

新概念

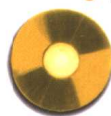
打字排版

教程

全新
升级版

- ◆ 从零开始，轻松掌握打字知识
- ◆ 深入浅出，轻轻松松学五笔输入法
- ◆ 紧跟潮流，快快乐乐用 Word 排文章
- ◆ 超越平凡，自由自在学 PageMaker 专业排版

- 相关知识的多媒体讲解
- 附赠 WPS 多媒体教程
- 扩充知识，触类旁通
- 练习文件，授课幻灯片
- 附赠紫光拼音和极品五笔输入法



北京科海电子出版社



新概念打字排版教程

北京科海培训中心 编著



北京科海电子出版社

内 容 提 要

读者对象:

- ☒ 想学打字、排版软件但不知从何开始的用户
- ☒ 各类 Windows、Office 培训班
- ☒ 党政机关的公务员、部队的干部战士、学校师生及各类企事业单位的办公人员

达成目标:

- ☒ 学会五笔、Word、PageMaker、WPS 的基本知识
- ☒ 掌握五笔、Word、PageMaker 的操作技巧
- ☒ 最短时间成为排版软件的高手

本书特点:

- ☒ 简明精要, 一看就懂
- ☒ 操作步骤条理化
- ☒ 课后练习帮您巩固所学知识

这是一本关于电脑打字、排版, 所涉及知识是入门与提高并重的培训教材。主要内容包括: 键盘打字知识、五笔字型的原理及应用、Word 与 PageMaker 排版软件的基本应用和操作技巧。本书注重实际操作和应用, 力求使读者在最短的时间内熟练掌握其使用方法。

本书适合各类社会培训班学员、不同年龄/层次的公务员、办公文员及其他急需掌握打字排版技能的人员, 也可供广大初级电脑爱好者自学使用。

随书的光盘中提供了关于打字知识、五笔字型、Word 排版、PageMaker 排版的多媒体教学内容, 并提供了文中提到的扩充知识、供学生练习的文件和供老师授课的幻灯片。为帮助部分用户学习使用 WPS, 光盘中放入了 WPS 的教学内容。

品 名: 新概念打字排版教程

作 者: 北京科海培训中心

责任编辑: 王超辉

出 品: 北京科海电子出版社

印刷 者: 北京科普瑞印刷有限责任公司

发 行: 新华书店总店北京科技发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张: 14.75 字数: 344 千字

版 次: 2003 年 8 月第 1 版 2003 年 8 月第 1 次印刷

印 数: 0001~5000

盘 号: ISBN 7-900372-28-8

定 价: 19.00 元 (1 张多媒体光盘)

序

市面上叫新概念的图书很多，不少出版社都各有一套。读者首先会问，书名叫新概念，究竟有没有新的内容、新的教学思想和新的教学模式呢？叫新概念的图书这么多，究竟哪一套书好？科海版的新概念与其他出版社有什么不同，值不值得大家选择呢？

入门层次的用户永远是最多的，因为不断有人需要学习计算机知识。入门的培训教材的竞争也是最激烈的，每个出版社都有 3~5 套，有些社甚至有数十套计算机培训教材。之所以这么多出版社在做，除了用户多，市场大外，更多人是认为入门书容易做。

入门书是否就真的容易做呢？科海认为培训教材不容易做。虽然科海早在 1984 年就出版了第 1 本计算机图书，而且有多本培训教材销售超过 20 万册，用户也赞誉：“**电脑培训去科海，电脑图书找科海**”。但近 20 年来，我们始终精益求精的图书质量和深入细致地为读者服务的思想在做计算机图书，特别是培训教材。

入门培训教材不容易做，是因为一本好的入门教材不仅要紧跟技术，还要融入教育思想，要符合人的学习规律，更要采取好的教学手段，学生学习起来才能事半功倍。大家都知道，要听懂一些学富五车的先生的课，并非易事，这就有一个教学方法的问题。市场上大量拼凑的培训教材，让本来比较容易学习的知识反而变难了，可谓事倍功半。

作为科海人，我们从来没有停止过对更好教学思想和教学手段的探索。计算机的特点决定了计算机知识的学习一定要理论与实践并重，而传统的纸质教材不够直观，缺乏交互性，只适用于理论讲解。而多媒体教学光盘却能提供界面友好、形象直观的交互式情景学习环境，图文声像并茂地讲解计算机知识；利用真实环境演示操作过程，手把手教授如何操作电脑。通过**盘书结合**，就相当于用他人实践的过程引导理论的学习，然后再上机实际操作，从而大大加强学习的容易程度。举个最简单的例子，如果看书的话，可能老半天也找不到书中讲解的按钮在软件界面中的什么位置，而通过多媒体光盘，就可以一目了然。

所以，科海版新概念在 2000 年开始规划出版时，重点在教学思想和教学方式上做了比较大的突破。我们采用了盘书结合这样的多种媒体来学习一个软件的使用，我们用一本书的价格，同时提供了“**一张有效提高学习兴趣和学习效率的多媒体光盘**”和“**一本迅速掌握应用软件和知识的新概念教材**”。使得读者在经济上受益的同时，更重要的是在学习方式上更容易上手。

新概念系列前后共出版了 49 种，绝大多数都是多次重印，销售总额达 2000 多万元。



我们也通过电话和电子邮件得到了读者的大量反馈，读者大都积极评价了这套教材，特别是光盘和图书的结合，对他们工作和学习带来了帮助，不少人还表示曾购买过多本新概念教材。

在新概念出版 3 周年之际，我们总结过去，规划未来。我们将保留和发扬新概念在教学思想和教学手段上的优势，同时，又侧重在内容和服务这两个方面做了比较大的升级。

内容的升级主要有四个方面的考虑：一是升级版从前版以入门为主，提高为辅，做到**入门与提高并重**。二是从工作需要的角度拓展相关知识，如讲解 Photoshop 时适当讲解扫描仪、数码相机、彩色打印机的使用以及彩色印刷的相关知识。讲解文秘所需知识时，包括传真机、复印机、刻录机等的使用。三是**增大图书的内容含量**，通过将需要深入或拓展的知识放到光盘中，做到同样价格提供更多内容。四是**提供大量实例**，而且注意重点选择实际工作和生活中需要完成的案例，帮助读者学以致用。

此外，我们在考虑每一个问题时，都力求从服务读者、服务教师的角度出发，我们在书中注重学习步骤和方法，提供大量经验、技巧的提示，设置实战演练、习题；在盘中除了超值的**多媒体教学内容**外，还放入**素材文件**，提供授课用的**PPT 幻灯片**；并设立**热线电话和电子邮件信箱**，积极帮助读者解决问题等。我们希望在出版就是服务上努力探索。

努力做到好的教学思想，先进和恰到好处的教学手段，相当于多本书的超值内容，以及无微不至的服务理念，这就是我们希望奉献给读者的新概念系列升级版教材。

当然，一本书的成功，离不开读者的参与；一套书的成功，更是如此。我们期待着您的参与，请发邮件到 khp@khp.com.cn 或通过 www.khp.com.cn 的“科海论坛”与我们联系。

最后祝大家学习愉快！

光盘使用说明

光盘内容:

- 打字知识的多媒体课件
- 五笔字型的多媒体课件
- Word 排版的多媒体教学内容
- PageMaker 排版的多媒体教学内容
- WPS 的多媒体教学内容
- 扩充的知识（书上未讲到的）
- 供学生练习的文件
- 供老师授课的幻灯片
- 紫光智能拼音输入法
- 极品五笔输入法

特别提示：本光盘中的 WPS 部分包含《新概念 WPS Office 教程》的大部分内容，具体内容请参见附录。

运行环境:

- Pentium II 200MHz 及以上处理器的多媒体计算机
- 内存：64MB 及以上
- 光驱：16 倍速及以上
- 操作系统：中文 Windows 98、中文 Windows 2000/XP、中文 Windows ME
- 屏幕分辨率：800×600 及以上
- 颜色：16 位颜色及以上

操作方法:

- 一般情况下，当把本光盘放入光驱后，光盘中的程序会自动运行。
- 如果本光盘未自动运行（可能是用户关闭了光驱的自动运行功能），请双击屏幕左上角的“我的电脑”图标，再在光盘图标上单击鼠标右键并选择“打开”，进入后再直接双击光盘根目录下的 Start.exe 文件，然后从主界面上选择相应的选项。
- 单击窗口右上角的“关闭”按钮，可退出光盘的运行。更详细的信息可参看光盘根目录下的 readme.txt。

目 录

第 1 篇 跟我学打字

第 1 章 打字入门.....	2	2.4.4 多元字的取码规则.....	32
1.1 键盘操作.....	2	2.4.5 取码规则总结.....	33
1.1.1 键盘.....	2	2.5 末笔字型识别码.....	33
1.1.2 键盘的结构.....	3	2.5.1 字型识别码.....	33
1.1.3 键盘的基本操作.....	5	2.5.2 末笔识别码.....	34
1.2 实战演练.....	6	2.5.3 末笔字型识别码的表示方法.....	34
1.2.1 手指定位、指法练习要点和击键 要点.....	7	2.5.4 快速学会末笔字型识别码.....	35
1.2.2 键位练习.....	8	2.6 易拆错的汉字.....	36
1.3 小结与练习.....	17	2.7 简码的输入.....	37
第 2 章 五笔字型原理及编码规则.....	20	2.7.1 一级简码的输入.....	37
2.1 五笔字型基础.....	20	2.7.2 二级简码的输入.....	38
2.1.1 汉字的笔画.....	20	2.7.3 三级简码的输入.....	39
2.1.2 汉字的字根.....	21	2.8 词组的编码规则.....	40
2.1.3 汉字的字型.....	23	2.8.1 双字词的编码规则.....	40
2.1.4 汉字的结构.....	25	2.8.2 三字词的编码规则.....	41
2.1.5 汉字的笔顺与字根顺序.....	26	2.8.3 四字词的编码规则.....	41
2.2 五笔字型的键盘布局.....	27	2.8.4 多字词的编码规则.....	41
2.2.1 键盘的 5 个区.....	27	2.9 重码和容错码.....	41
2.2.2 各区的 5 个位.....	27	2.9.1 重码.....	42
2.3 单笔画、键名字及成字字根的输入.....	28	2.9.2 容错码.....	42
2.3.1 5 种单笔画的输入.....	28	2.10 Z 键的使用.....	43
2.3.2 键名字的输入.....	29	2.11 实战演练.....	44
2.3.3 成字字根的输入.....	29	2.11.1 字型练习.....	44
2.4 合体字的输入.....	30	2.11.2 键名字的练习.....	44
2.4.1 合体字的取码规则.....	30	2.11.3 汉字拆分练习.....	44
2.4.2 二元字和三元字的取码规则.....	32	2.11.4 成字字根的练习.....	45
2.4.3 四元字的取码规则.....	32	2.11.5 末笔字型识别码的练习.....	45
		2.11.6 简码的练习.....	45
		2.11.7 词组的练习.....	46
		2.12 小结与练习.....	46



第3章 五笔字型的两种版本	52	第4章 五笔字型的应用	59
3.1 86版和98版五笔字型的特点	52	4.1 五笔字型的安装	59
3.1.1 86版五笔字型的特点	52	4.2 在Windows环境中使用五笔字型	61
3.1.2 98版五笔字型的特点	53	4.3 在DOS环境中使用五笔字型	61
3.2 两种版本的区别	53	4.3.1 启动UCDOS	62
3.3 码元对字根的调整	54	4.3.2 在UCDOS下使用五笔字型	62
3.4 字根键位图和码元键位图	56	4.4 五笔字型的设置	63
3.5 字根表与码元表助记歌	56	4.5 删除五笔字型	64
3.6 小结与练习	58	4.6 小结与练习	65

第2篇 学用Word排版

第5章 Word的常规操作	68	6.2 设置字体格式	79
5.1 启动Word	68	6.3 设置段落格式	81
5.2 创建新文档	69	6.3.1 段落对齐方式	81
5.2.1 利用工具栏创建文档	69	6.3.2 段落缩进	82
5.2.2 运用“新建文档”任务窗格创建文档	69	6.3.3 通过工具栏按钮调整行距	83
5.3 文档的保存和打开	70	6.4 项目符号和编号	83
5.3.1 保存当前文档	71	6.4.1 添加项目符号和编号	83
5.3.2 文档的退出	71	6.4.2 删除项目符号或编号	84
5.3.3 打开已有文档	71	6.5 制表位	84
5.4 关闭并退出Word应用程序	71	6.6 格式刷	86
5.5 实战演练	72	6.7 应用样式和模板	87
5.5.1 新建并保存文档	72	6.7.1 应用样式	87
5.5.2 打开并关闭文档	73	6.7.2 创建新的样式	89
5.6 小结与练习	73	6.7.3 加载共用模板	89
第6章 编辑和格式化文档	75	6.7.4 创建模板	90
6.1 文字处理	75	6.8 实战演练	91
6.1.1 文本的键入	75	6.8.1 录入并编辑文档	91
6.1.2 插入符号和特殊字符	76	6.8.2 格式化文档	93
6.1.3 划分段落	77	6.9 小结与练习	94
6.1.4 文本的选定	77	第7章 使用表格	97
6.1.5 文字的修改	77	7.1 创建表格	97
6.1.6 文字的移动	78	7.1.1 插入表格	97
6.1.7 文字的复制和粘贴	78	7.1.2 手工绘制表格	98
		7.2 表格部分的添加与删除	99



7.2.1 表格的选定	99	8.5.2 练习打印文档	124
7.2.2 添加行、列或单元格	100	8.6 小结与练习	125
7.2.3 删除单元格、行或列	102	第 9 章 其他实用技巧	127
7.2.4 删除表格或清空表格内容	103	9.1 编制目录	127
7.3 表格的拆分与合并	103	9.1.1 根据内置标题样式或大纲级别 编制目录	127
7.3.1 表格的拆分	103	9.1.2 根据自定义标题样式编制目录	129
7.3.2 表格的合并	104	9.2 分栏	129
7.4 调整表格的尺寸	105	9.2.1 创建分栏	130
7.4.1 缩放整张表格	105	9.2.2 对分栏进行设置	131
7.4.2 更改列宽	105	9.3 查找与替换	132
7.4.3 更改行高	106	9.3.1 查找	132
7.4.4 更改单元格中文字的位置	106	9.3.2 替换	133
7.5 为表格添加边框和底纹	107	9.4 文件格式转换	134
7.5.1 设置边框	107	9.4.1 将 Word 文档转换为 Web 网页	134
7.5.2 添加底纹	108	9.4.2 将 Word 文档转换为其他格式	134
7.6 实战演练	109	9.5 安装字体	135
7.7 小结与练习	110	9.6 图像处理软件 Photoshop	136
第 8 章 页面设置和文档打印	112	9.6.1 调整图像尺寸	136
8.1 文档的分节和分页	112	9.6.2 调整画布尺寸	137
8.1.1 节和分节符	112	9.6.3 使用自动批处理功能	137
8.1.2 页和分页符	114	9.7 看图软件 ACDSee	139
8.2 页面的设置	115	9.7.1 用 ACDSee 查看图片	139
8.2.1 设置页边距和页面方向	115	9.7.2 用 ACDSee 浏览	140
8.2.2 选择纸张大小	116	9.8 压缩软件 WinZip	141
8.3 页眉和页脚	117	9.8.1 启动 WinZip	141
8.3.1 创建页眉和页脚	117	9.8.2 压缩文件	142
8.3.2 在首页上创建不同的页眉或页脚	118	9.8.3 解压文件	142
8.3.3 为奇偶页创建不同的页眉或页脚	119	9.9 小结与练习	143
8.3.4 为部分文档创建不同的页眉或 页脚	119	第 10 章 报刊及科技文章的编排	144
8.4 文档打印	119	10.1 报刊的排版	144
8.4.1 打印前检查	120	10.1.1 文本框	144
8.4.2 打印预览	121	10.1.2 艺术字	148
8.4.3 打印文档	121	10.1.3 首字下沉	149
8.5 实战演练	123	10.1.4 文字方向	149
8.5.1 页面设置	124	10.1.5 报刊版实例	150
		10.2 科技文章的排版	151



第 3 篇 学用 PageMaker 排版

第 11 章 PageMaker 的基础操作..... 154

11.1 PageMaker 6.5C 的操作环境.....	154
11.1.1 窗口界面	154
11.1.2 PageMaker 6.5C 的工具箱	155
11.2 建立新页面	155
11.3 规划页面	156
11.3.1 使用标尺	157
11.3.2 使用辅助线	157
11.3.3 栏辅助线	158
11.4 输入文本	159
11.4.1 直接输入文本	159
11.4.2 从剪贴板中贴入文本	160
11.5 基本文件操作	160
11.5.1 保存文件	160
11.5.2 打开文件	161
11.5.3 关闭文件	162
11.6 置入文本	162
11.6.1 手动排文	162
11.6.2 自动排文	163
11.6.3 半自动排文	164
11.7 文本块	164
11.7.1 创建文本块	164
11.7.2 选取文本块	165
11.7.3 移动文本块	165
11.8 实战演练	166
11.8.1 面板操作	166
11.8.2 文本块操作	167
11.9 小结与练习	170

第 12 章 格式的编排 172

12.1 图文框的使用	172
12.1.1 创建图文框	172
12.1.2 向图文框中添加内容	173
12.1.3 图文框链接	174

12.1.4 从图文框中移出内容	174
12.2 文字的编排	175
12.2.1 使用菜单定义文字属性	175
12.2.2 使用“文字规格”对话框定义 文字属性	175
12.2.3 使用控制面板定义文字属性	176
12.3 段落格式	176
12.3.1 使用“段落规格”对话框设置 段落格式	177
12.3.2 使用控制面板设置段落格式	178
12.4 缩排和制表位	179
12.4.1 使用“缩排/制表位”对话框 设置缩排	180
12.4.2 设置制表位	180
12.4.3 悬浮缩排	181
12.4.4 小数点对齐	181
12.4.5 制表位指示线	182
12.5 排式	182
12.5.1 “排式”面板介绍	183
12.5.2 用“排式”面板设置新排式	183
12.5.3 在现有排式基础上设置新排式	184
12.5.4 编辑排式	184
12.5.5 应用排式	185
12.6 页面操作	186
12.6.1 插入页面	186
12.6.2 删除页面	187
12.7 图像处理	187
12.7.1 置入图像	187
12.7.2 选取图像	188
12.7.3 移动图像	188
12.8 锁定对象	188
12.9 文本绕图	189
12.10 在出版物中编排页码	190
12.10.1 添加页码	191
12.10.2 指定页码样式	191



12.11 创建目录	192	13.3.4 改变行和栏的大小	206
12.11.1 设置目录	192	13.3.5 添加/删除行或栏	206
12.11.2 生成目录	193	13.3.6 导出表格	206
12.11.3 格式化目录	194	13.4 实战演练	207
12.12 实战演练	194	13.4.1 创建表格	207
12.12.1 查找和替换	194	13.4.2 设置文本默认值	209
12.12.2 实战图像操作	196	13.5 小结与练习	209
12.13 小结与练习	197	第 14 章 颜色设置与打印输出	211
第 13 章 制作表格	199	14.1 颜色的创建和使用	211
13.1 制作表格的基本操作	199	14.1.1 认识“颜色”面板	211
13.1.1 启动 Adobe Table 3.0C	199	14.1.2 新增颜色	212
13.1.2 创建新表格	200	14.1.3 定义颜色的淡印色	213
13.1.3 在 Adobe Table 3.0C 中打开 现有的表格	201	14.1.4 为文本着色	214
13.2 表格文本的操作	202	14.2 打印输出文档	214
13.2.1 输入文本	202	14.2.1 打印文档	214
13.2.2 格式化文本	202	14.2.2 设置打印机样式	215
13.3 表格的高级操作	203	14.3 实战演练	217
13.3.1 表格的显示	203	14.4 小结与练习	218
13.3.2 表格的选取	204	附录 1 光盘内容介绍	219
13.3.3 改变边界和应用底色	205	附录 2 练习题参考答案	224



第 1 篇

跟我学打字

- ▶ 第 1 章 打字入门
- ▶ 第 2 章 五笔字型原理及编码规则
- ▶ 第 3 章 五笔字型的两种版本
- ▶ 第 4 章 五笔字型的应用

打字入门

本章要点:

- 键盘的结构
- 键盘的基本操作和指法练习

在当今的信息社会,掌握计算机操作已成为人们必备的技能,而作为最基本的一种应用技能——打字,更是计算机操作中不可或缺的。

学完本章后,可为读者学习计算机操作和汉字输入法打下基础。

1.1 键盘操作

键盘作为计算机中最基本、最重要和最早使用的输入设备,在计算机的发展史中起着举足轻重的作用。

1.1.1 键盘

键盘是计算机最早拥有的基本部件之一。键盘的键数随着计算机技术的发展逐步增加。最早的键盘为 84 键,后来出现了 101、102 和 105 键键盘。当 Windows 98 操作系统出现后,随之出现了 107 键键盘。

107 键键盘是目前最常用的键盘,其外观如图 1.1 所示。



图 1.1 107 键键盘



1.1.2 键盘的结构

以 107 键键盘为例, 根据键盘功能的不同, 可以把键盘划分为 4 个区域: 功能键区、打字键区、光标控制键区和数字键区。

1. 功能键区

功能键区一共有 16 个键, 位于键面的顶端, 排列成一行。最左边的是 Esc 键, 中间的 12 个键从左至右依次是 F1~F12。在不同的应用程序中, 它们有不同的功能。此外, 还有 Wake Up 键、Sleep 键和 Power 键。

(1) Esc 键: 强行退出键, Esc 是英文 Escape 的缩写。它的功能是退出当前环境, 返回原菜单。

(2) F1 键: 帮助键。虽然在不同的应用程序中, F1~F12 键的功能有所不同, 但一般情况下将 F1 键设为帮助键。

(3) Wake Up 键: 按下此键, 可以使 PC 机从睡眠状态恢复到初始状态(此功能需要操作系统和计算机主板的支持)。

(4) Sleep 键: 按下此键, 可以使 PC 机处于睡眠状态(此功能需要操作系统和计算机主板的支持)。

(5) Power 键: 按下此键, 则关闭计算机电源(此功能需要操作系统和计算机主板的支持)。

2. 打字键区

打字键区位于功能键区的下方, 是 4 个键区中键数最多的, 一共有 61 个键, 其中包括 26 个字母键、14 个控制键、21 个数字和符号键。

(1) 字母键

字母键的键面刻有英文大写字母, 从 A~Z。运用 Shift 键可以对字母键进行大写和小写切换。字母键是学习五笔字型输入法必须要熟练掌握的。

(2) 数字和符号键

数字和符号键的键面上都刻有一上一下两种符号, 故又称双字符键。上面的符号称为上档符号, 下面的称为下档符号。双字符键包括数字、运算符号、标点符号和其他符号。

(3) 控制键

控制键中 Shift、Ctrl、Alt 键和“开始菜单”键各有两个, 它们在打字键区的两边呈基本对称分布。此外, 还有 BackSpace 键、Tab 键、Enter 键、Caps Lock 键、空格键和“快捷菜单”键。

- BackSpace 键: 退格键, 位于打字键区的最右上角。按下该键可使光标左移一个位置, 同时删除当前光标位置上的字符。
- Tab 键: 制表定位键, Tab 是英文 Table 的缩写。每按下一次, 光标向右移动 8 个字符。



- **Enter 键**：回车键。按此键表示开始执行所输入的命令；在录入时，按此键后，光标移至下一行。
- **Caps Lock 键**：大写锁定键。按下该键后，可将字母键锁定为大写状态，而对其他键没有影响。当再按下该键后即可解除大写锁定状态。
- **Shift 键**：换档键。该键应与其他键同时使用，按下此键后，字母键均处于大写字母状态，双字符键处于上档符号状态。
- **Ctrl 键**：控制键，Ctrl 是英文 Control 的缩写。该键用于和其他键组合使用，可完成特定的控制功能。
- **Alt 键**：转换键，Alt 是英文 Alternating 的缩写。该键也不能单独使用，在与其他键组合使用时产生一种转换状态。在不同的工作环境下，Alt 键转换的状态也不同。
- **“开始菜单”键**：该键键面上刻着 Windows 窗口图案，在 Windows 95/98/NT/2000/XP 操作系统中，按下该键后会打开“开始”菜单。
- **空格键**：键盘上最长的键，按下此键，光标向右移动一个空格。
- **“快捷菜单”键**：该键位于打字键区右下角的“开始菜单”键和 Ctrl 键之间，在 Windows 95/98/NT/2000/XP 操作系统中，按下此键后会弹出相应的快捷菜单。

3. 光标控制键区

光标控制键区一共有 13 个键，位于打字键区和数字键区之间。

(1) **Print Screen Sys Rq 键**：按下此键可将当前屏幕复制到剪贴板，然后用 Ctrl+V 组合键可以把屏幕粘贴到目标位置。同时按下 Shift 键和 Print Screen Sys Rq 键，将会把屏幕上显示的内容打印出来。若同时按下 Ctrl 键和 Print Screen Sys Rq 键，则打印任何由键盘输入及屏幕显示的内容，直到再次同时按下这两个键为止。

(2) **Scroll Lock 键**：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。

(3) **Pause Break 键**：同时按下 Ctrl 键和 Pause Break 键，可强行中止程序的运行。

(4) **Insert 键**：插入键。此键用来进行插入和替换状态的转换。在插入状态时，一个字符被插入后，光标右侧的所有字符向右移动一个字符位置。再次按下 Insert 键则返回替换状态。

(5) **Home 键**：起始键。按下此键，光标移至当前行的行首。同时按下 Ctrl 键和 Home 键，光标移至文章的首行行首。

(6) **End 键**：终点键。按下此键，光标移至当前行的行尾。同时按下 Ctrl 键和 End 键，可将光标移至文章的末行行尾。

(7) **Page Up 键**：向前翻页键。按此键，可以翻到上一页。

(8) **Page Down 键**：向后翻页键。按此键，可以翻到下一页。

(9) **Delete 键**：删除键。每按一次此键，删除光标位置上的一个字符，光标右边的所有字符向左移一个字符位。

(10) **↑ 键**：光标上移键。按此键，光标移至上一行。

(11) **↓ 键**：光标下移键。按此键，光标移至下一行。

(12) **→ 键**：光标右移键。按此键，光标向右移一个字符位。



(13) ←键：光标左移键。按此键，光标向左移一个字符位。

4. 数字键区

数字键区一共有 17 个键，其中包括 Num Lock 键、双字符键、回车键和符号键。数字键区大部分为双字符键，上档符号是数字，下档符号具有光标控制功能。

Num Lock 键：数字锁定键。该键是数字键的控制键。当按下此键时，键盘右上角第 1 个指示灯亮，表明此时为数字状态。再按下此键，指示灯灭，表明此时为光标控制状态。

1.1.3 键盘的基本操作

正确的键盘操作姿势对初学者至关重要。正确的姿势是稳、准、快输入的前提。如果姿势不当，则在输入的过程中容易疲劳，也会影响输入速度。

1. 正确的操作姿势

在桌子和椅子的高度合适的前提下，正确的键盘操作姿势要求如下：

(1) 坐姿

- 平坐且将身体重心置于椅子上，腰背挺直，身体稍偏于键盘右方，两脚自然平放在地上。
- 身体向前微微倾斜，身体与键盘的距离保持约 20cm。

(2) 手臂、肘和手腕的位置

- 两肩放松，大臂自然下垂，肘与腰部的距离为 5~10cm。
- 小臂与手腕略向上倾斜，手腕切忌向上拱起，手腕与键盘下边框保持 1cm 左右的距离。

(3) 手指的位置

- 手掌以手腕为轴略向上抬起，手指略微弯曲。
- 手指自然下垂，轻放在基准键上，左右手拇指轻放在空格键上。

(4) 输入时的要求

- 将位于显示器正前方的键盘右移 5cm。
- 书稿稍斜放在键盘的左侧，使视线和字行成平行线。
- 打字时，不看键盘，只专注书稿或屏幕。
- 稳、准、快地击键。

2. 手指的分工

手指的分工是指手指和键位的搭配，就是把键盘上的全部字符合理地分配给十个手指，并且规定每个手指打哪几个字符键。

手指在打字键区的分工如图 1.2 所示。

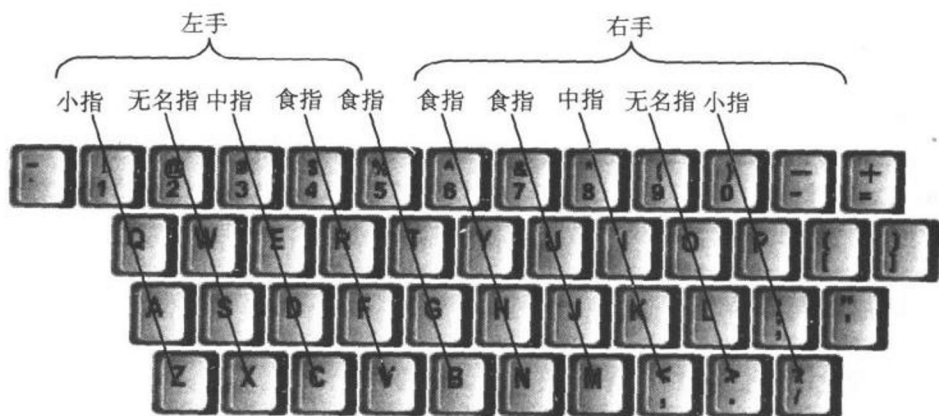


图 1.2 手指在打字键区的分工

(1) 左手分工

- 规定小指所击的键为：1、Q、A、Z 和左边的键。
- 规定无名指所击的键为：2、W、S、X。
- 规定中指所击的键为：3、E、D、C。
- 规定食指所击的键为：4、R、F、V、5、T、G、B。

(2) 右手分工

- 规定小指所击的键为：0、P、“；”、“/” 和右边的键。
- 规定无名指所击的键为：9、O、L、“.”。
- 规定中指所击的键为：8、I、K、“，”。
- 规定食指所击的键为：7、U、J、M、6、Y、H、N。

(3) 大拇指

规定大拇指专门击打空格键。当左手击完字符键需按空格键时，用右手大拇指击空格键；反之，则用左手大拇指击空格键。

1.2 实战演练

熟练的指法是计算机打字入门的钥匙，要掌握这门技术，必须遵守操作规范，按训练步骤循序渐进地练习。本实战演练主要练习键盘的使用，包括基准键/字母键练习、数字/符号练习以及混合练习。



对于本章的实战演练，读者可以选择“开始”、“程序”、“记事本”（或“写字板”）命令，打开输入窗口，按 Ctrl+Shift 组合键切换到英文输入法后进行练习。