



帮你学电脑系列

电脑打字 应知应会

张 华 编著

实用简捷入门

趣味实例指导

自学操作练习



大连理工大学出版社

72.881
211

帮你学电脑系列

电脑打字应知应会

张 华 编著



大连理工大学出版社

为了普及计算机教育,提高全民素质,我们特邀请多年从事计算机教育的专家策划、撰写了这套丛书。读者对象主要是电脑初学者及中小学生。

此套书策划主要有大连理工大学信息学院吕蕾蕾等人,王玉亭先生承担了此套书的绘图设计工作。

图书在版编目(CIP)数据

电脑打字应知应会/张华编著. —大连:大连理工大学出版社,1997.12

(帮你学电脑系列)

ISBN 7-5611-1373-0

I. 电… II. 张… III. ①汉字编码-基本知识 ②汉字输入-基本知识 ③电子式控制打字机-应用-基本知识 IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 23711 号

大连理工大学出版社出版发行
(大连市凌水河 邮政编码 116024)

大连理工大学印刷厂印刷

开本:850×1168 毫米 1/32 字数:93 千字 印张:3.75

印数:5001—10000 册

1997 年 12 月第 1 版

1998 年 6 月第 2 次印刷

责任编辑:解 红

责任校对:张 宏

封面设计:庄庆芳

版式设计:冬 雨

定价:5.00 元

前 言

您想摆脱繁琐的手工文字编辑工作吗？您想改变传统的文稿书写方式吗？您想获得整齐漂亮的报告与报表吗？随着计算机的普及，这一切已经成为现实！电脑打字越来越受到人们的喜欢，成为人们学习和工作中的一个重要工具。

电脑打字是一门实用技能和技巧的训练课程，其要点不在于理解，而在于熟练地使用，勤能生巧。基于这一点，本书除了介绍键盘基础知识外，还详细介绍了汉字输入方法与操作的技巧，包括常用的拼音与五笔字型汉字输入法。为了帮助读者尽快掌握电脑打字的技能，提高输入速度，书中还较细致地介绍了四种常用的练习软件的使用方法。

电脑打字的熟练程度和速度的快慢与您付出的代价是成正比的。只要您下恒心，在开始学习时，花费一定的功夫掌握电脑打字的基本要领并学会和掌握一种快速的汉字输入法，您将会终生受益。当您在电脑这个神奇的世界里，用您灵巧的双手，打出一篇赏心悦目的文章来，那将是一种怎样的心情呢？

请您坐到电脑的前面，翻开这本书，成功的钥匙就在您的手中。衷心地祝您早日成功！

参与本书编写工作的还有大连大学关浩老师。

作 者

1997.10

目 录

前 言

1 第一章 键盘基础知识

1 第一节 键盘基本结构

1 一、键盘概况

1 二、键盘布局

3 第二节 键盘功能

3 一、功能键

5 二、特殊操作键

7 三、数字键盘

7 四、编辑操作键

9 第二章 英文打字与指法操作

9 第一节 指法操作知识

9 一、键盘输入技术

9 二、键盘操作要领

12 三、键盘指法示意图

13 第二节 英文打字规则

14 第三节 常用打字练习软件使用方法

14 一、TT 软件的使用方法

19 二、DOT 软件的使用方法



33	第三章 汉字输入与操作技巧
33	第一节 常用汉字输入法
33	一、拼音输入法
43	二、五笔字型输入法
54	第二节 操作技巧
54	一、中英文状态快速切换
54	二、反查汉字的输入码
55	三、输入中文标点符号
55	四、快速复制上一行文字
55	第三节 常用练习软件使用方法
56	一、星汉五笔练习软件的使用方法
61	二、五笔高手 WT 练习软件的使用方法
69	附录 A 国标码 01 ~ 09 符号速查表
74	附录 B 简拼输入法的二级简码表
75	附录 C 五笔字型输入法的二级简码表
76	附录 D 五笔字型常用 1000 字编码示例



第一章 键盘基础知识

第一节

键盘基本结构

一、键盘概况

键盘(keyboard)是计算机的标准输入设备,人们向计算机输入命令、输入程序、输入文字等,一般都是在键盘上完成的。

键盘独立于主机,通过一根螺旋电缆及五针插头与主机相连接。键盘背面有一对支架,用于调整键盘与桌面的倾斜度,当支架合上时,键盘的倾斜度为 5° ;当支架支上时,键盘的倾斜度为 15° 。

键盘的整个键面有一定曲度,每个键面也略有下凹,这些特性使操作人员击键时更容易触及键面,依靠手指的触觉能力进行信息的输入。

目前,计算机系统上配用的键盘主要有机械式、电容式和薄膜式三种。不管哪一种,每个键位的键帽下面都有一个小弹簧,当按下键时,被按下的键位电路接通,该键位所代表的字符被送入计算机。键位被按下后要迅速抬起,否则该键的电路一直被接通,在屏幕上就会看到一串连续的字符。

二、键盘布局

目前计算机系统中普遍使用的键盘上带有 101 个键(见图 1.1),按其使用用途可以分为以下几个区域:

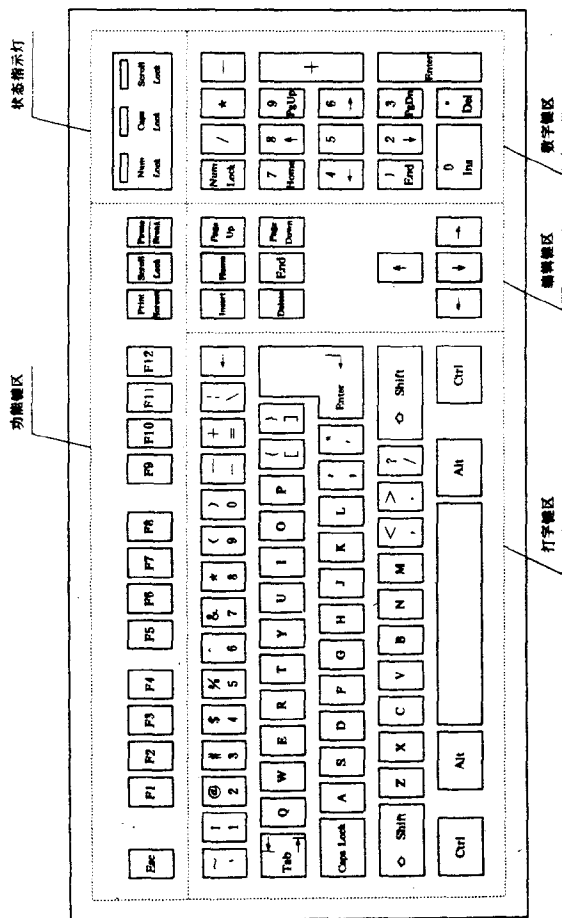


图 1.1 键盘示意图

1. 功能键区

键盘上最上一排标有 F1 ~ F12 的 12 个键叫功能键。

2. 标准键盘区

键盘上最大的一个矩形区域为标准键盘区,在标准键盘区中有“数字/字符”键;有 26 个英文字母键(字母的排放位置是按照每个字母在英文单词中出现次数的多少来排列的,出现次数多的放在中间位置;出现次数少的放在边缘位置);有标点符号键;有特殊操作键等等。

3. 数字键盘区

数字键盘区位于键盘的右侧,这组数字键按方阵形式排列,便于财会、统计等专业人员输入数据时使用。

4. 编辑操作键区

键盘上还专门设置了编辑操作时要使用的键,这些键分成两组,位于标准键盘区和数字键盘区之间。

第二节

键 盘 功 能

一、功能键

功能键的作用因当前计算机所使用的操作系统、高级语言及应用程序的不同而不同。主要是为了简化操作,提高系统效率。一般都将某一个功能键定义成能代表一条命令或一项操作。如在 DOS 下各功能键的作用与在 BASIC 下就不同,而在 BASIC 下的功能键的作用又与汉字系统下的一些编辑软件中功能键的作用不同,等等。下面介绍的是在 DOS 命令操作时功能键的作用。

计算机在为人们做一件事时,是通过接收人们向计算机发布的命令来完成的。而计算机在接收命令并完成其功能的同时,将所接收的命令存放在一个叫输入缓冲区的地方。在输入缓冲区里一次最多可存放 254 个字符,(若使用 DOS 命令 DOSKEY 时,在输

入缓冲区中可存放 512 个字符,也可以使用参数/BUFFERS = size 重新设置缓冲区的大小, size 用来指定缓冲区大小的,以字节为单位。)在进行 DOS 命令操作时,功能键的作用就是能对输入缓冲区里的命令信息进行修改操作。

1. Ins 键:这是一个进入/退出插入状态的反复开关。按一下此键,进入插入状态,此时可以在输入缓冲区中的当前位置上插入一个或多个字符。而在非插入状态,只能改写当前位置上的字符。

2. Del 键:删除键。按一下,则删除输入缓冲区中当前位置上的一个字符,连续按就连续删,在删除时,屏幕上看不到删除信息时的情况。所以,做删除操作时,自己要心中有数。

3. Esc 键:取消当前输入的命令(没按回车键之前),输入缓冲区中原有的内容保持不变。

4. F1 键:每按一下 F1 键,从输入缓冲区中取出一个字符,并显示在屏幕上,连续按 F1 键,则连续取,直至将输入缓冲区中的内容全部取完。

5. F3 键:把输入缓冲区中所有剩余的字符一次全部取完,并显示在屏幕上。这在重复执行一条命令时非常有用。按一下 F3 键,可以把上一次输入的命令取出来(不必再重新输入命令),再按回车键就可以执行命令了。

6. F2 键:先按一下 F2 键,再按一下输入缓冲区中(上一次输入的命令)的某一个字符,则从缓冲区中取出从当前位置开始到刚刚所按那个字符之前的所有字符,并在屏幕上显示这些字符。

7. F4 键:先按一下 F4 键,再按一下输入缓冲区中的某个字符,则从缓冲区中取出刚刚所按那个字符之后的所有字符,并在屏幕上显示这些字符。F4 的功能与 F2 正好相反。

8. F5 键:按一下 F5 键,将刚刚编辑修改的命令信息送入输入缓冲区,但没有真正发给计算机系统。

9. F6 键:按一下此键,在屏幕上出现“^Z”字样,作为分隔符或输入结束标志。

例1 C: > CHKDISK √

Bad command or filename

这是一条磁盘状态检查的 DOS 命令,其正确的写法是 CHKD-SK,这条命令已经保存在输入缓冲区中了,下面我们使用前面介绍过的功能键对这条命令进行修改:

①先按一下 F2 键,再按一下 I 键,相当于从缓冲区中取出了 I 之前的所有字符,即 CHKD,屏幕上显示:C: > CHKD _

②再按一下 Del 键,相当于删去输入缓冲区中当前位置上的 I 字符,但屏幕上光标并没有变化;

③按一下 F3 键,将输入缓冲区中剩下的所有字符,即 SK 都取出来,屏幕上显示:C: > CHKDSK,这时再按回车键,系统就执行正确的 CHKDSK 命令了。

例2 C: > FRMAT A: √

Bad command or filename

这是一条格式化磁盘的命令,命令行中在 F 和 R 之间少了一个 O 字符,修改步骤如下:

①按一下 F1,从输入缓冲区中取出一个字符,即 F,屏幕显示:C: > F _

②按一下 Ins 键,进入插入状态,再按一下 O 键,相当于把 O 字符插到当前位置,屏幕显示:C: > FO _

③最后按 F3 键,把缓冲区中剩余的字符,即 RMAT A: 全部取出,屏幕显示:C: > FORMAT A:,再按回车键,系统开始执行格式化命令。

二、特殊操作键

标准键盘区中提供了一些具有特殊功能的操作键,这些特殊键有各自的作用和操作方法。

1. Esc 键:在多数场合下,该键的作用是取消当前操作。例如终止一个程序的执行或中断一个命令的执行;在某些应用软件中

(如 WPS),该键的作用是弹出系统菜单。

2. Tab 键:该键原有的作用是按一下,屏幕光标走八个空格,一般是在输入源程序(如 FORTRAN 语言程序)时使用;现在有些应用软件中,将该键设置成菜单项之间的转换键或用于水平制表。

3. Ctrl 键:控制键,标准键盘区中左右各有一个。单独使用该键不能产生任何输入信息,必须与其他键配合使用,才会产生一些特殊的作用。如:Ctrl + Alt + Del 这三个键同时被按下时对 DOS 系统进行热启动。

4. Alt 键:换码键,标准键盘区中左右也各有一个。该键与 Ctrl 键类似,本身没有什么作用,必须与其他键组合使用。如:在 UC-DOS 汉字系统下,采用 Alt 与功能键的不同组合,选择不同的汉字输入方法:

Alt + F1	国标区位输入
Alt + F2	全拼输入(智能全拼)
Alt + F3	简拼输入(智能双拼)
Alt + F4	双拼输入
Alt + F5	五笔字型输入
Alt + F6	英文输入

5. Shift 键:上档键,标准键盘区中左右各有一个。键盘上有一些键位上印有两个字符,这样的键叫双重键。在双重键上,键面下方字符叫下档(基档)字符;上方字符叫该键的上档字符,如[]键位上,“:”为上档字符,“;”为下档字符。在常规操作时,按下一个双重键,屏幕上显示的是下档字符;当按住上档键 Shift 不放,同时再去按某双重键,屏幕上显示的就是该键的上档字符。

6. CapsLock 键:字母大小写转换键。它可以使字母键的状态从小写转换成大写或由大写改为小写。在刚开机启动后,字母键一般处于小写状态,当按下该键后,字母变成大写,再按一下,又恢复成小写。需要说明的是字母键的大小写状态可以受 CapsLock

和 Shift 两个键的影响。因为在一般情况下,字母键 A(其余字母键类似)的实际情况是 ,即字母键实际是双重键,下档是小写时,则上档是大写,或相反。Shift 键与  的组合将得到“A”,若用 CapsLock 键将字母键设为大写(实际是将下档字母设为大写),则该键转换成 ,此时,Shift 键与  的组合就得到了“a”。在进行英文文章录入时,可根据实际情况,决定当前字母键是处于大写还是小写状态。若连续输入的是大写字母组成的文章,可用 CapsLock 将字母键设成大写状态;若连续输入的是小写字母组成的文章,而只是个别字母为大写,应使字母键处于小写状态,对个别出现的大写字母用 Shift 键与字母键的组合来实现。

7. Backspace 键:退格键。该键位于“Enter”键上方,用来清除当前光标左边的一个字符,并使光标左移一位。

8. Enter 键:回车换行键。在 DOS 命令状态下,回车换行键作为一条命令的输入结束标志;在输入程序或文章时,该键作为一个自然段或一个逻辑行的换行标志。

9. 空格键:标准键盘区底部中间的长白条键为空格键,按一下产生一个空格字符,屏幕上看到光标向右移动一位。

三、数字键盘

数字键盘区的键多数为双重键,这些双重键工作在两种状态下,数字状态和非数字状态。两种状态的转换由数字锁定键 Num-Lock 完成。在数字状态下,各键的作用就是为数字录入提供数字字符。在非数字状态下,各键的作用是为文字编辑应用程序提供光标移动等相应操作。具体说明如下:

↑	光标上移一行
↓	光标下移一行
←	光标左移一位

→	光标右移一位
Home	光标移到当前行的行首
End	光标移到当前行的行尾
PgUp	屏幕内容向前翻一页(一屏叫一页)
PgDn	屏幕内容向后翻一页
Ins	进入或退出插入状态
Del	删除光标处的一个字符

四、编辑操作键

为了避免数字键盘中两种状态的频繁转换给操作带来的不便,在标准键盘区与数字键盘区之间又单独设置了一组编辑操作键,这些键的作用与数字键盘区双重键在非数字状态下的作用完全一样。因此,实际操作时,可使数字键盘处于数字状态(便于数字信息的录入),而需要进行编辑操作时,直接使用这些编辑操作键。

第二章 英文打字与指法操作

第一节

指法操作知识

一、键盘输入技术

目前,计算机输入方式主要有键盘输入、语音识别和图象扫描等,但文字和数据输入的基本方式仍然是依靠计算机键盘输入为主。键盘输入是一项复杂而又具有一定难度的技术,应根据计算机键盘的机械构造、键位分布及击键的灵敏度加强针对性练习。

键盘输入中主要采用触觉输入技术(也叫盲打)。这种输入技术充分发挥每一个手指的键位印象,而不需要借助于大脑的思考和眼睛的观察。它通过手指的条件反射,熟练、迅速而又有节奏地在计算机键盘上击入原稿上的文字或数据。触觉输入技术的要点不在于理解和记忆,而在于熟练地使用和持之以恒的刻苦训练。

二、键盘操作要领

1. 坐姿与打字姿势

正确的坐姿与打字姿势有助于减少疲劳和提高效率。人体与键盘的距离一般应保持 20 厘米~30 厘米左右,不宜太近或太远。打字时端坐在椅子上,两脚平放在桌子下的地面上,稿件放在计算机的左边,两臂自然下垂,两肘悬空,不要趴在桌子上,肘与身体的

距离约 10 厘米,手腕要悬空,手指自然弯曲,轻放在键盘的指定键位上。注意不要把手腕落到键盘上。



图 2.1 打字姿势示意图

2. 打字要领与击键方法

学习打字要有一个坚强的意志,要从易到难、由简入繁,循序渐进、持之以恒,且不可操之过急。只要按照正确的操作方法和步骤,一步一步地坚持学习下去,就一定能够掌握这一技术,并在多次练习中逐步达到正确、熟练和快速的较高水平。

在学习打字技术时要掌握以下四项要领。

(1) 眼睛不看键盘

这是初学者的难关,也是学习指法的一个先决条件。学习打字不同于学习数学或物理,而是与学骑车、学游泳、学弹琴类似,要点不在于理解,而在于熟练地使用。对不会打字的人来说,看键盘打字要容易些,但是看键盘打,要先看清稿件上的文字,再看键盘上的符号,打完字后眼睛再返回稿件,寻找原来的地方,这样反复用眼来看既浪费时间,又容易使眼睛疲劳,还容易出差错。不看键盘打是当眼睛看清稿件的字时,手通过长期练习的结果能不加思

索地、自动地把所看到的字打出,形成一个眼看手动这样一个条件反射的循环过程。对于初学者来说,不看键盘打字是有困难的,而学习打字技术的目的正是为了克服困难,最终掌握这门技术。从生疏到熟练,总要有一个过程。所以一开始就要严格按指法要求练习,不要只顾一时方便,养成不好的习惯。

(2) 击键方法

击键方法的正确与否,直接影响到速度的快慢,所以击键时要注意以下三个方面:

△击键要迅速果断,不要拖拉犹豫。在看清稿件上文字或符号后,手指果断地击键而不是按键或摸键。计算机键盘的键是触点式,按一下相当于该键电路接通,同时机器把该键的信息传给系统,若按住不放,将导致在屏幕上出现一串所按键位的字符,形成字符连发。

△击键完毕,手指要迅速回到原始位置。不要同时按两个键,以免造成输入上的错误。

△击键要用力均匀,有节奏,有弹性,快慢有序。不要使劲拍打键盘,防止键盘损坏。

(3) 键盘上字母键的位置是按照各字母在文章中出现的频率排列的。在 26 个字母中,选用了用得较多的七个字母键和一个标点符号键,共八个键作为基本键,也叫原位键,即:

A S D F [] J K L ;

其中 A, S, D, F 四个键分别由左手的小指、无名指、中指和食指负责; J, K, L, ; 四个键分别由右手的食指、中指、无名指和小指负责。在计算机键盘上, F 和 J 键面上各有一个凸出来的小横条,让操作者靠手的触摸感觉判断手指是否到位。除了这八个原位键外,其余的键叫范围键。开始操作前,手指要轻轻地落在各手指所对应的原位键上,当手指击别的键位后,要立即回到各手指的原位键上。