

邮电技工学校教材

微型计算机 键盘录入法

邮电部教育司 主编

人民邮电出版社

邮电技工学校教材

微型计算机键盘录入法

邮电部教育司 主编

人民邮电出版社

登记证号(京)143号

内 容 提 要

本书主要介绍微型计算机键盘录入技术,并从实用角度出发,着重讲述了西文录入和五笔字型汉字录入的方法和技巧。理论和实践相结合,侧重操作技能的训练。

本书内容精炼,通俗易懂,循序渐进,实用性强,是一本有技工特色的微机操作员专业教材。

本书是邮电技工学校教材,也可作为微机专职录入人员、微机操作人员的培训教材及中、英文打字员的自学读本。

邮电技工学校教材
微型计算机键盘录入法
邮电部教育司 主编

人民邮电出版社出版发行
北京朝内大街131号
北京白云雷印刷厂印刷
新华书店总发行所经销

*

开本:787×1092 1/32 1995年5月 第一版
印张:7.75 1995年5月 北京第1次印刷
字数:178千字 印数:1—6000册

ISBN7-115-05524-6/TP·151

定价:7.20元

前 言

邮电技工教育是邮电教育体系中的一个重要组成部分。

随着通信业务技术的发展,培养大批有适当基础理论知识和熟练操作技能的通信技术工人和业务人员是邮电技工教育的重要任务。目前所使用的教材已不适应通信发展和邮电技工培养目标的要求,尤其是教材内容陈旧,理论课偏多、偏深,不符合本层次需要,使教育效益下降;而且也不能适应邮电企业的需要。为此,我司根据劳动部深化技工学校改革的决定精神,修订了部分课程的教学大纲。并组织重新编写统编教材,主要是删除了陈旧的教学内容,增加了新的内容,把超高的理论部分降下来,加强了实验和实习课的内容,进一步强化实践教学,使技工教材更有明显的适应性。

这套统编教材,密切联系生产实际,力求体现“基础理论教育适当,操作技能训练从严”的方针。但是,由于许多作者是初次参加编写教材,难免有缺点或不足之处,希望各邮电技工学校在试用过程中,把发现的问题和意见及时告诉我们,以便在修订时改进。

邮电部教育司

1994年1月

编者的话

本书是根据邮电部教育司制定的邮电技工学校微机操作员专业教学大纲要求编写的,并经过全国邮电技工学校微机教材编审组讨论修改后定稿。

本书是学习微机操作的基础。键盘录入是一门实践性很强的课程,必须理论联系实际,学用结合。

本书一、二、三、四章由梁海明老师编写,五、六、七章由朱勤老师编写。在编写过程中,得到一些邮电技工学校老师的帮助,在此表示衷心的感谢。

由于水平有限,缺点和错误在所难免;恳请批评指正。

编者

1994.8

目 录

第一章 微机的构成与键盘结构	(1)
第一节 微机的基本构成.....	(1)
第二节 键盘的结构.....	(4)
第二章 键盘操作基础与指法训练	(9)
第一节 键盘操作概述.....	(9)
第二节 字母键指法与练习	(13)
第三节 数字键、符号键指法与练习.....	(57)
第四节 小键盘指法与练习	(70)
第三章 键盘操作综合练习	(76)
第一节 键盘操作综合练习的注意事项	(76)
第二节 质量与速度练习	(77)
第四章 汉字常用输入法简介	(103)
第一节 区位码输入方法.....	(103)
第二节 拼音输入法.....	(104)
第三节 简易五笔画输入法.....	(106)
第五章 五笔字型编码基础与键盘字根	(111)
第一节 五笔字型编码基础.....	(111)
第二节 五笔字型键盘字根.....	(115)
第六章 五笔字型编码规则	(136)
第一节 编码流程图.....	(136)
第二节 字根表内汉字的编码.....	(138)
第三节 字根表外汉字的编码.....	(142)

第四节	汉字的拆分方法与示例·····	(152)
第七章	汉字输入综合练习·····	(170)
第一节	扩展码输入练习·····	(170)
第二节	常用单字输入练习·····	(179)
第三节	词语输入练习·····	(195)
第四节	文章输入练习·····	(216)
附录	主要参考文献·····	(242)

第一章 微机的构成与键盘结构

内 容 提 要

本章从微机的外观结构入手,初步介绍了计算机硬件和软件的概念以及微机几种主要硬件的作用;并以标准101键键盘为例,介绍了计算机键盘的构成和各个键的使用。

第一节 微机的基本构成

自本世纪70年代初期微型计算机诞生以来,在短短的时间内,发展十分迅速。目前,微型计算机不仅大量应用于科学计算、数据处理、自动控制等领域,而且日益深入到企、事业单位的事务管理、办公自动化中。随着社会经济的不断发展,微型计算机将在各个领域越来越占有重要的地位。从微机的外观来看,其构成如图1-1-1所示。

一、硬件

计算机是一台机器,它的那些看得见、摸得着的实体部分叫硬件。微机的硬件主要包括以下几个部分:

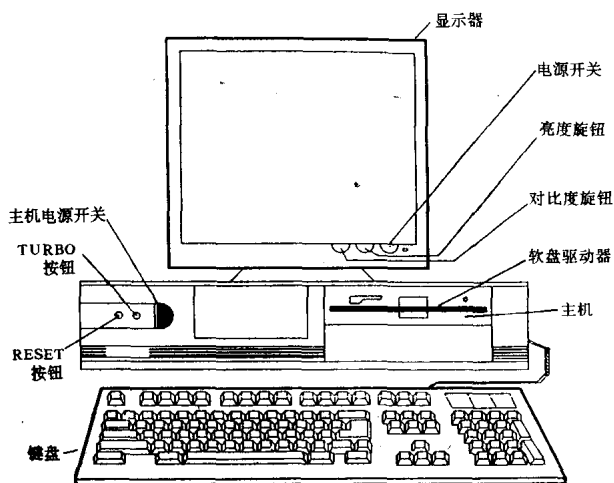


图 1-1-1 微机的构成示意图

1. 显示器

计算机用来显示计算结果、计算机对用户操作的响应及其它信息的输出设备叫显示器或监视器。通常把显示器按能否显示彩色文字或图像分为单色显示器和彩色显示器两种,它们都能显示 25 行,80 列信息;

2. 主机

主机的核心部分是中央处理器(CPU)和内部存储器(简称内存)。通常各种接口电路、软硬盘驱动器以及电源也安装在主机箱内。

3. 键盘

键盘是向计算机输入命令、数据和资料的专用设备。

4. 软盘驱动器

计算机用一种很薄的圆形磁片来保存信息和资料,通常叫

软盘。常用的软盘和软盘驱动器依其尺寸大小可分为 5 英寸(1 英寸=0.0254m)和 3.5 英寸两种;依其存储信息的密度可分为两大类:

低密盘:每张盘可存储 360K(1K=1024 个 8 位长的二进制数)信息。

高密盘:每张盘可存储 1.2M 或 1.44M(1M=1024K)信息。

5. 硬盘驱动器

硬盘与它的驱动装置装在一个金属壳内,同软盘一样,它也是用来存储信息的一种外部存储器,但它的容量比软盘要大得多,存取速度也快得多。

硬盘的容量小则 10M,多则达几百兆以上。一个 100M 的硬盘可存放汉字约 5000 万个。

6. 打印机

打印机是计算机的输出设备之一,它可以把资料、文章、表格、图像打印在纸上或蜡纸上。

打印机的种类较多,如针式打印机、喷墨式打印机、激光打印机等。目前,使用较多的是针式打印机,根据打印头针数,可分为 9 针打印机、16 针打印机、24 针打印机;根据打印宽度,又可分为窄行打印机和宽行打印机两种。

二、软件

软件是计算机中那些看不见、摸不着、指挥计算机硬件工作的计算机程序的总称。软件对于计算机就好像人的思想对人一样重要。硬件只有通过软件才能发挥其作用,硬件和软件在计算机系统中缺一不可。

第二节 键盘的结构

键盘是计算机的主要输入设备,是实现人机对话的主要途径之一。计算机键盘类型很多,而且键数也不一样,我们以 101 个键的键盘为例来说明键盘结构,如图 1-2-1 所示。

整个键盘分为四个区:标准打字机键区、功能键区、编辑键区和小键盘区。

一、标准打字机键区

- (1) 字母键:[A]~[Z]共 26 个英文字母;
- (2) 数字键:[0]~[9]共 10 个数字;
- (3) 符号键:共 32 个标点、符号;
- (4) 换档键:[↑ Shift]

主要用于字母大、小写的临时转换,及双字符键上档字符的输入。

例如:若原先字母状态为小写,欲将 a 临时转换为大写 A,则先按下[Shift]键保持不动,再按字母键 a,输入的字母就是大写的 A 了,松开[Shift]键后,以后的输入又恢复到小写状态;相反,若字母状态为大写,则可临时转换为小写。

欲要输入双字符键 $\begin{bmatrix} \& \\ 7 \end{bmatrix}$ 中的上部符号“&”,则按下[Shift]键保持不动,再按这个双字符键,“&”即出现在屏幕上;若直接按此双字符键,输入的则是数字 7。

- (5) 大小写转换键:[CapsLock]

这个键用于键盘英文字母大小写状态的固定切换。当按下

The diagram illustrates a standard computer keyboard layout, categorized into three main sections:

- Function Keys (Top Row):** Labeled from F1 to F12, along with Esc, Print Screen, Scroll Lock, and Pause.
- Alphanumeric Keys (Main Keyboard Area):** Includes keys for tilde (~), numbers 1-0 with symbols, letters A-Z, Caps Lock, Enter, Shift, Ctrl, Alt, and Spacebar.
- Control and Editing Keys (Bottom Row):** Includes Backspace, Tab, Page Up, Page Down, Home, End, Insert, Delete, and various arrow keys (Up, Down, Left, Right).

图 1-2-1 计算机键盘示意图

这个键后,若该键的指示灯亮,此时为大写字母状态,所输入的字母都为大写;再按一下,指示灯灭,则为小写状态。

(6) 回车键:[Enter]

在编辑状态,按一下此键光标会移到下一行的开始;在系统状态下,按一下这个键表示命令开始执行。

(7) 空格键:[Space bar]

它的作用是在光标当前的位置上产生空格。

(8) 退格键:[←Backspace]

位于键盘右上侧,它具有退格删除字符的功能。如果本行中有打错的字符,可按退格键,光标退回一格,即把打错的字符删除。

(9) 控制功能键:[Ctrl]

在通常情况下很少单独使用,它往往和其它一些键组合起来,来完成一些特殊功能。因为键盘上的键位总归有限,而人们要求键盘实现的功能越来越多,所以就采取复合功能键来扩大键盘的控制范围。

例如:在王码 6.0 汉字操作系统中,[Ctrl]+[F7]作为中文/西文的功能转换,在常用的中文字表编辑软件 CCED 中,[Ctrl]+[Q]的功能为不存盘退出。其操作要领是:[Ctrl]键总是最先按下而最后才放开。

(10) 组合功能键:[Alt]

它的作用同[Ctrl]键类似,可与另外一些键(包括[Ctrl]键在内)组合成新的功能转换键。[Alt]键的按键方法与[Ctrl]键相同。

例如:在 CCDOS 中,[Alt]+[F3]选择的是拼音输入法,[Ctrl]、[Alt]和[Del]这三个键配合,可热启动计算机。

二、功能键区

功能键一共有 12 个,这些功能键的功能在不同的软件系统中有不同的定义。

例如:在 BASIC 语言中,[F1]定义为列程序清单,而在 CCED 中,[F1]则表示不存盘退出。

[Esc]为跳出命令键,一般定义为中止程序运行。

三、小键盘数字区

标准的 101 键盘右端还有一组数字键,与字母键上方的 10 个数字键是完全通用的。这些数字键是一键两用的。如果按下数字锁定键[NumLock],该键上方的一个指示灯亮,此时小键盘可作数字键使用。再按一次[NumLock]键时,指示灯灭掉,小键盘作为编辑键使用。

四、编辑键区

[Insert]用来在光标当前位置插入任意字符(先按该键再按字符或空格,字符或空格即被插入在光标当前位置);

[Delete]用来删除光标所在位置上的任意字符;

[Home]使光标移到所在行的起始位置;

[End]使光标移到一行的末尾;

[PageUp]向上翻页,用于观看上一屏的信息;

[PageDown]向下翻页,用于观看下一屏的信息;

[↑]

[←] [→]光标控制键,四个键头标明上、下、左、右四个

[↓]

方向。当按其中某一键时,光标会向该方向移动一个字符(或一

行)的位置。

本章小结

计算机由硬件和软件组成。硬件是组成计算机的物质基础,软件是使计算机硬件进行正常工作、发挥其功能而设计的程序。

微型计算机的主要硬件有:显示器、主机、键盘、软盘驱动器、硬盘驱动器和打印机。

键盘各键的分配:标准打字机键区、功能键区、编辑键区和小键盘区。

标准打字机键区上有英文字母键,数字键,符号键和控制键。其中[Shift],[Ctrl]和[Alt]三键为控制键。单独使用这些键,不起任何作用,它们必须与其它键配合使用方能完成特定的功能。

小键盘上的键具有两种功能:作数字键或编辑键用。两种功能的转换受[Num Lock]键控制。

键盘是计算机设备中主要的输入设备,操作使用计算机的人应该熟悉键盘操作。

第二章 键盘操作基础与指法训练

内 容 提 要

本章首先对如何学好键盘操作以及操作的正确姿势和指法作了较详细的阐述。然后从实际操作出发,循序渐进地安排了英文字母键、数字、符号键的指法练习,小键盘的使用练习,为键盘操作综合练习打下基础。

第一节 键盘操作概述

一、怎样学好键盘操作

计算机在进行处理各种事务中,往往需要输入大量的数据、信息。这些数据、信息在输入过程中不仅要准确无误,而且输入速度的快慢直接影响着工作效率和计算机的使用效率。因此,质量和速度对键盘操作来说是两个重要因素,而质量又尤为重要。质量是键盘操作的首要要求,计算机操作员在训练过程中,要以“高质量、高速度”为标准。

键盘操作是一门实践性强并有一定难度的技术。它以计算

机键盘为工具,通过手的条件反射,熟练、迅速而有节奏地在键盘上弹击字键进行数据录入。要掌握这门技术,需要下一番苦功夫,认真地进行基础训练,按照正确的操作方法、顺序,循序渐进,并在多次的练习中总结、积累经验,在较短的时间内达到较高的键盘操作水平。

初学键盘操作时,难免会感到单调乏味,可又无捷径可走。怎样才能迅速提高键盘操作水平呢?首先,一定要不怕艰苦,认真地进行基本功训练。如果没有掌握扎实的基本功,就急于求成,即使算“学会”了打字,也很难达到键盘操作的质量和速度标准。一定要按照正确的指法及操作顺序,一步步地坚持训练,准确第一,在准确的基础上提高速度。其次,训练时一定要精神集中,如果心不在焉、马马虎虎地打上一小时,还不如集中精力,认真真地打上一刻钟的效果好。再次,训练一开始就要养成良好的键盘操作习惯,如不看键盘、屏幕,发现打错立即修正等。

二、键盘操作的基本知识

计算机键盘录入与其它打字技术一样,必须眼、脑、手三者并用,眼看原稿,脑要思索击键位置,手要熟练动作,这三者配合得好,录入时就能够做到稳、准、快。

为了能够熟练地进行键盘操作,下面介绍一下键盘操作时的一些基本知识。

1. 打字姿势

坐姿——操作员平坐在椅子上,腰背挺直,两脚自然平放在地上,身体微向前倾。桌、椅高低要适当,人体与键盘的距离为20cm左右。

手臂、肘、腕——两肩放松,肘与腰部距离为5~10cm左右,小臂与手腕略向上倾斜(但手腕不可拱起),手腕与键盘下边