

计算机快速上岗

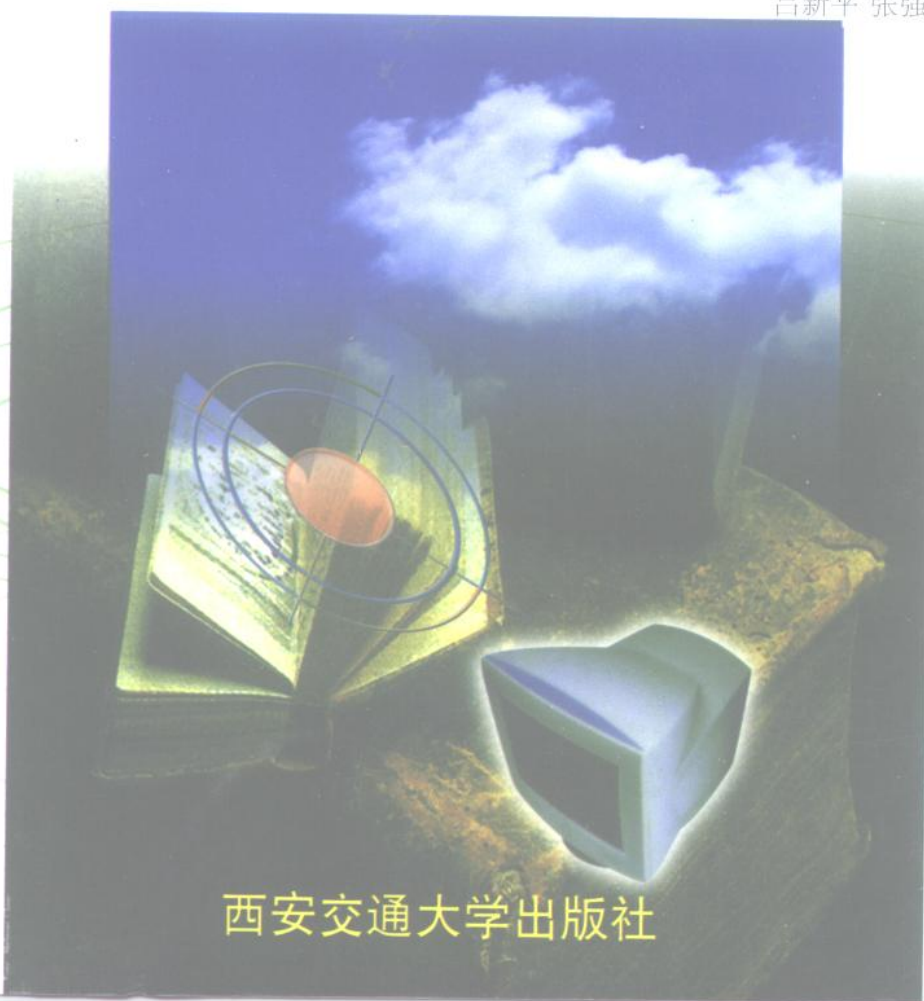
最佳

培训系列

中英文电脑打字

短期培训教程

吕新平 张强华 编



西安交通大学出版社

计算机快速上岗培训系列

计算机快速上岗培训系列
最佳中英文电脑打字短期培训教程

吕新平 张强华 编

TP391.14

字出版社

TP391.14

L91

444166

计算机快速上岗培训系列

最佳中英文电脑打字 短期培训教程

吕新平 张强华 高广惠 编

西安交通大学出版社

• 西安 •

内 容 简 介

电脑打字是使用电脑的第一步。对初学电脑的用户来说,只有首先熟悉中英文打字,才能在日后的学习中更进一步。

本书是为学习中英文电脑打字的用户准备的初级读物。

本书的内容包括英文打字和中文打字,中文打字包括目前常用的中文输入法、五笔字型输入法、拼音输入法、双拼输入法、智能 ABC 输入法、微软拼音输入法。

本书图文并茂,并配有大量的练习。

图书在版编目(CIP)数据

最佳中英文电脑打字短期培训教程/吕新平等编. — 西安:
西安交通大学出版社, 2000. 1

(计算机快速上岗培训系列)

ISBN 7-5605-1206-2

I. 最... II. 吕... III. ①汉字编码-输入-技术培训-教材
②英文输入-技术培训-教材 IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 71564 号

西安交通大学出版社出版发行

(西安市咸宁西路 28 号码 邮政编码: 710049 电话: (029) 2668316)

西安向阳印刷厂印装

各地新华书店经销

开本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 7.25 字数: 16.8 千字

2000 年 1 月第 1 版 2000 年 1 月第 1 次印刷

印数: 0 001~5 000 定价: 10.00 元

若发现本社图书有倒页、白页、少页及影响阅读的质量问题, 请去当地销售
部门调换或与我社发行科联系调换。发行科电话: (029) 2668357, 2667874

前 言

电脑打字是使用电脑的第一步。对初学电脑的用户来说，只有首先熟悉中英文打字，才能在日后的学习中更进一步。

学习电脑打字就像学习弹钢琴一样，必须在一开始就掌握正确的指法，认真练习，否则形成“乱弹”的话，日后很难纠正。

本书是为学习中英文电脑打字的用户准备的初级读物。

本书的内容包括英文打字和中文打字两部分。英文打字就是指法，这是电脑打字的基础，只有掌握了这部分的内容，才可以说是掌握了电脑打字的基础。中文打字包括目前常用的中文输入法：五笔字型输入法、拼音输入法、双拼输入法、智能 ABC 输入法、微软拼音输入法。

本书图文并茂，并配有大量的练习供用户在学习的过程中练习。

对学习英文、中文电脑打字的用户，必须学习第 1 章、第 2 章的内容，若要掌握五笔字型输入法，请学习第 3 章的内容；若要掌握全拼（拼音）输入法，请学习第 4 章的内容；若要掌握双拼输入法，请学习第 5 章的内容；若要掌握智能 ABC 输入法，请学习第 6 章的内容；若要掌握微软拼音输入法，请学习第 7 章的内容。

本书在编写的过程中使用了下列标记来突出相关的内容：



表示具体的操作步骤。



表示在学习中应当注意的事项。



表示练习部分，通过练习来掌握这些内容。

欢迎广大读者在使用本书的过程提出宝贵意见，请通过下列电子邮件地址与作者联系：

luxp@pub.xaonline.com

编 者

目 录

第 1 章 英文打字基础

1.1 键盘概览	2
1.1.1 键盘分区.....	2
1.1.2 常用键及其功能.....	2
1.2 打字的基本姿势与要领.....	5
1.2.1 打字的基本姿势.....	5
1.2.2 打字要领.....	5
1.3 操作指法	7
1.3.1 操作指法要点.....	7
1.3.2 数字小键盘指法要点.....	9

第 2 章 汉字输入法基础

2.1 汉字输入法基础.....	20
2.2 选择汉字输入法.....	22
2.2.1 选择一种汉字输入法.....	22
2.2.2 中文输入法提示界面.....	23
2.3 汉字输入的一般操作.....	28
2.3.1 单个汉字的输入.....	28
2.3.2 使用翻页键查找需要的汉字	29
2.3.3 使用联想输入词组.....	29
2.3.4 使用词组进行输入.....	29
2.4 汉字输入法属性、热键设置.....	30
2.4.1 汉字输入法属性设置.....	30
2.4.2 设置输入法热键.....	31
2.5 汉字输入法的造词功能.....	32
2.5.1 在线造词.....	32
2.5.2 手工造词.....	33

第 3 章 五笔字型输入法

3.1 初识汉字	37
----------------	----

3.1.1 汉字分类.....	37
3.1.2 汉字的笔画.....	39
3.2 字根	40
3.2.1 字根构成.....	40
3.2.2 字根分布与记忆.....	41
3.3 汉字拆分	59
3.3.1 用字根组成汉字.....	59
3.3.2 拆字根的方法.....	60
3.3.3 汉字的输入.....	61
3.4 五笔字型的优化方案.....	64
3.4.1 字的优化.....	64
3.4.2 词的优化.....	66
3.4.3 帮助	67
3.5 五笔字型输入流程图.....	68

第4章 全拼(拼音)输入法

4.1 全拼(拼音)输入法概述.....	71
4.1.1 《汉语拼音方案》	71
4.1.2 国标字库.....	71
4.1.3 GBK 字库	72
4.2 编码规则	74
4.2.1 编码规则与码元.....	74
4.2.2 查询键.....	74
4.2.3 造词功能.....	74

第5章 双拼输入法

5.1 双拼输入法概述.....	77
5.2 编码规则	77
5.2.1 编码规则与码元.....	77
5.2.2 查询键.....	78
5.2.3 造词功能.....	79

第 6 章 智能 ABC 输入法

6.1 编码规则	82
6.1.1 全拼编码	82
6.1.2 简拼编码	82
6.1.3 混拼编码	83
6.1.4 笔形编码	83
6.1.5 音形混合编码	84
6.1.6 双打编码	85
6.2 汉字输入过程	86
6.2.1 输入过程	86
6.2.2 特殊输入	87
6.2.3 外码窗口的编辑	89
6.2.4 输入过程中的按键	89
6.3 智能 ABC 输入法的智能性	90
6.3.1 自动分词和构词	90
6.3.2 词组记忆	91
6.3.3 朦胧回忆	92

第 7 章 微软拼音输入法

7.1 微软拼音输入法简介	95
7.2 编码规则	96
7.2.1 全拼输入与双拼输入	96
7.2.2 不完整输入	97
7.3 输入过程	98
7.3.1 中文输入法的提示界面	98
7.3.2 光标跟随	99
7.3.3 输入过程	99
7.3.4 中文输入过程中的英文输入	100
7.3.5 错字修改	100
7.3.6 拼音错误修改	101
7.3.7 汉字的插入与删除	101
7.3.8 词语转换和整句转换方式	101

7.3.9 简体/繁体汉字输入状态.....	102
7.4 微软拼音输入法的高级技巧.....	102
7.4.1 自学习功能.....	102
7.4.2 在线定义词库.....	103
7.4.3 自定义词库.....	105
7.4.4 错字修改的技巧.....	106

第 1 章 英文打字基础

☑ 键盘概览

☑ 打字的基本姿势与要领

☑ 操作指法

1.1 键盘概览

键盘属于电脑的输入设备，专门用于向主机发送信息。目前常用的键盘有两种：标准键盘(有 83 个按键)、增强键盘(有 101 个按键)、微软自然键盘(有 104 个按键)。键盘又分为若干个区，以下以微软自然键盘（104 个按键）为例，讲述键盘的分区。

1.1.1 键盘分区

微软自然键盘键盘如右图所示。



键盘的左下方是标准的英文打字机的键盘。上方的中间是功能键区(从 F1 键到 F12 键)，这些功能键在不同的软件中有不同的作用。数字小键盘可以用来十分方便地输入数字。光标键和控制键用来进行编辑。

1.1.2 常用键及其功能

计算机的常用键主要有以下各键：

1. 回车(Enter 或 Return)键

这个键叫做回车键，用来通知计算机开始执行命令。在按下回车键之前，按下的任何字符都可以看作是向计算机下的命令。但这些命令计算机并没有执行，只有当按下回车键后，计算机才开始执行这些命令。可以说，回车键是让计算机执行某种任务的“发令枪”。

由于当按回车键后命令才开始执行，所以，在按回车键之前发现命令输入错了可以修改。修改完毕后，按回车键再开始执行。

2. 退格(←Backspace)键

这个键叫做退格键或回退键。每按一下这个键，就删除光标左边的一个字符，并且光标向左移动一格。

3. 大写锁定(CapsLock)键

这个键叫做大写锁定键。按下该键后相应的 CapsLock(大写锁定)灯就会变亮。此时，就实行大写锁定。也叫在“大写锁定状态”。在这种状态下，输入的每一个英文字母，都是大写字母。例如，按下 F 键即输入了“F”。

在“大写锁定状态”下，再按一次 CapsLock 键，就解除了“大写锁定状态”，相应的

CapsLock(大写锁定)灯会灭。这时就又回到小写状态了。



在输入汉字时，一般不能在“大写锁定状态”。

4. 上档(Shift)键

这个键叫做上档键，在键盘上有左右两个。键盘上有些键帽上面标有两个符号。例如：回车键上面的一个键，其上半部分标为“}”而下半部分标为“]”。这样的键就像有两个档位一样。直接按这个键，输入的是“]”。若按住 Shift 键不放，同时再按这个键时，则输入的是“}”。

直接按键，输入的是下半部的符号；按住上档键不放的同时，再按该键，就输入上半部的符号。

5. 数字锁定(NumLock)键

也叫做数字锁定键。按下该键，则相应的 NumLock(数字锁定)灯会变亮，此时，就实行数字锁定，也可叫作在“数字锁定状态”。在这种状态下，数字小键盘就起作用了。此时，按下 Del 键，输入的是小数点“.”。按下 Home 键，输入的是数字“7”。该键在数字小键盘上。

数字小键盘在某些需要大量输入数字的行业(如银行)特别有用。

6. Ins 键

在数字小键盘上。当在数字锁定状态时，该键是数字“0”；在非数字锁定状态时，该键是插入键。每按一下此键，就在“插入”与“改写”状态变换一次。这种在两种方式之间的变换就叫做状态“切换”。

控制键区的 Insert 键总是起在“插入”与“改写”状态切换的作用，而与是否在数字锁定状态无关。

7. 删除(Del 或 Delete)键

数字小键盘上的 Del 键在数字锁定状态时，这个键就是小数点“.”键；在非数字锁定状态时，该键是删除键。每按一下此键，就删除光标所在位置的一个字符。

控制键区的 Delete 键总是删除键，而与是否在数字锁定状态无关。

8. 光标键

光标键区的→、←、↑、↓四键起移动光标的作用。在非数字锁定状态时，数字小键盘上的4、6、8、2四键也起移动光标的作用。

9. Home 键和 End 键

控制键区的 Home 键和 End 键是快速移动光标键，它可使光标快速移动到行首或行尾。

在非数字锁定状态时，数字小键盘上的7和1键也起相同的作用。

10. PageUp 键和 PageDown 键

控制键区的 PageUp 键和 PageDown 键也是快速移动光标键，它可以使光标向上或向下移动一页(或一屏)。

在非数字锁定状态时，数字小键盘上的 9 和 3 键也起相同的作用。

11. 脱离 (Esc) 键

在键盘的左上角(即功能键区的最左边)，该键为脱离键，往往用于从某一程序中退出。

12. 控制 (Ctrl) 键

该键为控制键。它本身并不起作用。只有与其他键结合起来才能起某种作用。例如，Ctrl 键和 C 键组合起来，起中断命令执行的作用。

Ctrl 键与其他键组合使用时的按键方法为：先按下 Ctrl 键不放，再按其他键，然后把这两键同时放开。例如，先按下 Ctrl 键不放，再按 C 键，然后把 Ctrl 键和 C 键同时放开。

13. 转换 (Alt) 键

该键为转换键。它本身也不起作用，只有与其他键结合起来才可起某种作用。

Alt 键和其他键组合使用时的按键方法与 Ctrl 键相似：先按下 Alt 键不放，再按其他键，然后把这两键同时放开。

14. 键组合

通常把几个键组合起来以实现某些特定的操作。例如，把 Ctrl 键、Alt 键及 Del 键组合起来，实现“热启动”。所谓“热启动”，就是在不断电源的情况下重新启动计算机，这就像在不熄火的情况下重新启动汽车一样。

“热启动”的按键方法是：同时按下 Ctrl 键和 Alt 键两键不放(按这两键时无先后限制)，再按 Del 键，然后把这三键同时放开。



一、请叙述下列各键的作用：

1. Shift 键
2. Enter 键
3. Backspace 键
4. NumLock 键
5. Caps Lock 键
6. Del 键
7. Ins 键
8. Ctrl 键
9. Alt 键

二、使用数字小键盘时应该注意什么？

三、功能键一共有几个？

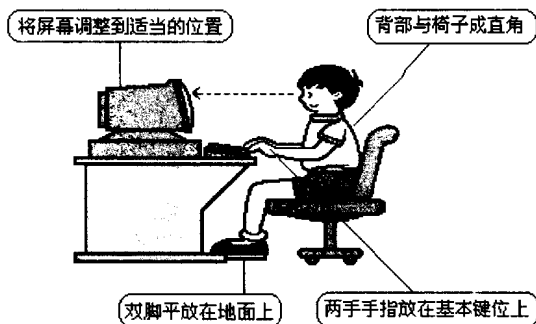
四、如何快速输入少量大写英文字母？

五、什么叫键组合？列举几个键组合并说明其作用。

1.2 打字的基本姿势与要领

1.2.1 打字的基本姿势

打字的基本姿势有以下的要领（请参考右图）。



1. 选择适当的桌椅

桌子的高度应在 65~70cm 之间，椅子选择可调节高度的转椅，高度调整到 45~50cm 之间。

2. 坐姿

上身挺直，肩膀放平，全身自然放松，两脚平放在地面上，切勿交叉单脚立地（也就是翘起二郎腿）。

3. 屏幕的位置

将屏幕调整到适当的位置，视线要放在屏幕上，不要常常查看键盘，以免视线的来回往返，增加眼睛的疲劳。

4. 两手手指放在基本键位上

手腕及肘部成一条直线，两肘悬空，手指自然弯曲，下垂，轻放在基本键位上，手臂不要张开。前臂与后臂间略小于 90 度。

1.2.2 打字要领

学习打字必须有一个坚强的意志，同时要培养对这项工作的兴趣。要从易到难、持之以恒、循序渐进。只要按照正确的操作方法、操作顺序，一步一步坚持练习，就可以取得较好的成绩。

学习打字应当掌握的基本要领包括：

1. 眼睛不能看键盘

这是初学打字的最大难题，也是学习指法的一个先决条件。学习打字与学习数学、物

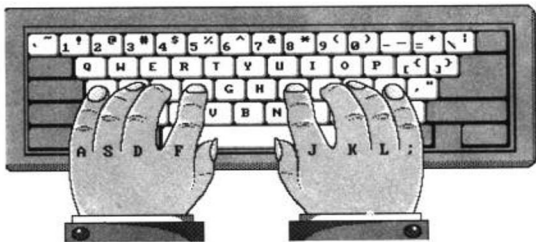
理课程不同，而与学骑车、游泳、弹琴等类似。其要点不在于理解，而在于熟练的程度。对不会打字的学员来说，看着键盘打字要容易的多，但看完稿件，再看键盘，然后再打字，打完字后眼睛再返回到稿件上。这样反复将眼睛易来易去，除浪费时间外，还容易使眼睛疲劳，容易出现错误。不看键盘的打字时，当眼睛看到稿件后，手可以直接打出字符。但对于初学者来说，这是非常困难的，学习打字也就是要克服这个困难。因此在学习的开始，就要养成良好的习惯。

2. 击键要领

击键要正确，击键要轻、放松要快，击键之后，手指要立刻返回到基本键位上。不能同时击两个键。击键的速度要均匀，听起来有节奏，手及手指要有弹性。初步练习时可用每秒击打一下的速度练习。

3. 手指要放在基本键位上

手指的基本键位如右图所示。



键盘上的键位排列是按照英文字母在文字中出现的频率来排列的。在 26 个字母中，选出使用最多的 7 个字母和一个标点键作为基本键位，即 ASDF 和 JKL;，其中 ASDF 是左手的小指、无名指、中指和食指的基本键位；JKL;是右手的食指、中指、无名指和小指的基本键位。每个手指轻轻地放在基本键位上。当手指击打其他的键位后，要立即返回到该指的基本键位上。

4. 精神集中避免差错

学习打字一定要精神集中。心不在焉练习 1 小时，不如精力集中练习 15 分钟的效果好。一开始学习就要认真，不要打错字。在初学时，不看键盘打错字是不可避免的，但通过循序渐进，一课一课地学习后，就可以解决这个问题。一课没有学好，就不要进行下一课的练习。只有通过反复练习，才能使手指不假思索地、快速准确地打出来。在整个的学习过程中，要尽量避免出现错误，准确是第一位的，我们必须在准确的基础上提高速度。



一、请叙述打字的基本姿势。

二、请叙述打字的基本要领。

三、练习打字的基本姿势与要领。

1.3 操作指法

指法是用手在键盘上输入字符的操作方法。正确的指法来源于训练。训练就是训练手指按正确的方法击键。指法训练的目的不仅是为了输入得快，而且是为了输入得准。对于像电脑打字员、报社和出版社录入员等工作人员，输入得快是第一位的，即便有一点错误，也可以通过修改来更正。对于像传呼台的信息发送人员，输入得准则是第一位的，因为输入的结果不易修改且可能造成不良后果。总之，对以上这些完成大量键盘输入的工作人员，进行指法训练是异常重要且必须的。指法训练对于帮助这些人员的工作往往起到事半功倍的效果。对于那些虽使用电脑但键盘输入量不大的人员，指法训练量可以酌情减少。但是，应该明白，进行指法训练与不进行指法训练的效果大不相同。使用电脑的时间越久差别越大。

指法训练应集中时间进行，比如，打算进行 100 小时的指法训练，有两种方案可供选择：其一，每天训练半小时，共训练 200 天；其二，每天训练 10 小时，共训练 10 天。则后一种方案的训练效果要大大好与前一方案的训练效果。总结成一句话就是：指法训练应“集中训练，一次过关”。

指法训练应在刚接触电脑时就进行。若等到已经操作了一段时间再进行训练，即操作者已经“乱打”了一段时间，这时的训练，不仅仅是从头开始，而且要纠正已养成的错误习惯，难度就大得多了。这就好比学钢琴，开始没有严格要求，等成了“坏手”后再纠正，就十分困难了。另外，指法训练的效果与练习者的年龄成反比(这不是绝对的，但大多数情况下确实如此)。也就是说，年龄越小，指法训练的效果越好。所以，指法训练应“尽早开始，严格要求”。

1.3.1 操作指法要点

1. 手指应放在基本键位上

基本键位图如右图所示。



基本键位是为了给操作整个键盘定一个基准。具体讲，就是左手的小姆指应放在字母 A 键上(但不要压住键，应适当悬空)，左手的无名指应放在字母 S 键上，左手的中指应放在字母 D 键上，左手的食指应放在字母 F 键上。右手食指到小姆指的基本键位依次是：J、K、L、；(分号)各键。

有些键盘在制造时就考虑到这一点。所以，在 F 键和 J 键上有一个突起的“一”(横杠)或“.”(圆点)，用来给左、右食指定位。

2. 手指要“分片包干，互不支援”

先看基本键位这一排。A 键就包给左手小姆指了。也就是说，要输入字符“A”，只能用左手小姆指。同样，F 键包给左手食指。由于食指比较灵活，所以给其“加重负担”，把 G 也包给它。同理，把 H 键包给了右手食指。另外，A 键左面的键(如 CapsLock 键)离它最近，也包给左手小姆指。同理，;(分号)右边的键包给右手小姆指。

这样，基本键位这一排已“承包完毕”。

与以上方法类似，可以完成整个键盘的分片包干。整个键盘的“承包方案”如右图所示。



3. 斜向移动，快速返回

通常，手指应悬空放在基本键位的上方。当要按不在此排的键时，应按照从左上到右下的方向移动。这种移动方向实际上由以上“承包方案”决定了。移动击键完毕后，应快速返回到基本键位上。

在移动时，应该手掌移动还是手指移动呢？有人认为，只要按不是基本键位的键，手掌“必须”移动。这些人大多数都是看了英文打字方面的书。由于英文打字机每排键之间的距离较大，故手掌必须移动。但电脑键盘的各键之间的距离并不大，所以不一定非要移动手掌不可。也有人认为手掌一定不能移动，只可以用手指移动按键。其理由是手掌移动较慢，会影响输入速度。这种说法也不完全对。人的手指长短不一，有的人右手小姆指击\ (反斜杠键) 时特别吃力。所以，正确的方法是，一般不应移动手掌，但当移动手指太吃力时，手掌也应做必要的移动。

4. 手指自然弯曲，手指的末关节应与键面垂直，应弹击键

手指自然弯曲，是指手指的各个关节都要适度弯曲。弯曲的程度以手指的末关节与键面垂直为妥。手指弯曲可以减缓击键时的冲击力，从而减轻手指的疲劳。手指的末关节与键面垂直，是为了让手指受到来自顶端的正压力。否则，以手指里侧击键，则整个手指受到一个向外的折力。这样，时间久了，会引起手指弯曲变形。

使用电脑键盘与使用英文打字机键盘不同。英文打字机主要靠操作者手上的力量把字击打上去。而电脑键盘上的键，只要按下，电路接通了，字符就会输入。故在电脑键盘上输入时用力不必太大。而且，当按住电脑键盘上的某键不放时，就会不停地输入这个字符，这就是所谓的“连击”。因此，在不需要连续输入相同字符时，手指不能按住某键。又因为使用手指顶端击键，故应采用“弹”击的方法。手指应快速弹出，快速返回。

在输入像“+”(加号)或“!”(感叹号)这样的字符时，需要按两个键。最好把这两个键分别用两个手去击。如：用左手小姆指按 Shift 键，用右手小姆指按=键，就输入了“+”。

5. 悬腕，坐直

手腕应自然地悬起来，不能放在桌子上，否则当需要移动手指时，就会感到很不方便。

长时间从事键盘输入的人员，在操作电脑时，一定要注意坐直，并且尽量把椅子、桌子及光照调整到比较舒适的状态。光线最好从左边来。

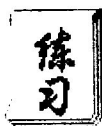
6. 适时休息

不可长时间地操作电脑，打“疲劳战”。而是，在操作一二个小时后，休息 10~20 分钟，把目光投向远方，并适当活动手指和手腕。

1.3.2 数字小键盘指法要点

对于要大量输入数字的人员，使用数字小键盘可以大大提高输入速度。使用数字小键盘时，只需使用右手。使用数字小键盘输入数字时，应先用 NumLock 键进行数字锁定。

数字小键盘的基本键位是：食指放在 4 键上、中指放在 5 键上、无名指放在 6 键上、小姆指放在 + 键上。其“分片包干”如右图所示。

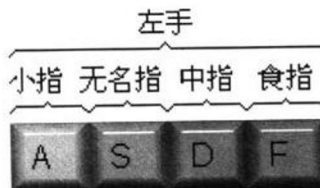


指法训练是良好指法的根源与保证，要具有好的指法的唯一方法就是进行合理、科学地训练。下面由浅至深逐步进行指法训练。

一、基本键位

1. 左手基本键位

左手基本键位为 ASDF 这四键。各手指放置如右图所示。



输入以下字符，练习左手基本键位的操作，注意练习小姆指与无名指。

FF
DD