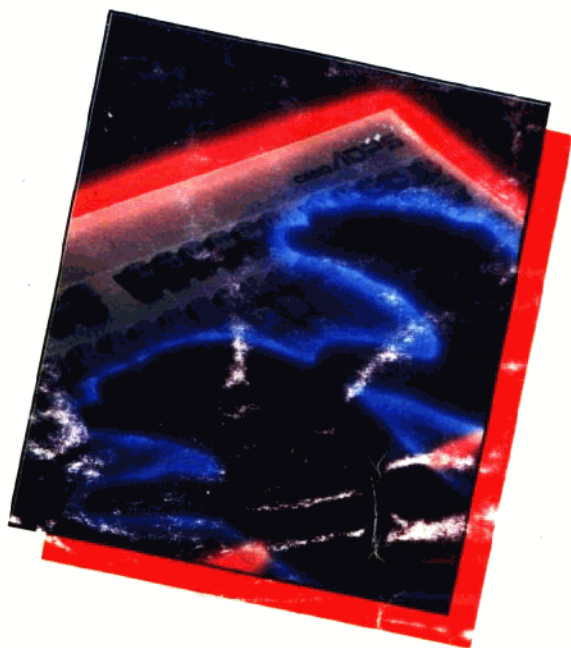


★ 学电脑快捷通系列丛书 ★ ★ ★



李汉刚 李 毅

电脑打字 学习与提高

879
38

国防科技大学出版社

内 容 简 介

本书详细介绍了电脑打字的基本知识和提高打字水平的有效方法。内容包括电脑打字入门、汉字拼音输入法、五笔字型输入法和认知码输入法等基础知识,以及分别应用文字处理软件WPS和Word进行文章的录入、编辑、排版和打印的基本技巧。全书采用图文对照的方法,通过实例引导读者入门,使读者能在较短的时间内学会电脑打字这门技术。本书内容全面、通俗易懂,可以作为广大电脑爱好者学习电脑打字的参考书。

目 录

第一章 电脑打字入门

- 1.1 电脑打字的基本概念 (1)
- 1.2 键盘的使用 (3)
- 1.3 指法训练 (8)
- 1.4 常见的指法训练方法及训练软件..... (12)

第二章 电脑打字的基础知识

- 2.1 汉字系统..... (15)
- 2.2 汉字键盘输入..... (15)
- 2.3 汉字输入方法简介..... (16)

第三章 拼音输入法

- 3.1 SPDOS 拼音输入法的基本概念 (20)
- 3.2 输入操作介绍..... (23)
- 3.3 提高输入速度的技巧..... (29)

第四章 五笔字型输入法

- 4.1 汉字字型的构成..... (35)
- 4.2 基本字根与字根键盘..... (38)
- 4.3 五笔字型汉字的拆分原则..... (47)
- 4.4 五笔字型编码规则..... (51)
- 4.5 简码..... (57)
- 4.6 词组输入..... (59)
- 4.7 重码、容错码和 Z 键功能 (60)

第五章 认知码输入法

- 5.1 国家教委为什么向中小學生推荐认知码…………… (65)
- 5.2 认知码的汉字拆分原则…………… (65)
- 5.3 认知码的汉字编码…………… (68)

第六章 WPS 文字处理系统

- 6.1 Super-CCDOS(SPDOS)汉字系统 …………… (75)
- 6.2 WPS 的运行环境 …………… (82)
- 6.3 WPS 的一些基本概念 …………… (83)
- 6.4 WPS 的启动和退出 …………… (87)
- 6.5 WPS 主菜单的使用 …………… (87)
- 6.6 命令菜单的使用…………… (90)
- 6.7 编辑文件…………… (92)
- 6.8 通过范例学习排版…………… (93)
- 6.9 有关控制字符的补充说明 …………… (101)
- 6.10 关于表格制作…………… (114)
- 6.11 关于模拟显示和打印输出…………… (117)

第七章 中文 Word 6.0 的使用

- 7.1 启动中文 Word 6.0 …………… (121)
- 7.2 输入文本 …………… (128)
- 7.3 存储文档与保密口令 …………… (134)
- 7.4 排版文档 …………… (136)
- 7.5 打印文件 …………… (139)
- 7.6 从使用 Word 中学习 Word …………… (141)
- 7.7 Word 常见问题及解答 …………… (147)

附录 A 部分常用汉字认知码编码表

第一章 电脑打字入门

本章主要介绍有关电脑打字的基本概念、键盘知识、指法训练方法,为学习电脑打字打下基础。

1.1 电脑打字的基本概念

一、什么是电脑打字

电脑打字是一门利用电脑处理文字的实用技术,其工作过程通常可以用“录、排、打”三个字来概括。“录”就是录入,指利用标准的电脑键盘将汉字输入电脑;“排”就是排版,指利用文字处理软件将输入到电脑里的汉字在屏幕上进行编排,以达到规定式样;“打”就是打印,指利用打印机等输出设备将电脑内编排好的文章、书稿通过打印输出到纸上,以满足人们阅读的需要。

二、电脑打字的优越性

与传统的打字方式相比,电脑打字具有如下优势:

1. 快速高效

电脑的高速运算能力决定了电脑处理文字的快速性,它的显示、打印速度是人工无法比拟的。电脑打字的速度也远远快于一般的书写速度,一位经过短期培训的电脑打字员,其汉字输入的速度达每分钟上百个字是不成问题的。

2. 便于修改

利用电脑进行文字处理,相当灵活,特别在版面设计上(如设定格式,内容插入、删除、复制、查找/替换、缩格、空格、空行、对齐、标题居中等)十分方便,尤其在对稿件进行修改时更显出它的灵活、方便。

3. 规范统一

利用电脑打字产生的文章在格式、字型、标点符号、页面等许多方面都达到一定的标准和规范化,很容易做到文件的格式统一、字体标准、字迹清楚、页面整洁、美观大方。

4. 便于保存

利用电脑打字产生的文章,不仅能保存在电脑的硬盘中,而且还能复制到软盘上。一张软盘能存 60~70 万个汉字。存入磁盘的文章在电脑上检索也很方便。

5. 便于交流

利用电脑打字产生的文章,可以“浓缩”在软盘上,也可以通过通讯方式传送到另一台电脑中,很容易满足信息交流的需求。

三、电脑打字所需的条件

由于电脑打字是以电脑技术为基础的,所以进行电脑打字必须要具有电脑(硬件)和文字处理软件,并且要掌握其操作使用,这是电脑打字所需的基本条件。打印机可以根据需要选购。

上述条件可用公式表示如下:

电脑打字=电脑+文字处理软件+操作使用+(打印机)

四、电脑打字的学习过程

对于从未使用过电脑的人来说,学习电脑打字不只是一要学会汉字输入,还要包括学习使用电脑的基本操作和熟悉键位及击键练习,这些内容要和汉字键盘输入结合起来学习,循序渐进。对一般人员来说,其学习进程见表 1-1。

表 1-1 电脑打字学习进程表

阶段	天数	学会程序
启蒙学习	0.5~1 天	会开机/关机,启动/退出系统,存入/调出文件,字、词输入,打印输出等基本操作。
基础性练习	2~3 天	字、词输入速度 5~10 字/分钟,利用 WPS 字处理软件,能输入常用非汉字符号,制简单表格,掌握插入、删除、修改等简单编辑方法
熟练性练习	5~7 天	通过指法练习,字、词输入速度 10~15 字/分钟,较熟练地掌握 WPS 的各种功能,初步满足打印文稿的要求。
用电脑打字代替手写	7 天以后 (输入 1~2 万字之后)	对 WPS 各种功能的使用得心应手,指法逐渐熟练,字、词输入速度 15~30 字/分钟

经过上述学习过程,应该掌握下面三种基本技能:

(1)电脑基本操作技能(会开机/关机、启动/退出系统、存盘、联打印机打印);

(2)汉字键盘输入技能(一般人员用拼音输入法,专业人员用“五笔字型”输入法);

(3)文字处理软件使用技能(家庭、办公室用 WPS 和 Word,图书出版用“北大方正”排版系统)。

1.2 键盘的使用

为了熟悉电脑键盘,下面介绍有关键盘的基本知识和操作方法。

一、键盘简介

电脑键盘是电脑最基本的输入设备。键盘的功能就是向电

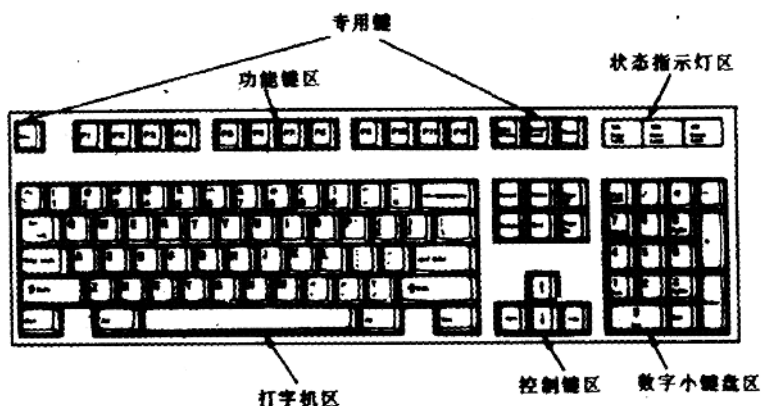


图 1-1 电脑 101 键盘

脑输入字符。通过键盘,可向电脑输入各种应用程序、操作命令和数据文件。对于电脑打字员来说,键盘则是最常见、最常用、最重要的汉字和英文输入工具。因此,能否熟练、正确地使用键盘,将直接影响打字的速度。

电脑键盘是一个可与主机相分离的独立部分,它通过一根约 1 米,如同电话听筒线一样的电缆与主机相连接。所谓“101”键盘是指键盘上的按键有 101 个。这些按键实际上是一些开关,当你击某个键时,该键所表示的信息就被送入电脑,同时你会感到一种轻微向上释放的力,并可听到轻微的“咔嗒”声,这种感觉和声音有利于键盘的正确使用。如果你按下某键不动超过 0.5 秒之后,该键便会自动重复作用,显示器的屏幕上便会出现一串相同的字符,所以电脑打字强调用手指击键而不是按键。要想真正熟悉键盘,就必须经常使用它,“不打不相识”。有一点可

以放心,初学者上机练习击键,不会“弄坏”电脑。

二、键盘的布局

键盘可以分为三个区:

1. 功能键区

位于键盘的左上部。键面上标有 F1~F12 共 12 个键,即是功能键。其功能由所用软件规定,对于不同的软件,它们可以有不同的功能。通常,功能键的作用是帮助用户简化操作。

2. 打字键区

位于键盘的左下部。该区包括 A~Z 共 26 个英文字母键,(其排列与英文打字机完全相同),还包括横向排列的 0~9 这 10 个数字键,以及常用的标点、符号键和一些特殊键等。

其中键面上有上、下两个字符的键,称为“双档键”。打字键盘区常被称为主键盘区。

3. 数字、光标控制区

位于键盘的右部。该区右边的 0~9 等 17 个键组成的键区,常称作数字小键盘,既可以用于快速输入数字,又可以用于控制光标的移动。这两种作用方式通过数字锁定键 NumLock 键进行转换。该区左边的部分为独立光标控制键区,共 10 个键,它们只起光标控制的作用,与小键盘处于光标控制状态时的功能完全相同。

此外,在键盘的右上部还设有状态指示灯区,用来指明键盘上开关键所处的状态。

三、键盘的使用

下面用表格形式说明键盘上每个键的键符、键名及用途(表 1-2)。

表 1-2 101 键盘使用一览表

	键 符	键 名	用 途	备 注
常用键	1	0~9	数字键	用于数字输入 可用数字小键盘代替
	2	A~Z	字母键	用于英文或汉字的输入 要注意大小写状态变化
	3	Enter	回车键	1. 用作 DOS 状态下的命令结束符 2. 用作文字输入状态下的回车换行键 记为 RETURN, 书写符号为(CR)或↵
	4		空格键	可以产生一个空白字符——空格 书写符号为“ ”或 Space
	5	←	退格键	使光标向左方后退一个字符位置,并删去光标前的一个字符 记为 Backspace 该键位于 Enter 键上方
	6	Del	删除键	用于删除光标处的一个字符
组合键	7	⇐shift	上档键	1. 用于输入双档键中的上档字符 2. 在小写英文字母状态下输入一个大写字母 3. 在大写英文字母状态下输入一个小写字母 使用时,先按住 Shift 键不放然后按一下双档键或字母键。 例: shift + \$ 4 → \$
	8	Ctrl	控制键	与其它键配合产生控制字符,大多起控制作用 使用时,先按下 Ctrl 键不放,再击其它键 记为: Ctrl+A 或 A
	9	Alt	转换键	与某些键配合产生转义字符。可输入特殊字符或起某种控制作用 在 WPS 中, Alt+F1~F3 分别可进入全拼、双拼、五笔等汉字输入方法;另外, Alt+(0~255)的 10 进制数,可以输入一个 ASCII 字符

	键 符	键 名	用 途	备 注
开 关 键	10 CapsLock	大小写字母转换键	锁定英文大小写字母的转换	按一下,指示灯亮表示大写有效
	11 NumLock	数字锁定键	锁定小键盘数字/光标状态的转换	按一下,指示灯亮表示数字键有效
	12 Ins	插入键	用于切换插入与改写状态 Ins 有效时,在光标处插入字符,反之改写光标处字符	按一下,可将插入状态变为改写状态,或相反
特 殊 键	13 ESC	强行退出键	1. DOS 状态下,用于废除正在打入的命令 2. 在程序中常用作退出当前状态	
	14 Tab 	制表定位键	1. 文件输入状态下,按一下光标就右移 8 格 2. 窗口系统下,按此键可使光标在屏幕各窗口之间跳跃	
	15 Print Screen	屏幕打印键	用于将屏幕当前显示信息送打印机打印(硬拷贝)	用法:  + 
	16 Scroll Lock	屏幕翻滚锁定键	用于锁定屏幕翻滚是开关键	按一下,指示灯亮有效
	17 Pause	暂停键	用于暂停屏幕输出显示,或当前运行的程序。一旦有任一键被按下,电脑又继续原来的工作	用法:按一下暂停,再按一下继续 Pause 键可用 Ctrl+NumLock 代替
	Break	中断键	仅与 Ctrl 键配合使用,用于强行中断正在执行的命令或程序	此键与 Pause 同键,用法 Ctrl+Break

		键 符	键 名	用 途	备 注
光标控制键	18	Home	光标回到行首键	在编辑状态下,使光标回到行首 Ctrl+Home 可使光标回到文件开始	
		End	光标回到行尾键	在编辑状态下,使光标移到行尾 Ctrl+End 可使光标移到文件末尾	
	19	PgUp	向上翻页键	使当前显示屏向前翻一页	
		PgDn	向下翻页键	使当前显示屏向后翻一页	
	20		光标上、下、左、右移动键	分别使光标上、下移动一行,或左、右移动一个字符位置	
功能键	21	F1	F1 功能键	在 DOS 提示符下,可以一个一个地复制上行已有的字符	
		F2	F2 功能键	可复制上行到指定字符(先打一下 F2,然后按指定字符)	
		F3	F3 功能键	可一次复制上一行所有字符	

1.3 指法训练

要想在键盘上以娴熟的指法,熟练高效地打字,必须进行指法训练。目前最高效、最科学的打字方法是“触觉打字法”

(Touch Typing),即打字时击键仅靠手指的感觉,双目不看键盘,视线只专注于文稿或屏幕,所以也称“盲打”。这种打字方式不但能达到快速准确的目的,工作负担也比看键盘选键的“视觉”打字方式要轻松得多。指法训练的目标就是要实现快速、准确地“盲打”。

一、十指分工

如果将打字比作十个指头弹钢琴,那么十个指头必须合理

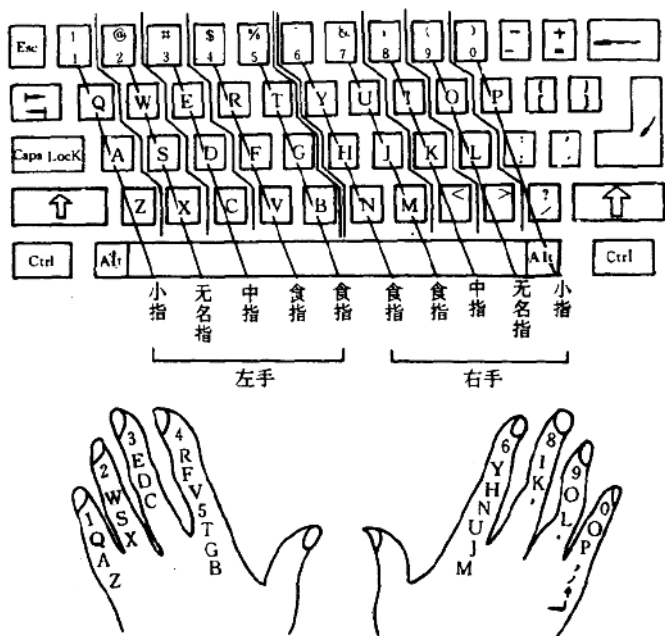


图 1-2 十指分工

分工,各负其责,协调动作,才能弹奏出富有节奏的击键声音。图1-2即为十指分工的示意图。

二、基本键位(Home key)

键盘的字母键 A、S、D、F 和 H、J、K、L;共八个键位称为基本键位。基本键位与手指的对应关系必须牢记,否则基本键位搞不清,将会后患无穷。基本键位和空格键是十个手指不作击键动作时的停留位置,当然也是十指准备打字时的出击位置。基本键位中 F 和 J 两键上各有一小凸台,可以帮助手指定位。因为从基本键位到其它键位的平均距离短、路径简单好记,所以只要时间允许,每个手指外出“执行任务”后都应迅速退回到基本键位,这样便于提高速度和实现盲打。

三、击键动作要领

(1)击键要用手指心瞬间发力,并立即反弹,不要形成按键;

(2)击键用力不要过大,只要有节拍地轻轻击键即可(因为电脑键盘传送的是电信号);

(3)击键时以手指伸屈为主,手腕稍作移动为辅,使手指到达被击键位上方;

(4)空格键用右手大拇指横着向下击。回车键用右手小指击,并注意在退回时不要把“;”号带入。需要两个键进行组合输入时,左右手指先后各击一键;

(5)不击键时,手指稍弯曲拱起,轻放在基本键上;

(6)手臂保持静止,手腕保持平直并悬起,不能压在键盘上。

以上击键要领中强调以手指运动为主,手腕移动为辅,手臂保持不动。但这并不是绝对的,据介绍,有些职业打字员采用肘关节控制手腕在键盘上作平面运动,使基本处于平直状态的手指浮动于键盘上作触摸式轻击动作,也能实现快速、准确的输入。因此,对于手指较短的人,特别是少年朋友在做击键练习时,

可借助肘关节的运动来“扬长避短”。

四、打字的正确姿势

强调指法训练也不能忽视打字姿势,如果姿势不当,就不能准确、快速、持久地进行打字,也容易产生疲劳和疾病,正确打字姿势(见图 1-3)的要点是:

(1)坐姿端正,腰杆挺直;

(2)全身重量置于椅子的前 $1/2 \sim 2/3$ 平面上;

(3)坐椅要调整到便于手指操作的高度,两脚自然平放;

(4)两肩放松,两肘靠近身体,人与键盘的距离要调节到能保持正确的击键姿势为好。

(5)手掌与键盘表面的斜度平行,手腕平直、手指轻放在基本键位上,两个大拇指悬放在空格键上方。

(6)显示器宜放在键盘的正后方,待输入的原稿应紧靠键盘左侧放置,以便阅读。

(7)最后需要提醒的一点是,连续紧张地打字 1~2 小时后,应站起来,走动休息 5~10 分钟,这样一来可以保护视力、有利健康,二来“磨刀不误砍柴工”可以保证打字的效率。



图 1-3 打字姿势

1.4 常见的指法训练方法及训练软件

一、常见指法训练方法

1. 借助指法训练软件上机练习

指法训练最好的方法是先从英文键盘输入开始,借助电脑英文打字训练软件(如 TT、DOT 软件),直接用电脑进行指法训练、键位记忆和动作协调等基础训练,然后再针对某种汉字输入法的编码与输入进行训练,训练中将所用汉字输入法的代号与所在英文字母“挂钩”来联想记忆,其指法照搬即可。这样英文和汉字的输入指法可以兼得,从而提高训练效率。

2. 借助练习手册上机练习

借助练习手册,使用字处理软件,如 WPS 或 Word 等进行练习。练习过程应循序渐进,从基本键位开始,各种键符均要练到。训练时应注意两点:①坚持盲打;②不要在机械打字机上练习英文打字,因为这种打字机对击键力度和动作要求与电脑键盘的要求有一定差别,前者击键时要求给予“有力”地一击,后者只需轻击即可。

3. 借助模拟键盘练习

对于上机练习机会少的人,建议自己动手做一个 1:1 的键盘模型供模拟训练之用。这种方法对认识键盘、熟悉指法和记忆键位是有帮助的。自我训练时由大脑指挥手指动作,并想象动作的效果,则能“心想事成”。

二、常用的指法训练软件

1. TT 软件(Typing Tutor)

TT 软件为指法训练提供了大量的、循序渐进的训练材料和多项训练内容(如单手练习、双手练习、盲打练习、教学辅导、成绩测验、打字游戏等),并能自动记录受训时间和训练成绩。坚

持一段时间的练习后,电脑打字员的击键速率应能达到 200 键/分钟以上,优秀者的击键速率在 400 键/分钟以上。

2. DOT(Dvorak On Typing)

DOT 软件不仅可以实现 TT 软件的所有功能,而且可以在打某个字母键时,由电脑发出该字母的读音,还可以用图形直观地指明用哪个手指去击键。因此,DOT 软件比 TT 软件的教学效果要好一点。

3. WT(五笔高手速成)

上述两种指法训练软件都是英文打字训练软件。WT 则是具有中文字幕显示的软件。

WT 是一套集教学、训练、测试于一体的五笔字型专业培训软件。它采用强化训练、追踪教学的学习方式,是一个较好的电脑打字学习工具,其基本功能见图 1-4。

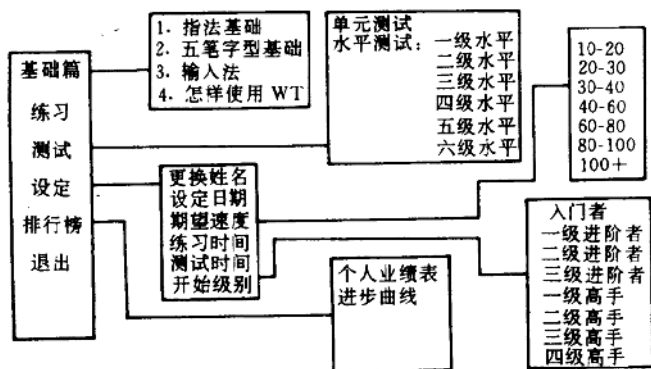


图 1-4 WT 基本功能框图