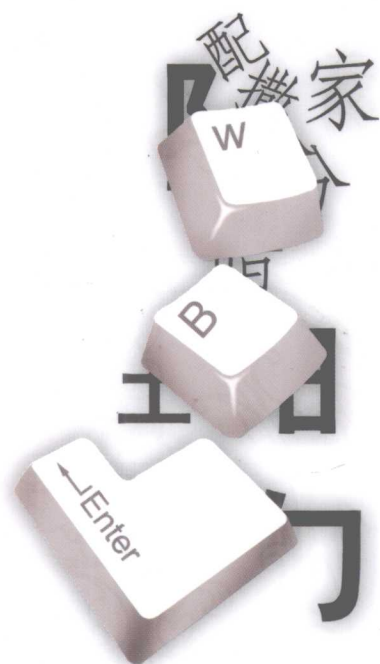


视频教学 一看就会 无师自通 得心应手

畅销版

五笔打字

华诚科技 编著



版式新颖 内容丰富
 全程图解 一学就会
 知识技巧 一应俱全
 书盘结合 互动教学
 视频讲解 生动有趣

超值赠送

Office办公教学视频讲解

新手学



机械工业出版社
China Machine Press

视频教学 一看就会 无师自通 得心应手

五笔打字

华诚科技 编著

北京华诚科技出版有限公司 印刷

新手学



机械工业出版社
China Machine Press

本书是学习五笔输入法的入门读物，从初学者的角度出发，形象直观地讲述汉字的结构、拆分以及字根的分布、记忆等知识。全书共分三大部分：第1章为第一部分，介绍电脑的基础操作及输入法的基础知识；第二部分为第2~5章，对五笔输入法的拆分规则、输入原理以及使用86版和98版两种五笔输入法输入汉字进行了详细的介绍；第三部分为第6章，对五笔输入法的高级使用以及Windows XP系统自带的造字程序的使用进行了介绍。此外，为了方便读者查阅，附录中给出了五笔字型汉字字典编码表。

本书条理清楚、步骤简明，可以作为电脑初学者自学打字的参考用书，也可以作为大中专院校以及电脑培训班的教材使用。

版权所有，侵权必究

本书法律顾问 北京市展达律师事务所

图书在版编目(CIP)数据

五笔打字/华诚科技编著. —北京: 机械工业出版社, 2010.1

(新手易学)

ISBN 978-7-111-29160-2

I. 五… II. 华… III. 汉字编码, 五笔字型—基本知识 IV. TP391.14

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第220287号

机械工业出版社(北京市西城区百万庄大街22号 邮政编码 100037)

责任编辑: 李华君

北京京师印务有限公司印刷

2010年7月第1版第3次印刷

184 mm × 260 mm · 10.75 印张

标准书号: ISBN 978-7-111-29160-2

ISBN 978-7-89451-324-3 (光盘)

定 价: 19.80元(附光盘)

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

客服热线: (010)88378991; 88361066

购书热线: (010)68326294; 88379649; 68995259

投稿热线: (010)88379604

读者信箱: hzjsj@hzbook.com

前言

电脑使我们的生活更丰富多彩,也使我们的工作更加轻松便捷。在办公信息化的今天,速度、效率起着决定性的作用,所以有一个得心应手的输入法对初学电脑的用户很重要。本书向用户介绍一种高效率的输入法——五笔输入法。五笔输入法以其编码少、重码率低、不受方言限制等优点,迅速受到广大电脑用户的欢迎。掌握了五笔输入法后,再加以练习,输入速度能达到200字/分钟。

主要内容

本书包括三大部分,第1章为第一部分,介绍电脑的基础操作及输入法的基础知识;第二部分为第2~5章,对五笔输入法的拆分规则、输入原理以及使用86版和98版两种五笔输入法输入汉字进行了详细的介绍;第三部分为第6章,对五笔输入法的高级使用以及Windows XP系统自带的造字程序的使用进行了介绍。

本书条理清楚、步骤简明,在学习的过程中由基础到深入到强化,使读者达到融会贯通的学习效果,是电脑初学者在掌握字符输入方面不错的选择。

本书特色

简单易学——从初学者的角度出发,形象直观地讲述汉字的结构、拆分以及字根的分布、记忆等知识。

丰富多彩的内容——书中包含了“每日一贴”、“补充知识”、“提示”等体例,在讲解使用五笔输入法输入汉字的同时提供了更多使用电脑的知识。

知识进阶——在每章最后有“知识进阶”体例,对本章所学的重要知识点进行扩展,可以使读者快速地了解更多的高级功能操作,从而解决实际工作中的问题。

适用读者群

本书内容全面,讲解透彻,融入了作者实际工作的心得,可以作为电脑初学者自学打字的

参考用书，也可以作为大中专院校以及电脑培训班的教材使用。

由于编者水平有限，且时间和精力的限制，本书在编写过程中难免会有一些疏漏之处，希望广大读者发现之后及时指正，并提出宝贵意见。

编者

2009年11月

目 录

前言

第1章 电脑、键盘与输入法基础知识

- 1.1 电脑基础操作 2
 - 1.1.1 开启电脑 2
 - 1.1.2 关闭电脑 2
 - 1.1.3 打开“记事本”文本程序 3
 - 1.2 键盘 3
 - 1.2.1 键盘区域的划分 4
 - 1.2.2 键盘指法分工与练习 6
 - 1.2.3 使用电脑正确的姿势与习惯 9
 - 1.3 认识五笔输入法 11
 - 1.3.1 五笔输入法与其他输入法的区别 11
 - 1.3.2 安装与卸载“海峰五笔输入法” 12
 - 1.4 输入法的切换与删除/添加 15
 - 1.4.1 切换输入法 15
 - 1.4.2 添加输入法 16
 - 1.4.3 删除输入法 17
- 知识进阶：更改切换输入法的热键 17

第2章 认识五笔输入法字根及拆分规则

- 2.1 汉字与字根的基础知识 20
 - 2.1.1 汉字的构成 20
 - 2.1.2 汉字的字型 21
 - 2.2 五笔输入法中汉字的拆分原理 23
 - 2.2.1 汉字的四种结构 23
 - 2.2.2 汉字拆分的五个规则 24
- 知识进阶：根据汉字拆分规则拆分“能”、“围”、“本” 27

第3章 掌握五笔字根在键盘中的分布——86版

- 3.1 键盘区与键盘位的划分 30
 - 3.1.1 键盘区的划分 30
 - 3.1.2 键盘位的划分 30
- 3.2 字根在按键中的分布 31
 - 3.2.1 一区字根 31
 - 3.2.2 二区字根 32
 - 3.2.3 三区字根 32
 - 3.2.4 四区字根 33
 - 3.2.5 五区字根 34
- 3.3 字根的记忆 34
 - 3.3.1 字根的记忆口诀 34
 - 3.3.2 字根的记忆要点 35
- 3.4 使用“五笔打字通”练习字根输入 39
 - 3.4.1 安装“五笔打字通” 39
 - 3.4.2 使用“五笔打字通”输入字根 40

知识进阶：通过五笔笔画巧记字根 41

第4章 使用86版五笔输入法输入汉字

- 4.1 认识编码与识别码 44
 - 4.1.1 编码 44
 - 4.1.2 识别码 44
- 4.2 键名字与成字字根的输入 46
 - 4.2.1 键名字的输入 46
 - 4.2.2 成字字根的输入 47
- 4.3 笔画与部首的输入 49
 - 4.3.1 输入笔画 49
 - 4.3.2 输入部首 50

4.4 简码字的输入	51
4.4.1 输入一级简码	52
4.4.2 输入二级简码	52
4.4.3 输入三级简码	53
4.5 普通汉字的输入	54
4.5.1 输入字根数量少于四个的 汉字	54
4.5.2 输入字根数量多于四个的 汉字	55
4.5.3 词组的输入	55
4.5.4 重码字的输入	57
知识进阶: 万能键的使用	58
第5章 98版五笔输入法的使用	
5.1 98版五笔输入法	60
5.1.1 98版五笔输入法简介	60
5.1.2 98版五笔输入法的码元 分布	60
5.2 使用98版五笔输入法输入 汉字	63
5.2.1 成字码元与简码字的 输入	63
5.2.2 普通汉字的输入	69
知识进阶: 掌握新增码元与变动 码元	70

第6章 五笔输入法高级使用与自造字程序	
6.1 通过软键盘输入特殊字符	72
6.1.1 输入希腊字母 α 、 β	72
6.1.2 特殊符号的输入№、※	73
6.1.3 数字序号的输入①②③	73
6.2 五笔输入法属性的设置	74
6.2.1 使用五笔输入法手工造词	74
6.2.2 设置输出汉字为繁体字	75
6.3 五笔输入法输入状态切换	75
6.3.1 输入法全角、半角的切换	75
6.3.2 输入法大小写的转换	76
6.4 汉字造字程序的使用	76
6.4.1 自定义制造甲骨文	77
6.4.2 利用现有字符制造特殊 符号	78
6.4.3 抓图制造生僻字	79
6.5 输入自造字符	80
6.5.1 使用“内码”输入自造 字符	81
6.5.2 使用字符映射表输入自造 字符	81
知识进阶: 取消“海峰五笔输入法”的 “光标跟随”	82
附录 五笔字型汉字字典编码表	

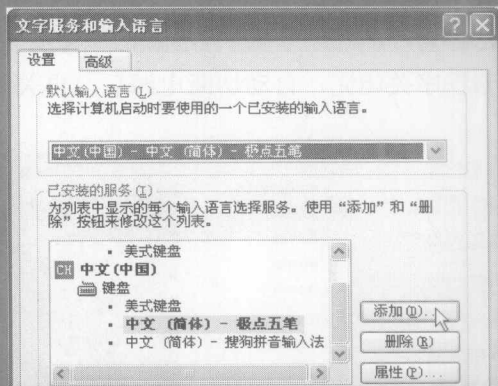
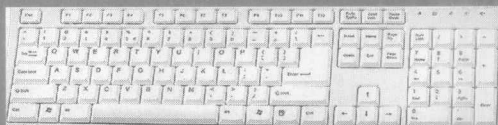
Chapter

1

电脑、键盘与输入法 基础知识

要点导航

- 电脑基础操作
- 键盘的使用
- 认识五笔输入法
- 输入法的切换、删除 / 添加



电脑使用寿命的长短与正确的开关机方式有着直接的联系，所以在学习使用电脑前首先要掌握开关电脑的正确方法。

本章将介绍电脑的开关、文本程序的打开方法、键盘的使用、操作电脑的正确姿势，认识五笔输入法以及输入法的一些基础操作。

1.1

电脑基础操作

关键字

开启电脑、关闭电脑、打开文本程序

视频学习 光盘\第1章\1-1-1、1-1-2、1-1-3

难度水平



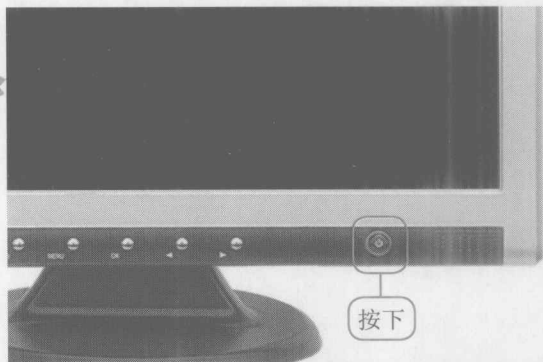
在使用电脑的过程中，电脑的开关是非常频繁的，为了延长电脑的使用寿命，正确的开关机操作必不可少。另外Windows操作系统中内置了一些文本处理程序，在开启电脑进入操作系统后，就可以选择需要的文本程序来使用。

1.1.1 开启电脑

开启电脑的过程主要是开启显示器电源与主机电源的过程，在开启电脑的过程中，要先开启显示器电源后开启主机电源。

步骤1：开启显示器电源开关。

连接好显示器与电脑电源后，按下显示器下方的电源开关。



步骤2：开启主机电源开关。

确认显示器的电源开启后，按下主机上的电源开关。电脑将自动启动软件程序，直到进入系统桌面，就完成了电脑的开启。



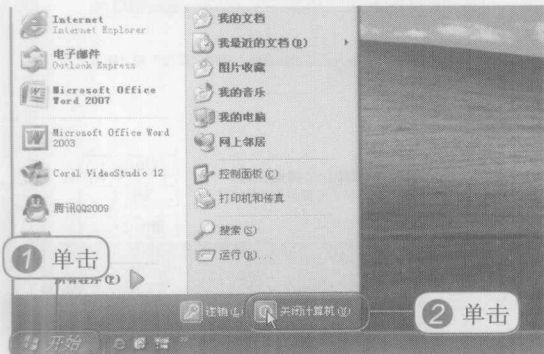
1.1.2 关闭电脑

关闭电脑时，执行了关机命令后，要等待电脑程序关闭完，自动切断电源后，再关闭显示器。

步骤1：执行关机命令。

- 1 单击桌面左下角任务栏中的“开始”按钮。
- 2 弹出“开始”菜单，单击“关闭计算机”命令。

【每日一贴】在对显示器进行清洁时，关闭电源后，可以使用棉质的布蘸上清洗液轻轻擦拭。



步骤2: 选择关闭计算机方式。

弹出“关闭计算机”对话框，单击“关闭”按钮。



步骤3: 切断显示器电源。

电脑自动关闭当前所打开的程序，程序关闭后，主机箱的电源也随着断掉，按下显示器下方的电源按钮，切断显示器电源。



1.1.3 打开“记事本”文本程序

在 Windows XP 操作系统中预设了两种文本程序：记事本与写字板，在进行简单的文本处理时，可以使用这两种程序进行操作。下面以“记事本”为例来介绍打开文本程序的操作。

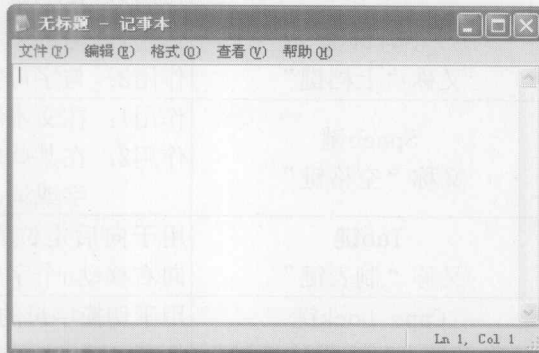
步骤1: 执行打开“记事本”命令。

进入系统桌面后，执行“开始>所有程序>附件>记事本”命令。



步骤2: 显示打开的“记事本”。

执行了以上命令后，就可以打开一个空白的记事本程序窗口，直接在其中进行文本操作即可。



1.2

键盘

视频学习 无

难度水平



键盘是电脑最主要的输入设备之一，操作计算机的命令、字符的输入都要靠键盘来完成。在使用键盘时，为了能够快速地进行操作，需要对手指进行分工，并需要进行大量的练习。

关键字

键盘分区、指法、分工、练习

1.2.1 键盘区域的划分

根据功能的不同，将键盘划分为主键盘区、功能键区、编辑控制区、小键盘区四个区域。本节就来介绍一下键盘中每个区域内所分布的按键、作用以及使用的方法。下面先来认识一下键盘中各区域的划分情况，如下图所示。



1. 主键盘区

主键盘区是键盘中最大的区域，包括 26 个字母键、10 个数字键、11 个标点符号键以及 14 个特殊功能键，主键盘区内的字母键、数字键以及标点符号键用于输入文本，使用时直接敲击即可。下面介绍一下主键盘区内特殊功能键的作用，如表 1-1 所示。

表 1-1 主键盘区特殊功能键作用表

按 键	作 用
Enter键 又称“回车键”	作用1: 在Windows系统或程序的功能对话框中输入命令后，按下此键表示确认并执行输入的命令。 作用2: 在文本程序中，按下此键可以新建一个段落。
Shift键 又称“上档键”	作用1: 与双字符按键配合使用，完成上档字符的输入。 作用2: 与字母按键配合使用，完成大写字母的输入。
Space键 又称“空格键”	作用1: 在文本程序中，按下此键可输入一个空字符。 作用2: 在某些输入法中，用于选中对话框中最上一排的备选字或词。
Tab键 又称“制表键”	用于向后定位光标位置，在文本程序中，按此键光标将连续向右移动n个字符。
Caps Lock键 又称“大小写字母切换键”	用于切换字母的大小写输入状态，按一下此键，Caps Lock指示灯亮，键盘处于大写状态，再按一下此键则键盘回到小写状态。
BackSpace键 又称“退格键”	用于删除光标左侧的字符。
Ctrl键和Alt键 又称控制键	在空格键的左右两侧各有一个，与其他键配合使用，例如：按下Alt+F4键可以关闭当前正在使用的应用程序，按下Ctrl+Alt+Delete键可打开“Windows 任务管理器”。
Windows键	用于打开“开始”菜单。
快捷菜单键	用于打开系统的快捷菜单。

2. 功能键区

功能键区位于键盘的上方。在 107 键标准键盘中，功能键区包括 ESC 键、F1 ~ F12 功能键以及 Power、Sleep、Wake UP 共 16 个按钮；而 104 键键盘中不包括后面三个按钮。下面对 107 键标准键盘的功能区中的每个按钮进行介绍，如表 1-2 所示。

表1-2 功能键区按钮作用表

按钮名称	作用
ESC 键	作用1: 在浏览器中输入错误的网址后，按下该键可停止网页的打开。 作用2: 某些应用程序中用于撤销正在执行的命令。 作用3: 使用Ctrl+Shift +ESC组合键可打开“Windows 任务管理器”。
F1-F12键	F1键 用于打开当前使用程序中的帮助文件。
	F2键 对当前所选文件或文件夹执行重命名命令。
	F3键 在系统桌面按下该键可打开搜索对话框。
	F4键 在IE浏览器窗口中，可打开地址栏列表；在Word 程序中，可重复上一步操作。
	F5键 用来刷新IE浏览器或资源管理器中当前的活动内容。
	F6键 在资源管理器及IE中快速定位到地址栏。
	F7键 在DOS窗口中，按下该键可以显示出最近使用过的一些DOS命令。
	F8键 启动电脑时，按下该键可以显示启动菜单。
	F9键 在Windows中没有任何作用。
	F10键 用来激活Windows或程序中的菜单，按下Shift+F10键会出现右键快捷菜单。
	F11键 可以使当前的资源管理器或IE浏览器窗口变为全屏显示。
	F12键 在Word 2007中，按下该键可打开“另存为”对话框，将当前文档进行另存。
Power键	控制计算机的电源状态，当电脑在打开状态时按下它会快速地切断电源。
Sheep 键	将计算机转入休眠状态。
Wake Up键	用于将计算机从休眠状态中唤醒。

3. 编辑控制区

编辑控制区位于键盘右侧，包括 4 个光标控制键与 9 个特殊功能键。下面来介绍一下编辑控制区内各按钮的作用，如表 1-3 所示。

表1-3 编辑控制区各按钮作用表

按钮名称	作用
Print Screen键	作用1: 为当前屏幕截图。 作用2: 用来捕捉当前活动窗口。
Scroll Lock键 又称“屏幕滚动锁定键”	用于控制屏幕的滚动状态。按下此键后， Scroll Lock指示灯亮，表示屏幕滚动已处于锁定状态。

Pause Break键	作用1: 用于屏幕的暂停显示操作, 解除屏幕的暂停状态可按下Enter键。 作用2: 强行终止程序的运行。
Insert键	在文本程序中, 用于切换界面的插入和改写状态。
Page Up键	将当前页面向前翻一页。
Delete键	删除光标当前位置右边的字符。
Home键	作用1: 将光标移至当前行的行首。 作用2: 将光标移至文件的行首。
End键	作用1: 将光标移至当前行的行尾。 作用2: 将光标移至文件的行尾。
Page Down键	将文本页面向后翻一页。
↑ ← ↓ →键 又称“光标方向键”	用于移动光标位置, 按下相应方向键后, 光标可以向上、左、下或右移动一个位置, 而不删除任何字符。

4. 小键盘区

小键盘区中包括 10 个数字键、4 个运算符号键、2 个特殊功能键以及 1 个标点符号键。下面来介绍一下小键盘区内各按键的作用, 如表 1-4 所示。

表1-4 小键盘区各按键作用表

按键名称	作用
Num Lock键	用于控制小键盘区的开启状态, 按下该键后, 指示灯亮则处于使用状态, 指示灯灭则表示处于关闭状态。
/、*、-、+键	在运算式内分别为除、乘、减、加四个符号。可作为运算符号使用, 也可作为特殊符号使用。
0~9数字键	用于数字的输入。
Enter键	与主键盘区内的Enter键作用一致。
.键	在输入小数时, 可用于输入小数点。当输入法处于全角状态或中文输入法时, 可以用来输入句号。

1.2.2 键盘指法分工与练习

操作电脑时, 会大量使用键盘。为了确保击键的速度以及手指的分工协调, 了解正确的击键方式与指法分工是必不可少的。本节中将对击键方式、基准键位、指法分工等知识依次进行介绍。

1. 正确的击键方式

正确的击键方式决定了用户敲击按键的次数, 也就决定了输入字符的速度。正确的击键方式包括以下几点:

(1) 击键时, 各手指必须严格遵守手指指法的规定, 明确分工。练习时, 各手指敲击所负责的键位。

(2) 敲击按键时，手腕平直，手臂保持静止，全部动作仅限于手指部分，只有要击键手指才可伸出。击键完毕后，立即返回到基准键位置，不可停留在刚才敲击的键上。

(3) 手指放在基准键位时，保持弯曲，稍微拱起，指尖后的第一关节微成弧形，分别轻轻放在键的中央。

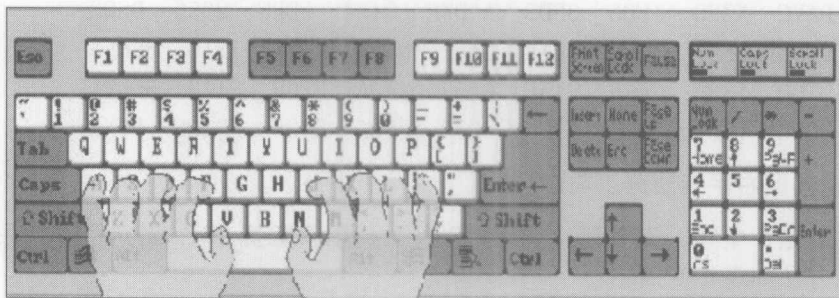
(4) 输入过程中，要用相同的节拍轻轻地击键，不可用力过猛。

(5) 用大拇指击空格键，一次输入一空格。

(6) 需要换行时，抬起右手小指击一次 Enter 键，击后回到基准键位。

2. 基准键位分工与练习

基准键位是手指在没有敲击键位时所放的位置。基准键位包括 A、S、D、F、J、K、L、“;”以及空格键。在准备操作键盘之前，十个手指要放在基准键位上，其中左手食指放在 F 键上，中指放在 D 键上，无名指放在 S 键上，小拇指放在 A 键上；右手食指放在 J 键上，中指放在 K 键上，无名指放在 L 键上，小拇指放在“;”键上；两只手的大拇指都放在空格键上，如下图所示。



在输入基准键位按键所对应的字符时，迅速地向下按下相应按键，然后马上松开手指即可完成输入。下面通过输入以下内容来熟悉一下基准键位的输入。

ADKJ ;KDF JKDS KJKD JLA; JDDA ADKJ JDKA K;JF KDJA AFKL
 KJKA KSAF JJAK FJKA JFAH OIQA; A;HA JKHF AJFK AJFA H;AL
 JFAK JFAJ FKDJ KA;F A;KS DAJF DKAJ FKAJ F;AA F;AJ FA;L

3. 主键盘区左手手指法分工与练习

左手的食指、中指、无名指、小拇指以及大拇指共负责 20 个键位，每个手指负责的键位以及输入方法如表 1-5 所示。

表 1-5 左手负责键位表

手指	负责键位	输入方法
食指	F	直接敲击。
	G	左手食指水平向右移动，敲击后迅速向左返回 F 键。
	T、5	左手食指向右上方移动，敲击完毕迅速向左下返回 F 键。
	R、4	左手食指向左上方移动，敲击后迅速返回 F 键。
	B	左手食指向右下方移动，敲击完毕后返回 F 键。
	V	左手食指向右下方小幅移动，敲击完毕返回 F 键。

中指	D	左手中指直接敲击。
	3	左手中指向左上方移动，敲击后应迅速向右下方返回D键。
	E	左手中指向左上方移动，敲击后迅速向右下方返回D键。
	C	左手中指向右下方移动，敲击后向左上方返回D键。
无名指	S	左手无名指直接敲击。
	2	左手无名指向左上方大幅移动，敲击完毕迅速向右下方返回S键。
	W	左手无名指向左上方移动，敲击完毕后迅速向右下方返回S键。
	X	左手无名指向右下方移动，敲击完毕后迅速向左上方返回S键。
小拇指	A	直接敲击。
	1	左手小拇指向左上方大幅移动，敲击后迅速向右下方返回A键。
	Q	左手小拇指向左上方移动，敲击后迅速向右下方返回A键。
	Z	左手小拇指向右下方移动，敲击后应迅速向左上方返回A键。

为熟悉左手键位的输入，下面来输入以下内容。

DFAQ DAVC XZE3 1FD5 3FDS A DWR Q134 FDEW 235G DSQ3
 431F DDSQ EFDV SQR3 521F CWEF CS2A RWEQ 15TG BCQE
 RZBG DWQQ T325 GBRE 215F DW53 2FDA VZGR E113 5FDW
 34FD QQRD V253 DAVZ A11D 423D EEDA E135 FDAQE VCXZ

4. 主键盘区右手指法分工与练习

右手的食指、中指、无名指、小拇指以及大拇指共负责 25 个键位，每个手指负责的键位以及输入方法如表 1-6 所示。

表1-6 右手负责键位表

手指	负责键位	输入方法
食指	J	右手食指直接敲击。
	H	右手食指水平向左移动，敲击后迅速返回J键。
	Y、6	右手食指向左上方大幅度移动，敲击后迅速返回J键。
	U、7	右手食指向左上方移动，敲击后迅速返回J键。
	N	右手食指向左下方移动，敲击后迅速返回J键。
	M	右手食指向右下方移动，敲击后迅速返回J键。
中指	K	右手中指直接敲击。
	8	右手中指向左上方大幅度移动，敲击后向右下方返回K键。
	I	右手中指向左上方移动，敲击后向右下方返回K键。
	,	右手中指向右下方移动，敲击后迅速向左上方返回K键。
无名指	L	右手无名指直接敲击。
	9	右手无名指向左上方大幅度移动，敲击后迅速向右下方返回L键。
	0	右手无名指向左上方移动，敲击后迅速向右下方返回L键。
	.	右手无名指向右下方移动，敲击后迅速向左上方返回L键。

小拇指	;	右手小拇指直接敲击。
	0	右手小拇指向左上方大幅度移动，敲击完毕后迅速向右下方返回“;”键。
	P	右手小拇指向左上方移动，敲击完毕后迅速向右下方返回“;”键。
	/	右手小拇指向右下方移动，敲击完毕后应迅速向左上方返回“;”键。
	-	右手小拇指向右上方大幅度移动，敲击后迅速向左下方返回“;”键。
		右手小拇指向右移动，敲击后迅速向左返回“;”键。
	[右手小拇指向右上方移动，敲击后迅速向左返回“;”键。
]	右手小拇指向右上方小幅移动，敲击后迅速向左下方返回“;”键。
\	右手小拇指向右上方大幅度移动，敲击完毕后迅速向左下方返回“;”键。	

为熟悉右手键位的输入，下面来输入以下内容。

6JKL 7JKP IUMJ JU'I]L=L 'B.J /M.N ,H[K =H\J ;U'O 9P0[I6K, J;H/ P7I8 L;K' J=H\ 7;8K 9M;J ,K.J /H'7 /I,6 L'K8 L9J[K]J; Y'U\ P-I= 0-J/ K,L. M,K. J.H, B;M' 0-I- 0.U\ 8-8- KON, I=K\ L,H' L-K= J'U/ 0.9- Y]U] M[NL .B/T ,K' L ;K,J ,H/B ;M' P ;B.F /Y' U ' 6L8 ,0.-J 79LK L,' ;]KUU

5. 小键盘区的练习

小键盘区主要用于输入数字，使用小键盘时，只用右手输入就可以。首先将右手大拇指轻放在0键上，右手食指、中指、无名指轻放在4、5、6键上，每个手指负责的键位以及输入方法如表1-7所示。

表 1-7 小键盘区键位输入表

手指	负责键位	输入方法
大拇指	0	右手大拇指直接敲击。
食指	1	右手食指向下移动，敲击后迅速返回至4键。
	4	右手食指直接敲击。
	7	右手食指向上移动，敲击后迅速返回至4键。
中指	2	右手中指向下移动，敲击后迅速返回至5键。
	5	右手中指直接敲击即可。
	8	右手中指向上移动，敲击后迅速返回至5键。
	/	右手中指向上移动，敲击后迅速返回至5键。
无名指	.	右手无名指向下移动，敲击后迅速返回至6键。
	3	右手无名指向下移动，敲击后迅速返回至6键。
	6	右手无名指直接敲击即可。
	9	右手无名指向上移动，敲击后迅速返回至6键。
	*	右手无名指向上移动，敲击后迅速返回至6键。
小拇指	-、+、Enter	右手小拇指敲击。

为熟悉小键盘的使用，下面来输入以下内容。

7/*- 4569 1+-4 590+ 1478 6+42 1*46 /542 13+1 56.4 5679 +-85
13.45 7+78 7/*7 4461 8*446 87-4 3546 +457 87*4 6123 +154 647/
-**42 10.3 549/ 8*+- 4241 6794 1316 7*4- 5+47 /459 *451+ 4123

1.2.3 使用电脑正确的姿势与习惯

使用电脑时，不正确的操作姿势会使用户在操作一段时间后，感觉特别疲劳，如果得

不到很好的休息，时间久了会对人体的脊椎、腰等部位造成很大的伤害。为了缓解身体的劳累强度，操作电脑时要采用正确的坐姿以及良好的习惯。

1. 使用电脑的正确坐姿

正确的坐姿将有助于缓解久坐给用户带来的疲倦；使用电脑时，从某种程度来讲正确的操作姿势就是要将身体各部位的相对姿势调整好，正确的坐姿如下图所示，注意事项包



括以下几点。

- (1) 在进行电脑操作时，计算机屏幕与眼睛要保持 $15^{\circ} \sim 20^{\circ}$ 的角度、30 ~ 40cm 的距离，脸部要正对着计算机屏幕。
- (2) 键盘的摆放位置最好与手肘呈 90° 角。
- (3) 身体要保持直立，切忌半坐半躺。
- (4) 腿部应尽量保持与前手臂平行的状态。
- (5) 座椅应调到适合用户身高的高度，以手指能够自然地架在键盘的正上方为准。
- (6) 椅子需要有护背曲线，如果没有可以加一个护背垫。

2. 使用电脑的正确习惯

由于个人的生活习惯不同，在使用电脑时会有一些不好的习惯。这些不好的习惯很可能会给用户自身和电脑都带来意想不到的伤害，影响到人的健康或电脑的使用寿命。所以在使用电脑时，一定要保持良好的操作习惯。下面来总结一下在操作电脑的过程中正确的习惯。

- (1) 在电脑前连续工作 2 个小时后，要让眼睛休息一下，眺望远方 5 分钟，以保护视力，同时身体也要活动一下。
- (2) 遵循正确的开关机顺序。开机时，先开显示器电源，然后开启主机；关机时，首先切断主机电源，然后关闭显示器电源。
- (3) 对于一些重要的资料一定要进行备份。
- (4) 重要资料不要放在系统盘下，因为一旦系统中毒或者不能运转，首先要格式化的就是系统盘。
- (5) 开机后等所有程序都运行完毕后，再对电脑进行操作。
- (6) 不要在操作电脑的过程中吃零食，这样有可能将电脑弄脏，还可能将食物渣掉进键盘内造成键盘失灵。