



工作过程导向新理念丛书

中等职业学校教材 · 计算机专业

# 中英文 文字录入基础

丛书编委会 主编

清华版  
中职教材



教学服务网站  
[www.heimofang.com](http://www.heimofang.com)



清华大学出版社



工作过程导向新理念丛书

中等职业学校教材 · 计算机专业

# 中英文 文字录入基础

丛书编委会 主编

清华版  
中职教材



教学服务网站  
[www.heimofang.com](http://www.heimofang.com)

清华大学出版社  
北京

## 内容简介

本书根据教育部“中等职业学校计算机应用与软件技术专业领域技能型紧缺人才培养培训指导方案”及教学大纲,按照新的“工作任务导向”教学模式编写。为便于教师排课、备课、授课以及学生预习、上机练习、复习,本书将教学内容分解落实到每一课时,通过“课堂任务”、“课堂练习”、“知识拓展”和“课后作业”四个环节实施教学。

本书共7章,18课,每课为两个标准学时,共90分钟内容,建议学时为一学期,每周2课时,也可以分为两学期授课。

本书内容主要包括:键盘与鼠标操作,文字录入的指法,输入法与软键盘;智能ABC输入法、微软拼音输入法、全拼输入法和紫光拼音输入法;输入偏旁部首、疑难字、繁体字及符号;五笔的基础知识,汉字的字型结构,字根在键盘中的分布,各区字根的分布,拆分原则及特殊汉字的拆分,拆分常用汉字,末笔识别的应用,五笔简码输入,词语输入,五笔输入技巧以及造词功能;本书的最后给出汉字拆分表和键名字及一二级简码表。

本书可作为中等职业学校文字录入基础课程教材,也可作为各类技能型紧缺人才培训班教材。为便于教学,可从网站下载为教师配备的本书电子教案及题库等资料包。

版权所有,翻印必究。举报电话:010-62782989 13501256678 13801310933

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

本书防伪标签采用特殊防伪技术,用户可通过在图案表面涂抹清水,图案消失,水干后图案复现;或将表面膜揭下,放在白纸上用彩笔涂抹,图案在白纸上再现的方法识别真伪。

## 图书在版编目(CIP)数据

中英文文字录入基础/丛书编委会主编. —北京:清华大学出版社,2006.9

(工作过程导向新理念丛书)

ISBN 7-302-12913-4

I. 中… II. 工… III. 文字处理—基本知识 IV. TP391.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2006)第072436号

出版者:清华大学出版社

地址:北京清华大学学研大厦

<http://www.tup.com.cn>

邮编:100084

社总机:010-62770175

客户服务:010-62776969

责任编辑:田在儒

封面设计:正在文化传播

印刷者:北京市清华园胶印厂

装订者:三河市李旗庄少明装订厂

发行者:新华书店总店北京发行所

开本:185×260 印张:10.75 字数:257千字

版次:2006年9月第1版 2006年9月第1次印刷

书号:ISBN 7-302-12913-4/TP·8206

印数:1~3000

定价:12.90元

## 学科体系的解构与行动体系的重构

——《工作过程导向新理念丛书》代序

职业教育作为一种教育类型，其课程也必须有自己的类型特征。从教育学的观点来看，当且仅当课程内容的选择以及所选内容的序化都符合职业教育的特色和要求之时，职业教育的课程改革才能成功。这里，改革的成功与否有两个决定性的因素：一个是课程内容的选择，一个是课程内容的序化。这也是职业教育教材编写的基础。

首先，课程内容的选择涉及的是课程内容选择的标准问题。

个体所具有的智力类型大致分为两大类：一是抽象思维，一是形象思维。职业教育的教育对象，依据多元智能理论分析，其逻辑数理方面的能力相对较差，而空间视觉、身体动觉以及音乐节奏等方面的能力则较强。故职业教育的教育对象，是具有形象思维特点的个体。

一般来说，课程内容涉及两大类知识：一类是涉及事实、概念以及规律、原理方面的“陈述性知识”，一类是涉及经验以及策略方面的“过程性知识”。“事实与概念”解答的是“是什么”的问题，“规律与原理”回答的是“为什么”的问题；而“经验”指的是“怎么做”的问题，“策略”强调的则是“怎样做更好”的问题。

由专业学科构成的以结构逻辑为中心的学科体系，侧重于传授实际存在的显性知识即理论性知识，主要解决“是什么”（事实、概念等）和“为什么”（规律、原理等）的问题，这是培养科学型人才的一条主要途径。

由实践情境构成的以过程逻辑为中心的行动体系，强调的是获取自我建构的隐性知识即过程性知识，主要解决“怎么做”（经验）和“怎样做更好”（策略）的问题，这是培养职业型人才的一条主要途径。

因此，职业教育课程内容选择的标准应该以职业实际应用的经验和策略的习得为主，以适度够用的概念和原理的理解为辅，即以过程性知识为主、陈述性知识为辅。

其次，课程内容的序化涉及的是课程内容序化的标准问题。

知识只有在序化的情况下才能被传递，而序化意味着确立知识内容的框架和顺序。职业教育课程所选取的内容，由于既涉及过程性知识，又涉及陈述性知识，因此，寻求这两类知识的有机融合，就需要一个恰当的参照系，以便能以此为基础对知识实施“序化”。

按照学科体系对知识内容序化，课程内容的编排呈现出一种“平行结构”的形式。学科体系的课程结构常会导致陈述性知识与过程性知识的分割、理论知识与实践知识的分割，以及知识排序方式与知识习得方式的分割。这不仅与职业教育的培养目标相悖，而且与职业教育追求的整体性学习的教学目标相悖。

按照行动体系对知识内容序化，课程内容的编排则呈现一种“串行结构”的形式。在学习过程中，学生认知的心理顺序与专业所对应的典型职业工作顺序，或是对多个职业工

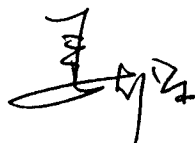


作过程加以归纳整合后的职业工作顺序,即行动顺序,都是串行的。这样,针对行动顺序的每一个工作过程环节来传授相关的课程内容,实现实践技能与理论知识的整合,将收到事半功倍的效果。鉴于每一行动顺序都是一种自然形成的过程序列,而学生认知的心理顺序也是循序渐进自然形成的过程序列,这表明,认知的心理顺序与工作过程顺序在一定程度上是吻合的。

需要特别强调的是,按照工作过程来序化知识,即以工作过程为参照系,将陈述性知识与过程性知识整合、理论知识与实践知识整合,其所呈现的知识从学科体系来看是离散的、跳跃的和 discontinuous 的,但从工作过程来看,却是不离散的、非跳跃的和连续的了。因此,参照系在发挥着关键的作用。课程不再关注建筑在静态学科体系之上的显性理论知识的复制与再现,而更多地是着眼于蕴含在动态行动体系之中的隐性实践知识的生成与构建。这意味着,知识的总量未变,知识排序的方式发生变化,正是对这一全新的职业教育课程开发方案中所蕴含的革命性变化的本质概括。

由此,我们可以得出这样的结论:如果“工作过程导向的序化”获得成功,那么传统的学科课程序列就将“出局”,通过对其保持适当的“有距离观察”,就有可能解放与扩展传统的课程视野,寻求现代的知识关联与分离的路线,确立全新的内容定位与支点,从而凸现课程的职业教育特色。因此,“工作过程导向的序化”,是一个与已知的序列范畴进行的对话,也是与课程开发者的立场和观点进行对话的创造性行动。这一行动并不是简单地排斥学科体系,而是通过“有距离观察”,在一个全新的架构中获得对职业教育课程论的元层次认知。所以,“工作过程导向的课程”的开发过程,实际上是一个伴随学科体系的解构而凸显行动体系的重构的过程。然而,学科体系的解构并不意味着学科体系的“肢解”,而是依据职业情境对知识实施行动性重构、进而实现新的体系——行动体系的构建过程。不破不立,学科体系解构之后,在工作过程基础上的系统化和结构化的产物——行动体系也就“立在其中”了。

非常高兴,作为中国“学科体系”最高殿堂的清华大学,开始关注占人类大多数的具有形象思维这一智力特点的人群成才的教育——职业教育。坚信清华大学出版社的睿智之举,将会在中国教育界掀起一股新风。我为母校感到自豪!



2006年8月8日

## 《工作过程导向新理念丛书》编委会名单

(按姓氏笔画排序)

|     |     |     |     |     |     |     |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 王刚  | 王成林 | 冯雁  | 史玉香 | 左喜林 | 刘芳  | 刘艳  |
| 刘保顺 | 印霞  | 孙浩  | 孙振业 | 成彦  | 许茹林 | 吴建家 |
| 吴科科 | 宋静  | 张乐  | 杨静  | 沃旭波 | 贺洪鸣 | 赵晓怡 |
| 贾清水 | 高锐  | 符水波 | 谢宝荣 | 韩亚萍 | 韩祖德 | 薛卫红 |

## 目 录

|                           |                         |
|---------------------------|-------------------------|
| 第1章 文字录入基本操作.....1        | 课后作业..... 42            |
| 第1课 键盘与鼠标操作.....1         | 第4章 五笔字型输入法基础..... 43   |
| 1.1 键盘基本操作..... 1         | 第8课 五笔的基础知识..... 43     |
| 1.2 鼠标基本操作..... 4         | 8.1 五笔的原理..... 43       |
| 课后作业..... 7               | 8.2 汉字的笔画..... 44       |
| 第2课 文字录入的指法.....7         | 课后作业..... 46            |
| 2.1 基准键位与双手击键范围..... 7    | 第9课 汉字的字型结构..... 47     |
| 2.2 正确的打字姿势与击键方法..... 10  | 9.1 汉字结构..... 47        |
| 课后作业..... 12              | 9.2 汉字字型..... 48        |
| 第3课 输入法与软键盘..... 13       | 课后作业..... 52            |
| 3.1 调出输入法..... 13         | 第5章 五笔字根的分布..... 53     |
| 3.2 切换输入法状态..... 14       | 第10课 字根在键盘中的分布..... 53  |
| 3.3 软键盘的输入..... 15        | 10.1 字根的整体分布..... 53    |
| 课后作业..... 19              | 10.2 键名字根..... 56       |
| 第2章 汉字拼音输入法..... 21       | 课后作业..... 58            |
| 第4课 智能ABC和微软拼音输入法..... 21 | 第11课 各区字根的分布..... 59    |
| 4.1 智能ABC输入法..... 21      | 11.1 字根分布的总体规律..... 59  |
| 4.2 微软拼音输入法..... 22       | 11.2 字根在各区的分布规律..... 59 |
| 课后作业..... 26              | 课后作业..... 62            |
| 第5课 其他拼音输入法..... 27       | 第6章 正确输入汉字..... 63      |
| 5.1 全拼输入法..... 27         | 第12课 拆分原则及特殊            |
| 5.2 紫光拼音输入法..... 28       | 汉字的拆分..... 63           |
| 课后作业..... 32              | 12.1 拆分原则..... 63       |
| 第3章 输入特殊字符及疑难字..... 33    | 12.2 特殊汉字的拆分原则..... 67  |
| 第6课 输入偏旁部首及疑难字..... 33    | 课后作业..... 71            |
| 6.1 输入偏旁部首..... 33        | 第13课 拆分常用汉字..... 72     |
| 6.2 输入疑难字..... 34         | 13.1 输入不足四码的汉字..... 72  |
| 课后作业..... 37              | 13.2 输入四码的汉字..... 73    |
| 第7课 输入繁体字及符号..... 38      | 13.3 输入超过四码的汉字..... 75  |
| 7.1 输入繁体字..... 38         | 课后作业..... 78            |
| 7.2 输入符号..... 39          | 第14课 末笔识别的应用..... 79    |

|                       |    |                       |     |
|-----------------------|----|-----------------------|-----|
| 14.1 末笔字型识别码.....     | 79 | 17.2 Z 键的使用 .....     | 99  |
| 14.2 五笔字型中末笔的约定.....  | 80 | 17.3 用拼音学五笔 .....     | 99  |
| 课后作业.....             | 82 | 课后作业 .....            | 101 |
| 第 15 课 五笔简码输入 .....   | 82 | 第 18 课 造词功能 .....     | 102 |
| 课后作业.....             | 88 | 18.1 在线造词 .....       | 102 |
| 第 16 课 词语的输入 .....    | 89 | 18.2 手工造词 .....       | 102 |
| 课后作业.....             | 97 | 课后作业 .....            | 105 |
| 第 7 章 五笔输入法的高级应用..... | 98 | 附录 A 汉字拆分表 .....      | 107 |
| 第 17 课 五笔输入技巧 .....   | 98 | 附录 B 键名字及一二级简码表 ..... | 163 |
| 17.1 输入重码字.....       | 98 |                       |     |

## 第1章

## 文字录入基本操作

- 键盘与鼠标操作
- 文字录入的指法
- 输入法与软键盘

## 本章要点

## 第1课 键盘与鼠标操作

## 1.1 键盘基本操作

## 课堂讲解①

主要讲解键盘的基本操作,具体要求是认识键盘以及键盘各分区的功能等。

键盘是用来向计算机输入信息的一种输入设备,各种数据、文字都可以通过键盘输入到计算机中,通常所指的打字都是通过键盘来完成的。

## 1. 认识键盘

【任务】了解键盘的按键。

键盘是计算机重要的输入设备之一,其作用主要是输入字符和控制命令。

键盘有多种,常用的有101键、104键和108键键盘,目前市场上最常用的是104键键盘。按其键位的分布特征,键盘可以分为5个区,分别为功能键区、主键区、编辑键区、数字键区和指示灯区,如图1-1所示。

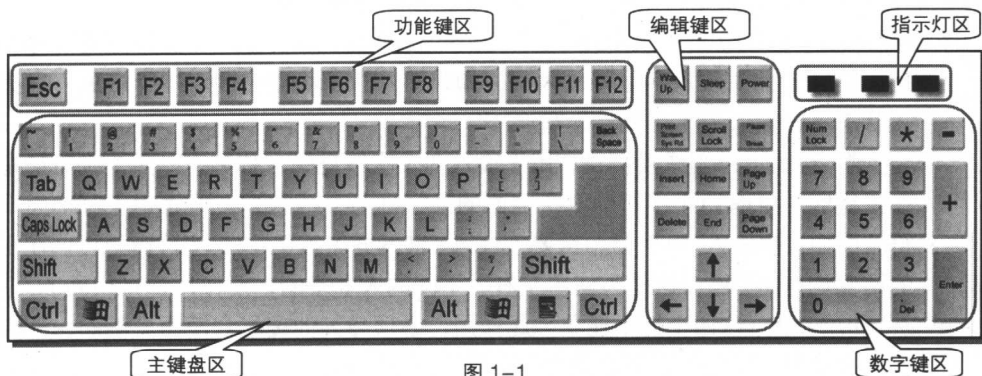


图 1-1

## 2. 键盘各分区的功能

### 【任务1】掌握功能键区的功能。

键盘的功能键区位于键盘的顶端，包含 **Esc** 键和 **F1**~**F12** 键。其中，**Esc** 键是 **Escape** 键的缩写，其功能是退出当前环境、终止某些程序的运行、返回原菜单等。而 **F1**~**F12** 键在不同的软件里被赋予不同的功能，例如，在 Word 中 **F1** 键用于显示帮助信息、**F5** 键用于查找和替换、**F7** 键用于拼写与检查、**F12** 键用于另存为文件。

### 【任务2】掌握主键盘区的功能。

键盘的主键盘区位于功能键区的下方，主要用于输入文字及符号。该区共包含 61 个按键，包括字母键、控制键、数字符号键、标点符号键及空格键等，如图 1-2 所示。

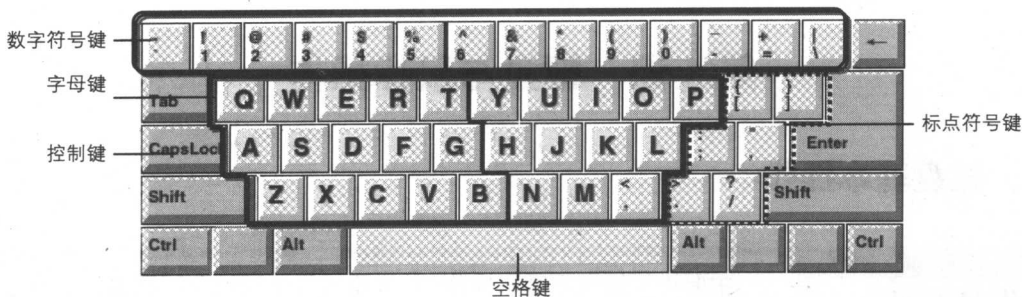


图 1-2

- **字母键 (A~Z)**：用于输入英文字母及汉字。需要注意的是，键盘上的字母并不是按照 26 个字母的顺序排列的，而是按“QWERTY”的方式排列，这点继承了英文打字机的传统。在刚刚接触计算机时，可能会为这种排列方式烦恼不已，总是找不到键的位置，但只要多多练习，就能熟能生巧。
- **数字符号键**：主要用于数字的输入，也可用于重码的选择。符号键的键位上标有两种符号，呈上下排列，上面的符号称为上档符号，下面的称为下档符号。如，**5** 键，它的上档符号是 % (百分号)，下档符号是 “5”。
- **标点符号键**：用于输入常用的标点符号，如逗号 (,)、句号 (.)、叹号 (!)、问号 (?)、冒号 (:) 等。
- **控制键**：用于完成某个特定的功能，各个控制键的具体功能如下。
  - **Caps Lock** 键：控制字母的大小写输入。按下 **Caps Lock** 键，位于指示灯区域中的 Caps Lock 指示灯亮，此时输入字母就是大写；如果再次按下 **Caps Lock** 键，指示灯灭，在英文输入状态下，输入的字母就是小写。
  - **Shift** 键：称为上档键或换档键，用于输入两个字符键的上档字符。两个字符键指的是在主键区中标有两个字符的键，上面的字符称为上档字符，下面的字符称为下档字符。例如，要输入 “+” 号，需要按住 **Shift** 键的同时按下 **+** 双字符键即可。在主键区的两侧均有 **Shift** 键，这是为使用左右手不同的人准备的，但作用都是相同的。
  - **Ctrl** 和 **Alt** 键：这两个键不能单独起作用，必须与其他键配合使用。例如，计算机需要热启动时，就可以使用组合键 **Ctrl** + **Alt** + **Del**。

-  键：该键位于 **Ctrl** 和 **Alt** 键之间，并且在左右两侧都有这个键。从这个键上面的 Windows 徽标就可以看出，这是特别为 Windows 准备的功能键，只需按一下该键，便可弹出“开始”菜单。
-  键：该键位于主键区右侧的  键与 **Ctrl** 键之间，按该键可以打开快捷菜单，与使用鼠标右键的结果是相同的。根据内容的不同，弹出的快捷菜单也会有所不同。
- **Tab** 键：使用该键可将光标向左或向右移动一个制表位的距离。制表位以箭头的方式显示。
- **Enter** 键：主要用于确定选中或输入的命令，或在输入文字时表示此行输入已结束。例如，在 Word 中输入文本，只要按一下 **Enter** 键，就会开始新的段落，而且后面都会有一个段落标记 。
- **BackSpace** 或  键：使用一次该键，系统会删除光标左边的一个字符，同时后面的所有字符会跟着光标左移一个字符。
-  (空格) 键：在该键上没有任何文字或图形标记，同时它也是整个键盘中最长的键，按一下此键，即输入一个空格，同时光标右移一个字符的位置。空格是用一个灰色的圆点来表示，但在打印时并不会打印这些圆点，而是以空白显示。

### 【任务3】掌握编辑键区的功能。

编辑键区是用来控制光标移动的，共有 13 个键。使用这 13 个键，可以让光标的移动灵活自如，十分方便。下面的箭头键可以短距离移动鼠标，上面的定位键则具有一定跨度的位移。各键的具体功能如下。

- **Print Screen** (屏幕打印键)：按下此键可以将当前屏幕界面复制到剪贴板中，然后按 **Ctrl** + **V** 组合键可将其粘贴到文件中。
- **Scroll Lock** (屏幕锁定键)：按下此键屏幕停止滚动，直到再次按下此键为止。
- **Pause Break** (暂停键)：同时按下 **Ctrl** + **Pause Break** 键，可强行中止程序的运行。在计算机启动自检过程中，按下该键，可起到暂停的作用。
- **Insert** (插入键)：用于插入和改写操作的转换。当该键有效时(插入状态)，输入的字符插入在光标的位置；再次按下该键则返回改写状态，此时输入的字符将覆盖光标处的字符。
- **Delete** (删除键)：按下此键，删除光标位置后的一个字符，光标右边的所有字符左移一个字符的位置。
- **Home** (开始键)：按下此键，光标移至当前行的行首。
- **End** (结束键)：按下此键，光标移至当前行的结尾处。同时按下 **Ctrl** + **End** 组合键，可将光标移至最后一行行尾(只是光标移动，不带动文字)。
- **Page Up** (向前翻页键)：按下此键，可以翻到上一页。
- **Page Down** (向后翻页键)：按下此键，可以翻到下一页。
-  (光标上移键)：按下此键，光标上移一行。
-  (光标下移键)：按下此键，光标下移一行。
-  (光标左移键)：按下此键，光标向左移一个字符位。
-  (光标右移键)：按下此键，光标向右移一个字符位。

**【任务4】掌握指示灯区的功能。**

功能键区的右侧就是指示灯区。其中包含三个指示灯，分别为 Num Lock、Caps Lock 和 Scroll Lock。按下 Num Lock 键，灯亮表示下面的数字键区可以使用；按 Caps Lock 键，灯亮表示处于大写输入状态；而 Scroll Lock 键一般是在软件中配合 Ctrl 键，起到中断正在执行的程序的作用。

**【任务5】掌握数字键区的功能。**

数字键区位于键盘的右下角，又称小键盘区，共有 17 个键，主要功能是快速输入数字，其中包括 Num Lock 键、双字符键、回车键和符号键。

## 1.2 鼠标基本操作

**课堂讲解②**

主要学习鼠标的基本操作，具体要求为认识鼠标的功能、种类、使用方法以及与键盘的合作。

鼠标也是计算机常用的输入设备之一，它因体积小、操作方便、控制灵活等优点而深受广大用户喜爱。

### 1. 认识鼠标

**【任务1】了解鼠标的种类。**

常见的鼠标种类有两键式、三键式及四键式。目前最常用的鼠标为三键式，包括左键、滚轮和右键，如图 1-3 所示。三键鼠标的优点是，通过滚轮，可以快速向下或向上浏览内容以及快速翻页。

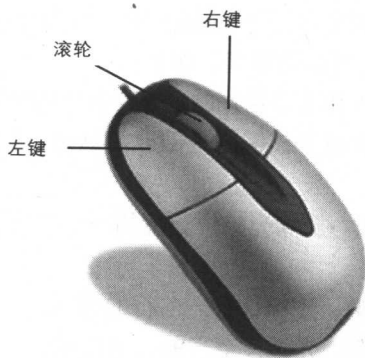


图 1-3

**【任务2】掌握鼠标的正确方法。**

握鼠标的正确方法是：右手食指和中指自然地轻放在鼠标的左键和右键上，拇指横向放在鼠标左侧，无名指和小指放在鼠标右侧。拇指、无名指及小指轻轻握住鼠标，手腕自然垂放在桌面上。

**【任务3】了解鼠标的基本操作。**

鼠标的基本操作有指向、拖动、单击、双击和右击等，其中各个鼠标操作的含义如下。

- 指向：移动鼠标使光标对准指定位置的操作。
- 单击：按下鼠标左键并立即放开的操作，常用于选定对象。
- 双击：连续快速地按两次鼠标左键的操作，常用于打开对象。
- 拖动：按住鼠标左键或右键，同时移动鼠标，当光标移到指定位置后放开的操作，常用于移动对象。
- 右击：即按一下鼠标右键并立即放开的操作，此时通常会弹出一个快捷菜单，根据对象不同菜单也有所不同，常用于执行与当前对象相关的操作。

#### 【任务4】了解鼠标指针形状代表的状态。

在计算机屏幕上，通常有一个表示鼠标当前位置的小光标，即鼠标指针。当鼠标移动时，鼠标指针也随之移动，而且鼠标指针在不同的位置和窗口中有不同的形状，这样便于在操作时可以清楚地知道当前计算机正在进行的操作或可以进行的操作。

下面列出鼠标指针在不同状态时出现的不同形状，如表 2-1 所示。

表 2-1

| 形 状                                                                               | 状 态  | 形 状                                                                               | 状 态  | 形 状                                                                               | 状 态      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|
|  | 正常选择 |  | 选定文本 |  | 沿对角线调整 1 |
|  | 帮助选择 |  | 手写   |  | 沿对角线调整 2 |
|  | 后台运行 |  | 不可用  |  | 移动       |
|  | 忙    |  | 垂直调整 |  | 候选       |
|  | 精确定位 |  | 水平调整 |  | 链接选择     |

## 2. 鼠标与键盘的合作

#### 【任务】学会鼠标与键盘的配合使用。

在操作时，将键盘与鼠标结合起来使用会极大地提高工作效率。下面介绍两种经常使用的组合方式。

- **Ctrl+单击**：在操作系统中，按下 **Ctrl** 键后，用鼠标逐个单击各个对象，便可逐个选中各个对象。
- **Shift+单击**：在操作系统中，若先单击第一个对象（文件、文件夹或图标），然后按下 **Shift** 键并单击另一个对象，则这两个对象之间的所有连续排列的对象将全部被选中。

#### 讲解①对照练习

本练习为键盘的使用方法，具体要求是在键盘右侧的小键盘区中输入 0~9。

【提示】在小键盘上先按下 **Num Lock** 键，提示灯亮后，再按数字键 0~9 进行输入；当指示灯不亮时，则无法操作。

#### 讲解②对照练习

本练习制作使用鼠标选中图标的效果，效果如图 1-4 所示。具体要求是使用鼠标选中桌面的图标。

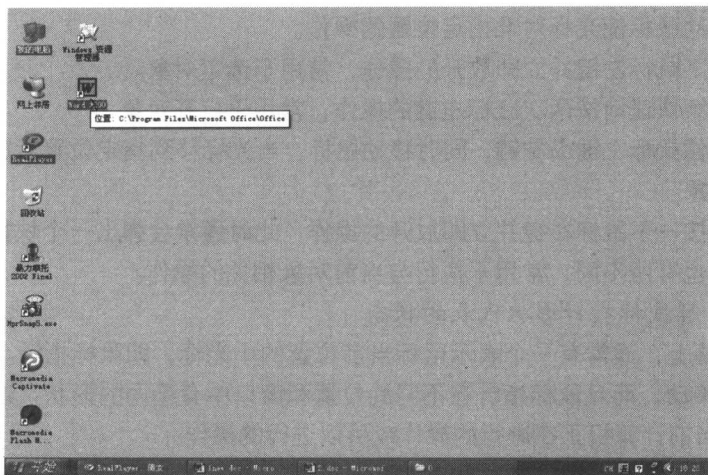


图 1-4

**【提示】**在桌面上，首先按住 **Ctrl** 键，然后逐个单击“我的电脑”、RealPlayer 和 Word 快捷图标，操作完成后松开 **Ctrl** 键即可。



### 知识拓展

在实际工作中，鼠标和键盘是计算机操作中必不可少的，下面分别进行讲解。

## 1. 编辑键与其他键配合使用有何作用？

当编辑键与其他键配合使用时，编辑键将起到更加实用的作用。

- **Ctrl + End**：将光标放到文档的末尾。
- **Ctrl + Home**：将光标放到文档的开头。
- **Ctrl + Page Up**：将光标定位到上一页的开头。
- **Ctrl + Page Down**：将光标定位到下一页的开头。
- **Ctrl + ←**：以词组为单位向左移动光标。
- **Ctrl + →**：以词组为单位向右移动光标。
- **Ctrl + ↑**：上移到上一个段落的开头。
- **Ctrl + ↓**：下移到下一个段落的开头。

## 2. 如何更改鼠标指针的形状？

当不想用系统默认的鼠标指针形状时，还可以自定义鼠标指针的形状。

操作时，执行“开始”→“设置”→“控制面板”命令，如图 1-5 所示。在弹出的“控制面板”窗口中，双击“鼠标”选项，如图 1-6 所示。

在弹出的“鼠标 属性”对话框中的“指针”选项卡中，选择要修改的鼠标指针形状，然后单击 **浏览** 按钮。在弹出的“浏览”对话框中，选择任何一种鼠标指针形状，然后单击 **打开** 按钮，即可将该指针形状应用于在“自定义”列表中所选择的指针形状。

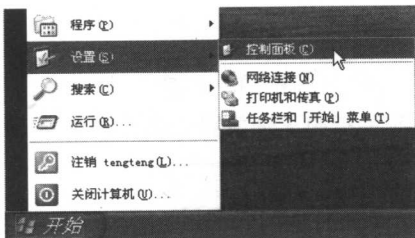


图 1-5

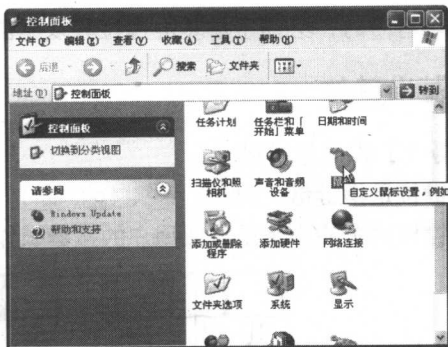


图 1-6

## 课后作业

### 1. 填空题

- (1) 键盘按其键位的分布特征分为\_\_\_\_\_个区, 分别为\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_和指示灯区。
- (2) 键盘的功能键区位于键盘的\_\_\_\_\_, 包含  键和\_\_\_\_\_键。
- (3) 使用  键可将光标向左或向右移动一个\_\_\_\_\_的距离。
- (4) 常见的鼠标种类有\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_及\_\_\_\_\_。

- (2) 键盘的功能键区位于键盘的\_\_\_\_\_，包含  键和\_\_\_\_\_键。

- (3) 使用 **Tab** 键可将光标向左或向右移动一个\_\_\_\_\_的距离。

- (4) 常见的鼠标种类有\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_及\_\_\_\_\_。

## 2. 选择题

- (1) 中间含滚轮的鼠标是属于\_\_\_\_\_。  
A. 两键式鼠标      B. 三键式鼠标      C. 四键式鼠标
- (2) 通过按键盘上的\_\_\_\_\_键,再配合鼠标单击对象,可以不连续地选择所单击的对象。  
A. Ctrl      B. Shift      C. Alt

- A. 两键式鼠标      B. 三键式鼠标      C. 四键式鼠标

- (2) 通过按键盘上的\_\_\_\_\_键,再配合鼠标单击对象,可以不连续地选择所单击的对象。

- A. Ctrl                      B. Shift                      C. Alt

### 3. 操作题

将鼠标指针的形状由默认状态更改为形状。

## 第2课 文字录入的指法

## 2.1 基准键位与双手击键范围

### 课堂讲解①

本节主要讲解键盘的基准键位、定位键，学会双手的击键范围以及在写字板中练习指法等相关知识。

在学习打字时，必须了解基准键位和双手击键的范围，才可以快速地录入文字。

## 1. 基准键位

### 【任务1】认识基准键位。

基准键位是指键盘上的(A)、(S)、(D)、(F)、(G)、(H)、(J)、(K)、(L)和(;)8个键。

基准键位的主要作用是方便用户的按键操作，各手指的正确放置位置如图2-1所示。

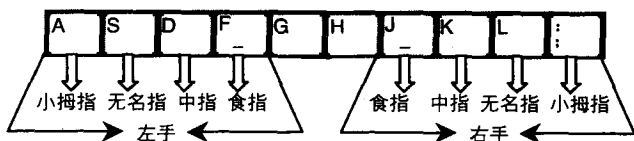


图2-1

### 【任务2】认识定位键。

定位键也属于基准键位，它分别是左手控制的按键(F)和右手控制的按键(J)，这两个按键被称为定位键。在键盘上的这两个按键上有一条凸起的小横杠，便于用户在手指脱离键盘后，迅速找到基准键位——将左右食指分别放在(F)和(J)键上，其余的手指依次放下，即能快速找到基准键位。

## 2. 双手击键范围

### 【任务】学会双手击键的范围。

在使用键盘录入时，对每个手指的击键范围给出了明确的分工，并不是随意按任何键，这样便于熟练操作键盘。

在键盘上，双手击键范围的分工如图2-2所示。凡在同一斜线上的字键，都必须由规定的同一手指敲击。

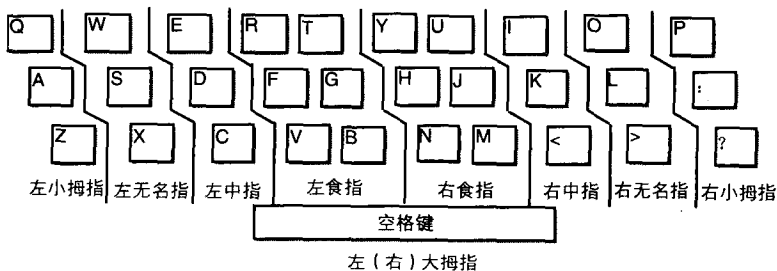


图2-2

## 3. 在写字板中练习指法

### 【任务1】启动写字板程序。

启动写字板程序的具体步骤如下。

① 单击“开始”→“程序”→“附件”→“写字板”菜单命令，如图2-3所示。

② 随后即可启动写字板程序，如图2-4所示。在该界面中的左上角有一个闪烁的光标，这表示现在可以在其中输入文字了。

## 第1章 文字录入基本操作

③ 单击 Windows XP 任务栏上的输入法图标，如图 2-5 所示，选择“EN 英语（美国）”选项，即可将其切换到英文输入法状态。

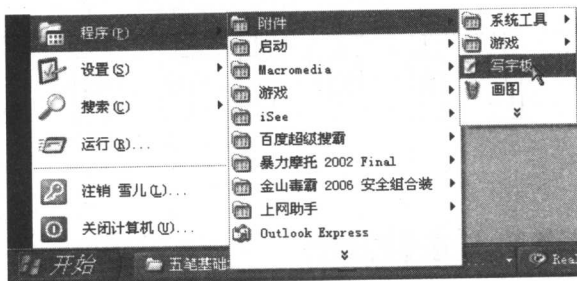


图 2-3

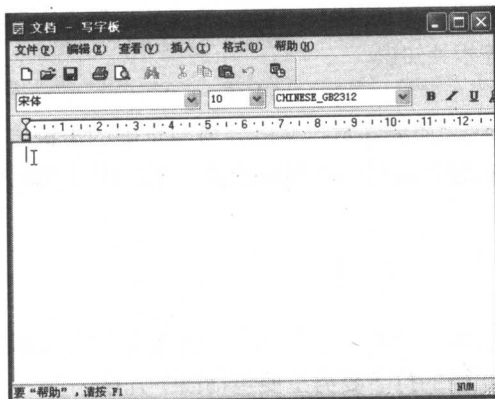


图 2-4

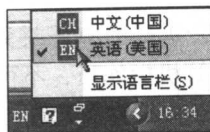


图 2-5

**【任务2】**在写字板程序中输入英文字母。

- ① 将输入法切换为英文状态。
- ② 将双手放在键盘的基准键位上，在“写字板”中按正确指法输入英文字母，如图 2-6 所示。

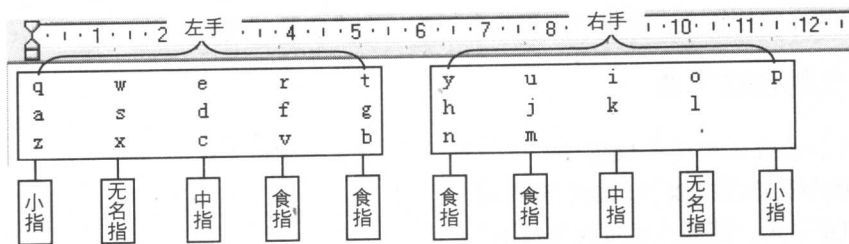


图 2-6

**【任务3】**在写字板程序中输入数字。

无论使用任何一种输入法，都可以输入数字，因此不必切换输入法。按照正确的指法，输入如图 2-7 所示的数字。

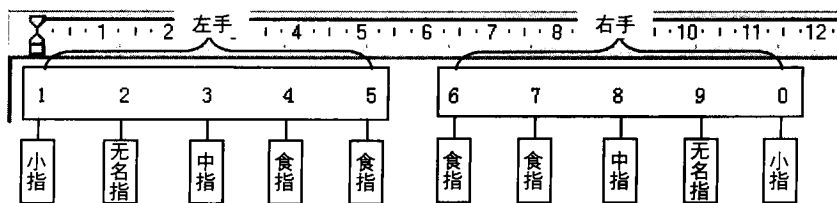


图 2-7

## 2.2 正确的打字姿势与击键方法

### 课堂讲解②

本节主要讲解正确的打字姿势、正确的击键方法和在击键时容易出现错误等相关知识。

掌握了基准键位与双手击键范围后，还要注意打字姿势与正确的击键方法，这对计算机操作员至关重要。如果姿势不当，则在输入的过程中容易疲劳，同时会影响输入速度和正确率。

### 1. 正确的打字姿势

**【任务】**学会正确的打字姿势。

作为一名计算机操作员，不可避免地要进行文字录入，因此要从开始就掌握正确的打字姿势，这对日后的录入非常有帮助。其正确的打字姿势主要包括以下几点。

- 计算机操作员平坐在椅子上，腰背挺直，两脚平放在地上，身体稍倾向前。
- 椅子高度要适当，一般都使用转椅，可以方便调节座位高低，眼睛距显示器的距离为30cm左右。
- 两臂放松并自然下垂，两肘轻贴于腋边，肘关节垂直弯曲，手腕平直，身体与电脑桌保持一定的距离。
- 录入文字时，文稿应放在键盘左边，手指稍弯曲并放在键盘的基准键位上，左右手的拇指轻放在空格键上。击键的力量来自手腕，力求实现“盲打”。

### 2. 正确的击键方法

**【任务1】**学会正确的击键方法。

计算机操作员应掌握以下几点击键要领。

- 手腕要平直，胳膊应尽可能保持不动。
- 要严格按照手指的键位分工进行击键，不能随意击键。
- 击键时以手指指尖垂直于键位使用冲力，并立即反弹。不可用力太大，敲击一下即可。
- 左手击键时，右手手指应放在基准键位上并保持不动；右手击键时，左手手指应放在基准键位上并保持不动。
- 击键后，手指要迅速返回相应的基准键位。
- 不要长时间按住一个键不放。