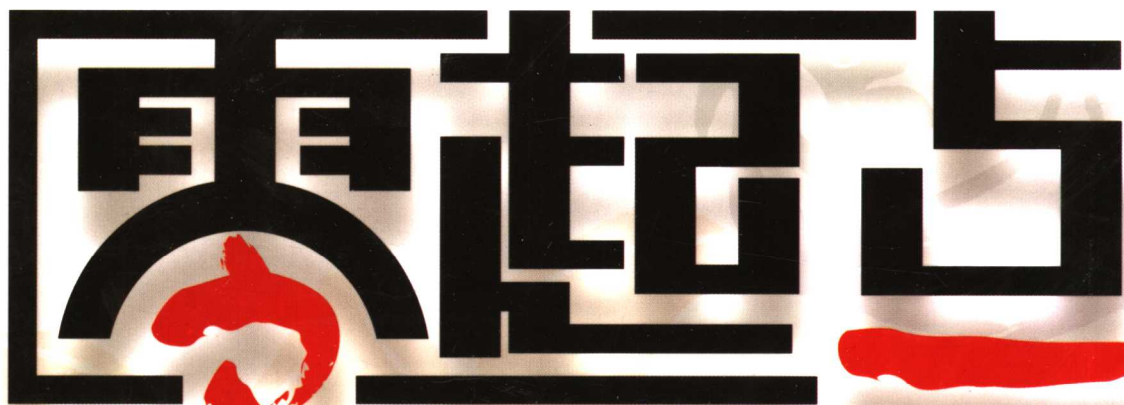




★ 全新的编排结构、丰富的典型案例，让您轻松掌握

五笔字型输入法和实用排版技巧

★ 巧妙的记忆方法，让字根记忆更容易

★ 逐步深入的练习设置，帮您快速成为打字高手

★ 巧用 Word 2003 编排出美观、实用的文档

卓越科技 编著

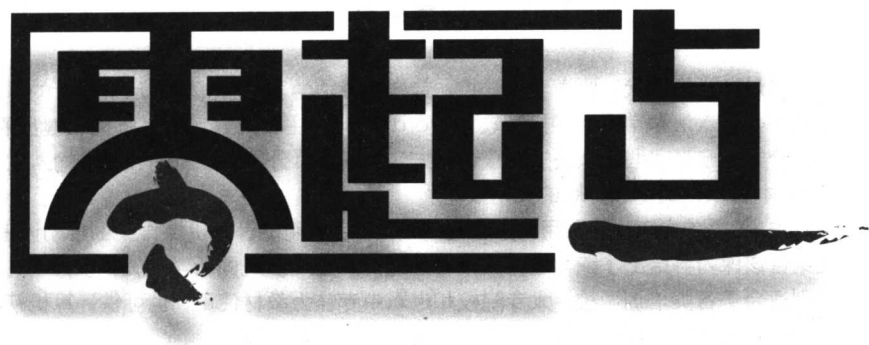
五笔字型与计算机排版

培训教程



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry
<http://www.phei.com.cn>



五笔字型与计算机排版

培 训 教 程

卓越科技 编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 · BEIJING

内 容 简 介

当今的时代是计算机时代,要学习计算机,首先就必须学习打字。本书从初学者的需求出发,详细介绍了五笔字型输入法和常用汉字排版软件 Word 2003,主要内容包括:鼠标和键盘的基本操作,汉字输入法的分类,五笔字型输入法的字根记忆方法、汉字拆分原则、简码和词组输入方法,以及在 Word 中进行文本输入、编辑和排版的实用技巧。

本书深入浅出、图文并茂,并采用大量直观、生动而且实用的计算机操作实例帮助读者进行理解,每课后面还结合该课内容给出了练习题,让读者通过练习进一步巩固所学的知识。

本书特别适合于各类培训学校、大专院校和中职中专作为教材使用,也可供计算机初学者、打字人员、秘书、管理人员和各行各业需要打字和排版的人员学习和参考。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

五笔字型与计算机排版培训教程 / 卓越科技编著. —北京: 电子工业出版社, 2006.1
(零起点)

ISBN 7-121-02056-4

I.五... II.卓... III.①汉字编码, 五笔字型—技术培训—教材②文字处理系统, Word—技术培训—教材 IV.TP391.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 143052 号

责任编辑: 牛晓丽

排版制作: 华信卓越公司制作部

印 刷: 北京大中印刷厂

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编: 100036

经 销: 各地新华书店

开 本: 787 × 1092 1/16 印张: 11.5 字数: 295 千字

印 次: 2006 年 1 月第 1 次印刷

定 价: 18.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系。联系电话: (010) 68279077。质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

Foreword

前言

Qianyan

如今已是计算机时代,熟练使用计算机输入文字已成为对各行各业从业人员使用计算机的基本要求。学习打字是操作计算机的第一步,对于一些专业的打字与排版人员来说,快速、准确地输入文字并对图文进行排版,使其按客户或使用者的格式要求输出,更是他们所应具备的基本技能和职责所在。要提高打字的速度,五笔字型输入法就是最佳的选择,它具有输入速度快、重码少、不受方言限制等优点,是当今最为流行的汉字输入法之一。

本书定位

本书针对计算机初学者,以初学者学习五笔打字和文档排版的过程来循序渐进地安排各个知识点,并融入了大量操作技巧,使读者能在最短的时间内以最快捷的方式学到最实用的知识,迅速成为打字与排版高手。本书特别适合于各类培训学校、大专院校和中职中专作为教材使用,也可供打字人员、在校学生、秘书和管理人员等学习和参考。

本书主要内容

本书共 13 课,从内容上可分为 5 部分,各部分的主要内容如下。

- **第 1 部分(第 1 课):** 主要讲解打字与排版的必备操作——鼠标和键盘的基本操作。
- **第 2 部分(第 2 课~第 5 课):** 主要讲解五笔字型输入法,包括五笔字型字根、汉字的拆分,以及使用五笔字型输入法输入单个汉字、简码和词组的方法。
- **第 3 部分(第 6 课):** 主要介绍如何输入一些特殊字符,以及汉字输入的一些实用技巧。
- **第 4 部分(第 7 课~第 8 课):** 主要介绍除 86 版五笔字型输入法外的其他五笔字型输入法,以及如何设置五笔字型输入法的属性。
- **第 5 部分(第 9 课~第 13 课):** 主要讲解 Word 2003 的文本编辑、文字排版和图文混排的基本操作,以及排版实用技巧和文档打印等知识。

本书特点

本书从计算机基础教学实际出发,设计了一个“**本课目标+知识讲解+上机练习+疑难解答+课后练习**”的教学结构,每课均按此结构编写。该结构各板块的编写原则如下。

- **本课目标:** 包括本课要点、具体要求和本课导读 3 个栏目。“本课要点”列出本课的重要知识点,“具体要求”列出对读者的学习建议,“本课导读”描述本课将讲解的内容在本书中的地位以及在实际应用中有何作用。
- **知识讲解:** 为教师授课而设置,其中每个二级标题下分为知识讲解和典型案例两部分。“知识讲解”讲解本节涉及的各知识点,“典型案例”结合知识讲解部分内容设置相应上机示例,对本课重点、难点内容进行深入练习。
- **上机练习:** 为上机课时设置,包括 2~3 个上机练习题,各练习题难度基本保持逐步



加深的趋势，并给出各题的最终效果或结果、操作思路及步骤提示。

- **疑难解答：**将学习本课的过程中读者可能会遇到的常见问题，以一问一答的形式体现出来，解答读者可能产生的疑问，使其进一步提高。
- **课后练习：**为进一步巩固本课知识而设置，包括选择题、问答题和上机题几种题型，各题目与本课内容密切相关。

本书约定

本书对图中的某些对象加注了说明文字，有的还对图标注了使用步骤，这些步骤与正文中的步骤没有对应关系，只是说明当前图所对应的操作顺序。

连续的命令执行（级联菜单）采用了类似“【开始】→【所有程序】→【附件】→【写字板】”的方式，表示先单击【开始】按钮，打开【所有程序】菜单，再展开【附件】子菜单，最后选择【写字板】命令。

除此之外，知识讲解过程中还穿插了“注意”、“说明”和“技巧”等几个小栏目。“注意”用于提醒读者需要特别关注的知识，“说明”用于正文知识的进一步延伸或解释为什么要进行本步操作（即本步操作的目的），“技巧”则用于指点捷径。

图书资源文件

本书免费提供电子教案，请访问“华信卓越”公司网站（www.hxex.cn）的“资源下载”栏目查找并下载。

本书作者

本书的作者均已从事计算机教学及相关工作多年，拥有丰富的教学经验和实践经验，并已编写出版过多本计算机相关书籍。我们相信，一流的作者奉献给读者的将是一流的图书。

本书由卓越科技工作室组稿并审校，参与本书编写的人员有：张瑾、邓春华、李征、陈波、冯淑斌、罗凤华、吴劲松、李梅、唐文彬、黎严、朱永康、卢颖、王鹏、徐璐、王涛、刘建康、何英、魏晓晴、李彪、辛雨珂、吴开铭、荣玉珍、张小红、宋淑宣等。

由于作者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，恳请广大读者及专家不吝赐教。

卓越科技
2006年1月

目 录

第 1 课 鼠标和键盘的操作	1	1. 删除全拼输入法	16
1.1 鼠标的操作	2	2. 添加全拼输入法	17
1.1.1 知识讲解	2	2.2 初次接触五笔字型输入法	18
1. 鼠标的的基本操作	2	2.2.1 知识讲解	18
2. 鼠标光标的形状	2	1. 安装五笔字型输入法	18
1.1.2 典型案例——使用鼠标启动		2. 五笔字型输入法状态栏	19
和退出 Word 2003	3	3. 使用五笔字型输入法的帮助	
1.2 键盘的操作	4	信息	20
1.2.1 知识讲解	4	2.2.2 典型案例——用五笔字型	
1. 键盘的结构	4	输入法输入“我爱电脑”	21
2. 认识基准键位	7	2.3 上机练习	22
3. 手指的键位分工	8	2.3.1 在写字板中选择五笔字型	
4. 打字姿势	8	输入法	22
1.2.2 典型案例——键盘指法训练	8	2.3.2 在写字板中输入“听，风	
1. 基准键字母练习	9	声真大。”	23
2. 左手练习	9	2.4 疑难解答	23
3. 右手练习	9	2.5 课后练习	24
4. 综合练习	10		
1.3 上机练习	10	第 3 课 速记五笔字型字根	25
1.3.1 使用金山打字 2003 练习		3.1 五笔字型字根知识	26
键盘操作	10	3.1.1 知识讲解	26
1.3.2 在记事本中输入一篇英文文章	11	1. 汉字的 3 个层次	26
1.4 疑难解答	11	2. 汉字的 5 种笔画	26
1.5 课后练习	12	3. 汉字的 3 种字型	27
		4. 什么是字根	29
		5. 字根的区和位	29
		6. 五笔字根的键盘分布图	30
		7. 字根分布规律	30
第 2 课 初识五笔字型输入法	13	3.1.2 典型案例——判断字根的	
2.1 五笔字型输入法基础	14	区位号和所在键位	31
2.1.1 知识讲解	14	3.2 根据字根口诀速记字根	32
1. 汉字输入法的分类	14	3.2.1 知识讲解	33
2. 五笔字型输入法的优点	14	1. 25 句五笔字根口诀	33
3. 选择输入法	15	2. 速记 1 区字根	33
4. 添加和删除输入法	15		
2.1.2 典型案例——删除与添加			
全拼输入法	16		



3. 速记 2 区字根.....	34	5.1 简码的输入.....	55
4. 速记 3 区字根.....	35	5.1.1 知识讲解.....	55
5. 速记 4 区字根.....	35	1. 一级简码的输入.....	55
6. 速记 5 区字根.....	36	2. 二级简码的输入.....	55
3.2.2 典型案例——用金山打字 2003 进行字根练习.....	37	3. 三级简码的输入.....	57
3.3 上机练习.....	38	5.1.2 典型案例——写一篇日记.....	57
3.3.1 汉字的字型结构练习.....	38	5.2 词组的输入.....	58
3.3.2 字根速记练习.....	39	5.2.1 知识讲解.....	58
3.4 疑难解答.....	39	1. 二字词组的输入.....	58
3.5 课后练习.....	40	2. 三字词组的输入.....	59
		3. 四字词组的输入.....	59
		4. 多字词组的输入.....	60
第 4 课 汉字的拆分与输入.....	41	5.2.2 典型案例——写一篇论文.....	60
4.1 汉字的拆分.....	42	5.3 上机练习.....	62
4.1.1 知识讲解.....	42	5.3.1 用金山打字 2003 练习五 笔打字.....	62
1. 字根之间的关系.....	42	5.3.2 在写字板中输入一篇新闻.....	62
2. 汉字的拆分原则.....	42	5.4 疑难解答.....	63
4.1.2 典型案例——汉字拆分练习.....	44	5.5 课后练习.....	63
4.2 输入键面汉字.....	45		
4.2.1 知识讲解.....	45	第 6 课 特殊字符的输入及实用 技巧.....	65
1. 输入键名汉字.....	45	6.1 特殊字符的输入.....	66
2. 输入成字字根.....	46	6.1.1 知识讲解.....	66
3. 输入单笔画.....	46	1. 输入繁体字.....	66
4.2.2 典型案例——输入键面汉字.....	46	2. 输入汉字偏旁部首.....	67
4.3 输入键外汉字.....	47	3. 使用字符映射表输入生僻字.....	68
4.3.1 知识讲解.....	47	4. 用造字程序造字.....	69
1. 键外汉字的输入取码规则.....	48	6.1.2 典型案例——输入“◎”.....	72
2. 末笔字型交叉识别码.....	48	6.2 汉字输入实用技巧.....	73
4.3.2 典型案例——输入“静夜思” 诗句.....	49	6.2.1 知识讲解.....	73
4.4 上机练习.....	50	1. 快速输入重复的长字符串.....	73
4.4.1 汉字拆分练习.....	50	2. 汉字快速输入经验谈.....	74
4.4.2 练习容易拆错的汉字.....	51	6.2.2 典型案例——输入一则笑话.....	74
4.5 疑难解答.....	51	6.3 上机练习.....	76
4.6 课后练习.....	52	6.3.1 在写字板中输入偏旁部首.....	76
		6.3.2 使用字符映射表输入“♪”.....	76
第 5 课 简码与词组的输入.....	54		

6.4 疑难解答	76	8.2 设置五笔字型输入法的属性	92
6.5 课后练习	77	8.2.1 知识讲解	92
第 7 课 五笔输入法随你选	78	1. 词语联想	93
7.1 98 版五笔字型输入法	79	2. 词语输入	93
7.1.1 知识讲解	79	3. 逐渐提示	94
1. 98 版五笔字型输入法的特点	79	4. 外码提示	94
2. 98 版与 86 版五笔字型输入法的区别	79	5. 光标跟随	95
3. 98 版五笔字型码元	79	8.2.2 典型案例——设置五笔字型输入法的属性	95
4. 98 版五笔字型的汉字输入	80	8.3 上机练习	96
7.1.2 典型案例——写通知	82	8.3.1 将五笔加加输入法的快捷键设置为【Ctrl+Shift+0】	96
7.2 其他五笔输入法	83	8.3.2 设置五笔字型输入法属性	96
7.2.1 知识讲解	83	8.4 疑难解答	97
1. 万能五笔输入法	83	8.5 课后练习	97
2. 智能陈桥五笔输入法	84	第 9 课 打字与排版的首选——Word 2003	99
3. 五笔加加输入法	84	9.1 Word 2003 基础知识	100
7.2.2 典型案例——使用五笔加加输入法输入一古诗	85	9.1.1 知识讲解	100
7.3 上机练习	86	1. Word 在文字排版中的应用	100
7.3.1 使用 98 版五笔字型输入法输入散文诗	86	2. Word 2003 的操作窗口	100
7.3.2 使用万能五笔输入法输入一则寓言	86	3. Word 2003 的文档视图	103
7.4 疑难解答	87	4. 使用 Office 助手	105
7.5 课后练习	87	9.1.2 典型案例——查找“视图”的帮助信息	105
第 8 课 设置五笔字型输入法	89	9.2 Word 文档的管理	106
8.1 快速切换五笔字型输入法	90	9.2.1 知识讲解	106
8.1.1 知识讲解	90	1. 新建 Word 文档	106
1. 为五笔字型输入法设置快捷键	90	2. 保存 Word 文档	107
2. 将五笔字型输入法设置为默认输入法	90	3. 关闭 Word 文档	107
8.1.2 典型案例——设置五笔字型输入法的切换快捷键	91	4. 打开 Word 文档	108
		9.2.2 典型案例——新建和保存论文格式的文档	108



1. 根据模板新建论文文档.....	108	3. 纵横混排.....	127
2. 保存和关闭论文文档.....	109	4. 合并字符.....	128
9.3 上机练习.....	110	5. 双行合一.....	128
9.3.1 新建并保存“公司制度” 文档.....	110	10.3.2 典型案例——输入一份征 稿启事.....	128
9.3.2 关闭并打开“公司制度” 文档.....	110	10.4 上机练习.....	130
9.3.3 根据模板创建手册文档.....	111	10.4.1 输入“公司制度”文档.....	130
9.4 疑难解答.....	111	10.4.2 在“公司制度”文档中将 “.”替换为“。”.....	131
9.5 课后练习.....	111	10.5 疑难解答.....	131
		10.6 课后练习.....	132
第10课 Word 2003 文本编辑.....	113	第11课 文字排版基本操作.....	134
10.1 输入并编辑文本.....	114	11.1 设置文档段落格式.....	135
10.1.1 知识讲解.....	114	11.1.1 知识讲解.....	135
1. 输入文本.....	114	1. 设置段落的缩进方式.....	135
2. 插入特殊符号.....	114	2. 设置段落的对齐方式.....	135
3. 选择文本.....	115	3. 设置行间距.....	136
4. 删除文本.....	116	4. 设置段间距.....	136
5. 修改文本.....	117	5. 设置边框和底纹.....	137
6. 设置文本格式.....	117	11.1.2 典型案例——制作表扬信.....	137
10.1.2 典型案例——输入并编辑 一篇杂志文章.....	118	11.2 设置文档页面格式.....	139
10.2 输入文本的小技巧.....	120	11.2.1 知识讲解.....	140
10.2.1 知识讲解.....	120	1. 设置页眉页脚.....	140
1. 复制和移动操作.....	120	2. 设置页边距.....	141
2. 巧用查找和替换功能.....	121	3. 设置纸张大小.....	141
3. 撤销与恢复.....	123	4. 设置页面版式.....	141
4. 在 Word 中输入繁体字.....	123	5. 设置页面背景.....	141
5. 巧用自动更正.....	123	11.2.2 典型案例——设置漂亮的 书信页面.....	142
10.2.2 典型案例——通过复制 和粘贴快速输入诗.....	124	11.3 上机练习.....	144
10.2.3 典型案例二——将“风叶” 替换为“枫叶”.....	125	11.3.1 设置“公司制度”文档的 段落格式.....	144
10.3 中文版式的妙用.....	127	11.3.2 设置“公司制度”文档的 页面.....	144
10.3.1 知识讲解.....	127	11.4 疑难解答.....	145
1. 如何为汉字添加拼音.....	127	11.5 课后练习.....	145
2. 制作带圈字符.....	127		



第 12 课 图文混排	146
12.1 文本框的妙用	147
12.1.1 知识讲解.....	147
1. 插入文本框.....	147
2. 输入文本框的内容.....	147
3. 编辑文本框.....	147
4. 文本框与文本的混排.....	148
12.1.2 典型案例——制作具有个性的标题.....	148
12.2 在文档中插入图片和艺术字.....	149
12.2.1 知识讲解.....	150
1. 插入图片和艺术字.....	150
2. 编辑图片和艺术字.....	151
3. 图片、艺术字与文本的混排.....	151
12.2.2 典型案例——制作产品说明书.....	151
12.3 在文档中插入表格	154
12.3.1 知识讲解.....	154
1. 创建表格.....	154
2. 输入表格数据.....	155
3. 编辑表格.....	155
4. 表格与文本的混排.....	156
12.3.2 典型案例——在产品说明书中制作表格.....	156
12.4 上机练习.....	158
12.4.1 在“公司制度”文档中插入徽标.....	158
12.4.2 制作上班时间规定表格.....	158

12.5 疑难解答	158
12.6 课后练习	159
第 13 课 排版实用技巧和打印文档	160
13.1 排版实用技巧.....	161
13.1.1 知识讲解	161
1. 分栏排版	161
2. 首字下沉	161
3. 项目符号和编号	162
4. 使用格式刷	163
5. 创建和使用样式	163
6. 创建和使用模板	164
7. 插入页码	165
8. 制作目录	165
13.1.2 典型案例——论文编排	165
13.2 打印文档	168
13.2.1 知识讲解	168
1. 打印预览	169
2. 打印文档	169
13.2.2 典型案例——打印论文	170
13.3 上机练习	171
13.3.1 在“公司制度”文档中使用排版技巧	171
13.3.2 打印“公司制度”文档	171
13.4 疑难解答	172
13.5 课后练习	172

参考答案	173
-------------------	-----



第1课

鼠标和键盘的操作

本课要点

- 📖 鼠标的操作
- 📖 键盘的操作

具体要求

- 📖 熟悉键盘的结构
- 📖 掌握鼠标的5种基本操作
- 📖 掌握键盘的操作方法
- 📖 掌握各手指的键位分工
- 📖 了解打字姿势

本课导读

随着计算机在社会各个领域的应用，在计算机中写报告、论文、标书和发言稿，以及制作贺卡、海报等，都已不再是新鲜事了，而这些操作都需要用到打字和排版的相关知识。要想学好打字与排版，首先必须掌握鼠标和键盘的基本操作，因为打字需要通过键盘进行输入，而排版则需要灵活使用鼠标，所以掌握鼠标和键盘操作可以为后面学习打字与排版打下良好的基础。

1.1 鼠标的操作

鼠标是计算机必不可少的输入设备，它因具有体积小、操作方便、控制灵活等优点而受到广大用户的喜爱。

1.1.1 知识讲解

启动计算机进入 Windows XP 操作系统的界面，在界面上可看到一个  形状的东西，这就是鼠标光标，通过操作鼠标便可控制它在屏幕上的位置。

1. 鼠标的基本操作

目前最常用的鼠标为 3 键鼠标，它通常包括左键、右键和中间的滚轮，如图 1.1 所示。

手握鼠标的正确方法是：将右手食指和中指分别放置在鼠标的左键和右键上，拇指横向放在鼠标左侧，整个手掌轻轻握住鼠标，掌心轻轻贴住鼠标后部，手腕自然水平地放在桌面上。移动鼠标时，鼠标光标就会随着鼠标的移动而在屏幕上移动。

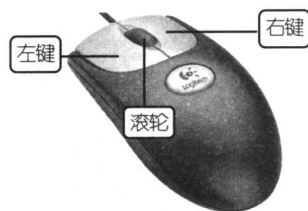


图 1.1 鼠标

鼠标各键的作用如下。

- **左键**：单击该键可选择对象或执行命令，由食指控制。
- **滚轮**：用于滚动显示页面，由食指控制。
- **右键**：单击该键将弹出相应的快捷菜单，由中指控制。

鼠标的基本使用方法有以下 5 种。

- **移动**：不按鼠标上的任何键，手握鼠标进行移动，控制光标在计算机屏幕上的位置，常用于指向某个对象。
- **单击**：按一下鼠标左键并立即松开，常用于选择对象。
- **双击**：在某个对象上，连续快速地按两下鼠标左键随即松开，常用于打开对象。
- **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**：滚动滚轮或按住滚轮向上或向下拖动可显示隐藏的页面。

2. 鼠标光标的形状

鼠标光标的形状并非固定不变的，在不同的位置、不同的状态下，其形状各不相同。表 1.1 显示了 Windows 操作系统中常见的几种鼠标光标形状及其表示的含义。

表 1.1 常见的几种鼠标光标形状

鼠标形状	状态	鼠标形状	状态	鼠标形状	状态	鼠标形状	状态
	选择状态		后台操作		调整垂直大小		链接选择
	帮助选择		文字选择		调整水平大小		移动对象
	系统忙		精度选择		对角线调整		不可用

1.1.2 典型案例——使用鼠标启动和退出 Word 2003

案例目标

本案例将使用鼠标启动和退出 Word 2003，主要练习鼠标的使用方法。

操作步骤

其具体操作步骤如下：

(1) 打开显示器和主机电源开关，启动计算机并进入 Windows XP 操作系统桌面，将鼠标光标移动到桌面左下角的 **开始** 按钮上并单击，在弹出的【开始】菜单中选择【所有程序】命令，再在弹出的子菜单中选择【Microsoft Office】命令，此时将弹出 Microsoft Office 的所有组件子菜单，如图 1.2 所示。

(2) 将鼠标光标移动到【Microsoft Office Word 2003】命令上并单击，系统将自动启动 Word 2003 程序，并进入 Word 2003 的操作界面，如图 1.3 所示。



图 1.2 通过【开始】菜单启动 Word 2003



图 1.3 Word 2003 的操作界面

(3) 在 Word 2003 中编辑完文档后需要退出该应用程序。在 Word 2003 操作界面中，将鼠标光标移动到标题栏最右边的【关闭】按钮 **X** 上并单击它。

案例小结

本案例使用鼠标启动并退出 Word 2003，在操作的过程中主要练习了鼠标的移动和单击操作。

在实际操作过程中，移动鼠标时应注意不要按鼠标上的任何键，否则将不是移动操作而是其他操作（如选择多个对象等）；单击鼠标时，按一下鼠标左键后应立即松开，不能长时间按住鼠标左键不放。

1.2 键盘的操作

键盘是实现人与计算机之间对话的主要途径,各种数据信息都可以通过键盘输入到计算机中。

1.2.1 知识讲解

要想学好打字就必须熟练操作键盘,要想熟练操作键盘就必须掌握键盘的结构和指法分区。

1. 键盘的结构

键盘按各键的功能可以分成 5 个键位区,如图 1.4 所示。

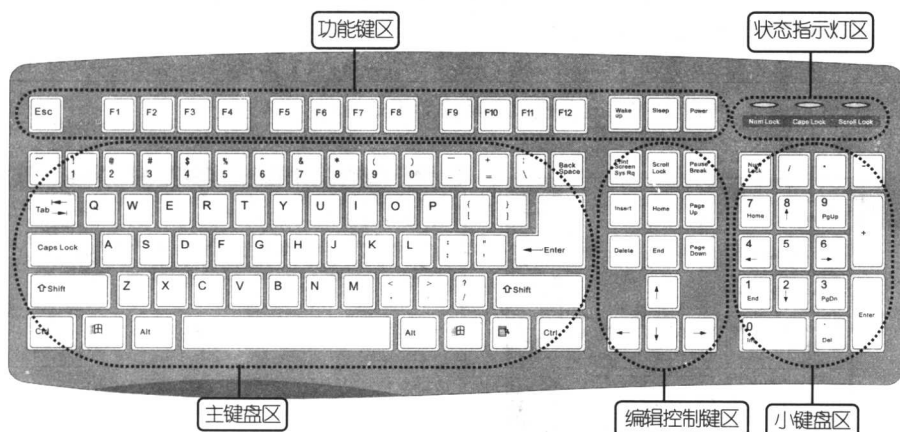


图 1.4 键盘的 5 个键位区

1) 主键盘区

主键盘区主要用于输入英文、数字和符号,包括字母键、数字键、控制键和 Windows 功能键等,如图 1.5 所示。

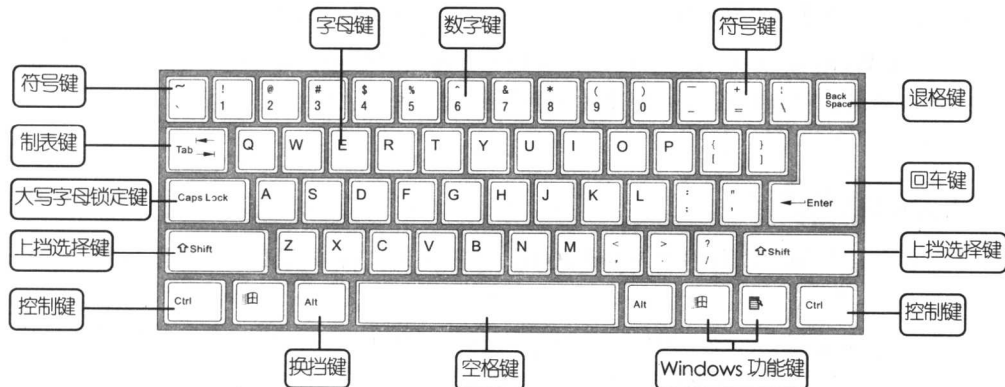


图 1.5 主键盘区

● 字母键

主键盘区中共有 26 个字母键，用于输入 26 个英文字母。只要按一下某个字母键，即可输入相应的字母。

技巧：在默认状态下，输入的字母是小写字母；若要输入大写字母，则需按一下字母键【A】左边的【Caps Lock】键，然后再按字母键即可输入相应的大写字母；当再按一下【Caps Lock】键后，又可输入小写字母了。

● 数字键

数字键由上下两种字符组成，所以又称为双字符键，如图 1.6 所示。当按一下某个数字键时，输入下挡字符，即数字；若在按住【Shift】键的同时按数字键，将输入上挡字符，即特殊符号。

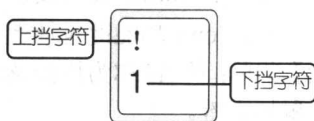


图 1.6 数字键

● 符号键

主键盘区中共有 11 个符号键，与数字键一样，每个键位也由上下两种不同的符号组成。若要输入下挡符号，直接按相应的键即可输入；若要输入上挡符号，则需按住【Shift】键不放，再按该键。

● 制表键

制表键即【Tab】键。每按一次【Tab】键，光标将向右移动一个制表符的位置，常用于文字处理中的格式对齐操作。

● 大写字母锁定键

大写字母锁定键即【Caps Lock】键。按下【Caps Lock】键后，状态指示灯区的第二个指示灯亮，此时输入的字母为大写字母；再次按下【Caps Lock】键则取消大写字母锁定状态，相应的指示灯灭，此时输入的字母则为小写字母。

● 上挡选择键

上挡选择键即【Shift】键，在主键盘区左右各有一个，作用完全相同。

上挡选择键的作用有两个：第一，与主键盘区上的双字符键配合使用，用于输入上挡字符；第二，用于临时切换英文字母的大小写，若要在小写字母状态下输入大写字母，则可以在按住【Shift】键的同时按字母键。

● 控制键

控制键即【Ctrl】键，在主键盘区左右下角各有一个，其作用完全相同，常与其他键配合使用。例如，在输入或编辑文字时按【Ctrl+C】组合键可以将选择的文本复制到剪贴板上，按【Ctrl+V】组合键可以将剪贴板上的文本粘贴到所需的位置。

● 换挡键

换挡键即【Alt】键，在主键盘区左右各有一个，通常与其他键配合使用。例如，按【Alt+F4】组合键可退出当前应用程序。

● 空格键

空格键位于主键盘区的最下方，上面无标记符号，是键盘中最长的键。每按一次该键，光标在当前位置上产生一个空字符，同时光标向右移动一个位置。

● 回车键

回车键即【Enter】键，是使用频率最高的键，其主要作用有两个：第一，输入命令后按一下该键可以使计算机执行该命令；第二，在输入文字时，按一下该键可以分段换行，使光标移至下一行行首。

● 退格键

退格键即【Back Space】键。每按一次该键，可使光标向左移动一个位置，若光标位置前有字符，将删除该位置上的字符。

● Windows 功能键

Windows 功能键包括键和键。键称为开始菜单键，按一下该键后将弹出【开始】菜单；键称为快捷菜单键，按一下该键后会弹出相应的快捷菜单，其功能等同于单击鼠标右键。

2) 功能键区

功能键区共有 16 个键，位于键盘的最上方，排成一行，如图 1.7 所示。在不同的应用程序中，它们的作用也各不相同。



图 1.7 功能键区

【Esc】键用于取消已执行的命令或取消输入的字符，在部分应用程序中具有退出的功能；【F1】~【F12】键的作用在不同的软件中有所不同，其中，按【F1】键通常可以启动帮助系统。

按【Wake Up】键可以使计算机从睡眠状态恢复到正常状态；按【Sleep】键可以使计算机进入睡眠状态，节约电能；按【Power】键可以关闭计算机电源。

3) 编辑控制键区

编辑控制键区共有 13 个键，如图 1.8 所示。

● 【Print Screen Sys Rq】键

按【Print Screen Sys Rq】键可以将当前屏幕上的内容以图片的形式复制到剪贴板中。之后，在其他应用程序中按【Ctrl+V】组合键，可将该图片粘贴到文件中。

● 【Scroll Lock】键

【Scroll Lock】键也称为屏幕锁定键。按该键可使屏幕停止滚动，此时，状态指示灯区的第三个指示灯亮。

● 【Pause Break】键

按【Pause Break】键可使屏幕显示暂停，按【Enter】键后屏幕继续显示。

● 【Insert】键

【Insert】键也称为插入键，按该键可在插入与改写状态之间切换。

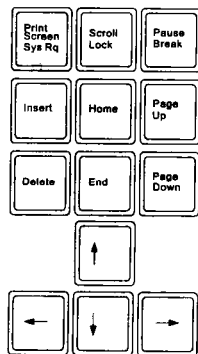


图 1.8 编辑控制键区

- 【Home】和【End】键

按【Home】键可使光标移至当前行的行首，按【End】键可使光标移至当前行的行尾。

- 【Page Up】和【Page Down】键

按【Page Up】键可以翻到上一页，按【Page Down】键可以翻到下一页。

- 【Delete】键

【Delete】键也称为删除键。按一下该键可删除光标位置上的一个字符，光标右边的所有字符向左移动一个字符位。

- 【↑】、【←】、【→】和【↓】键

这些键统称为方向键，按这些键时，只是光标移动，不带动文字。按【↑】键，光标上移一行；按【←】键，光标向左移一个字符位；按【→】键，光标向右移一个字符位；按【↓】键，光标下移一行。

4) 小键盘区

小键盘区位于键盘的右侧，又称为数字键区，主要功能是快速输入数字，其中包括【Num Lock】键、数字键、回车键和符号键，如图 1.9 所示。

小键盘区中的大部分键都是双字符键，上挡字符是数字，下挡字符具有编辑和光标控制功能，上下挡的切换由【Num Lock】键来实现。当按一下【Num Lock】键时，状态指示灯区的第一个指示灯亮，表示此时为数字状态；再按一下该键，第一个指示灯灭，表示此时为光标控制状态。



图 1.9 小键盘区

5) 状态指示灯区

状态指示灯区有 3 个指示灯，主要用于提示键盘的工作状态。其中，【Num Lock】灯亮时表示可以使用小键盘区输入数字；【Caps Lock】灯亮时表示按字母键时输入的是大写字母；【Scroll Lock】灯亮时表示屏幕被锁定。

2. 认识基准键位

操作键盘时，应将手指放在键盘的 8 个基准键位上。基准键位是指主键盘区第二排字母键中的【A】、【S】、【D】、【F】、【G】、【H】、【J】、【K】、【L】和【;】10 个键以及空格键。开始准备打字时，应将双手大拇指放在空格键上，将其余 8 个手指按图 1.10 所示放在相应的基准键位上。

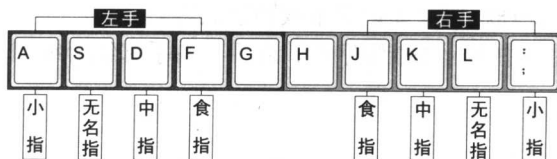


图 1.10 基准键位的手指分工

注意：【F】和【J】键被称为“基准”，其键下方各有一个突起的小横杠，用于左、右手定位。