

五笔字型乐园

# 七天学会

# 五笔字型

五笔教学研究组 编著



五笔字型乐园

# 七天学会五笔字型

五笔教学研究组 编著



机械工业出版社

本书是一本指导读者学习五笔字型输入法的培训类书籍。从电脑基础知识开始，通过图解和实例，全面、系统、循序渐进地讲述了五笔字型输入法及相关内容。使读者以最短的时间、最高的效率快速地掌握五笔字型输入法。

本书把学习全过程分为了七天，每天五个课时，用户只需按照每天安排的时间来学习，就可以快速地掌握五笔字型输入法。

本书是专为想学五笔字型，而又不知如何着手进行学习的用户而编写，可作为五笔字型初学者的自学用书，也可作为五笔字型培训教材。

## 图书在版编目 (CIP) 数据

七天学会五笔字型/五笔教学研究组编著. —北京: 机械工业出版社, 2003.4  
(五笔字型乐园)

ISBN 7-111-11784-0

I.七... II.五... III.汉字编码, 五笔字型—输入 IV.TP391.14

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 016919 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: 胡毓坚

责任编辑: 周艳娟

责任印制: 付方敏

北京中加印刷有限公司印刷·新华书店北京发行所发行

2003 年 4 月第 1 版·第 1 次印刷

787mm×1092mm  $\frac{1}{16}$ ·10 印张·245 千字

0001—5000 册

定价: 16.00 元

凡购本图书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

本社购书热线电话 (010) 68993821、88379646

封面无防伪标均为盗版

# 前 言

随着现代科学技术的高速发展，电脑的应用已经渗透到人类社会生产和生活的各个领域。作为一个现代人，不懂电脑，就成了现代社会的“文盲”。在社会优胜劣汰的无情竞争中，掌握电脑的应用已经成为各行各业工作人员的必备技能，而掌握一种快速的汉字输入法能帮助你更好地使用各种汉字处理系统，让你在竞争中争得一席之地。

五笔字型输入法是目前各类汉字输入法中较成熟且比较受欢迎的一种输入法，它以其科学的编码规则及高速的输入速度占领了汉字输入法的市场。目前五笔字型的学习和培训已蔚然成风，针对目前广大读者想学习五笔字型输入法，却不知从何处着手，而且面对众多的培训教材无从选择的情况，特别编写了本书，旨在使那些想学习电脑的读者少走一些弯路，尽快掌握这种实用性比较强的汉字输入法。

本书的主要特点是系统化、科学化，把五笔字型的学習过程分为了七天，每天五个课时，课时的学习和练习安排合理，内容条理清晰，易学易用，读者按照本书的课时安排，循序渐进即可掌握五笔字型输入法。

目前市场上的各类培训教材内容单一、版式陈旧，最主要的是各类教材的编写都比较呆板，结构也不合理，这使读者学习起来不得其法，学习效果也不明显，而且容易产生厌烦心理。本书不仅克服了以上所述的种种弊端，还通过科学合理的结构安排简化了五笔字型输入法的学习过程，使读者学习起来条理分明，而且增加了各类趣味性练习方法，使读者在学习过程中享受到学习五笔输入法的乐趣！

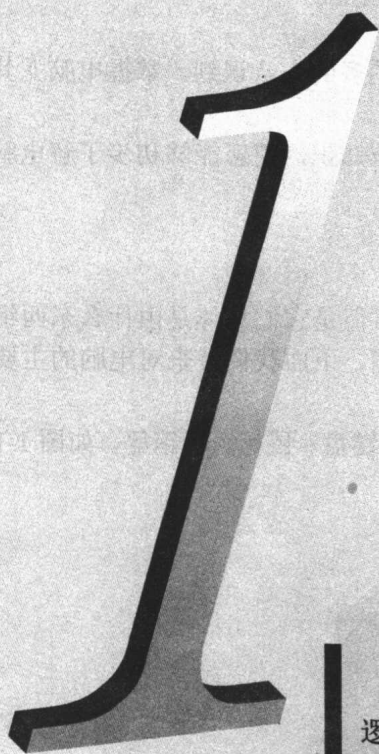
本书由陈香主持编写，参加本书编写工作的还有安乐、杜吉祥、郭浩、蒋孝国、李发松、杨文、王林、宋平、孙长虹、陈锦辉、张坤、陈金凤、张幸淑、刘尚武、张慧敏、吕俊等。由于作者水平有限，错漏之处在所难免，请广大读者批评指正。

编 者

# 目录

前言	记忆	33
1 电脑基础知识与指法	一、助记词分区记忆法	33
第一课 认识电脑的基本组成	二、总结规律记忆法	36
一、电脑的外观	内容回顾	38
二、电脑的硬件组成及功能	综合练习	38
三、电脑的软件组成及功能	3 用五笔字型输入汉字	43
四、常用外部设备	第一课 五笔字型输入法的拆分	
第二课 熟悉键盘及其操作	原则	44
一、键盘介绍	一、拆字应遵循的原则	44
二、灵活的使用键盘	二、常见非基本字根	46
三、键盘与鼠标	第二课 五笔字型输入法单字	
第三课 掌握正确的指法规则	拆分	48
一、正确的姿势	一、字根汉字的输入	48
二、指法规则与要点	二、单字的输入	50
三、指法训练的步骤	三、末笔字型交叉识别码	51
第四课 手指协调能力的练习	内容回顾	53
一、基本练习	综合练习	54
二、指法练习的重点	4 五笔字型输入法使用技巧	59
三、如何实现盲打	第一课 简码与词组的输入	60
内容回顾	一、简码的输入	60
综合练习	二、词组的输入	63
2 五笔字型输入法基础知识	第二课 重码、容错码和“Z”键	
第一课 五笔字型输入法的编码	的使用	64
基础	一、认识重码	64
一、汉字的层次	二、容错码	65
二、汉字的笔画	三、“Z”键的应用	66
三、汉字的三种字型	第三课 五笔字型的使用技巧	66
第二课 五笔字型的字根及键盘	一、各式各样的折笔	67
布局	二、易混字根简析	67
一、五笔字型的字根	三、难字拆分举例	69
二、字根间的结构关系	内容回顾	70
三、五笔字型字根的键盘布局	综合练习	70
四、五笔字型字根总表	5 五笔字型输入法相关知识	75
第三课 五笔字型字根的快速	第一课 五笔字型输入法的安装	

与设置 .....	76	一、智能陈桥 .....	106
一、五笔字型输入法的安装 .....	76	二、万能五笔 .....	106
二、五笔字型输入法的使用 .....	78	三、其他常见版本 .....	107
三、五笔字型输入法的设置 .....	82	内容回顾 .....	108
第二课 造词功能与词库升级 .....	84	综合练习 .....	109
一、手工造词 .....	84	<b>7 强化训练</b> .....	113
二、如何升级词库 .....	88	第一课 学习五笔字型的几种	
内容回顾 .....	89	方法 .....	114
综合练习 .....	89	一、节奏输入法 .....	114
<b>6 选择合适的输入法</b> .....	93	二、五笔字根信息库 .....	114
第一课 98 版五笔字型输入法 .....	94	三、心理方法 .....	114
一、码元 .....	94	四、手脑的“无缝联接” .....	115
二、98 版五笔输入法的键盘分区 .....	94	第二课 输入速度练习软件 .....	115
三、码元总表及助记词 .....	95	一、功能介绍 .....	116
四、用 98 版五笔输入法输入汉字 .....	99	二、软件设置 .....	118
五、98 版五笔字型的中文符号 .....	99	第三课 巩固五笔字型学习	
第二课 98 版与 86 版五笔输入法的区别 .....	100	成果 .....	119
一、两种版本的特点 .....	100	一、古典诗词 .....	119
二、两种版本的区别 .....	101	二、流行歌词 .....	120
三、86 版用户如何学习 98 版 .....	104	三、幽默笑话 .....	121
第三课 几种不同版本的五笔字型输入法 .....	105	四、网络笑谈 .....	121
		附录 五笔字型字根及编码	
		查询字典 .....	124



困难指数：★★☆☆☆

使用概率：★★★★★

学习时间：120 分钟

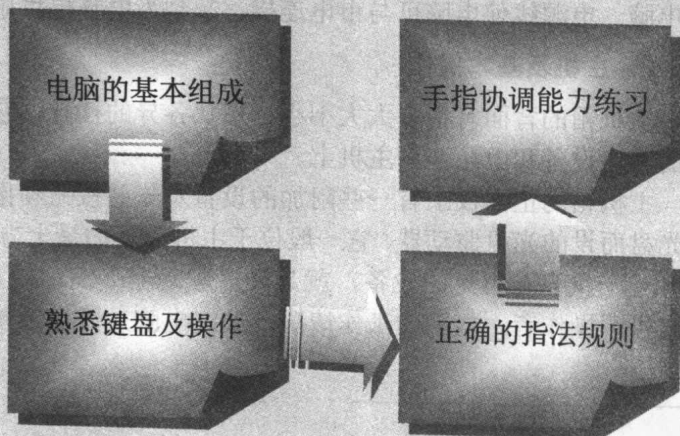
- 今天你将学到：
1. 电脑及其基本组成
  2. 键盘及其基本操作
  3. 正确的指法要点
  4. 手指协调能力的练习

## 电脑基础知识与指法

电脑是一种能自动、高速、精确地完成大量算术运算、逻辑运算和信息处理的电子设备，它曾经让很多人觉得非常陌生和神秘。当今社会电脑已经成为我们工作和生活中的得力助手。办公室里它帮助人们工作得更快更好，日常生活中又为人们提供了前所未有的方便。所以，我们在这一天的第一课时里将首先为初学者介绍一下简单的电脑基础知识。

掌握了一定的电脑基础知识，初学者将会发现，如何与电脑“沟通”是个大问题。而解决这一问题的关键是运用熟练的指法来用键盘这支“笔”与电脑进行交流。所以初学者应该从掌握键盘的知识开始，一步步地学习正确的打字姿势及指法，而正确的指法也将为我们下一步学习五笔字型打下良好的基础。

### 学习流程图



## 第一课 认识电脑的基本组成

计算机又被称为电脑，在人们的日常生活中已经越来越多的人认识到，掌握电脑尤其是个人电脑的使用，是成功工作和有效学习的基本技能。

本节的主要教学目的就是为您提供必要的电脑基础操作知识，使您能够初步了解电脑的一些应用情况。

### 一、电脑的外观

现在对人们而言，电脑已经不再是什么神秘的东西了，但是它们具体是由什么东西组成的，如何让电脑帮助自己更好地工作，有很多人并不清楚。下面我们就来对电脑的主要组成、基本功能和常用外部设备进行简单的介绍。

无论什么样的电脑，从外观上看都包括主机、显示器、键盘、鼠标、音箱等，如图 1-1 所示。

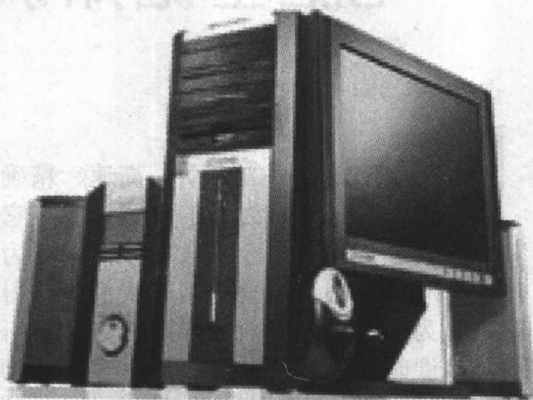


图 1-1 电脑的基本外观

### 1. 电脑各设备的基本功能

电脑最主要的设备是主机；用来显示电脑的工作情况的设备是显示器；向主机发布命令的设备是键盘和鼠标等；使我们能够听到电脑所发出的声音的设备是音箱；通过语音向电脑发送命令和信息、聆听电脑发出的声音的设备是耳机。

此外，还有在电脑设备中的各种电缆，将电脑的各个设备连接在一起，组成一个完整的电脑。电源线使电脑可与市电连接，起到为电脑提供电能的作用。

### 2. 主机及基本操作

主机箱的背面有很多大大小小、形状各异的插孔，它们的作用就是通过电缆将前面介绍的其他设备和电源连到主机上。

主机箱的正面板上有一些附加的设备及一些按钮和指示灯。这些附加的设备有：为使用光盘而设的光盘驱动器，它一般位于主机正面的最上方；为使用软盘而设的软盘驱动器；还有一个我们看不见的设备，就是硬盘驱动器（简称硬盘）。主机箱正面板上的指示灯，用来告诉操作者，电脑的工作情况，如：电脑是否已经接通电源、硬盘是否在工作等。



主机正面板上的按钮有电源开关和复位键。电脑的电源开关是给电脑接通电源的，使其进入工作状态的过程，也称为启动。电脑有3种启动方式：冷启动、热启动和复位。

### (1) 冷启动

冷启动是指接通电脑电源，然后开始进入工作状态。在电脑没有通电时，打开电源开关启动就是冷启动。

### (2) 热启动

在电脑的使用过程中，会经常发生一些错误，甚至会让机器不接受指令，也不作任何反应，这种情况称为“死机”。在发生“死机”的情况下，只能重新装入操作系统并运行。这时并不需要关掉电源，只要同时按 Ctrl、Alt 和 Del 键，电脑就会自动地重新启动，这就是热启动。

### (3) 复位

在有些情况下，电脑的运行由于发生了一些严重的错误而“死机”，即使热启动也不能重新启动，这时就需要使用复位（RESET）功能。在电脑的机箱上按动复位按钮，机器就会重新启动。

### (4) 关机

需要结束电脑工作的时候，应该先退出所有的程序，保存需要的数据。然后在开始菜单中选择“关闭系统”，按提示关闭电脑后，先关闭电脑主机的电源，再关闭外围设备的电源。



如果在关机以后需要再次开机，至少要间隔 10 秒以上。这是为了防止产生突发性的巨大冲击电流，造成电脑的损坏。

## 二、电脑的硬件组成及功能

我们可以通过一些例子，来理解软件、硬件的概念。比如：我们经常使用的音乐磁带，就这盒磁带本身来说，它是一个硬件，用来播放磁带的录音机也是一个硬件，而存储在磁带上的音乐就是软件。一个电脑系统的硬件主要是由五大部分组成的：运算器、控制器、存储器、输入、输出设备，电脑各部分的组成和工作原理如图 1-2 所示。

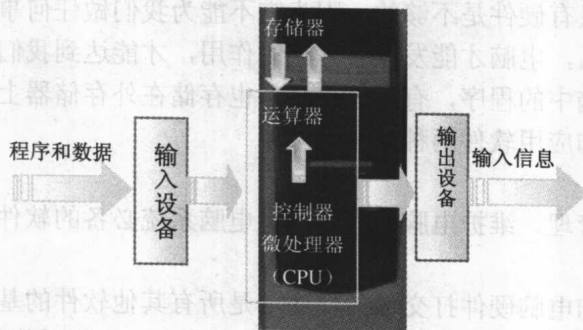


图 1-2 电脑硬件组成框图

### (1) 运算器和控制器 (CPU)

运算器负责数据的算术运算和逻辑运算,是处理数据的部件。控制器负责调度指挥电脑各部分协调工作。运算器和控制器又统称为中央处理器,也就是我们通常所说的 CPU (Central Processing Unit),CPU 是电脑最重要的部件,它的性能影响着整个电脑系统的性能。CPU 采用大规模集成电路技术安放在一块半导体芯片上,这样可以使电脑的结构更加紧凑,因此 CPU 也被称为微处理器。

### (2) 存储器

存储器是电脑的记忆部件,所有的数据和信息都存放在存储器中。我们常把向存储器存入数据的过程称为写入,从存储器中取出数据的过程称为读出。存储器分为内存储器和外存储器。

内存储器简称为内存,CPU 所处理的数据都是从内存里读出的,运算结果也是写入内存的,因此内存也被称作主存。内存一般是用半导体器件做成,速度较快,但价格高。内存也分为两部分:只读存储器和随机存储器。

外存储器简称为外存,用来存储电脑所用的程序和数据。外存储器容量很大,价格低廉,但存取速度较慢。外存也被称为辅存。常用的外存储器有软磁盘、硬磁盘、光盘等。

### (3) 输入输出设备

输入是指把信息送入电脑的过程,输入设备是用来向电脑输入信息的部件。输出是从电脑送出信息的过程,输出设备就是用来把电脑的运算结果和其他信息向外部输出的部件。输入和输出设备是电脑与外界(人或其他电脑)进行联系和沟通的桥梁,用户只有通过输入和输出设备才能与电脑进行对话。常用的输入设备有:键盘、鼠标、扫描仪、数码相机等。常用的输出设备有:显示器、打印机、音箱。

随着时代的进步,现在已进入网络信息时代,电脑已经可以用来进行网络信息交换。这就要求有相应的硬件设备。如:网卡、调制解调器、网络服务器等。

通过上述介绍我们会发现,电脑的组成非常像我们人及人的行为:电脑的主机就类似我们的大脑;电脑的外设就类似与人的眼、耳、四肢等,以及我们用来记录所发生的事情或要做的事情的笔记本。但电脑与人有本质的不同,电脑永远是由人来控制的,是帮助人进行脑力劳动的工具。

## 三、电脑的软件组成及功能

一个电脑系统中只有硬件是不够的,因为它不能为我们做任何事情,只有在电脑系统中添加了相应的软件后,电脑才能发挥它巨大的作用,才能达到我们的目的。所谓软件,就是安装或存储在电脑中的程序,有时这些软件也存储在外存储器上,如光盘或软盘上。软件可分为系统软件和应用软件两种。

### (1) 系统软件

系统软件是用来管理、维护电脑的程序,是电脑系统必备的软件。系统软件可分为操作系统和翻译系统。

操作系统是直接和电脑硬件打交道的程序,是所有其他软件的基础。操作系统负责控制和管理电脑的所有资源,用户只要向操作系统下达命令,操作系统就会完成相应的功能。现在主要应用的操作系统是 Windows 系列。

翻译系统本身是一组程序,它是人们为方便使用电脑而开发的,是程序设计语言发展

的产物。简单的说翻译系统包括汇编程序、编译程序和解释程序，这是人与电脑“交往”的语言，初学者只作了解即可。

## (2) 应用软件

为解决各类实际问题而设计的程序系统称为应用软件。它是根据用户的需要而编制，让电脑为人们服务的。常用的应用软件包括像 Word 这样的字处理软件，还有各种管理系统、财务软件、词典软件、学习软件、游戏软件、影视播放软件等。

通过了解软件、硬件的概念，我们也就知道了它们之间的关系，那就是，硬件和软件是相互依存的，硬件为软件提供了物质基础，软件离开了相应硬件的支持，是无法发挥其作用的，而硬件只有有了软件的支持，才能有用武之地。

## 四、常用外部设备

外存储器和输入、输出设备统称为外部设备，简称为外设。

外存储器包括磁盘、光盘；输入设备包括键盘、鼠标、扫描仪、数码相机和手写板等；输出设备包括显示器、打印机、投影仪和音箱等。

## 第二课 熟悉键盘及其操作

键盘是人与电脑沟通的主要手段之一，是向电脑书写内容的“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。因此，了解和熟悉键盘不仅是初学者能够熟练掌握输入法的关键，也是使用电脑的基础。

目前市面上最常见的键盘有 104 键和 107 键，后者只是比前者多了 Power、Sleep、Wake up 三个功能键。下面我们以前 104 键为例，讲一下键盘的组成部分及各部分的功能。建议初学者在学习这部分内容时，可对照键盘来理解本书所讲述的内容

### 一、键盘介绍

104 键盘如图 1-3 所示。我们可以看到键盘一共分为 4 个区：主键区、功能键区、编辑键区和数字键区。

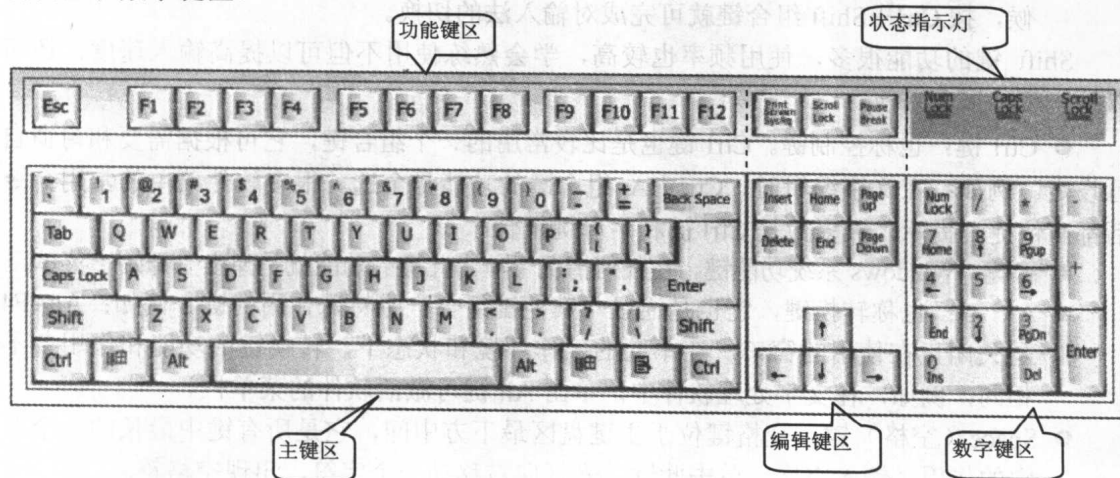


图 1-3 键盘及分区

## 1. 主键区

位于键盘左下方最大的一个区就是主键区，包括 47 个打字键和 14 个控制键。

### (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。

- 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，单击任一个键都会向电脑输入其对应的小写字母。
- 数字和符号键：数字和符号键共有 21 个，其中包括 0~9 这十个数字键、标点符号和运算符号等。

在这 21 个键中每个键都有上下一个数字和符号或两个符号，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，下面的字符为下档字符。如：“@”和“2”在同一个键上，“@”被称为该键的上档字符，“2”就被称为下档字符了。

双字符键的输入方法很简单，如果要输入下档字符，只要单击该双字符键即可；要输入上档字符，则需要按住 Shift 键不放，再单击双字符键。如：单击“2”键即可输入“2”，按住 Shift 再单击“2”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 和“”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。

- Tab 键：也称跳格键。这个键有两个功能：一是单击此键，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，单击该键可将光标跳至下一个单元格的起始位置。
- Caps Lock 键：也称大小写锁定键。如果要输入大写英文字母，事先单击 Caps Lock 键，当键盘右上角与之对应的指示灯变亮，再单击任一个键就会输入大写的英文字母了。另外还有一种方法就是按住 Shift 键不放，同时单击需要的字母就会输入大写字母了。
- Shift 键：也称上档键。它是组合键，除了在前面介绍的可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成快捷键。例如，当你需要切换输入法的时候，按 Ctrl+Shift 组合键就可完成对输入法的切换。

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。

- Ctrl 键：也称控制键。Ctrl 键也是比较常用的一个组合键，它可根据需要和习惯自行设定。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 键和字母键组合。

- 键：Windows 系统功能键。在任何情况下单击此键的功能就是弹出“开始”菜单。
- Alt 键：也称转换键，它也是通过与其他键组合产生特殊作用的键。例如：Alt+F4 是关闭正在使用的窗口。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，单击 Alt 键可激活软件的菜单栏。
- Space（空格）键：空格键位于主键盘区最下方中间，它是所有键中最长的一个。它的作用是输入空格，单击此键，光标向右移动一个字符，出现空格符。
- 键：Windows 系统功能键。单击此键的功能相当于在光标所在处单击鼠标右键，

可弹出快捷菜单。

- **Enter 键**：也称回车键。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“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。
- **Backspace 键**：退格键，也称橡皮键。单击此键是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。但控制键大多是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的进行总结积累，最终达到灵活运用。

## 2. 功能键区

键盘最上面一行就是功能键区，包括 Esc 键、F1~F12 键，共 13 个。107 键盘则还有 Power、Sleep、Wake Up 三个功能键，共 16 个。

Esc 键、F1~F12 这 13 个功能键在不同的情况下具有不同的功能，有些程序还提供了对这些功能键的自定义设置，提高了程序的可操作性。其中 Esc 键是比较常用的键，也称“万能键”，在执行某些程序时单击此键，可直接退出程序。

简单的介绍 Power、Sleep、Wake Up 功能键，它们是对电脑系统直接有效的功能键。

- **Power 键**：在开机状态下单击此键可直接关机。
- **Sleep 键**：单击此键可使电脑转入休眠状态。
- **Wake Up 键**：是在电脑处在休眠状态时唤电脑继续工作的。

## 3. 编辑键区

主键区右边的是编辑键区，有 13 个键。

**Print Screen SysRq 键**：屏幕打印键。单击此键可将当前屏幕中的内容复制到 Windows 的剪贴板中，或直接将内容打印出来。



按住 Alt 键再单击屏幕打印键可复制下当前正在使用窗口的图片。

- **Scroll Lock 键**：屏幕锁定键。此键的功能是停止显示长文件的屏幕滚动。
- **Pause Break 键**：暂停键。在程序或者命令正在执行的情况下，单击此键可暂停它们的执行。若要继续执行，按任意键即可。
- **Insert 键**：插入和改写键。输入时默认是“插入”状态，输入的字符将直接插入光标所在处。单击该键后，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，再单击该键即可。
- **Delete 键**：删除键。在文字编辑状态下单击此键可删除光标后边的字符；在窗口状态下，可删除被选中的文件。



想要永久删除选中的文件或文件夹，只要按住 Shift 键，再单击 Delete 键即可。

- Home 键：起始键。此键的功能是使光标移动到光标所在行的行首。
- End 键：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

想要光标将移动到正在编辑的文件首，只要按住 Ctrl 键再单击 Home 键就行了；而按住 Ctrl 键再单击 End 键，光标将被移动整篇文件的最后哟。

- Page Up 键：前翻页键。单击此键可使屏幕显示内容向前翻一页。
- Page Down 键：后翻页键。单击此键可使屏幕显示内容向后翻一页。
- 光标方向键（4 个）：编辑键区最下方四个带箭头的键就是光标方向键。箭头所指的方向就是光标所要移动的方向。

## 4. 数字键区（小键盘）

键盘最右边是数字键区，通常被称为“小键盘”，它包括 17 个键。小键盘主要是为了方便输入数字和进行数学运算。位于键盘右上角的是 3 个状态指示灯。

在小键盘区中，除了数字和运算符外，还有回车键（Enter）和数字锁定键（Num Lock）。数字锁定的默认状态是数字锁定状态，这时状态指示灯是亮着的，可直接通过数字键输入数字；当单击 Num Lock 键时，位于右上角的状态指示灯关闭，这时小键盘处于光标控制状态，此时小键盘各键的下档所标的各项功能就可以使用了。小键盘在数字、财务等专门运算中比较常用。

键盘看起来很复杂，但是只要你按照以上的分类介绍，并与键盘一一对照，就会发现想了解它，并不是件困难的事。

## 二、灵活的使用键盘

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，但要做到灵活的使用键盘的各项功能，只掌握单个按键的使用是不够的。下面我们来简单介绍给初学者几种灵活运用键盘的方法。

定义快捷键可以给你的输入带来很多的便利。例如 Ctrl+Shift 键，就可以直接通过键盘来进行各种输入法之间的切换。同样，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，其他情况下也可以定义使用快捷键，比如运行和结束某些程序、对某些软件的一些操作进行快捷键的自定义等。所以掌握和运用功能键是灵活使用键盘的重要一步。

进行文字输入时，经常会有需要输入英文大小写字母的时候。这时就需要用到一些中文输入法提供的输入英文功能，例如：在使用智能 ABC 输入法输入汉字的状态下，如果需要输入英文字母时，可在输入英文字母前加“V”来输入英文的小写字母；如果遇到大小写混合，并且在同一篇文档中重复出现时，可全部用大写来输入，再统一进行替换。

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 键也会影响输入速度。可以直接用左手按住 Ctrl 键，再用拇指击空格键就可直接切换到英文输入法状态，输入英文标点后，再使用 Ctrl+空格键就可回到你刚才所使用的输入状态。这也是键盘使用的一个小技巧。

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** 键，就会强行结束正在运行的程序或无响应的程序；再次按下 **Ctrl+Alt+Delete** 键的功能就是重新启动电脑了。

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，如图 1-4 所列举的 Word 菜单。要掌握各种快捷键，就需要在长期的使用过程中不断地进行累积。

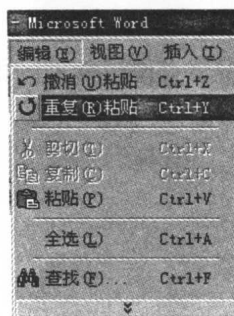


图 1-4 Word 菜单上的快捷键

### 三、键盘与鼠标

键盘和鼠标都属于输入设备，在输入过程、文件处理、程序执行等方面，如果能将两者合理的搭配使用，会令你的操作过程更加快捷和得心应手。

例如，在文字编辑的过程中，经常会遇到需要复制相同内容的情况，这时我们可以用右手使用鼠标选择好需要复制的内容，左手直接使用快捷键 **Ctrl+C** 就可以完成对内容的复制，然后鼠标移动光标到需要粘贴的位置，左手按下 **Ctrl+V** 键就可在光标所在位置完成复制任务。这就需要键盘和鼠标进行协调工作了。

另外，在整个文档中移动光标，对文档的内容进行修改，如果仅使用键盘来移动光标会非常笨拙，这时就可以使用鼠标在需要的任何位置快速定位光标。尤其是在大范围内移动光标时，这种键盘和鼠标的协调使用比使用快捷键还要方便。

在使用鼠标时能够灵活运用键盘，也可以给你的操作带来极大的方便。如需要同时选择多个文件时，按住 **Shift** 键，再用鼠标点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，再用鼠标分别点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，使两者结合使用，才能更好地、更快捷地完成你的工作任务。

## 第三课 掌握正确的指法规则

经过以上的介绍，我们已经对键盘有相当的了解，但这只是能进行中文输入的第一步。在进行中文输入之前，除了要把键盘的各键的位置和功能记牢以外，还需要熟练地输入英文，实现盲打后，才能开始结合五笔字型输入法快速地输入中文。

熟练掌握英文输入首先要从了解正确的姿势和指法规则开始，并按照一定的步骤进行练习，才能使你的指法达到得心应手的效果。

### 一、正确的姿势

无论是长期从事与电脑有关的工作人员，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

首先要求使用标准的电脑桌，座椅高度要调整适当。操作者坐的位置应该与键盘正中中对准，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 1-5 所示。

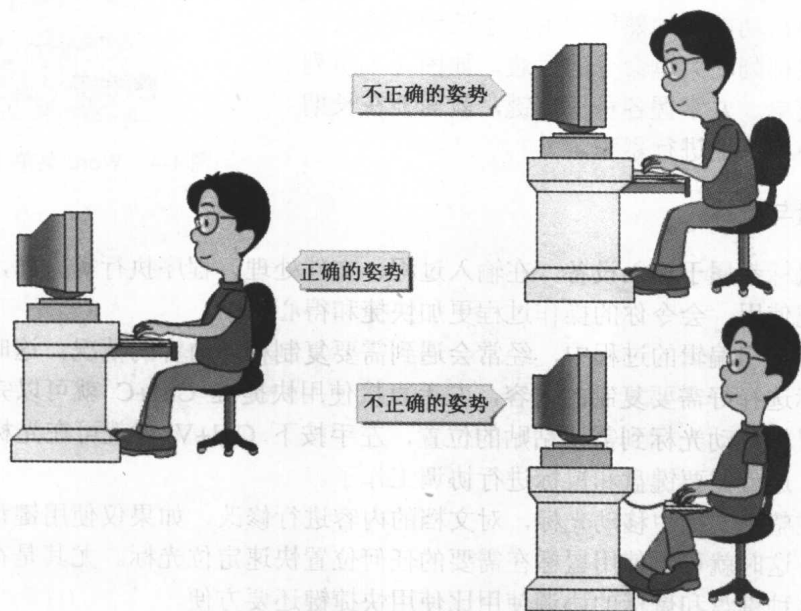


图 1-5 正确的坐姿

## 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 厘米左右；小臂则略向上倾斜，大臂与小臂夹角成略小于  $90^\circ$ ；手腕保持平直，并与键盘下边框保持 1 厘米左右的距离；手指略弯，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 这四个键上；右手的食指、中指、无名指、小手指依次放在 J、K、L、“；”这四个键上；左右手的大拇指都要放在空格键上。正确的手部姿势如图 1-6 所示。

这就是正确的姿势了，现在你可以按照以上介绍的内容和所列的图片来自己实践一下了。保持正确的姿势是很累的，但是只要习惯以后就可以让你免去得“电脑疲劳综合症”之忧哟！

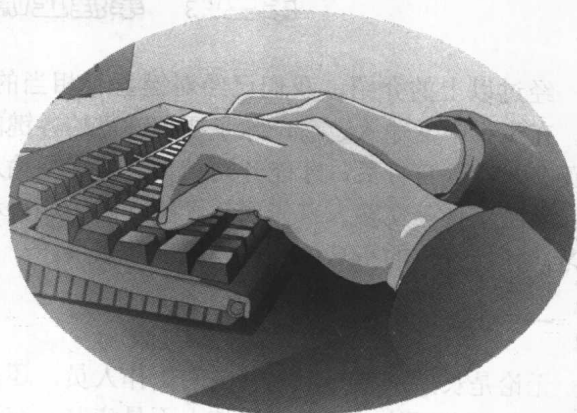


图 1-6 正确的手部姿势图





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的移动。

## 二、指法规则与要点

有了正确的姿势，现在我们就可以开始了解一下各个手指的具体分工。

### 1. 指法规则

指法规则就是指各手指在使用键盘时所应该摆放的正确位置和归它们所管辖的键位。

#### (1) 手指的摆放位置（基本键）

键盘中间的“A、S、D、F、J、K、L”和“;”这8个字符键叫做基本键。基本键是其他键的位置的参照键，即其他键位都是以它们为标准来记忆的。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。

仔细观察键盘就会发现在键盘上F、J两个键上各有一个凸出来的横线，如图1-7所示。这条横线的作用是为了让你能够方便的辨认自己手指的正确位置。



图 1-7 基本键中的 F、J 键

#### (2) 手指的管辖范围

我们把键盘打字区按照右斜的方向划分为几个部分，每个手指负责管理其中的一部分，如图1-8所示。手指的具体分工如下：

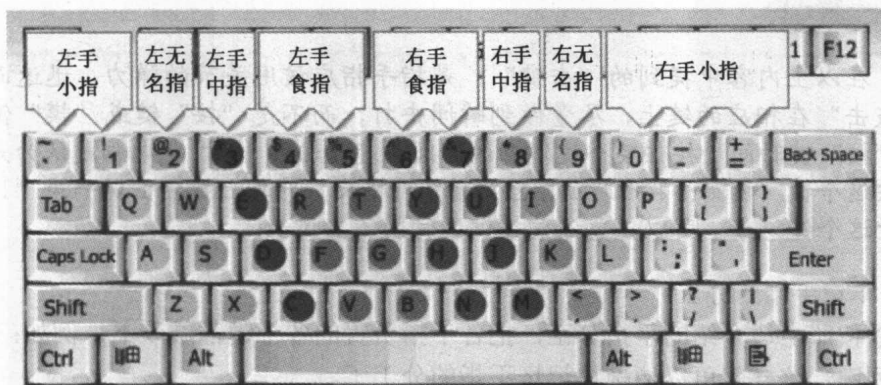


图 1-8 手指分工图

#### 1) 左手

食指负责击打“4、R、F、V”以及“5、T、G、B”这8个键；

7天学会五笔字型