



中等职业学校教学用书(计算机技术专业)

中英文文字录入基础

◎ 卢华东 林春茂 主编

本书配有电子教学参考资料包



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

中等职业学校教学用书（计算机技术专业）

中英文文字录入基础

主 编 卢华东 林春茂

副主编 韦贵波 杨永生

黎 枫 周海峰

韦静坚

参 编 梁修但 宁艳珍

陆锡立 黄志刚

梁钟方 何 颖

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书按照“任务驱动”的编写模式,以课程改革中的新的教育思想和教学方法为指导,综合作者多年的教学实践经验,展现了教材结构改革的特色。本书以知识目标和能力目标为教学导向,使“教”与“学”的目标一致,加强了师生的互动性。教材注重对学生学习兴趣的培养,通过科学的训练方法,使课程内容与行业要求顺利对接。另外,作者还提供了汉字拆分表等有利于学生掌握五笔字型输入的资料,使原本令学生掌握起来感到困难的五笔字型输入法变得直观、有趣。

本书内容包括键盘操作及训练指导,训练软件操作指导,英文录入训练指导,五笔字型输入法基础,汉字拆分训练指导,键名字根、成字字根汉字训练指导,一、二、三级简码和四级全码训练指导,多字词组训练指导,中文文章录入训练指导,智能 ABC 输入法训练指导,形音码录入训练指导,数字录入训练指导,以及汉字录入补充实训资料等。

本教材适合中等职业教育学校学生使用,本书还可供学习中英文录入的技术人员学习使用。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

中英文文字录入基础/卢华东,林春茂主编. —北京:电子工业出版社,2007.8
中等职业学校教学用书·计算机技术专业
ISBN 978-7-121-04831-9

I. 中… II. ①卢…②林… III. 文字处理—专业学校—教学参考资料 IV. TP391.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 122686 号

责任编辑:关雅莉 特约编辑:刘 皎

印 刷:北京市通州大中印刷厂

装 订:三河市鹏成印业有限公司

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本:787×1092 1/16 印张:12 字数:307.2 千字

印 次:2007 年 8 月第 1 次印刷

印 数:4 000 册 定价:17.80 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。

读者意见反馈表

书名: 中英文文字录入基础

主编: 卢华东 林春茂

策划编辑: 关雅莉

感谢您关注本书! 烦请填写该表。您的意见对我们出版优秀教材、服务教学, 十分重要。如果您认为本书有助于您的教学工作, 请您认真地填写表格并寄回。我们将定期给您发送我社相关教材的出版资讯或目录, 或者寄送相关样书。

个人资料

姓名_____年龄_____联系电话_____ (办)_____ (宅)_____ (手机)_____
学校_____专业_____职称/职务_____
通信地址_____邮编_____E-mail_____

您校开设课程的情况为:

本校是否开设相关专业的课程 ☐ 是, 课程名称为_____ ☐ 否

您所讲授的课程是_____课时_____

所用教材_____出版单位_____印刷册数_____

本书可否作为您校的教材?

☐ 是, 会用于_____课程教学 ☐ 否

影响您选定教材的因素 (可复选):

☐ 内容 ☐ 作者 ☐ 封面设计 ☐ 教材页码 ☐ 价格 ☐ 出版社
☐ 是否获奖 ☐ 上级要求 ☐ 广告 ☐ 其他_____

您对本书质量满意的方面有 (可复选):

☐ 内容 ☐ 封面设计 ☐ 价格 ☐ 版式设计 ☐ 其他_____

您希望本书在哪些方面加以改进?

☐ 内容 ☐ 篇幅结构 ☐ 封面设计 ☐ 增加配套教材 ☐ 价格

可详细填写: _____

您还希望得到哪些专业方向教材的出版信息?

感谢您的配合, 请将该反馈表寄至以下地址。如果需要了解更详细的信息或有著作计划, 请与我们直接联系。

通信地址: 北京市万寿路 173 信箱 中等职业教育分社

邮编: 100036

<http://www.hxedu.com.cn>

E-mail: ve@phei.com.cn

电话: 010-88254475; 88254591

中等职业学校教材工作领导小组

主任委员：陈 伟 信息产业部信息化推进司司长

副主任委员：辛宝忠 黑龙江省教育厅副厅长

李雅玲 信息产业部人事司处长

尚志平 山东省教学研究室副主任

马 斌 江苏省教育厅职社处处长

黄才华 河南省职业技术教育教学研究室主任

苏渭昌 教育部职业技术教育中心研究所主任

王传臣 电子工业出版社副社长

委员：（排名不分先后）

唐国庆 湖南省教科院

张志强 黑龙江省教育厅职成教处

李 刚 天津市教委职成教处

王润拽 内蒙古自治区教育厅职成教处

常晓宝 山西省教育厅职成教处

刘 晶 河北省教育厅职成教处

王社光 陕西省教育科学研究所

吴 蕊 四川省教育厅职成教处

左其琨 安徽省教育厅职成教处

陈观诚 福建省职业技术教育中心

邓 弘 江西省教育厅职成教处

姜昭慧 湖北省职业技术教育研究中心

李栋学 广西壮族自治区教育厅职成教处

杜德昌 山东省教学研究室

谢宝善 辽宁省基础教育教研培训中心职教部

安尼瓦尔·吾斯曼 新疆维吾尔自治区教育厅职成教处

秘书长：李 影 电子工业出版社

副秘书长：柴 灿 电子工业出版社

本书编委会领导小组名单

主任委员 梁 辉

副主任委员 (按汉语拼音排序)

陈美忠	陈全芬	陈怡君
程一波	邓庆文	段保平
甘武军	劳 力	劳 宇
李兵坚	梁 敏	刘 霞
龙祖钊	卢华东	梅 焰
欧红涛	陶荣希	韦必泉
韦弢勇	韦忠华	伍国梁
杨世都	姚 宏	玉李雁
赵斯宁	周树刚	

前 言

一、编写本教材的目的

今天,社会的信息化进程已经深入人心,而中英文文字录入技术是社会信息化的基础技术,更是许多专业的从业人员必须掌握的一项基本技能。因此,“中英文文字录入基础”是一门非常重要的课程。

在计算机录入的教学实践中,我们需要利用紧密结合实际应用及学生需求的训练方法和手段。教材把录入训练中的主要问题集中起来,形成专题展开讨论,帮助学生解决许多在认识上、训练中存在的疑惑。例如,在实际教学中普遍存在“计算机实操决定论”的观点,认为多操作计算机就能掌握好中英文文字录入技能。据我们了解,绝大部分学生在练习过程中,至少有一半的时间在做“无效”的劳动,他们指法不熟、节奏平缓、字根凌乱、拆字呆滞……其主要原因在于他们学习时缺乏思考,因而学习时浮于表面,流于形式。操作时就敲一敲键盘,打一打电脑里的那几篇文章,两节课很快过去。但他们是否思考过这次实操课自己的目标是什么?基本字根熟悉了吗?一级简码一分钟能打过 70 个字吗?那些难输入的字练熟了吗?常用的词组搭配练习了哪些?

本教材为集中强化录入技能而编写,对问题的分析和阐述尽可能地简练,训练目标指向明确,力求有序地分步突破每个重点或难点内容。同时,针对掌握录入技能有差异的实际情况,我们提出了不同的达标训练要求,学生可根据自己的情况选择使用训练素材,在老师的指导下,确保每个学生经过相对集中的一段强化训练后,都能较大幅度地提高录入水平。

二、如何使用本教材

本教材对基础知识只进行简要介绍,学生自学时可以查阅。本教材把主要的力量放在突破影响五笔字型录入速度的关键问题上。例如,同学们都容易忽视的纸面拆字练习、二级简码记忆、二字词组练习,以及文稿离屏练习等。为了使学生在短时间内较明显地提高录入速度,我们认真分析并整理了大量的资料,统计筛选出许多重要的字词,分为“最常用”、“较常用”、“常用”等不同使用频率等级。同时,在掌握程度上也提出了不同的要求,有的一定要熟练掌握,达到流利背诵的程度,有的需达到识记程度,有的只需一般了解,在强化训练时不作要求。另外,为了更好地把握强化训练的进程,我们对不同录入水平的学生提出不同的要求,见下表。

等 级	离散文本 (字/分钟)	连续文本 (字/分钟)	英文 (字符/分钟)	数字 (位/分钟)
初级(过关)	15	25	110	120
中级	25	40	160	180
高级	35	60	230	250

本教材的适用于没有文字录入基础但希望练好这项技能的学生，以及有一定基础但希望进一步提高录入速度的学生。经过短时间、多课时的训练后，学生能较快地提高录入速度，达到中级以上水平。

本教材提供了丰富的且具有代表性的练习和测试材料。测试分为两种，一种是选用本教材中的材料（称做熟稿）来测试，熟稿测试的好处在于学生在训练时能专注于解决重点和难点问题；另一种是生稿测试，即选用学生未经练习的稿件来进行录入测试，它能最真实地反映学生的实际水平。

本教材的教学内容应安排在 60 个课时内完成。在条件允许的情况下，可考虑在 6 至 8 周内完成，因为短时间、高强度的练习更有利于提高学生中英文文字录入的水平。

中英文文字录入技能的学习和训练主要靠同学们多思考、勤动手，应循序渐进而非一日之功，《劝说》曰：“不积跬步，无以成千里”，希望同学们脚踏实地，刻苦训练，早日成为录入高手。

因时间仓促，书中难免存在错误，希望读者提出意见和建议。

编 者

2007 年 8 月



目 录

第 1 章 键盘操作及训练指导	1
1.1 键盘使用	1
1.2 指法练习	4
第 2 章 训练软件操作指导	7
第 3 章 英文录入训练指导	11
第 4 章 五笔字型输入法基础	15
4.1 为什么要掌握好五笔字型	15
4.2 提高五笔录入速度的要诀	16
4.3 学习五笔字型的注意事项	17
4.4 五笔字型基础知识	18
第 5 章 汉字拆分训练指导	27
第 6 章 键名字根、成字字根汉字训练指导	38
6.1 键名字根	38
6.2 成字字根	39
第 7 章 一级简码训练指导	40
第 8 章 二级简码训练指导	41
第 9 章 二字词组学习及训练指导	44
9.1 认识二字词组	44
9.2 怎样记忆二字词组	45
9.3 特殊情况的处理	46
9.4 二字词组输入训练	47
第 10 章 三级简码训练指导	49
第 11 章 四级全码训练指导	53
第 12 章 识别码学习及训练指导	55
12.1 认识识别码	55
12.2 怎样使用“识别码”	56
12.3 识别码训练指导	57
第 13 章 多字词组练习指导	61
13.1 三字词组	61
13.2 四字词组训练	63
13.3 多字词组训练	72
第 14 章 中文文章录入训练	74
14.1 连续文本	74
14.2 离散文本	79
第 15 章 智能 ABC 输入法训练指导	89
15.1 智能 ABC 输入法入门	89

15.2	智能 ABC 入门训练	94
15.3	智能 ABC 的智能特色	97
15.4	智能特色及使用技巧训练	100
15.5	智能 ABC 输入法的使用技巧	102
15.6	智能 ABC 录入综合训练	105
第 16 章	形音码输入法简介	107
第 17 章	数字录入训练指导	120
17.1	数字录入指法要求	120
17.2	数字录入训练	121
附录	汉字录入补充实训材料	132
	常用汉字 2500 字	132
	次常用汉字 1000 字	135
	比较常用双字词组练习	137
	双字词组提高综合练习	140
	一般三字词组扩展训练	172

第 1 章

键盘操作及训练指导

1.1 键盘使用



知识目标

了解键盘的布局。



知识要点

计算机键盘中的全部键按基本功能可分成四个分区：主键盘区、功能键区、编辑键区和小键盘区，如图 1-1 所示。

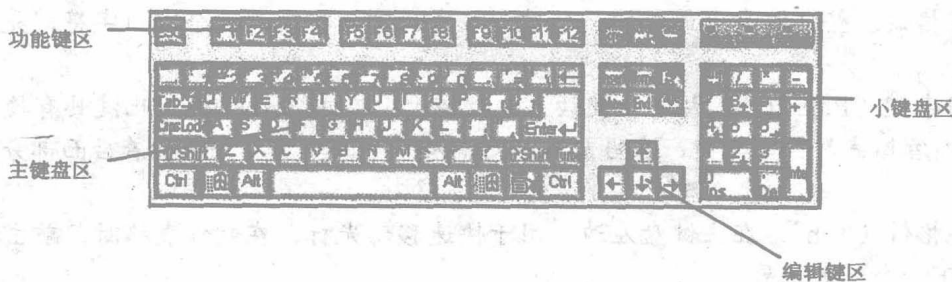


图 1-1 键盘排列示意图

1. 主键盘

主键盘也称标准打字键盘，此键区除包含 26 个英文字母、10 个数字符号、各种标点符号、数学符号、特殊符号等 47 个字符键外，还有若干个基本功能控制键。

2. 功能键区

功能键区也称专用键区，包含 F1~F12 共 12 个功能键，主要用于扩展键盘的输入控制



功能。各个功能键的作用在不同的软件中通常有不同的定义。

3. 编辑键区

编辑键区也称光标控制键区，主要用于控制或移动光标。

4. 数字键盘

数字键盘也称小键盘、副键盘或数字 / 光标移动键盘，主要用于数字符号的快速输入。在数字键盘中，各个数字符号键的分布紧凑、合理，适于单手操作。在录入内容为纯数字符号的文本时，使用数字键盘将比使用主键盘更方便，更有利于提高录入速度。



知识链接

键盘是计算机的基本输入设备，其中 101 键键盘是 PC 机的标准键盘，104 键键盘增设了 3 个用于 Windows 系统的控制键，是目前的主流键盘。

键盘各键位介绍如下。

① 字母键：所有字母键在键面上均刻印有英文字母，可直接敲击输入该字母。

② 数字键（0~9）：主键盘第 1 行的一部分，键面上刻印有数字，可直接敲击输入阿拉伯数字。

③ 换挡键（Shift）：主键盘左、右下方各有一个换挡键，其功能是大、小写字母的转变及上档符号的输入。例如，要输入“A”，按 Shift 键的同时按 A 键；要输入“+”，按 Shift 键的同时按 = 键。

④ 大写字母转换键（Caps Lock）：用于大、小写字母输入状态的转换。通常（开机状态下）系统默认输入小写字母，敲击此键后，键盘右上方“Caps Lock”指示灯亮，表示此时默认状态为输入大写字母。再敲击此键，“Caps Lock”灯灭，表示此时状态为输入小写字母。

⑤ 空格键：整个键盘上最大的一个键，敲击此键，将输入一个空白字符，光标向右移动一格。

⑥ 回车键（Enter）：在主键盘上此键较大，在文字处理中，此键具有换行功能。当本行的内容输入完，敲击此键，将当前行输入的内容换行，光标移至下一行。

⑦ 跳格键（Tab）：在主键盘左边，用于快速移动光标。在制作表格时，敲击该键可使光标移到下一个制表位置。

⑧ 控制键（Ctrl）：在主键盘下方左、右各一个，此键不能单独使用，与其他键配合使用可产生一些特定的功能。为了便于书写，往往把“Ctrl”写为“^”，如 Ctrl+F9 可写为 ^F9，其功能为实现全角与半角的转换。

⑨ 切换键（又称为换档键）（Alt）：在主键盘下方靠近空格键处左、右各一个，不能单独使用，用来与其他键配合产生一些特定功能。

⑩ 退格键（Backspace）：按下此键将删除光标左侧的一个字符，光标位置向前移动一格。

⑪ 插入键（Insert）：在编辑状态时，用作插入或改写状态的切换键。在插入状态下，敲击的字符插入到光标处，同时光标右侧的字符依次后移一个字符位置。此时，按

Insert 键后系统将变为改写状态,这时在光标处输入的字符会覆盖原来的字符。系统默认为插入状态。

⑫ 删除键 (Delete): 删除当前光标所在位置的字符,同时光标后面的字符依次前移一个字符位置。

⑬ 光标归首键 (Home): 快速移动光标至当前编辑行的行首。

⑭ 光标归尾键 (End): 快速移动光标至当前编辑行的行尾。

⑮ 上翻页键 (Page Up): 光标快速上移一页,所在列不变。

⑯ 下翻页键 (Page Down): 光标快速下移一页,所在列不变。

Page Up 和 Page Down 这两个键被统称为翻页键。

⑰ 光标左移键 (←): 光标左移一个字符位置。

⑱ 光标右移键 (→): 光标右移一个字符位置。

⑲ 光标上移键 (↑): 光标上移一行,所在列不变。

⑳ 光标下移键 (↓): 光标下移一行,所在列不变。

←、→、↑、↓ 这四个键,被统称为方向键或光标移动键。

㉑ 屏幕锁定键 (Print Screen): 当和 Shift 键配合使用时是把屏幕当前的显示信息输出到打印机或硬盘上;单独使用时,则把输入的数据只输入到内存中。

㉒ 屏幕锁定键 (Scroll Lock): 其功能是使屏幕暂停 (锁定) 或继续显示信息。当锁定有效时,键盘中的 Scroll Lock 指示灯亮,否则此指示灯灭。

㉓ 暂停键/中断键 (Pause/Break): 单独使用时是暂停键 (Pause),其功能是暂停屏幕显示输出;当和 Ctrl 键配合使用时是中断键 (Break),其功能是强制中止当前程序运行。

㉔ 数字锁定键 (NumLock): 按下该键,键盘上的“Num Lock”灯亮,此时小键盘上的数字键可用于输入数字;再按一次“Num Lock”键,指示灯灭,数字键作为普通功能键使用。故数字锁定键又称“数字/光标移动”转换键。

㉕ 插入键 (Ins): Insert 键。

㉖ 删除键 (Del): Delete 键。

㉗ 常用组合控制键:

组合控制键由控制键 (Ctrl 或 Alt) 与其他键组合而成,其功能或是对屏幕和某些键的作用。例如:

• Ctrl+Alt+Del: 重新启动系统 (常称为热启动)。

• Shift+Print Screen: 打印屏幕显示的全部内容。

• Ctrl+Print Screen: 同时显示并打印屏幕的内容。



字母有什么不同?

2. 如何分别输入某一按键的上、下两个符号?

1.2 指法练习



知识目标

了解打字的正确姿势及指法。



知识要点

当通过键盘向计算机输入文稿时,影响录入速度的关键在于录入员采用的操作姿势和指法。录入指法是指操作人员的各手指定位、控制全部键位的方法和击键规则。即使对同一键盘的不同区域(主键盘区和数字键盘区),通常也会因为键位布局的差异而需要采用不同的指法,才能达到最佳的输入效果。但在录入绝大多数普通文稿时,通常只需要使用主键盘,因此这里只介绍主键盘的录入指法。

盲打输入法又称触觉输入法,是一种速度最快的键盘输入方式。其特点是利用事先制定的手指分工和击键规则,仅根据自己指尖的触觉判断手指所在键位,然后准确无误地击键,而录入人员的眼睛只扫描被录入的文稿。由于这种输入法的手、眼分工明确,使录入员能够把注意力集中于文稿,录入速度大大提高,错误率也大大降低。为提高计算机操作速度 and 操作质量,要求熟练掌握盲打录入的基本方法和技巧,养成良好的键盘操作习惯。

1. 姿势

(1) 坐姿

坐姿端正,重心落在座椅上,全身自然放松,腰挺直,头稍低,上身略前倾,胸部距键盘约 20cm(约两拳头宽),双腿平行,小腿和大腿成直角,两脚自然踏地。

(2) 手臂、肘和腕的姿势

手臂自然下垂,肘部距身体约 10cm,手腕自然伸直,腕部禁止撑靠在工作台或键盘上。

(3) 注意力

将录入的原稿放在键盘左侧或键盘后的正前方,注意力集中在原稿。此时,凭借手指触觉和指法规则击键,不要偷看键盘或屏幕,在练习时要用稿件录入,一般情况下禁止用“打字高手”等需看屏幕的练习软件来练习。

2. 盲打指法

(1) 基本键位和定位键

基本键位是指键盘中的 A、S、D、F、J、K、L 和; 8 个键。将左手的小指、无名指、中指、食指和右手的食指、中指、无名指、小指的指端依顺序停留在这 8 个键位上,用以确定两手在键盘的位置和击键时相应手指的出发位置,如图 1-2 所示。

F 和 J 这两个键叫盲打定位键,键面上都有一个凸起的短横条,可用食指触摸相应的横条标记以使各手指归位。



图 1-2 基准键与手指对应关系

各手指必须各司其职，各手指分工负责的键位可参照图 1-3 所示。

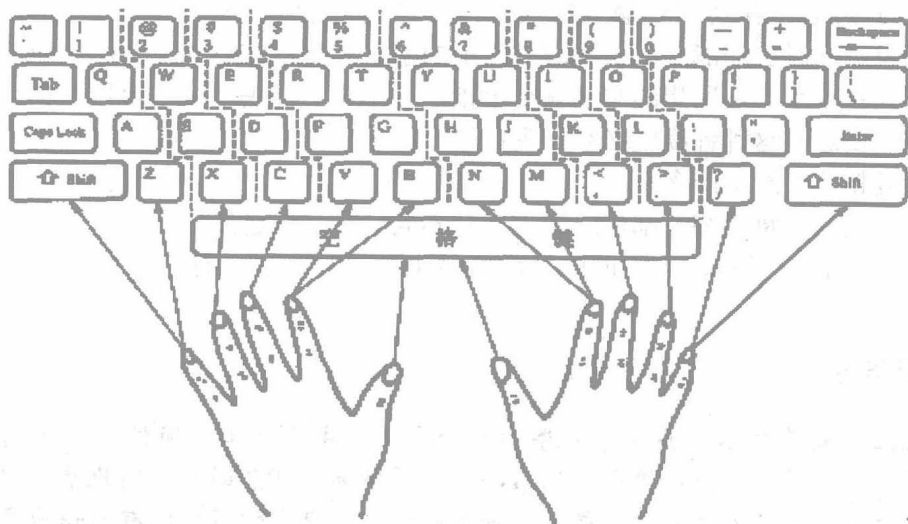


图 1-3 键位指法

(2) 击键要求

击键前，两手放松，食指、中指、无名指和小指均自然弯曲，依次轻放于各基本键位，两个大拇指停留在空格键上方，手掌与键面平行。

击键时，对应手指从基本键位出发迅速移向目标键（当目标键较远时允许小臂带动手掌作适度的轻微移动），当指尖在目标键面上方 2cm 左右时，指关节瞬间发力，以第一指关节的指肚前端（切忌用指甲）击键，力度适中。击键后，击键的手指立即回归到基本键位，恢复击键前的手形。



动作要领

指法训练的难点主要有以下几个方面。

① 无名指与小指的控制（尤其无名指）

常见的毛病是无名指做动作时其他手指会跟着动。解决这个问题的唯一办法就是多练，哪个手指不灵活使就重点练哪个，各个手指都灵活后，再进行综合性练习，只要坚持练习，就会使十个手指分工明确，灵活协调。



② 打字姿势

常见许多同学将手腕直接放在桌面上或键盘边上打字，这种姿势对录入速度影响很大，而且，时间一长易使腕部疲劳。正确的姿势应该是腕部悬空。

③ 手指回位

手指必须放在基准键上，击键后一定要及时回位。

3. 如何培养触觉打字意识

触觉打字就是当看到需要输入的汉字或词组时应即时拆字，同时手指本能地快速击键。换句话说，此时已经能不用去考虑键盘上的字母和字根分布的位置图，而是把字母和字根全部对应到各个手指，所想的是动哪个手指，而不是怎样去动这个手指，也就是说手指会本能地击键。要达到这种程度就必须做到：

(1) 反复精练，绝不能贪多；

(2) 锐意进取，每次练习都作时间统计，不断向高一级进发。

经常操练，日积月累，手指的触觉就会越来越灵敏，触觉打字意识就会自然产生和不断增强。



知识链接

识稿能力也是影响录入员工作效率的一个因素。由于在工作岗位上，送到录入员手中的往往是各种手写稿，字体潦草或专业名词较多等情况均可能遇到，因此常会因对一个字词的辨识而极大地影响录入员的工作效率。如果同学们在日常学习中能有意识地多看、多辨识各种稿件，拓宽知识面，加强识稿能力，识稿能力强了，从业能力也就提高了。

体验与探索

1. 将十个手指依照指法示意图放好，闭眼感受一下，两食指是否都触到了定位键上的横条标记？以后就要凭这个感觉来给手指定位。

2. 从左手小指、无名指、中指、食指，再到右手的食指、中指、无名指、小指依次击打键位后，观察一下你当前的手指状态，是否还在它应该在的位置？反方向再试试，来回打几次之后状态又如何？如果发现手指占位乱了，怎样能快速回位？



第2章

训练软件操作指导



知识目标

学会使用“金山打字通 2006”并选择测试文章进行训练。



训练指导

实际录入时，都是看着文稿而不是看着屏幕操作的，在使用诸如“打字高手”等软件进行基础的辅助训练后，就要转到看文稿录入的练习形式。

本教材在准备了进行测试用的包含数字、英文、中文等数十篇不同难度的文稿（大多数为中等难度文稿），把它们预先存放在每台计算机上，按照顺序给文件名编号，以便查询选取并进行测试。

经过筛选比较，这里选取“金山打字通 2006”作为测试软件，按照教材上指定的文稿录入，“金山打字通 2006”会自动记录成绩。

录入测试分英文录入、中文录入、数字键盘录入三种，成绩评价参考标准如下。（测试时间以 10 分钟为一段。）

英文：110 字符/分钟

中文离散文本：25 字/分钟

中文连续文本：40 字/分钟

数字：180 位/分钟



体验与探索

使用“金山打字通”软件的具体操作如下。

1. 在桌面上双击“金山打字 2006”图标，如图 2-1 所示，打开“金山打字 2006”文字录入练习、测试软件。