



每天**2**小时，**7**天学会电脑打字！

机工版输入法图书，品质保证，畅销全国**13**年！



# 零基础学 拼音·五笔打字

中老年版

五笔教学研究组 编著

第**2**版



赠

- 拼音·五笔多功能学习卡  
(正面拼音挂图，背面五笔指法训练卡)
- 五笔字根键盘贴



随书附赠  
CD-ROM

## 资深IT教育专家鼎力打造

本书从**零基础**开始讲起，把学习打字的全过程分为7天，每天2小时，中老年读者只需按照每天安排的课程进行学习，便可快速掌握。本书采用**图解加练习**的教学方式，以通俗的语言，循序渐进地介绍了使用五笔、拼音打字所需的**全部知识技能和输入法**。附录中提供了**五笔速查字典**，方便读者查询。

## 配套多媒体光盘精美实用

长达近3小时的教学内容讲解生动、操作简单，**手把手**地教会读者打字，并附有多款练习打字必备的**实用软件**。读者可加入机工社五笔乐园QQ群在线交流学习心得。



机械工业出版社  
CHINA MACHINE PRESS



新电脑  
互动课堂

4



零基础学

中老年版

拼音·五笔打字

第2版

五笔教学研究组 编著



机械工业出版社  
CHINA MACHINE PRESS

本书根据中老年人的特点，专门设计了有针对性的课程，将学习打字的全过程分为7天，每天2小时左右，读者只需按照每天安排的课程来学习，就可以快速学会打字。本书首先介绍了键盘和鼠标的操作方法及正确的指法规则。然后教读者学习一种极易上手的输入法——正宗笔画输入法，即使没有任何电脑基础的读者也可以很快学会。针对很多中老年读者拼音基础不是很好的情况，本书还全面介绍了汉语拼音拼字方法及当前最好用的搜狗拼音输入法。对于中老年朋友来说，如果觉得学习汉语拼音困难，学习五笔字型也是一个明智的选择。本书最后全面介绍了五笔字型输入法，附录提供了五笔速查字典以方便读者查询。

本书配有多媒体教学光盘，讲解生动、操作简单明了，读者只要按照光盘提供的方法一步一步操作，就能快速学会打字。另外，本书附送的拼音·五笔多功能学习卡和五笔字根键盘贴是学习拼音和五笔的必备工具。本书可作为初学者的自学教材，也可作为老年培训班教材，是广大中老年电脑用户的首选参考书。

## 图书在版编目(CIP)数据

零基础学拼音·五笔打字：中老年版 / 五笔教学研究组编著. —2版. —北京：机械工业出版社，2014.6

(新电脑互动课堂)

ISBN 978-7-111-46395-5

I. ①零… II. ①五… III. ①汉字信息处理—输入—基本知识  
IV. ①TP391.14

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第069195号

机械工业出版社(北京市百万庄大街22号 邮政编码100037)

策划编辑：孙业

责任编辑：孙业 师沫迪 责任校对：张艳霞

责任印制：乔宇

保定市中华美凯印刷有限公司印刷

2014年7月第2版·第1次印刷

184mm×260mm·13.5印张·331千字

0001—4000册

标准书号：ISBN 978-7-111-46395-5

ISBN 978-7-89405-361-9 (光盘)

定价：39.80元(含ICD+多功能学习卡+五笔键盘贴)

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心：(010) 88361066

教材网：<http://www.cmpedu.com>

销售一部：(010) 68326294

机工官网：<http://www.cmpbook.com>

销售二部：(010) 88379649

机工官博：<http://weibo.com/cmp1952>

读者购书热线：(010) 88379203

读者QQ群：66179059

封面无防伪标均为盗版

## 前 言

随着计算机、网络和各种数码产品在中国家庭中的迅速普及，中老年人学用电脑成为时代的要求，也是社会进步的体现。在当今社会，不会用电脑，可以说是信息时代的“文盲”。在人们的日常生活中，电脑扮演着多重角色：它可以是个人兴趣爱好的良师益友，可以是管家帮手，可以充当通信工具，还可以是陪伴您的玩伴。目前，网络的应用更是渗透到生活的方方面面。

学会使用电脑能开阔视野、丰富阅历、愉悦身心，还能增进与亲朋好友的联系，提高生活质量。因此，越来越多的中老年朋友加入了学习电脑的行列。

对中老年朋友而言，打字是必须掌握的基本技能，因为很多时候只有通过输入文字才能与电脑进行“对话”。学会输入法并能在电脑中打字，可以记录资料，进行写作；学会上网后还可以查询信息、浏览新闻以及与亲友通信。

本书为了使中老年读者快速学会打字，特别设置了有针对性的课程，同时考虑到中老年朋友的实际需求，书中的字号、内容都做了定制设计。

本书把学习全过程分为7天，每天120分钟左右，读者只需按照每天安排的课程来学习，就可以快速学会打字。本书首先介绍了键盘和鼠标的正确操作方法、正确的指法规则，然后教读者学习一种极易上手的输入法——正宗笔画输入法，即使没有任何电脑基础的读者也会很快学会打字。针对很多中老年读者拼音不是太好的情况，本书还全面介绍了汉语拼音拼字方法；然后介绍了当前最好用的拼音输入法——搜狗拼音输入法。对于中老年朋友来说，如果觉得学习汉语拼音困难，学习五笔字型也是一个明智的选择。本书全面介绍了五笔字型输入法，附录提供五笔速查字典以方便读者查询。

本书配有多媒体教学视频光盘，讲解生动、操作简单明了，只要按照光盘提供的方法一步一步操作，就会快速学会打字。另外，本书附送的拼音·五笔多功能学习卡和五笔字根键盘贴是学习拼音和五笔的必备工具。本书可作为初学者的自学教材，也可作为老年培训班教材，是广大中老年用户的首选参考书。

参与本书编写的人员都是从事电脑基础教育多年或专业的电脑操作人员，他们是孙长虹、杜吉祥、郭浩、李发松、陈怡析、张淑梅、刘武、张敏、杜颂、吕俊、于道学、王林、宋平、陈恺、李湘辉等。由于编者经验有限，加之时间仓促，书中难免会有疏漏和不足之处，欢迎读者批评指正。

五笔教学研究组

# 光盘使用说明

为了使读者更加深入、直观地学习五笔和拼音打字，我们制作了一张多媒体教学光盘，内含多媒体教程及其他学习资料。多媒体教程的内容与本书基本一致，但章节顺序有所不同。该光盘采用互动式教学模式，使用方法如下：



图 1

单击进入二级界面

1. 将光盘插入光驱中光盘就会自动运行，如果光盘不能自动运行，可以单击光盘根目录下的 start.exe 或 start，进入《零基础学拼音·五笔打字（中老年版）》主界面。进入如图 1 所示的主界面后，单击“点击进入”，进入二级界面，如图 2 所示。



图 2

选择章节

2. 在二级界面中，单击章节名按钮，可进入各章节进行学习。

如果在图 3 中视频演示窗口无法正常显示，请单击图 2 下方的“安装视频解码器”按钮，如果需要本书的电子教案可单击“资料库”按钮，其中提供了《五笔速查电子词典》和五笔输入法软件。



图 3

语音字幕区

视频演示

返回按钮

3. 进入学习界面后，各部分功能如图 3 所示。

在学习过程中可以通过“播放控制区”对本节内容进行选择播放，鼠标移动到各按钮上会有按钮功能的提示。

# 目

# 录

前言

光盘使用说明

## 第1天 要想自己打字快， 先练手指都分开

第1节 认识键盘	1
1. 功能键区	2
2. 主键盘区	2
3. 辅助键区	4
4. 小键盘区	6
5. 键盘和鼠标的灵活运用	6
第2节 学会指法规则	8
1. 正确的姿势	8
2. 手指分工	9
3. 实现盲打	12
第3节 熟悉使用鼠标	13
1. 握鼠标的基本姿势	14
2. 用鼠标移动光标	14
3. 鼠标单击操作	14
4. 鼠标双击操作	16
5. 鼠标拖动操作	16
6. 练习使用鼠标	16
第4节 手指协调性练习	17
第5节 用金山打字通 练习打字	22
1. 功能介绍	22
2. 英文打字	23

## 第2天 电脑打字很简单， 鼠标输入真方便

第1节 输入法的安装与启动	25
1. 输入法的下载	25

2. 输入法的安装	25
3. 输入法的启动	26

## 第2节 鼠标风格

1. 输入法窗口	26
2. 输入常用字	27
3. 简单输入单字	27
4. 输入词语	28

## 第3节 部首风格

1. 用常用部首输入汉字	29
2. 输入笔画部首	30

## 第4节 键盘风格

1. 输入法窗口介绍	30
2. 输入汉字	31
3. 键盘和鼠标混合输入	31

## 第3天 要想拼音打得好， 首先学会读音标

### 第1节 单韵母

### 第2节 声调的标号与发声

1. 声调的发声	35
2. 标调号的方法	36

### 第3节 声母1

### 第4节 如何拼音

1. 拼读方法	40
2. 直呼音节法	40

### 第5节 声母2

### 第6节 声母3

### 第7节 声母4

1. 平舌音与翘舌音的区别	48
2. 声母辨正：zh、ch、sh 和 z、c、s	48

### 第8节 声母5



第9节 复韵母	50
第10节 鼻韵母	55
1. 前鼻韵母	55
2. 后鼻韵母	58
第11节 整体认读音节	60
第12节 练一练	64
1. 整体认读音节练习	64
2. 直呼音节法练习	65
3. 介母练习	65

## 第4天 拼音打得好不好， 选对软件最重要

第1节 搜狗输入法简介	66
1. 搜狗拼音下载与安装	66
2. 切换出搜狗输入法	67
3. 状态条介绍	67
4. 中英文切换	68
5. 搜狗输入法的输入窗口	68
第2节 用搜狗拼音输入汉字	68
1. 全拼输入法	68
2. 简拼输入法	69
3. 混拼输入法	70
第3节 英文的输入	70
第4节 搜狗拼音的手写输入	71
1. 安装手写输入	71
2. 设置快捷键	72
3. 手写输入汉字	72
第5节 搜狗拼音输入法的设置	74
1. 使用和设置翻页键	74
2. 修改候选词的个数	75
3. 修改输入外观	76
4. 设置二三候选快捷键	77
5. 升级选项	77

第6节 拼音输入练习	78
1. 全拼输入练习	78
2. 简拼输入练习	79
3. 混拼输入练习	79
4. 用金山打字通练习拼音输入	80

## 第5天 记忆字根有诀窍， 少背多练熟生巧

第1节 五笔字型的基本原理	82
1. 为什么要叫五笔字型	82
2. 五笔字型输入的基本原理	83
3. 汉字的3个层次	83
4. 汉字的5种笔画	84
5. 汉字的字根	87
第2节 五笔字型字根的分布	88
1. 五笔字型键盘字根图	88
2. 键盘的区和位	88
3. 键名字根与同位字根	90
第3节 五笔字型字根总表	91
第4节 五笔字型字根的 快速记忆	92
1. 助记词分区记忆法	93
2. 总结规律记忆法	96
3. 字根的对比记忆	99
4. 易混字根对比记忆及辨析	100
第5节 字根记忆练习	102
1. 字根对照练习	102
2. 填写字根	102
3. 用金山打字通练习	103

## 第6天 五笔字根要记牢， 编码规则很重要



<b>第 1 节 汉字拆分的基本原则</b> .....	104
1. 字根间的结构关系 .....	104
2. 汉字拆分的基本原则 .....	106
3. 常见非基本字根的拆分 .....	110
<b>第 2 节 键面字的输入</b> .....	112
1. 键名汉字的输入 .....	112
2. 成字字根的输入 .....	113
3. 5 种单笔画的输入 .....	116
<b>第 3 节 键外字的输入</b> .....	117
1. 正好 4 个字根的汉字 .....	117
2. 超过 4 个字根的汉字 .....	117
3. 不足 4 个字根的汉字 .....	118
<b>第 4 节 末笔字型识别码</b> .....	118
1. 汉字的 3 种字型结构 .....	119
2. 末笔字型识别码的用法 .....	122
3. 使用末笔识别码时的 注意事项 .....	125
<b>第 5 节 五笔字型编码     规则总结</b> .....	125
<b>第 6 节 规则记忆强化练习</b> .....	127
1. 难字拆分练习 .....	127
2. 成字字根练习 .....	129
3. 特别常用识别码练习 .....	129

## 第 7 天 简码词语输入快， 不练速度上不来

<b>第 1 节 简码的输入</b> .....	131
1. 一级简码的输入 .....	131
2. 一级简码的记忆 .....	131
3. 二级简码的输入 .....	132
4. 二级简码的记忆 .....	133
5. 三级简码的输入 .....	135
<b>第 2 节 词组的输入</b> .....	136
1. 二字词的编码规则 .....	136
2. 三字词的编码规则 .....	136
3. 四字词的编码规则 .....	137
4. 多字词的编码规则 .....	137
<b>第 3 节 重码和〈Z〉键的使用</b> ..	138
1. 认识重码 .....	138
2. 〈Z〉键的应用 .....	139
<b>第 4 节 输入速度强化训练</b> .....	140
1. 提高速度专项练习 .....	140
2. 用金山打字通练习 五笔输入 .....	147

## 附录 五笔字型字根及编码字典



# 第一天

## 要想自己打字快，先练手指都分开

在电脑操作中，绝大多数操作都是通过鼠标来完成的，因此必须掌握鼠标的操作方法。而录入文字和数据是以键盘为工具，用手熟练地在键盘上敲击按键的过程。打字和弹钢琴一样都要练习手指的灵活度。首先要练习手指分开击键，要根据正确的指法规则认真地进行基本功训练。

### 学习流程

- 认识了解键盘
- 学会指法规则
- 熟悉鼠标使用
- 使用练习软件

## 第1节 认识键盘

键盘是人与电脑沟通的主要工具之一，是向电脑中书写内容的“笔”。除了输入功能外，键盘还可以实现对电脑其他方面的操作和控制，键盘如图 1-1 所示。



图 1-1 键盘及分区

目前市面上最常见的键盘有 104 键的和 107 键的，图 1-1 就是 104 键的键盘。107 键的键盘只是比 104 键的键盘多了〈Power〉〈Sleep〉〈Wake up〉3 个功

能键。我们就以 104 键的键盘为例，讲一下键盘的组成及各部分的功能。建议初学者在学习这部分内容时，对照着键盘来理解本书所讲述的内容。

由图 1-1 我们可以看到键盘一共分为 4 个区：主键盘区、功能键区、辅助键区及小键盘区。下面就分别来介绍一下键盘各个分区包括的键及这些键的功能。

## 1. 功能键区

键盘最上面一行就是功能键区，包括〈Esc〉键、〈F1〉～〈F12〉键，还有〈Print Screen〉〈Scroll Lock〉〈Pause Break〉3 个功能键，共 16 个，如图 1-2 所示。



图 1-2 功能键区

功能键区位于键盘上方，其中每个键的含义是由不同的软件定义的。在不同情况下，它们的作用也不一样。

1) 〈Esc〉：取消键。常用来取消或中止某种操作。

2) 〈F1〉～〈F12〉：12 个键在不同的软件中有不同的作用。其中，〈F1〉键常常为我们带来帮助信息。

3) 〈Print Screen〉：屏幕打印键。按该键可以将屏幕上显示的内容以图片的形式存在操作系统的剪贴板中。



按住〈Alt〉键再敲击屏幕打印键可截取当前正在使用窗口的图片。

4) 〈Scroll Lock〉：卷动锁定键。按该键可以让屏幕的内容停止翻动。

5) 〈Pause Break〉：暂停键。按该键可以暂停屏幕显示，与〈Ctrl〉键同时按下可终止正在执行的程序。

## 2. 主键盘区

位于键盘左下方最大的一个区就是主键盘区。主键盘区也被称为打字键区，是用来输入文字和符号的。这个区域包括字母键、数字键、标点符号键、空格键和控制键，共 47 个打字键和 14 个功能键，如图 1-3 所示。



图 1-3 主键盘区

### (1) 打字键

打字键位于主键区的中间,共 47 个,包括字母键、符号键和数字键。

1) 字母键。在主键区内共有 26 个字母键,键面上分别标有英文的大写字母。但是在英文输入状态下,敲击任意一个键都会向电脑输入其对应的小写字母。

2) 符号和数字键。符号和数字键共有 21 个,其中包括 0~9 这 10 个数字键、标点符号键和运算符键等。在这 21 个键中每个键都有上下两个数字或符号,因此这组键被称为“双字符键”。双字符键上边的字符称为“上档字符”,下面的字符称为“下档字符”。如:“\*”和“8”在同一个键上,“\*”被称为该键的上档字符,“8”就被称为该键的下档字符。

双字符键的输入方法是:

- 如果要输入下档字符,敲击该双字符键即可,如敲击〈8〉键即可输入“8”。
- 如果要输入上档字符,则需要按住〈Shift〉键不放,再敲击双字符键。如按住〈Shift〉再敲击〈8〉键就输入上档字符“\*”了。

### (2) 控制键

控制键位于主键盘的两侧,共 14 个。其中为了操作时双手使用方便,〈Shift〉〈Alt〉〈Ctrl〉〈Fn〉在左右各有一个,它们的功能是完全相同的。下面对这组控制键进行介绍。

1) 〈Tab〉: 跳格键。这个键有两个功能:一是敲击此键,光标可向右移动 8 个字符,方便光标的移位;二是在填表时,填写完一栏后,敲击该键可使光标跳至下一个单元格的起始位置。

2) 〈Caps Lock〉: 大小写锁定键。如果要输入大写英文字母,先敲击〈Caps Lock〉键,当键盘右上角与之对应的指示灯变亮,再敲击任意一个字母键就可以输入相应的大写英文字母了。另外,还有一种方法就是按住〈Shift〉键不放,同时敲击需要输入的字母键就可以输入相应的大写英文字母了。

3) 〈Shift〉: 上档键。除了在前面介绍的可用于输入双字符键上的上档字符外, 它还可以跟其他键进行组合构成快捷键。例如, 当你需要切换输入法的时候, 可以按〈Ctrl+Shift〉组合键。


〈Shift〉键的功能很多, 使用频率也较高, 学会熟练使用不但可以提高输入速度, 还可以给您带来很多方便。

4) 〈Ctrl〉: 控制键。〈Ctrl〉键也是一个比较常用的控制键, 它可根据需要和习惯组成各种快捷键。例如: 在文字编辑时, 〈Ctrl+A〉组合键的功能是全选。很多软件菜单的常用命令后都有快捷键提示, 大多数是〈Ctrl〉键和字母键的组合。

5) 〈〉: 开始菜单键也称 Windows 系统功能键。在任何情况下敲击此键就会弹出“开始”菜单。

6) 〈Alt〉: 转换键。它也经常通过与其他键组合从而构成有特殊作用的组合键。例如, 〈Alt+F4〉组合键是关闭当前正在使用的窗口的快捷键。在不同的工作环境和状态下, 转换键的功能和作用各不相同。例如: 在文字处理软件中, 敲击〈Alt〉键可激活软件的菜单栏。

7) 〈Space〉: 空格键。空格键位于主键盘区最下方中间位置, 它是所有键中最长的一个。它的作用是输入空格, 敲击此键, 光标向右移动一个字符。

8) 〈〉: 快捷菜单键。敲击此键相当于在光标所在处单击鼠标右键, 可弹出快捷菜单。

9) 〈Enter〉: 回车键。回车键是键盘中利用率最高的键之一, 它的功能之一是在运行程序时, 起到“确定”的作用; 另一个功能是在文字编辑过程中, 使光标另起一行。

10) 〈Backspace〉: 退格键, 也称橡皮键。敲击此键会使光标向后退一个字符位, 即删除光标所在位置前的一个字符。

经过以上的介绍, 相信初学者应该已经了解了控制键的基本功能。但控制键大多在不同的情况下有不同的状态和功能, 和不同的键组合又有不同的作用。所以要求初学者在以后的键盘使用中不断地进行总结积累, 最终达到灵活运用之目的。

### 3. 辅助键区

主键区的右边是辅助键区, 有 10 个键, 如图 1-4 所示。其中有 4 个键是光标移动键, 它们的功能如下。

- 1) 〈→〉: 光标右移键。按该键可让光标右移一个字符。
- 2) 〈←〉: 光标左移键。按该键可让光标左移一个字符。

- 3) <↑>: 光标上移键。按该键可让光标上移一行。
- 4) <↓>: 光标下移键。按该键可让光标下移一行。

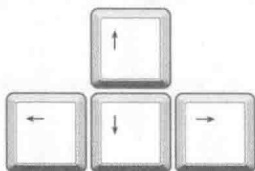


图 1-4 辅助键区

其余键的作用如下。

1) <Insert>: 插入和改写键。输入时默认是“插入”状态,你输入的字符将直接插入光标所在处。敲击该键后,进入“改写”状态,这时输入的字符将覆盖光标所在处后边的字符。如想返回插入状态,再次敲击该键即可。

2) <Delete>: 删除键。在文字编辑状态下敲击此键可删除光标后边的字符;在文件管理状态下,可删除被选中的文件。



#### 小技巧

想要永久删除选中的文件或文件夹,只要按住 <Shift> 键,再敲击 <Delete> 键即可。

- 3) <Home>: 起始键。此键的功能是使光标移动到光标所在行的行首。
- 4) <End>: 终点键。此键的功能是使光标移动到光标所在行的末尾。



#### 小技巧

想要将光标移动到正在编辑的文件首,只要按住 <Ctrl> 键再敲击 <Home> 键即可;而按住 <Ctrl> 键再敲击 <End> 键,光标将被移动到整篇文件的最后。

- 5) <Page Up>: 上翻页。使屏幕上的内容向上翻一页。
- 6) <Page Down>: 下翻页。使屏幕上的内容向下翻一页。

## 4. 小键盘区

键盘最右边是小键盘区，也叫数字键区，共 17 个键，如图 1-5 所示。主要功能是快速输入数字，其中〈Num Lock〉叫数字切换键（也叫数字锁定键）。



图 1-5 小键盘

键盘的右上角有 3 个状态指示灯。如果按下〈Num Lock〉键，键盘右上角的“Num Lock”灯亮，此时就可以输入小键盘上双排键上排的数字。

如果再按下〈Num Lock〉键，“Num Lock”指示灯灭，此时小键盘相当于上面介绍的“辅助键区”。双排键的下排键的功能与“辅助键区”对应的各键功能相同。

〈/〉〈\*〉〈-〉〈+〉表示“除”“乘”“减”“加”，〈Enter〉键与主键盘区的回车键功能相同。

键盘看起来很复杂，但是只要按照以上的分类介绍与键盘一一对照进行学习，就会发现想了解它并不是件困难的事。

## 5. 键盘和鼠标的灵活运用

我们已经初步认识了键盘的结构，对各个键的功能也有了一定的了解，但要做到灵活地运用键盘的各项功能，只掌握单个按键的使用是不够的。下面我们给初学者介绍几种灵活运用键盘的方法。

### (1) 键盘的灵活运用

使用快捷键可以给你的输入带来很多的便利。例如，使用〈Ctrl+Shift〉组合键就可以通过键盘来进行各种输入法之间的切换。我们也可以给自己常用的一种输入法定义一个快捷键，这样就可以快速地在输入法中找到自己所需要的输入法。不仅在文字输入的过程中，其他情况下也可以使用快捷键，比如，运行和结

束某些程序、对某些软件的一些操作等。所以掌握和运用功能键是灵活使用键盘的重要一步。

在以后的输入操作中,你会发现在中文输入过程中有时也需要输入英文标点,这种情况即使使用〈Ctrl+Shift〉组合键也会影响输入速度。这时可以直接用左手按住〈Ctrl〉键,再用拇指敲击空格键即可直接切换到英文输入法,输入英文标点后,再使用〈Ctrl〉+空格键就可以切回到你刚才使用的输入法。

另外,在程序运行的状态下或者是程序无响应的情况下,按住〈Ctrl+Alt+Delete〉组合键,就可以启用“Windows 任务管理器”,强行结束正在运行的程序或无响应的程序。

通过以上内容的介绍不难发现,灵活使用键盘的基础是对键盘功能键的熟练使用。系统或软件默认的快捷键一般都列在菜单命令的后边。要掌握各种快捷键,就需要在长期的使用过程中不断地累积。

## (2) 键盘和鼠标的配合

键盘和鼠标都属于输入设备,在文字编辑、文件处理、程序执行等方面,如果能将两者合理地搭配使用,会令你的操作更加快捷和得心应手。

例如,在文字编辑的过程中,经常需要复制相同内容,这时我们可以用右手使用鼠标选择好需要复制的内容,左手直接按下组合键〈Ctrl+C〉就可以完成对目标内容的复制;然后使用鼠标将光标移动到需要粘贴的位置,左手按下〈Ctrl+V〉组合键就可以在光标所在位置完成复制任务了。

另外,在整个文档中移动光标,对文档的内容进行修改,如果仅使用键盘移动光标会显得非常笨拙,这时就可以使用鼠标在需要的位置快速定位光标。尤其是在大范围内移动光标时,键盘和鼠标的协调使用比使用快捷键要方便许多。

在使用鼠标时能够灵活运用键盘,也可以给操作带来极大的方便。例如,需要同时选中多个文件时,按住〈Shift〉键,再用鼠标单击所需要的文件就可同时选择多个连续的文件。而按住〈Ctrl〉键,再用鼠标分别单击所需要的文件就可同时选择多个不连续的文件。

在操作过程中,需要键盘和鼠标协调使用的例子很多,灵活地运用键盘和鼠标,使两者结合,才能更好、更快捷地完成你的工作。



## 第2节 学会指法规则

在进行中文输入之前,首先要将键盘中各键的位置和功能记牢,才能按照正确的手指分工熟练地掌握指法。下面就从正确的姿势和手指分工开始,一步一步学习正确的指法规则。

### 1. 正确的姿势

无论是长期从事与电脑有关工作的人员,还是刚开始接触电脑的初学者,保持正确的姿势是非常必要的。一方面它使人不易疲劳,有利于身体健康;另一方面它可以保证键盘输入的正确率和速度。

正确的姿势包括正确的坐姿和正确的手部姿势。

#### (1) 正确的坐姿

首先,要使用标准的电脑桌,坐椅高度要适当。操作者坐的位置应该与键盘正中对准,稍微偏向键盘右侧。其次,要平坐在椅子上,腰背挺直,两肩放松,两脚要自然地踏在地上,身体向前微倾。人与键盘的距离在 20 厘米左右,如图 1-6 所示。

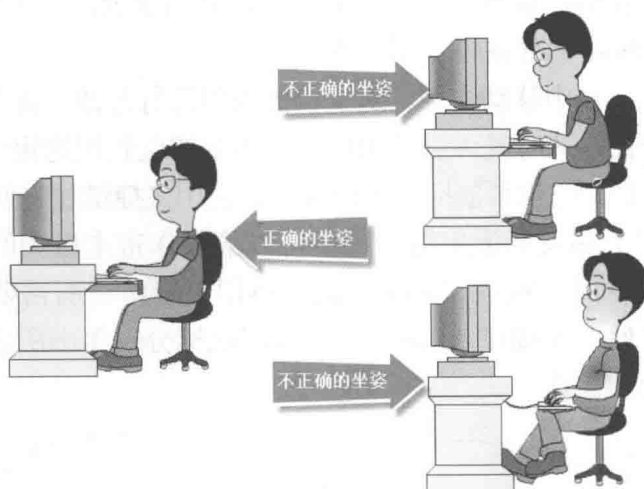


图 1-6 正确的坐姿

#### (2) 正确的手部姿势

要求大臂自然下垂,肘和腰部距离为 5~15 厘米;小臂则略向上倾斜,大臂



与小臂夹角略小于  $90^\circ$ ; 手腕保持平直, 并与键盘下边框保持 1 厘米左右的距离; 手指微弯, 自然垂下, 使手掌呈勺状; 左手的食指、中指、无名指、小手指依次放在〈F〉〈D〉〈S〉〈A〉这 4 个键上; 右手的食指、中指、无名指、小手指依次放在〈J〉〈K〉〈L〉〈;〉这 4 个键上; 左右手的大拇指都要放在空格键上, 如图 1-7 所示。



图 1-7 正确的手部姿势图

初学者可以按照上面的介绍和所列的图片来自己实践一下。保持正确的姿势最初是很累的, 但是只要习惯以后就可以让你避免得“电脑疲劳综合征”。



### 注意

正确的手部姿势要求“悬腕”, 也就是手腕不能放在键盘上, 而是与键盘保持一定的距离。这样才能保证手指能够在键盘上灵活地移动。

## 2. 手指分工

### (1) 主键盘区的手指分工

主键盘区的手指分工是介绍输入中英文时手指的管辖范围, 也就是我们平常输入汉字时最基本的指法。

1) 手指的摆放位置(基本键)。键盘中间的〈A〉〈S〉〈D〉〈F〉〈J〉〈K〉〈L〉〈;〉这 8 个字母键叫做“基本键”, 如图 1-8 所示。基本键是其他键的位置的参照键, 即其他键位都是以基本键为标准来记忆的。左手的食指放在〈F〉键上, 其他指头依次放在〈D〉〈S〉〈A〉键上, 右手的食指放在〈J〉键上, 其他指头依次放在〈K〉〈L〉〈;〉键上。