

计算机技术普及丛书

计算机技术普及丛书
JIANPANZHIFA
LIANXI YU LIUXING
HANZI SHURUFA

键 盘指法练习与 流 行汉 字输 入法

周淞梅 张 昊 范翠香 吴启斌 编著

键盘指法练习与流行汉字输入法



91.4
SM/1

安徽科学技术出版社

(皖)新登字 02 号

责任编辑:胡正义

封面设计:王国亮

内 容 提 要

面临新技术革命的挑战,我国正掀起一个电脑教育和普及应用的高潮,同时很多人也都希望能用电脑来写作,这都首先要掌握正确的指法和汉字录入技术。随着电脑的普及,要求新一代的学生人人都要掌握这一门技术。掌握正确的指法,能大大提高工作效率,这就是我们要进行这一技能训练的目的。

本书共分八章。由于英文打字与电脑输入有着共同的指法规律,则前四章是将电脑键盘输入与英文打字溶为一体的基本指法练习,通过各种有特色的练习进行有目的地训练。这部分还从电脑输入及打字机打字的两个不同角度探讨如何保证正确性和速度的问题。最后还给出申请留学、奖学金、商业通信及履历表等实例。第五章介绍目前常用的汉字输入方法。第六章介绍五笔字形、五笔字形分区练习及汉字输入练习。第七章与第八章分别介绍近年来新流行的表形码和自然码。

本书可以作为电脑键盘输入训练、英文打字训练、报务员指法训练、电脑汉字录入,特别是五笔字型汉字录入训练的教材。也可以作为打字员、报务员及广大电脑用户和涉外工作人员的自学参考书。

键盘指法练习与流行汉字输入法

周淞梅 张 昊 编著
范翠香 吴启斌

*

安徽科学技术出版社出版

(合肥市九州大厦八楼)

邮政编码:230063

安徽省新华书店经销 肥西县印刷厂印刷

*

开本:787×1092 1/16 印张:10.5 字数:235千

1995年9月第1版 1995年9月第1次印刷

印数:10 000

ISBN 7-5337-1239-0/TP·22 定价:10.80元

(本书如有倒装、缺页等问题向承印厂调换)

前 言

随着改革开放步伐的加快,首先在全国掀起了英文打字热。随着科学技术的发展,打字这门技术已经远远超出了外文这一领域,渗透到各行各业之中。

中文信息处理是靠与打字机结构类似(主要结构相同)的键盘输入的。按理讲,起码也应该在中学就给学生进行这方面的训练,但因国情所限,目前还只能在重点中学开设打字课。因此,我们应该尽快给高校的低年级学生补上这门课,以便学生在学习计算机语言时,就能有所收益。尤其是高校的外语系和计算机系,更应该尽快开设这门实验课。

英文打字与计算机输入有着共同的指法规律,但又各有千秋,不能完全取代对方。计算机工作者有时也要用到打字机,同样,英文工作者也要掌握计算机的用法。随着计算机的普及,要求新一代的学生人人都要掌握这一门技术。

掌握正确的指法,能大大提高工作效率,这就是我们要进行这一技能训练的目的。就是在国外,秘书及速记员也要能非常熟练地使用打字机或计算机。国外还有专门机构进行打字员水平考试,对打字的速度和正确率要求很高。国内的软件水平考试也把英文输入列入考试内容。随着生产的发展,它们的用途愈来愈广。

本书共分八章,第一章简要介绍了必要的知识,也就是说,一个从来没有摸过打字机和计算机的人,只要按照第一章所介绍的内容进行实践,就可以进入角色。

在本书的第二章中,除了着眼于最基本的指法训练之外,它还从计算机输入及打字机打字的两个不同角度探讨如何保证正确度和速度的问题,并提出了一些新的观点。读者不必先把它弄得很清楚,应该在学习了以后各章之后,再细细体会,并把理解了的东西再应用到实践中去。

第三章是在已经掌握了正确指法前提下,通过各种有特色的练习,进行有目的地强化训练。第四章给出申请留学、奖学金、商业通信及履历表等典型英文书信的打法实例,并介绍了一些小常识,寓学于乐,增添趣味性。第五章综述目前流行的汉字输入方法。第六章介绍了五笔字型输入方法并给出分区练习及综合训练。第七章介绍表形码。第八章介绍自然码。

本书的目的是强化训练指法和五笔字型输入法。除介绍使用方法之外,还给出大量练习。希望通过实际的练习,能进一步掌握正确的指法,熟练地掌握五笔字型的输入方法。

安徽大学副校长程慧霞教授给予该书大力支持,特此表示感谢。

作 者

1995年1月

目 录

第一章 基础知识	1
1.1 键盘输入与效率	1
1.2 电脑键盘与打字机键盘的异同	1
1.2.1 英文打字机简介	1
1.2.2 电脑键盘简介	4
1.3 电脑键盘的分类与选择	5
1.4 电脑键盘特殊键简介	6
1.4.1 主键盘	6
1.4.2 功能键盘	7
1.4.3 编辑键盘	8
1.5 电脑基础知识	9
1.6 WORDSTAR 的简单用法	12
1.6.1 运行	12
1.6.2 进入与退出	12
1.6.3 命令与中文编辑状态	13
1.6.4 光标移动命令	13
1.6.5 插入状态	14
1.6.6 删除操作	14
1.6.7 字块操作	14
1.6.8 查找与替代操作	15
1.7 PE2 编辑软件.....	16
1.7.1 建立练习用的文件	16
1.7.2 练习	17
1.7.3 PE2 的 HELP 文件部分命令说明	17
1.8 WPS 使用方法	18
1.8.1 启动 WPS	18
1.8.2 WPS 主菜单介绍	19
1.8.3 WPS 编辑状态	21
1.8.4 命令菜单的使用	22
第二章 基本指法练习	23
2.1 触觉输入法与凌空指法	23
2.2 打字的姿势	24
2.3 键盘输入的基本功	25
2.4 基本位置键练习	26
2.4.1 基本位置键盘手感练习	27
2.4.2 g、h 和空格键练习	28
2.4.3 Shift 键练习	28
2.4.4 混合练习	29
2.4.5 基本键和 Shift 键混合练习	29

2.4.6	混合拼写练习	30
2.4.7	拼字练习	30
2.5	食指键感练习	31
2.5.1	R、T、Y 和 U 键	31
2.5.2	V、B、N 和 M 键	31
2.6	上排键感练习	32
2.6.1	E 和 I 键的指法	32
2.6.2	Q、W 和 O、P 键的指法	32
2.7	下排键感练习	33
2.8	其它键练习	33
2.9	数字键练习	34
2.10	凌空连续击键练习	35
2.11	功能键和编辑键的指法	35
第三章	综合技能与技巧训练	36
3.1	键位综合练习	36
3.1.1	字母字键位置的速度练习	36
3.1.2	字键各排位置的速度练习	37
3.2	常用词、前后缀及词根练习	39
3.2.1	常用单词与词组练习	39
3.2.2	常用前缀练习	41
3.2.3	常用后缀练习	42
3.2.4	常用词根练习	43
3.3	电脑程序输入练习	44
3.3.1	常用符号键、数字键及控制键练习	44
3.3.2	程序格式练习	46
3.3.3	语言常用的关键字及词汇练习	48
3.4	小结	50
第四章	速度及书信训练	52
4.1	基础技能	52
4.1.1	基本知识	52
4.1.2	基础训练	54
4.1.3	速度训练	56
4.2	提高输入速度方法小结	58
4.3	自我测试	59
4.4	英文书信	62
4.4.1	私人信件(Private letter)的打法	62
4.4.2	商业信函	63
4.4.3	履历书	64
4.5	几个小知识	65
4.6	打印英文书信实例	66
4.6.1	复信实例	66
4.6.2	申请半工半读、享受奖学金的信	67
4.6.3	申请研究生入学及奖学金	68

4.6.4	推荐留学生	69
4.6.5	推荐信	70
4.6.6	申请入学及获准后的复信	71
4.6.7	推荐与证明信	72
4.6.8	邀请信及复信	73
4.6.9	商业通信实例一	74
4.6.10	商业通信实例二	75
4.6.11	履历书	76
第五章	汉字输入基本方法	77
5.1	汉字处理基本知识	77
5.2	中文基本输入方法	79
5.2.1	支持中文输入的环境	79
5.2.2	几种常用方法的比较与选择	79
5.3	拼音输入法	82
5.3.1	拼音字母的输入方法	82
5.3.2	输入汉字	84
5.4	拼音联想输入法	86
5.4.1	启动汉字联想系统	86
5.4.2	进入拼音输入状态并输入汉字	87
5.4.3	输入联想汉字和词组	87
第六章	五笔字型输入与训练	89
6.1	五笔字型编码基础	89
6.1.1	汉字的五种笔画	89
6.1.2	汉字的 130 个基本字根	90
6.1.3	字根间的结构关系	92
6.1.4	汉字分解为字根的拆分原则	92
6.1.5	汉字的三种字型结构	94
6.2	五笔字型键盘设计及使用	95
6.2.1	五笔字型字根的键盘布局	95
6.2.2	键位安排中一些辅助记忆的特点	95
6.2.3	键盘设计的几个一般原则	96
6.3	五笔字型单字输入	98
6.3.1	怎样找字根	99
6.3.2	键名汉字的编码	100
6.3.3	成字字根汉字的输入	100
6.3.4	键外字的输入	101
6.4	五笔字型分区输入练习	104
6.4.1	第一区练习	104
6.4.2	第二区练习	107
6.4.3	第三区练习	109
6.4.4	第四区练习	112
6.4.5	第五区练习	114
6.5	简码输入	117

6.5.1	一级简码	117
6.5.2	二级简码	118
6.5.3	三级简码	118
6.6	输字练习	118
6.7	字词练习	122
6.8	词语输入	123
6.8.1	一二字词	124
6.8.2	二三字词	124
6.8.3	四字词	124
6.9	重码和容错码的处理	124
6.9.1	重码处理	124
6.9.2	容错码	125
6.10	选择式易学输入法	125
6.11	应用练习	126
6.11.1	李煜词选	126
6.11.2	苏轼词选	127
第七章	表形码输入法	128
7.1	表形码输入方法概述	128
7.1.1	概述	128
7.1.2	表形码取码的方法和规则简介	129
7.1.3	简码输入	129
7.1.4	词语的表形编码	130
7.2	表形码软件的使用方法	130
7.2.1	启动表形码	130
7.2.2	建立词组	131
7.2.3	提高汉字输入速度	132
7.2.4	避免重码字	133
7.2.5	存盘与自定义词组写盘	133
7.2.6	在其它汉字系统下工作	134
7.3	汉字与电脑键盘的联系	134
7.3.1	汉字与“部件”	134
7.3.2	“部件类”	135
7.3.3	部件归并为“部件类”的原则	136
7.4	部件类和“部件谱系”	136
7.4.1	单笔画部件	136
7.4.2	多笔画部件	136
7.4.3	交叉型部件	138
7.4.4	包围型部件	138
7.4.5	粘连型	140
7.4.6	字架型	140
7.4.7	组合部件	142
7.5	拆字规则总结	142

第八章 自然码输入法	144
8.1 自然码软件的使用和功能	144
8.1.1 启动自然码系统	144
8.1.2 进入自然码输入状态	145
8.1.3 自然码功能设置	145
8.1.4 退出自然码系统	145
8.2 单字输入法	146
8.2.1 双拼编码及双拼输入	146
8.2.2 自然码部件编码方法和原则	147
8.2.3 自然码的结构(字型码)	149
8.2.4 自然码编码规则	149
8.2.5 怎样使用联想方式及输入联想字	150
8.2.6 输入不认识的汉字	150
8.2.7 词中选字	151
8.2.8 简码输入	151
8.2.9 全码单字输入	151
8.3 词汇输入法	152
8.3.1 双字词输入	152
8.3.2 三字词输入	152
8.3.3 多字词输入	153
8.3.4 自造词	153
8.4 中文标点、数字年月日及特殊符号的输入	155
附录 五笔字型二级简码表	156
参考文献	157

第一章 基础知识

本章介绍打字机键盘及电脑键盘的种类、用途、选购方法以及电脑键盘与打字机键盘的异同。为了满足使用电脑练习打字的读者,还介绍了进行练习所需要的最基本的微机知识。

1.1 键盘输入与效率

社会的发展要求人人都要会用键盘输入技术。为了提高自己的工作效率,还必须熟练地掌握这门技术。您不难想象,如果一个中文秘书,一手拿着稿子,眼睛看一下稿子,又去看着电脑键盘,用另一只手再去敲击键盘以输入汉字,其效率怎么能跟一个双眼不看键盘而用双手输入的秘书相比呢?一个熟练的输入员,一小时可以输入近万个汉字,而不懂指法的学生,却只能输入几百个英文字符!难怪有些学生在做电脑语言课的实验时,仅输入程序就用去了很长时间!

由于中文信息处理是靠与打字机结构类似(主要结构相同)的键盘输入的,按理讲,起码也应该在中学就给学生进行这方面的训练。但因国情所限,目前还只能在重点中学及大学开设打字课,在我国早日普及打字技术已经在所必然。

1.2 电脑键盘与打字机键盘的异同

电脑的键盘就是从打字机发展而来的,所以它们的基本部分一样,打字的指法也相同。因为英文打字机要手工上纸和移行,而且打字机在目前还是很有用处的,就是电脑工作者,有时也要用到它。尤其是配电脑的打印机,也要自己装纸,所以我们先介绍一下英文打字机的构造。

1.2.1 英文打字机简介

英文打字机的种类主要分如下三种:

(1) **机械打字机** 目前社会上主要还是这种打字机。它不用电,靠机械运动打字。它又分手提式打字机和台式打字机。一般来讲,台式打字机的键盘位置分布的开阔一些,也好打得多。手提式为了携带方便,就尽量缩小体积,所以键的排列太紧,打起来就没有台式舒服。

(2) **电动打字机** 它的每个字母与普通打字机一样,都有一个与之对应的字头。但它的字头靠交流电驱动打到色带上,所以很省力。但它们仍然保持着机械打字机的构造形式,在设计

上主要是解决省力问题。

(3) **针式打字机** 它不是一个字母对应于一个字头,而是把字键都对应于一组公共的针,它把按下的字母翻译成相应针的信息,由选通的针组成一个字母。所以字母是由点组成的而不是连续的笔画。可见它们在电路设计上已经电子化,这种打字机的键盘就与电脑的性能相似。

打字机正向电子化的方向发展,例如中、英文打字机已经向电脑靠拢。但机械式的打字机仍然占据着打字机市场,现以飞鱼牌手提式打字机为例,介绍一下它的功能及其使用方法。

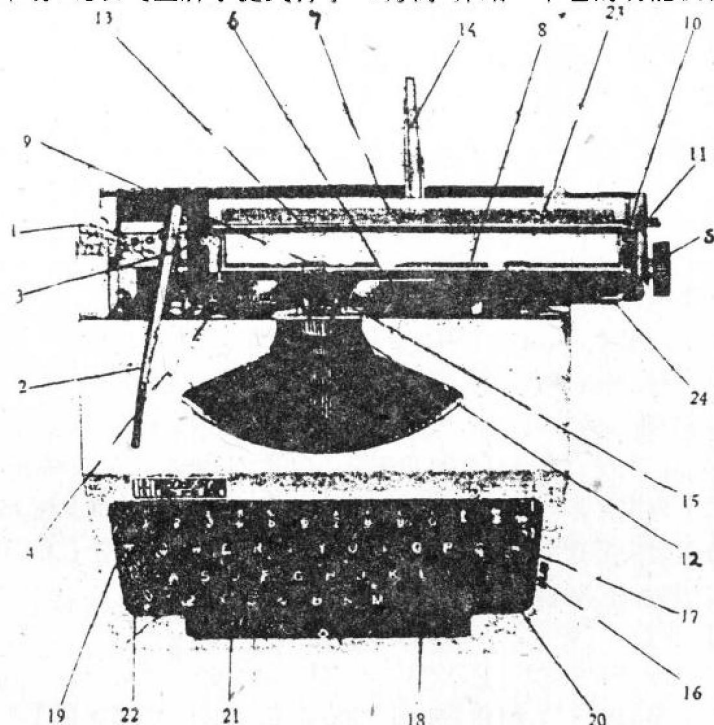


图 1.1 手提式打字机结构图

(1) **机头锁扳** 它相当于一个机器的开关,在需要打字时,要先将机头锁扳打开(只有打开它,才能打字),打字完毕应将机头锁扳锁上。以免在携带过程中,因未锁机头锁扳而使机头移动,震坏机头。

(2) **行距扳手** 用作移行。使用时要将它提起来,用左手从左往右平推并且一定要推到底。

(3) **行距拨杆** 定行之间的间隔距离时使用。它的上面有三条长杠和一条短杠,这些杠的含义如下:

① 三条长杠是行距标志

第一格(上面)是单行,称一格距离。即行与行之间的间隔不到一个字母。

第二格(中间)是一行半,称一格半距离。行与行之间正好容下一个字母(即如在其中间打一个字母,它们就要连起来)。

第三格(最下面)是两行,称两格距离。即如在行与行之间放一个字母,字母的上、下还有点空隙。

② 短杠 改字时使用。行距拨杆推到最上面就是短杠。这时的皮滚可以任意转动,而且转起来一点声音也没有,如果需要加字或改字,就可以转到需要的位置上去。

应该注意的是,行距拨杆放在哪一格位置后,行距的大小就固定了。因此移行时,一定要移到位,否则行距就会大小不一,显得特别难看。

(4) **滚筒** 是用橡皮做成的。在清洗时,可以用95%的工业酒精(即无水酒精)或异丙醇擦洗,但切勿用汽油擦洗。

(5) **滚筒执手** 推拉机器用。

(6) **横定位标尺** 用来定位,上面有0~80的刻度。

(7) **字距标尺** 可用来改正打错的字。字距标尺上面刻有数个红颜色的T,一个T代表一个字母的位置。例如about错打成abkut,这时已经将稿纸拿下,如果没有字距标尺,要使改正的“o”正好填在适当的位置上是很难的。现在有了这个标尺,只要看好单字在字距标尺上的位置,将要改正的字对好适当的位置,然后把正确的字母敲上,字母就可正好落在准确的位置上。

字距标尺上还有一个圆孔是用来划线的。将笔塞进划线孔内,划竖线时,转动滚筒执手;划横线时,将机头左右移动。

(8) **压纸杆** 用来压纸,使打字纸紧靠在滚筒上。

(9) **压纸棍** 作用同压纸杆。

(10) **松纸扳手** 供上纸用。将松纸扳手打开,把纸的反面对着自己,插进滚筒后面,然后将松纸扳手关紧,再转动滚筒执手,这时纸就卷上来了。如果纸上来后不齐,可将松纸扳手松开,将纸拉齐。

(11) **机头左右移动扳手** 可将机头快速移动。移动时,首先用右手的大拇指和中指把滚筒执手捏牢,再用右手的食指抠住机器左右移动扳手,将机头移到所需要的位置,松开食指,这时机头就可停下来。

要记住,机头在左右移动时,千万不要用力过猛。因为机头是用一根很细的尼龙绳牵引的,以免脱落,造成机头出故障以致不能移动。因此初学者在机头左右移动时,可用左手在机头左边轻轻挡住机头,不致用力过猛。会移以后就不能再用左手在左边帮忙了。

(12) **字排基准板** 即每个字键敲击时所需经过的槽口。如有损坏就会影响每个字母之间的距离。

(13) **横定位指针** 用来左右定位。左边横定位指针可将每行开头位置定好,右边横定位可用来定行末位置。

定位有两种方法:

① 根据横定位标尺将横定位的指针移到所需要的刻度上。

② 将机头移动,使字排基准板拉到你在纸上所需要的位置,然后推横定位指针,推到推不动的地方,也就是你所需要的位置。这种方法较前一种方法更为方便,因纸上的位置可一目了然,同时使我们明确一个问题,即横定位指针与字排基准板是互相制约的关系。横定位指针定在哪里,字排基准板就移不过去。反之,字排基准板在哪里,横定位指针就推不过去。知道这种关系后,特别是对初学者来说帮助很大,可帮助他们找到有时机头不动的原因所在。

(14) **托纸板** 用来把纸托起。

(15) **色带** 色带朝一个方向移到头之后,就自动换向,朝反方向移动。

(16) **换色拨杆** 用来换色带。如有红黑双色色带,调到上面或下面即可分别打出红色或黑色。换色拨杆调到中间一格白色的地方,是用来打腊纸的。

(17) **倒格按钮** 按一下可将机头往左倒一格。

(18) **空格按钮** 应用右手的大拇指按空格按钮。按一下机器就向下前进一格。

(19) **定位开启按钮** 机器右边固定横定位后,到一行末如一个单字或一个音节未完,还不想换行打完它,按此按钮后,机头在本行就不受横定位的约束,而在下一行原来横定位处则仍然起定位作用。

(20) **大写按钮** 左右各设置一个用来打大写字母。如一个键上有两个符号,上面一排符号就需要按大写键打。

(21) **大写定位按钮** 使打字机锁定在大写状态,相当于一直按住大写按钮一样。当需要敲击三个键时,可以用此键锁定在大写状态。

(22) **字键按钮** 指键盘上的供敲击的键。敲击它们,字头就敲击在色带上。字迹就清晰地落在纸上。字头应经常保持清洁,用刷子清除污垢,必要时可以蘸汽油洗刷,在洗刷字头前,最好在字排底下垫一张纸或一块布,以防止清洗出的污垢落在内部的机件上。

字键的排列图见图 1.2。

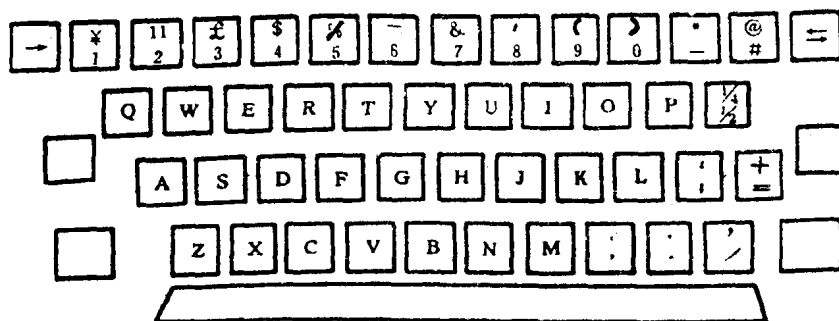


图 1.2 字键排列图

(23) **滚筒罩板** 罩在滚筒上面的板。

(24) **机壳固定钩** 固定机壳用的钩子。

1.2.2 电脑键盘简介

电脑键盘是人与电脑打交道的工具。它的种类不一,形状各异。但它们基本键的排列都跟英文打字机的键盘一样,我们把这些跟英文打字机一样,由 26 个英文字母、10 个数字字符、英文标点符号及个别特殊符号组成的键盘部分叫做电脑的主键盘部分。把键上标有由 F 和数字一起组成的键(例如 F1, F2, F3, ..., F12 等等)的十几个键称为功能键,它们的位置通常位于主键盘的左面或上方(数量也不一样)。把余下的键均叫做编辑键盘(或者叫做辅助键盘)。只所以把它称为编辑键盘,是因为电脑的编辑软件都利用它们作为光标的移动控制键。而我们在设计自己的软件时,也是利用它们控制光标。当然,这个键盘还与计算器的排列类似,它们确实也是在电脑被用做计算器用时,作为数字输入键盘使用的。

编辑键盘的内容并不一样(有的电脑键盘没有编辑键盘)。一般情况下,它由一个数字键盘及几个特殊键组成。有的还另设一个进行上、下、左、右操作的四个方向键盘,还有的含有一个

鼠标器。但它们的位置都设计在位于主键盘的右边。

我们讲键盘输入,主要是要熟练地掌握主键盘的输入技术。在这一点上,英文打字机的键盘指法与电脑键盘的输入指法,完全是一样的,只是在一些细节的处理上,应稍加区别对待。其实,只要练会了其中的一种,另一种也就很快会融会贯通。

前面已经说过,敲击打字机键盘,字头就可以在纸上打印出相应字符。但单独的电脑键盘是没有用的,它必须与电脑联系起来才有用。输入的字符,显示在计算机的显示屏上。键盘的功能就是用来输入字符与符号,当然,屏上的显示跟输入一样,至于是把它作为一个与输入一样的文章使用,还是用来产生指挥电脑运行的命令,不是本课的内容,我们把它们都只看做是一样的键盘输入。也就是说,我们强调的是输入方法。

1.3 电脑键盘的分类与选择

1. 简易键盘

简易键盘用在一些低档电脑上,这里不涉及那些简易的触摸按键键盘,因为它们不能使用敲击的方法输入(但指法仍然一样)。

简易键盘基本上与打字机的键盘一样。有的把原来的英文键又与其它的键相配合,产生新的定义键,通过电脑的软件,产生一串英文单词(或定义的缩写单词)。例如具有46个键的LASER-310机的键盘,按下CTRL键和Q键,在显示屏幕上显示FOR。CTRL键是电脑键盘增加的一个控制键,它的指法与打字机中(不按下大小写定位键)打大、小写字母一样,这仅仅属于用双键输入的情况,故两者指法规律仍然相同。一般标有SHIFT(或↑)的两个键的功能与打字机的大小写转换键一样。

2. 通用电脑键盘

这里指的通用电脑键盘,就是指IBM PC及其兼容机所使用的83,84,101或102个键的键盘。它们都有主键盘、功能键及编辑键盘。另外还有一排数量不一的显示灯用以显示两义键的锁定状态。例如Caps Lock指示灯,当Caps Lock键处于小写状态时,指示灯熄灭。这时按下该键,它就处于大写状态,指示灯亮。一般来讲,其主键盘和功能键相同。

3. CRT 终端键盘

CRT终端使用的键盘之主键盘与标准键盘一样,功能键和编辑键盘与标准键盘类似,汉字终端也是如此。

另外,电脑输入的信息经过电脑处理后,可以通过打印机输出。只用作输出设备的打印机,面板上的设置键很少,也就是没有主键盘。但有些打印机可以作为输入设置使用,即具有主键盘,输入同时打印在纸上,字头可以是与打字机一样的字符组成,也可以是由一组针组成(又称针打)。它们可以单独作为打字机使用,它们的键盘图就不介绍了。

由以上分析可见,电脑的主键盘与打字机的一样。功能键的位置有两种可能,数量也不一

样。编辑键盘的内容变化较大,各个键的位置及与主键盘中心点的距离也不相同,因此,输入
指法练习主要是主键盘。在此基础上,再根据使用键盘的构造,灵活地运用指法规律敲击功能
键和编辑键盘上的键,这就把电脑键盘输入技术与英文打字机的打字技术有机地结合起来,而
击键的指法也都相同了。

1.4 电脑键盘特殊键简介

为了更好地掌握电脑键盘的输入方法,我们简要地介绍一下它的主键盘与打字机的异同,
应该注意的地方以及它的特殊键的用途。

1.4.1 主键盘

典型的英文打字机有 44 个字母及符号键,典型的电脑有 47 个。但字母与数字键的位置
完全一样。标点符号的位置大部分一样,电脑的符号要多一些。

英文打字机的一个空格(Space)键和两个换挡(Shift)键的位置与电脑键盘也一样。它们的
典型构造见附录。

由以上特点,就决定了它们的基本指法相同。

下面介绍几点区别:

(1) **Shift 键** 打字机与电脑作用不同。在打字机中,它的功能是 Shift Key(大写),即英文
打字机的键在打小写字母的状态时,按住它的同时,击打键盘,打出的是大写字母。处在大写状
态时,它不起作用。而电脑的键在打小写字母的状态时,按住它的同时,击打键盘,打出的是大
写字母。处在大写状态时,打出的是小写字母。所以它是两义键(由按同一个键转换它的功
能)。

(2) **Caps Lock 键** 电脑的 Caps Lock 键与英文打字机的换挡锁定键 Shift Lock 键类似,但
它只给出大写字母,而不给出双字符键上的上挡字符。上挡字符必须先按下 Shift 键。当锁定
在 Caps Lock 状态时,Caps Lock 的指示灯亮。在这种状态下,如按下 Shift 键,还可以得到小写
字母。再按一下该键,指示灯熄灭,恢复到小写字母状态。

(3) **TAB 键** 有的在键上标上|←和→|两个符号代表是 TAB 键。它是制表定位键,但电
脑的 TAB 键的功能强的多,也灵活得多。很多软件还利用此键设计自己的功能。

(4) **退格键** 在键盘上的符号为“←”或标明“Backspace”,如果在屏幕上输入命令时打错
了字符,可以按它使光标退回一格,退回的同时也就把原来的字符抹掉。需要注意的是,在编辑
软件(例如 WORDSTAR)中的编辑状态下,只起到移动光标的作用。只有在命令状态中,才起
到退格作用。

(5) **Ctrl 键** 电脑主键盘设有一个或两个 Ctrl 键(控制键),它可以和其它键一起组合成许
多控制命令。在许多软件及书中,常用“^”号表示它,例如:

^ K 表示先按住 Ctrl 键,再按 K 键

^ Q 表示先按住 Ctrl 键,再按 Q 键

有时也分别表示为 Ctrl+K 和 Ctrl+Q。由以上可知,按键有先后顺序,最后是同时按住两个键才起作用。以后我们常常说同时按下某某键,而省去了顺序。其实,在表示法中已经暗示了顺序,即前面的先按住。同理,3个键组合是按上述方法按前两个键,都松手之后再按第三个键。可以表示为:

^ KB 表示先按 Ctrl 键,再按 K 键,同时松手再按 B 键

Ctrl+QB 表示先按 Ctrl 键,再按 Q 键,同时松手再按 B 键

(6) Alt 键 电脑主键盘设有一个 Alt 键(控制键),与 Ctrl 键类似,它可以和其它键一起组合成许多控制命令。例如:

Alt+K 表示同时按下 Alt 键和 K 键

Alt+Q 表示同时按下 Alt 键和 Q 键

(7) ESC 键 它的含义是强行退出(ESCAPE)。它在不同的软件中的定义也有所不同,它在电脑中,是一个很重要的控制键。一般不把它设计在主键盘上,而是设计在左上角与功能键同处一排(101 键)或右边编辑键的左上角(83 键)。

(8) Enter (回车)键 它在电脑键盘上的标记为 Enter ←。这是一个非常重要的键。英文打字机的回车换行是由人工实现的,电脑是接收此键,然后由电脑来实现。在我们向电脑输入命令时,输入的字符只是存在键盘的缓冲区,只有在我们输入了回车键,电脑才把刚才的输入取走,经过分析后才去执行。所以说,没有它,电脑就不工作。

在许多软件中,它起到把光标从目前所在行移到下一个空行的起点的作用。可以说,电脑离不开这个键。

(9) \号键 这是电脑操作系统的专用符号键,学习输入时,应该首先熟悉它的位置。它的上排键是电脑算法语言常用的符号“|”。

1.4.2 功能键盘

功能键盘有 10 个的和 12 个的两种。在不同的软件中,它们的定义也不相同。使用功能键是为了方便,有时又称它们为热键。它们每个键都代表一个确定的功能,用它们可以具有几个键才能达到的功能。

下面给出它们作为汉字输入方式转换的用法。

ALT+F1: 区位输入方式;

ALT+F2: 首尾输入方式;

ALT+F3: 拼音输入方式;

ALT+F4: 快速输入方式;

ALT+F6: ASCII 码输入方式。

在联想汉字中,它们的含义为:

ALT+F1: 国际输入方式;

ALT+F2: 区位输入方式;

ALT+F3: 拼音输入方式;

ALT+F4: 电报输入方式;

ALT+F5: 拼联输入方式;

- ALT+F6: ASCII 码输入方式;
 - ALT+F7: 八笔输入方式;
 - ALT+F8: 拼音(再选择)输入方式;
 - ALT+F9: 中西文显示方式转换;
 - ALT+F10: 西文(西文标点占一个汉字)输入方式。
- 同理,由书写顺序知,应先按住 ALT 键。

1.4.3 编辑键盘

编辑键盘随电脑键盘的不同规格其设置也不相同。我们不准备详细介绍,只把与我们练习输入有关的键加以介绍。

(1) **光标移动小键盘** 有的键盘(如 101 键和 102 键),在主键盘右边是一个控制光标移动方向的四个键(→←↑↓),也可以称为光标控制键。在各种编辑软件中,都用它们作为光标控制功能。

(2) **编辑小键盘** 它设计在四个光标控制键的上方,由六个键组成。

① Insert 控制编辑方式是否处于插入状态(INSERT ON 指示)。

② Home 光标移到显示屏幕的左上角。

③ Page Up 光标上移一页。

④ Delete 删除光标左边的字符。

⑤ End 光标移到显示屏幕的左下方倒数第二行的起点。

⑥ Page Down 光标下移一页。

(3) **计算器键盘** 它们都受 Num Lock 键的控制。当按下 Num Lock 键时,这个键的指示灯亮,键盘处于计算器状态。10 个数字键用以输入数字,+、-、*、/ 键用以计算,还有一个小数点“.”键和回车(Enter)键共 17 个键。

当它们不是处于数字键时,功能就与刚才介绍的编辑与光标控制键的功能一样,其对应关系如下:

PgUp→ Page Up

PaDn→ Page Down

Del→ Delete

Ins→ Inster

Home、End、→、←、↑、↓ 的含义相同。

(4) **其它键** Print Screen 是硬拷贝键,它把显示屏上的内容通过打印机输出。一般的键盘上都有,但位置不同。

还有的设计了一些电脑专用控制键,我们进行键盘练习和汉字录入练习时,可以不必先去了解它们。

1.5 电脑基础知识

本节所给出的知识,作为学习键盘输入已经足够,进一步的了解,请见本丛书的其它有关章节。

练习输入,至少也要能模拟打字机的操作。其实,利用全屏幕编辑软件,可以像在纸上写字一样方便。也就是说,要为自己产生一个练习文件。

目前的全屏幕软件很多,因为我们还要涉及汉字录入技术,所以就先以西文或汉化的 WORDSTAR 来产生练习文件。

PE2 作为英文练习软件,有其特别的方便之处,故也简要介绍之。

由于目前 WPS 用得较多,我们也简要介绍使用它产生练习文件的方法。

本节仅介绍进行练习所需要的最基本的微机知识。

1. 最基本的操作

最基本的操作就是能开、关电脑。它们的开关位置不一样,一般来讲,电脑由三个分开的部分组成:一是键盘;二是能显示文字的显示器,它的电源开关在面板前面(右方或下方)或背后;三是主机,其形状可能是平放的,也可能是竖立的,电源开关可能在前面板上,也可能在右侧面或背后。还有的主机电源开关同时控制显示器的电源。

一般先打开显示器电源开关,再开主机电源;关机的顺序则相反。但目前电脑大部分都是用主机箱给显示器供电,所以就只要开关主机电源就可以了。

如果使用的是终端,就只要开、关终端的电源。

2. 硬盘和软盘

它有供用户插入软盘的小门,而且数量不一。有的有两个相同的软盘驱动器,有的则有一个大的和一个小的。我们不涉及它们的工作原理,只要记住如下一些问题就行了:软盘是可以拿走的,用的时候插入驱动器门里;插入软盘的小门又分别叫做 A 盘和 B 盘;硬盘是固定在电脑机箱里的,有的电脑只有一个硬盘。系统分配时按顺序叫做 C, D, E... 盘。

3. 操作系统

可以把操作系统看做是指挥电脑基本操作的程序。我们一般使用的西文操作系统是 DOS 操作系统,中文操作系统是 CCDOS (或 UC DOS) 操作系统。

4. 文件名

要给练习的文件起个名字, DOS 把名字分为两个部分:文件名和扩展名。它们之间用符号“.”连接。

文件名:由 1~8 个字符组成。

扩展名:由 1~3 个字符组成。因为用它是为了表示文件的类别,所以文件也可以没有扩