

JISUANJI
YINGYONG JICHU
LILUN YU SHIJIAN
JIAOCHENG

计算机应用基础

理论与实训教程



主 编 \ 姚幼敏 黄锡昌
副主编 \ 肖 伟

广东高等教育出版社

计算机应用基础

——理论与实训教程

主 编：姚幼敏 黄锡昌

副主编：肖 伟

参 编：刘邵宏 余碧蓉
杨家成

广东高等教育出版社

· 广州 ·

· 图书在版编目 (CIP) 数据

计算机应用基础/姚幼敏, 黄锡昌主编. —广州: 广东高等教育出版社, 2005. 9
ISBN 7-5361-3241-7

I. 计… II. ①姚… ②黄… III. 电子计算机-教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 105643 号

广东高等教育出版社出版发行

地址: 广州天河区林和西横路

邮编: 510500 电话: (020) 87557232 87553335

广州家联印刷有限公司印刷

787 毫米×1092 毫米 16 开本 20.5 印张 474 千字

2005 年 9 月第 1 版 2005 年 9 月第 1 次印刷

印数: 1~5 000 册

定价 (一套 2 本): 41.00 元

内 容 提 要

本书是一本面向各类学校在校学生和办公软件使用者的计算机普及类教材。它是一本适合初学者的入门教材，同时又兼顾办公软件较实用、较高级的技能。本书由在高校教学岗位上有着丰富教学经验的教师编写而成。

本书由计算机基础知识、Windows XP 应用、Word 2003 应用、Excel 2003 应用、PowerPoint 应用、Office 文档集成及网络应用和计算机网络与 Internet 应用共七章组成。

本书的特点主要有以下三点：

一、本书以“任务式”、“案例式”来驱动整个教材内容的编排，循序渐进，图文并茂，内容详实。只要手里拿着本书，跟着书中的案例学习，配合配套的练习，就可以很快地掌握相应的操作技巧。

二、书后附录含有两个很有用的索引表，其一是如何操作速查索引，其二是知识点速查索引。如果在软件使用过程中不会或一时忘记某个操作如何实施，就可以利用如何操作速查索引查找到该操作在本书的页码。知识点速查索引则是为了方便读者查找某个名词、概念的解释或用途。

三、本书介绍的软件都是目前最新版本，包括 Windows XP 和 Office 2003，并且对软件中新增功能中实用且有特色的内容进行了详细介绍。第六章对 Office 办公软件集成应用的技巧进行了一些介绍和说明。

本书很适合作为计算机软件应用初学者的学习教材，也可以作为计算机使用人员日常工作中搜索具体操作说明和知识点的工具书，尤其适合在校学生和没有人指导的读者。

前 言

本书是一本面向各类学校在校学生和办公软件使用者的计算机普及类教材。可以说它是一本非常适合初学者的一本入门教材，而且兼顾办公软件较实用和高级的技能。

本书有着几个重要的特色：

1. “任务式”、“案例式”：本书的内容全部采用“任务式”、“案例式”的导入方式。这是与市面上其他的同类教材最大的不同之处。本书编写者都是有着多年计算机应用基础相关软件教学经验的高校教师。在长年的教学实践中，我们总结出一整套“案例式”教学的步步推进模式，是先有实践，再上升到理论的过程。因此，对初学者能够通过本书的“如何……”方式来轻易学习到支撑软件使用能力的基本技能。

本书在介绍软件使用时，是用“如何……”来引入具体操作的。这对初学者的学习过程而言是比较适合的。比如：如何在 PPT 文档中插入新幻灯片？书中就会围绕这个主题介绍一系列的操作，图文并茂，并在操作过程中介绍相关的知识点。这也是我们在长期的教学工作中找到的一种比较符合计算机软件学习规律的有效方法。

2. “如何”操作速查索引：提供方便的“如何”操作，通过这个索引，读者可以方便地找到某个操作所在的页。实际上，本书编排时也有意倾向类似工具书的结构。

3. 知识点速查索引：对于读者而言，除了对操作方面的介绍的需求最直接外，对文中涉及的知识点也会要求有一个方便的检索方式。本书在附录中提供知识点速查索引。通过此索引，读者就可以在书中找到某个知识点出现过的页码。这是借鉴英文书的检索方式，对基础知识的学习有着较大的帮助。

4. 本书介绍的软件都是目前最新版本，包括 Windows XP 和 Office 2003，并且对软件中新增功能中实用且有特色的内容进行了详细介绍。

5. 全书实际上贯穿着一个思想：知识是为应用服务的。在编排全书内容时，小技巧一般采用任务式教学，组合技巧一般采用案例式教学。这样，把相关知识点自然而然地糅合进去，有助于读者更快地接受。

因此，本书对绝大多数计算机办公环境的初级和中级学习者都会是一本很合适的教材和工具书。尤其适合在校学生和无人指导的读者。

本书由姚幼敏、黄锡昌任主编，肖伟任副主编。其中第一章由刘邵宏编写，第二章由姚幼敏编写，第三章由肖伟编写，第四章由黄锡昌编写，第五章和第六章由余碧蓉编写，第七章由杨家成编写。

作者已经尽力确保本书内容正确，但仍不能保证完全没有错漏。对书中的不足之处，竭诚希望广大读者批评指正。谢谢！

作 者

2005 年 6 月

目 录

第一章 计算机基础知识	(1)
1.1 开始使用计算机	(1)
1.1.1 初识计算机	(1)
1.1.2 如何使用鼠标	(4)
1.1.3 如何使用键盘	(5)
1.1.4 如何输入中文	(9)
1.2 计算机概论	(11)
1.2.1 计算机的发展	(11)
1.2.2 计算机的特点	(12)
1.2.3 计算机的分类	(12)
1.2.4 微型计算机的发展	(13)
1.2.5 计算机的应用	(13)
1.3 如何在计算机中表示信息	(14)
1.3.1 什么是数字化信息编码	(14)
1.3.2 进位计数制	(15)
1.3.3 如何转换不同进制数	(17)
1.3.4 如何表示数值信息	(19)
1.3.5 如何表示字符信息	(20)
1.4 计算机系统的组成	(23)
1.4.1 计算机工作原理	(23)
1.4.2 计算机硬件系统	(24)
1.4.3 计算机软件系统	(25)
1.4.4 微型计算机硬件介绍	(27)
1.4.5 微型计算机性能指标	(36)
1.5 计算机病毒及其防治	(37)
1.5.1 计算机病毒的起源与发展	(37)
1.5.2 计算机病毒的定义、特征及危害	(37)
1.5.3 计算机病毒的结构与分类	(39)
1.5.4 如何防治计算机病毒	(41)
1.5.5 常用杀毒软件简介	(43)
第二章 Windows XP 应用	(45)
2.1 Windows XP 中鼠标和键盘的基本操作	(45)
2.1.1 鼠标	(46)

2.1.2	Windows 键盘	(47)
2.2	Windows XP 基础	(48)
2.2.1	开机登录	(48)
2.2.2	系统桌面	(50)
2.2.3	Windows XP 窗口组成	(58)
2.2.4	关闭计算机	(60)
2.3	文件和文件夹操作	(62)
2.3.1	文件和文件夹概述	(63)
2.3.2	“我的电脑”和资源管理器	(66)
2.3.3	管理文件和文件夹	(69)
2.4	定制 Windows XP	(76)
2.4.1	外观和主题	(76)
2.4.2	调整任务栏和“开始”菜单	(82)
2.4.3	键盘和鼠标设置	(86)
2.4.4	设置日期和时间	(88)
2.4.5	区域和语言选项	(89)
2.5	Windows 系统管理工具	(90)
2.5.1	磁盘管理	(90)
2.5.2	数据备份	(94)
2.5.3	管理回收站	(97)
第三章	Word 2003 应用	(99)
3.1	Word 概述	(99)
3.2	Word 文档制作	(100)
3.2.1	启动 Word 2003	(100)
3.2.2	如何设置个性化的文档制作环境	(100)
3.2.3	如何输入文本	(107)
3.2.4	如何编辑文本	(109)
3.2.5	如何保存和打印文档	(117)
3.2.6	如何使用模板快速创建文档	(118)
3.3	文档编辑	(120)
3.3.1	如何选定文本和图形的方法	(120)
3.3.2	如何操作选定的文本和图形对象	(123)
3.4	表格制作	(127)
3.4.1	输入标题	(128)
3.4.2	如何创建二维表格	(128)
3.4.3	如何编辑单元格	(130)
3.4.4	如何格式化表格	(133)
3.4.5	如何进行整体版面调整	(137)
3.5	图形	(137)

3.5.1	如何插入图形	(137)
3.5.2	如何设置图形格式	(138)
3.6	页面排版和打印文档	(140)
3.6.1	如何插入页码、页眉和页脚	(140)
3.6.2	如何进行页面设置	(142)
3.6.3	文件打印	(145)
3.7	Word 应用技巧——邮件合并	(145)
第四章	Excel 2003 应用	(152)
4.1	Excel 2003 概述	(152)
4.1.1	Excel 2003 功能简介	(152)
4.1.2	如何启动与退出 Excel 2003	(153)
4.1.3	Excel 2003 操作界面	(153)
4.1.4	Excel 2003 基本操作	(156)
4.2	如何输入与编辑数据	(157)
4.2.1	Excel 2003 的数据类型	(157)
4.2.2	如何输入数据	(158)
4.2.3	如何自动填充数据	(159)
4.2.4	如何修改数据	(161)
4.3	如何管理工作表	(161)
4.3.1	如何对行、列、单元、区域进行编辑操作	(161)
4.3.2	如何对工作表进行编辑操作	(164)
4.3.3	如何进行页面设置	(166)
4.3.4	如何设置单元格格式	(167)
4.4	如何编辑公式	(173)
4.4.1	如何输入公式	(173)
4.4.2	如何使用单元的引用类型	(175)
4.4.3	函数概述	(176)
4.4.4	如何输入函数	(177)
4.4.5	常用函数介绍	(177)
4.5	如何绘制图表	(189)
4.5.1	图表概述	(189)
4.5.2	如何创建图表	(192)
4.5.3	如何编辑图表	(192)
4.5.4	如何格式化图表	(195)
4.6	数据库操作	(195)
4.6.1	基本概念	(196)
4.6.2	如何进行排序操作	(197)
4.6.3	如何进行筛选操作	(198)
4.6.4	如何使用数据库统计函数	(201)

4.6.5	如何进行频度分析操作	(202)
4.6.6	如何进行分类汇总操作	(203)
4.6.7	如何进行数据透视表操作	(204)
第五章	PowerPoint 应用	(207)
5.1	PowerPoint 的使用界面	(207)
5.1.1	PowerPoint 的启动界面	(207)
5.1.2	下拉菜单	(208)
5.1.3	工具栏	(209)
5.2	建立一个简单的 PowerPoint 幻灯片	(209)
5.2.1	如何新建一个 PowerPoint 演示文稿	(209)
5.2.2	如何新增幻灯片	(211)
5.2.3	如何输入文字内容	(212)
5.2.4	如何设置文本格式	(214)
5.2.5	如何插入对象	(214)
5.2.6	如何插入超链接	(221)
5.2.7	如何编辑和修饰演示文稿	(222)
5.2.8	如何设置统一的风格	(225)
5.2.9	如何设置幻灯片切换及动画效果	(227)
5.2.10	如何设置自定义动画	(229)
5.2.11	如何进行幻灯片的移动、复制、删除、插入	(229)
5.2.12	如何放映幻灯片	(233)
5.2.13	如何将演示文稿打包	(234)
5.3	其他功能介绍	(235)
5.3.1	如何改变视图	(235)
5.3.2	如何设置母版	(235)
5.3.3	如何复制其他演示文稿中的幻灯片	(237)
5.3.4	如何添加日期、时间	(237)
5.3.5	如何将演示文稿另存为模板	(237)
5.3.6	如何在 Web 上发布动画演示文稿	(238)
5.3.7	如何创建摘要幻灯片	(239)
5.3.8	在 PowerPoint 中柱形图的对比播放	(240)
5.3.9	如何播放多个演示文稿	(242)
第六章	Office 文档集成及网络应用	(243)
6.1	Office 文档集成	(243)
6.1.1	不同软件之间粘贴、链接、嵌入的区别	(243)
6.1.2	如何创建链接	(244)
6.1.3	如何创建嵌入	(244)
6.1.4	使用嵌入而不使用链接有哪些好处	(245)

6.2	Office 文档集成实例	(245)
6.2.1	如何将 Excel 工作表真正粘贴到 Word 中	(245)
6.2.2	如何将 Word 文件导入 PowerPoint	(246)
6.2.3	如何在 PowerPoint 中插入 Excel 图表	(246)
6.2.4	如何向 Word 发送 PowerPoint 的资料	(247)
6.3	Office 的在线功能简介	(248)
6.3.1	如何将 Office 文档转换成网页	(249)
6.3.2	如何为 Office 文档添加超链接	(249)
6.3.3	如何插入指向网络中其他文档的超链接	(249)
第七章	计算机网络与 Internet 应用	(251)
7.1	计算机网络基础知识	(251)
7.1.1	计算机网络的定义	(251)
7.1.2	计算机网络的功能	(251)
7.1.3	计算机网络的组成	(252)
7.1.4	计算机网络的拓扑结构	(254)
7.1.5	计算机网络的分类	(254)
7.1.6	计算机网络的模式	(255)
7.1.7	网络协议与网络体系结构	(256)
7.2	Internet 的基础知识	(259)
7.2.1	Internet 的起源及发展	(259)
7.2.2	Internet 在中国	(260)
7.2.3	Internet 提供的信息服务	(261)
7.2.4	IP 协议与 IP 地址	(263)
7.2.5	传输控制协议 TCP	(267)
7.2.6	Internet 主机的域名	(267)
7.2.7	Internet 的接入方式	(269)
7.2.8	如何使用拨号上网	(270)
7.3	如何使用电子邮件	(275)
7.3.1	电子邮件概述	(275)
7.3.2	如何申请邮箱	(276)
7.3.3	如何设置 Outlook Express 中的邮件账号	(277)
7.3.4	如何收、发与阅读电子邮件	(281)
7.3.5	如何通过 WWW 方式访问电子邮箱	(284)
7.4	如何使用浏览器	(285)
7.4.1	Web 基础知识	(285)
7.4.2	如何使用 IE 浏览网页	(286)
7.4.3	如何操作 Web 页面	(288)
7.4.4	如何设置 Internet 选项	(290)
7.4.5	如何从 Internet 上搜索资料	(293)

7.5 如何使用 FTP 上传和下载	(294)
7.5.1 FTP 概述	(294)
7.5.2 如何使用浏览器下载文件	(294)
7.5.3 如何使用浏览器上传文件	(295)
7.6 如何使用 Windows XP 的常用网络功能	(296)
7.6.1 如何更改 IP 地址	(296)
7.6.2 如何检测网络是否连通	(298)
7.6.3 如何共享文件夹	(300)
7.6.4 如何映射网络驱动器	(304)
附录一 如何操作速查索引	(306)
附录二 知识点速查索引	(311)

第一章 计算机基础知识

电子计算机 (Electronic Computer) 诞生于 20 世纪 40 年代, 目前它已成为人们在日常生活及办公中使用得最多的工具, 懂得使用计算机已成为现代人的一种基本技能。本章主要介绍计算机的一些基础知识。通过本章的学习, 能够初步使用计算机, 了解计算机的发展、特点及用途, 了解计算机中信息的表达方式, 弄清计算机的主要组成部件及各部件的主要功能, 了解计算机病毒等基本知识。

1.1 开始使用计算机

1.1.1 初识计算机

1. 计算机外形

计算机是能够进行数值运算、信息处理的机器, 在本书中我们要学习使用的计算机是在日常生活及办公中最常见的微型计算机 (如图 1.1.1.所示)。

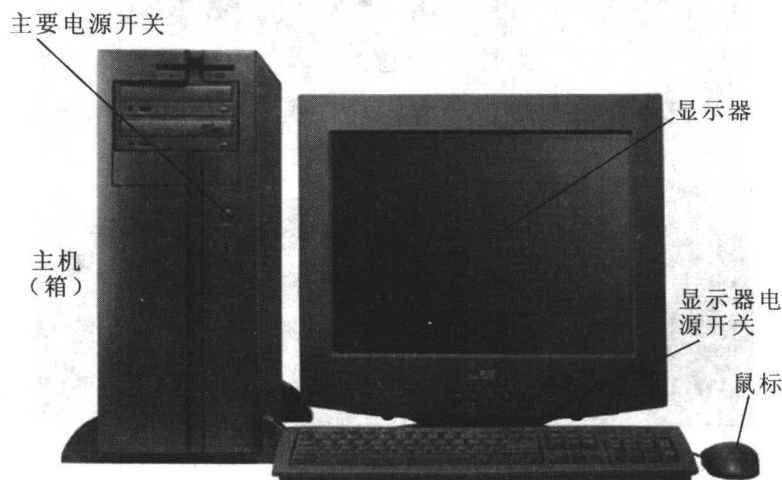


图 1.1.1 微型计算机

微型计算机又简称为“微机”, 它就是我们一般所说的“电脑”, 当然它的外形有可能与图中这台有所不同。

2. 如何开机

与所有的用电设备一样, 要想使用计算机, 必须先开机。如图 1.1.1 所示, 每台微机的主机箱和显示器都各有一个电源开关按钮, 按钮旁边一般标有英文单词 power 或  标号。

开机步骤如下:

(1) 按一下主机电源开关按钮,如机箱面板上的电源指示灯亮,说明主机已经接通电源。

(2) 如此时显示器的电源指示灯没有亮,则按一下显示器电源开关按钮,如其指示灯亮,说明显示器也接通了电源。

(3) 当主机和显示器的电源都接通后,就会看到显示器上有一些文字或图形不断滚动显示,这是微机在做启动工作。微机在启动过程中先对自身的硬件进行检测,如无问题就会启动操作系统。如该机的操作系统是 Windows XP 操作系统,显示器便会出现如图 1.1.2 所示的画面,它就是 Windows XP 操作系统的桌面。

3. 什么是桌面

在工作或学习中,我们都会使用办公桌或课桌,而在桌面上一般放有书本、笔、台历等办公或学习常用的物品,以方便我们使用。而不常用的物品可以放在抽屉中,要用时才去找。

Windows 操作系统对计算机资源的管理与此相似,常用的资源会放在桌面上。如图 1.1.2 所示的 Windows 桌面上有许多图标,如“我的电脑”、“我的文档”等等,这些便是常用的资源,用户可以简单地将鼠标指向它们,然后双击(鼠标的使用见 1.1.2)就可以使用它们了。



图 1.1.2 Windows XP 桌面

在桌面的最下部是 Windows 的任务栏,在 Windows 中每使用一种资源(执行一个程序),任务栏上就会有一个对应的任务按钮。在任务栏最左边就是“开始”按钮,“开始”按钮就好像 Windows 系统的大抽屉,大多数要用的资源在里面都可以找到。

4. 如何关机

在 Windows 管理的计算机系统中,关机并不是仅仅关闭电源、按一下电源开关这么简单,因为 Windows 操作系统在关机前要做一些整理工作。因此如果要关机,应通知计算机,让 Windows 操作系统来完成关机工作。否则 Windows 操作系统会认为是非正常关机,在下一

次开机时，Windows 系统会花较长的时间来检查系统，以判别计算机系统有无出错。这也说明直接关电源有可能造成系统损坏。关机的具体步骤如图 1.1.3 所示。

(1) 移动鼠标指针指向开始按钮，单击鼠标，打开“开始”菜单。“开始”菜单由一些常用命令组成。

(2) 移动鼠标指针指向“关机”（此时该项菜单选项会变深色），单击鼠标，显示“关闭 Windows”对话框（相当于我们点了“关闭系统”这道菜）。

(3) “关闭 Windows”对话框中部有一向下的箭头，用鼠标单击该箭头，会出现下拉菜单，菜单上有“注销”、“关机”、“重新启动”、“等待”和“休眠”五项选择。

(4) 移动鼠标指针指向“关机”选项，单击鼠标，即选择了“关机”。

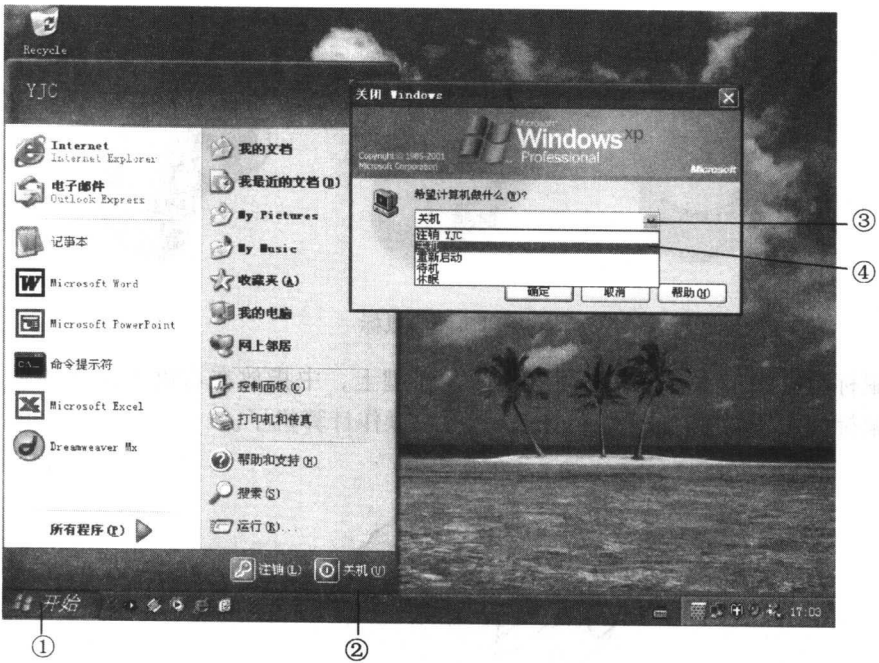


图 1.1.3 关机

(5) 移动鼠标指针指向“确定”按钮，单击鼠标，过一会儿显示器上的画面就消失了。如果此时显示器的电源指示灯还亮着，就按一下显示器电源开关，关掉显示器。

对于目前大多数的微机，经过上述五步就可以完成关机，不需另按主机的电源开关。但对购买较早的微机来说上述五步还不够，还需按一下主机的电源开关。判断是否需要最后按主机的电源开关来关机，可以查看经过第 5 步后，主机的电源指示灯是否仍然亮着，如果仍然亮着，则需要按一下电源开关才可以关机。

如果操作系统是 Windows 98 或 Windows 95，其关机对话框略有不同，参阅图 1.1.4。

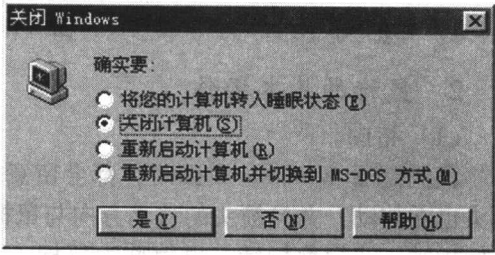


图 1.1.4 Windows 98 关机对话框

1.1.2 如何使用鼠标

1. 什么是鼠标

鼠标 (Mouse) 又称为鼠标器, 是微机上的一种常用输入设备。在 Windows 操作系统管理的计算机系统中, 除了输入数据外, 用户可以用鼠标来调用几乎所有的命令, 有“一鼠走天下”之说, 因此熟练使用鼠标是对每一个计算机用户的基本要求。而鼠标的使用也是一件很容易的事。

鼠标一般有左右两个按键, 有的鼠标有左中右三个按键, 有的两键中间有一个滚轮。如图 1.1.5 所示。



图 1.1.5 鼠标

操作鼠标时, 用右手握住它, 将食指放在左键上, 中指放在右键上, 如图 1.1.6 所示。通过移动鼠标和用手指轻击左键或右键, 就可以操作计算机了。



图 1.1.6 鼠标的握法

2. 鼠标的基本操作

(1) 指向。

我们观看 Windows 桌面时, 都会留意到桌面上有一个箭头 , 移动鼠标时会看到这个箭头也在移动, 并且箭头的移动方向与鼠标的移动方向一致。这个箭头称作鼠标光标, 也叫鼠标指针, 或简称指针, 也简称为鼠标。鼠标光标的形状不一定总是箭头状, 在不同的场合, 它可以是其他形状, 如 I、、 等。

指向就是移动鼠标, 将鼠标指针放到某一对象上。例如, 将鼠标指向“开始”按钮并稍等一会儿, 就会显示一行信息“单击这里开始”。

(2) 单击。

单击就是把鼠标指向某个对象，然后按下鼠标左键并立即释放。这样做一般会选定该对象或打开相应的菜单或执行相应的命令，具体执行哪种操作要看具体的场合。如单击“开始”按钮就会打开“开始”菜单。

(3) 双击。

双击就是把鼠标指向某个对象，然后快速按下鼠标左键两次，相当于快速单击两次。只有两次单击之间的时间间隔较短，才会被认为是一次双击，否则被认为是两次单击。初学者往往用大力去按鼠标按钮，就会造成两次单击之间的时间间隔较长，而不能达成双击的目的。其实无论是单击或双击，都只需轻轻动手指，手腕不需用力。

双击一般都会执行选定对象所关联的命令，如双击“我的电脑”图标，就会打开“我的电脑”，显示“我的电脑”窗口。

(4) 右击。

右击就是把鼠标指向某个对象，然后按下鼠标右键并立即释放。这样做一般会调用选定对象相应的快捷菜单。快捷菜单会显示与所指对象相关联的常用命令。如在桌面空白处右击，会打开桌面的快捷菜单。

(5) 拖动。

拖动就是把鼠标指向某个对象，然后按下鼠标左键不放并移动鼠标，这时所指定的对象会随着鼠标一起移动，达到目的地后，再释放鼠标左键。拖动可以形象地认为是“搬动”对象。如拖动“我的电脑”图标，可以改变它在桌面上的位置。

(6) 选定。

单击某个对象，如该对象的颜色发生改变，就表明该对象被选定。选定某个对象，是为了对该对象进行下一步操作。如单击“我的电脑”图标，该图标的颜色就发生变化，说明“我的电脑”图标被选定。

1.1.3 如何使用键盘

键盘（Keyboard）是用户与计算机进行交流的主要工具，是计算机最重要的输入设备，也是微型计算机必不可少的外部设备。

1. 如何用电脑打字

有了键盘，就可以向电脑输入数据了，简称“打字”。就像写文章需要纸和笔一样，利用电脑打字也需要相应的写字工具。这里先介绍“记事本”，以后还会介绍功能更强的写字工具。

“记事本”是一个简单的文字编辑程序，调用它的具体操作步骤如图 1.1.7 所示。

(1) 单击“开始”按钮，显示“开始”菜单。

(2) 鼠标指向“所有程序”菜单选项，在右边会显示一个子菜单。

(3) 鼠标指向子菜单的“附件”菜单选项，又会在其右边显示“附件”的子菜单。

(4) 鼠标移向“附件”子菜单，单击“记事本”菜单选项，便调用了“记事本”程序，这时会打开一个“记事本”窗口。

此时便可在“记事本”中输入文字，并保存输入的文字，具体操作如图 1.1.8 所示。

(1) 用键盘输入字符。可以按键盘的键位将相应的英文字母或数字输入“记事本”中，即显示在“记事本”的窗口中。

(2) 将输入的数据保存在计算机中。



图 1.1.7 调用“记事本”

- 用鼠标单击“文件”菜单选项，显示“文件”菜单。
- 用鼠标单击“保存”菜单选项，显示“另存为”对话框。
- 用鼠标单击“文件名”右边的框，然后用键盘在该框中输入几个字母作为文件名。文件名由用户自己确定，在这里输入“ABC”作为文件名。

● 鼠标单击“保存”按钮，输入的信息就保存在计算机中了。

(3) 退出“记事本”程序。用鼠标单击“记事本”窗口右上角的  按钮即可。

计算机保存数据时会将相关的数据组织在一起，与其他数据不会混淆。这些组织起来的数据就是一个文件。为了方便使用文件（数据），每个文件都必须命名，即每个文件都有一个文件名。

2. 认识键盘

(1) 键盘结构。键盘主要由四部分组成：主键盘区，小键盘区，全屏幕操作区和功能键区，参见图 1.1.9。

● 主键盘区：位于键盘的中下部，区中的键位即通常的英文打字机用键，各种字母、数字和符号以及汉字都是通过该区的键位输入电脑中的。

● 小键盘区：即数字键区，在键盘右侧，与计算器类似，方便输入数字，进行算术的四则运算。

● 全屏幕操作区：位于键盘中部，该区的键主要用于在编辑屏幕中定位光标和有关的编辑操作。

● 功能键区：位于键盘上部，键上标记为 F1 ~ F12 等。

另外，键盘通常还有三个指示灯，分别是大写锁定指示灯（CapsLock）、数字锁定指示灯（NumLock）、滚动锁定指示灯（ScrollLock）。前两个指示灯使用频繁，在下面有介绍。