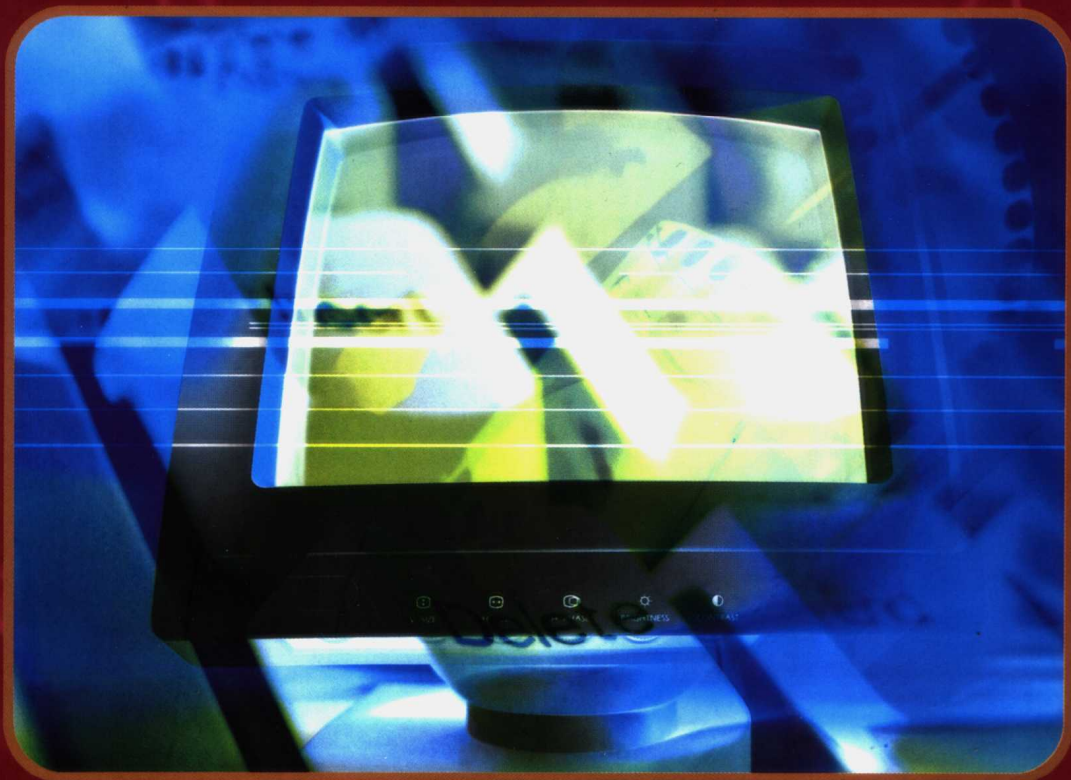


中等职业学校计算机系列教材
zhongdeng zhiye xuexiao jisuanji xilie jiaocai

计算机应用基础

上机指导与练习

孙海侠 编著

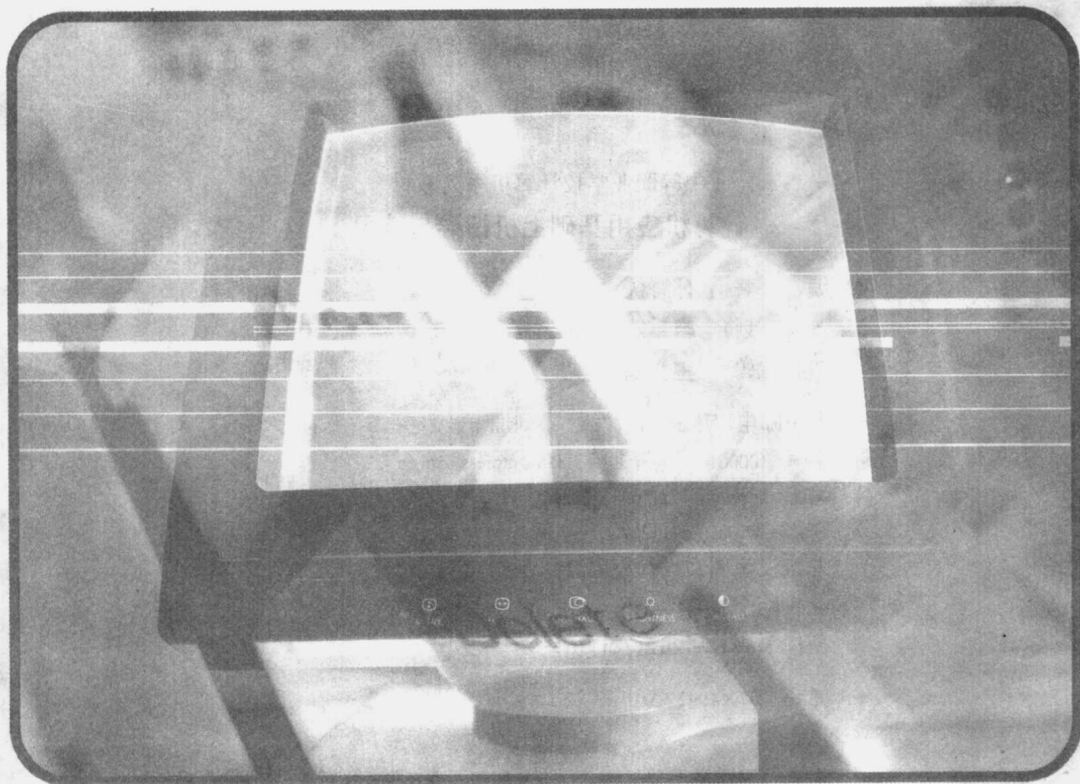


 人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

中等职业学校计算机系列教材
zhongdeng zhiye xuexiao jisuanji xilie jiaocai

计算机应用基础 上机指导与练习

孙海侠 编著



人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

计算机应用基础上机指导与练习 / 孙海侠编著. —北京: 人民邮电出版社, 2004.6
(中等职业学校计算机系列教材)

ISBN 7-115-12156-7

I. 计... II. 孙... III. 电子计算机—专业学校—教学参考资料 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 044981 号

内容提要

本书是《计算机应用基础》的配套教材, 内容以实验操作和练习为主, 重点培养学生的实际动手能力。全书共分 5 章, 包括 Windows 98、Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000 和 Internet 基础等上机操作实验。另外本书还给出了每个实验的实验目的、实验内容和操作步骤, 使学生能够清楚每个实验需要掌握的知识点和操作方法。

本书适合作中等职业学校“计算机应用基础”课程的上机实验教材, 也可作为计算机初学者的自学参考书。

中等职业学校计算机系列教材 计算机应用基础上机指导与练习

- ◆ 编 著 孙海侠
策 划 廖 霞 舒 凯
责任编辑 王文娟
- ◆ 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
北京朝阳展望印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 7.5 2004 年 6 月第 1 版
字数: 172 千字 2004 年 6 月北京第 1 次印刷

ISBN7-115-12156-7/TP·3895

定价: 12.00 元

本书如有印装质量问题, 请与本社联系 电话: (010) 67129223

《中等职业学校计算机系列教材》编委会

(按姓氏笔画排列, 排名不分先后)

主任: 吴文虎

副主任: 马 騷 吴必尊 吴玉琨

吴甚其 周察金 梁金强

委员: 王计多 龙天才 任 毅 刘玉山 刘载兴

何文生 何长健 吴振峰 张孝剑 李 红

李任春 李智伟 杨代行 杨国新 杨速章

苏 清 邹 铃 陈 浩 陈 勃 陈禹甸

陈健勇 房志刚 林 光 侯穗萍 胡爱毛

郭红彬 税启兵 蒲少琴 赖伟忠 戴文兵

本书编委: 王 惠 邓民端 左更生 龙天才 华朝阳

向聂林 齐 心 何长剑 何巨兰 吴显卫

张 勇 张雪梅 杨 旭 杨国新 杨晓峰

陈建勇 陈 勃 陈禹甸 陈 儒 周察金

周 毅 罗开国 郑中京 侯穗萍 胡文中

胡 晓 莫良红 袁 嘉 高中道 高静容

谢文富 谢生全 谢劳民 赖伟忠 廖乾伟

蔡 述 潘志超 张晓春

序

中等职业教育是我国职业教育的重要组成部分。中等职业教育的培养目标定位于“具有综合职业能力强，在生产、服务、技术和管理第一线工作的高素质的劳动者和初中级专门人才”。

中等职业教育课程改革是为了适应市场经济发展的需要，适应课程模块化和综合化改革的需要，是为了适应实行一本多纲，满足不同学制、不同专业和不同办学条件的需要。

为了适应中等职业教育课程改革的发展，我们组织编写了本套教材。在编写过程中，我们参照了教育部职业教育与成人教育司制订的《中等职业学校计算机及应用专业教学指导方案》及劳动部职业技能鉴定中心制订的《全国计算机高新技术考试技能培训和鉴定标准》，并仔细研究了已出版的中职教材，去粗取精，全面兼顾了中职学生就业和考级的需要。

为了使本套教材能更好地适应不同地区教学的需要，我们选择了4个省市——北京、广东、湖南、四川进行了实地调研，走访了近100所中职学校，与约300名一线的中职老师进行了面对面的交流。通过座谈，我们更深刻地了解了中等职业学校的教学现状，以及师生们对教材内容、形式等方面的要求。

本套《中等职业学校计算机系列教材》第一批有30种，包括21种教材和9种配套的“上机指导与练习”。本套教材在写作风格上分为两类：

- 软件操作类。此类教材都与一个（或几个）实用软件或具体的操作技术相对应，如 Photoshop、Flash、3ds max 等，实践性很强。对于这类教材我们采用“任务驱动、案例教学”的方式编写，目的是提高学生的学习兴趣，使学生在积极主动地解决问题的过程中掌握所学知识。
- 理论教学类。此类教材需要讲授的理论知识较多，有比较完整的体系结构，操作性稍弱。对于这类教材，我们采用“传统教材+典型案例”的方式编写，力求在理论知识“够用为度”的基础上，使学生学到更实用的知识和技能。

为了方便教学，我们免费为选用本套教材的老师提供教学辅助光盘，光盘内容包括：

- 部分理论教学类课程的 PowerPoint 多媒体课件。
- 老师备课用的素材，包括本书目录的电子文档，按章提供的“本章学习目标”、“功能简介”、“案例小结”、“本章总结”等的电子文档。
- 按章提供教材上所有的习题答案。
- 按章提供所有实例制作过程中用到的素材。书中需要引用这些素材时会有相应的叙述文字，如“打开教学辅助光盘中的图片‘4-2.jpg’”。
- 按章提供所有实例的制作结果，包括程序源代码。
- 提供2套模拟测试题及答案，供老师考试使用。

本套书出版后，我们会在人民邮电出版社的网站（<http://www.ptpress.com.cn>）上开辟专门的讨论区，请作者与老师、同学们直接交流。在教材使用中老师们有什么意见或建议也可直接跟我们联系，联系电话是 010-67171429，电子邮件地址是 wangwenjuan@ptpress.com.cn。

编者

2004年4月

前 言

本书是《计算机应用基础》的配套教材，以实验操作和练习为主，通过有针对性的上机操作，使学生掌握 Windows 98、Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000 和有关 Internet 的基本操作方法和应用技巧。

教师一般可用 68 个课时来讲解《计算机应用基础》一书的内容，然后配合本书，再分配 34 个课时作为上机时间，可顺利完成教学任务。总共需要约 102 个课时。

为了与《计算机应用基础》一书的结构相对应，本书也是以章为基本写作单位，每章给出几个上机实验，并配以必要的操作步骤进行讲解，学生只要跟着书上的步骤一步步操作，就能够掌握所学知识。

每个实验由以下几个主要部分组成。

- 实验目的：罗列出本实验的主要内容，教师可用它作为简单的备课提纲，学生可通过“实验目的”对本实验的内容有一个大体的认识。
- 实验内容：给出本实验的最终制作效果。
- 操作步骤：给出本实验的必要操作步骤，使学生能够顺利完成上机操作实验的内容，做到关键步骤时，会及时提醒学生应注意的问题。

本书是专门为中等职业学校编写的，适合作“计算机应用基础”课程的上机教材，也可作为计算机初学者的自学参考书。

由于作者水平有限，疏漏之处敬请各位老师和同学指正。

作者

2004 年 4 月

目 录

第 1 章 中文 Windows 98 上机练习	1
1.1 中文 Windows 98 的基本操作.....	1
1.1.1 启动与退出中文 Windows 98.....	1
1.1.2 鼠标的的基本操作.....	3
1.1.3 桌面的基本操作.....	3
1.1.4 窗口的的基本操作.....	5
1.1.5 程序的启动与退出.....	7
1.2 键盘基本操作.....	8
1.2.1 键盘打字的正确姿势.....	8
1.2.2 键盘打字的击键方法.....	8
1.2.3 键盘打字的标准指法.....	8
1.2.4 英文打字练习.....	9
1.3 文字输入操作.....	9
1.3.1 汉字输入法的选择与状态切换.....	10
1.3.2 用智能 ABC 输入法输入汉字.....	10
1.3.3 用智能 ABC 输入法输入中文标点符号.....	12
1.3.4 用智能 ABC 输入法输入特殊符号.....	12
1.3.5 用智能 ABC 输入法自定义词组.....	13
1.3.6 汉字输入练习.....	13
1.4 文件管理操作.....	14
1.4.1 资源管理器的启动与退出.....	14
1.4.2 文件夹管理.....	15
1.4.3 文件管理.....	17
1.5 常用设置操作.....	19
1.5.1 打开控制面板.....	20
1.5.2 鼠标的常用设置.....	20
1.5.3 显示器的常用设置.....	21
1.5.4 日期与时间的设置.....	22
第 2 章 Word 2000 上机练习	23
2.1 Word 2000 基本操作.....	23
2.1.1 启动与退出 Word 2000.....	23
2.1.2 文档的基本操作.....	23
2.2 Word 2000 文本编辑操作.....	26

2.2.1	特殊符号的插入.....	26
2.2.2	文本的插入与删除.....	27
2.2.3	文本的移动与复制.....	29
2.2.4	文本的查找与替换.....	31
2.3	Word 2000 文档排版操作.....	32
2.3.1	设置字符格式.....	32
2.3.2	设置段落格式.....	34
2.3.3	设置项目符号和编号.....	36
2.3.4	设置分栏.....	39
2.4	Word 2000 页面排版操作.....	41
2.4.1	设置页面.....	41
2.4.2	设置页眉/页脚.....	42
2.4.3	插入页码.....	43
2.5	Word 2000 表格操作.....	44
2.5.1	建立表格.....	44
2.5.2	绘制斜线表头.....	46
2.5.3	编辑表格.....	47
2.5.4	设置表格.....	49
2.6	Word 2000 图形对象操作.....	50
2.6.1	绘制图形.....	50
2.6.2	插入图片.....	52
2.6.3	插入艺术字.....	53
2.6.4	图文混排.....	54
第 3 章	Excel 2000 上机练习	57
3.1	Excel 2000 基本操作.....	57
3.1.1	启动与退出 Excel 2000.....	57
3.1.2	工作簿的基本操作.....	58
3.1.3	工作表的基本操作.....	60
3.2	Excel 2000 工作表编辑操作.....	61
3.2.1	输入数据.....	61
3.2.2	输入公式.....	62
3.2.3	编辑表格.....	65
3.3	Excel 2000 工作表设置操作.....	66
3.3.1	设置数据格式.....	66
3.3.2	设置表格格式.....	68
3.4	Excel 2000 数据管理操作.....	70
3.4.1	数据排序.....	70
3.4.2	数据筛选.....	72
3.4.3	分类汇总.....	74
3.5	Excel 2000 图表操作.....	75

3.5.1	建立图表.....	75
3.5.2	设置图表.....	77
第 4 章	PowerPoint 2000 上机练习.....	80
4.1	PowerPoint 2000 基本操作.....	80
4.1.1	启动与退出 PowerPoint 2000.....	80
4.1.2	演示文稿的基本操作.....	81
4.1.3	幻灯片的基本操作.....	83
4.2	PowerPoint 2000 幻灯片制作.....	84
4.2.1	制作文字型的幻灯片.....	85
4.2.2	制作媒体型的幻灯片.....	88
4.3	PowerPoint 2000 幻灯片版面设置.....	92
4.3.1	设置独立幻灯片版面.....	93
4.3.2	设置统一幻灯片版面.....	97
4.4	PowerPoint 2000 幻灯片放映设置.....	100
4.4.1	设置动画效果.....	100
4.4.2	设置切换效果.....	101
第 5 章	Internet 上机练习.....	102
5.1	Internet Explorer 浏览网页.....	102
5.1.1	浏览网页.....	102
5.1.2	收藏与保存网页.....	104
5.2	Internet Explorer 网上搜索.....	105
5.2.1	简单搜索.....	105
5.2.2	复杂搜索.....	106
5.3	Outlook Express 收发电子邮件.....	107
5.3.1	在 Outlook Express 中设置邮箱.....	107
5.3.2	在 Outlook Express 中收发邮件.....	108

第1章 中文 Windows 98 上机练习

1.1 中文 Windows 98 的基本操作

实验目的

- 掌握中文 Windows 98 的启动与退出。
- 掌握鼠标的基本操作。
- 掌握桌面的基本操作。
- 掌握窗口的基本操作。
- 掌握程序的启动与退出。

1.1.1 启动与退出中文 Windows 98

一、启动中文 Windows 98

操作步骤如下。

1. 按下计算机的电源开关，系统自动启动中文 Windows 98 系统。如果中文 Windows 98 没有设置用户和密码，系统按默认的用户身份直接登录到系统，图 1-1 所示为中文 Windows 98 桌面。

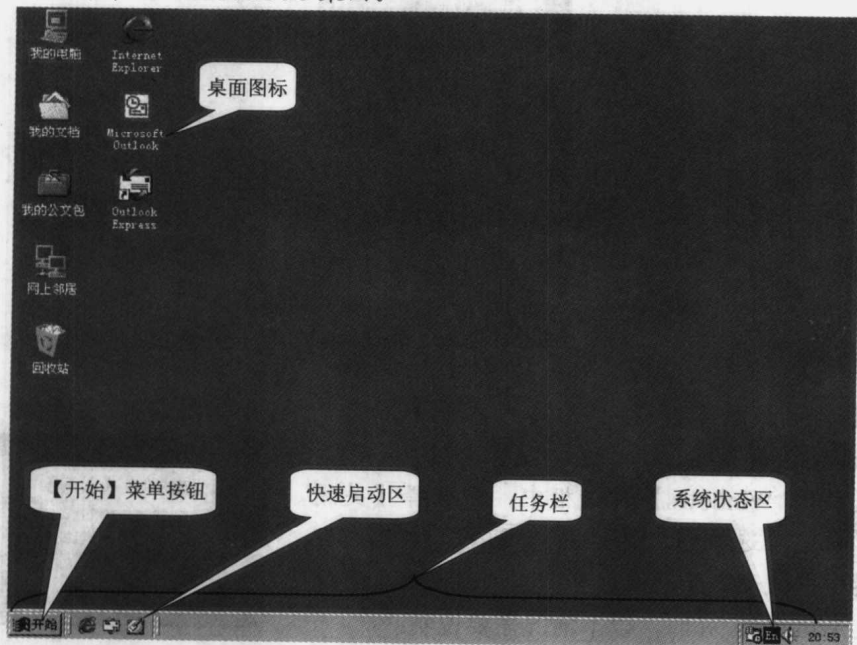


图 1-1 中文 Windows 98 桌面

2. 如果中文 Windows 98 设置了用户和密码，系统启动时就会出现如图 1-2 所示的【欢迎使用 Windows!】对话框。在【欢迎使用 Windows!】对话框中正确输入事先设定的用户名和密码，单击 **确定** 按钮，则以该用户身份登录到系统；单击 **取消** 按钮，则按默认的用户身份登录到系统。不论以哪种方式登录，都会出现如图 1-1 所示的中文 Windows 98 桌面。

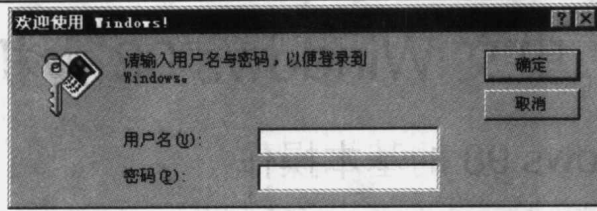


图 1-2 【欢迎使用 Windows!】对话框

启动中文 Windows 98 时, 以下情况需要说明:

- 如果按某个用户的身份登录到系统, 那么用户名和密码必须是事先设定好的, 并且输入时必须与事先设定的完全一致。
- 由于计算机安装的应用程序以及用户对系统的设置不同, 不同用户的计算机在启动后, 它们的桌面也有所不同。

二、退出中文 Windows 98

操作步骤如下。

1. 单击任务栏上的 **开始** 按钮, 弹出如图 1-3 所示的【开始】菜单。

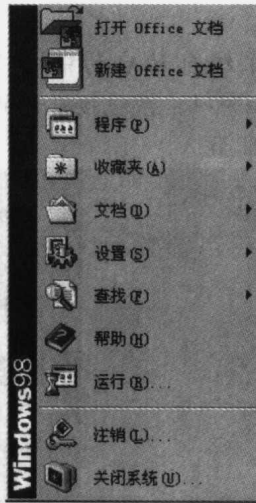


图 1-3 【开始】菜单

2. 在【开始】菜单中选择【关闭系统】命令, 弹出如图 1-4 所示的【关闭 Windows】对话框。
3. 在【关闭 Windows】对话框中, 先选择【关闭计算机】单选按钮, 再单击 **是(Y)** 按钮, 即可退出中文 Windows 98。

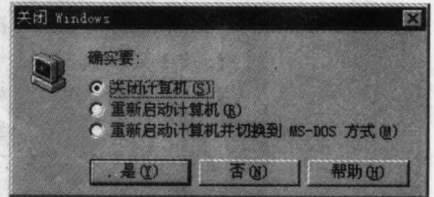


图 1-4 【关闭 Windows】对话框

退出中文 Windows 98 时, 以下情况需要说明:

- 在退出中文 Windows 98 时, 如果有修改过的文档没有保存, 系统就会出现一个对话框, 询问用户是否保存该文档。
- 退出中文 Windows 98 后, 屏幕上会出现“你现在可以安全地关闭计算机了”的提示。
- 早期的计算机, 出现提示后不能自动关闭电源, 需要用户动手关闭电源。
- 现在的计算机, 出现提示后会自动关闭电源, 不需要用户动手关闭电源。



1.1.2 鼠标的的基本操作

一、 移动鼠标

操作方法如下。

在不按下鼠标键的情况下移动鼠标，将鼠标指针移动到某一对象上。

二、 单击鼠标左键

操作方法如下。

快速按下并释放鼠标左键。

三、 双击鼠标左键

操作方法如下。

快速连续单击鼠标左键两次，在两次单击期间，鼠标不能移动。

四、 拖动鼠标

操作方法如下。

按住鼠标左键不放，并移动鼠标到一个新位置，然后释放鼠标左键。

五、 单击鼠标右键

操作方法如下。

快速按下并释放鼠标右键。



六、 右拖动鼠标

操作方法如下。



按住鼠标右键不放，并移动鼠标到一个新位置，然后释放鼠标右键。

1.1.3 桌面的基本操作

一、 把桌面上的【回收站】和【我的文档】图标分别移动到桌面的右下角和右上角
操作步骤如下。

1. 拖动【回收站】图标到桌面的右下角。
2. 拖动【我的文档】图标到桌面的右上角。

移动桌面图标时，以下情况需要说明：

- 如果桌面设置为【自动排列】，移动图标后，图标会自动安插到相应的位置，并且自动按行和列对齐。
- 如果桌面没设置为【自动排列】，移动图标后，图标会移动到相应的位置上，这些图标往往没有按行和列对齐。
- 某些图标（如）移动到【回收站】图标上后，会从桌面上删除该图标。

二、 把桌面上的图标按行和列对齐

操作步骤如下。

1. 在桌面的空白处单击鼠标右键，弹出如图 1-5 所示的【桌面】快捷菜单。

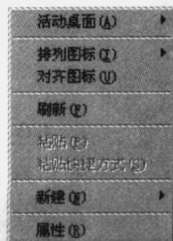


图 1-5 【桌面】快捷菜单



2. 在【桌面】快捷菜单中，选择【对齐图标】命令。

三、自动排列桌面图标

操作步骤如下。

1. 在桌面的空白处单击鼠标右键，弹出如图 1-5 所示的【桌面】快捷菜单。
2. 在【桌面】快捷菜单中，选择【排列图标】菜单项，弹出如图 1-6 所示的【排列图标】菜单。
3. 在【排列图标】菜单中，选择【自动排列】命令。

自动排列桌面图标时，以下情况需要说明：

- 执行完以上操作后，【排列图标】菜单中的【自动排列】命令前会出现一个对勾，表明桌面图标处于自动排列状态。
- 再次执行以上操作，将取消桌面图标的自动排列状态。
- 在自动排列状态下，桌面图标移动后，桌面图标自动从左向右逐列排列，并且不留空位。

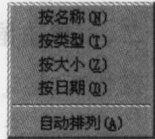


图 1-6 【排列图标】菜单

四、把任务栏增大一倍

操作步骤如下。

1. 把鼠标移动到任务栏的边缘，鼠标指针变成↓状。
2. 在垂直方向上拖动鼠标，这时出现一个随鼠标移动的方框，待方框大小为任务栏大小的两倍时，松开鼠标左键。

五、把任务栏移动到桌面右边

操作步骤如下。

1. 把鼠标移动到状态栏的空白处。
2. 拖动鼠标到桌面右边，这时出现一个随鼠标移动的方框，待方框移动到桌面右边时，松开鼠标左键。

改变任务栏位置时，以下情况需要说明：

- 任务栏可移动到桌面的 4 边，但不能移动到桌面的中央。
- 任务栏移动后，桌面上的图标会根据情况自动改变位置。

六、设置任务栏使其自动隐藏

操作步骤如下。

1. 在任务栏的空白处单击鼠标右键，弹出如图 1-7 所示的【任务栏】快捷菜单。

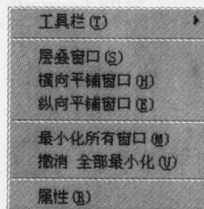


图 1-7 【任务栏】快捷菜单

2. 在【任务栏】快捷菜单中，选择【属性】命令，弹出如图 1-8 所示的【任务栏属性】对话框。
3. 在【任务栏属性】对话框中，选择【自动隐藏】复选框，再单击 按钮。

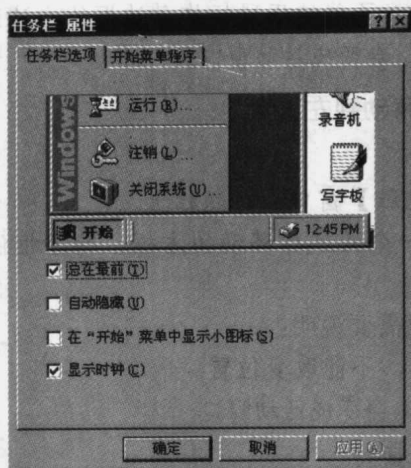


图 1-8 【任务栏属性】对话框

1.1.4 窗口的基本操作

一、打开【我的电脑】和【我的文档】窗口

操作步骤如下。

1. 双击桌面上的【我的电脑】图标.
2. 双击桌面上的【我的文档】图标.

打开窗口时，以下情况需要说明：

- 打开一个窗口后，任务栏上会出现相应的按钮。
- 打开一个窗口后，该窗口立即成为活动窗口，该窗口的标题栏为蓝色，该窗口在任务栏上的按钮为被按下状态。
- 打开一个窗口后，先前的活动窗口变成非活动窗口，先前窗口的标题栏变为灰色，先前窗口在任务栏上的按钮为弹起状态。

二、先切换【我的电脑】窗口为活动窗口，再切换【我的文档】窗口为活动窗口

操作步骤如下。

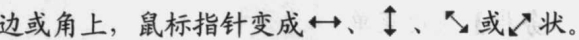
1. 单击【我的电脑】窗口的任何地方或单击任务栏上【我的电脑】按钮。
2. 单击【我的文档】窗口的任何地方或单击任务栏上【我的文档】按钮。

切换活动窗口时，以下情况需要说明：

- 任何时候最多有一个窗口是活动窗口。
- 活动窗口在最顶层，会覆盖当前位置的其他窗口。

三、改变【我的电脑】窗口的大小约为桌面大小的四分之一

操作步骤如下。

1. 把光标移到【我的电脑】窗口的边或角上，鼠标指针变成状。
2. 拖动鼠标，这时出现一个随鼠标移动的方框，待方框的长或宽为桌面长或宽的约为一半时，松开鼠标左键。
3. 如果【我的文档】窗口的大小还不是桌面大小约为四分之一，可重复以上步骤，直到窗口的大小约为桌面大小的四分之一为止。

改变窗口大小时，以下情况需要说明：



- 窗口最大化或最小化后，不能使用鼠标拖动边框的方法改变大小。
- 非活动窗口改变大小时，会变成活动窗口。

四、把【我的电脑】窗口移动到左上角

操作步骤如下。



1. 把光标移动到【我的电脑】窗口的标题栏上。
2. 拖动鼠标，这时出现一个随鼠标移动的方框，待方框位于桌面的左上角时，松开鼠标左键。

改变窗口位置时，以下情况需要说明：



- 窗口最大化或最小化后，不能改变位置。
- 非活动窗口改变位置时，会变成活动窗口。
- 窗口的位置可以超出桌面。

五、分别把【我的电脑】和【我的文档】窗口最小化和最大化

操作步骤如下。


1. 单击【我的电脑】窗口标题栏上的最小化  按钮。
2. 单击【我的文档】窗口标题栏上的最大化  按钮。

最大化/最小化窗口时，以下情况需要说明：



- 非活动窗口最大化/最小化时，会变成活动窗口。
- 窗口最小化后，自动变成非活动窗口，下一个没被最小化的窗口变成活动窗口，如果所有窗口都被最小化，则无活动窗口。
- 窗口最大化后，当前窗口变成活动窗口，窗口标题栏上的最大化按钮  变成还原按钮 。
- 窗口最小化或最大化后，不能使用鼠标拖动方法改变窗口的大小和位置。

六、把【我的电脑】和【我的文档】窗口还原为原来大小

操作步骤如下。

1. 单击【我的文档】窗口的标题栏上的还原  按钮。
2. 单击任务栏上【我的电脑】窗口对应的按钮。

还原窗口有以下情况需要说明：

- 还原后的窗口为活动窗口。
- 还原后的窗口其大小和位置与最大化/最小化前相同。
- 最大化窗口还原后，窗口标题栏上的还原按钮  变成最大化按钮 。

七、把【我的电脑】和【我的文档】窗口在桌面上横向平铺

操作步骤如下。

1. 在任务栏的空白处单击鼠标右键，弹出如图 1-9 所示的【任务栏】快捷菜单。
2. 在【任务栏】快捷菜单中，选择【横向平铺窗口】命令。

平铺窗口有以下情况需要说明：

- 只有未被最小化的窗口才能被平铺。
- 平铺后，所有窗口都不是活动窗口。
- 平铺后的窗口可改变位置和大小。

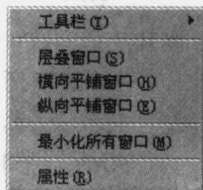


图 1-9 【任务栏】快捷菜单



八、撤销【我的电脑】和【我的文档】窗口的横向平铺

操作步骤如下。

1. 在任务栏的空白处单击鼠标右键，弹出如图 1-10 所示的【任务栏】快捷菜单。
2. 在【任务栏】快捷菜单中，选择【撤销平铺】命令。

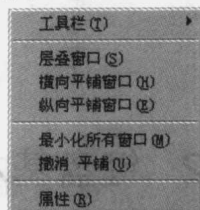


图 1-10 【任务栏】快捷菜单

九、关闭【我的电脑】和【我的文档】窗口

操作步骤如下。

1. 单击【我的电脑】窗口标题栏上的关闭 按钮。
2. 单击【我的文档】窗口标题栏上的关闭 按钮。

1.1.5 程序的启动与退出

一、启动记事本和计算器程序

操作步骤如下。

1. 选择【开始】/【程序】/【附件】/【记事本】命令。
2. 选择【开始】/【程序】/【附件】/【计算器】命令。

启动程序时，以下情况需要说明：

- 启动一个程序后，通常打开一个窗口，在任务栏上通常会出现相应程序的按钮，如图 1-11 所示。
- 同一个程序可以多次启动，同样会出现多个窗口，在任务栏上也会出现多个程序的按钮。
- 活动窗口所对应的程序为活动程序，用户只能对活动程序进行操作，要操作其他程序，必须先将其切换成活动程序。



图 1-11 程序、窗口与任务栏

二、退出记事本和计算器程序

操作步骤如下。

1. 单击【记事本】窗口标题栏上的关闭 按钮。
2. 单击【计算器】窗口标题栏上的关闭 按钮。

退出程序时，以下情况需要说明：

- 退出程序实际上是关闭程序所对应的窗口。
- 如果在使用程序过程中，修改了程序打开或创建的文档（如在【记事本】窗口中输入了文字），并且没有保存，退出程序时系统会弹出一个对话框，询问用户是否保存修改过的文档。以图 1-11 中的记事本为例，修改未保存时，如果退出记



记事本，则系统会弹出如图 1-12 所示的【记事本】对话框。

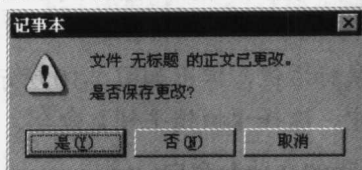


图 1-12 【记事本】对话框

1.2 键盘基本操作

实验目的

- 掌握键盘打字正确姿势。
- 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。

1.2.1 键盘打字正确姿势

键盘打字时，应有以下姿势：

- 调整座位，高矮适中，前后适当。
- 平稳入座，双脚落地，双腿垂直。
- 腰挺背直，双肩放松，脖立头正。
- 腕离键盘，手分两边，指放基键。

1.2.2 键盘打字的击键方法

键盘打字时，应有以下方法：

- 指尖击键，不僵不颤。
- 迅速果断，宁快不慢。
- 力量适中，不抚不锻。
- 指归基键，不混不乱。

1.2.3 键盘打字的标准指法

(1) 基准键位

键盘打字时，双手放在 **A S D F J K L ;** 键上，这 8 个键称为基准键位。其中，**F J** 键称为定位键（键帽的下方有一小横杠），其作用是将左右食指分别放在这两个键上，其余 3 个手指（中指、无名指和小指）依次放下就能找到基准键位。

基准键位的手指分工如图 1-13 所示。

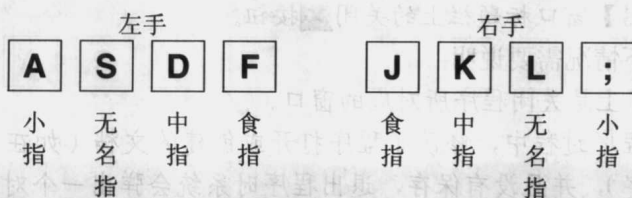


图 1-13 基准键位分布