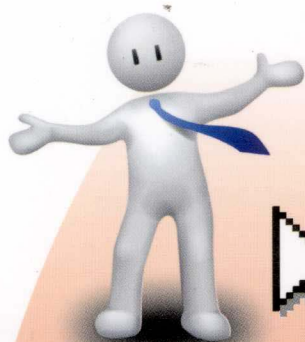


本丛书第1版多种荣获
「全国高校出版社优秀畅销书」奖

银领工程

计算机项目案例与技能实训丛书



五笔打字

(第2版)

基础知识 + 小型实例 + **项目案例** + **技能实训** + 练习提高

◎九州书源 编著

 教学课件

 电子教案

 素材、源文件、效果图等

 **自学视频演示**

 **配套题库系统**

 项目案例与技能实训



清华大学出版社

银领工程——计算机项目案例与技能实训丛书

五笔打字

(第2版)

(累计第10次印刷, 总印数37000册)

九州书源 编著



清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

五笔字型输入法是目前输入速度最快、出错率最低的汉字输入法。本书以现在最流行的 86 版五笔字型输入法为基础进行讲解, 主要内容包括五笔打字前的准备、五笔输入法的基础知识、拆分字根并输入汉字、文字输入技巧、设置五笔输入法、其他五笔输入法, 以及在 Word 2003 中处理文字等。

本书采用了基础知识、应用实例、项目案例、上机实训、练习提高的编写模式, 力求循序渐进、学以致用, 并切实通过项目案例和上机实训等方式提高应用技能, 适应工作需求。

本书提供了配套的实例素材与效果文件、教学课件、电子教案、视频教学演示和考试试卷等相关教学资源, 读者可以登录 <http://www.tup.com.cn> 网站下载。

本书适合作为职业院校、培训学校、应用型院校的教材, 也是非常好的自学用书。

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。

版权所有, 侵权必究。侵权举报电话: 010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

五笔打字/九州书源编著. —2 版. —北京: 清华大学出版社, 2011.12

银领工程——计算机项目案例与技能实训丛书

ISBN 978-7-302-26940-3

I. ①五… II. ①九… III. ①五笔字型输入法-教材 IV. ①TP391.14

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 196510 号

责任编辑: 赵洛育 刘利民

版式设计: 文森时代

责任校对: 王国星

责任印制: 王秀菊

出版发行: 清华大学出版社

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

社 总 机: 010-62770175

投稿与读者服务: 010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈: 010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

地 址: 北京清华大学学研大厦 A 座

邮 编: 100084

邮 购: 010-62786544

印 装 者: 北京国马印刷厂

经 销: 全国新华书店

开 本: 185×260 印 张: 10 字 数: 231 千字

版 次: 2011 年 12 月第 2 版 印 次: 2011 年 12 月第 1 次印刷

印 数: 1~6000

定 价: 19.80 元

产品编号: 042663-01

丛书序

Series Preface

本丛书的前身是“电脑基础·实例·上机系列教程”。该丛书于2005年出版,陆续推出了34个品种,先后被500多所职业院校和培训学校作为教材,累计发行**100余万册**,部分品种销售在50000册以上,多个品种获得“**全国高校出版社优秀畅销书**”一等奖。

众所周知,社会培训机构通常没有任何社会资助,完全依靠市场而生存,他们必须选择最实用、最先进的教学模式,才能获得生存和发展。因此,他们的很多教学模式更加适合社会需求。本丛书就是在总结当前社会培训的教学模式的基础上编写而成的,而且是被广大职业院校所采用的、最具代表性的丛书之一。

很多学校和读者对本丛书耳熟能详。应广大读者要求,我们对该丛书进行了改版,主要变化如下:

- 建立完善的立体化教学服务。
- 更加突出“应用实例”、“项目案例”和“上机实训”。
- 完善学习中出现的问题,更加方便学生自学。

一、本丛书的主要特点

1. 围绕工作和就业,把握“必需”和“够用”的原则,精选教学内容

本丛书不同于传统的教科书,与工作无关的、理论性的东西较少,而是精选了实际工作中确实常用的、必需的内容,在深度上也把握了以工作够用的原则,另外,本丛书的应用实例、上机实训、项目案例、练习提高都经过多次挑选。

2. 注重“应用实例”、“项目案例”和“上机实训”,将学习和实际应用相结合

实例、案例学习是广大读者最喜爱的学习方式之一,也是最快的学习方式之一,更是最能激发读者学习兴趣的方式之一,我们通过与知识点贴近或者综合应用的实例,让读者多从应用中学习、从案例中学习,并通过上机实训进一步加强练习和动手操作。

3. 注重循序渐进,边学边用

我们深入调查了许多职业院校和培训学校的教学方式,研究了许多学生的学习习惯,采用了基础知识、应用实例、项目案例、上机实训、练习提高的编写模式,力求循序渐进、学以致用,并切实通过项目案例和上机实训等方式提高应用技能,适应工作需求。唯有学以致用,边学边用,才能激发学习兴趣,把被动学习变成主动学习。



二、立体化教学服务

为了方便教学，丛书提供了立体化教学网络资源，放在清华大学出版社网站上。读者登录 <http://www.tup.com.cn> 后，在页面右上角的搜索文本框中输入书名，搜索到该书后，单击“立体化教学”链接下载即可。“立体化教学”内容如下。

- **素材与效果文件：**收集了当前图书中所有实例使用到的素材以及制作后的最终效果。读者可直接调用，非常方便。
- **教学课件：**以章为单位，精心制作了该书的 PowerPoint 教学课件，课件的结构与书本上的讲解相符，包括本章导读、知识讲解、上机及项目实训等。
- **电子教案：**综合多个学校对于教学大纲的要求和格式，编写了当前课程的教案，内容详细，稍加修改即可直接应用于教学。
- **视频教学演示：**将项目实训和习题中较难、不易于操作和实现的内容，以录屏文件的方式再现操作过程，使学习和练习变得简单、轻松。
- **考试试卷：**完全模拟真正的考试试卷，包含填空题、选择题和上机操作题等多种题型，并且按不同的学习阶段提供了不同的试卷内容。

三、读者对象

本丛书可以作为职业院校、培训学校的教材使用，也可作为应用型本科院校的选修教材，还可作为即将步入社会的求职者、白领阶层的自学参考书。

我们的目标是让起点为零的读者能胜任基本工作！

欢迎读者使用本书，祝大家早日适应工作需求！

九州书源

前言

Preface

随着计算机的普及与发展,掌握汉字输入已成为使用计算机的基本要求。五笔字型汉字输入法是众多输入法中的佼佼者,它具有输入速度快、重码少和不受方言限制等特点。特别是王码五笔型输入法在国内已经推广了近二十年,在五笔输入法中占主导地位,是目前最流行的汉字输入法之一。为了帮助读者快速掌握五笔字型汉字输入法的使用,并能在短时间内提高文字的输入速度,我们研究了不同层次的学习对象并总结了多位五笔输入高手的经验,编写了本书。

本书的内容

本书共7章,可分为4个部分,各部分具体内容如下。

章 节	内 容	目 的
第1部分(第1~2章)	讲解键盘和指法并认识五笔输入法	为学好五笔字型输入法打下牢固的基础
第2部分(第3~4章)	字根的拆分、汉字的输入和文字的输入技巧	熟练掌握五笔字型输入法输入汉字的原理和方法
第3部分(第5~6章)	添加与删除输入法、设置五笔输入法的属性和其他五笔输入法的使用方法	掌握设置输入法的方法,了解其他常用的输入法
第4部分(第7章)	五笔输入法在 Word 中的应用	掌握计算机的基本操作技能和运用 Word 编辑有一定格式的文档

本书的写作特点

本书图文并茂、条理清晰、通俗易懂、内容翔实,在读者难于理解和掌握的地方给出了提示或注意,并加入了许多五笔打字的使用技巧,使读者能快速提高软件的使用技能。另外,本书中配置了大量的实例和练习,让读者在不断的实际操作中强化对书中内容的理解。

本书每章按“学习目标+目标任务&项目案例+基础知识与应用实例+上机及项目实训+练习与提高”结构进行讲解。

✎ **学习目标:** 以简练的语言列出本章知识要点和实例目标,使读者对本章将要讲解的内容做到心中有数。

✎ **目标任务&项目案例:** 给出本章部分实例和案例结果,让读者对本章的学习有一个



具体的、看得见的目标，不至于感觉学了很多却不知道干什么用，以至于失去学习兴趣 and 动力。

- ❖ **基础知识与应用实例：**将实例贯穿于知识点中讲解，使知识点和实例融为一体，让读者加深理解思路、概念和方法，并模仿实例的制作，通过应用举例强化巩固小节知识点。
- ❖ **上机及项目实训：**上机实训为一个综合性实例，用于贯穿全章内容，并给出具体的制作思路 and 制作步骤，完成后给出一个项目实训，用于进行拓展练习，还提供实训目标、视频演示路径 and 关键步骤，以便于读者进一步巩固。
- ❖ **项目案例：**为了更加贴近实际应用，本书给出了一些项目案例，希望读者能完整了解整个制作过程。
- ❖ **练习与提高：**本书给出了不同类型的习题，以巩固和提高读者的实际动手能力。

另外，本书还提供有素材与效果文件、教学课件、电子教案、视频教学演示 and 考试试卷等相关立体化教学资源，立体化教学资源放置在清华大学出版社网站（<http://www.tup.com.cn>），进入网站后，在页面右上角的搜索引擎中输入书名，搜索到该书，单击“立体化教学”链接即可。

☺ 本书的读者对象

本书主要适用于各大中专院校、职业院校及各电脑培训学校作为教材使用，尤其适合作为职业院校、社会培训 and 应用型本科院校的教材使用。

✉ 本书的编者

本书由九州书源编著，参与本书资料收集、整理、编著、校对及排版的人员有：羊清忠、陈良、杨学林、卢炜、夏帮贵、刘凡馨、张良军、杨颖、王君、张永雄、向萍、曾福全、简超、李伟、黄沅、穆仁龙、陆小平、余洪、赵云、袁松涛、艾琳、杨明宇、廖宵、牟俊、陈晓颖、宋晓均、朱非、刘斌、丛威、何周、张笑、常开忠、唐青、骆源、宋玉霞、向利、付琦、范晶晶、赵华君、徐云江、李显进等。

由于作者水平有限，书中疏漏 and 不足之处在所难免，欢迎读者朋友不吝赐教。如果您在学习的过程中遇到什么困难 or 疑惑，可以联系我们，我们会尽快为您解答。联系方式是：

E-mail: book@jzbooks.com。

网 址: <http://www.jzbooks.com>。

编 者

导 读

Introduction

章 名	操 作 技 能	课 时 安 排
第 1 章 五笔打字前的准备	1. 认识键盘的组成 2. 掌握五笔打字的规范操作 3. 了解五笔输入法的种类和优点 4. 掌握安装与选择五笔输入法的方法 5. 了解常用的五笔打字练习软件	1 学时
第 2 章 五笔输入法的基础知识	1. 熟悉汉字与字根的结构 2. 熟悉区和位在键盘上的分布 3. 熟悉五笔字根在键盘上的分布 4. 掌握快速记忆各区字根的技巧	2 学时
第 3 章 拆分字根并输入汉字	1. 掌握汉字的 5 个拆分原则 2. 掌握输入字根表中汉字的方法 3. 掌握输入字根表外汉字的方法 4. 掌握输入简码汉字和词组的方法	2 学时
第 4 章 文字输入技巧	1. 掌握使用字符映射表输入生僻字的方法 2. 掌握使用造字程序创建特殊字符的方法 3. 掌握输入造字程序创建的特殊字符的方法 4. 掌握输入特殊符号的方法 5. 掌握手工造词的方法 6. 熟练运用搜狗拼音输入法输入文字	2 学时
第 5 章 设置五笔输入法	1. 掌握删除和添加输入法的方法 2. 掌握设置输入法热键的方法 3. 了解设置五笔输入法属性的方法	1 学时
第 6 章 其他五笔输入法	1. 区分王码五笔型输入法 98 版与 86 版的不同之处 2. 熟悉 98 版中码元的分布 3. 熟悉 98 版码元与 86 版字根的调整情况 4. 掌握极品五笔输入法的使用方法 5. 掌握万能五笔输入法的使用方法	1 学时
第 7 章 在 Word 2003 中处理文字	1. 掌握在 Word 2003 中输入文本的方法 2. 掌握设置文本和段落格式的方法 3. 熟悉 Word 2003 的常用操作方法	2 学时

目 录

Contents

第1章 五笔打字前的准备	1	2.1.2 汉字的5种笔画	16
1.1 学五笔从键盘和鼠标开始	2	2.1.3 汉字的3种字型	17
1.1.1 键盘的组成	2	2.1.4 笔画间的3种关系	18
1.1.2 基准键位	4	2.1.5 字根的4种结构	18
1.1.3 手指的键位分配	5	2.2 字根的区和位	19
1.1.4 鼠标光标的形状和含义	5	2.2.1 区和位在键盘上的分布	19
1.1.5 鼠标的基本操作	5	2.2.2 五笔字根在键盘上的分布图	20
1.1.6 应用举例——在“记事本”程序中 输入文本	6	2.2.3 五笔键盘键位的组成	20
1.2 五笔打字的规范操作	7	2.3 快速记忆字根	21
1.2.1 击键要点	7	2.3.1 记忆第一分区字根	21
1.2.2 正确的打字姿势	7	2.3.2 记忆第二分区字根	21
1.2.3 键盘与鼠标的配合使用	7	2.3.3 记忆第三分区字根	22
1.2.4 应用举例——在 Word 文档中练习 鼠标和键盘的使用	8	2.3.4 记忆第四分区字根	23
1.3 初次使用五笔输入法	8	2.3.5 记忆第五分区字根	23
1.3.1 认识五笔输入法的种类	9	2.4 上机及项目实训	24
1.3.2 五笔输入法的优点	9	2.4.1 练习字根输入	24
1.3.3 安装王码五笔输入法	9	2.4.2 使用五笔打字员软件练习字根 输入	25
1.3.4 选择五笔输入法	10	2.5 练习与提高	25
1.3.5 五笔输入法状态条	10	第3章 拆分字根并输入汉字	27
1.3.6 常用的五笔打字练习软件	11	3.1 汉字拆分的原则	28
1.3.7 应用举例——在“写字板”程序中 选择输入法	12	3.1.1 书写顺序原则	28
1.4 上机及项目实训	12	3.1.2 取大优先原则	28
1.4.1 体验五笔输入法	12	3.1.3 能连不交原则	28
1.4.2 在“记事本”程序中输入英文	13	3.1.4 能散不连原则	29
1.5 练习与提高	14	3.1.5 兼顾直观原则	29
第2章 五笔输入法的基础知识	15	3.1.6 应用举例——分析并拆分汉字	29
2.1 汉字与字根的结构	16	3.2 字根表中汉字的输入方法	30
2.1.1 汉字的3个划分层次	16	3.2.1 输入键名汉字	30
		3.2.2 输入成字字根汉字	31
		3.2.3 输入单笔画	31



3.2.4 应用举例——练习输入字根表中的汉字.....	31	4.4 上机及项目实训	51
3.3 字根表外汉字的输入方法	32	4.4.1 创建“⊗”符号	51
3.3.1 输入刚好四码的汉字	32	4.4.2 练习拼音打字	52
3.3.2 输入不足四码的汉字	33	4.5 练习与提高	52
3.3.3 输入超过四码的汉字	34	第5章 设置五笔输入法	53
3.3.4 应用举例——练习输入字根表外的汉字.....	34	5.1 设置输入法	54
3.4 输入简码和词组	35	5.1.1 删除输入法	54
3.4.1 输入一级简码	35	5.1.2 添加输入法	54
3.4.2 输入二级简码	36	5.1.3 设置输入法的热键	55
3.4.3 输入三级简码	36	5.1.4 应用举例——管理电脑中的输入法.....	56
3.4.4 输入词组	37	5.2 设置五笔输入法的属性	58
3.4.5 应用举例——练习输入简码和词组.....	38	5.2.1 设置五笔输入法属性的场所	58
3.5 上机及项目实训	39	5.2.2 设置词语联想	58
3.5.1 输入短文	39	5.2.3 设置词语输入	59
3.5.2 在金山快快打字通 2011 软件中练习输入汉字.....	40	5.2.4 设置外码提示	59
3.6 练习与提高	40	5.2.5 设置逐渐提示	59
第4章 文字输入技巧	42	5.2.6 设置光标跟随	60
4.1 输入特殊汉字	43	5.2.7 应用举例——设置五笔输入法	60
4.1.1 使用字符映射表输入生僻字	43	5.3 上机及项目实训	61
4.1.2 使用造字程序创建特殊字符	44	5.3.1 设置五笔输入法属性	61
4.1.3 输入造字程序创建的特殊字符	46	5.3.2 测试五笔打字速度	62
4.1.4 应用举例——在“写字板”程序中输入“⊗”字符	47	5.4 练习与提高	62
4.2 输入符号及手工造词	47	第6章 其他五笔输入法	64
4.2.1 输入特殊符号	47	6.1 王码五笔输入法 98 版	65
4.2.2 手工造词	48	6.1.1 98 版和 86 版的区别	65
4.2.3 应用举例——在“记事本”程序中输入创建的词组和符号	48	6.1.2 码元	65
4.3 五笔不熟用拼音	49	6.1.3 补码码元	65
4.3.1 认识搜狗拼音输入法	49	6.1.4 码元分布	66
4.3.2 使用搜狗拼音输入法输入汉字	50	6.1.5 98 版码元与 86 版字根的 调整	66
4.3.3 使用搜狗拼音输入法输入英文	50	6.1.6 应用举例——使用王码五笔型 输入法 98 版输入词组	68
4.3.4 应用举例——使用搜狗拼音输入法 输入文本	50	6.2 其他常用五笔输入法	68
		6.2.1 极品五笔输入法	68
		6.2.2 万能五笔输入法	69
		6.2.3 应用举例——使用万能五笔输入法 输入文字	69

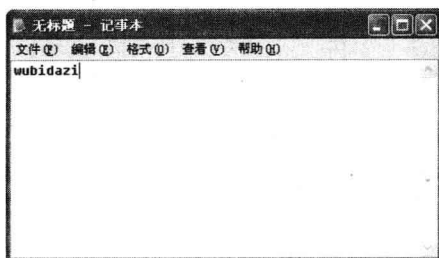
6.3 上机及项目实训	70	7.2.1 设置文本格式	76
6.3.1 在“记事本”程序中练习 98 版 五笔输入法的使用	70	7.2.2 设置段落格式	77
6.3.2 使用其他常用的五笔输入法进行 文章练习	71	7.2.3 应用举例——设置“办公用品管理 办法”文档格式	78
6.4 练习与提高	72	7.3 Word 2003 中的常用操作	79
第 7 章 在 Word 2003 中处理文字	73	7.3.1 复制与粘贴操作	79
7.1 在 Word 2003 中输入文本	74	7.3.2 插入页码	79
7.1.1 认识 Word 2003	74	7.3.3 查找与替换文本	80
7.1.2 输入普通文字	74	7.3.4 应用举例——编辑“入职手续 流程”文档	81
7.1.3 输入特殊字符	74	7.4 上机及项目实训	81
7.1.4 为汉字标注拼音	75	7.4.1 在 Word 2003 中输入“表扬信”	81
7.1.5 转换简体字与繁体字	76	7.4.2 编辑“查账证明书”文档	82
7.1.6 应用举例——输入并转换文本	76	7.5 练习与提高	83
7.2 设置文本与段落格式	76	附录 A 编码查询词典	84

第 1 章 五笔打字前的准备

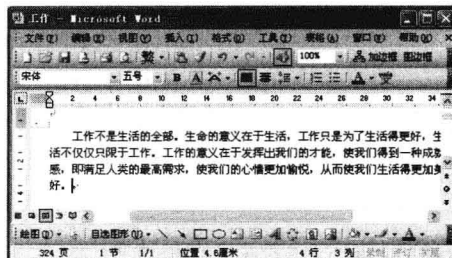
学习目标

- ☑ 熟悉键盘的组成部分
- ☑ 掌握手指的键位分配
- ☑ 熟悉五笔打字的规范操作
- ☑ 了解五笔输入法的种类和优点
- ☑ 掌握安装与选择五笔输入法的方法
- ☑ 了解常用的五笔打字练习软件

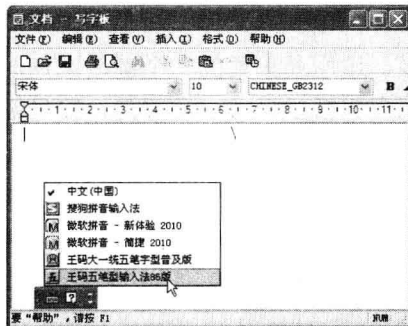
目标任务&项目案例



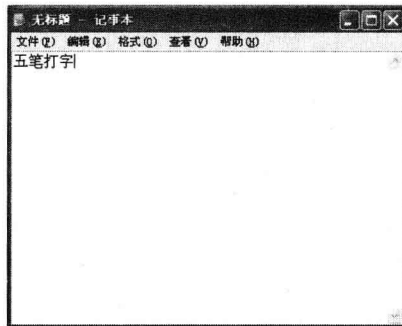
输入文本



练习鼠标与键盘的使用



选择输入法



体验五笔打字

用键盘输入文字是使用电脑的基本要求，如要快速、准确地输入汉字，五笔输入法应是首选。本章介绍使用五笔输入法打字前的准备工作，主要包括键盘和鼠标的的使用、五笔打字的规范操作以及初次使用五笔输入法的基础知识。



1.1 学五笔从键盘和鼠标开始

键盘是用来向电脑输入信息的设备，而鼠标是电脑的指挥官，只有掌握了键盘和鼠标的组成和功能，才能准确、快捷地输入信息。

1.1.1 键盘的组成

电脑的输入设备——键盘可以将各种程序和数据输入到电脑中。键盘由排列成阵列的按键组成，按照各键的功能分为 5 个区，即主键盘区、功能键区、编辑控制键区、键盘提示区和小键盘区，如图 1-1 所示。



图 1-1 键盘的组成

1. 主键盘区

主键盘区位于键盘的左下方，是键盘中键数最多、运用最频繁的一个键区，任何输入法都要通过主键盘区才能输入文字、数字和符号。其中包括字母键、数字键、符号键和控制键等。

(1) 字母键

字母键的键面上刻有 26 个英文大写字母，在英文输入状态下按任何一个字母键都会输入相应的英文字母。

提示：

一些专业的五笔打字练习键盘上还附带有对应的五笔输入法字根。

(2) 数字键和符号键

数字键和符号键的键面上都有上、下两个字符，统称为双字符键，上面的符号为上档字符，下面的符号为下档字符。默认情况下，按任何一个双字符键将输入对应的下档字符；按住 Shift 键的同时按双字符键将输入其上档字符。如直接按主键盘区的数字键“5”，将



输入数字“5”；按住 Shift 键的同时按主键盘区的数字键“5”，则输入符号“%”。

注意：

在输入汉字时，数字键还可用于重码的选择。

(3) 控制键

Shift 键、Ctrl 键、Alt 键和“开始菜单”键^①对称分布在主键盘区两侧。此外，还有 Caps Lock 键、Tab 键、Back Space 键、Enter 键、“快捷菜单”键^②和空格键，各键的作用分别介绍如下。

- ✎ Shift 键：上档键，用于输入上档字符，也可用于切换英文字母的大小写。
- ✎ Ctrl 键：一般与其他键配合使用，如要保存文档可按 Ctrl+S 组合键，复制文件可按 Ctrl+C 组合键。
- ✎ Alt 键：不单独使用，主要与功能键配合使用，如按 Alt+F4 组合键可关闭窗口。
- ✎ “开始菜单”键^①：在 Windows 操作系统中，按该键可打开“开始”菜单。
- ✎ Caps Lock 键：大写字母锁定键，控制 26 个字母大小写的输入，当“键盘提示区”中的 Caps Lock 灯亮着时，表示此时输入的字母为大写，反之为小写。
- ✎ Tab 键：制表定位键，每按一次，光标向右移动 8 个字符。
- ✎ Back Space 键：退格键，每按一次，将删除光标左侧的一个字符。
- ✎ Enter 键：回车键，确认并执行输入的命令。在输入文字时，按此键光标移动到下一行行首。
- ✎ “快捷菜单”键^②：按该键后会弹出相应的快捷菜单，相当于单击鼠标右键。
- ✎ 空格键：按一次空格键，光标向右移动一格，产生一个空字符，如光标后有字符，则光标后的所有字符将向右移动一个字符位置。

提示：

有些键盘只有 104 个键位，而不是通常的 107 个键位，这时，主键盘区将不会有“快捷菜单”键和“开始菜单”键。

2. 功能键区

功能键区如图 1-2 所示。其中各键的功能由不同的软件而定，并可以自己定义。功能键常用来完成某些特殊的功能，各键的作用分别介绍如下。



图 1-2 功能键区

- ✎ Esc 键：退出键，用于退出当前环境或返回原菜单。
- ✎ F1~F12 键：在不同的程序软件中，F1~F12 各个键的功能有所不同。例如，在 Word 中按 F5 键，将打开“查找和替换”对话框，但在 IE 浏览器中按该键，则是刷新网页。另外，在程序窗口中按 F1 键可以获取该程序的帮助信息。
- ✎ Wake Up、Sleep 和 Power 键：分别可以使电脑从睡眠状态恢复到正常状态、使电脑处于睡眠状态和关闭电脑电源。



3. 编辑控制键区

编辑控制键区如图 1-3 所示。其主要功能是移动光标，通常在文字处理软件的编辑过程中使用，各键的作用分别介绍如下。

- ✎ **Print Screen SysRq 键**：拷屏键，按下此键可以将当前屏幕的内容以图片的形式复制到剪贴板中，复制的内容可以在其他软件中粘贴出来使用。
- ✎ **Scroll Lock 键**：按下此键后，在 Excel 中按上、下键滚动时，会锁定光标位置而滚动页面；如果释放此键，则按上、下键时会滚动光标而不滚动页面。进入 Windows 时代后，此键的作用越来越小。
- ✎ **Pause Break 键**：暂停键，可暂停正在运行的程序或操作，若按 Ctrl+Pause Break 组合键，可强行中止程序的运行。
- ✎ **Insert 键**：在插入字符功能和替换字符功能之间转换。
- ✎ **Home 键**：将光标移动到所在行文字的开头。
- ✎ **Page Up 键**：用于翻页，显示屏幕前一页的信息。
- ✎ **Page Down 键**：用于翻页，显示屏幕后一页的信息。
- ✎ **Delete 键**：删除光标右边的一个字符，并使其后的字符向前移，也可用于删除文件对象。
- ✎ **End 键**：将光标移动到所在行文字的结尾。
- ✎ **↑、↓、←和→键**：分别表示将光标上移一字符行、下移一字符行、左移一字符位和右移一字符位。

4. 小键盘区

小键盘区又称数字键区，其主要功能是快速输入数字，共有 17 个键，大部分是双字符键。另外，还有 Num Lock 键、加减乘除键、Enter 键和 Del 键，如图 1-4 所示。

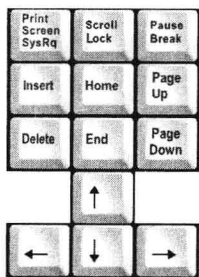


图 1-3 编辑控制键区

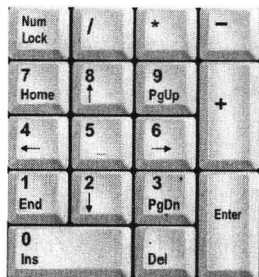


图 1-4 小键盘区

注意：

Num Lock 键控制数字键区上下档的切换。按下此键时，键盘提示区中 Num Lock 指示灯亮，表明此时为数字状态。另外，在非数字状态下，Del 键与编辑控制键区中 Delete 键的作用一样。

1.1.2 基准键位

基准键位是指 A、S、D、F、J、K、L 和；8 个键。F 和 J 键称为定位键，键上有一小横杠，便于用户迅速找到这两个键，将左、右食指分别放在 F 和 J 键上，两个拇指放在空格



键上，其余3指依次放下就能找准基准键位，如图1-5所示。

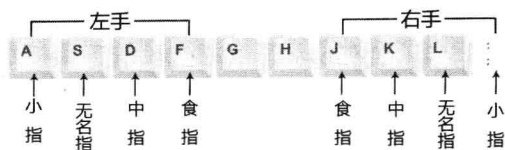


图 1-5 基准键位

1.1.3 手指的键位分配

除大拇指外，其余8个手指都有一定的管理范围，每个手指负责其管理范围内的字母的输入，其具体的分配如图1-6所示。



图 1-6 手指的键位分配

1.1.4 鼠标光标的形状和含义

鼠标是电脑的指挥官，它与键盘是相辅相成的。鼠标光标的形状并非是固定不变的，在不同的位置和状态下，鼠标光标的形状可能会不同。熟练掌握鼠标的操作可以快速方便地进行光标的定位，提高输入和编辑信息的速度。鼠标光标的形状及其含义如表1-1所示。

表 1-1 鼠标光标的形状及其含义

鼠标光标的形状	含 义
	鼠标光标的基本选择形状
	出现在窗口边框上，此时拖动鼠标可改变窗口大小
	此时可用键盘上的方向键移动对象
	编辑光标，此时单击，可以定位文本的输入位置
	超链接选择，此时单击，将打开与当前对象相关的链接
	系统正在执行某操作，要求用户等待
	表示当前操作不可用
	选择帮助的对象
	手写
	系统忙

1.1.5 鼠标的的基本操作

在 Windows 操作系统中，大部分操作都可通过鼠标来完成，通过简单的单击、双击和



拖动等操作就可完成许多工作。鼠标的基本操作介绍如下。

- **移动**：不按鼠标上的任何键在屏幕上移动鼠标光标，常用于指向某个编辑对象。
- **单击**：将鼠标光标指向某个对象后用食指快速按下鼠标左键后立即松开，常用于选定某个选项或单击按钮。
- **双击**：是指快速连续地按下鼠标左键两次，常用于打开对象或启动某个程序，如打开某个窗口或文件夹等。
- **右击**：按一下鼠标右键并立即松开，将弹出相应的快捷菜单。
- **滚动**：滚动鼠标的滚轮或按住滚轮不放向上或向下拖动可显示当前屏幕外的页面。

1.1.6 应用举例——在“记事本”程序中输入文本

使用鼠标启动“记事本”程序，然后在键盘上按相应的键输入“wubidazi”，最后通过鼠标退出该应用程序。

操作步骤如下：

- (1) 将鼠标光标移动到 **开始** 按钮上并单击，打开“开始”菜单。
- (2) 将鼠标光标移动到“开始”菜单的“所有程序”选项上，待弹出下一级菜单后，再将其移动至“附件”选项上。
- (3) 待系统自动弹出下一级菜单后，将鼠标光标移动至“记事本”选项上并单击，启动“记事本”程序，如图 1-7 所示。
- (4) 启动程序后，在键盘上依次按 W、U、B、I、D、A、Z 和 I 键，输入字母，完成后的效果如图 1-8 所示。



图 1-7 启动“记事本”程序

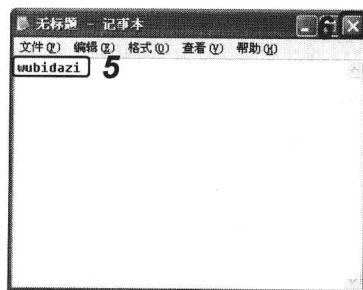


图 1-8 输入字母

- (5) 输入完成后，将鼠标光标移动到“记事本”窗口右上角的“关闭”按钮  上并单