



中等职业教育特色精品课程规划教材
中等职业教育课程改革项目研究成果

计算机录入与排版

Jisuanji Luru Yu Paiban

主编 梁泽键



21世纪中等职业教育特色精品课程规划教材
中等职业教育课程改革项目研究成果

计算机录入与排版



北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

内容提要

本书根据教育部制订的《中等职业学校计算机及应用专业教学指导方案》以及《中等职业学校计算机应用与软件技术专业领域技能型紧缺人才培养培训指导方案》中的“计算机录入与排版”课程教学基本要求编写而成。

本书主要包括英文文档操作、五笔字形汉字输入方法、Word 文字处理与版式设计以及电子表格处理三个模块。每单元的学习都以任务驱动,突出对中职学生实践能力的培养。《计算机录入与排版技术》提供了大量实践操作,可帮助学生进一步提升计算机录入与排版操作的技术水平。

版权专有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

计算机录入与排版 / 梁泽键主编. —北京: 北京理工大学出版社, 2010. 8
ISBN 978 - 7 - 5640 - 3374 - 3

I. ①计… II. ①梁… III. ①文字处理 - 专业学校 - 教材②计算机应用 - 排版 - 专业学校 - 教材 IV. ①TP391.1②TS803.23

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 130302 号

出版发行 / 北京理工大学出版社

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街 5 号

邮 编 / 100081

电 话 / (010)68914775(办公室) 68944990(批销中心) 68911084(读者服务部)

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 北京通县华龙印刷厂

开 本 / 787 毫米 × 1092 毫米 1/16

印 张 / 11.25

字 数 / 229 千字

版 次 / 2010 年 8 月第 1 版 2010 年 8 月第 1 次印刷

责任校对 / 陈玉梅

定 价 / 21.00 元

责任印刷 / 母长新

图书出现印装质量问题, 本社负责调换

前 言

计算机录入与排版是一门在于培养学生承担文秘相关业务以及增强适应职业变化能力而掌握计算机的基础知识和基本录入操作技能、提高学生能力与素质,培养学生的信息素养的一门课程。通过本课程的学习,旨在进一步提高学生已有的计算机应用水平,努力做到将计算机应用技术与文秘专业其他课程的学习进行整合,使学生具有正确使用键盘、能熟练运用五笔汉字输入法,能使用计算机撰写中英文信件,处理文书,信息资料与档案管理、进一步掌握 word 高级功能以及实际应用排版技巧。通过大量的时间,让学生经常参与实践与探索的过程,尝试应用已知的基础知识去解决实际问题,建立独立创作意识。

本书根据教育部制订的《中等职业学校计算机及应用专业教学指导方案》以及《中等职业学校计算机应用与软件技术专业领域技能型紧缺人才培养培训指导方案》中的“计算机录入与排版”课程教学基本要求,在对大量学校进行调研的基础上,遵循“以就业为导向,以能力为本位”的原则,采用任务引领、案例式教学理念编写而成。

本书主要内容包括英文文档操作、五笔字形汉字输入方法、Word 文字处理与版式设计以及电子表格处理三个模块。每单元的学习都以任务驱动,突出对中职学生实践能力的培养。《计算机录入与排版技术》提供了大量实践操作,可帮助学生进一步提升计算机录入与排版操作的技术水平。

限于编者的知识和经验,书中难免有错误和不当之处,请读者不吝指正。

编 者



目 录

模块 1 文字录入	1
任务 1 键盘与基本指法	1
1.1.1 键盘键位	1
1.1.2 键盘操作	5
1.1.3 键盘指法练习	6
任务 2 汉字输入法	12
1.2.1 区位输入法	13
1.2.2 全拼输入法	13
1.2.3 微软拼音输入法	13
1.2.4 智能 ABC 输入法	16
1.2.5 五笔字型输入法	20
模块 2 文字处理与版式设计	32
任务 1 录入与编辑文本	32
2.1.1 初识 Word 2003	32
2.1.2 Word 视图方式介绍	35
2.1.3 文档的基本操作	37
任务 2 设置文本格式	52
2.2.1 设置字符格式	52
2.2.2 段落格式化	55
2.2.3 其他格式设置	60
任务 3 表格处理	75
2.3.1 创建表格	75
2.3.2 文字和表格间的相互转换	78
2.3.3 编辑表格	78
2.3.4 调整表格	80



2.3.5 格式化表格	82
2.3.6 表格的数据计算与排序	85
任务4 图形处理	92
2.4.1 插入图形	92
2.4.2 设置图形格式	94
2.4.3 图片与文本的位置	95
2.4.4 插入艺术字	96
2.4.5 插入文本框	97
2.4.6 绘制图形	98
2.4.7 数学公式处理	102
任务5 长文档的管理	106
2.5.1 文档结构图和大纲视图	106
2.5.2 主控文档	109
2.5.3 题注和交叉引用	113
2.5.4 创建目录	115
2.5.5 书签和符号	116
2.5.6 插入批注	118
2.5.7 使用样式	119
2.5.8 模板和向导	121
任务6 版面的设置	124
2.6.1 插入分页符	124
2.6.2 插入页码	124
2.6.3 页眉与页脚	124
2.6.4 文档分节	125
2.6.5 页面设置	126
2.6.6 文档的输出预览	129
2.6.7 文档的输出	129
模块3 电子表格处理	132
任务1 Excel 的基础操作	132
3.1.1 Excel 2003 的启动与退出	132
3.1.2 Excel 2003 的窗口结构	133
3.1.3 工作簿、工作表和单元格	134
3.1.4 Excel 文件的新建、打开与保存	135
3.1.5 数据输入	138
3.1.6 设置表格的边框和底纹	143



3.1.7	设置数字的格式	144
3.1.8	字体的格式化	145
3.1.9	设置对齐方式	146
3.1.10	条件格式	146
3.1.11	自动套用格式	147
任务2	数据统计	151
3.2.1	输入公式	151
3.2.2	公式中的运算符	151
3.2.3	输入函数	152
3.2.4	自动求和	153
3.2.5	常用函数举例	153
3.2.6	使用记录单管理数据清单	155
3.2.7	数据清单的排序	157
3.2.8	数据清单的筛选	159
3.2.9	分类汇总	164



模块1 文字录入

学习目标

- ①熟悉键盘的布局;掌握字母,数字符号混合输入技巧;掌握指法要领。
- ②熟悉汉字几种输入方法;熟悉汉字的构成,字根在键盘上面的分布。
- ③熟练掌握五笔字型汉字输入规则。
- ④掌握五笔字型末笔字型交叉识别码的使用。
- ⑤掌握五笔字型词组的输入规则。

任务1 键盘与基本指法

情景导入

键盘是人们向计算机发布指令和提供信息的重要输入设备之一。在微型计算机系统中,它是必备的标准输入设备,也是操纵计算机的直接操作对象。为了在计算机上熟练地输入汉字,并在输入速度、输入质量上得到一定的保证,操作者应该首先学会使用键盘,掌握一定的操作指法。掌握一种好的、重码少的汉字输入方法,指法的熟练操作是关键。

通过本任务我们将了解键盘与指法的基本知识,并运用正确的坐姿与键盘操作方法进行打字训练。

1.1.1 键盘键位

计算机键盘是向计算机输入数据的主要设备,它通过电缆线与主机相连。键盘由一组排列成阵列的键组成。Windows 95/98/2000/XP 普遍使用 101 键或 104 键的通用扩展键盘。

这些键根据位置可分为 4 个区域,如图 1-1 所示。

- 主键盘键区:位于键盘的左下方,占据了键盘的大部分。
- 副键盘键区:位于键盘的右侧,类似于计算器的键盘。
- 功能键区:位于键盘最上方标有 F1 ~ F12 的那一排按钮。
- 光标控制区:位于键盘中间偏右侧。

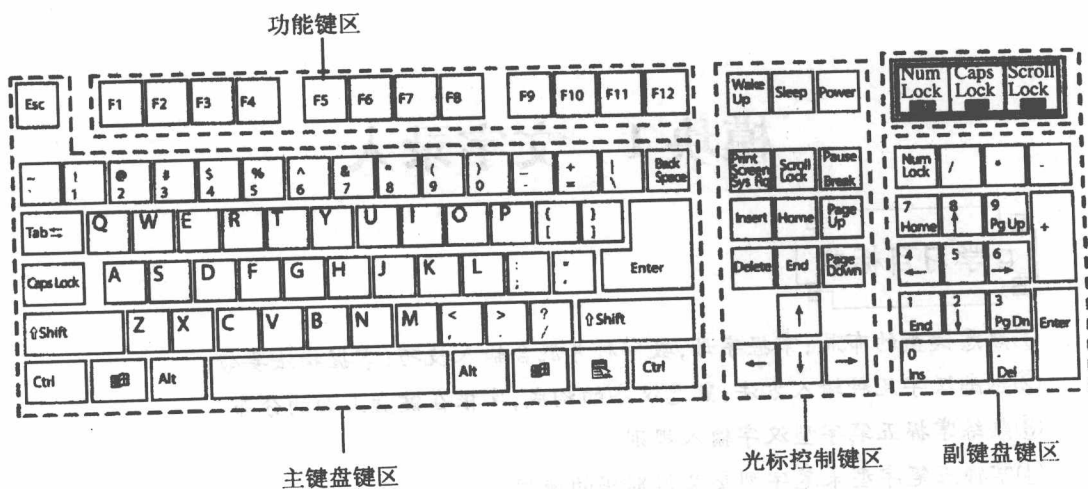


图 1-1 键盘示意图

1. 主键盘键区

主键盘键区是键盘的主要部分,与打字机的布局基本相同,计算机除了进行文字处理之外,还要有其他一些附加功能。主键盘键区包括 26 个英文字母、数字、标点符号、特殊符号、空格键以及制表键 Tab、大写锁定键 CapsLock、上档键 Shift、控制键 Ctrl、切换键 Alt、回车键 Enter、退格键 Back Space 等。

1) 字母键

标准计算机键盘有 26 个字母键。这 26 个键的排列位置是根据其使用频率安排的,使用频率较高的键放在中间,而使用频率较低的放在两侧,这种安排方式与人们手指的击键灵活性有关。食指、中指的灵活性好和力度强,击键速度也相应较快,所以食指和中指负责的字母键都是使用频率最高的。

在字母键位上,每个键可输入大小写两种字母,大小写的转换用上档键 Shift 或 Caps Lock 键来实现。Shift 键左右各一个,用于大小写字母的临时转换。

2) 数字键与符号键

数字键位于字母键的上方。每个键面上都有上下两种符号,也称双字符键,上面的符号称为上档符号(如@、#、\$、%、^、&、*等),下面的符号称为下档符号,包括数字、运算符(如-、=、\等)。可以借助 Shift 键进行转换。

另外,在输入汉字时,数字键还常常用于重码的选择。

3) 空格键

空格键位于标准字符键的最下方,是一个空白长条键。当输入的位置需要是空白时,可用空白字符代替,每按一次该键,便产生一个空格。

在插入状态,如果光标上有字,在光标处按空格键,不管其右边是一个还是一串字,



都一起向右移,使用空格键可以使该行字往右移动。

另外,在输入中文时,如果提示行中出现了多个字或词组,按空格键,就表示要选用提示行的第一个字或词组,则该字或词组就输入到你的文档中了。

4) 上档键 Shift

上档键 Shift 位于主键盘区左下角和右下角的倒数第二个位置,两个键实际上等于一个,无论按哪个,都产生同样的效果。

上档键主要用于辅助输入上档字符。在输入上档字符时,先按下档键,然后按上档字符键。

例如,如果要输入数字9,直接按数字9键即可,而如果要输入字符“(”,则需先按下 Shift 键,再按数字9键,这时字符“(”就出现在文档中了。

又如,如果要输入小写字母a,一般情况下直接按a键即可,而如果要输入大写字母A,则需先按下 Shift 键,再按字母a键,这时大写字母A就出现在文档中了。

5) 回车键 Enter

回车键位于标准字符键区的右边,是键盘上唯一的直角形的键。

一般情况下,用户输入命令后,计算机并不马上执行,直到按此键后才执行,所以也称为执行键。在输入信息、资料时,按此键光标将换到下一行开头,所以又称为回车键、换行键。不管是执行,还是换行、回车,口头上统称为之为回车键。当说到“回车”时,表示的就是按 Enter 键。

计算机上的任何输入,如输入一个命令、一个标题或文章中的一个自然段等,结束时都需要按回车键,以表明命令行、标题或一个自然段的结束。

6) 退格键 Backspace

退格键位于标准字符键的右上角。按该键一次,屏幕上的光标在现有位置退回一格(一格为一个字符位置),并抹去退回的那一格内容(一个字符),相当于删去刚输入的字符。

7) 控制键 Ctrl

控制键位于标准字符键区的左下角和右下角,两边各一个,作用相同。此键与其他键位组合在一起操作,起到某种控制作用。这种组合键称为组合控制键。

8) 转换键 Alt

转换键位于空格键的两边,该键的操作与 Shift 键、Ctrl 键类似,必须按下该键之后,再按其他键位才起作用,单独使用没有意义。

9) 退出键 Esc

退出键位于键盘左上角第一个位置,主要作用是取消指令。有时用户输入指令后又觉得不需要执行,按该键,就可以取消该操作。



2. 副键盘键区

副键盘键区位于键盘的右侧,又称为数字键盘键区,它是为单手输入数字而设计的。

虽然主键盘键区已有了数字键,但在输入大量数据的时候(例如,公司账目和学校成绩等),还是使用数字键区为佳。因为在数字键区,数字的排列形式类似于人们日常使用的计算器和电话键盘,非常方便盲打。

数字键盘区的左上角有一个 Num Lock 键——数字锁定键。数字小键盘有两种用途。

一种是使用其数字输入功能,在输入数字数据时,可以提高速度和准确性;另一种是使用其编辑功能。按一次该键,键盘右上方的 Num Lock 灯亮,表示选择数字小键盘的数字输入功能;再按一次,Num Lock 灯灭,表示选择数字小键盘的编辑功能。

在选择了数字小键盘的编辑功能后,部分数字小键盘的键将与光标控制键区的键相对应。其中 Ins 对应光标控制键区的 Insert 键,Del 对应光标控制键区的 Delete 键。

此外,小键盘上还有+(加)、-(减)、*(乘)、/(除)等运算符键,小数点和回车键等。这些符号键常用于数学公式的输入和其他科学计算。

3. 功能键区

功能键区位于键盘的最上一行,键为 F1 ~ F12。操作功能键区的每一个键位具体表示什么操作都是由应用程序而定,不同的程序可以对它们有不同的操作功能定义。在一些大型的程序或游戏中,控制的命令较多。为了把几条重要、常用的命令与其他命令区分开来,键盘的主键盘区上方特意放置了 12 个功能键:F1 ~ F12。这样的话,操作者就可以快捷、明确地运用相应功能。例如,在 Office 办公软件中,按 F1 键可以打开帮助文件。按 F5 键是进行“查找和替换”操作。用户可以根据自己的需要来定义各功能键的功能。

4. 光标控制键区

光标控制键区位于键盘的主键盘键区和副键盘键区之间。它有 4 个方向键。

- ↑键:表示光标上移一行。
- ↓键:表示光标下移一行。
- →键:表示光标右移一列。
- ←键:表示光标左移一列。

另外还有一些特殊的系统控制键。

- Print Screen(屏幕打印)键:把当前屏幕的显示内容作为一个图像复制到剪贴板上。
- Scroll Lock(屏幕锁定)键:如果屏幕处在滚动状态,按此键可停止滚动。
- Pause(中止)键:按 Ctrl + Pause 组合键可中止当前程序的执行。
- Insert(插入)键:插入键主要用来切换编辑软件中的插入和改写状态。
- Delete(删除)键:可以删除当前光标位置右侧的一个字符,或者删除当前所选中的



内容,如一个文件或一个文件夹。

- Home(起始)键:将光标快速移到本行的行首。
- End(终止)键:将光标快速移到本行的行尾。
- Page Up(上翻页)键和 Page Down(下翻页)键:实现光标的快速移动,一般用于上下翻页。

1.1.2 键盘操作

键盘操作指法是熟练使用计算机的基础。所谓键盘操作指法,就是将打字键区所有键位合理地分配给双手各手指,使每个手指分工明确。正确的操作指法,不但能提高输入速度,而且可以提高输入质量。

1. 正确的姿势

打字首先要注意打字的姿势。如果姿势不当,不但会影响打字速度的提高,也很容易疲劳,正确的姿势需要遵循如下规则。

- (1)身体保持端正,两脚平放,肩膀放松,背部挺直。
- (2)椅子高度以双手可平放桌上为准,桌、椅间距离以手指能轻放基本键位为准。
- (3)两臂自然下垂,两肘轻贴于腋边。肘关节呈垂直弯曲,手腕平直,身体与打字桌距离约 20 ~ 30cm。
- (4)手指稍斜垂直放在键盘上,击键的力量来自手腕,尤其是用小指击键时,仅用手指的力量会影响击键的速度。

2. 键盘指法

正确的指法是提高速度的关键,掌握正确的指法,养成良好的习惯,才会有事半功倍的效果。

正确的指法要求如下。

- (1)准备打字时,两手放于基本键位(A S D F J K L;)。
- (2)十指分工明确,各手指分工如图 1-2 所示。



图 1-2 指法分区图



(3)平时手指稍弯曲拱起,指尖后的第一关节微成弧形,轻放于键位中央。手腕悬起不要压在键盘上。

(4)应是轻击键而不是按键,击键要短促、轻快、有弹性。用手指击键,不要用指尖或把手指伸直击键。

(5)无论是哪一个手指击键,该手的手指也要一起提起上下活动,而另一只手则放在基本键上,不要小指击键时,食指上翘,或者相反。

(6)任一手手指击键后,只要时间允许都应退回基本键位,不可停留在已击键上。实践证明:从基本键位到其他键位的路径简单好记,容易实现盲打。

(7)用拇指侧面击空格键,右手小指击回车键。

(8)击键力度适当,节奏均匀。

(9)应默念稿件,不要出声。

1.1.3 键盘指法练习

指法练习主要是根据键盘上的字符键,以基准键为中心,从易到难分为若干组,每组一小节依次介绍。指法训练其实就是熟悉键位的过程。其目的就是以基准键为中心,十指分工,包键到指,各负其责,准确而迅速地击每个键。

1. 食指练习

练习 F、G、H、J 键时把左右手指放在基本键上(左手食指在 F 键,右手食指在 J 键),击键时手腕不动,用左手食指击 F、G 键,用右手食指击 J、H 键。左手食指击完 G 键后应立即返回 F 键,右手食指击完 H 键后应立刻返回 J 键。

练习 R、T、Y、U 键时把左右手指放在基本键上(左手食指在 F 键,右手食指在 J 键),用左手食指击 T、R 键,用右手食指击 Y、U 键。击键时,注意 F 键与 R、T 键及 J 键与 Y、U 键之间的角度和距离。

练习 V、B、N、M 键时把左右手指放在基本键上(左手食指在 F 键,右手食指在 J 键),用左手食指击 V、B 键,用右手食指击 N、M 键,注意 F 与 V、B 及 J 与 N、M 之间的角度,并注意击键后手指返回基本键。

2. 中指练习

把左右手指放在基本键上(左手中指在 D 键,右手中指在 K 键),用左手中指击 D、E、C 键,用右手中指击 K、I 和“,”键。击键时,注意 D 与 E、C 及 K 与 I、“,”之间的角度,并注意击键后手指返回基本键。

3. 无名指练习

把左右手指放在基本键上(左手无名指在 S,右手无名指在 L),用左手无名指击 S、W、X 键,用右手无名指击 L、O 和“.”键。击键时,注意 S 与 W、X 及 L 与 O、“.”之间的角度,并注意击键后手指返回基本键。无名指的运用比较难,常常是力量不足,应经常练



习,注意击键时手指力量保持均匀。

4. 小指练习

把左右手指放在基本键上(左手小指在 A,右手小指在“;”),用左手小指击 A、Q、Z 键,用右手小指击“;”、“/”、P 键。击键时,注意 A 与 Q、Z 及“;”与 P、“/”之间的角度,并注意击键后手指返回基本键。小指击键力量常不足,要多加练习小指力度,才能使小指运用灵活。

5. 数字键练习

数字码在键盘的上方。10 个数字码可分成左右两大部分,10 个数字码对应左右手的各个手指。

6. 空格键、回车键和 Shift 键的练习

空格键在键盘的最下方,它用大拇指控制。击键方法是手指处于基准键位上,右手从基准键位垂直上抬 1~2 厘米,大拇指横着向下击空格键,击键完毕立即退回,一个空格击一次键,例如 SALL SAILED FALL JAFE SAFES LIKES,其中字符之间的空白代表空格键,以后书写时,空格就用一个空白位置来表示。

回车键应该由右手的小手指来控制。击键方法是手指处于基准键位上待命,抬右手,伸小指击键。

在基础练习阶段,要把指法操作的正确性放在第一位,不要急于盲目追求输入速度。自己不太熟悉的击键动作要反复训练。

7. 其他字符的输入练习

除了字母和数字键以外,键盘上还有其他一些字符,如 +. */()#! @? &: ‘ ’ \$ % → ← ↑ ↓ 等等。这些字符的输入也必须按它们各自的分区,用相应的手指按规则击键输入。只要我们熟悉了字母和 Shift 键的击键原则和方法,那么这些字符的输入是不难体会和掌握的。

读者在学习的过程中一定要结合自己的实际情况,反复练习,反复体会和琢磨,才能真正掌握这门技术。



1. 基准键的练习

在做基准键练习时,可按规定把手指分布放在基准键上,有规律地练习每个手指头的指法和键感。如左手小指至右手小指,每个指头连击三次指下的键,拇指击一次空格键。此时,监视器屏幕上出现 AAA,就要记住,A 字键是左手小指下的基准键;改用无名指击三次,空一格,屏幕上出现 AAA SSS,依次类推,直到把八个字符都击一遍,屏幕上显示相应的八组字符:



AAA SSS DDD FFF JJJ KKK LLL;;;

击完一遍后,将屏幕上每组字符对着八个手指默念数遍。然后按照屏幕上的字符,用相应的手指去击键,击键时,手下盲打,眼看屏幕,字字校对,直到八个字符都能正确输入为止。输入八个基准键上的字符,要注意以下几方面问题。

(1)在练习过程中,始终要保持正确的姿势,才能在不断增加内容的练习中,把重点转移到新内容的练习上,经过多次重复,才能形成深刻的键位印象和协调动作。

(2)手指必须按规定位置放置,不可混乱或超越。在非击键时刻,手重力都分散于指下的基准字键上,击键瞬间,只用一个手指击字键,则该键上的字符被输入,练习过程中禁止看键盘,在阅读原稿过程中,估计监视器上的信息到行末时,要用眼睛余光扫视行尾,以便及时换行。换行时,按 Enter 键后继续练习,检查输入正确与否,可用原稿与监视器屏幕上的内容进行比较,如果有错,要找出出错的原因,重复练习,直到正确为止。

(3)由于所有键位都是用与基准键的相对位置来记忆的,每击一键后,要借助该键对于手指的反作用力立即回归到基准键以便继续输入。这种方法要贯穿于键盘操作的始终。按上述方法做下面的练习,如果行与行之间要留出空行,则再去按 Enter 键即可。

下面进行如下的训练。

(1) fffJJJ ddd kkk SSS lll aaa;;; fffJJJ ddd kkk SSS lll aaa;;; fffJJJ ddd kkk SSS lll
aaa;;; fff;;; JJJ ddd kkk SSS III aaa;;; asdfjkl; asdfjkl; asdfjkl; asdf.

(2) ask; ask; ask; ask; ass; ass; ass; ass; ass; sad; sad; sad; sad; sad; sad; salad salad
saladsalad dad; dad; dad; dad; fall fall fall fall kaka kaka kaka kaka lad; lad; lad; lad; lass
lass lasslass lass.

2. E、I 键的练习

E、I 字键的键位在第三排,根据键盘分区规则,输入 E 字应由原击 D 键的左手中指去击 E 键,其指法是左手竖直抬高 1cm 左右,中指向前(微偏左方)伸出击 E 键。同样,要输入 I 键时,原击 K 键的右手中指用与左手同样的动作击 I 键。

注意:每次击键过程中因为手需要抬起,除去击键的那个手指外,其余手指的形状仍然要保持原状,不得随意屈伸,而击键的手指在起手时伸出击键,在手回归基准键的过程中退回。

下面进行如下的训练。

(1) fed fed fed ill ill ill lid lid lid ask ask ask sail sail sail sail; kill kill kill; iail jail iail;
file file file; jade jade jade; desk desk desk;

(2) lake lade lade; jell jell jell; less less less; like like like; sess sell sell; aeal deal deal;
all alike; sell jade; a safe idea; sail a skiff lide a Ideal; a lad said; a lad is safe; a faded leaf.

3. G、H 键的练习

G 和 H 两个键被夹在八个基准键的中央,根据键盘分区规则,G 键由左手食指管制,



H 键由右手食指管制。输入 G 时,用原击 F 键的左手食指向右伸一个键位的距离击 G 键,击毕立即退回;同样,输入 H 时,用原击 J 键的右手食指向左伸一个键位的距离击 H 字键。输入过程中,一手击键另一手必须停留在基准键上处于预备状态,击键的手除要击的那个手指屈伸外,其余手指只能随手起落,不得随意屈伸,更不得随意散开,以防在同归基准键上时引起偏差。

下面练习中的第(1)题是复习题,要认真练好,必须注意协调眼、脑、手的动作,即眼要看准,脑子要记准,手要跟上,击键要准确。

下面进行如下的训练。

(1) sail sailed; fail failed; .jall. iailed; led fled sled lake flake flakes; kid skid skill skills; deskdesks file files filed; sile siles; safe safes; sale sales likelikes liked; lead leads; seal sealed ask flask.

(2) f lg lgf fgf ff fgf had had had glad glad glad hith hith hithglass glass.

4. R、T、Y、U 键的练习

这四个键的键位在第三排。输入 R 时,用原击 F 键的左手食指向前(微偏左)伸出击 R 键,击毕立即缩回,放在基准键上;若该手指向前(微偏左)击 U 键。输入 Y 时,右手指要向 U 的左方移动一个键位的距离。Y 键是 26 个英文字母中两个击键难度较大的字键之一,要反复多次练习,仔细体会键感、出手及距离的控制等。

下面进行如下的训练。

(1) jyuj Rfrfjyuj Rfrfjy u. ftfgrfjyuj ftfgrfjyujfgrjyuj frfgrjyuj frfgrfjyuj ally allyally ally ally salt salt salt salt salt shut shut shut shut shut star star star star star stay stay stay staystay dark dark dark dark dark drug drug drug durg drugdrug dual dual dual dual dual stay stay staystay dark dark dark dark dark drug rug drug drug drug dual dual dual dual dual dual.

(2) dusk dusk dusk dusk dusk dust dust dust dust dust dust duty duty duty duty duty flag flagflag flag flag flat flat flat falt full full full full full fury fury ry fury fury jury jury jury jury jury juryjury.

5. ., Shift > < 的练习

.——句号(也即数中的小数点)。输入时,用原击 L 键的右手无名指朝手心方向(微偏右)更弯曲一些击“.”键,击毕退回。

,——逗号。输入逗号时,用原击 K 键的右手中指朝手心方向(微偏右)更弯曲一些击“,”键,击毕退回。

如果输入的原稿是文章,要求输入句号后按两次空格键(空两格)。省略号的句号可看作该字的最后字符。因此,其后只按一次空格键(一个空格)即可;逗号之后按一次空格键(空一格)。

在计算机中,Shift 键大多用于符号输入的控制,对于处在各字键上方的各种符号的输入,就必须先按下 Shift 键,再按所需输入的符号键,该符号才能被输入到计算机中。例



如,根据键盘分区图,要输入由左手管制的键上的符号,就要用原击“:”号键的右手小指按下右边的 Shift 键,左手相应的手指击所要输入的符号键即可;同样,若要输入右手管制下的符号,就必须用原击 A 键的左手小指按下左边的 Shift 键,同时用右手相应的手指去击所需要的符号键。这里要注意的是:按 Shift 的手指要稍超前按键,并且要等另一手指击了符号键后才能退回。

>——大于号。它与句号“.”在同一键上,输入大于号时,左手按下 Shift 键后,右手的动作与句号输入的手法一样,右手击毕,两手均立即回归基准键位上。

<——小于号。它与逗号“,”在同一字键上,输入小于号时,左手的指法与输入大于号时相同,右手与输入逗号相同,不再赘述。

注意“。”和“,”的异同,在练习过程中要认真体会,不可记混,否则极易张冠李戴。

下面进行如下的训练。

;;; ... >>>><<<<... ><><... >><<... >< He
has three sisters;she has eight sisters.

They laughed at his large red shirt. She left Kyushu yesterday.

1 lift all the keys at the stage.

6. W、Q、O、P 键的练习

输入 W 时,抬左手,用原击 S 键的无名指向前(微偏左)伸出击 W 键;输入 O 时,改用该手小指击 O 键即可。

输入 O 时,抬右手,用原击 L 键的无名指向前(微偏左)伸出击 O 键;输入 P 时,改用该手小指击 P 键即可。

提示:小指击键准确度差,在回归基准键时容易发生错误,这是由于小指缺乏灵活性,应在桌面或其他较硬的板面上练习分解动作。另外,当手处于基准键位时,小指处应触到键,否则,应该加大其他指头的弯曲程度。

下面进行如下的训练。

(1)SWS SWS SWS lol lol lol aqa aqa aqa;p;p;p;SWS SWS SWS lol lol loi aqa aqa
aqa;p;p;p;aqa;p;SWSlol ded kik frfuj ftfuj fgf jYJ aqa;p;SWS loi ded kik frfuj ftfuj fgf
jYJ.

(2)will will will;hold hold hold:pass pass pass quit quit quit quit;look look look look;
park park park pull pull pull;swell swell;equal equal equal told told told;quart quart quart
quart;world world world world.

7. V、B、M、N 的练习

这四个键的位置按指法分区,分别属于两只手的食指管制。

输入 V 时,用原击 F 键的左手食指向内(微偏右)屈伸击 V 键;输入 B 时,左手食指比输入 V 时更向右移一键位的距离击 B 键。

输入 M 时,用右手原击 J 键的食指向内(微偏右)屈伸击 M 键;输入 N 时,该手食指