



21 世纪高职高专规划教材

# 计算机应用基础实践技能训练指导

李占平 主 编

中国水利水电出版社

## 内 容 提 要

本书根据教育部高教司制定的《高职高专教育基础课程教学基本要求》和《高职高专教育专业人才培养目标及规格》的精神以及教育部“21世纪高职高专规划教材”的指导思想,由多年从事高职高专计算机应用基础教学的一线教师编写而成。

全书共分8章,主要包括:指法练习、中文 Windows XP 操作系统、中文 Word 2003 文字处理软件、中文 Excel 2003 电子表格软件、中文 PowerPoint 2003 幻灯片制作软件、Internet 应用基础、常用工具软件、信息系统安全管理。

本书可作为高职高专院校实际技能训练的**指导教材或配套教材**,《全国计算机等级考试(一级 MS Office)最新考纲》的**实训参考书**,也可用作本科院校、成人高等学校、中等职业学校、企事业在职人员计算机基础知识实训教材和本科、专科、高职高专办学水平评估计算机基础应用能力训练的教学参考书。

**为了便于教学,本书提供相应章节的实训素材和作品,需要的读者可从中国水利水电出版社网站(<http://www.waterpub.com.cn/softdown/>)免费下载。**

## 图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础实践技能训练指导 / 李占平主编. —北京:中国水利水电出版社, 2007

21世纪高职高专规划教材

ISBN 978-7-5084-4451-2

I. 计… II. 李… III. 电子计算机—高等学校: 技术学校—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 027415 号

书 名	计算机应用基础实践技能训练指导
作 者	李占平 主 编
出版 发行	中国水利水电出版社(北京市三里河路6号 100044) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: mchannel@263.net(万水) sales@waterpub.com.cn 电话: (010) 63202266(总机)、68331835(营销中心)、82562819(万水)
经 售	全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	北京万水电子信息有限公司
印 刷	北京蓝空印刷厂
规 格	787mm×1092mm 16开本 13印张 315千字
版 次	2007年3月第1版 2007年3月第1次印刷
印 数	0001—8000册
定 价	19.00元

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社营销中心负责调换

版权所有·侵权必究

# 前 言

根据教育部高教司制定的《高职高专教育基础课程教学基本要求》和《高职高专教育专业人才培养目标及规格》的精神以及教育部“21世纪高职高专规划教材”的指导思想,由中国水利水电出版社精心策划,聘请多年从事高职高专计算机应用基础教学的一线教师编写了这本教材。

作为计算机基础教学的实训教材,本书结合计算机应用基础实训教学的需要,由浅入深、导学结合,循序渐进地介绍了计算机基础实践技能训练的主要内容。全书共分8章,主要内容包括:指法练习、中文 Windows XP 操作系统、中文 Word 2003 文字处理软件、中文 Excel 2003 电子表格软件、中文 PowerPoint 2003 幻灯片制作软件、Internet 应用基础、常用工具软件、信息系统安全管理。

在内容编排上,突出实用技能,强化薄弱环节,拓展应用范围,注重知识性和趣味性,通过大量的实训指导和精选案例,使学生迅速掌握计算机基础的基本应用技能。

本书具有如下特点:

(1) 突出高职教育的特点,强化实践技能的培养。作为实训指导书,以应用为目的,从实例出发使教学 and 实际应用紧密结合。在实训概念的描述上力求简明扼要,避免和理论教材重复。

(2) 紧跟计算机应用技术的潮流,求新求变,注重学生基本技能培养的同时,通过一些有趣的案例培养学生的创造性思维。

(3) 力求少而精,避免多而杂。本实训指导书抓纲举目,删繁就简,给教师、学生留下更大的讲授和学习空间,避免填鸭式教学。

(4) 本书通过实训和案例双轮驱动,既培养学生的基本技能又培养学生的拓展技能。

本书可作为高职高专院校实际技能训练的指导教材或配套教材,《全国计算机等级考试(一级 MS Office)最新考纲》的实训参考书,也可用作本科院校、成人高等学校、中等职业学校、企事业在职人员计算机基础知识实训教材和本科、专科、高职高专办学水平评估计算机基础应用能力训练的教学参考书。

本书由李占平任主编,负责全书的修改、补充和统稿工作。卜耀华、张学功、李征宇、部婕、黄学群、刘晓平任副主编。各章编写分工如下:第1章由部婕、冯建平编写,第2章由张学功、王雅君编写,第3章由石玉芳、李占平编写,第4章由李征宇、黄学群编写,第5章由刘晓平、荣艳冬编写,第6章由吕生荣、弓志霞编写,第7章由卜耀华编写,第8章由旭日、秦涛编写。参与本书大纲讨论及部分章节编写的还有程巧玲、朝克图、张桂英等。

由于编写时间仓促,加之编者水平和经验有限,书中缺点和错误在所难免,敬请广大读者、专家批评指正。

编者

2007年1月

# 目 录

前言

第1章 指法练习	1
实训 1.1 熟悉键盘的布局及各键的功能	1
1.1.1 实训目的	1
1.1.2 实训内容与指导	1
实训 1.2 键盘应用基础练习	3
1.2.1 实训目的	3
1.2.2 实训内容与指导	3
实训 1.3 数字小键盘练习	7
1.3.1 实训目的	7
1.3.2 实训内容与指导	7
实训 1.4 综合练习	8
1.4.1 实训目的	8
1.4.2 实训内容	8
实训 1.5 综合案例	9
案例 1 英文及字符练习	9
案例 2 数字小键盘练习(经济工作中的加减算和传票算)	10
第2章 中文 Windows XP 操作系统	12
第一部分 实训	12
实训 2.1 Windows XP 的基本操作	12
2.1.1 实训目的	12
2.1.2 实训内容与指导	12
实训 2.2 Windows XP 的窗口	15
2.2.1 实训目的	15
2.2.2 实训内容与指导	16
实训 2.3 Windows XP 的文件管理	18
2.3.1 实训目的	18
2.3.2 实训内容与指导	18
实训 2.4 Windows XP 控制面板的使用	20
2.4.1 实训目的	20
2.4.2 实训内容与指导	21
实训 2.5 Windows XP 的系统管理与维护	29

2.5.1	实训目的 .....	29
2.5.2	实训内容与指导 .....	29
实训 2.6	Windows XP 的常用工具 .....	34
2.6.1	实训目的 .....	34
2.6.2	实训内容与指导 .....	34
第二部分	案例 .....	39
案例 2.1	教学文件的管理 .....	39
案例 2.2	新年贺卡的制作 .....	47
<b>第 3 章</b>	<b>Word 2003 文字编辑与排版 .....</b>	<b>51</b>
第一部分	实训 .....	51
实训 3.1	Word 的基本操作 .....	51
3.1.1	实训目的 .....	51
3.1.2	实训内容与指导 .....	51
实训 3.2	Word 文档的格式化操作 .....	52
3.2.1	实训目的 .....	52
3.2.2	实训内容与指导 .....	52
实训 3.3	Word 文档中表格的基本操作 .....	55
3.3.1	实训目的 .....	55
3.3.2	实训内容与指导 .....	55
实训 3.4	Word 的图片、图形、艺术字、公式等对象操作 .....	59
3.4.1	实训目的 .....	59
3.4.2	实训内容与指导 .....	59
实训 3.5	Word 的版面设计 .....	63
3.5.1	实训目的 .....	63
3.5.2	实训内容与指导 .....	63
实训 3.6	Word 文档邮件合并及域的操作 .....	65
3.6.1	实训目的 .....	65
3.6.2	实训内容与指导 .....	66
3.7	长文档的基本操作 .....	69
3.7.1	实训目的 .....	69
3.7.2	实训内容与指导 .....	69
3.8	Word 文档的页面设置、打印预览与打印 .....	72
3.8.1	实训目的 .....	72
3.8.2	实训内容与指导 .....	72
第二部分	案例 .....	74
案例 3.1	制作光明日报副刊 .....	74
案例 3.2	表格的变化应用 .....	78

<b>第 4 章 Excel 2003 电子表格应用</b> .....	<b>83</b>
<b>第一部分 实训</b> .....	<b>83</b>
<b>实训 4.1 Excel 的基本操作</b> .....	<b>83</b>
4.1.1 实训目的 .....	83
4.1.2 实训内容与指导 .....	83
<b>实训 4.2 Excel 图表</b> .....	<b>86</b>
4.2.1 实训目的 .....	86
4.2.2 实训内容与指导 .....	86
<b>实训 4.3 Excel 数据管理</b> .....	<b>88</b>
4.3.1 实训目的 .....	88
4.3.2 实训内容与指导 .....	88
<b>实训 4.4 Excel 公式与函数</b> .....	<b>92</b>
4.4.1 实训目的 .....	92
4.4.2 实训内容与指导 .....	93
<b>第二部分 案例</b> .....	<b>99</b>
<b>案例 4.1 蔬菜营养含量表分析</b> .....	<b>99</b>
<b>案例 4.2 学生成绩表 1</b> .....	<b>101</b>
<b>案例 4.3 学生成绩表 2</b> .....	<b>109</b>
<b>案例 4.4 学生成绩表 3</b> .....	<b>113</b>
<b>第 5 章 PowerPoint 2003 演示文稿制作</b> .....	<b>116</b>
<b>第一部分 实训</b> .....	<b>116</b>
<b>实训 5.1 演示文稿的制作</b> .....	<b>116</b>
5.1.1 实训目的 .....	116
5.1.2 实训内容和指导 .....	116
<b>实训 5.2 多媒体素材的应用</b> .....	<b>118</b>
5.2.1 实训目的 .....	118
5.2.2 实训内容和指导 .....	118
<b>实训 5.3 幻灯片母版和模板的使用</b> .....	<b>122</b>
5.3.1 实训目的 .....	122
5.3.2 实训内容和指导 .....	122
<b>实训 5.4 幻灯片的交互和打包</b> .....	<b>123</b>
5.4.1 实训目的 .....	123
5.4.2 实训内容和指导 .....	124
<b>第二部分 案例</b> .....	<b>126</b>
<b>案例 5.1 制作诗词赏析</b> .....	<b>126</b>
<b>案例 5.2 制作“新华电脑公司”宣传</b> .....	<b>127</b>
<b>案例 5.3 制作“MP4 产品展示”</b> .....	<b>129</b>

案例 5.4 制作电子相册 .....	131
案例 5.5 足球明星简介 .....	133
<b>第 6 章 Internet 应用基础</b> .....	<b>136</b>
<b>第一部分 实训</b> .....	<b>136</b>
实训 6.1 IE 浏览器的使用 .....	136
6.1.1 实训目的 .....	136
6.1.2 实训内容与指导 .....	136
实训 6.2 信息的搜索 .....	140
6.2.1 实训目的 .....	140
6.2.2 实训内容与指导 .....	140
实训 6.3 电子邮件 .....	142
6.3.1 实训目的 .....	142
6.3.2 实训内容与指导 .....	142
<b>第二部分 案例</b> .....	<b>145</b>
案例 6.1 以雅虎和新浪为例介绍 IE 6.0 浏览器的使用方法 .....	145
案例 6.2 搜索引擎的使用 .....	149
案例 6.3 电子邮箱的使用 .....	151
<b>第 7 章 常用工具软件</b> .....	<b>153</b>
实训 7.1 文件压缩工具—WinRAR .....	153
7.1.1 实训目的 .....	153
7.1.2 实训内容与指导 .....	153
实训 7.2 病毒查杀工具—瑞星杀毒软件 .....	155
7.2.1 实训目的 .....	155
7.2.2 实训内容与指导 .....	155
实训 7.3 即时通讯工具—QQ .....	156
7.3.1 实训目的 .....	156
7.3.2 实训内容与指导 .....	156
实训 7.4 下载工具—FlashGet .....	158
7.4.1 实训目的 .....	159
7.4.2 实训内容与指导 .....	159
实训 7.5 上传工具—CuteFTP .....	159
7.5.1 实训目的 .....	160
7.5.2 实训内容与指导 .....	160
实训 7.6 电子图书阅读工具—Adobe Reader .....	160
7.6.1 实训目的 .....	161
7.6.2 实训内容与指导 .....	161
实训 7.7 图像浏览工具—ACDSee .....	162



7.7.1	实训目的 .....	162
7.7.2	实训内容与指导 .....	162
实训 7.8	网络实时多媒体播放工具—RealOne .....	164
7.8.1	实训目的 .....	164
7.8.2	实训内容与指导 .....	164
实训 7.9	磁盘管理工具—Ghost .....	165
7.9.1	实训目的 .....	165
7.9.2	实训内容与指导 .....	166
实训 7.10	系统维护工具—Windows 优化大师 .....	169
7.10.1	实训目的 .....	169
7.10.2	实训内容与指导 .....	169
实训 7.11	翻译工具—金山词霸 .....	172
7.11.1	实训目的 .....	173
7.11.2	实训内容与指导 .....	173
<b>第 8 章</b>	<b>信息系统的安全 .....</b>	<b>176</b>
实训 8.1	黑客防范 .....	176
8.1.1	实训目的 .....	176
8.1.2	实训内容与指导 .....	176
实训 8.2	计算机病毒的防御和查杀 .....	179
8.2.1	实训目的 .....	179
8.2.2	实训内容与指导 .....	179
实训 8.3	数据加密、数字证书 .....	183
8.3.1	实训目的 .....	183
8.3.2	实训内容与指导 .....	183
实训 8.4	防火墙 .....	196
8.4.1	实训目的 .....	196
8.4.2	实训内容与指导 .....	197

# 第 1 章 指法练习

## 实训 1.1 熟悉键盘的布局及各键的功能

### 1.1.1 实训目的

- 熟悉键盘的布局及各键的功能。

### 1.1.2 实训内容与指导

#### 1. 正确的打字姿势

初学键盘输入时，首先必须注意的是击键的姿势，如果初学时姿势不当，就不能做到准确快速地输入，也容易疲劳。正确的姿势如图 1.1 所示。

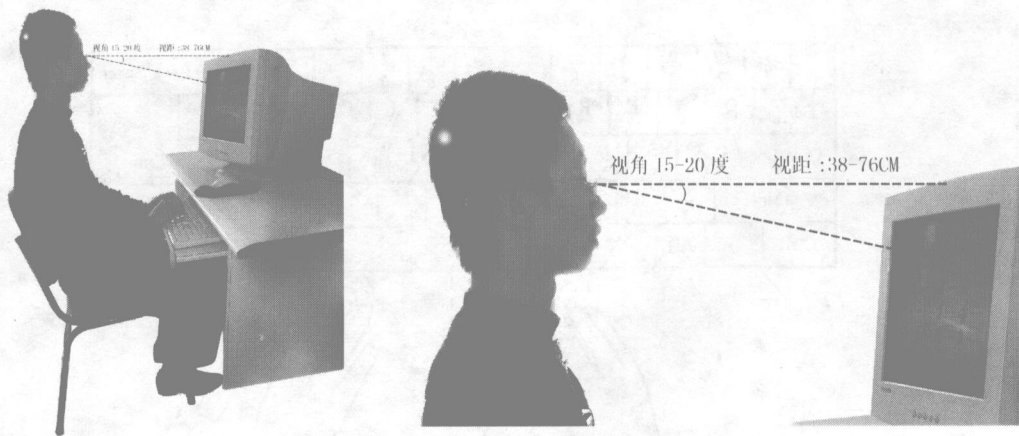


图 1.1

(1) 身体应保持笔直，稍偏于键盘右方。

(2) 应将全身重量置于椅子上，坐椅的高度要便于手指的操作，两脚平放。

(3) 两肘轻轻贴于腋边，手指轻放于规定的字键上，手腕平直。人与键盘的距离可通过移动椅子或键盘的位置来调节，以调节到能保持正确的击键姿势为好。显示器宜放在键盘的正后方，在输入原稿前先将键盘右移 5cm 再将原稿紧靠键盘左侧放置，以便阅读。

#### 2. 键盘布局及各键的功能

熟练的指法必须遵守操作规范，按训练步骤循序渐进地练习，其步骤如下：

(1) 手指摆放位置。

打字时左手小指、无名指、中指、食指分别置于 A、S、D、F 键上，右手食指、中指、

无名指、小指分别置于 J、K、L、; 键上，左右母指轻置于空格键上，如图 1.2 所示。

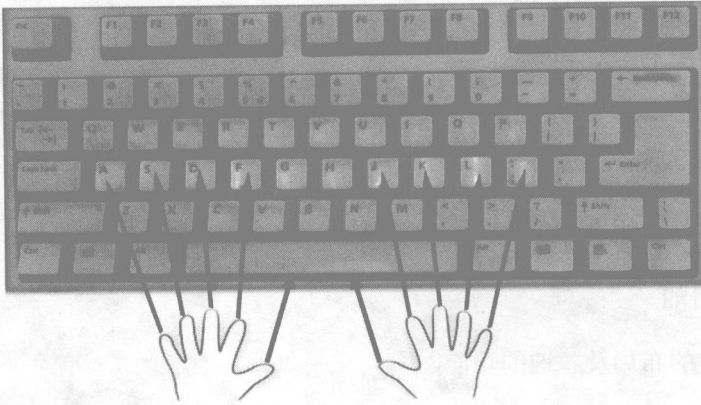


图 1.2

左右 8 个手指与基准键的各个键相对应，固定好手指位置后不要随意离开，千万不把手指的位置放错。一般来说，现在的键盘 F 和 J 键上均有凸起（手指可以明显感觉到），这两个键就是左右手食指的位置。打字过程中，手指离开基准键位去敲击其他键，击键完成后，手指应立即返回到对应的其本键上。键盘布局及手指摆放位置示意图如图 1.3 所示。

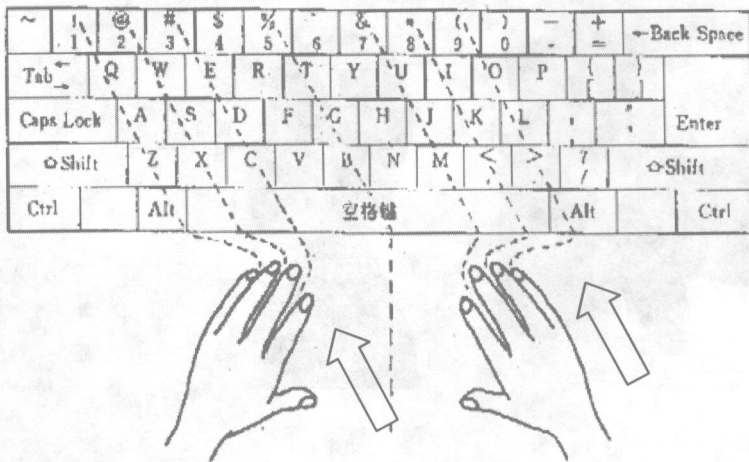


图 1.3

## (2) 手指分工。

手指分工，就是把键盘上的所有键合理地分配给十个手指，且规定每个手指对应哪几个键，这些规定基本上是沿用原来英文打字机的分配方式。

在键盘中，第三排键中的 A、S、D、F 和 J、K、L、; 这 8 个键称为基准键。基准键是十个手指常驻的位置，其他键都是根据基准键的键位来定位的。在打字过程中，每只手指只能敲击指法图上规定的键，不要击打规定以外的键，不正规的手指分工对后期速度的提升是一个很大的障碍。

空格键由两个大拇指负责，左手击打完字符键后需要敲击空格时用右手拇指敲击空格键，

右手击打完字符键后需要敲击空格时用左手拇指敲击空格键。

Shift 键用来进行多字符键的转换,左手的字符键用右手按 Shift 键,右手的字符键用左手按 Shift 键。

### (3) 手指姿势。

手腕略向上倾斜,从手腕到指尖形成一个弧形,手指指端的第一关节要与键盘垂直。进行键盘练习时,必须掌握好手形,一个正确的手形也有助于录入速度的迅速提高。

### (4) 键盘的使用注意事项。

- 掌握动作的准确性,击键力度要适中,节奏要均匀,普通计算机的三排字母键处于同一平面上。因此,在进行键盘操作时,主要的用力部位是指关节,而不是手腕,这是初学时的基本要求。待练习到较为熟练后,随着手指敏感度的加强,再扩展到与手腕相结合。
- 以指尖垂直向键盘使用冲力,要在瞬间发力,并立即反弹。切不可用手指去压键,以免影响击键速度,而且压键会造成输入多个相同字符。这也是学习打字的关键,必须花点时间去体会和掌握。在打空格键时也一样要注意瞬间用力,立即反弹。
- 各手指必须严格遵守手指指法的规定,分工明确,各守岗位。任何不按指法要点的操作都会造成指法混乱,严重影响速度的提高和输入正确率的提高。
- 一开始就要严格要求自己,否则一旦养成错误的打法习惯,以后再想纠正就很困难了。开始训练时可能会有一些手指不好控制,有点别扭,比如无名指、小指,只要坚持几天,就慢慢习惯了,后面就可以得到比较好的效果。
- 每一手指上下两排的击键任务完成后,一定要习惯地回到基准键的位置。这样,再击其他键时,平均移动的距离就比较短,因而有利于提高击键速度。手指寻找键位,必须依靠手指和手腕的灵活运动,不能靠整个手臂的运动来寻找。
- 击键不要过重,过重不光对键盘寿命有影响,而且容易疲劳。另外,幅度较大的击键与恢复都需要较长时间,也影响输入速度。当然,击键也不能太轻,否则会导致击键不到位,反而会使差错率上升。
- 主键盘上的数字训练最好在掌握字母键后再做这一项操作,因为击键时总是将手指放在字母键的中间一排,击上排或下排的键时,手指再作前后移动,但始终是以中间一排为基点小范围的移动,如要击打主键盘上的数字,由于中间隔了一排,手指移动的距离相对较大,击键准确率就会大打折扣,字母键比较熟悉后,手指就会比较稳、准,再做数字键训练难度就相对小了。

## 实训 1.2 键盘应用基础练习

### 1.2.1 实训目的

- 掌握正确的键盘指法。

### 1.2.2 实训内容与指导

在键盘输入的基础训练中,除基准键排上的八个键要求在击键后手指仍然放在原位字键

上不动外, 击其他各字键后, 都强调其手指必须回归到原基准键上。经过多次击键和回放动作, 才能够正确、熟练地掌握基准键位与各手指所管理范围其他各键的距离、位置。指法练习要循序渐进, 切不可操之过急。先进行基准键练习, 再依次进行基准键上方、下方字母键输入练习, 最后是数字键与符号键输入练习。在指法练习中, 要仔细体会手指击键的方向、距离, 以便准确地回位。

### 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, 要注意以下几个方面的问题:

(1) 在练习过程中, 始终保持正确的姿势, 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, 手的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, 击 RETURN 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, 每击一字键后, 要借助字键对于手指的反作用力立即回归到基准字键以便继续输入。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, 则再去击一次 RETURN 键即可。

#### 【练习 1.2.1】

(1) fff jjj ddd kkk sss lll aaa ;;; fff jjj ddd kkk sss lll aaa ;;; fff jjj ddd kkk sss lll aaa ;;; fff jjj ddd kkk sss lll aaa ;;; asdf jkl; asdf jkl; asdf jkl; asdf

(2) ask; ask; ask; ask; ass; ass; ass; ass; ass; sad; sad; sad; sad; sad; sad; salad salad salad salad dad; dad; dad; dad; fall fall fall fall kaka kaka kaka kaka lad; lad; lad; lad; lass lass lass lass 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 字键的左手中指去击 E 字键, 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 字键。同样, 要输入 I 字键时, 原击 K 字键的右手中指用与左手同样的动作击 I 字键。

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字键, 在手回归基准键的过程中缩回。

#### 【练习 1.2.2】

(1) fed fed fed ill ill.ill lid lid lid ask ask ask sail sail sail sail; kill kill kill ; jail jail jail ; 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 lideaf; a lad said; a lad is safe; a faded leaf

### 3. G、H 键的练习

G 和 H 两个字键被夹在八个基准键的中央，根据键盘分区规则，G 字键由左手食指管制，H 键由右手食指管制。输入 G 时，用原击 F 字键的左手食指向右伸一个键位的距离击 G 键，击毕立即缩回；同样，输入 H 时，用原击 J 字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，以防在回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。

#### 【练习 1.2.3】

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

(2) fgf fgf fgf jhj jhj jhj fgf fgf fgf fgf jhj jhj jhj jhj had had had glad glad glad hith hith hith glass 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 字键的左手食指向前（微偏左）伸出击 R 字键，击毕立即缩回，放在基准键上；若该手指向前（微偏左）击 U 字键。输入 Y 时，右手指要向 U 的左方移动一个键位的距离；Y 字键是 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。

#### 【练习 1.2.4】

(1) ftfr jyjuj ftfr jyjuj ftfr jyjuj ftfr jyjuj ftfgf jyjuj frfgf jyjuj frfgf jyjuj frfgf jyjuj ally ally ally ally ally salt salt salt salt salt shut shut shut shut shut star star star star star stay stay stay stay stay dark dark dark dark dark drug drug drug durg drugdrug dual dual dual dual dual stay stay stay stay dark dark dark dark dark drug rug drug drug drug dual dual dual dual dual

(2) dusk dusk dusk dusk dusk dust dust dust dust dust dust duty duty duty duty duty flag flag flag flag flat flat flat falt full full full full full fury fury fury fury jury jury jury jury jury jury

### 5. . , Shift > < 的练习

。——句号（也即数中的小数点）。键入时，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“.”号键，击毕缩回。

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

如果输入的原稿是文章，要求输入句号后击两次空格键（空两格）。省略号的句号可看作该字的最后字符。因此，其后只击一次空格键（一个空格）即可；逗号之后击一次空格键（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 键的前提下,再击所需输入的符号键,该符号才能被输入到计算机中。例如,根据键盘分区图 1-3 所示,要输入由左手管制的字键上的符号,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 字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缩回。

> ——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。

### 【练习 1.2.5】

;;;: .... oooo .... ,,,, >>>><<<<...><<...><<..>

He has three sisters; she has eight sisters.

They laughed at his large red shirt.

She left Kyushu yesterday.

I 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 字键的无名指向前(微偏左)伸出击 W 字键;输入 Q 时,改用该手小指击 Q 字键即可。

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

难点: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。

### 【练习 1.2.6】

(1) sws sws sws lol lol lol aqa aqa aqa ;p; ;p; ;p; sws sws sws lol lol lol aqa aqa aqa ;p; ;p; ;p; aqa ;p; sws lol ded kik frf juj ftf juj fgf jhj jyj aqa ;p; sws lol ded kik frf juj ftf juj fgf jhj 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

这四个字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 字键的左手食指向内(微偏右)屈伸击 V 字键;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 字键。

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

难点:和 Y 字键一样, B 字键较难击准,击后向基准键的回归也较难控制,因此,在做练习 1.2.7 之前,应先熟悉键位,其方法为:眼睛注视显示器屏幕,按照上述击键方法,先练

练习 V 字键并细心体会手法。在 V 的输入正确无误后，再练习 B 字键；反复练习 F、B、F 直到击准为止。

### 【练习 1.2.7】

(1) fvf fvf fvf jmj jmj jmj fbf fbf fbf jnj jnj jnj fvf fvf fvf jmj jmj jmj fbf fbf fbf jnj jnj jnj aqa ;p; sws lol ded kik frfvf jujmj ftbf jyjmj fgf jhj

(2) land land land; save save save; mark mark mark bond bond bond; bank bank bank; milk milk mile

(3) moves moves moves; gives gives gives; build build build board board board; send send send; mail mail mail

### 8. C、X、Z、? 键的练习

这四个字键的位置由键盘分区可知，输入 C 时，用原击 D 字键的左手中指向手心方向（微偏右）屈伸击 C 字键；输入 X 和 Z 时的手法、方向和距离与输入 C 时相同，其差别是：输入 X 用左手无名指击 X 字键；输入 Z 时，用左手小指击 Z 字键。

输入“?”时，在左手小指按左边的 Shift 键期间，右手击 L 键即可输入。

### 【练习 1.2.8】

(1) ded ded ded ;?; ;?; ;?; sxs sxs sxs ;?; ;?; ;?; aza aza aza dcd dcd dcd ;?; ;?; ;?; sxs sxs sxs ;?; ;?; ;?; aza aza aza fvf jmj fbf jnj ded k,k ded sxs aza ;?; sxs l.laza ;?;

(2) car car six six six size size cold cold cold fox fox fox zoo zoo zoo next next next zeal zeal zeal zero zero zero; taxes taxes taxes; shall shall shall

(3) exit exit exit; seize seize seize ;who is calling? below aero; above zero; tax expert; how lod? Mr.fox? one dozen; doz. ,doz. ,doz. ,;example; ex . ,ex. ,ex.

(4) the next car; a dozen cpies; size six; much too cole aquaza;p;?; swsxs lol. L dedcd kik, frfvf jujmj ftbf jyjn serve feservepreserve; object subject reject; quote quotatuion young wrong strong; wide side size: mix fix six: check chalk

## 实训 1.3 数字小键盘练习

数字小键盘的训练也是有必要的，特别是对从事经常同数字打交道的工作（如财务、金融、统计）来说尤其重要，因为小键盘范围小，一只手就可以操作，另一只手可以解放出来翻看原始数据，在输数字时的速度要比用主键盘的数字键快得多。

### 1.3.1 实训目的

- 掌握数字小键盘的指法。

### 1.3.2 实训内容与指导

小键盘的基准键位是“4 5 6”，分别由右手的食指、中指和无名指负责。在基准键位基础上，小键盘左侧自上而下的“7 4 1”三键由食指负责；同理，中指负责“8 5 2”；无名指负责“9 6 3”和“.”；右侧的“— 十 ←”由小指负责；大拇指负责“0”。小键盘指法分布图如图 1-4 所示。



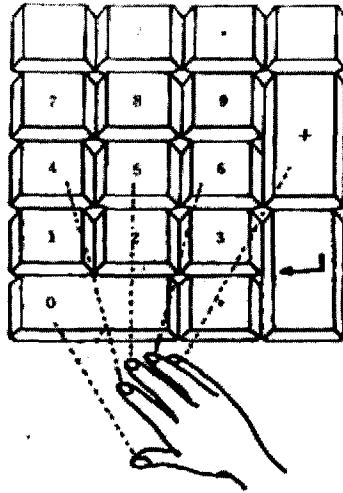


图 1-4

**【练习 1.3.1】**

5 469 7326 8795 1367 4213 9125 7854 8352 8673 9082 0654 8912 9523 7635 9015 7024 8760  
 8294 6085 2055 33+7 5466 78+8 9032 +667 778- 8864 553- 77.2 22.6732 8806 9955 4321 5648  
 9906 7795 8860 9432 1568 7963 4659 8834 6621 1157 9601 8759 3335 7779 8857 2238 4651 6003  
 7250 8860 4462 7941 7251 7060 8002

**实训 1.4 综合练习****1.4.1 实训目的**

在掌握了所有键盘的正确指法后，通过综合练习提高输入速度。

**1.4.2 实训内容****【练习 1.4.1】**

Success is dangerous. One begins to copy oneself, and to copy oneself is more dangerous than to copy others. It leads to sterility.

Hope is the companion of power, and the mother of success; for who so hopes has within him the gift of miracles.

Try not to become a man of success, but rather try to become a man of value.

Quality question create a quality life. Successful people ask better questions, and as a result, they get better answer.

My play was a complete success. The audience was a failure.

A true field is one who overlooks your failures and tolerates your success.

**【练习 1.4.2】**

A man ! is @#()fod 745~home `family ? shi 897432675891340;My field telephone is 6938864