应用、五笔字型高级设置及练习软件等内容；第 6～10 章主要介绍了 Word 文档编辑、表格和图片的应用、Word 排版、Word 常用技巧等内容；第 11～17 章主要介绍了金山文字 2003 文件操作与管理、文档排版与打印、表格处理、图片与图形操作、使用技巧等内容。3 部分既相对独立，又前后相互呼应。各章安排突出重点，循序渐进。

本书内容详尽、通俗易懂，既可作为电脑爱好者及办公人员的自学参考书，也可作为五笔字型、文字处理培训班教材。

文字处理随心所欲——五笔字型、Word 与 WPS Office

◆ 编　　著　钟希武　尹春燕　高　博
　责任编辑　马雪伶

◆ 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
　读者热线　010-67132692
　北京汉魂图文设计有限公司制作
　北京顺义振华印刷厂印刷
　新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本：787×1092　1/16
　印张：13.75
　字数：326 千字　　2004 年 8 月第 1 版
　印数：1 –　000 册　　2004 年 8 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-12485-X/TP・4113

定价：　.00 元

本书如有印装质量问题，请与本社联系　电话：（010）67129223

前　　言

随着计算机的普及，用计算机进行文字处理已经成为一项基本的技能。无论是学生、公司职员还是管理者，在日常学习工作中都会进行文字处理工作，因此，掌握一种输入法能够随心所欲地进行文字处理是十分必要的。

五笔字型堪称汉字输入法中的经典之作，也是目前公认的输入速度最快、使用范围最广泛的文字输入法，它具有重码少、无需辨音、不受方言限制等优点。无论是电脑初学者，还是办公人员，学好五笔字型，突破汉字输入“瓶颈”，都是必须的。

Microsoft Word 一直是文字处理方面的首选软件，也是应用范围最广的文字处理软件。本书第二部分以 Word 2002 为蓝本，讲述了段落设置、边框和底纹、页眉和页脚、插入表格、图片及公式等功能。

WPS Office 作为民族软件业中的一颗璀璨之星，一直深受广大用户的喜爱。是国内政府机关、企业、教育机构以及个人用户的主流办公软件之一，已成为教育部全国计算机应用技术考试、劳动部信息高新技术考试考核内容。

本书是五笔字型、Word 2002、金山文字 2003 的三合一入门及进阶教程，全书在囊括了基本操作功能的基础上，由浅入深，基本操作与实际应用（实例）相结合，全面系统地介绍了五笔字型、Word 2002、金山文字 2003 的使用方法和应用技巧。本书力求做到内容丰富，简明通俗，帮助读者在工作学习中随心所欲进行文字处理。

本书既可以作为电脑爱好者及办公人员的自学参考书，也可以作为五笔字型、文字处理培训班教材。

本书由天津希武图书工作室策划，钟希武、尹春燕、高博编写。在本书的编写过程中还得到了周晓军、赵康、钟华誉、陈胜恒、王海丽、伯镛、张惠玲、赵建明、周丽等人在数据整理、排版方面的帮助，在此一并表示感谢。

由于作者水平有限，且编写时间仓促，疏忽和错误之处在所难免，恳请广大读者提出宝贵意见。联系方式：xwgzs@public.tpt.tj.cn，也可发信至：

北京市崇文区夕照寺街 14 号　人民邮电出版社 503 室

邮编：100061

邮寄时请在信封上写明书名。

编　者

2004 年 7 月

目　　录

第 1 章　指法入门……1

1.1　键盘布局……1
1.1.1　主键盘区……1
1.1.2　功能键区……4
1.1.3　编辑控制键区……4
1.1.4　小键盘区……5
1.2　键盘的操作……6
1.2.1　正确的打字姿势……6
1.2.2　认识基准键位……6
1.2.3　管好 10 个手指……7
1.3　指法练习……7
1.3.1　选择适当的文本编辑软件……7
1.3.2　在写字板程序中练习指法……8
1.3.3　符号键位练习……9
1.3.4　数字键位练习……10

第 2 章　五笔字型原理及编码规则……11

2.1　五笔字型基础……11
2.1.1　汉字的 3 个层次……11
2.1.2　汉字的 5 种笔画……11
2.1.3　汉字的 3 种字型……12
2.1.4　字根简介……13
2.1.5　字根结构……14
2.1.6　如何拆字……15
2.2　五笔字型的键盘布局……16
2.3　单笔画、键名字及成字字根的输入……17
2.3.1　输入 5 种单笔画……17
2.3.2　输入键名汉字……18
2.3.3　输入成字字根汉字……19
2.4　合体字的输入……19
2.5　末笔字型识别码……20
2.6　易拆错的汉字……22
2.7　简码输入……23
2.7.1　一级简码……23
2.7.2　二级简码……23
2.8　词组的编码规则……24
2.8.1　输入 2 字词组……24
2.8.2　输入 3 字词组……25
2.8.3　输入 4 字词组……26
2.8.4　输入多字词组……26
2.9　重码和容错码……26
2.9.1　重码……27
2.9.2　容错码……27
2.10　Z 键的使用……28

第 3 章　五笔字型的两种版本……29

3.1　两种版本的区别……29
3.2　码元对字根的调整……29
3.3　字根键位图和码元键位图……30
3.4　字根表与码元表助记歌……31
3.4.1　字根分布……31
3.4.2　快速记忆字根……32

第 4 章　五笔字型的应用……34

4.1　五笔字型的安装……34
4.2　在 Windows 环境中使用五笔字型……35
4.2.1　Word 的启动及其操作界面……35
4.2.2　文档基本操作……36
4.2.3　录入文本……37
4.3　删除五笔字型……38

第 5 章　五笔字型高级设置及练习软件……39

5.1　五笔字型的设置……39
5.1.1　设置字词联想……39
5.1.2　设置词语输入……40
5.1.3　设置汉字编码提示……40
5.1.4　设置光标跟随……40
5.2　动态造词组……40
5.3　词库生成器……40
5.3.1　造词功能……40

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

5.3.2 还原词库……41
5.3.3 删词……41
5.4 码表编辑器……41
5.5 五笔练习软件……42
5.5.1 五笔直通车……42
5.5.2 五笔快打……42
5.5.3 轻松五笔……42
5.5.4 五笔查询助手……43

第 6 章 初识 Word 2002……44

6.1 基本操作……44
6.1.1 界面介绍……44
6.1.2 新建文档……45
6.1.3 打开文档……46
6.1.4 保存文档……47
6.1.5 退出文档……48
6.1.6 显示比例……48
6.1.7 打印预览……49
6.1.8 打印……49
6.1.9 修改文字……50
6.1.10 文档排版……51
6.2 个性化操作……52
6.2.1 同时打开多个文档……52
6.2.2 多文档切换……52
6.2.3 快速关闭多个文档……52
6.2.4 自动保存和恢复……53
6.2.5 改变存储文档默认路径……54
6.2.6 打开非.doc 类型的文件……54
6.2.7 一次转换多篇文档……55
6.2.8 改变默认的文档存储格式……56
6.2.9 将定义好的样式传给其他文档……57

第 7 章 Word 文档编辑……59

7.1 查阅文档……59
7.1.1 文档结构图……59
7.1.2 定位和浏览……59
7.1.3 插入目录……60
7.1.4 视图的介绍……61
7.1.5 窗口和书签……62
7.1.6 索引……63
7.2 页面设置……64
7.2.1 基本页面设置……64
7.2.2 使用分页符……66
7.2.3 使用换行符……66
7.2.4 使用分节符……66
7.2.5 页眉和页脚……67
7.2.6 文档的背景……68
7.3 Word 文档编辑……69
7.3.1 光标的定位……69
7.3.2 文字的选取……69
7.3.3 复制和粘贴……69
7.3.4 移动和剪切……70
7.3.5 文字的删除……70
7.3.6 查找和替换……70
7.3.7 撤销和恢复……71
7.3.8 插入符号……71
7.3.9 插入时间……72
7.3.10 插入数字……72
7.3.11 插入和改写状态……73
7.3.12 自动图文集……73

第 8 章 表格和图片的应用……75

8.1 使用表格……75
8.1.1 插入表格……75
8.1.2 选取表格/行/列……76
8.1.3 合并/拆分单元格……76
8.1.4 设置表格中文字的格式……77
8.1.5 插入行/列/单元格……77
8.1.6 调整表格的大小……77
8.1.7 复制/删除表格……78
8.1.8 表格和文字相互转换……78
8.1.9 表格的图文绕排……79
8.2 图片和自选图形……79
8.2.1 插入图片……79
8.2.2 调整图片的大小……80
8.2.3 图片的版式……80
8.2.4 插入剪贴画……81

8.2.5 图像控制……81
8.2.6 绘制自选图形……82
8.2.7 公式编辑……82
8.2.8 使用文本框……83
8.2.9 插入艺术字……83
8.2.10 插入 Excel 工作表……84
8.2.11 插入图表……85
8.2.12 插入声音和视频……86

第 9 章 Word 排版……88

9.1 相关知识……88
9.1.1 文字格式……88
9.1.2 段落格式……88
9.1.3 边框和底纹……89
9.1.4 项目符号和项目编号……89
9.1.5 制表位……90
9.2 高级技巧……91
9.2.1 格式刷……91
9.2.2 样式……92
9.2.3 格式和样式的查找替换……93
9.2.4 分栏……94
9.2.5 特殊排版……94
9.3 检查、校对和审阅……96
9.3.1 检查和校对……96
9.3.2 语言的设置……98
9.3.3 批注和修订……98
9.3.4 使用审阅……100
9.3.5 版本保存和文档比较……100
9.3.6 字数统计和编写摘要……101

第 10 章 其他功能及常用技巧……102

10.1 其他功能……102
10.1.1 记忆式输入……102
10.1.2 自动更正……102
10.1.3 自动套用格式……103
10.1.4 宏的使用……103
10.1.5 选择性粘贴……104
10.1.6 自定义工具栏……104
10.1.7 制作工具栏……105
10.1.8 自定义快捷键……105
10.1.9 模板的建立和使用……106
10.1.10 特殊打印……106
10.1.11 产生特殊格式……108
10.1.12 自动翻页……108
10.2 表格相关技巧……109
10.2.1 插入行和列……109
10.2.2 选定、移动、复制文本……109
10.2.3 表格中的编号……109
10.2.4 在一栏中插入双表……109
10.2.5 表格左（右）绕排文字……110
10.2.6 利用表格分栏、竖排文字……111
10.3 提高 Word 的工作速度……111
10.3.1 快速改变文本字号……111
10.3.2 快速大小写……111
10.3.3 F4 键重复输入……111
10.3.4 快速打开最后编辑文档……112
10.3.5 查找上次编辑的位置……112
10.3.6 快速改变菜单项的位置……112
10.3.7 快速制作标题……112
10.3.8 上、下标快速输入……113
10.3.9 快速进行格式复制操作……113
10.4 使用 Word 中的通配符进行查找……113
10.4.1 通配符“>”……113
10.4.2 通配符“?”……113
10.4.3 指定前一字符的个数……114
10.4.4 通配符“[x-x]”……114
10.4.5 通配符“[!x-x]”……114
10.4.6 通配符“@”……114
10.4.7 通配符“[ ]”……114
10.4.8 通配符“*”……114
10.4.9 通配符“<”……114
10.4.10 通配符“{x,x}”……114
10.5 Word 综合技巧揭秘……115
10.5.1 取消 Office 助手的自动响应……115
10.5.2 让剪贴不再智能……115
10.5.3 变弯引号为直引号……116
10.5.4 巧连多个文档……116

10.5.5 图像巧换文字 …… 117
10.5.6 修复受损文件 …… 117
10.5.7 压缩图像 …… 118
10.5.8 字母与单词“分离” …… 118
10.5.9 显示过宽文档 …… 119
10.5.10 控制转换的字体 …… 119
10.5.11 关闭语法错误标记 …… 120
10.6 安全保护 Word 文档 …… 120
10.6.1 隐藏文档记录 …… 120
10.6.2 宏病毒防范 …… 121
10.6.3 给文档设置密码 …… 122
10.6.4 设置文档属性 …… 122
10.6.5 躲开他人视线 …… 123

第 11 章 金山文字 2003 入门 …… 124

11.1 金山文字 2003 基础知识 …… 124
11.1.1 基本菜单介绍 …… 124
11.1.2 新建和保存文档 …… 125
11.1.3 输入、修改和删除文字 …… 126
11.1.4 选定文字 …… 127
11.2 基本操作 …… 127
11.2.1 显示或隐藏各种工具条 …… 128
11.2.2 操作向导 …… 129
11.2.3 选项设定 …… 130
11.2.4 窗口操作 …… 131
11.3 文档及相关操作 …… 132
11.3.1 插入点的选择 …… 132
11.3.2 编辑已有文件 …… 133
11.3.3 显示文档缩放比例 …… 133

第 12 章 文件操作与管理 …… 134

12.1 文件操作 …… 134
12.1.1 建立新文件 …… 134
12.1.2 打开文件 …… 134
12.1.3 保存文件 …… 135
12.1.4 关闭文件 …… 137
12.2 模板应用 …… 138
12.2.1 使用模板创建文档 …… 138
12.2.2 保存文档为模板文件 …… 139
12.3 文档安全性设置 …… 140
12.3.1 文档加密与取消密码 …… 140
12.3.2 使用摘要信息管理文档 …… 141
12.3.3 文档保护与取消 …… 141
12.3.4 文档自动修复与备份 …… 142

第 13 章 文档排版与打印 …… 143

13.1 字体设置 …… 143
13.1.1 字体、字号与颜色 …… 143
13.1.2 文字效果 …… 144
13.1.3 文字修饰 …… 145
13.2 设置段落格式 …… 146
13.2.1 标尺与段落设置 …… 146
13.2.2 设置行间距和段间距 …… 147
13.2.3 对齐方式 …… 148
13.2.4 段落合并 …… 148
13.3 页面设置 …… 149
13.3.1 纸张边距 …… 149
13.3.2 纸张类型 …… 150
13.3.3 版面 …… 150
13.3.4 页眉页脚 …… 151
13.4 打印文档 …… 153
13.4.1 打印机设置 …… 153
13.4.2 打印预览 …… 153
13.4.3 打印范围和打印份数 …… 154
13.4.4 打印选项 …… 154
13.4.5 特殊打印 …… 155

第 14 章 文字与文档处理 …… 158

14.1 文字处理 …… 158
14.1.1 插入操作 …… 158
14.1.2 移动操作 …… 159
14.1.3 删除操作 …… 160
14.1.4 复制操作 …… 160
14.1.5 撤消和重复操作 …… 161
14.2 查找与替换 …… 162
14.2.1 查找与替换 …… 162
14.2.2 使用通配符查找 …… 163
14.3 辅助功能 …… 163

14.3.1 字数统计……163
14.3.2 链接……164
14.3.3 宏……165
14.3.4 创建与删除图文符号库类型集……165
14.4 文档相关操作……166
14.4.1 样式的创建与修改……166
14.4.2 设置书签功能……169
14.4.3 设置定位插入点……170
14.4.4 插入与设置“脚注和尾注”170
14.4.5 文字校对……171

第 15 章 表格处理……173

15.1 创建及调整表格……173
15.1.1 创建表格……173
15.1.2 调整表格……174
15.2 表格的外观及相关操作……174
15.2.1 绘制表格线……175
15.2.2 擦除表格线……175
15.2.3 在表格中添加行或列……176
15.2.4 在表格中删除行或列……177
15.2.5 改变表格的行数和列数…178
15.2.6 行列转置……178
15.2.7 表格的整体缩放……179
15.2.8 复制行或列……179
15.3 表格的修改与单元格操作……180
15.3.1 表格的修改……180
15.3.2 设置斜线单元格……181
15.3.3 合并单元格……183
15.3.4 分解单元格……183
15.3.5 取消特殊单元格……184

第 16 章 图片与图形操作……185

16.1 插入图片……185
16.1.1 在文档中插入图片……185
16.1.2 设置和取消页面背景……186
16.1.3 替换图片……186
16.1.4 从其他应用程序中粘贴图片·187
16.2 编辑图片……187
16.2.1 调整图片的对比度和亮度··187
16.2.2 裁剪图片……188
16.2.3 图片镜像和旋转……189
16.2.4 设置透明图片和还原图片··190
16.2.5 改变图片的存储方式……191
16.3 图形操作……191
16.3.1 改变图形对象的端点风格··191
16.3.2 使用图形框……192
16.3.3 翻转图形对象……192
16.3.4 拼接图形对象……193
16.3.5 排列图形对象……193
16.3.6 精确改变图形对象的大小和位置……194
16.3.7 旋转图形对象……194
16.4 图形编辑……195
16.4.1 在图形中插入文字……195
16.4.2 插入文本框……196
16.4.3 改变椭圆弧的形状……197
16.4.4 绘制和调整连续曲线……197
16.4.5 复制图形对象……197
16.4.6 创建和删除图形对象……198
16.4.7 标注文字……198

第 17 章 使用技巧……199

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

第 1 章　指法入门

在电脑普及的今天，电脑打字早已成了人们必须掌握的技能，熟练掌握好指法是输入汉字和学好五笔字型的第一步。

1.1　键盘布局

键盘是电脑的重要输入设备，各种数据信息都可以通过键盘输入到电脑中。按照各键的功能不同可以将键盘分成功能键区、主键盘区、编辑控制键区、小键盘区和状态指示灯区 5 个键位区，如图 1.1 所示。

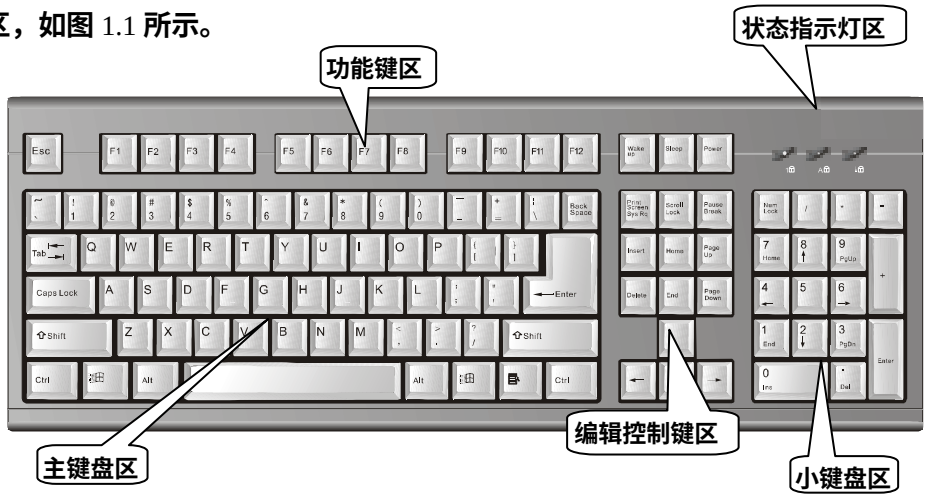

图 1.1

1.1.1　主键盘区

主键盘区用于输入文字和符号，包括字母键、数字符号键、控制键和 Windows 功能键，共 5 排 61 个键。主键盘区是键盘上最重要的区域，同时也是键盘中键数最多的一个区域，如图 1.2 所示。

图 1.2

1．字母键 A~Z

字母键用于输入 26 个英文字母，其排列位置与英文打字机上字母键排列完全相同。

进行字母大小写切换有以下两种方法。

方法 1：通过 CapsLock 键（即大写字母锁定键）可以在输入字母时进行字母大小写切换。如要输入大写字母“D”，可以按下 Caps Lock 键，然后敲字母键 D 即可。

方法 2：通过 Shift 键（又称上档键）也可以在输入字母时进行字母大小写的切换。如要输入大写字母“D”，可按下 Shift 键不放，再敲字母键 D。

2．数字键 0 ~ 9

数字键又称为“双字符键”，每个键位由上下两种字符组成，用于输入相应的数字，如图 1.3 所示。

图 1.3

单独敲这些键，将输入下档字符（即数字），若按住 Shift 键不放，再敲击这些键，将输入上档字符，即特殊符号。

如敲击数字键 % 5，将输入数字“5”；若按住 Shift 键不放，然后敲击数字键 % 5，将输入符号“%”。

3．符号键

主键盘区中共有 11 个符号键，如图 1.4 所示。

图 1.4

符号键的每个键位也由上下两种不同的符号组成，与数字键一样，每敲一下符号键，将输入下档符号，按住 Shift 键不放，然后敲击符号键，将输入上档符号键。

如敲击符号键 { [，将输入数字“[”；若按住 Shift 键不放，然后敲击数字键 { [，将输入符号“{”。

4．CapsLock 键

CapsLock 键即大写字母锁定键。系统默认状态下输入的英文字母为小写，按下该键后，键盘上的字母将由小写状态转换为大写状态，此时输入的字母为大写字母。再次按下该键可以取消大写锁定状态，这时按字母键，输入的则为小写字母。

由 CapsLock 键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“CapsLock”字样）来显示。当按下该键后，指示灯亮，键盘进入大写状态，再次按下该键时，指示灯熄灭，键盘进入小写状态。

5．空格键

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。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。

如在文档窗口中的“同时”文字后单击鼠标，将插入光标定位在该位置，如图 1.5 所示，再按一下键盘上的空格键，其效果如图 1.6 所示。

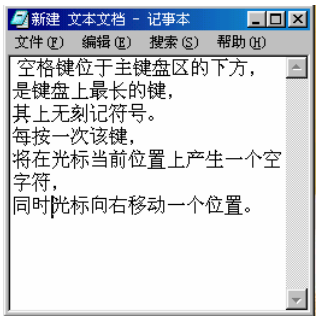

图 1.5

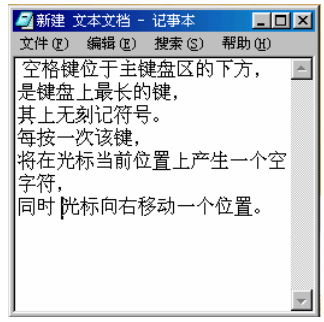

图 1.6

6．BackSpace 键

BackSpace 键即退格键。位于主键盘区的右上角，每按一次该键，可使光标向左移动一个位置，若光标位置前有字符，将删除该位置上的字符。

如在图 1.5 中将插入光标定位在文字“同时”后面，这时再按一下 BackSpace 键，可以删除文字“光”，效果如图 1.7 所示。

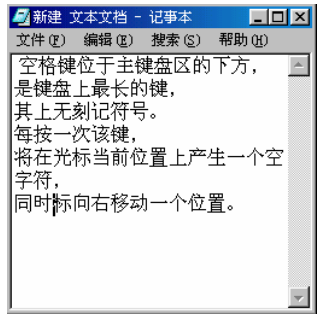

图 1.7

7．Ctrl 键和 Alt 键

也称“控制键”，常和其他键组合使用，在不同的应用软件中，其作用也不一样。这两个键分别在主键盘区左右下角各有一个，两个键的功能完全相同。

8．Shift 键

上档选择键。与主键盘区上的双字符键联用，用于输入上档字符，也可以切换英文字母的大小写。在主键盘区左右各有一个，其功能完全相同。

9．Enter 键

Enter 键即回车键，其作用如下。

✧ 确认并执行输入的命令。

✧ 在录入文字时，按此键，光标移至下一行行首（换行）。

如在图 1.5 光标所在位置处按 Enter 键，效果如图 1.8 所示。

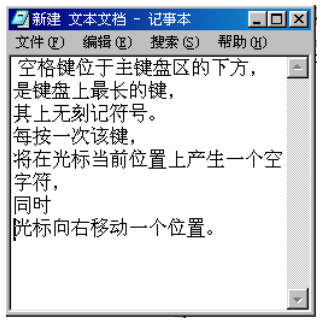

图 1.8

10．Tab 键

Tab（Tab 是英文 Table 的缩写）键又称“制表定位键”。每按一次 Tab 键，光标向右移动 8 个字符，常用于文字处理中的格式对齐操作。

11．其他键

主键盘区的左右各有一个 键，称为“开始菜单键”，两个键的作用完全相同。在 Windows 操作系统中按下该键后将弹出“开始”菜单。

主键盘区右下角有一个 键，称为“快捷菜单键”。在 Windows 操作系统中，按下该键后将弹出相应的快捷菜单，其功能相当于单击鼠标右键。

1.1.2 功能键区

功能键区共有 16 个键，位于键盘的顶端，排列成一行，如图 1.9 所示。

图 1.9

功能键区中最左边的是 Esc 键，其次是 F1~ F12 功能键，在不同的应用程序中，它们各自有不同的功能。其中，Esc 键用来把已输入的命令或字符串作废，在一些应用软件中常起到退出的作用。

F1~ F12 键称为“功能键”，在不同的程序软件中，各个键的功能有所不同，一般来说，按 F1 键可以获取帮助信息。

Power 键、Sleep 键和 WakeUp 键，分别用来控制电源、转入睡眠状态和唤醒睡眠状态。

1.1.3 编辑控制键区

编辑控制键区位于主键盘区和小键盘区之间，共有 13 个键，如图 1.10 所示，主要用于编辑过程中的光标控制。

PrintScreen 键 在 Windows 系统中按下此键可以将当前屏幕复制到剪贴板，然后按 Ctrl+V 键可以把屏幕粘贴到文件中。

ScrollLock 键：滚屏锁定键。按下此键屏幕停止滚动，直到再次按下此键。

PauseBreak 键：可以使屏幕显示暂停，按回车键后屏幕继续显示，同时按下 Ctrl＋

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

PauseBreak 键，可强行中止程序的运行。

图 1.10

Insert 键：插入键。该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；再次按下该键则返回到改写状态，这时输入的字符将覆盖光标处的字符。

Home 键：按下此键，光标快速移至当前行的行首。同时按下 Ctrl＋Home 键，可将光标移至首行行首。

End 键：按下此键，光标快速移至当前行的行尾。同时按下 Ctrl＋End 键，可将光标移至最后一行行尾。

PageUp 键：向前翻页键。按下此键，可以翻到上一页。

PageDown 键：向后翻页键。按下此键，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一个字符位。

↑ ↓ ← →键：光标键。分别将光标往上、下、左、右 4 个不同的方向移动。敲哪个键，光标就往箭头方向移动一格，只移动光标，不带动文字。

1.1.4　小键盘区

小键盘区位于键盘的右下角，共有 17 个键，主要功能是快速输入数字，其中包括 NumLock 键、双字符键、回车键和符号键，如图 1.11 所示。

图 1.11

小键盘区中大部分是双字符键，上档键是数字，下档键具有编辑和光标控制功能。

小键盘区中的数字锁定键 NumLock，用于控制数字键区上下档的切换。当按下此键时，键盘右上角第 1 个指示灯亮，表明此时为数字状态；再按下此键，指示灯灭，表明此时为光

标控制状态。

1.2 键盘的操作

掌握了键盘的组成后，必须要有正确的打字姿势，并掌握好 10 个手指的分工以及击键的规则，从而熟练地使用键盘进行输入。

1.2.1 正确的打字姿势

若打字姿势不当，在输入过程中容易疲劳，同时会影响输入速度和正确率。正确的打字姿势如下：

- ✧ 平坐在椅子上，腰背挺直，两脚平放在地上，身体稍向前倾。
- ✧ 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准键位上，左右手的拇指轻放在空格键上。击键的力量来自手腕，力求实现“盲打”（即不看键盘，凭借记忆敲击键盘）。
- ✧ 两臂放松并自然下垂，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距离。
- ✧ 椅子高度要适当，一般使用转椅，可以方便调节座位高低。眼睛距显示器的距离为 30cm 左右。

1.2.2 认识基准键位

操作键盘时，应将手指放在键盘的 8 个基准键位上。F 和 J 键被称为“基键”，其键下方各有一个突起的小横杠，用于左右手定位。

基准键位是指主键盘区的第 2 排字母键中的 A S D F 和 J K L ；这 8 个键，其中，A S D F 为左手的基准键位，J K L ；为右手的基准键位。

准备打字时，应将左手的食指放在 F 键上，右手的食指放在 J 键上，其他手指（除拇指外）按顺序分别放置在相邻的基准键位上，双手大拇指放在空格键上。

每当击键结束后，手指必须立即退回到基准键位上。基准键位与手指的对应关系如图 1.12 所示。

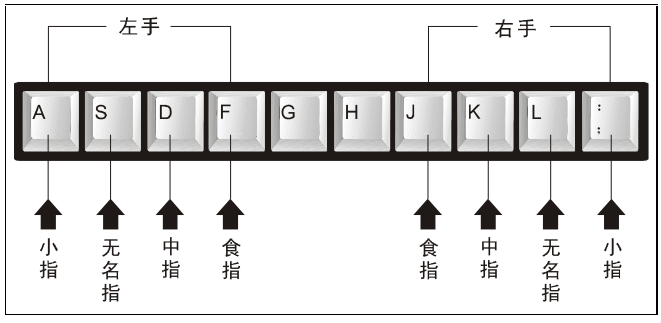

图 1.12

1.2.3　管好 10 个手指

手指的键位分工，就是把键盘上的键位合理地分配给 10 个手指，并且每个手指在键盘上都有明确的分工。具体分布如下。

左手食指规定所打的键位有：　T，G，B，R，F，V，4，5。
右手食指规定所打的键位有：　Y，H，N，U，J，M，6，7。
左手中指规定所打的键位有：　E，D，C，3。
右手中指规定所打的键位有：　I，K，，，8。
左手无名指规定所打的键位有：W，S，X，2。
右手无名指规定所打的键位有：O，L，.，9。
左手小指规定所打的键位有：　Q，A，Z，1。
右手小指规定所打的键位有：　P，；，/，0。
左右两手大拇指规定所打的键位有：　　空格键。

除拇指外，其余 8 个手指各有一定的活动范围，把字符键位划分成 8 个区域，每个手指负责该区域字符的输入，如图 1.13 所示。

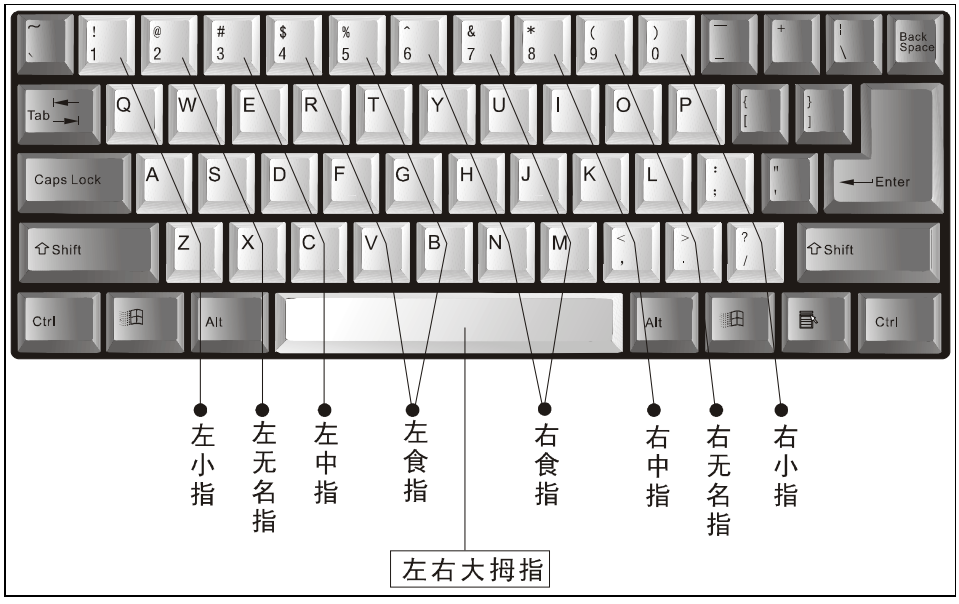

图 1.13

1.3　指法练习

光学不练是不行的，必须进行实际操作练习，才能熟练各个键位。在进行指法练习时要严格遵守击键要点和击键姿势，养成良好的打字习惯，严格遵守指法分工的规定，尽量学会“盲打”，即不看键盘，凭手指触觉击键。

1.3.1　选择适当的文本编辑软件

练指法和用电脑输入汉字都离不开文本编辑软件，选择适当的文本编辑软件是学好汉字

输入的一个重要环节。

对于初学汉字输入的读者来说，使用 Windows 自带的写字板和记事本进行打字练习即可。这两个软件界面简单，打字时只需在插入光标后输入内容即可。有一定电脑基础的用户可以在 Word 和 WPS 等专业文本编辑软件中进行输入练习。

1.3.2 在写字板程序中练习指法

1．大小写字母练习

分别使用 CapsLock 和 Shift 键进行大小写字母的转换练习。遇到大写字母时按住 Shift 键不放再输入，然后松开 Shift 键，输入的则为小写字母。

具体步骤如下。

（1）启动电脑，进入 Windows 桌面，单击桌面左下角的“开始”按钮 开始，弹出“开始”菜单。用鼠标指向“程序”选项，弹出“程序”下级子菜单。指向“附件”选项，弹出“附件”下级子菜单，如图 1.14 所示。

（2）在“附件”子菜单中用鼠标单击“写字板”命令，稍等片刻，即可启动“写字板”编辑窗口。可以看到有一个光标在文本编辑区的左上角闪烁，如图 1.15 所示。现在就可以开始输入文本了。

图 1.14

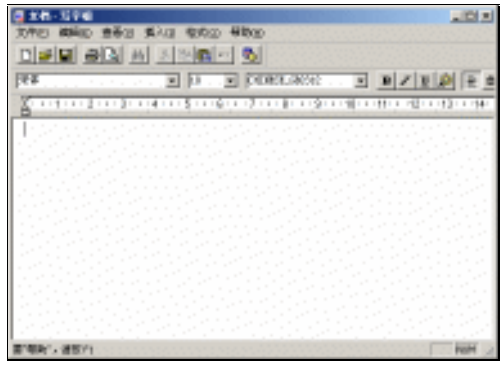

图 1.15

（3）把手放在键盘上，按 CapsLock 键，然后按键盘顺序输入 26 个大写英文字母：Q W E R T Y U I O P A S D F G H J K L Z X C V B N M，如图 1.16 所示。

（4）在键盘上练习依次输入 26 个小写英文字母，完成后的写字板窗口如图 1.17 所示。

2．基准键位练习

练习基准键位的指法。

（1）将左手的食指放在 F 键上，右手的食指放在 J 键上，其余手指分别放在相应的基准键位上，然后以“原地踏步”的方式敲击基准键位。

（2）手指在相邻和不相邻的几个基准键位上连续敲击，进一步加深键位印象。

（3）8 个基准键位混合输入，左右手协同击键，进一步协调手指的动作。

（4）输入如下字符。

askl　dshg　ssll　llaa　; ghad　sd;h　sdaj　g;al　sadh　khss　dhd;　flha　fals

lahs　asjk　kjla　khgd　lsa　sdhh　sdgh　kldg　sdgh　lskd　aslg　dlsa　lskg

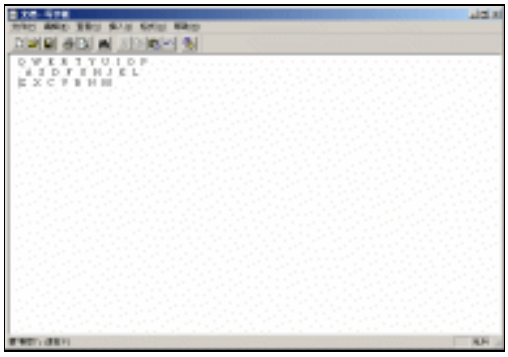

图 1.16

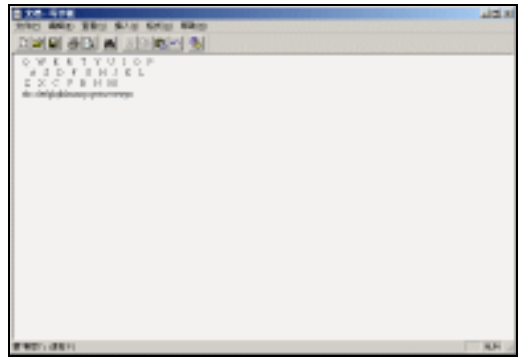

图 1.17

3．上排键位练习

练习基准键位和上排字母键位的指法。

（1）熟悉上排键位的手指分工，体验基准键位与上排键位间的距离。

（2）手指在相邻的上排键位上敲击，进一步加深上排键位的印象。

（3）输入如下字符。

dres　youh　rtfg　aswe　yuhh　qqoo　gyjj　eess　ssoo　ojgh　asew

qwdf　trea　clasw esat　rtjl　aapp　kkqq　klse　luse　isty　qeks　drio　iosd

1.3.3　符号键位练习

练习符号的输入及指法练习。

（1）按相应的符号键，直接输入下面的符号。

（2）练习与左 Shift 键配合的符号键的输入，输入时用左手小指按下左边的 Shift 键不放，然后用右手各手指输入符号。

（3）练习与右 Shift 键配合的符号键的输入，输入时用右手小指按下右边的 Shift 键不放，然后用左手各手指输入符号。

\\\\　“”　;;;;　////　;;”　//`　////　,,,,　….　[[[[　]]]]　``` `　]][[　\\’;　‘]\/　`’],

****　&&&&　((((　))))　||||　{{{{　}}}}　::::　“”””　????　>>>>　<<<<　_ _

()*&　+|_)　}{:>　:<&*　}{+?　:{(&　){?<　|+(*　“)>?　(*&+　_+|”　?>:(

~ ~ ~ ~　!!!!　@@@@　####　$$$$　%%%%　@#$%　~!@%　$!~!　$@#!

1.3.4 数字键位练习

下面练习主键盘上方的数字的输入。

（1）熟悉数字键位的手指分工，体验基准键位与数字键位间的距离。

（2）练习数字混合输入，输入如下数字。

4352	8872	2156	3456	8792	1983	2001	1998	6732	1334	9087	1230
6666	7777	5555	4444	3333	2222	1111	2222	4444	6666	7777	0000
3132	1234	5667	2345	5674	8230	8766	4455	6789	7890	8900	3456
9999	1111	2222	3333	4444	5555	6666	7777	8888	0000	9999	8888

注意：练习时将手指放置在基准键位上，左手食指对应的数字键为“4”，右手食指对应的数字键为“7”，其他各手指依次对应相邻的数字键。

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com