

职业技能培训系列丛书

文字录入与排版

职业技能培训

段红凯 主 编
吴慧敏 副主编



ZHIYE JINENG PEIXUN XILIE CONGSHU



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

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

职业技能培训系列丛书

文字录入与排版职业技能培训

段红凯 主 编

吴慧敏 副主编

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书根据文字录入与排版岗位的技能要求,分为三部分讲述。第一部分从计算机录入基础、五笔字型及其他的常用输入法入手,介绍计算机的文字录入和排版的基础知识;第二部分介绍 Word 2003 排版技术;第三部分详细介绍方正飞腾 4.1 集成排版技术。

本书还介绍排版人员需要掌握的文字录入、版面安排、表格与图形处理,以及两个常用排版软件的使用技巧。

本书以案例为基础,以排版技能为主线,内容新颖实用,可作为中职学生的教材,也可以作为岗前就业人员的排版培训教程,还可以作为从事计算机编辑排版人员的参考书籍。

本书还配有电子教学参考资料包,详见前言。

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

文字录入与排版职业技能培训 / 段红凯主编. —北京: 电子工业出版社, 2008.1

(职业技能培训系列丛书)

ISBN 978-7-121-05270-5

I. 文… II. 段… III. ①文字处理 - 技术培训 - 教材

②计算机应用 - 排版 - 技术培训 - 教材 IV. TP391.1 TS803.23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 167628 号

责任编辑: 李 影

特约编辑: 王占禄

印 刷: 北京季蜂印刷有限公司

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 × 1 092 1/16 印张: 25.75 字数: 692 千字

印 次: 2008 年 1 月第 1 次印刷

定 价: 34.50 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。

前言



在计算机被广泛应用于社会的各行各业的今天,大多数计算机所做的工作是进行信息处理。要进行信息处理,首先要做的工作是把收集的数据录入到计算机中,然后按照企业的要求对信息进行编辑和排版。正因为如此,文字录入和编辑排版的重要性和必要性表现得越来越突出,提高我们的文字录入和排版速度,已成为很多人的追求。如何在短时间内能达到计算机文字录入员所需要的技能是本书主要解决的问题。

本书可使学生具有使用微型计算机从事秘书、文书、信息资料与档案管理、文字处理等专门工作所必需的中英文字输入技能、制作中英文文稿版式的基本知识和基本技能,为学生走向企业、事业等文秘工作岗位打下一定的基础。

本书系统讲解了文字的录入、文字排版的基础知识、Word 2003 编辑和排版技术,对方正飞腾 4.1 菜单作了介绍和应用详解,能够满足文字录入编辑人员所具备的要求。

在编写本书的过程中,我们根据以往的教学经验和学生学习的实际情况,以实用为终极目标,以“必要”、“够用”为度,采用模块化整合,在每个章节讲解后都配备了流行的案例,达到理论知识和技能训练内容相统一,使学员达到短期培训,长期受益的效果。

本书第一部分的作者均来自教学一线,通过长期的教学实践和以往培训学员的就业信息反馈,总结出一套当前计算机及相关专业人员所应具备的计算机基础知识;本书第二部分的作者曾经辅导学生参加职业中专文字录入排版技能竞赛并取得优异成绩;本书第三部分的作者是正在从事方正飞腾排版技术应用的工程师。本书由段红凯任主编,吴慧敏任副主编,参编人员还有张克强、郭节、庄海燕、兰明群。

在本书编写过程中,我们得到了电子工业出版社的大力支持和帮助,并提出了很多宝贵意见,同时还得到了我的同事杨广英的大力支持,在此一并表示感谢。

由于时间和水平有限,尽管我们已经努力把最好的东西奉献给大家,但仍可能会有这样那样的错误,望各位专家读者批评指正。

为了方便教师教学,本书还配有教学指南、电子教案及习题答案(电子版),请有此需要的教师登录华信教育资源网(www.huaxin.edu.cn 或 www.hxedu.com.cn)免费注册后再进行下载,在有问题时请在网站留言板留言或与电子工业出版社联系(E-mail:hxedu@phei.com.cn)。

段红凯

2007 年 11 月



目 录



第1章 计算机录入基础知识	1
1.1 计算机的基本操作	1
1.1.1 认识计算机	1
1.1.2 计算机的基本组成	2
1.1.3 计算机外设的安装	3
1.1.4 计算机的启动和关闭	3
1.2 了解和熟悉键盘	3
1.2.1 正确的打字姿势	3
1.2.2 认识基本键位	4
1.2.3 明确手指的分工	6
1.2.4 打字的基本原则	6
1.3 如何提高计算机录入水平	7
课后练习1	8
第2章 五笔字型输入法	10
2.1 五笔字型的安装与使用	10
2.1.1 从 Office 2003 安装盘安装	10
2.1.2 单独安装王码五笔输入法	11
2.1.3 选择五笔输入法	11
2.1.4 中英文输入状态、符号、全角和半角的切换	12
2.2 86 版五笔字型的属性设置	12
2.2.1 词语联想、词语输入的使用	12
2.2.2 逐渐提示、外码提示、光标跟随的使用	13
2.2.3 用好手工造字功能	13
2.3 五笔字型字根	13
2.3.1 汉字的结构	14
2.3.2 五笔字型字根分类详解	14
2.4 汉字的拆分和编码原则	17
2.4.1 汉字的拆分原则	17
2.4.2 单字的输入	18
2.4.3 合体字的输入	20
2.4.4 偏旁部首的输入	21
2.4.5 汉字数字的输入	21
2.4.6 容易拆错的汉字	21
2.5 识别码	22
2.5.1 汉字的三种字型	22
2.5.2 汉字笔划代码和字型代码	23

2.5.3	对末笔的特殊约定	24
2.5.4	需要加识别码输入的汉字	24
2.6	使用简码输入高频字的方法	26
2.6.1	一级简码的输入	27
2.6.2	二级简码的输入	27
2.6.3	三级简码的输入	28
2.7	词语的输入	28
2.7.1	取码规则例解	29
2.7.2	二字词取码规则	29
2.7.3	三字词取码规则	29
2.7.4	四字词取码规则	29
2.7.5	多字词取码规则	30
2.8	重码和容错码	31
2.8.1	重码	31
2.8.2	容错码	32
2.8.3	帮助键 Z 的使用	32
2.9	86 版五笔字型 and 98 版五笔字型的主要区别	33
2.9.1	98 版五笔字型的主要特点	33
2.9.2	98 版与 86 版五笔字型的共性	33
2.9.3	98 版与 86 版五笔字型的区别	34
	课后练习 2	35
第 3 章	其他的常用输入法	37
3.1	智能 ABC 输入法	37
3.1.1	智能 ABC 输入法特点	37
3.1.2	智能 ABC 输入法使用技巧	40
3.2	清华紫光拼音输入法	43
3.2.1	清华紫光拼音输入法介绍	43
3.2.2	清华紫光输入法使用	45
3.3	微软拼音输入法	48
3.4	拼音加加输入法	51
	课后练习 3	54
第 4 章	计算机排版基础知识	55
4.1	出版物的组成与开本	55
4.1.1	出版物的组成	55
4.1.2	开本的概念及分类	56
4.2	版面的组成与结构	57
4.2.1	版面的组成	57
4.2.2	版面的结构	57
4.2.3	版心	58
4.3	字符格式基础知识	59
4.3.1	印刷文字的字体与字号规定	59
4.3.2	常见的字符格式及其处理方法	60
4.4	版式处理规则	61
4.4.1	正文排版格式	61

4.4.2	标题排版格式	64
4.4.3	目录排版格式	67
4.4.4	页码、书眉排版格式	68
4.4.5	其他排版格式	68
4.5	表格排版规则	69
4.5.1	表格的结构、分类及版式	69
4.5.2	表格排版流程及注意事项	71
4.6	插图排版规则	73
4.6.1	插图的版式	73
4.6.2	插图排版流程及注意事项	74
	课后练习 4	75
	附：常用排版术语	76
第 5 章	Word 2003 排版技术	78
5.1	Word 2003 的基本操作	78
5.1.1	Word 2003 的启动和退出	78
5.1.2	Word 2003 的界面	81
5.1.3	Word 2003 文档的建立、保存和关闭	84
5.2	文本输入与编辑	86
5.2.1	键入与选定文本	86
5.2.2	插入符号	89
5.2.3	修改文本（复制、粘贴、剪切和移动文本）	90
5.2.4	查找和替换	91
5.2.5	自动图文集	93
5.2.6	实例操作	95
5.3	文本的格式化	98
5.3.1	文字的格式化	98
5.3.2	段落的格式化	101
5.3.3	项目符号和编号	105
5.3.4	边框和底纹	106
5.3.5	特殊格式的应用（分栏、突出显示、首字下沉、格式刷）	107
5.3.6	实例操作	110
5.4	绘制与编辑表格	113
5.4.1	创建表格	113
5.4.2	表格的编辑操作（添加、删除、拆分、合并以及行列的调整）	114
5.4.3	表格的边框和底纹	120
5.4.4	表格与文本的转换	121
5.4.5	表格的计算与排序	123
5.4.6	实例操作	125
5.5	图形图片的处理	127
5.5.1	插入剪贴画	127
5.5.2	插入图片文件	129
5.5.3	插入艺术字	129
5.5.4	绘制图形	132
5.5.5	对齐图形	134
5.5.6	层管理	135

5.5.7 图形的组合	135
5.5.8 实例操作	136
5.6 文档样式和结构的管理	139
5.6.1 样式	139
5.6.2 模板	141
5.6.3 长文档的浏览	144
5.6.4 脚注和尾注	145
5.6.5 书签	148
5.6.6 目录	149
5.6.7 实例操作	153
5.7 版面设置及文档保护	155
5.7.1 文档的分节和分页	155
5.7.2 设置页面	158
5.7.3 页眉页脚	161
5.7.4 修订和批注	163
5.7.5 比较合并文档	167
5.7.6 文档的打印	168
5.7.7 文档的保护	169
5.7.8 实例操作	174
课后练习 5	179
第 6 章 方正飞腾 4.1 集成排版技术概述	183
6.1 认识方正飞腾排版系统	183
6.1.1 桌面出版系统与方正飞腾排版软件	183
6.1.2 方正飞腾排版系统的发展历程	185
6.1.3 飞腾 4.1 的主要特点	185
6.2 飞腾 4.1 的安装与卸载	187
6.2.1 硬件及软件环境	187
6.2.2 安装加密狗	187
6.2.3 安装字体	187
6.2.4 安装飞腾 4.1 主程序	189
6.2.5 飞腾 4.1 的卸载	191
6.2.6 飞腾 4.1 的窗口界面	191
6.3 飞腾工作环境的设置	193
6.3.1 工作环境设置的基本概念	193
6.3.2 设置长度单位	195
6.3.3 设置飞腾字体	195
6.3.4 常用工具及显示设置	199
6.3.5 版面设置	207
6.3.6 工作环境的高级设置	215
6.4 实例操作	227
6.4.1 综合实例一: 新建一个排版文件	227
6.4.2 综合实例二: 熟悉“环境设置”	228
课后练习 6	230
第 7 章 方正飞腾 4.1 排版系统功能操作详解	232
7.1 文件的基本操作	232

7.1.1	方正飞腾主界面	232
7.1.2	文件的操作	233
7.1.3	文件合并	234
7.1.4	“合版”功能	234
7.1.5	转黑白版	234
7.1.6	文件输出	235
7.2	文字块与文字的处理	236
7.2.1	排入文字	236
7.2.2	文字块的处理	237
7.2.3	文字的处理	244
7.2.4	文字属性的设置	249
7.2.5	一站式窗口	269
7.3	图元的处理	269
7.3.1	图元的生成	270
7.3.2	图元的基本编辑	273
7.3.3	图元的基本设置	275
7.3.4	图元勾边	278
7.3.5	路径属性	279
7.3.6	平面透视	280
7.4	图像的处理	282
7.4.1	图像的排入和显示	282
7.4.2	图片参数的设置	285
7.4.3	图像的勾边	288
7.4.4	图像的裁剪	288
7.4.5	S2 图片的排入和 S2 图片路径的设置	291
7.5	页的操作	292
7.5.1	主页操作	292
7.5.2	页的编辑	296
7.5.3	页码的修改和编辑	299
7.5.4	提示线的编辑	300
7.5.5	辅助板	301
7.6	对象的操作	302
7.6.1	对象的概念及预设对象的大小	302
7.6.2	对象的操作	303
7.6.3	镜像	311
7.6.4	插入盒子	311
7.6.5	库管理	312
7.7	层的操作	313
7.7.1	“层管理窗口”面板	313
7.7.2	层的操作	313
7.8	颜色的编辑	317
7.8.1	颜色的基本概念	317
7.8.2	颜色的编辑	317
7.8.3	使用调色板	323
7.8.4	设置对象颜色的方法	323

7.9 表格的编辑与排版	324
7.9.1 新建表格	324
7.9.2 修改表格	326
7.9.3 表格中的文字操作	328
7.9.4 表格块的操作	329
7.9.5 表格行列的操作	337
7.9.6 单元格的操作	340
7.10 数学公式的编辑与排版	344
7.10.1 认识“数学”子窗口	345
7.10.2 将数学公式排入版面	346
7.11 OLE 与软插件	347
7.11.1 OLE 的概念	348
7.11.2 插入 OLE 对象	348
7.11.3 OLE 对象的编辑	352
7.11.4 过滤器和软插件的安装	352
7.11.5 软插件的使用介绍	353
7.12 实例操作	359
7.12.1 综合实例一	359
7.12.2 综合实例二	364
7.12.3 综合实例三	366
7.12.4 综合实例四	368
7.12.5 综合实例五	371
7.12.6 综合实例六	374
7.12.7 综合实例七	377
7.12.8 综合实例八	380
7.12.9 综合实例九	383
7.12.10 综合实例十	385
7.12.11 综合实例十一	389
7.12.12 综合实例十二	394
7.12.13 综合实例十三	398
课后练习 7	400



第1章

计算机录入基础知识

本章目标

- 了解计算机的基本组成
- 掌握启动计算机的正确方法
- 掌握计算机键盘的组成
- 熟练掌握计算机的正确使用方法

1.1 计算机的基本操作

计算机在当今高速发展的信息社会中已经被广泛地应用到各个领域，对每一台计算机的外观，大家都不会陌生，甚至有很多朋友已经能非常熟练地操作计算机了，但是对于那些还不熟悉计算机的朋友来说，首先了解一下计算机的基本结构对以后的学习会有很大帮助。下面让我们从计算机的外型开始一步一步地迈入计算机世界。

1.1.1 认识计算机

下面就是常见的两种计算机外观，如图 1-1 所示采用的是立式机箱，图 1-2 所示采用的是卧式机箱，从它们的外观看很不相同。接下来我们一起来学习计算机的各个部件和作用。

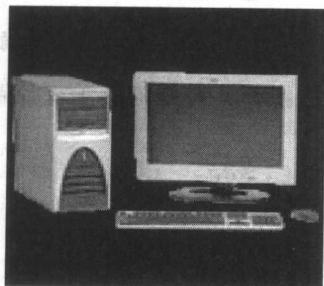


图 1-1 立式机箱



图 1-2 卧式机箱

- ① 主机，计算机的主要部件如主板、CPU、内存、硬盘都放在里面。
- ② 显示器，用来显示主机的输出信息。
- ③ 键盘，用来向主机输入信息。
- ④ 鼠标，也是用来向主机输入信息的。



1.1.2 计算机的基本组成

在计算机的外部,主机箱的前面板是非常重要的,通过它我们可以启动、关闭计算机,控制软盘、光驱等。现在,让我们一起来学习怎样操作主机箱的前面板。

前面我们讲过计算机主要包括主机、显示器、键盘、鼠标等几大部分,主机外面的金属壳叫做主机箱。现在来看一看主机箱的前面板。主机箱的前面板虽然千差万别,但基本上都有以下几个部件。下面仅以立式机箱为例进行讲解,如图 1-3 所示。

① 电源开关。用来控制主机的电源,一般上面有 Power 的标记或者符号。

② Reset 按钮。按下该按钮将使计算机在不关掉主机电源的情况下重新启动。一般上面有 Reset 标记或者重启符号。

③ 硬盘指示灯。当其为红色时表明硬盘正在工作,此时不要关闭电源以免损坏硬盘。

④ 电源指示灯。当电源指示灯为绿色时表示主机电源处于打开状态。

⑤ 光盘驱动器。简称光驱,它用来读取光盘的数据。

这很容易吧!现在我们把主机前后翻转,主机的后面板就展现在你的眼前了,如图 1-4 所示。

① 主机电源插座。用于连接电源线,以提供主机的电源。

② 键盘和鼠标的接口。左边是键盘,右边是鼠标。

③ 显示器接口。用于连接显示器。

④ 打印机接口。用于连接打印机。

⑤ 音箱接口。用于连接音箱和麦克风。

此外,主机箱后面还有其他的接口,如网卡、USB 接口,这根据每个主机箱的型号和提供的接口不同而不同。

在主机箱内部还有各个部件,但是它不需要我们去操作,有专门的工程师做这项工作,我们只要了解它的一些主要部件就可以了。



图 1-3 立式机箱

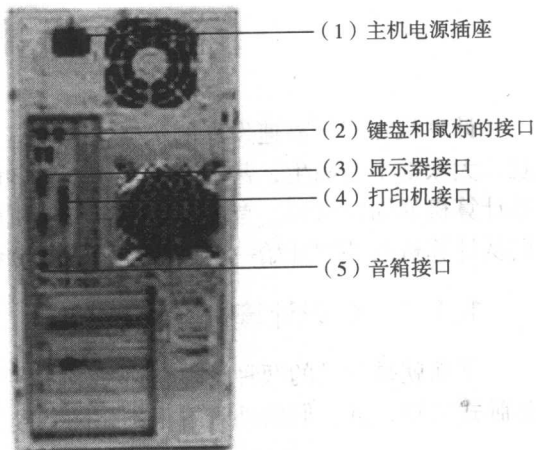


图 1-4 计算机的面板



知识库

286、386 和 486 等是指什么?

早期的 CPU 都是以编号来称呼,例如 286、386 和 486 的计算机,指的就是计算机所用的 CPU 是 286、386 和 486。

但是到了 486 以后,Intel 公司不再以此种方式来称呼,所谓 586 的 CPU 叫做 Pentium,即奔腾,如 Pentium II、Pentium III。



1.1.3 计算机外设的安装

前面我们讲过,计算机主要由主机和各种外部设备组成。各种外部设备通过电缆与主机连接。因此在插拔计算机的部件和外部设备时应注意:

首先应将主机及所有设备或部件的电源都关闭。切不可带电插拔连接电缆或各种配件,否则极易损坏电路。



知识库

什么是即插即用?

即插即用就是 Plug and Play。计算机安装了硬件之后,还必须要安装硬件本身的驱动程序,才能够使用。但对许多人来说,安装驱动程序并不是件容易的事,所以在 Windows XP 操作系统中,就用“即插即用”的功能来解决这个问题。

即插即用的做法是在 Windows XP 操作系统中,内置许多常用硬件的驱动程序。当你安装了硬件之后,如果 Windows XP 中有此硬件的驱动程序,系统就会自动安装,如果没有的话,你就必须自己另外安装驱动程序了。

Windows XP 提供的硬件驱动程序比 Windows 98 多,目前大部分的硬件都可以“即插即用”,但也有例外情况。

1.1.4 计算机的启动和关闭

为了保护主机中的接口电路,计算机启动时应遵循这样的顺序:首先开启所有外部设备,最后开启主机电源。计算机关闭时,应按相反的顺序,首先关闭主机电源,然后关闭所有外部设备电源。

1.2 了解和熟悉键盘

1.2.1 正确的打字姿势

正确的坐姿是打字练习的前提,开始打字之前一定要端正坐姿。如果坐姿不正确,不但会影响打字速度,而且还很容易疲劳、出错。如果以打字为职业,长期采用不正确的姿势还会影响身体健康,所以在开始学习打字之前一定要掌握正确的坐姿,如图 1-5 所示。正确的打字姿势包括以下几方面:

- 1) 桌椅的高度以双手可平放桌上为准,桌、椅之间的距离以手指能自然伸到基本键为准。
- 2) 身体保持端正,两脚平放。两臂自然下垂,两肘放于腋边。
- 3) 肘关节呈垂直弯曲,手腕平直,身体与打字桌的距离为 20~30cm。
- 4) 手掌以手腕为轴略向上抬起,手指略为弯曲。
- 5) 手指自然下垂,轻放在基本键上,左右手拇指轻放在空格键上。
- 6) 打字教材或文稿放在键盘的左边,或用专用夹夹在显示器旁边。



7) 打字时眼观文稿, 身体不要跟着倾斜, 视线专注于文稿和屏幕, 一定不要养成看键盘输入的习惯。

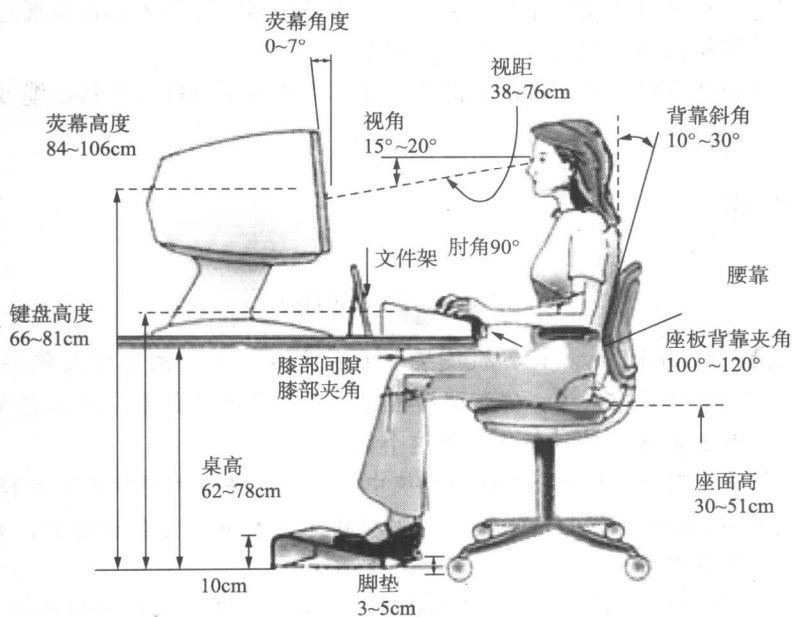


图 1-5 打字正确姿势

1.2.2 认识基本键位

要用键盘输入文字, 首先要了解和熟悉键盘。目前, 用户使用的键盘多为 107 键的标准键盘, 按照各键的功能可以分为图 1-6 所示的 5 个键区: 主键盘区、控制键区、光标控制键区、功能键区、小键盘区。

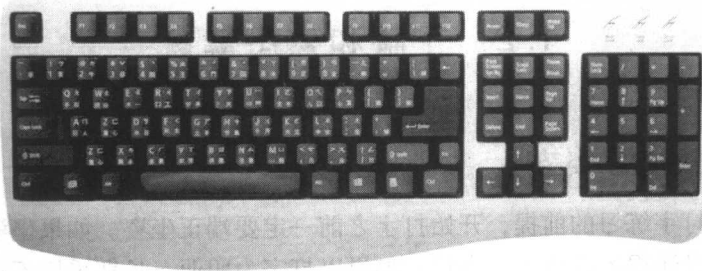


图 1-6 标准键盘

1. 主键盘区

主键盘区是键盘上最重要的区域, 同时也是键盘中键数最多的区域, 用于输入文字和符号。

空格键: 位于主键盘区的下方, 每按一次, 光标向后移动一位并出现一个字符的空格位。

Enter 键: 即回车键, 在输入文字时, 按一下该键, 光标移至下一行的起始位置, 表示输入行的结束。该键的另一个作用是确认并执行某项命令。例如, 对一个对话框进行有关设置后按回车键, 就会确认设置并关闭对话框。



Backspace 键：即退格键，位于主键盘区的右上角，每按一下，光标就会左移一个字符位，如果光标左边有字符，则会删除一个字符。

2. 控制键盘区

在主键盘区的左右两边都有一个 Ctrl 和 Alt 键，此外还有一个画有微软标志的键，这是 Windows 系统所独有的功能键，按下该键将打开“开始”菜单；这些统称为控制键，控制键没有单独的功能，但相互组合后功能很大。

例如，以后我们会经常用到：Ctrl + C 复制、Ctrl + V 粘贴、Ctrl + Z 撤销。

Alt + F4：关闭当前程序窗口。

Alt + Tab：切换到另一个程序窗口。

Ctrl + Shift + Del：计算机带电重启动。

3. 光标控制键区

光标控制键区位于主键盘区和小键盘区之间，主要用于编辑过程中的光标控制，如图 1-7 所示。

PrintScreen 键：在 Windows 系统中按下该键可以将当前屏幕复制到剪贴板，然后再按 Ctrl + V 键可将复制的屏幕内容图像粘贴到文件中。

ScrollLock 键：滚屏锁定键。

PauseBreak 键：暂停键。例如，当开机自检时按下该键自检就会停下来，再次按下该键又会继续。

Insert 键：插入键。用于文字输入时插入状态和改写状态的转换。例如，一般在插入状态下可以连续输入文字，按下该键后进入改写状态，这时如果光标后面有文字，输入的字符将会覆盖光标后面的字符。再次按下该键则切换回插入状态下。

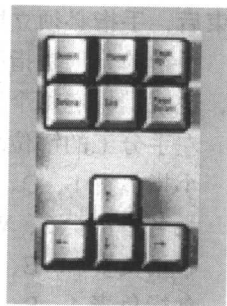


图 1-7 控制键区

Home 键：按下该键，光标快速移到当前行的行首。同时按下 Ctrl + Home 键，可以将光标移到文档的第一行行首。

End 键：按下该键，光标快速移动到当前的行尾。同时按下 Ctrl + End 键，可将光标移动到文档的最后一行的行尾。

Delete 键：删除键。按一次该键可以删除光标所在位置后的一个字符。

PageUp 键：向前翻页键。按下该键可以将屏幕内容向前翻一页。

PageDown 键：向后翻页键。按下该键可以将屏幕内容向后翻一页。

←、→、↑、↓ 键：光标键。按下一次该键可以使光标向前、后、上、下移动一个字符的位置。

4. 功能键区

功能键区共有 16 个键，位于键盘的最上部，排列成一行。分别为 Esc、F1 ~ F12 键、WakeUp、Sleep 和 Power 键。

Esc 键：撤销键。常用于取消当前操作。例如，在打开一个对话框进行设置后按 Esc 键，就会取消所做的设置并关闭对话框。

Power、Sleep 和 WakeUp 键：分别用来控制电源、转入睡眠状态和唤醒睡眠状态。

F1 ~ F12 键在不同应用软件中，功能也有所不同，在 Windows 系统中通用的功能如下：



F1: 显示当前程序或者 Windows 的帮助内容。

F2: 当选中一个文件时, 这意味着“重命名”。

F3: 在桌面上的时候是打开“查找: 所有文件”的对话框。

F10 或 Alt: 激活当前程序的菜单栏。

1.2.3 明确手指的分工

掌握好键位后就要严格地按照键位图执行, 不能“越俎代庖”。尤其是小指, 一定要练就两个强有力的小指, 诸如非字母键(转换键、符号键、功能键)更要严格按键位图指定的用小指击键。这是习惯问题, 能不能学好, 全靠自觉; 同时, 一开始就要盲打, 哪怕打不快, 也要摸着打, 慢慢就会快起来。

准备打字时除拇指外其余的 8 个手指应分别放在基本键上。基本键位是指主键盘区第二排字母键中的“ASDF”和“JKL;”8 个键, 其中“ASDF”为左手的基本键位, “JKL;”为右手的基本键位。

为了便于左右手的定位, F 键和 J 键均有一个凸起的小横杠。开始打字时, 应将左手食指放在 F 键上, 右手的食指放在 J 键上, 其他手指按顺序分别放在相邻的基本键位上。每当击键结束后, 手指必须立即返回到基本键位上。

手指的分工是指手指和键位的合理搭配, 即将主键盘区的所有键位合理地分配给 10 个手指, 也就是规定每个手指打哪几个键。

左手分工的键位为:

小指负责 1、Q、A、Z 和左边的键。

无名指负责 2、W、S、X。

中指负责 3、E、D、C。

食指负责 4、R、F、V、5、T、G、B。

右手分工的键位为:

小指负责 0、P、;、/和右边的键上。

无名指负责 9、O、L、.。

中指负责 8、I、K、,。

食指负责 7、U、J、M、6、Y、H、N。

大拇指专门负责打空格键。当左手打完字符需要按空格键时, 用右手大拇指击空格键; 反之用左手大拇指击空格键。

1.2.4 打字的基本原则

正确的指法是提高打字速度的关键。掌握正确的指法, 关键在于开始就要养成良好的习惯, 这样才会有事半功倍的效果。

对于初学者来说, 必须严格遵循以下的基本规则进行训练:

1) 手指分工, 包键到指, 分工明确。

2) 手指稍微弯曲拱起, 稍斜垂直放在键盘上, 指尖后的第一关节呈弧形, 轻放在键位中间, 手腕要悬起不要压在键盘上。

3) 任一手指击键后都应迅速返回基本键, 这样才能熟悉各键位之间的实际距离, 实现盲打。

4) 击键要短促, 有弹性。用手指头击键, 不要将手指伸直来按键。



5) 速度应保持均衡, 击键要有节奏, 力求保持匀速, 无论哪个手指击键, 该手的其他手指也要一起提起上下活动, 而另一只手的各指放在基本键上。

6) 空格键用拇指侧击, 右手小指击回车键。

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快速, 而且是为了输入准确。对于专业的打字人员来说, 进行指法训练是异常重要而且必须的。而对于那些虽然使用电脑但键盘输入量不大的人员, 指法训练可相对少一些, 但进行指法训练和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。例如, 有两种方案可供选择。一种是每天练习半个小时, 共练习 100 天; 一种是每天练习 3 个小时, 共练习 5 天, 合计 15 个小时, 那么后一种方案的练习效果大大好于前一种方案的练习效果。所以说指法练习应“集中训练, 一次过关”。

另外, 指法训练应在刚接触电脑时进行。如果等到已经操作了一段时间再进行训练, 也就是已经乱打了一段时间, 这时不仅仅是从头开始, 而且要纠正已经养成的错误习惯, 难度就会增大。所以, 指法训练应“尽早开始, 严格要求”。

1.3 如何提高计算机录入水平

对于每一个想要学习计算机操作的人来说, 向计算机输入文字无疑是首先要解决的问题。虽然目前出现了各种辅助输入设备, 如手写板等; 但键盘仍然是计算机的主要输入设备。通过键盘, 可以向电脑中输入各种英文、汉字以及命令。专门的指法训练是必须的, 只有通过良好的指法训练提高英文录入速度, 才能保证中文录入练习的成效。反之, 在英文录入速度不太高的情况下, 过早地进行中文录入练习, 对中文录入水平的提高是不利的。下面, 我们看看打字高手的亲身体会。

我是怎样练指法的?

打字速度的快慢以及对输入法掌握的快慢, 很大程度上是与指法训练相关的。很多人都有这样一个心理误区, 就是觉得指法训练是件很花时间的。基于这个错误认识, 所以大家谈论输入法的多, 谈论指法的少。如果指法不熟, 输入法再容易, 也达不到迅速掌握的目的。至于选择什么样的输入法, 理所当然的是五笔输入法。上手虽然汉语拼音快, 但是一旦掌握五笔输入法就会远远快于拼音输入法。此外, 五笔输入法重码率低, 可以只看稿盲打, 这是其他输入法不能替代的。

我只说一下时间方面的体会。作为一个从未接触过电脑的人, 练习指法可分成三大阶段进行。

第一阶段目标是掌握各键的位置, 不追求速度的情况下能盲打(说摸打更恰当些)。这一步非常关键。刚开始练习时, 指法一定要正确, 指法不科学, 速度提高就上不了台阶。要用比较正规的训练软件进行指法训练, 一般这个过程大概需要 15 个小时的累计练习, 每天起码要训练 1 小时, 练习时间越集中, 效果就越好。如果时间能保证, 能进行盲打是不成问题的。

在第二阶段开始前, 应该还有个保持阶段。至少应该保持每天 1 个小时的巩固练习, 好处就是不让自己迅速忘记手指和身体的感觉。第二阶段是在慢速盲打情况下稍稍提速, 开始不要把标准定的太高, 以每分钟 100~120 键为宜。这个阶段每天训练半小时, 也是以 2 周为限, 一般 2 周后都可以达到这个速度。