

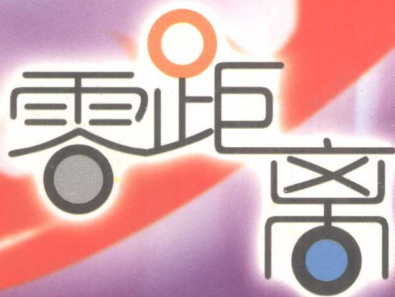
五笔字型

短训教程

五笔教学研究组 编著

- ➔ 键盘指法练习
- ➔ 汉字的层次结构关系
- ➔ 字根的分布与记忆
- ➔ 五笔字型编码规则
- ➔ 五笔输入强化练习
- ➔ 98 五笔字型输入法

本教程配有电子教案



电脑培训学校

短训系列



零距离电脑培训学校

短训系列

五笔字型短训教程

五笔教学研究组 编著



机械工业出版社

5804850

本书从最基本的指法开始讲起,全面、系统地介绍了 86 版五笔字型输入法、98 版五笔字型输入法。本书是一本指导读者学习五笔字型输入法的培训类书籍。从实用性、易掌握性出发,力求简明易懂、重点突出、操作简练。全书层次分明、内容丰富、语言通俗,并通过图解和实例详细叙述了五笔字型输入法及相关内容。帮助用户以最短的时间、最高的效率快速地掌握五笔字型输入法。

本书是一本指导读者学习五笔字型输入法的培训类书籍。可作为五笔字型初学者的自学用书,也可作为大专院校非计算机专业学生的实用参考书。

图书在版编目(CIP)数据

五笔字型短训教程/五笔教学研究组编著. —北京:机械工业出版社,2004.4
(零距离电脑培训学校短训系列)

ISBN 7-111-14339-6

I. 五... II. 五... III. 汉字编码, 五笔字型—技术培训—教材
IV. TP391.14

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 033345 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: 蔡 岩

责任印制: 李 妍

北京蓝海印刷有限公司印刷·新华书店北京发行所发行

2004 年 7 月第 1 版·第 2 次印刷

787mm×1092mm 1/16·9.5 印张·229 千字

定价: 15.00 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

出版说明

近几年来，电脑在我国迅速普及，人们的日常生活、娱乐和工作越来越离不开电脑。能够熟练使用电脑也是许多行业对从业者的基本要求。

目前，我国有大量电脑初级用户，他们迫切要求掌握电脑操作的基本方法；还有许多已有一定电脑基础知识的中级用户，希望学会使用与自身工作密切相关的软件。但是在紧张的工作之后，多数人不可能花费太多的时间来系统地学习电脑知识。基于以上背景，我社邀请国内著名计算机职业教育学校的资深老师，为电脑初、中级用户编写了这套“零距离电脑培训学校”丛书。

本套丛书紧紧围绕“短期培训”这个中心，尽量将基础知识与基本技能贯穿于基本操作和应用能力教学之中，书中列举了大量实例，鼓励读者在练中学。丛书强调“不求全、不求精、只求会”，对每一种软件或技术不要求学全，只要学会其中最重要的、与学习者的工作或专业联系最密切的内容就可以。每本书的模块化较强，图文并茂，便于读者迅速掌握所学知识。相信读者在使用这套丛书后，能收到事半功倍的效果。

为了便于读者自学以及培训班授课，我们为每本书配了电子教案，读者可以在我社网站（<http://www.cmpbook.com>）免费下载。

本套丛书覆盖了电脑应用的大部分领域。今后我们会不断补充新的图书，以满足广大读者的需求。

机械工业出版社

前言

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和高的输入速度赢得了汉字输入法产品的较大市场份额。针对目前广大用户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。

本书从指法开始进行介绍，首先通过指法练习及训练，让读者具有良好的打字习惯和正确的打字姿势，并熟练地进行英文录入，为中文的录入打下坚实的基础。然后全面、系统地介绍拥有强大用户群的 86 版五笔字型输入法的使用方法进行详细的讲述。最后，给读者介绍了 98 版五笔字型输入法，并简单地介绍了目前比较流行的各种版本五笔字型输入法。本书在附录中给出了五笔字型 86 版字根、编码及简码速查，方便读者的查阅。

本书的主要特点是系统化、科学化。除详细讲述五笔字型输入法的基本使用方法外，还增加了许多学习五笔字型输入法的技巧与经验，指引读者准确、快速、顺利地掌握五笔字型输入法。本书的内容由浅入深、循序渐进、条理清楚、可操作性强，是初学者的“良师益友”。五笔教学研究组自出版五笔教材以来，深受广大读者的喜爱，不断有读者来信交流，并提出了宝贵的意见，根据读者的反馈意见，我们将部分教学内容进行了调整，特别是优化了字根助记词，新的字根助记词更加全面易记。欢迎读者来信交流，我们的信箱是 wb_study@163.com。

参加本书编写工作的有陈香、安乐、安丛琪、刘佳男、杜吉祥、李森、刘波、刘磊、李可、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。

目 录

出版说明	1
前言	1
第1课 键盘指法练习	1
1.1 课前导读	1
1.2 课堂教学	1
1.2.1 认识键盘	1
1.2.2 学习指法	6
1.2.3 实现盲打	9
1.2.4 强化练习	10
1.2.5 指法练习常见问题解答	17
1.2.6 本节回顾	17
1.3 上机操作	17
1.4 课后作业	20
第2课 汉字的层次结构关系	22
2.1 课前导读	22
2.2 课堂教学	23
2.2.1 汉字的层次	23
2.2.2 字根和笔画间的关系	25
2.2.3 汉字的字型	27
2.2.4 本单元回顾	28
2.3 上机操作	28
2.4 课后作业	28
第3课 字根的分布与记忆	29
3.1 课前导读	29
3.2 课堂教学	29
3.2.1 字根	29
3.2.2 字根的分布	31
3.2.3 字根在键盘上的分布规则	33
3.2.4 字根的记忆	35
3.2.5 本节回顾	48
3.3 上机操作	48
3.4 课后作业	48
第4课 五笔字型编码规则	50
4.1 课前导读	50

4.2 课堂教学	50
4.2.1 汉字拆分的原则	51
4.2.2 五笔字型编码规则	54
4.2.3 五笔输入经验谈	65
4.2.4 本节回顾	67
4.3 上机操作	67
4.4 课后作业	69
第5课 五笔输入强化训练	71
5.1 课前导读	71
5.2 课堂教学	71
5.2.1 重码	71
5.2.2 容错码	72
5.2.3 “Z”键的使用对初学者有帮助	73
5.2.4 本节回顾	74
5.3 上机操作	74
5.4 课后作业	92
第6课 98版五笔字型的输入法	93
6.1 课前导读	93
6.2 课堂教学	93
6.2.1 98版输入法的使用	93
6.2.2 98版与86版五笔输入法的区别	99
6.2.3 其他版输入法介绍	104
6.2.4 本节回顾	107
6.3 上机操作	107
6.4 课后作业	107
附录 五笔字型字根及编码字典	109

第 1 课 键盘指法练习

电脑初学者面临的一个最大的问题，就是如何与电脑“沟通”。解决这一问题的关键是运用熟练的指法，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开始，一步步地学习正确的打字姿势及指法，并通过各种有效的练习达到“盲打”，以提高输入速度，而盲打就是指法练习的最终目的。

1.1 课前导读

本课主要从键盘开始，了解键盘中各类键的功能，用正确的打字姿势、手指分工进行指法练习，并介绍实现盲打的一些经验方法。

通过学习使初学者深刻体会到要快速输入文字，必须从开始学习计算机时就养成良好的操作习惯，特别是要具有标准的操作指法。正确的计算机操作指法可以使你充分发挥每一个手指的功能，利用十个手指进行协同输入，从而达到快速输入的目的。

1.2 课堂教学

本节主要介绍键盘中各类键的功能、正确的打字姿势、手指分工及打字中常见的问题和技巧。

1.2.1 认识键盘

键盘是人与电脑沟通的主要手段之一，是和电脑进行交流的一支“笔”。除了输入功能外，键盘还可以实现对电脑的操作和控制。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。键盘及其分区如图 1-1 所示。

目前市面上最常见的键盘是 104 键和 107 键的，后者只是比前者多了“Power”、“Sleep”、“Wake up”三个功能键。图 1-1 就是 107 键盘，我们就以 107 键盘为例，介绍键盘的组成及各部分的功能。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。

由图 1-1 我们可以看到键盘一共分为 4 个区：功能键区、主键盘区、控制键区和小键盘区。下面分别介绍键盘各个分区包括的键及它们的功能。

1. 功能键区

键盘最上面一行就是功能键区，包括“Esc”键、“F1”～“F12”键，还有“Power”、

“Sleep”、“Wake up”三个功能键，共16个，如图1-2所示。

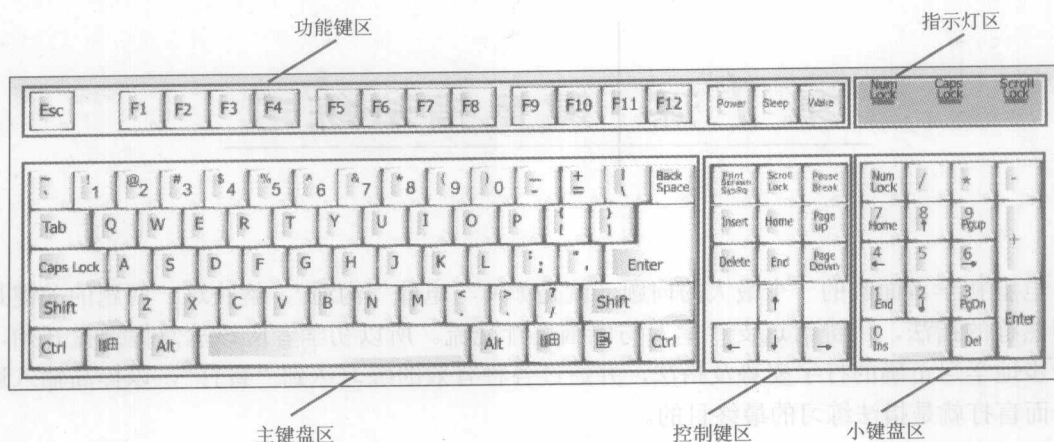


图 1-1 键盘及分区

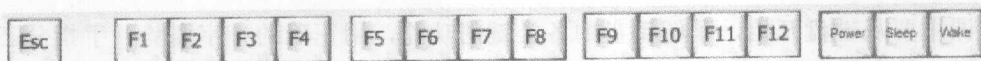


图 1-2 功能键区

“Esc”、“F1”～“F12”键：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。

“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醒电脑继续工作。

2. 主键盘区

位于键盘左下方最大的一个区就是主键盘区，主键盘区也被称为打字键区，是键盘中重要的输入部分，同时也是键数最多的一个区，包括字母键、数字键、标点符号键、空格键和控制键，共47个打字键和14个功能键，如图1-3所示。这个区域是用来输入文字和符号的。

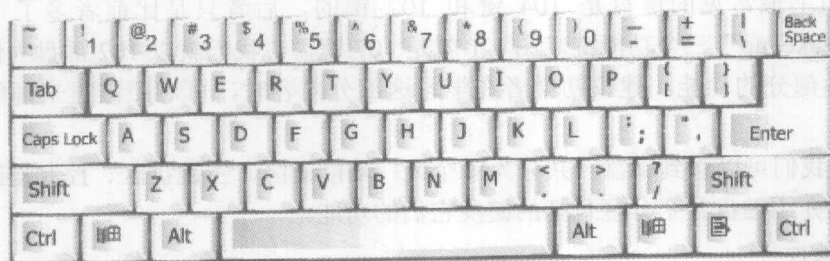


图 1-3 主键盘区



(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，单击任何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两个数字或符号，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。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，再单击任意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。除了在前面介绍的可输入双字符键上的上档字符外，它还可以跟其他键组合成快捷键。例如，当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组合键。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的中间，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。

“”键：Windows 系统功能键。单击此键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。单击此键可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，初学者已经了解控制键的基本功能。但控制键大多是在不同的情况下有不同的功能，它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地进行总结，灵活运用。

3. 控制键区

主键区右边的是控制键区，有 13 个键，如图 1-4 所示。

“Print Screen”键：考屏键。按下此键可以将当前屏幕复制到剪贴板，然后按“Ctrl+V”键可以把屏幕粘贴到文件中。同时按“Shift”+“Print Screen”键，会将屏幕上显示的内容打印出来。同时按“Ctrl”+“Print Screen”键，则打印键盘输入的内容，再按“Ctrl”+“Print Screen”则输入停止，开始打印。

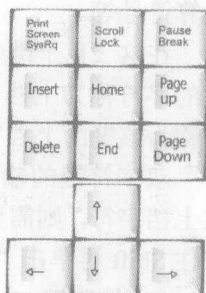


图 1-4 控制键区



按住“Alt”键再单击屏幕打印键可复制出当前正在使用窗口的图片。

“Scroll Lock”键：滚动锁定键。按一次该键后，光标上移键和光标下移键会将屏幕上的内容上移一行或下移一行。

“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。按任意键继续执行命令。

“Insert”键：插入和改写键。输入时默认是“插入”状态，你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。



想要光标移动到正在编辑的文件首，只要按住“Ctrl”键再单击“Home”键即可；而按住“Ctrl”键再单击“End”键，光标将被移动到整篇文件的最后。

“Page Up”键：上翻键。按该键可以使屏幕上的内容向上翻一页。

“Page Down”键：下翻键。按该键可以使屏幕上的内容向下翻一页。

“→”键：光标右移键。按该键可让光标右移一个字符。

“←”键：光标左移键。按该键可让光标左移一个字符。

“↑”键：光标上移键。按该键可让光标上移一行。

“↓”键：光标下移键。按该键可让光标下移一行。

4. 小键盘区

键盘最右边是小键盘区，也叫数字键区，共 17 个键，如图 1-5 所示。主要功能是快速输入数字，其中“Num Lock”键叫数字切换键（也叫数字锁定键）。

键盘的右上角有 3 个状态指示灯。如果按下“Num Lock”键，键盘左上角的“Num Lock”灯亮，则可以输入小键盘上双排键上排的数字。

如果再按下“Num Lock”键，使“Num Lock”指示灯灭，此时小键盘就相当于上面介绍的“控制键区”控制光标的操作。双排键的下排键的功能与“控制键区”对应的各键功能相同。

“/、*、-、+”表示“除、乘、减、加”，“Enter”键与主键盘区的回车键功能相同。

键盘看起来很复杂，但是只要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。

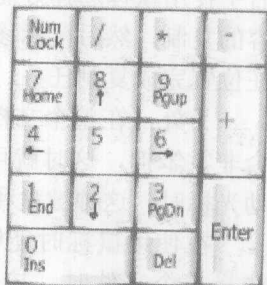


图 1-5 小键盘

5. 键盘和鼠标的灵活运用

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，但要做到灵活地使用键盘的各项功能，只掌握单个按键的使用是不够的。下面就给初学者介绍几种灵活运用键盘的方法。

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 输入法输入汉字时，如果需要输入英文字母，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。

定义快捷键可以给你的输入带来很多便利。例如用“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。

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。这时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”+空格键就可切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，就可重新启动电脑了。

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。要掌握各种快捷键,需要在长期的使用过程中不断地进行累积。

鼠标和键盘都属于输入设备,在输入过程、文件处理、程序执行等方面,如果能够将两者合理的搭配使用,会使你的操作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、更快捷地完成工作任务。

1.2.2 学习指法

对键盘的了解只是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,还要熟练掌握指法。下面就从了解正确的姿势和指法分工开始,一步一步学习并掌握正确的指法规则。

1. 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,坐椅高度要调整适当。操作者坐的位置应该与键盘正中对准,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 20cm 左右,如图 1-6 所示。

(2) 正确的手部姿势

要求大臂自然下垂,肘和腰部距离为 5~

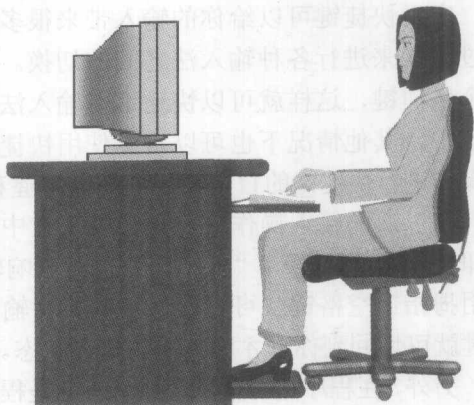


图 1-6 正确的坐姿



15cm 左右；小臂则略向上倾斜，大臂与小臂夹角略小于 90° ；手腕保持平直，并与键盘下边框保持 1cm 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 四个键上；右手的食指、中指、无名指、小手指依次放在 J、K、L、“；”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 1-7 所示。

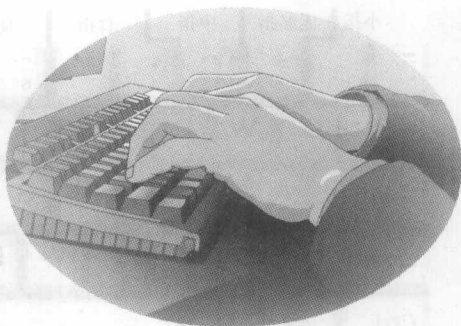


图 1-7 正确的手部姿势图

初学者可以按照以上介绍的内容和所列的图片来自自己实践一下。保持正确的姿势最初是很累的，但是只要习惯以后就可以免去得“电脑疲劳综合症”之忧。

注意



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移动。

2. 手指分工

(1) 主键盘区的手指分工

主键盘区的手指分工是介绍输入中英文时手指的管辖范围，也就是我们平常输入汉字前最基本的指法。

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，如图 1-8 所示。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。

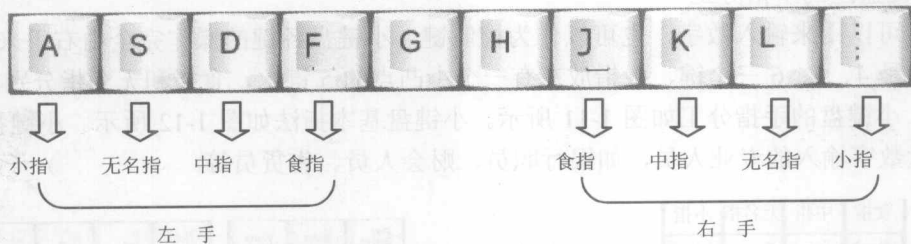


图 1-8 手与基准键的位置关系

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 1-9 所示。这条横线的作用是方便辨认自己手指的正确位置。

2) 手指的细致分工。键盘打字区按照右斜的方向被划分为几个部分，每个手指负责管理其中的一部分，如图 1-10 所示。手指的具体分工如下：

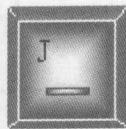
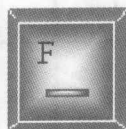


图 1-9 基本键中的“F、J”键



图 1-10 手指分工图

左手

食指负责击打“4、R、F、V”以及“5、T、G、B”这8个键。

中指负责击打“3、E、D、C”这4个键。

无名指负责击打“2、W、S、X”这4个键。

小指负责击打“1、Q、A、Z”和“`、Tab、Caps Lock、Shift”这8个键。

右手

食指负责击打“6、Y、H、N”以及“7、U、J、M”这8个键。

中指负责击打“8、I、K、,”这4个键。

无名指负责击打“9、O、L、.”这4个键。

小指负责击打“0、P、;、/”以及“-、=、\、Back Space、[,]、Enter、'、Shift”这13个键。

另外，由左右手大拇指负责击打空格键。

(2) 小键盘区的手指分工

小键盘可以用来输入数字，也可以作为控制键，小键盘各键的操作完全由右手来操作，其中基准键是4、5、6三个键，中指放在有一个小凸点的5键上，食指和无名指分别放在4和6键上。小键盘的手指分工如图1-11所示。小键盘基本指法如图1-12所示。小键盘适合于进行大量数字输入的专业人员，如银行职员、财会人员、售货员等。



图 1-11 小键盘指法分工图

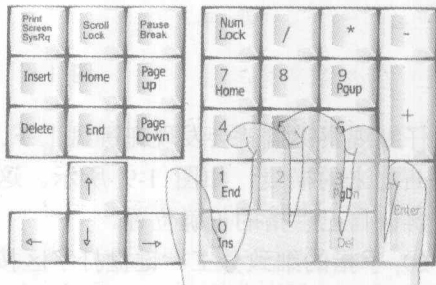


图 1-12 小键盘基本指法



如图 1-11 所示为小键盘手指分工，食指负责“1、4、7”；中指负责“2、5、8、/”；无名指负责“、3、6、9、*”；小指负责“Enter、+、-”；拇指负责“0”键。

1.2.3 实现盲打

盲打是指法纯熟的最高境界，也是一个电脑使用者能够得心应手地使用键盘的关键，更是提高输入中文速度的必备基础。下面我们就介绍实现盲打的一些经验方法。

1. 掌握要点

训练指法的要点主要是：首先要掌握击键的技巧；其次，要牢记各手指的分工，严格按照规定负责自己的管辖区域去击键；第三，要熟记各字母键的位置。

(1) 击键的技巧

- 1) 击键时，左右手 8 个手指轻放在位于键盘中部的 8 个基本键上，手指保持弯曲，稍微拱起，指尖后的第一关节微成弧形，与键面成 45° 角，拇指靠近空格键。
- 2) 手指击键要轻快、短促，有弹性，不要按键（击键时间过长），也不可用力过猛。
- 3) 击键时，应用手指击键，而不是用手腕。
- 4) 手掌不要向上或向下翘，手腕要放平，手指太平或太立都不正确，切忌留长指甲。
- 5) 不击键时，手指要自然放在基准键上。击键以后，手指要回到基本键上。
- 6) 熟练以后，击键时双眼尽量看稿件，不要看键盘，实现“盲打”（不看键盘的击键）。

注意



在以上内容中提到的“击键”，是指手指应该用关节的弹力，迅速而准确地“敲击”在相应的键上，尽量做到瞬间击打，而不是“按”键或“摸”键。因为当“按”键时间（按住某个键不动的时间）超过 0.7 秒时，电脑就认为是在又一次按这个键。例如：按住“2”这个键时间超长，屏幕上就会出现一串“2”，直到松开这个键为止。所以，要注意按键的时间不要过长。

(2) 牢记手指的分工

可以按照上面介绍的手指分工，把各手指负责的各个键都敲一下，例如：左手食指负责的两列键，这样就可以边敲边记忆手指的分工了。

(3) 熟记字母键的位置

除了可利用记忆手指分工的方法记忆字母外，还可以一排一排地敲键，一列一列地敲键，或者按照英文字母的顺序敲键，记住字母键的位置，并观察每个字母键与基本键位的位置关系，这样也有助于练习盲打。

2. 指法练习的技巧

指法练习是电脑初学者的必经之路，除了基本指法的练习外，我们还介绍了几种特别指法的练习，它们可帮助你掌握熟练、快速的指法。

首先，两个食指的位置是基本键中的基准键“F、J”，也就是说，食指的位置关系到其他几个手指是否能准确地放在基本键上。所以在开始练习指法时，一定要先练习食指对“F、J”键上的“横线”的触觉，加强对食指的练习。

“连击”也是指法练习的一种。所谓“连击”是指连续输入归同一个手指管辖范围的

字母时，可在输入第一个字母后，手指直接输入第二个字母，不必回到基准键。例如：输入 gr 时，输入 g 后，左手食指不必回到基准键，直接输入 r，提高录入速度。

小手指需要负责的键比较多，而且分布也离基本键位较远，尤其是右手小手指负责的“Back Space”键，如果硬按一般指法规则用小手指去击键，会让人有种手指不够长的感觉，所以在需要使用“Back Space”键时，我们可以将右手移动到该键用比较熟练的食指去击键，击完键后，迅速让食指回到基本键继续输入即可。

总之，在指法练习时，在遵循指法规则的基础上，对一些特别的键可根据自己的习惯灵活掌握。

3. 实现盲打

在以上内容讲过，要让食指感受“F、J”键上的“横线”，并养成食指一放到键盘上就去找“横线”的习惯。只有这样才能保证在不看键盘的情况下，迅速让其他手指放在规定位置。在下边的练习中，介绍了基本键与其他键位的对照关系，初学者可参照进行练习。

按字母顺序练习指法，录入第一遍时在心中默记字母键位，再录入时不要再看键盘，按心中记忆去录入，实在想不起时再看，这样有助于快速记忆。要达到指法熟练、正确的目的，就要反复做以上练习。

要最终练就准确高效的盲打本领，在进行指法训练时就要做到“一看，二不看”。“一看”是指练习时眼睛盯着原稿；“二不看”是指眼睛不看键盘，也不看屏幕上打出来的文件。凭自己手指的触觉能力和平时练习对各键位置的记忆去敲击键盘，只有这样才能达到指法的最高境界——盲打。

1.2.4 强化练习

1. 练习指法的步骤

指法练习应该遵循一定的步骤，循序渐进，这样才可以使初学者少走弯路，用最好的方法达到指法的纯熟。

(1) 练习基本键

在了解了指法分工以后，我们不难发现，基本键是实现盲打时，其他各键的参照键，而且每一次击键完毕后，手指都要回到基本键位，可以说基本键是整个键盘的定位系统，所以在开始练习指法时，首先要练熟基本键的输入。

(2) 练习其他字母键

定位好基本键后，进行除基本键以外的字母键练习，这样的练习步骤使其他字母的练习有了参照物，可达到事半功倍的效果。

(3) 练习数字键和符号键

练习完字母键后，接下来可进行数字键和符号键的练习。熟练输入数字对提高输入速度有极大的帮助。

(4) 练习使用控制键

在主键盘区的符号键大多数为双字符，而上档字符在输入过程中必须结合控制键来输入，熟练控制键可帮我们完成对上档字符的输入，也可以完成在输入过程中的一些编辑功能。练习使用它们，将使输入过程更加快捷和灵活。