

中等职业学校计算机系列规划教材

汉字录入与编辑技术

武马群 主编

陈茂生 编著

北京工业大学出版社

内 容 提 要

本书系统全面地介绍了计算机文字录入与排版技术,其中包括计算机文字录入基础,键盘操作规范,智能 ABC 输入法,五笔字型输入法,Word 排版技术(文本基本操作、文本格式设置、表格操作、版面设置等)。书中设置了大量习题和上机操作练习,供师生选用。

本书在教学时从初学者的角度出发,通过图文并茂的讲解形式、通俗易懂的教学语言,使读者可以轻松掌握计算机文字录入与编辑排版技术。

本教材适合于各中等职业学校计算机及非计算机专业使用,同时可以作为各电脑技能培训班学员、办公人员和电脑初学者的培训资料。

图书在版编目(CIP)数据

汉字录入与编辑技术/武马群主编.—北京:北京工业大学出版社,2005.1
ISBN 7-5639-1459-5

I. 汉... II. 武... III. 汉字信息处理—基本知识
IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 002565 号

汉字录入与编辑技术

武马群 主编

陈茂生 编著

北京工业大学出版社出版发行

邮编:100022 电话:(010) 67392308

各地新华书店总经销

成都嘉华印务有限公司印刷

2005 年 1 月第 1 版 2005 年 1 月第 1 次印刷

787mm×1092mm 16 开本 印张 11.25 字数 257 千字

印数:1~5 000 册

ISBN 7-5639-1459-5/T·230

定价:15.00 元

前 言

在计算机越来越普及的今天，熟练地使用计算机已经成为许多从业人员的必备条件，而作为计算机最基本的应用技能——打字与排版，更是现代人必备的基础知识和技能。

本书在编写时注意结合中等职业学校学生的知识层次及心理特点以及教育部职业教育与成人教育司制定的《中等职业学校计算机及应用专业教学指导方案》的要求，为广大中等职业学校的学生编写了这本教材。

本书内容丰富，详细介绍了计算机英文键盘操作知识、智能 ABC 输入法、五笔字型输入法、中文版 Word 2002 编辑排版技术。在章节安排上，按照从易到难、循序渐进的顺序安排教学内容，将最基础也是最关键的键盘操作技术安排在前面两章，而 Word 2002 排版技术作为高级进阶知识放在本书的最后章节作介绍，以保证读者学习的顺畅及知识的连续性。

本书编写时，注意了以下特点。

🔸 知识全面

全书重点讲解了计算机文字录入与 Word 排版技术的知识，同时还介绍了一些文字录入基本规范以及计算机操作常识。

🔸 教学对象明确

本教材明确教学对象为中等职业学校学生或者其他职业教育受训者，每个知识点难度适中，辅以高级文字处理技术，强调学员的动手能力以及知识的实用性。

🔸 图文并茂，结构完善

本教材图文并茂，实例丰富，注重应用，保证了学生学习时易学易懂。

在教学时，建议老师一般用 25 个学时来讲解本教材内容，然后辅以 35 个课时的上机时间，即可较好地完成教学任务。

编者

2004 年 12 月

目 录

第 1 章 计算机文字录入基础	1
1.1 中文输入法概述	1
1.2 汉字编码方案	2
1.3 常用的中文输入方式	3
1.3.1 键盘输入	3
1.3.2 非键盘输入	3
1.4 计算机文字录入员考核规则	5
【习题】	6
第 2 章 计算机键盘操作规范	7
2.1 计算机键盘概述	7
2.2 键盘的分区	8
2.2.1 主键盘区	9
2.2.2 功能键区	10
2.2.3 光标控制键区	10
2.2.4 数字小键盘区	11
2.3 文字录入正确姿势	12
2.4 键盘操作正确步骤	13
2.5 练习盲打键盘	15
2.5.1 盲打要求	15
2.5.2 盲打练习	15
2.5.3 数字小键盘区的练习	17
【习题】	19
【实验】	20
第 3 章 输入法的操作	22
3.1 系统自带输入法	22
3.1.1 删除系统自带输入法	22
3.1.2 添加系统内输入法	23
3.2 系统外输入法	24
3.2.1 系统外输入法安装	24
3.2.2 输入法启动	25
3.2.3 输入法切换	26
3.2.4 设置系统启动默认输入法	27

3.2.5 设置输入法快捷键.....	28
【习题】	29
【实验】	30
第4章 智能 ABC 输入法	31
4.1 智能 ABC 输入法的特点	31
4.2 智能 ABC 使用方法	32
4.2.1 全拼输入.....	33
4.2.2 简拼输入.....	33
4.2.3 混拼输入方案.....	34
4.2.4 笔形输入.....	35
4.3 特殊的输入	36
【习题】	38
第5章 五笔字型基础知识	39
5.1 初识五笔字型输入法	39
5.2 汉字的三层结构关系	40
5.2.1 汉字的五种笔画.....	40
5.2.2 汉字的字根.....	41
5.2.3 汉字的三种字型.....	41
5.3 五笔字型键盘布局	42
5.4 字根及字根拆分规则	43
5.4.1 字根在键盘上的分布规律.....	43
5.4.2 字根分类.....	45
5.4.3 字根记忆.....	47
5.4.4 字根拆分原则.....	48
5.4.5 汉字拆分实例.....	52
【习题】	55
第6章 五笔输入法录入汉字	57
6.1 单字录入	57
6.1.1 单字分类.....	57
6.1.2 刚好四码单字录入.....	57
6.1.3 不足四码单字录入.....	58
6.1.4 超过四码单字录入.....	60
6.1.5 键名汉字录入.....	61
6.1.6 成字字根录入.....	62
6.2 词组录入	63
6.2.1 词组分类.....	63
6.2.2 二字词组录入.....	64

6.2.3	三字词组录入.....	64
6.2.4	四字词组录入.....	65
6.2.5	多字词组录入.....	65
6.3	特殊录入	66
6.3.1	简码汉字录入.....	66
6.3.2	特殊词组录入.....	68
	【习题】	71
第 7 章	Word 基础知识.....	72
7.1	Word 2002 的窗口界面.....	72
7.2	Word 2002 的新增功能.....	75
7.3	Word 的基本操作.....	79
7.3.1	启动、关闭 Word 2002.....	79
7.3.2	鼠标操作.....	80
7.3.3	键盘操作.....	80
7.3.4	窗口操作.....	81
7.3.5	菜单操作.....	81
7.3.6	滚屏操作.....	82
7.3.7	对话框操作.....	83
7.3.8	工具栏操作.....	84
7.3.9	状态栏.....	85
7.3.10	标尺.....	86
7.3.11	改变视图方式.....	87
7.3.12	调整显示比例.....	88
7.3.13	全屏显示.....	89
7.3.14	撤消和重复操作.....	89
7.3.15	获取帮助.....	90
	【习题】	93
	【实验】	93
第 8 章	Word 文本基本操作.....	94
8.1	文本的录入与修改	94
8.1.1	光标定位.....	94
8.1.2	即点即输.....	95
8.1.3	中英文录入.....	95
8.1.4	特殊符号录入.....	96
8.1.5	删除文本.....	96
8.2	文本的块操作	97
8.2.1	选定文本.....	97
8.2.2	移动/复制文本	98

8.2.3 查找与替换.....	100
【习题】	102
【实验】	103
第9章 文本格式设置	104
9.1 字符格式设置	104
9.1.1 字体设置.....	104
9.1.2 字号设置.....	105
9.1.3 设置文字颜色.....	105
9.1.4 设置加粗、倾斜和下划线效果.....	106
9.1.5 设置字符间距.....	106
9.2 段落格式设置	108
9.2.1 缩进设置.....	108
9.2.2 段间距与行间距设置.....	110
9.2.3 设置段落对齐方式.....	111
9.2.4 设置垂直对齐方式.....	112
9.2.5 项目符号和编号.....	113
9.2.6 首字下沉.....	119
9.3 边框和底纹格式设置	120
9.3.1 设置字符、段落边框.....	120
9.3.2 设置字符、段落底纹.....	121
9.3.3 设置页面边框.....	122
9.4 样式设置	123
【习题】	127
【实验】	127
第10章 Word 表格操作.....	128
10.1 插入表格	129
10.1.1 使用“插入表格”按钮.....	129
10.1.2 按行列定制表格.....	129
10.1.3 手工绘制表格.....	130
10.2 编辑表格数据	131
10.2.1 光标移动.....	131
10.2.2 数据编辑.....	132
10.2.3 选定单元格.....	132
10.2.4 清除单元格.....	133
10.3 格式化表格	133
10.3.1 设置字符格式.....	133
10.3.2 单元格对齐方式.....	133
10.3.3 设置文字方向.....	134

10.3.4	设置边框和底纹.....	135
10.3.5	绘制斜线表头.....	136
10.3.6	自动套用格式.....	137
10.4	调整表格结构.....	138
10.4.1	插入单元格.....	138
10.4.2	删除单元格.....	139
10.4.3	插入行列.....	140
10.4.4	删除行列.....	141
【习题】	142
【实验】	142
第 11 章	图形处理.....	143
11.1	插入图片.....	143
11.1.1	插入剪贴画.....	143
11.1.2	在文件中插入图片.....	144
11.2	编辑图片.....	144
11.3	绘制图形.....	146
11.3.1	绘制一般图形.....	146
11.3.2	绘制曲线和任意多边形.....	147
11.3.3	绘制自由曲线.....	147
11.4	修饰图形.....	148
11.4.1	艺术字.....	148
11.4.2	填充颜色.....	149
11.4.3	设置对象阴影.....	149
11.4.4	设置三维效果.....	150
11.5	文本框.....	151
11.5.1	插入文本框.....	151
11.5.2	标注文本框.....	151
11.5.3	在图形中添加文字.....	152
11.5.4	改变文本框外框形状.....	152
11.6	图文混排.....	153
11.6.1	浮动式图片与嵌入式图片.....	153
11.6.2	文字环绕图形.....	154
【习题】	155
【实验】	155
第 12 章	Word 版面设置.....	156
12.1	分栏.....	156
12.2	分隔符.....	158

12.2.1	插入分页符.....	158
12.2.2	插入分栏符.....	159
12.2.3	插入分节符.....	159
12.3	页眉与页脚	161
12.3.1	创建页眉和页脚.....	161
12.3.2	设置不同的页眉、页脚.....	162
12.3.3	编辑页眉和页脚.....	163
12.4	页面设置	164
12.4.1	设置纸型.....	164
12.4.2	设置页边距和纸张放置方向.....	165
12.4.3	页面设置的应用范围.....	166
12.5	文档打印	166
12.5.1	打印预览.....	166
12.5.2	打印文档.....	167
	【习题】	169
	【实验】	169

第 1 章 计算机文字录入基础

【学习目标】

1. 了解计算机文字录入及中文输入基本知识。
2. 了解常用汉字编码方案。
3. 了解计算机文字录入规范。

计算机技术的飞速发展将人类带入了信息社会，掌握计算机操作已经成为了现代人必备的一种基本技能。在 21 世纪，不会计算机与英语的人将会成为新世纪的文盲。文字录入是计算机应用的最基本技能，也是学习计算机的最基本条件。本章介绍计算机文字录入的一些基础知识及常识，帮助读者了解计算机文字录入的规则及方法。

计算机文字录入包括两种：中文录入与英文录入。在录入英文时，可以直接敲击键盘键位达到录入的目的，但是在录入中文时，却必须借助于输入法软件才能录入，本书重点讲述计算机中文录入知识。

1.1 中文输入法概述

通常所说的“打字”，就是指通过敲击计算机的键盘在显示器上输出汉字的过程。由于计算机是美国人发明的，因此计算机原来并不具备输出汉字的功能。这从计算机键盘上就可以发现，所有计算机键盘都只有英文字母而没有汉字字符。为了解决在英文键盘上录入汉字的难题，人们采用了一种非常简单但是非常有用的方法，规定用几个英文字母代替一个汉字，如用英文字母序列 WDT 来代表“做”字，用英文字母序列 DT 代表“故”字，然后用一个软件将这串英文字母翻译成汉字来达到输入的目的。汉字录入基本原理如图 1-1 所示。

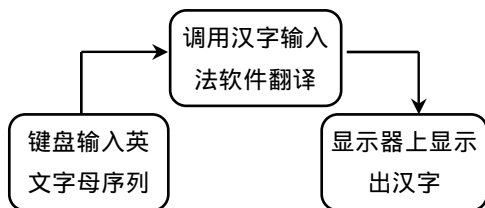


图 1-1

通常人们将英文字母转换为汉字的软件称为汉字输入法软件。要在英文键盘上打字就必须借助于汉字输入法软件。常见的汉字输入法软件有全拼输入法、智能 ABC 输入法、清华紫光拼音输入法、五笔字型输入法等。

1.2 汉字编码方案

汉字编码指在计算机中，用来代替该汉字的英文字母序列。如在五笔字型输入法中，用字母序列 JVKO 来代替“照”字，那么 JVKO 就是“照”字的五笔字型输入法编码。如用字母序列 WDT 来代替“做”字，那么 WDT 就是“做”字的五笔字型输入法编码。

目前汉字编码方案已经有数百种，比较流行的、适合大众使用的编码方案也有几十种，由于每种编码方案不同，因此对于一个汉字，在不同的输入法中编码也不一样。如“做”字的五笔字型输入法编码为 WDT，但是“做”字的全拼编码为 ZUO；“故”字的五笔字型编码为 DT，但是“故”字的全拼输入法编码是 GU。

对于目前出现的众多编码方案，可以归纳成以下几大类。

1. 音码

此种编码方案采用汉语拼音规则对汉字进行编码，将汉语拼音与汉字编码联系起来。常见的采用音码编码的输入法有智能 ABC 输入法、微软拼音输入法等。音码输入法编码方案简单易学，不需要特殊记忆，只要会拼音便可以输入汉字，非常适合计算机初级使用者及入门者使用。但是缺点是同音字太多，往往需要从一大堆汉字中挑选出自己需要的汉字，不利于快速录入，故不适合专业人员使用。

2. 形码

形码根据汉字的笔划、部首、字型等信息对汉字进行编码。

常见的形码有五笔字型输入法、表形码输入法、二码输入法等。由于形码的编码方案与汉字拼音毫无关系，因此形码输入法特别适合有地方口音且普通话发音不准的用户使用。形码输入法一般编码方案比较精炼，经过一段时间练习后，可以达到很高的输入速度，是目前专业打字员及普通用户使用得最多的编码方案。与其众多优点相对，形码输入法的缺点就是较音码难学，需要记忆的规则较多，长时间不用就有可能忘记。

3. 音形码

针对形码跟音码的优缺点，音形码将二者的编码规则有机结合起来，取其精华，去其糟粕。常见的采用音形码的输入法有自然码输入法、钱码输入法、郑码输入法等。

音形码输入法一般采用音码为主、形码为辅的编码方案，而且其形码采用“切音”法，解决了不认识的汉字的输入问题。比较有代表性的自然码 6.0 增强版保持了原有的优秀功能，新增加的多环境、多内码、多方案、多词库等功能大大提高了输入速度和输入性能。

4. 对应码

对应码编码时人为地给每一个汉字赋予一个编码，因为每个汉字只有一个编码，所以重码率几乎为零，效率高，可以高速盲打。但由于输入法编码没有规则，全靠死记硬背记住每个汉字的编码，记忆量极大，不适合普通人群使用。

常见的对应码有区位码、电报码、内码等。其特点是一个编码对应一个汉字，编码由英语字母、阿拉伯数字或者其他符号组合而成。

这种编码方法主要服务于一些特殊的人员。如电报员、通讯员等。但对于普通计算机用户，这种编码方案基本没有掌握的必要。

1.3 常用的中文输入方式

1.3.1 键盘输入

所谓键盘输入，就是通过敲击键盘键位以达到录入汉字目的的输入方法。要用键盘输入汉字，就必须借助于一种汉字输入法软件。英文字母只有 26 个，它们对应着键盘上的 26 个字母键，所以，对于英文而言不存在什么输入法，要用英文键盘输入汉字，所有的键盘输入法均采用了用几个英文字母代替一个汉字的作法。目前的键盘输入法种类繁多，而且新的输入法不断涌现，各种输入法各有各的特点，各有各的优势。随着各种输入法版本的更新，其功能也变得越来越强。目前的主流中文键盘输入法有王码五笔字型输入法、智能 ABC 输入法等。

1.3.2 非键盘输入

无论多好的键盘输入法，都需要使用者跨过熟练掌握键盘的难关，要达到理想的录入速度，对用户的键盘操作熟练程度要求更高，对于非专业计算机使用者，特别是初学计算机而又想达到一个理想的录入速度的人士来说，熟练地使用键盘多少会有些困难。所以，现在有许多人另辟蹊径，不通过键盘而通过其他途径录入汉字，省却了键盘练习过程，不用经过任何学习，马上就可以用计算机打字。这些输入法统称为非键盘输入法，它们的特点就是使用简单，但都需要特殊设备，在这里只作简单介绍。

非键盘输入方式无非是手写、听、听写、读听写等方式。但由于组合不同、品牌不同，形成了各种各样的产品。目前主流的非键盘输入方案主要有以下几类：手写笔、语音识别、手写加语音识别、手写语音识别加 OCR 扫描阅读器。

1. 手写输入

手写输入法就是通过一套手写设备（手写板）在计算机上模拟跟平常一样的写字过程的方法。手写输入法符合中国人用笔写字的习惯，只要在手写板上按平常的习惯写字，计算机就能将其识别并显示出来。

手写输入需要配套的硬件手写板，在配套的手写板上用笔（也可以是任何类型的硬笔）来书写录入汉字，不仅方便、快捷，而且错字率也比较低。用鼠标在指定区域内也可以写出字来，只是要求鼠标操作非常熟练。

目前市场上的手写笔种类很多，有汉王笔、紫光笔、慧笔、蒙恬笔、中国超级笔、金银笔、随手笔、海文笔等。

手写笔除了用来写字很方便外，还有一个比较有用的功能，即在计算机上手绘图像。由于跟传统的在纸上绘画相比没有什么大的差别，因此手写笔比传统的鼠标点绘绘画方便得多，而且绘画质量更高，适合于专业的绘画人员使用。

图 1-2 所示为手写笔的示例，在使用手写笔时，将手写板上的数据线与计算机相接，安装好驱动程序后，即可用手写笔在上面写字，写字过程跟纸上写字过程完全一致。



图 1-2

2. 语音输入

语音输入法,顾名思义,是将声音通过话筒转换成文字的一种输入方法。语音识别以 IBM 推出的 Via Voice 为代表,国内推出的有 Dutty ++ 语音识别系统、天信语音识别系统、世音通语音识别系统等。

我们常用的微软 Word 2002 文字处理软件就自带了语音识别功能,用户只要按照系统提示先进行相关训练,再准备一个话筒和耳麦,如果周围环境安静就可以开始语音输入汉字了。

语音输入由于受个人普通话及发音的影响,效果不是很好。以 IBM 语音输入法为例,虽然使用起来很方便,但错字率比较高,特别是一些未经训练的专业名词以及生僻字。

语音输入法在硬件方面要求用户的计算机必须配备能进行正常录音的声卡,然后调试好麦克风,就可以对着麦克风用普通话语音进行文字录入。如果普通话口音不标准,只要用它提供的语音训练程序。进行一段时间的训练,让它熟悉使用者的口音,就可以通过讲话来实现文字输入。

3. OCR 输入

OCR 叫做光学字符识别技术,它是借助于扫描仪及一定的识别软件来达到录入汉字的目的。在录入过程中,首先把要输入的文稿通过扫描仪转化为图形,所以扫描仪是必需的,而且原稿的印刷质量越高,识别的准确率就越高。一般原稿最好是印刷体的文字,比如图书、杂志等,如果原稿的纸张较薄,那么有可能在扫描时纸张背面的图形、文字也透过来,干扰最后的识别效果。扫描成图形后,通过 OCR 软件将图片上的文字一个一个地识别出来,达到输入的目的。在系统对图形进行识别后,系统会把不能肯定的字符标记出来,让用户自行修改。

OCR 软件种类比较多,常用的比如清华 OCR。OCR 技术解决的是手写或印刷品文字的重新输入的问题,它必须配备一台扫描仪,而一般市面上的扫描仪基本都附带了 OCR 软件。

4. 混合输入

混合输入法为手写加语音识别的输入法,这类输入法常见的有汉王听写、蒙恬听写王系统等,慧笔、紫光笔等系统也添加了这种功能。

语音手写识别加 OCR 的输入法有汉王“读写听”、清华“录入之星”中的 B 型(汉瑞得有线笔 + Via Voice + 清华 TH-OCR 5.98)和 C 型(汉瑞得无线笔 + Via Voice + 清华 TH-OCR 5.98)等。

微软拼音输入法 2.0,除了可以用键盘输入外,也支持鼠标手写输入,使用起来也很灵活。

上面介绍的中文输入法,应该说是各有千秋,各有特色,读者应根据自己的用途及自身条件选择适合于自己的汉字输入法。对于普通计算机用户,我们建议采用键盘输入法中的五笔字型输入法或非键盘输入法中的手写板输入法。

1.4 计算机文字录入人员考核规则

在使用计算机进行文字录入以前，了解一下由原劳动部下发的《关于发布计算机信息高新技术考试“技能培训和鉴定标准”的通知》会有很好的指导作用。该文件具体规定了中文录入人员考核的标准，下面将该标准给读者做一个简略的介绍。

计算机文字录入员共分为以下三个等级：助理速记员、速记员、速记师。下面分别介绍三种级别的录入员的基本要求。

1. 助理速记员

助理速记员的基本要求有如下规定：

- (1) 级计算机操作知识。
- (2) 握一种字处理软件，掌握至少两种中文输入法。
- (3) 字排版初步知识。
- (4) 般难度的语音信息能进行听录，平均每分钟打字不少于 90 个。错误率小于 5%。
- (5) 格绘制能力。

2. 速记员

速记员的基本要求有如下规定：

- (1) 具有高中文化程度或同等学历。
- (2) 熟悉主流计算机操作系统及字处理软件使用方法。
- (3) 掌握一种校对软件的使用方法。
- (4) 掌握国家语言文字规范和标准。
- (5) 精通图文混排，熟悉至少一种排版软件。
- (6) 对于一般难度的语音信息进行实时听录，平均每分钟打字不少于 140 个汉字，错误率应低于 5%。
- (7) 熟练掌握一种在计算机标准键盘和专用键盘上输入汉字的方法。
- (8) 能按规定的文书规范对文本文件进行编辑、排版，能应用各种字体打印出规范、美观的文本文件。

3. 速记师

速记师的基本要求有如下规定：

- (1) 至少要求高中以上文化程度，语文单科具有大专水平。
- (2) 熟悉计算机中文速记、编辑、排版的全部流程及技术质量要求。
- (3) 熟悉印刷排版的基础知识。
- (4) 至少掌握一种计算机中文速记方法或速记符号。
- (5) 对于一般的文章，听录速度每分钟应不低于 180 个汉字，错误率应低于 3%。

【本章小结】

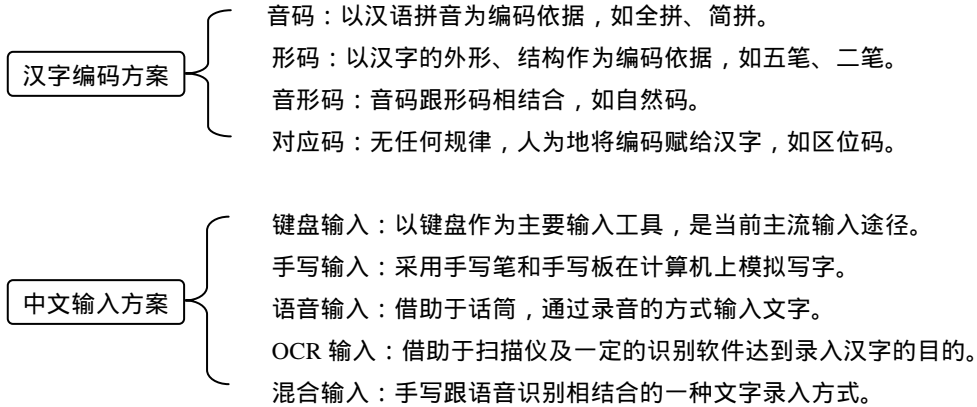
本章主要介绍一些关于文字录入的基本知识，主要内容包括：

- (1) 计算机文字录入基本概念。
- (2) 中文输入法基本原理。

(3) 键盘输入与非键盘输入知识。

(4) 计算机文字录入专业录入人员鉴定标准。

可以用一个图示将本章内容概括出来。



以上所介绍的知识，虽然可以不必强制掌握，但是却是深入了解计算机文字录入知识的最佳材料。

【习题】

一、填空题

1. 一个汉字的编码就是在计算机中代表这个汉字的_____。
2. 常用的中文输入法包括键盘输入法与_____。
3. 常见的汉字编码方案有音码、_____、_____、_____。
4. 形码在编码时依照_____规则。
5. 音码在编码时依照_____规则。
6. 五笔字型输入法属于_____编码方案。
7. 计算机文字录入鉴定标准中共规定了三种，分别是_____、_____、_____。

二、简答题

1. 什么是汉字的编码？
2. 形码与音码的区别是什么？

三、选择题

1. 目前最流行的汉字编码方案共有_____种，分别是_____。
 - A. 2种，形码与音码
 - B. 3种，音码、形码、音形结合码
2. 区位码输入法属于_____类编码方案。
 - A. 对应码
 - B. 音形码
 - C. 形码

第 2 章 计算机键盘操作规范

【学习目标】

1. 掌握计算机键盘操作规范，通过练习达到熟练键盘操作的目的。
2. 掌握键盘上重点键位的功能和使用方法。
3. 学会使用键盘录入英文字母、数字及符号的方法。

在计算机中进行文字录入与平常在纸张上写字的原理一样，都需要一张纸和一枝笔。计算机中的屏幕就相当于平常写字的纸，而键盘则相当于写字的笔。因此掌握键盘操作是在计算机中进行文字录入最基础也是最重要的一步。本章主要介绍计算机键盘操作规范及常识。

2.1 计算机键盘概述

键盘，是计算机中最重要的文字录入工具，同时也是计算机中最基本、最重要的信息录入及控制工具。人们通过键盘向计算机发布指令，因此也可以说键盘是人与计算机沟通交流的桥梁。因此掌握键盘的结构，学会正确使用键盘，是文字录入、操作计算机的必要基础，普通键盘外貌如图 2-1 所示。

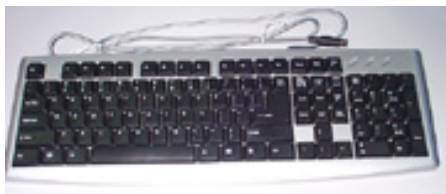


图 2-1

可以发现，键盘由很多整齐排列在一起的键位组成，每个键位上标记有一个字母或者数字符号代表这个键位的名字。最早的键盘只有 84 个键位，后来随着计算机的迅速发展，键盘增加到了 101 个键，也就是常说的 101 键盘。

101 键盘在 DOS 操作系统流行的时代是主流产品，当 Windows 出现以后，人们为了方便操作计算机，在 101 键盘上增加了两个 Win 键及一个右键快捷键，这样就演变成了 104 键，104 键现在仍然有很多人使用。

107 键盘是在 104 键盘的基础上增加了三个电源控制键，分别是 Power（关机键）、Sleep（休眠键）、Wake Up（唤醒键）。Power 键能实现一键关机功能，Sleep 键可以将计算机转入睡眠状态，Wake Up 键用来将睡眠的计算机唤醒，如图 2-2 所示。



图 2-2

早期的键盘，仅作为录入工具而存在，功能比较单一。随着计算机的普及，键盘的衍生功能也越来越强了，如增加了很多功能键的多媒体网络键盘，如图 2-3 所示；带手写功能的手写键盘；符合人体工程学原理的人体工程学键盘；无线连接的无线键盘，如图 2-4 所示。



图 2-3

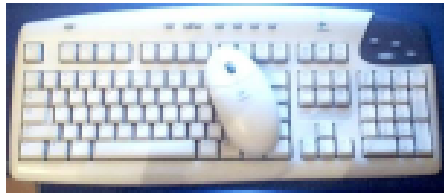


图 2-4

键盘的接口也由早期的 AT 接口（大接口）、PS/2 接口（小接口）发展到今天普遍使用的、传输速率更高的 USB 接口。用户应该根据自己的实际需要与条件选择适合自己的一款键盘。如喜欢享受多媒体生活的读者，可以选择多媒体网络键盘；对于喜欢无拘无束感觉的人们，可以选择“无线键盘”；经常长时间操作计算机的用户，建议选用人体工程学键盘。

2.2 键盘的分区

不管键盘怎么发展，样式怎样新颖，其键位都是由四个键位区组合而成的，这四个键位区分别是主键盘区、功能键区、数字小键盘区、光标控制键区，如图 2-5 所示。



图 2-5

键盘分区的目的是为了将功能相同的键位集合在一起，便于学习及使用。键盘各分区功能总结如表 2-1 所示。