

新世纪高职高专课程与实训系列教材

五笔字型及文字处理 基础与实训教程

单永杰 编著

课程

与

实训



清华大学出版社

新世纪高职高专课程与实训系列教材

五笔字型及文字处理 基础与实训教程

单永杰 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书从五笔字型输入法的基础知识开始,介绍了汉字输入技术的基本知识和方法,揭示了五笔字型字根分布的内在规律,可使读者在很短的时间内掌握这种汉字输入方法。

在帮助读者掌握汉字输入技术的基础上,本书还介绍了目前最为先进的字处理软件——Word 2003,其目的是使读者能够学以致用,在学完本书后即可进行日常的汉字处理工作。

为了使读者能够循序渐进,逐步掌握和提高汉字输入和排版技巧,本书按特定目标安排了大量习题。

本书除可作为计算机应用的培训教材,还适于各类读者学习使用,无论是对于初识计算机的人员,还是专业的计算机工作者,汉字的输入和文字的处理,都是必须掌握的基本技能。

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

五笔字型及文字处理基础与实训教程/单永杰编著. —北京:清华大学出版社, 2006.8

(新世纪高职高专课程与实训系列教材)

ISBN 7-302-13570-3

I.五… II.单… III.①汉字编码,五笔字型—高等学校:技术学校—教材②文字处理系统—高等学校:技术学校—教材 IV.TP391.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2006)第088203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

组稿编辑:张 瑜

文稿编辑:刘天飞

印 刷 者:北京密云胶印厂

装 订 者:三河市化甲屯小学装订二厂

发 行 者:新华书店总店北京发行所

开 本:185×260 印张:18.5 字数:440千字

版 次:2006年8月第1版 2006年8月第1次印刷

书 号:ISBN 7-302-13570-3/TP·8512

印 数:1~4000

定 价:25.00元

丛 书 序

21 世纪人类已迈入“信息社会”的新时代,科学技术正发生着深刻的变革,整个社会对德才兼备高素质应用型人才的需求更加迫切。如何培养出符合时代要求的优秀人才,是全社会尤其是高等院校面临的一项急迫而现实的任务。

社会对学生的职业能力要求催化出新型的课程结构和教学模式。新型教学模式必须是以工作为基础的模仿式学习。教材作为知识的载体,是人才培养过程中传授知识、训练技能和发展智力的重要工具,同时也是学校教学和科研水平的重要反映。教材在教学中起到稳定教学秩序、保证教学质量、创新教学内容、主导教学方向的作用。同时,教材内容的革新也是课程建设的重要组成部分。而新型教材模式必须以新型的教材内容为依托,是原有教材的有益补充。

为了适应高职高专院校应用型人才培养迅速发展的需要,本着厚基础、重能力、求创新的总体思想,培养以就业市场为导向的具备“职业化”特征的高级应用型人才,着眼于国家发展和培养复合型人才的需要,着力提高学生的学习能力、实践能力和创新能力。我们联合全国著名的职业院校计算机专业的有关专家组成了《高职高专课程与实训系列教材》编审委员会,全面研讨了新形势下计算机和信息技术的课程建设及人才培养方案,组织了本系列面向应用的、切合新一轮教学改革和高校教材建设目标的《高职高专课程与实训系列教材》——计算机系列。

本套丛书以“理论与应用并重,基础与实践兼顾”为原则,理论知识做到三用一新,即“实用、适用、够用和创新”,并在讲解理论知识的同时充分融合了丰富的案例与上机实训,真正做到了理论知识与实训内容二合为一。

本套丛书是教材改革的创新之举,它的出版定将真正切合当前教育改革的需要。

本套教材的主要特色

1. 双师型的教材编写模式

本套丛书针对高职院校以及部分应用型本科院校计算机相关专业学生编写,丛书以实用性为基础,以问题驱动为导向,以培养高级专门人才为目标,突出实践教学环节。为保证教学案例的实践性,每本教材均能做到如下几点:

- 至少有一名本学科的知名专家或学科带头人提出指导意见;
- 至少有一名高等院校教学一线的资深教师参与组织编写;
- 至少有一名计算机行业专家负责整理教学案例及配套资源。

2. 就业导向型的教材定位

面向高职院校人才培养模式的新需求,面向教育部颁布的新的学科专业调整方案和高校教材建设目标。根据行业需求,构建以能力为本的课程创新体系,把以能力为本的课程设置与我国劳动和社会保障部推行职业资格证书制度的培训互相接轨。

努力使系列教材的理论背景充分体现“以行业为导向、以能力为本位、以学生为中

心”的发展趋势,培养“学术型”与“应用型”相结合的人才。使教材建设具有实用性和前瞻性,与就业市场结合得更加紧密。

3. 基础理论与应用实践二合为内容体系

本套教材打破了一本主教材配套一本实训教材的传统课程分配方式,使得学生在学习完基础理论知识后能通过案例课及实训课尽快加深对知识点的理解与掌握,不需要再单独开设实训课程,也消除了因不同的教师教授实训课程而存在的与讲课内容相脱节的问题,使得知识点的讲解与实训课程能充分融合。

本套教材在内容安排上遵循适用性原则,使教材在结构纵横的布局、内容重点的选取、示例习题的设计等方面均符合教改目标和教学大纲的要求,把教师的备课、试讲、授课、辅导答疑等教学环节有机地结合起来。

4. 立体化的教材服务

为了在内容、体例上更适应教学需求,本套丛书跳出以往单一的纸介质的图书模式,推出了一套多元化的教学服务产品,每本书均包括以下几个部分:

- 图书正本
- 每章课后的上机实训题(含题目、指导步骤及参考源文件)
- 图书中的示例源文件
- 图书配套的电子教案

5. 读者定位

本系列教材定位于对职业教育,主要面向高职高专院校,同时也适用于同等学历的职业教育 and 继续教育。本丛书以三年制高职为主,也适用于两年制高职学生使用。

6. 网上资源的下载及服务

为方便教师教学和学生学习的,本系列教材配有电子课件与上机实训操作答案,需要时可以直接免费上网所取。读者可以直接访问我们的网站:<http://www.wenyuan.com.cn>, 下载相关的信息资源。如有其他的问题,也可以在网上留言或发邮件,提出您的宝贵意见和建议,以便于我们随时与您沟通。

丛 书 编 委 会

主 任：吴文虎

委 员(排名不分先后)：

白延丽	占跃华	王熔熔	吴建平	曹建春
曹然彬	吴文庆	万朝阳	陈承欢	陈培植
杨清学	程远东	周朋红	范国渠	冯静哲
徐洪祥	王泽生	何慧荣	胡美香	黄玉春
姜 丹	吕凤顺	李胜军	李 越	杨小劲
刘志成	穆红涛	史宝慧	陶树平	武传宝
张邦文	赵雪林	姜 锐	赵克林	王宇川

前 言

在当今社会中,计算机与人们的工作、学习和生活的关系越来越密切,无论从事何种职业,计算机基本操作已经成为人们必须掌握的一项工作技能。

在我国的计算机应用中,一个特殊的问题就是汉字的输入和处理。在世界众多的文字中,汉字是比较特殊的一种文字,在计算机文字输入技术上有别于其他文字,尤其是跟西方的字母文字的区别很大,这给人们利用计算机进行汉字信息的处理带来了很大的困难,也使一些计算机的初学者望而却步。

本书是为了帮助计算机的初学者学习汉字的输入和处理而编写的。本书使用图文结合的方式介绍了目前比较常用的汉字输入方法,即五笔字型汉字输入法以及先进的字处理软件 Word 2003,目的是让读者学会一流的汉字输入法和掌握最先进的字处理软件,以适应工作的需要。

本书由两大部分组成。第一部分,以介绍五笔字型输入法为主线,系统地介绍键盘操作的基本方法,五笔字型输入法的字根、拆字方法、末笔识别码等操作,并配有大量的练习;第二部分,介绍 Word 2003 的特点和基本的操作、编辑功能和方法,使读者在学习本书之后,能够利用该软件在日常工作中进行文字处理,提高工作效率。

本书具有内容丰富、实用,结构合理的特点,以初学者为主要对象,力求讲解清晰、通俗易懂。因此,本书适合想学习汉字输入及文字处理的广大用户。同时,本书力求反映当前最新的输入方法和系统软件及文字处理工具,所以也可以作为经常进行汉字输入和文字处理的用户的参考资料。

本书为教师配有上机实训参考答案,授课教师可以根据授课需要进行取舍,有需要的教师可发电子邮件到 service@wenyuan.com.cn 索取。

本书在编撰过程中,得到黄金双小姐的鼎力支持和帮助,在此深表感谢。

由于编写时间仓促,作者水平有限,难免有不当、错误之处,衷心希望读者在使用本书时,能将其中的不足告诉作者,以使本书不断的丰富和完善。

编 者



读者回执卡

欢迎您立即填写回函

您好！感谢您购买本书，请您抽出宝贵的时间填写这份回执卡，并将此页剪下寄回我公司读者服务部。我们会在以后的工作中充分考虑您的意见和建议，并将您的信息加入公司的客户档案中，以便向您提供全程的一体化服务。您享有的权益：

- ★ 免费获得我公司的新书资料；
- ★ 寻求解答阅读中遇到的问题；

- ★ 免费参加我公司组织的技术交流会及讲座；
- ★ 可参加不定期的促销活动，免费获取赠品；

读者基本资料

姓 名 _____ 性 别 ☐男 ☐女 年 龄 _____
电 话 _____ 职 业 _____ 文化程度 _____
E-mail _____ 邮 编 _____
通讯地址 _____

请在您认可处打√ (6至10题可多选)

- 您购买的图书名称是什么：_____
- 您在何处购买的此书：_____
- 您对电脑的掌握程度：
☐不懂 ☐基本掌握 ☐熟练应用 ☐精通某一领域
- 您学习此书的主要目的是：
☐工作需要 ☐个人爱好 ☐获得证书
- 您希望通过学习达到何种程度：
☐基本掌握 ☐熟练应用 ☐专业水平
- 您想学习的其他电脑知识有：
☐电脑入门 ☐操作系统 ☐办公软件 ☐多媒体设计
☐编程知识 ☐图像设计 ☐网页设计 ☐互联网知识
- 影响您购买图书的因素：
☐书名 ☐作者 ☐出版机构 ☐印刷、装帧质量
☐内容简介 ☐网络宣传 ☐图书定价 ☐书店宣传
☐封面、插图及版式 ☐知名作家（学者）的推荐或书评 ☐其他
- 您比较喜欢哪些形式的学习方式：
☐看图书 ☐上网学习 ☐用教学光盘 ☐参加培训班
- 您可以接受的图书的价格是：
☐20 元以内 ☐30 元以内 ☐50 元以内 ☐100 元以内
- 您从何处获知本公司产品信息：
☐报纸、杂志 ☐广播、电视 ☐同事或朋友推荐 ☐网站
- 您对本书的满意度：
☐很满意 ☐较满意 ☐一般 ☐不满意
- 您对我们的建议：_____

1 0 0 0 8 4

北京100084—157信箱

读者服务部

收

邮政编码：□□□□□□

贴 票 处

请剪下本页填写清楚，放入信封寄回，谢谢！

目 录

第1章 键盘输入基础.....1	2.2.8 基本字根的记忆方法..... 46
1.1 标准键盘的基本构成.....1	2.3 字根键位实训..... 47
1.1.1 主键盘区的构成与使用.....2	2.4 综合训练与检测..... 48
1.1.2 其他键盘区的构成与使用.....4	2.5 习题..... 50
1.2 键盘操作方法.....5	第3章 汉字的编码规则..... 52
1.2.1 正确的操作姿势.....5	3.1 特殊汉字的编码规则..... 52
1.2.2 键盘操作的指法.....6	3.1.1 键名汉字的编码规则..... 52
1.3 键盘操作实训.....8	3.1.2 成字字根的编码规则..... 53
1.3.1 基准键位指法实训.....9	3.1.3 实训与测试..... 54
1.3.2 食指键位指法实训.....11	3.2 一般汉字的编码规则..... 55
1.3.3 中指键位指法实训.....13	3.2.1 汉字的拆分原则..... 55
1.3.4 无名指键位指法实训.....15	3.2.2 多字根汉字的编码与实训..... 57
1.3.5 小指键位指法实训.....16	3.2.3 少字根汉字的编码与实训..... 58
1.3.6 数字键盘区的指法实训.....18	3.2.4 末笔字型交叉识别码与实训... 58
1.4 综合训练与检测.....19	3.2.5 一些不易识别的汉字..... 60
1.5 习题.....25	3.2.6 重码汉字的选择..... 60
第2章 五笔字型输入法基础.....27	3.3 复合字根及应用..... 61
2.1 五笔字型输入法的基本原理.....27	3.4 综合实训与检测..... 63
2.1.1 汉字的基本结构.....28	第4章 简码输入..... 67
2.1.2 汉字的字型.....28	4.1 一级简码..... 67
2.1.3 汉字的最小单位——笔画.....30	4.1.1 编码规则..... 67
2.1.4 五笔字型的基本 单位——字根.....30	4.1.2 编码实训..... 69
2.1.5 用字根构成汉字.....31	4.2 二级简码..... 69
2.2 字根的分布规律.....32	4.2.1 编码规则..... 69
2.2.1 字根键盘的区位分配.....32	4.2.2 编码实训..... 71
2.2.2 一区的字根分布.....33	4.3 三级简码..... 72
2.2.3 二区的字根分布.....35	4.3.1 编码规则..... 72
2.2.4 三区的字根分布.....37	4.3.2 编码实训..... 72
2.2.5 四区的字根分布.....40	4.4 综合实训与检测..... 73
2.2.6 五区的字根分布.....42	第5章 词组输入..... 77
2.2.7 字根的分布规律与助记词.....44	5.1 二字词组的编码与输入..... 77

5.1.1 编码规则	77	7.2.3 使用桌面快捷菜单启动	132
5.1.2 编码实训	78	7.2.4 使用 Word 文档启动	133
5.2 三字词组的编码与输入	78	7.3 Word 2003 窗口	133
5.2.1 编码规则	79	7.3.1 标题栏	134
5.2.2 编码实训	79	7.3.2 菜单栏	134
5.3 四字词组的编码与输入	80	7.3.3 工具栏	134
5.3.1 四字词组的编码规则	80	7.3.4 工作区和光标	135
5.3.2 编码实训	81	7.3.5 标尺	136
5.4 多字词组的编码与输入	81	7.3.6 滚动条	136
5.4.1 编码规则	82	7.3.7 状态栏	136
5.4.2 编码实训	82	7.3.8 任务窗格	137
5.5 自定义词组	82	7.4 Word 2003 的退出	137
5.5.1 自定义词组的创建	83	7.5 实训	138
5.5.2 自定义词组实训	84	7.6 习题	138
5.6 综合实训与检测	84	第 8 章 Word 2003 的基本操作	140
第 6 章 综合训练和快速提高	88	8.1 新建和打开文档	140
6.1 综合训练的目的与作用	88	8.1.1 新建文档	140
6.2 计划与目标	89	8.1.2 打开已有的文档	142
6.3 单字全码的练习	90	8.1.3 打开其他格式的文档	144
6.3.1 键面有字根汉字的练习	90	8.2 保存文档	146
6.3.2 键面无键外字的练习	91	8.2.1 初次保存文档	146
6.4 简码及词组的练习	110	8.2.2 文档的另存	146
6.4.1 一级简码	110	8.2.3 自动保存和文件备份	147
6.4.2 二级简码	110	8.2.4 设置密码	148
6.4.3 三级简码	111	8.2.5 为文档填写属性信息	149
6.4.4 词组练习	111	8.2.6 保存文档的不同版本	150
6.5 指定文章的练习	117	8.3 视图模式	151
6.6 中英文及其他字符的 混合录入练习	123	8.3.1 普通视图	152
第 7 章 Word 2003 概述	129	8.3.2 Web 版式	152
7.1 做好安装准备	129	8.3.3 页面视图	153
7.1.1 Office 2003 概述	129	8.3.4 大纲视图	154
7.1.2 系统需求	130	8.3.5 文档结构图	155
7.1.3 选择安装方式	130	8.3.6 调整显示比例	155
7.2 启动 Word 2003 中文版	131	8.3.7 格式标记	156
7.2.1 通过【开始】菜单启动	131	8.4 关闭文档	157
7.2.2 使用桌面快捷方式启动	132	8.5 实训	157
		8.6 习题	159

第9章 Word 2003 的编辑操作161	
9.1 输入文本161	
9.1.1 输入状态简介.....161	
9.1.2 输入法的切换.....163	
9.1.3 输入特殊符号.....163	
9.1.4 输入日期和时间.....164	
9.2 定位光标165	
9.2.1 使用书签定位光标.....166	
9.2.2 滚动文档定位光标.....166	
9.2.3 在空白位置定位光标.....168	
9.3 编辑文档168	
9.3.1 插入和改写168	
9.3.2 选定文本169	
9.3.3 剪切和复制170	
9.3.4 撤销和重复171	
9.3.5 查找和替换171	
9.3.6 检测和修复173	
9.4 打印文档173	
9.4.1 打印预览173	
9.4.2 设置打印选项.....175	
9.4.3 几种特殊的打印方法.....176	
9.5 实训177	
9.6 习题177	
第10章 Word 2003 的排版操作179	
10.1 字符排版179	
10.1.1 字体和字号.....179	
10.1.2 字形和文字颜色.....180	
10.1.3 特殊文字效果.....182	
10.2 段落排版183	
10.2.1 认识标尺183	
10.2.2 设置制表位.....183	
10.2.3 段落对齐185	
10.2.4 段落缩进186	
10.2.5 行间距和段间距.....187	
10.3 页面排版188	
10.3.1 页面设置188	
10.3.2 边框和底纹.....190	
10.3.3 页面背景.....192	
10.3.4 页眉与页脚.....194	
10.3.5 页码和分隔符.....196	
10.3.6 脚注和尾注.....198	
10.4 高级排版.....199	
10.4.1 首字下沉与文字方向199	
10.4.2 中文版式.....201	
10.4.3 分栏.....203	
10.4.4 使用样式.....206	
10.4.5 模板和向导.....209	
10.5 实训.....212	
10.6 习题.....214	
第11章 Word 2003 中的表格操作216	
11.1 创建表格.....216	
11.1.1 绘制表格.....217	
11.1.2 绘制斜线表头.....218	
11.1.3 【插入表格】按钮.....219	
11.1.4 【插入表格】命令.....220	
11.1.5 创建嵌套表格.....221	
11.2 编辑表格.....221	
11.2.1 选定表格.....222	
11.2.2 调整表格尺寸.....223	
11.2.3 添加或删除表格元素.....225	
11.2.4 复制或移动表格元素.....228	
11.2.5 表格的拆分与合并.....229	
11.3 表格自动套用格式.....230	
11.4 表格与文本间的转换.....232	
11.4.1 文本转换成表格.....232	
11.4.2 表格转换成文本.....234	
11.5 在表格中进行计算.....234	
11.5.1 使用【公式】命令.....234	
11.5.2 使用【自动求和】按钮 进行计算.....236	
11.6 排序列表与表格.....237	
11.6.1 排序规则.....237	
11.6.2 排序.....237	
11.7 实训.....239	
11.8 习题.....240	

第 12 章 Word 2003 的图形操作	242	12.4.1 插入文本框	258
12.1 在文档中插入图片	242	12.4.2 设置文本框的链接	259
12.1.1 插入剪贴画	242	12.5 数学公式	260
12.1.2 插入其他文件中的图片	244	12.6 实训	261
12.1.3 编辑图片	245	12.7 习题	264
12.2 手绘图形	249	第 13 章 Word 2003 的高级功能	266
12.2.1 认识【绘图】工具栏	249	13.1 自动生成目录和索引	266
12.2.2 绘制图形	250	13.2 自动编写摘要	267
12.2.3 编辑图形	250	13.3 使用超级链接	268
12.2.4 为图形添加阴影	254	13.4 设置自动更正	269
12.2.5 为图形添加三维效果	255	13.5 修订文档	271
12.3 使用艺术字	256	13.6 拼写与语法检查	272
12.3.1 插入艺术字	256	13.7 实训	273
12.3.2 编辑艺术字	257	13.8 习题	274
12.4 使用文本框	258	习题答案	276

第 1 章 键盘输入基础

学习目的与要求

键盘是向计算机发布指令和提供信息的重要设备之一。熟练的键盘操作能力是学习计算机汉字输入的入门钥匙，是扫清学习障碍，实现快速盲打汉字的基础。为了在计算机上熟练地输入汉字，并在输入速度、输入质量上得到一定的保证，操作者应该首先了解键盘的结构，掌握正确的键盘操作指法，通过反复练习，达到能够正确、熟练地进行键盘操作。

1.1 标准键盘的基本构成

微型计算机的键盘多种多样，不同厂家生产的键盘千差万别。但就键盘的基本构造和组成而言，目前常用的键盘基本上都是以 101 键的标准键盘为基础，为满足某些特定的功能加以扩展的。现在用户使用的键盘一般都是 104 键和 107 键。如图 1.1 所示是常用的键盘结构示意图。

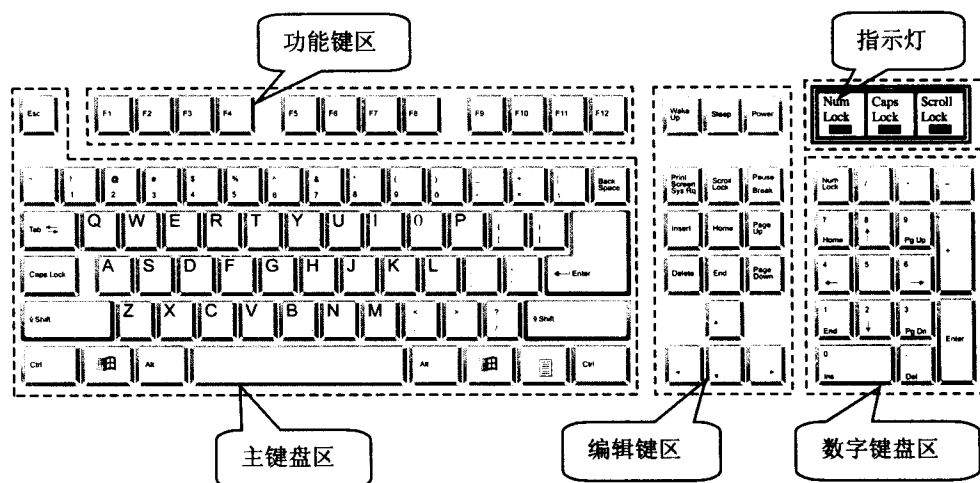


图 1.1 常用的键盘示意图

为了便于学习，通常按键的键位和功能把标准键盘可分为 4 个区。

- **功能键区：**在键盘的最上边一排，共有 12 个功能键，标记为 F1~F12。在一些较大的应用程序和游戏中，控制命令很多，为了能够快速执行一些重要、常用的命令，以方便操作，功能键通常在软件中被定义执行某些具体的功能。比如：许多软件(如 Office 办公软件)都把 F1 键定义为帮助键，按 F1 键打开帮助文件。
- **主键盘区：**也叫字符键区。在键盘的左边部分，是标准的打字机主键盘，包括字

符键和一些特殊功能键。主键盘区是进行微机操作和中、英文输入的主要操作对象。在进行键盘操作时，绝大多数情况下是对主键盘区的操作。所以说，主键盘区是键盘的最重要部分。

- 编辑键区：也叫编辑键和光标控制键区。在键盘的中间部分，包括光标移动键、插入/删除键、起始/终止键和上翻/下翻键等键。编辑键区各键的主要功能是：在编辑状态下进行光标的定位、插入/改写方式的转换以及删除字符等。
- 数字键盘区：也叫小键盘区。在键盘的最右边部分，是一个 17 键的小键盘，包括数字键、光标移动键、数字锁定键和插入/删除键等。数字键盘区通常用于输入数字时的操作。比如：会计在输入各种报表数据时，可以用左手来翻看账单，用右手在数字键盘区中快速地输入数据。

1.1.1 主键盘区的构成与使用

主键盘区是键盘的主要区域，它位于键盘中央偏左的大片区域。

微型计算机的一项重要工作是进行文字处理，所以 26 个英文字母键位于主键盘的中心位置。它们分为 3 排，成梯形状。字母的排列顺序与以前的英文打字机相同。

由于计算机除了打字外，还要做许多其他的事情，所以，在字符键周围还有一些辅助功能键，以实现某些特殊的功能。

1. 字符键

字符键包括 26 个英文字母(A~Z)、10 个数字(1~0)和一些特殊的符号键。当按下某个键时，键面上的字母或符号就被输入到计算机中，显示在屏幕当前光标所在的位置上。每敲击一下就显示一个字符，当按下某个键的时间超过 0.5 秒时，屏幕将以每秒 10 个字符的速度重复输入该字符。

有些字符键的键面上同时有上、下两档字符，这样的键称为双字符键。在一般情况下，当按下该字符键时，输入并显示其下档的字符；当按住 Shift 键后，再按下该字符键时，则输入并显示其上档的字符。

2. 空格键

键盘下方最长的，且没有任何标识的键为空格(Space)键。每按下一次空格键，会输入一个空格，在屏幕上表现为光标右移一格，产生一个空字符位置。因为英文单词之间要以空格分开，所以它通常是键盘上使用频率最高的按键之一。

3. 控制键

控制键的种类很多，主要包括以下各键：

- Esc 键：取消键。Esc 是英文 Escape 的缩写，一般用来取消一个操作，或者从正在运行的应用软件中退出，具体的作用由应用软件定义。
- Tab 键：表格键，也叫制表定位键。主要用在窗口和表格的操作上。例如，在 Windows 窗口中，可以使用 Tab 键使光标从一个区域跳转到另一个区域。

- **Caps Lock 键**：大小写字母锁定键。在系统默认状态下，输入的英文字母是小写字母形式。如果要输入大写英文字母，可以设置系统输入的大小写状态。按下 Caps Lock 键，则键盘右上角的 Caps Lock 灯会变亮，表明系统进入了大写锁定状态，以后输入的字母均为大写字母；再按一下 Caps Lock 键，则键盘右上角的 Caps Lock 灯会熄灭，表明系统退出了大写锁定状态，字母恢复小写状态。Caps Lock 键只对 26 个字符键起作用。Caps Lock 键通常只在连续输入若干个大写字符时使用。
- **Shift 键**：上档键。同时按下 Shift 键和双字符键，则输入该双字符键的上档字符；同时按下 Shift 键和字母键，则输入该字母键的大写字母。例如：同时按住 Shift 键和 2 键，输入并显示符号“@”；单独按 2 键时，输入并显示数字 2；按 A 键时，输入并显示小写字母“a”；同时按住 Shift 键和 A 键，输入并显示大写字母“A”。一般在输入单个或少量大写英文字母时，利用 Shift 键进行大小写转换要比 Caps Lock 键更加快捷、方便。需要说明的是，在 Caps Lock 灯亮的状态下，按下 Shift 键，然后再敲击字母键，则输入的是小写字母。
- **Ctrl 键**：控制键。一般较少单独使用，该键与其他的键组合使用时产生某些特殊的功能。
- **Alt 键**：互换键。一般较少单独使用，该键与其他键组合使用时产生某些特殊的功能。
- **Back Space 键**：退格键。每按该键一次，屏幕上光标左移一位，并且删除光标所经过的一个字符。
- **Enter 键**：回车键(本书用<CR>来表示)。回车键表示一个命令的结束，并解释执行所输入的内容。在编辑状态下，回车键起换行的作用，即本行内容输入结束，另起一行。例如：a:\>DIR <CR> 表示命令 DIR 输入结束，执行 DIR 命令。
- **窗口键(☞)**：位于 Alt 键的外侧，主要用在 Windows 操作系统中。例如：按下窗口键可弹出【开始】菜单；按住窗口键后再按字母键 E，可打开 Windows 操作系统的资源管理等。
- **快捷菜单键(☑)**：位于主键盘区的右下角，在窗口键与 Ctrl 键之间。它主要用在 Windows 操作系统中，代替执行鼠标右键的功能，按下快捷菜单键即可打开当前对象的快捷菜单。

4. 组合控制键

Ctrl, Shift, Alt 三个键常组合使用或与其他键组合使用，以实现某些特殊的功能。例如：在 DOS 系统下按下组合键 Ctrl+Alt+Delete 可重新启动计算机(软启动)；在 Windows 操作系统下，按下组合键 Ctrl+Esc 可打开【开始】菜单；按下组合键 Alt+F4 可退出当前的程序等。

Ctrl、Alt 和 Shift 键在主键盘区上都有两个按键，分别处于主键盘区的左右两侧的下部，位置不同，功能一样。这是因为它们总是与其他键配合使用，左右各设置一个按键后，可以方便地进行双手的配合操作。

1.1.2 其他键盘区的构成与使用

1. 编辑键盘区

- **↑、↓、←、→键**：光标移动键。每按一下，将光标按箭头所指的方向移动一个光标的位置。
- **Insert 键**：插入键。按一下该键后，系统进入插入状态，输入的字符插入光标所在位置，光标后面的字符向右移；再次按下该键，则取消插入状态，系统进入改写状态，输入的字符插入到光标所在位置，光标后面的字符被覆盖掉。
- **Delete 键**：删除键。每按一下，删除光标后的一个字符，其余字符相应地向左移一个字符的位置；或删除当前所选中的内容，如一个或多个文件。
- **Home 键**：起始键。按下该键，可使光标移至当前行的行首。
- **End 键**：终止键。按下该键，可使光标移至当前行的行尾。
- **Page Up 键**：上翻键。按下该键，向上翻一页。
- **Page Down 键**：下翻键。按下该键，向下翻一页。
- **Print Screen Sys Rq 键**：屏幕打印键。把当前屏幕显示的内容作为一个图像复制到剪贴板上。
- **Scroll Lock 键**：屏幕锁定键。如果屏幕处在滚动状态，按此键可停止其滚动。
- **Pause Break 键**：终止键。按下 **Ctrl+Pause** 键可终止当前程序的执行。

2. 数字键盘区

虽然在主键盘区中有了数字键，但在输入大量数据的时候，还是使用数字键盘区更加方便。因为在数字键盘区，数字的排列形式类似于人们日常惯于使用的计算器和电话键盘，非常适合盲打。

数字键盘区有数字和编辑两种状态：一种是使用其数字输入功能，在输入数字数据时，可以提高速度和准确性；另一种是使用其编辑功能。

在数字键盘区的左上角有一个 **Num Lock** 键——数字锁定键，用于控制数字键盘区的功能。按一下该键，则键盘右上方的 **Num Lock** 灯亮，表示选择数字小键盘的数字输入功能，这时数字键盘区的按键执行的是输入数字和运算符的功能；再按一下该键，则 **Num Lock** 灯熄灭，表示选择数字小键盘的编辑功能。在绝大多数系统中，系统默认 **Num Lock** 灯亮。

在选择了数字小键盘的编辑功能后，则对数字键盘区的双字符选取了下档字符值。这些字符值分别与编辑键盘区的相应按键一一对应。例如：**Ins** 对应编辑键区的 **Insert** 键，**Del** 对应编辑键区的 **Delete** 键。

此外，小键盘上还有+(加)、-(减)、*(乘)、/(除)等运算符键，小数点和回车键 **Enter** 等。这些符号键常用于数学公式和其他科学计算的应用。

3. 功能键区

功能键区包括 F1~F12 共 12 个键。功能键的作用由具体的系统和软件来定义，它们与 Ctrl, Shift 等键组合使用可具有更多的功能，如编辑、处理、显示、修改程序和文件等。

例如：在 Office XP 软件中，F5 的功能是查找和替换。在这里，请注意它们在不同软件支持下的不同定义。键盘上各个键的功能和作用是由软件来定义的，因此，在不同的软件环境下各键的功能不尽相同，在使用中要加以注意。

1.2 键盘操作方法

键盘的输入操作经常是长时间的工作，操作方法正确与否直接影响操作者的工作情绪和工作效率。如果操作方法不正确，很容易使人感到疲劳，同时也不能做到准确快速地进行文字输入。并且，不正确的操作方法也会给操作者的身体健康造成极大的伤害。因此，为了身体的健康并提高工作效率，在进行键盘操作前，必须掌握正确的键盘操作方法。

1.2.1 正确的操作姿势

操作键盘时要有正确的姿势，姿势正确，才能感到舒适，减轻操作时的疲劳。这些只要平时稍加注意，就会养成良好的习惯，从而终生受益。正确的操作姿势如图 1.2 所示。即坐姿要端正，手位要正确。



图 1.2 正确的键盘操作姿势

1. 坐姿端正

- (1) 身体保持平直、放松，腰背不能弯曲。
- (2) 两肘轻松地靠在身体两侧，前臂与键盘成水平线(可调整座椅至合适的高度)。
- (3) 调整椅子和键盘的位置，改变人与键盘的距离，以保证舒适和正确的击键姿势为准。
- (4) 臀部要尽量靠在座椅的后部，双膝平行，两脚平放在地面上，使全身的重心都落在椅子上。