



计算机应用与职业技术实训系列

五笔字型实训教程



五笔学习研究中心 编



西北工业大学出版社

计算机应用与职业技术实训系列

五笔字型实训教程

五笔学习研究中心 编

西北工业大学出版社

【内容简介】五笔字型输入法是目前输入速度最快、出错率最低的汉字输入法。本书以现在最流行的86版五笔字型输入法为基础进行讲解，主要内容包括：认识计算机、键盘的使用、五笔字型编码基础、五笔字型字根及键盘布局、五笔字型输入法以及其他五笔字型输入法的使用等，最后附有五笔字型汉字编码字典。

本书思路全新，图文并茂，练习丰富，是排版工作人员学习五笔字型输入法的首选教材，也是计算机初级用户的首选工具书。

图书在版编目（CIP）数据

五笔字型实训教程/五笔学习研究中心编. —西安：西北工业大学出版社，2008.5

（计算机应用与职业技术实训系列）

ISBN 978-7-5612-2329-1

I.五… II.五… III.汉字编码，五笔字型—教材 IV.TP391.14

中国版本图书馆CIP数据核字（2007）第201254号

出版发行：西北工业大学出版社

通信地址：西安市友谊西路127号 邮编：710072

电 话：（029）88493844 88491757

网 址：www.nwpup.com

电子邮箱：computer@nwpup.com

印 刷 者：陕西天元印务有限公司

印 张：8

字 数：215千字

开 本：787 mm×1 092 mm 1/16

版 次：2008年5月第1版

2008年5月第1次印刷

定 价：14.00 元

前言

计算机的日益普及,极大地改变了人们的工作和生活方式,越来越多的人在积极学习计算机知识,掌握相关软件的使用方法,努力与现代社会同步。其中更多的人学习计算机知识是为了进一步提高自身的职业能力和职业素质,以适应激烈的市场竞争和就业竞争。为了满足读者的实际需求,我们精心编写了这套“**计算机应用与职业技术实训系列**”教材。

本系列教材真正从便于广大读者学习计算机知识的目的出发,根据国家教育部最新颁布的计算机教学大纲及人事部、信息产业部、劳动和社会保障部对计算机职业技能培训的要求,结合作者多年的教学实践经验,在听取了广大计算机初学者的意见和建议的基础上编写而成。全套书**突出为职业教育量身定制的特色,满足就业技能的培训要求,以工作任务为导向,以培养职业能力为核心,以工作实践为目的**。在理论与实践紧密结合的基础上进一步把内容做“精”,把形式做“活”,既利于教师上课教学,又便于读者理解掌握,使读者用最少的时间和金钱去获得最多的知识,并能真正地应用于实际工作中。



本书内容

计算机的广泛应用促使人类社会向信息社会过渡,因此,用计算机输入文字也成为人们熟练使用计算机的基本要求,在我国,选择一种适合的汉字输入法进行学习成为人们的普遍需要。五笔字型输入法以其输入速度快、重码少、不受方言限制等优点,被广大用户所喜爱,时至今日,五笔字型输入法已经拥有了数以千万计的用户,成为最流行的汉字输入法之一。

本书共分 7 章。第 1 章主要是对计算机基础知识进行初步介绍,包括初识计算机、计算机的启动与关闭、鼠标以及键盘的使用;第 2 章介绍了五笔字型基础知识与字根,包括汉字的层次、汉字的 5 种基本笔画、汉字的 3 种字型以及五笔字型基本字根与分布;第 3 章介绍了五笔字型输入法的使用,包括字根间的关系、五笔字型汉字的拆分原则、键面字的输入方法、简码的输入方法以及词组的输入方法;第 4 章介绍了其他的五笔字型输入法,包括 98 版五笔字型输入法、极品五笔输入法、五笔加加输入法以及万能五笔输入法;第 5 章介绍了文字输入的技巧,包括繁体字的输入、偏旁部首的输入、手工造词以及用“拼音”学“五笔”;第 6 章介绍了五笔字型练习软件,包括打字先锋 4.6 版和金山打字 2006;第 7 章介绍了常用的排版软件,主要包括 Word 2007 的基础知识和 PageMaker 6.5 的应用。此外,在本书后还附有五笔字型汉字编码字典。



特色展示

☒ 完整的教学体系和规范的课程安排，切合职业培训需要

本书是一本体系完整的计算机职业培训教材，选材全面，编排讲究，适合作为计算机职业应用教学用书，也可作为各大中专院校计算机相关专业教材，还可作为计算机爱好者的自学用书。

☒ 实例驱动的教学模式，紧扣教学需求

本书将实用易学的实例贯穿于各个章节，不但可以调动读者的兴趣，而且能够最大限度地锻炼读者的实际动手能力。

☒ 图像解说的写作手法，便于学习掌握

本书以活泼直观的图解方式来代替呆板的文字说明，使读者真正实现直观地学习，使学习的过程更加轻松有效。

☒ 结构设置合理，利于读者实践

本书从最基础的理论知识讲起，在各章都附有重点提示，让读者有针对性地学习本章内容。

☒ 免费提供电子课件，活跃教学氛围

为了方便教师开展教学活动，提高教学效果，我们将为教师免费提供与教材配套的电子课件及相关素材。



读者定位

☒ 需要接受计算机职业技能培训的读者

☒ 全国各大中专院校相关专业的师生

☒ 计算机初、中级用户

由于编者水平有限，疏漏之处在所难免，敬请读者朋友批评指正。

编者

目 录

第1章 计算机基础知识.....1

1.1 初识计算机.....1

1.1.1 计算机的组成.....1

1.1.2 计算机的类型.....2

1.1.3 计算机的作用.....3

1.2 计算机的启动与关闭.....3

1.2.1 计算机的启动.....3

1.2.2 计算机的关闭.....4

1.3 鼠标的使用.....5

1.3.1 鼠标的分类及外观.....5

1.3.2 鼠标的基本操作.....5

1.4 认识键盘.....6

1.4.1 键盘的分区.....6

1.4.2 主键盘区.....6

1.4.3 功能键区.....7

1.4.4 编辑控制键区.....8

1.4.5 小键盘区.....8

1.4.6 状态指示灯区.....9

1.4.7 键盘操作规范.....9

1.5 过关练习一.....10

第2章 五笔字型基础知识与字根.....13

2.1 五笔字型基础知识.....13

2.1.1 汉字的层次.....13

2.1.2 汉字的笔画.....13

2.1.3 汉字的3种字型.....14

2.2 五笔字型字根.....15

2.2.1 五笔字型基本字根.....15

2.2.2 基本字根的分布.....15

2.2.3 键名字根.....16

2.2.4 字根的记忆.....16

2.3 过关练习二.....17

第3章 使用五笔字型输入法.....19

3.1 字根间的关系.....19

3.1.1 单.....19

3.1.2 散.....19

3.1.3 连.....20

3.1.4 交.....20

3.2 五笔字型中汉字的拆分方法.....20

3.2.1 五笔字型汉字的拆分原则.....21

3.2.2 末笔字型交叉识别码.....22

3.2.3 键面汉字的输入方法.....23

3.2.4 键外汉字的输入方法.....24

3.2.5 简码的输入.....25

3.2.6 词组的输入.....26

3.3 难拆字的拆分.....28

3.3.1 常见非基本字根拆分法.....28

3.3.2 容易拆错的汉字.....28

3.3.3 难拆字示例.....29

3.4 过关练习三.....29

第4章 其他五笔字型输入法.....32

4.1 98版五笔字型输入法.....32

4.1.1 98版五笔字型输入法与86版的区别.....32

4.1.2 98版五笔字型的码元.....33

4.1.3 使用98版五笔字型输入法.....33

4.2 极品五笔输入法.....33

4.3 五笔加加输入法.....34

4.3.1 输入法状态条.....34

4.3.2 编码查询.....34

4.3.3 词频调整.....35

4.3.4 五笔加加输入法的其他特点.....35

4.4 万能五笔输入法.....35

4.4.1 万能五笔输入法主界面.....36

4.4.2 智能记忆功能.....37

4.4.3 混合输入功能.....37

4.4.4 屏幕取词造字功能.....37

4.4.5 “中译英”输入功能.....38

4.5 过关练习四.....38



第5章 文字输入的技巧	39
5.1 繁体字的输入	39
5.1.1 使用 Word 软件输入繁体字	39
5.1.2 使用全拼输入法输入繁体字	39
5.1.3 使用五笔字型输入法输入繁体字 ...	39
5.2 偏旁部首的输入	40
5.2.1 用全拼输入法输入偏旁部首	40
5.2.2 使用五笔字型输入法输入偏旁部首	40
5.3 手工造词	41
5.4 用“拼音”学“五笔”	41
5.5 使用字符映射表输入生僻字	42
5.6 万能学习键	43
5.7 过关练习五	44
第6章 五笔字型练习软件	45
6.1 打字先锋 4.6 版	45
6.1.1 界面预览	45
6.1.2 练习功能简介	46
6.1.3 查询功能	47
6.2 金山打字 2006	47
6.2.1 主界面的介绍	47
6.2.2 五笔打字练习	48
6.2.3 速度测试	49
6.3 过关练习六	50
第7章 常用排版软件	51
7.1 Word 2007 的基础知识	51
7.1.1 Word 2007 的启动	51
7.1.2 Word 2007 的退出	52
7.1.3 Word 2007 界面简介	52
7.1.4 新建文档	55
7.1.5 保存文档	57
7.1.6 打开文档	59
7.1.7 关闭文档	59
7.1.8 在 Word 文档中输入普通文本	59
7.1.9 输入日期/时间	60
7.1.10 输入特殊符号	61
7.1.11 拼写和语法检查	62
7.1.12 设置文本格式	64
7.1.13 设置边框和底纹	65
7.1.14 添加项目符号和编号	66
7.1.15 首字下沉	68
7.1.16 设置文档背景颜色	69
7.2 PageMaker 6.5 的应用	69
7.2.1 PageMaker 6.5 的启动	70
7.2.2 PageMaker 6.5 的退出	70
7.2.3 PageMaker 6.5 的工作界面	70
7.2.4 新建文件	72
7.2.5 打开已存在的文件	72
7.2.6 保存文件	73
7.2.7 文件的关闭	73
7.2.8 文字的输入	74
7.2.9 格式化文字	74
7.2.10 编辑段落	75
7.2.11 打印	75
7.3 过关练习七	76
附录 五笔字型汉字编码字典	77

第1章 计算机基础知识

计算机作为信息处理的强大工具，其应用已渗透到社会的各个层面，并影响和改变着人们的工作、学习和生活方式，因此，熟练应用计算机的各项功能已成为人们的迫切需要。本章着重介绍计算机的基本组成和基础操作，为读者更好地学习五笔字型输入法提供保证。

本章主要内容：

- (1) 初识计算机。
- (2) 计算机的启动与关闭。
- (3) 鼠标的使用。
- (4) 认识键盘。

1.1 初识计算机

计算机是一种由电子器件构成的、具有计算能力和逻辑判断能力以及自动控制和记忆功能的信息处理设备。它可以自动、高速和精确地对数据、文字、图像、声音等信息进行存储、加工和处理。

1.1.1 计算机的组成

从外观上来看，计算机主要都是由主机、显示器、键盘、鼠标及音箱等部件组成的，如图 1.1.1 所示。下面将对计算机的主要组件进行简单的介绍。

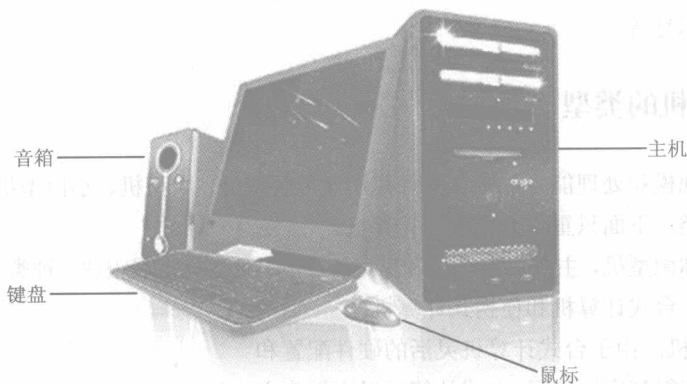


图 1.1.1 计算机的组成

1. 主机

主机由机箱和机箱内的部件构成，从外观上可分为卧式和立式两种。机箱有坚实的外壳，不仅能对机箱内各部件起到保护作用，还可以起到防压、防尘、防冲击、防电磁干扰等作用。

通常在机箱的正面有电源开关按钮、复位按钮、软盘驱动器接口、光盘驱动器接口、指示灯、



USB 接口等。

机箱内部安装有主板、硬盘、CPU 等几乎所有重要的部件。机箱中的各种插槽用于支撑和固定主机的内部组件，显示器、键盘、鼠标、音箱及外部设备一般都与机箱的背面相连接。

2. 显示器

显示器是计算机最基本的输出设备之一，有显示程序执行过程和计算结果的功能。按显示的精细程度显示器可分为高、中、低等不同分辨率的类型；按显像管的不同可分为阴极射线管显示器（Cathode Ray Tube，简称 CRT）和液晶显示器（Liquid Crystal Display，简称 LCD）。

在显示器屏幕下方，一般有电源开关、电源指示灯、画面调整按钮等。显示器的分辨率越高，屏幕显示的内容就越多，图像也就越清晰。目前的显示器分辨率有 1024×768 和 1280×1024 等几种。

3. 键盘

键盘是计算机输入信息最主要的设备，可以输入各种程序和数据。常见的键盘主要分为机械式和电容式两类，现在的键盘大多是电容式的。键盘是我们用五笔字型输入法进行排版的必备工具，本章第四节将详细进行介绍。

4. 鼠标

鼠标能够准确地将光标定位在屏幕上的任何位置。在应用软件的支持下，鼠标可以快速、方便地完成某种特定的操作。按照鼠标按键数量的不同，鼠标可分为一键鼠标、两键鼠标和三键鼠标，目前使用的大多是三键有线鼠标。按照工作原理，鼠标可分为机械式鼠标和光电式鼠标两种。随着 Windows 操作系统的普及，鼠标已成为微机的标准输入设备。

5. 音箱

音箱是音频信号的输出设备，负责将音频信号转换为声音信号并播放出来。它是多媒体计算机的重要组成部分之一，主要由箱体、电源、功率放大器、扬声器等几部分组成，在主音箱上有开关、各种调节按钮以及指示灯等。

1.1.2 计算机的类型

按照计算机的规模和处理能力，通常可将其划分为巨型机、大型机、小巨型机、小型机、工作站和个人计算机六大类。下面只重点介绍个人计算机。

个人计算机也称微型机，主要面向个人和家庭。目前，微型机发展很快，种类也很多，归纳起来，常见的微型机主要有台式计算机和便携式计算机。

（1）台式计算机。由于台式计算机灵活的硬件配置和丰富的软件资源使其得到广泛使用。台式计算机以主板为主体，以中央处理器 CPU 为核心，加上存储器和其他单独的部件组成，如图 1.1.1 所示。

（2）便携式计算机。便携式计算机是屏幕较薄的轻型移动 PC，所以通常称之为“笔记本计算机”，如图 1.1.2 所示。便携式计算机体积小、重量轻，便于携带，可以靠交流电或电池工作。

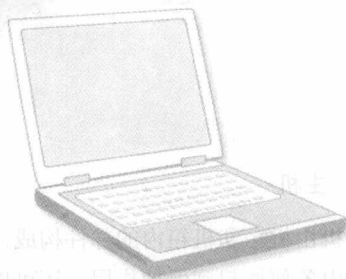


图 1.1.2 便携式计算机



1.1.3 计算机的作用

随着计算机技术的发展,计算机在越来越多的领域中得到广泛的应用,主要包括科学计算、数据处理、自动控制、辅助功能、网络通信、人工智能等方面。

1. 科学计算

科学计算也称为数值计算,这是计算机最早的应用领域。计算机高速、高精度的运算是人工运算所望尘莫及的,因此,在现代科学技术领域中有大量复杂的数值计算都离不开计算机。

2. 数据处理

数据处理也称为信息管理或事务处理,主要是指利用计算机强大的数据存储及运算功能,对大量数据进行分类、排序、合并、统计等加工处理。目前,数据处理已成为计算机应用的一个重要方面。

3. 自动控制

自动控制也称为过程控制或实时控制,主要是指用计算机对连续工作的控制对象实行自动控制,并及时采集检测数据,按最优方案实现自动控制。

4. 辅助功能

计算机辅助功能就是将计算机的工程计算、数据处理、逻辑判断能力等方面结合起来,形成一个专门系统帮助人们完成各种任务,主要包括计算机辅助设计(CAD)、计算机辅助制造(CAM)等。

5. 网络通信

网络通信是指利用计算机网络实现信息的传递、交换和传播。随着计算机网络的快速发展,人们很容易实现不同地区间、国际间的通信以及各种数据的传输与处理,从而改变了人们的时空观念。

6. 人工智能

人工智能是指利用计算机来模拟人类的某些智能行为,例如感知、推理、学习、理解、联想、探索、模式识别等。主要应用在机器人、机器翻译、模式识别等领域。

1.2 计算机的启动与关闭

计算机的启动与关闭是学习汉字输入技术首先应该掌握的基本操作。下面将介绍如何正确进行操作。

1.2.1 计算机的启动

计算机的启动就是开机,使计算机进入操作系统。计算机的启动有以下3种情况。

1. 冷启动

冷启动是指机器尚未加电情况下的启动,冷启动的操作如图1.2.1所示,操作步骤为:

(1) 接通主电源。



(2) 打开显示器。

(3) 接通主机电源，即按下主机箱上的“POWER”按钮。

这时机器就开始启动，系统首先对内存进行自动测试，屏幕左上角不停地显示已测试内存量。接着启动硬盘驱动器，机器自动显示提示信息。

如果用户未安装 Windows 操作系统，则系统启动后直接进入 DOS 操作系统，并显示 DOS 提示符。如果已安装了 Windows 98/XP 操作系统，将直接进入 Windows 的欢迎界面。

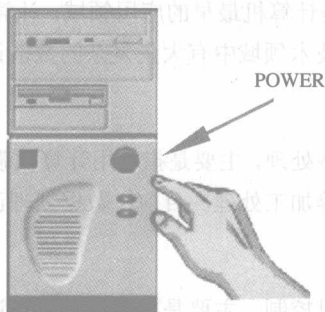


图 1.2.1 计算机的冷启动

2. 热启动

所谓热启动是指在机器已加电情况下的启动。通常是电脑在运行中异常停机，或死锁于某一状态时使用。操作方法就是同时按下“Ctrl+Alt+Del”组合键，然后释放按键，机器便重新启动。该启动方式在本文介绍的几种启动方式中最为迅速，因为热启动过程省去了一些硬件测试及内存测试。但是，当某些严重错误使得热启动无效时，只有选用复位启动或冷启动。

如果用户正在 Windows 系统中运行，则按“Ctrl+Alt+Del”组合键后，系统将给出提示，询问是否确实要重新启动计算机。如果是，可再次按“Ctrl+Alt+Del”组合键。

3. 复位启动

该启动过程类似于冷启动。一般说来，为避免反复开关主机而影响机器工作寿命，在热启动无效的情况下，可使用复位启动方式。启动方法是用手按复位开关“RESET”，如图 1.2.2 所示。



图 1.2.2 计算机复位启动

1.2.2 计算机的关闭

当用户不再使用计算机时，可按照以下操作步骤关闭计算机。



(1) 关闭所有应用程序。

(2) 在 Windows 操作系统中, 选择“开始→关闭计算机”命令, 弹出“关闭计算机”对话框, 如图 1.2.3 所示。在该对话框中有 3 个按钮, 分别是“待机”、“关闭”和“重新启动”。

(3) 单击“关闭”按钮, 即可安全退出操作系统, 并自动切断主机电源。

(4) 关闭显示器和其他外部设备的电源, 此时, 即可正确关闭计算机。



图 1.2.3 “关闭计算机”对话框

1.3 鼠标的使用

鼠标是人们用来操作计算机最常用的设备, 通过鼠标可以向计算机发出指令, 让其完成各种工作。因此要正确操作计算机, 掌握鼠标的使用方法是非常必要的。

1.3.1 鼠标的分类及外观

目前在市面上可以看到各种各样的鼠标, 常见的鼠标按结构不同分为机械鼠标、光电鼠标和激光鼠标。它们的结构基本相同, 如图 1.3.1 所示的是常见的光电鼠标, 它由左键、滚轮和右键组成。

鼠标的左键与右键是最常用的。其中鼠标左键用于定位、选择对象, 由右手食指控制; 单击鼠标右键将弹出相应的快捷菜单, 由右手手中指控制; 位于鼠标左右键之间的滚轮可用于滚动显示页面, 这样省去了拖动滚动条的操作。



图 1.3.1 鼠标

1.3.2 鼠标的基本操作

鼠标最常用的操作有以下几种:

(1) 单击: 用鼠标指向某对象, 再将左键按下、松开。单击一般用于完成选择选项、命令、图标等对象的操作。

(2) 双击: 快速连续地在一个对象上单击两次鼠标左键。主要用于启动程序或打开一个窗口。

(3) 右击: 将鼠标右键按下、松开。右击通常用于完成一些快捷操作。在一般情况下, 右击将弹出一个菜单, 从中可选择执行相应的命令。

(4) 拖动: 一般指将某一个对象从一个位置移动到另一个新位置。

(5) 移动: 按住鼠标在桌面上或鼠标垫上移动时, 计算机屏幕上的鼠标指针随之移动。

(6) 指向: 移动鼠标, 让鼠标指针停留在某对象上。



1.4 认识键盘

键盘是一种很重要的输入设备，它是人们向电脑输入数据信息的主要手段。汉字及数据的输入通常都是通过手指在键盘上敲击而完成的。因此，要学习五笔字型输入法，首先应了解键盘并通过它来进行相应的指法练习。

1.4.1 键盘的分区

目前大多数用户使用的键盘是 107 键的标准键盘。按照各键功能的不同，该键盘可分为主键盘区、功能键区、小键盘区、编辑控制键区和状态指示灯区，如图 1.4.1 所示。



图 1.4.1 键盘的分区

1.4.2 主键盘区

键盘上最大、最重要的区域就是主键盘区，通常又被称为打字键区，主要用于输入英文、数字和符号，包括字母键、数字键、符号键、控制键和 Windows 功能键等，如图 1.4.2 所示。



图 1.4.2 键盘的主键盘区

1. 字母键

每个字母键的键面上方都有一个字母，其键位安排与英文打字机相同，A~Z 共 26 个键位，用于输入英文字母或汉字编码。

在默认情况下输入的字母是小写字母，若要输入大写字母，则需要按一下大写字母键“Caps Lock”键，然后再按字母键即可输入相应的大写字母。再次按“Caps Lock”键后，又恢复默认状态。

2. 数字键

在字母键的上方有 10 个数字键，即 0~9。数字键的每个键位由上下两种字符组成，又称为双字



符键。上面的字符称为上档字符，下面的字符称为下档字符。若要输入下档字符，直接按相应的键即可；若要输入上档字符，则须按住“Shift”键不放，再按该键。

3. 符号键

在主键盘区中共有 11 个符号键，每个键位也由上下两种不同的符号组成。与数字键一样，若要输入下档字符，直接按相应的键即可；若要输入上档字符，则须按住“Shift”键不放，再按该键。

4. 控制键

控制键包括“Tab”、“Caps Lock”、“Shift”、“Ctrl”、（开始菜单）、“Alt”、“Back Space”、“Enter”、“Space”、（快捷菜单）。其中“Shift”、“Ctrl”、（开始菜单）、“Alt”键各有两个，它们在打字键区的两边基本呈对称分布。

(1) “Tab”键：又称制表位键。每按一次该键，光标向右移动一定的距离，可实现光标的快速移动。

(2) “Caps Lock”键：又称大写锁定键。按此键后，指示灯亮，输入的字母为大写字母，该键只对字母键起作用，对符号键、数字键等不起作用。

(3) “Shift”键：分为左右两个，功能相同。按下此键和一字母键，则输入此字母的大写字母；按下此键和双字符键，则输入的是该键位的上档字符，如按“Shift+8”键，输入的是“*”。

(4) “Ctrl”键：“Ctrl”是英文“Control”的缩写。该键分为左右两个，功能相同，在不同的软件中有不同的功能定义。

(5) “Alt”键：又称转换键。“Alt”是英文“Alternating”的缩写，该键和“Ctrl”键相同，不单独使用，在与其他键组合使用时产生一种转换状态。在不同的工作环境下，“Alt”键转换的状态也不同。

(6) “Back Space”键：又称退格键，也叫删除键。可以用它来删除光标左侧的字符，同时，光标向左移动一个字符的位置。

(7) “Enter”键：又称回车键。按此键表示开始执行所输入的命令。在文字输入时，按此键后，光标移至下一行。

(8) “Space”键：又称空格键。该键是键盘上最长的键，按下此键，光标向右移动一个空格。

(9) （开始菜单）键：该键键面上印着 Windows 窗口的图案，按下此键后将打开“开始”菜单。该键还可与字母键组合，完成一些特定的任务。如按“+E”键可快速打开 Windows 的“资源管理器”窗口，按“+R”键可快速打开“运行”对话框等。

(10) （快捷菜单）键：该键位于打字键区的右下方，按下此键后可弹出相应的快捷菜单。

1.4.3 功能键区

功能键区位于键盘的最上方，包括“Esc”键、“F1”~“F12”键和 3 个特殊功能键，如图 1.4.3 所示。

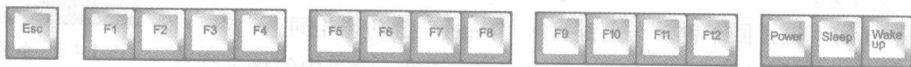


图 1.4.3 功能键区

其中“F1”~“F12”键在不同的应用程序中具有不同的作用，如在通常情况下按“F1”键可启



动当前程序的帮助系统，按“F2”键可对选择的文件重命名。它们也可以与其他控制键组合使用，如按“Alt+F4”键可退出程序。其他几个键的作用如下：

- (1) “Esc”键：通常称为退出键。按此键，将退出当前环境，并返回原菜单。
- (2) “Power”键：按下此键可以关闭计算机电源。
- (3) “Sleep”键：按下此键可使计算机处于睡眠状态。
- (4) “Wake Up”键：按下此键可使计算机从睡眠状态恢复到初始状态。

1.4.4 编辑控制键区

编辑控制键区位于主键盘区和小键盘区的中间，共 13 个键，如图 1.4.4 所示。主要用于文档编辑过程中对插入光标的控制。各键的作用如下：

(1) “Print Screen”键：打印屏幕键，用于将当前屏幕的所有信息传送到打印机输出，或者传送到剪贴板中。用户可以从剪贴板中把内容粘贴到特定的文档中。

(2) “Scroll Lock”键：屏幕锁定键，按下此键屏幕将停止滚动。此键一般不用。

(3) “Pause Break”键：暂停键，按下此键可以暂停正在执行的程序或停止屏幕滚动。

(4) “Insert”键：插入键，插入字符或汉字。

(5) “Delete”键：删除键，删除光标所在位置后的字符或汉字。

(6) “Home”键：光标移至当前行的行首。

(7) “End”键：光标移至当前行的行尾。

(8) “Page Up”键：光标上移一行。

(9) “Page Down”键：光标下移一行。

(10) ↑：光标上移一格。

(11) ↓：光标下移一格。

(12) ←：光标左移一格。

(13) →：光标右移一格。



图 1.4.4 编辑控制键区

1.4.5 小键盘区

小键盘区（又称数字键区）位于键盘的最右边，共有 17 个键，如图 1.4.5 所示。该区提供了所有用于数字操作的键，包括数字键、运算符键。其中大部分键和打字键区的某些键是重复的，而且功能也完全相同，使用这些数字键便于进行数学运算。

(1) 数字键：0~9，用来输入数字，与主键盘区的数字键功能相同。

(2) 符号键：+，-，*和 / 4 个键，与主键盘区的符号键功能相同。

(3) “Enter”键：回车键，与主键盘区“Enter”键功能相同。

(4) “Num Lock”键：称为数字锁定键，按下该键，键盘中的指示灯亮



图 1.4.5 小键盘区

后，可以输入数字；再次按下该键，指示灯灭，此时为光标控制状态，其功能与编辑控制键区相应键位的功能完全相同。



1.4.6 状态指示灯区

键盘的右上方有3个指示灯,它们分别是Num Lock指示灯、Caps Lock指示灯和Scroll Lock指示灯,如图1.4.6所示。当主键盘区对应的按键被按下时,相应的指示灯就亮,以便指示用户键盘的状态。

Num Lock Caps Lock Scroll Lock

图 1.4.6 状态指示灯

1.4.7 键盘操作规范

在使用键盘时,不仅要分清各个手指的活动范围,还要使用正确的打字姿势进行练习。掌握了正确的键盘操作规范有助于快速地提高打字速度。

1. 键盘操作的正确姿势

采用正确的姿势有利于提高汉字输入的准确率和速度。如图1.4.7所示为正确的打字姿势,打字时主要注意以下几点:

(1) 坐姿要端正,身体稍偏于键盘右方,双脚自然平放在地面上,座位远近要适当。

(2) 椅子高度应适当,眼睛稍向下俯视显示器,距显示器的距离为30 cm左右,以免损伤视力。

(3) 肩部要放松,上臂自然下垂,大臂和肘不要远离身体,两肘轻贴于腋边,手腕不要压在键盘上,手指轻放于规定的基准键位上。

(4) 显示器放在键盘的正前方,输入前先将键盘右移5 cm,再将原稿紧靠键盘左侧放置,以便阅读。

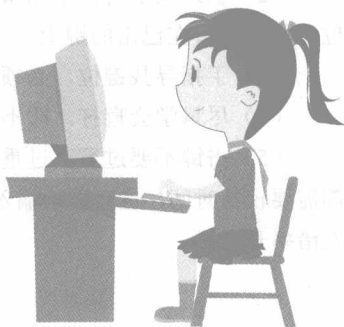


图 1.4.7 正确的打字姿势

2. 指法分区

在操作键盘时,应先将两手除拇指外的8个手指放在键盘的8个基准键位上。这8个基准键位是指主键盘区第2排字母键中的“A”,“S”,“D”,“F”,“J”,“K”,“L”和“;”键。其中“A”,“S”,“D”,“F”键为左手的基准键位,“J”,“K”,“L”和“;”键为右手的基准键位。

准备打字时,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,如图1.4.8所示。

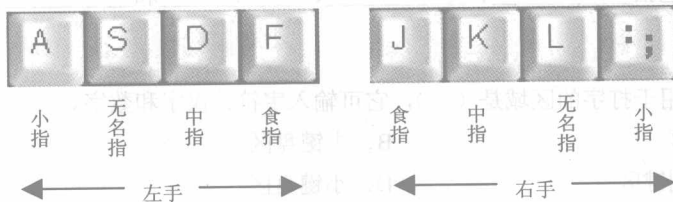


图 1.4.8 手指与基准键位的对应关系

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,使得每个手指在键盘上都有明确的“管辖区域”。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,每个手指负责一个区域字符的输入,如图1.4.9所示是打字键盘区的手指分工图。



图 1.4.9 手指分工图

3. 击键方法

在进行键盘操作时，还应掌握以下点击键的规则，以便准确、快速地输入文字。

(1) 输入时，各手指必须严格遵守手指指法的规定，分工明确，各守岗位。任何不按指法要点的操作都会造成指法混乱，严重影响速度的加快和正确率的提高。

(2) 输入文字时，手稍微抬起，只有需要击键时，手指才可伸出击键，击键后立即缩回基准键位，不要停留在已击的键上。

(3) 手指寻找键位，必须依靠手指和手腕的灵活运动，不能靠整个手臂的运动。

(4) 尽量学会盲打，即不看键盘，凭手指触觉击键。

(5) 击键不要过重，过重不仅对键盘寿命有影响，而且易疲劳。另外，幅度较大的击键与恢复都需要较长时间，也会影响输入速度。当然，击键也不能太轻，太轻了会导致击键不到位，反而会使差错率升高。

过关练习一

一、填空题

1. 从外观上看，计算机主要由_____、_____、_____、_____和_____等组成。
2. 我国计算机界，将计算机划分为巨型机、_____、_____和微型机五大类。
3. 为了方便使用，键盘被划分成了_____、_____、_____和_____5个区域。
4. 主键盘区又包括_____、_____和_____4个键区。

二、选择题

1. 键盘中主要用于打字区域的是（ ），它可输入字符、汉字和数字。
 - A. 功能键区
 - B. 主键盘区
 - C. 编辑控制键区
 - D. 小键盘区
2. 某键位上存在上、下两种字符，如须输入上档字符，可在按（ ）键的同时再按符号所在键。
 - A. Shift
 - B. Caps Lock
 - C. Ctrl
 - D. Alt
3. 下面（ ）字符用食指来敲击，（ ）字符用中指敲击，（ ）字符用食指敲击，（ ）字符用