



中等职业学校计算机技能型
紧缺人才培养规划教材

计算机软件专业

计算机 中英文打字教程

曾 昊 王爱娟 王志歆 等编

www.ptpress.com.cn

免费提供
教学资源

 人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

中等职业学校计算机技能型紧缺人才培养规划教材
计算机软件专业

计算机中英文打字教程

曾 昊 王爱赅 王志歆 等编

人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

计算机中英文打字教程 / 曾昊, 王爱娟, 王志歆编. —北京: 人民邮电出版社, 2005.6
(2007.6 重印)

ISBN 978-7-115-13287-1

I. 计... II. ①曾...②王...③王... III. ①汉字编码—输入—专业学校—教材
②英文—输入—专业学校—教材 IV. TP391.14

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 037027 号

内 容 提 要

本书内容主要包括键盘和键盘操作方法、正确的指法、智能 ABC 拼音输入法、微软拼音输入法、紫光拼音输入法和五笔字型输入法等方面的知识。学习本书之后可以全面掌握中英文打字知识, 经过一段时间的练习后, 可以成为打字高手。

本书共分 3 章 18 个项目, 按任务进行教学。教师可以按照一个项目讲解一课, 理论结合操作进行教学。本书的附录中还提供了五笔字型单字和词组编码。

本书由浅入深、由易到难、循序渐进、图文并茂, 理论与练习相结合, 充分注意保证知识的相对完整性和系统性, 使读者在阅读学习时能够快速入门。全书具有一定的知识信息量, 教师可以得心应手地使用它进行教学。

本书为中等职业学校计算机软件专业教材, 也可作为计算机初学者学习中英文打字的参考书。

中等职业学校计算机技能型紧缺人才培养规划教材

计算机软件专业

计算机中英文打字教程

◆ 编 曾 昊 王爱娟 王志歆 等

策划编辑 滑 玉

责任编辑 须春美

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号

邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京铭成印刷有限公司印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 13

字数: 307 千字

印数: 8 001—11 000 册

2005 年 6 月第 1 版

2007 年 6 月北京第 4 次印刷

ISBN 978-7-115-13287-1/TP

定价: 18.00 元

读者服务热线: (010) 67170985 印装质量热线: (010) 67129223

中等职业学校计算机技能型紧缺人才培养规划教材

编 委 会

主 任 武马群

副 主 任 韩立凡 吴清平 王晓丹

委 员 (以汉语拼音为序)

陈道波	陈丽敏	韩祖德	李 红	李文刚	李亚平
刘玉山	潘 皓	沈大林	苏永昌	孙振业	谭建伟
王宇昕	向 伟	许成云	詹 宏	张惠珍	张 平
张世民	周岳山	朱荣国	朱同庆		

秘 书 张孟玮 赵鹏飞

丛书前言

实施信息化的关键在人才,在我国各行各业都需要大批的各个层次的计算机应用专业人才。在未来几年内,我国经济和社会发展对计算机应用与软件专业初级人才具有很大的需求,而这些人才的培养主要应由中等职业教育来承担。要培养具备综合职业能力和全面素质,直接在生产、服务、技术和管理等第一线工作的技能型人才,必须在课程开发上,从职业岗位技能分析入手,以教材建设推动中等职业教育教学改革,从而提高中等职业教育质量。

人民邮电出版社根据《教育部等七部门关于进一步加强职业教育工作的若干意见》的指示精神,在深入调查研究的基础上,会同企业技术专家、中等职业学校教师、职业教育教研人员按照专业的“培养目标与规格”教学要求进行整体规划设计了本套教材。本套教材以教育部办公厅、信息产业部办公厅联合颁布的“中等职业学校计算机应用与软件技术专业领域技能型紧缺人才培养培训指导方案”为依据,遵循“以全面素质为基础,以职业能力为本位;以企业需求为基本依据,以就业为导向;适应行业技术发展,体现教学内容的先进性和前瞻性;以学生为主体,体现教学组织的科学性和灵活性”等技能型紧缺人才培养培训的基本原则。

本套教材适用于中等职业学校计算机及相关专业,按计算机软件、多媒体应用技术、计算机网络技术及应用等3个专业组织编写。在教学内容的编排上,力求着重提高受教育者的职业能力,具备如下特色特点:

(1) 在具备一定的知识系统性和知识完整性的情况下,突出中等职业教育的特点,在写作的过程中把握好“必须”和“足够”这两个“度”。

(2) 任务驱动,项目教学。让学生零距离接触所学知识,拓展学生的职业技能。

(3) 按照中等职业教育的教学规律和学生认知特点讲解各个知识点,选择大量与知识点紧密结合的案例。

(4) 由浅及深,由易到难,循序渐进,通俗易懂,理论与案例制作相结合,实用与技巧相结合。

(5) 注重培养学生的学习兴趣、独立思考能力、创造性和再学习能力。

(6) 适量介绍有关业内的专业知识和案例,使学生学习后可以尽快胜任岗位工作。

为了方便教师教学,我们提供辅助教师教学的“电子教案、习题答案以及模拟考试试卷”,其中部分教材配备为老师教学而提供的多媒体素材库,并发布在人民邮电出版社网站(www.ptpress.com.cn)的下载区中。

随着中等职业教育的深入改革,编写中等职业教育教材始终是一个新课题;我们衷心希望,全国从事中等职业教育的教师与企业技术专家与我们联系,帮助我们加强中等职业教育教材建设,进一步提高教材质量。对于教材中存在的不当之处,恳请广大读者在使用过程中给我们多提宝贵意见。联系方式: zhangmengwei@ptpress.com.cn

编者的话

本书主要讲述键盘和键盘操作方法、正确的指法、智能 ABC 拼音输入法、微软拼音输入法、紫光拼音输入法和五笔字型输入法等方面的知识。这些知识对于计算机初学者是练习中英文打字必备的最基本的常识和基本操作。

读者通过对本书的学习，能掌握英文打字和中文打字的知识。书中的实例均从实际工作中的根本要求出发，以实际应用实例为主，读者在学习后，不但能掌握计算机中英文打字的综合知识，而且能在实际工作中得到很好的应用。

本书共分 3 章 18 个项目，按任务进行教学。教师可以按照一个项目讲解一课，边上机操作边讲解的方法进行教学。每个项目后面都配有相应的项目拓展练习。

本书在按任务进行讲解时，充分注意保证知识的相对完整性和系统性。对于介绍的知识点，按照教学规律进行归纳、总结，使知识条理性更好，更符合自学和教学规律。本书由浅入深、由易到难、循序渐进、图文并茂，理论与练习相结合，实用与技巧相结合，注意培养学生的学习兴趣、独立思考能力、创造性和再学习能力，使读者不但能够快速入门，而且可以达到较高的水平。全书具有较大的知识信息量，有利于教学和自学，教师可以得心应手地使用它进行教学，学生也可以自学。

本书提供大量的项目拓展练习。习题中含有不同的知识点，具有一定的启发性和扩展性，有利于提高学生的学习兴趣。

参加本书编写工作的主要人员有曾昊、王爱赅、王志歆、沈大林等。

本书为中等职业学校计算机软件专业教材，也可作为初学者自学的读物。

由于作者水平有限，时间仓促，书中难免有疏漏和不妥之处，恳请广大读者批评指正。

编者

2005 年 2 月

目 录

第1章 键盘的使用	1
1.1 键盘的布局和作用	1
1.1.1 学习目标	1
1.1.2 操作过程	1
1.1.3 知识解析	1
1.1.4 项目拓展	5
1.2 正确的指法	5
1.2.1 学习目标	5
1.2.2 操作过程	5
1.2.3 知识解析	6
1.2.4 项目拓展	8
1.3 指法训练	11
1.3.1 学习目标	11
1.3.2 操作过程	11
1.3.3 知识解析	12
1.3.4 项目拓展	13
第2章 汉字的输入	14
2.1 选择汉字输入法	14
2.1.1 学习目标	14
2.1.2 操作过程	14
2.1.3 知识解析	16
2.1.4 项目拓展	19
2.2 汉字输入法状态栏	19
2.2.1 学习目标	19
2.2.2 操作过程	19
2.2.3 知识解析	21
2.2.4 项目拓展	22
2.3 智能ABC输入法	22

2.3.1	学习目标	22
2.3.2	操作过程	23
2.3.3	知识解析	23
2.3.4	项目拓展	29
2.4	微软拼音 2003	30
2.4.1	学习目标	30
2.4.2	操作过程	30
2.4.3	知识解析	30
2.4.4	项目拓展	37
2.5	紫光拼音	39
2.5.1	学习目标	39
2.5.2	操作过程	39
2.5.3	知识解析	39
2.5.4	项目拓展	46
第3章	五笔字型输入法	48
3.1	汉字的层次	48
3.1.1	学习目标	48
3.1.2	操作过程	48
3.1.3	知识解析	49
3.1.4	项目拓展	51
3.2	基本字根	51
3.2.1	学习目标	51
3.2.2	操作过程	51
3.2.3	知识解析	51
3.2.4	项目拓展	53
3.3	汉字的结构	54
3.3.1	学习目标	54
3.3.2	操作过程	54
3.3.3	知识解析	54
3.3.4	项目拓展	56
3.4	键名和成字根的输入	56
3.4.1	学习目标	56
3.4.2	操作过程	56
3.4.3	知识解析	56
3.4.4	项目拓展	59
3.5	汉字拆分原则	59
3.5.1	学习目标	59
3.5.2	操作过程	59

3.5.3 知识解析	59
3.5.4 项目拓展	60
3.6 单字的输入	61
3.6.1 学习目标	61
3.6.2 操作过程	61
3.6.3 知识解析	61
3.6.4 项目拓展	62
3.7 末笔交叉识别	65
3.7.1 学习目标	65
3.7.2 操作过程	65
3.7.3 知识解析	66
3.7.4 项目拓展	67
3.8 词语的输入	68
3.8.1 学习目标	68
3.8.2 操作过程	68
3.8.3 知识解析	68
3.8.4 项目拓展	69
3.9 简码	75
3.9.1 学习目标	75
3.9.2 操作过程	75
3.9.3 知识解析	75
3.9.4 项目拓展	76
3.10 五笔字型 86 版与 98 版的比较	79
3.10.1 学习目标	79
3.10.2 操作过程	79
3.10.3 知识解析	80
3.10.4 项目拓展	81
附录 1 五笔字型单字编码	83
附录 2 五笔字型二字词组编码	118
附录 3 五笔字型三字词组编码	172
附录 4 五笔字型四字词组编码	184
附录 5 五笔字型多字词组编码	195

键盘的使用

1.1 键盘的布局和作用

1.1.1 学习目标

通过本项目的学习，认识键盘的作用，掌握键盘的布局组成。

1.1.2 操作过程

用键盘输入文字是学习计算机必须掌握的技术之一。键盘是计算机使用者向计算机输入数据或命令的最基本的设备。观察键盘，看看你手中的键盘分成几部分？键盘上有哪些键？它们的位置和作用是什么？

1.1.3 知识解析

常用的键盘有 101、104 键等若干种。为了便于记忆，按照功能的不同，我们把这 101 个键划分成主键盘区、功能键区、编辑键区和数字键区 4 个区域，如图 1-1 所示。图中最大的一块区域叫做“主键盘区”，最上面的一个长条区域叫做“功能键区”，最右面的一块区域叫做“数字键区”，夹在主键盘区和数字键区之间的一块区域叫做“编辑键区”。

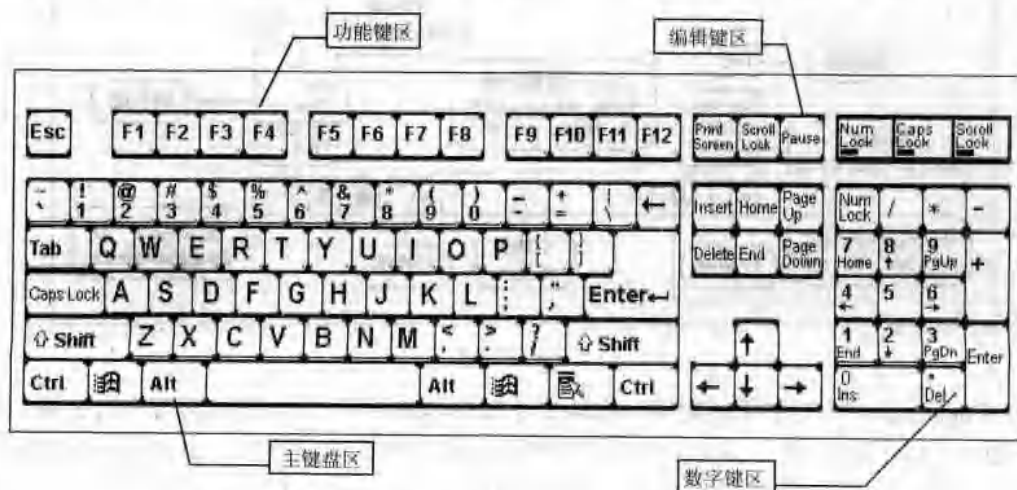


图 1-1 常用的键盘分布

1. 主键盘区

键盘中最常用的区域是主键盘区，主键盘区中的键又分为三大类，即字母键、数字（符号）键和功能键。

（1）字母键：A～Z 共 26 个字母键。在字母键的键面上标有大写英文字母 A～Z，每个键可打大小写两种字母。

（2）数字（符号）键：共有 21 个键，包括数字、运算符号、标点符号和其他符号，分布如图 1-2 所示。每个键面上都有上下两种符号，也称双字符键，可以显示符号和数字。上面的一行称为上挡符号，下面的一行称为下挡符号。

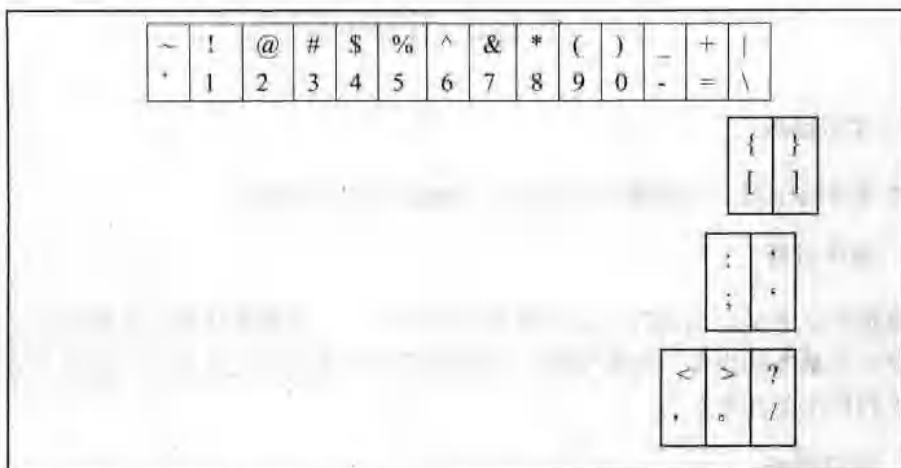


图 1-2 主键盘区的数字（符号）键

（3）功能键：功能键共有 14 个，分布如图 1-3 所示。在这 14 个键中，Alt、Shift、Ctrl、各有两个，对称分布在左右两边，功能完全一样，只是为了操作方便。

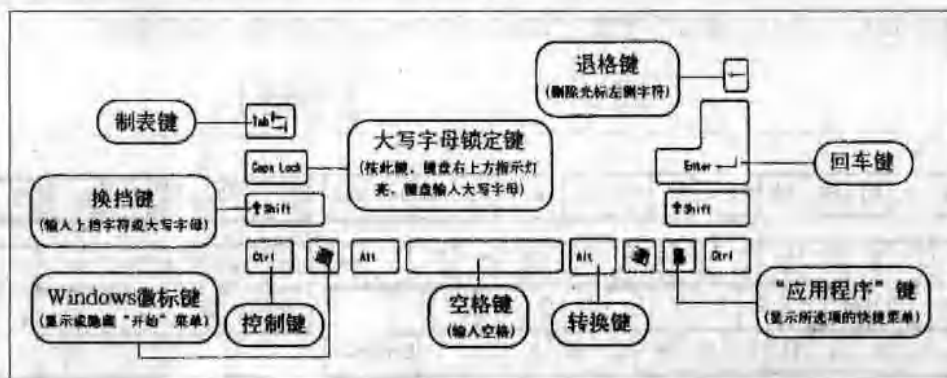


图 1-3 功能键

① CapsLock（大写字母锁定键，也叫大小写换挡键）：位于主键盘区最左边的第三排。每按一次大写字母锁定键，英文大小写字母的状态就改变一次。例如，现在输入的都是英文小写字母，按一下大写字母锁定键之后，输入的就是英文大写字母了，再按一下大写字母锁定键，输入的又变成小写字母了。

大写字母锁定键还有一盏信号灯，如图 1-1 所示上部标有 CapsLock 的那盏灯亮了就是大

写字母状态, 否则为小写字母状态。键盘的初始状态为英文小写字母状态, 按一下该键, 键盘右上角的 CapsLock 指示灯亮, 表示已转换为大写状态并锁定, 此时在键盘上按任何字母键均为大写英文字母。如再按一次该键, CapsLock 指示灯灭, 又变为小写状态。

② Shift (上挡键, 也叫换挡键): 位于主键盘区的第四排, 左右各有一个, 用于键入双字符键中的上挡符号。

主键盘区的数字(符号)键, 键面上标有上下两种字符, 叫做双字符键, 如果直接按下双字符键, 屏幕上显示的是下面的那个字符。如果想显示上面的那个字符, 可以按 Shift 键的同时, 按所需的双字符键, 屏幕上显示该键上挡符号。当我们要输入上挡字符时, 例如要输入一个“+”号, 先按住 Shift 键不松手, 然后按一下+-键, 屏幕上显示的是一个“+”号。

换挡键(Shift 键)的第二个功能是对英文字母起作用, 当键盘处于小写字母状态, 按住 Shift 键再按字母键, 可以输出大写字母。反之, 当键盘处于大写字母状态时, 按住 Shift 键再按字母键, 可以输出小写字母。

③ Ctrl (控制键): Ctrl 是英文 Control (控制) 的缩写, 一共有两个, 位于主键盘区的左下角和右下角。该键不能单独使用, 需要与其他键组合使用, 能完成一些特定的控制功能。操作时, 先按住 Ctrl 键不放, 再按下其他键。在不同的系统和软件中完成的功能各不相同。

④ Alt (转换键): Alt 是英文 Alternata (转换) 的缩写, 一共有两个, 位于空格键的两侧。Alt 键与 Ctrl 键一样, 也不能单独使用, 需要和其他的键配合使用, 可以完成一些特殊的功能。在不同的工作环境下, 转换键转换的状态也不相同。

⑤ 空格键: 按此键, 光标向右移动一个空格。

⑥ Enter (回车键): 从键盘上输入一条命令后, 按回车键, 系统便开始执行这条命令。在编辑中, 输入一行信息后, 按此键光标下移一行。

⑦ Tab 键(制表键): 位于主键盘区第二排的左侧。每按一次 Tab 键, 光标就向右跳 8 个格。

⑧ 退格键: 按此键, 光标向左退回一字符位, 同时删掉该位置上原有的字符。

⑨ Windows 徽标键: 位于 Alt 键左右侧各一个, 按此键可以显示 Windows “开始”菜单, 再按一次, 可以隐藏 Windows “开始”菜单。

⑩ 应用程序键: 位于 Windows 徽标键右侧, 当用鼠标选中某一对象时, 按此键可以显示该对象的快捷菜单。

2. 功能键区

键盘最上方一排为功能键区。

(1) Esc 键: 叫做取消键, 位于键盘的左上角。Esc 是英文 Escaps (取消) 的缩写, 在许多软件中它被定义为退出键, 一般用做脱离当前操作或退出当前运行的软件。在 WPS 软件中它又作为菜单激活键。

(2) 从 F1 到 F12 是功能键, 一般软件都是利用这些键来充当软件中的功能热键。例如用 F1 键寻求帮助。

(3) PrintScreen (屏幕硬拷贝键): 在打印机已联机的情况下, 按下该键可以将计算机屏幕的显示内容通过打印机输出; 还可以将当前屏幕的内容复制到剪贴板。

(4) ScrollLock (屏幕滚动显示锁定键): 目前该键已很少用到。

(5) Pause 或 Break (暂停键): 按该键, 能使得计算机正在执行的命令或应用程序暂时

停止工作，直到按键盘上任意一个键则继续。另外，按 **Ctrl+Break** 键能中断命令的执行或程序的运行。

3. 编辑键区

编辑键区共有 10 个键，都是在编辑过程控制光标移动的键，主要用于文档编辑和控制光标移动的键区，如图 1-4 所示。

- ① **Page Up**（向上翻页键）：按一下这个键可以使屏幕向前翻一页。
- ② **Page Down**（向下翻页键）：按一下这个键可以使屏幕向后翻一页。
- ③ **Home** 键：按一下这个键可以使光标快速移动到本行的开始。
- ④ **End** 键：按一下这个键可以使光标快速移动到本行的末尾。
- ⑤ **Insert** 键：按一下这个键可以改变插入与改写状态。
- ⑥ **Delete**（删除键）：删除光标所在位置上的字符。
- ⑦ 方向键：移动这 4 个键，可以使光标在屏幕内上下左右移动。

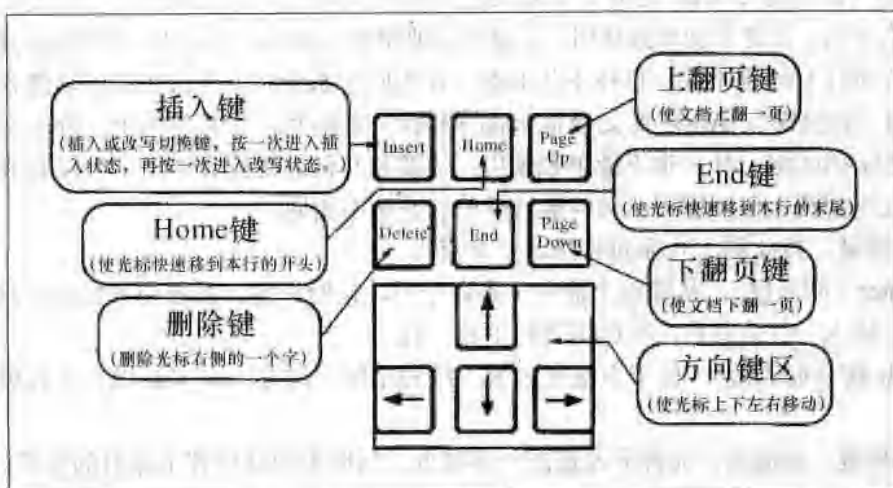


图 1-4 控制光标移动的键

4. 数字键区（小键盘区）

数字键主要是为了输入数据方便，一共有 17 个键，其中大部分是双字符键，其中也有 0~9 的数字键和加减乘除运算符键。

① **Num Lock**（数字锁定键）：位于小键盘区的左上角，相当于上挡键的作用。当 **Num Lock** 指示灯亮时，表示数字键区的上位字符数字输入有效，可以直接输入数字；按一下 **Num Lock** 键，指示灯灭，其下位字符编辑键有效，用于控制光标的移动。

小键盘区中的数字键都是双字符键，即每个键都具有两种功能：显示数字和移动光标。要想使其具有数字功能，先要按下数字锁定键，屏幕上就可以显示相应的数字了。

数字锁定键的信号灯是键盘右上角最左边的那盏灯，只有当它被点亮的时候，才可以输入数字。而当它熄灭时，小键盘上的这组数字键变成了光标移动键，可以控制光标的移动。

② **插入键**：实际上这是个双字符键，上面是数字 0，下面是插入和改写的切换键，功能由 **<Num Lock>** 键来决定。

③ **运算符键**：包括加（+）、减（-）、乘（*）、除（/）运算符。

④ Enter 键：叫小回车键，与主键盘上的大回车键功能完全相同。

1.1.4 项目拓展

1. 填空题

(1) 常用的键盘按照功能的不同，可以划分成_____个区域：_____区、_____区、_____区和_____区。

(2) 主键盘区中的键又分为_____大类。它包括：_____键、_____键和_____键。

(3) 主键盘区中的功能键有_____键、_____键、_____键、_____键、_____和_____键、_____键。

(4) 编辑键区共有 10 个键，主要功能用于_____。

(5) 当_____指示灯亮时，表示数字键区的上位字符数字输入有效，可以直接输入数字；按一下_____键，指示灯灭，其下位字符编辑键有效，用于控制光标的移动。

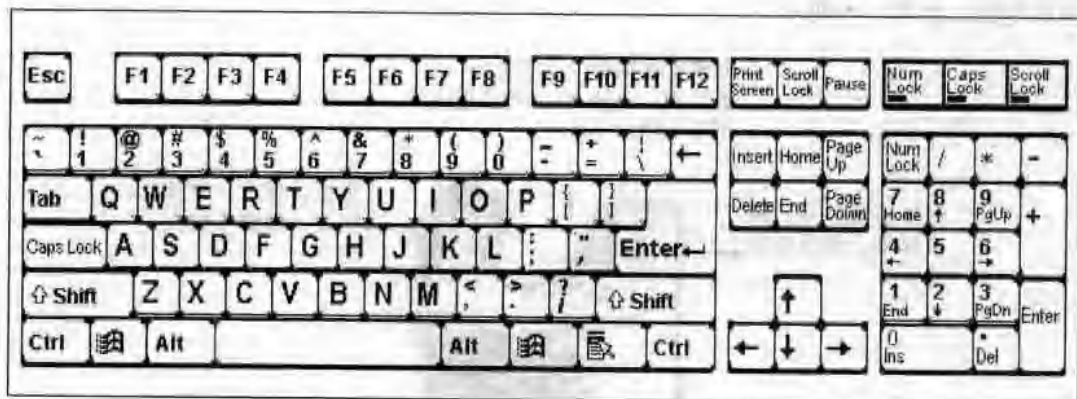
2. 操作题

打开“写字板”程序，录入以下内容：

* This is a book.

/* @#\$%^*(9/2)*/?:' */

3. 看图识键盘



1.2 正确的指法

1.2.1 学习目标

通过本项目的学习，掌握正确的坐姿和正确的指法。能使用正确的指法录入以下一段英文文章。

1.2.2 操作过程

打开“写字板”程序，将手放在基准键上面，按照下文录入英文。

<1> My name is Helena. I am from Greece and I am an English student in London. In Greece

I work in an office and I live in a flat in Athens with my brother.

<2> Four other students are in my class in London. They are all European. Carla is Italian. She is very beautiful. In Rome she lives alone, but in London she lives with me. She works for the government.

<3> Yuri is from Russia. He likes studying English and playing football in his spare time. In Russia he is a bank manager and he lives with his wife. In London he lives alone.

<4> Eric and Barbara are husband and wife. He is from Germany and she is from France. They are both doctors, but they like playing music in their spare time. They have got a flat in Frankfurt. He is 65 years old, but she is 43. They have got two children.

<5> Geoff is the teacher. He is from Australia. We like his lessons!

技巧提示:

用键盘输入信息,除了应该了解各键的位置,还应该掌握正确的击键姿势和指法。为了弹指如飞地击打键盘,十指分工明确,即每一个手指在键盘上都有分管的键。如果手指的位置放对了,让它和分管的键在一起,打起字来又快又正确,否则,就会手忙脚乱。

1.2.3 知识解析

1. 正确的姿势

用键盘输入时,上身要坐直,手腕要放平,手指自然下垂放在基本键位上。用正确的姿势操作电脑,如图 1-5 所示。

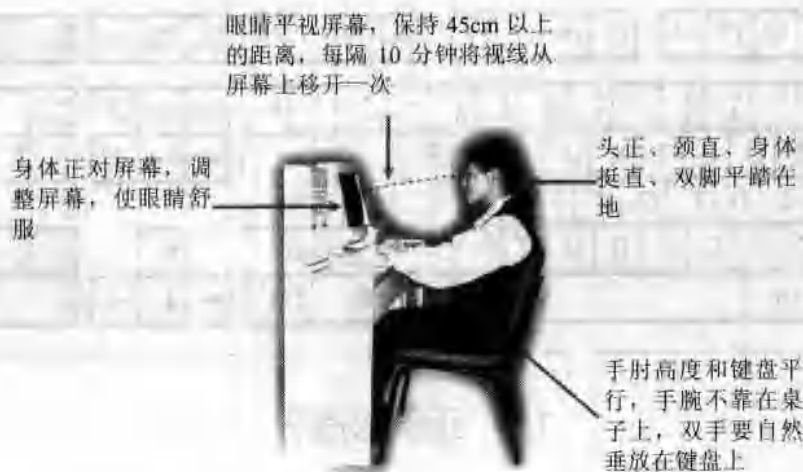


图 1-5 正确操作电脑的姿势

打字时眼睛离显示器不要太近,以保护视力,身体腰杆要保持挺直,背部与椅子成垂直,坐姿要端正,两脚自然平放,不要弯腰曲背。另外,椅子和键盘的高度也要合适,座椅最好可以调节高度,人的身体距离键盘大约 20 cm,小臂与桌面平行。打字时两肩要放松,两肘轻轻夹于腋边,手腕平直,手指自然弯曲地轻放在键盘上,指尖与键面垂直,左右手的拇指轻放在空格键上。打字之前,手指甲必须修平。需要打印的稿件放在键盘左边。

操作键盘是“击键”、“敲键”,而不是“按键”。击键时用的是冲力,即用手指尖瞬间发

力，并立即反弹，使手指迅速回到原位键。

击键时，主要是指关节用力，而非腕部用力，全部击键动作仅限于手指部分。击键的力度要适当，击键力量过重，易损坏键盘，且操作者容易疲劳，也影响录入速度；击键力量过轻则键盘没有反应。打字时，眼睛要看原稿，而不能看键盘。否则，交替看键盘和稿件会使人眼疲劳、容易出错、打字速度减慢。打字时要精神集中，以避免差错。击键的时间与力度在练习中认真体会，通过反复实践、调整，就能把握住适当的力度，做到恰如其分。击键要果断迅速、均匀而有节奏。

技巧提示：

打字姿势归纳为“直腰、弓手、立指、弹键”。

2. 正确的指法

母键（基准键）：在键盘上的 F 和 J 键上，这两个字母的键面上，各有一个凸起的细短线或圆点。有了这两个标志，操作时不用看键盘就能摸到手指应放的正确位置。

基本键：是键盘中排的 8 个键位，“A”、“S”、“D”、“F”、“J”、“K”、“L”、“；”。

按键的标准姿势：将左手食指放在 F 键上，其余三指分别放在 A、S、D 键上，右手食指放在 J 键上，其余三指放在 K、L、；键上，双手的大拇指轻轻放在空格键上。操作键盘进行打字时，十个指头都要充分利用起来，每个手指都有明确的分工。熟练掌握基本键位的指法是学好打字的基础。

键盘指法分区如图 1-6 所示。



图 1-6 指法

除基本键以外，8 个手指还分管其他键。

- ① 左手小指分管：1、Q、A、Z、左 Shift 键及左边的一些控制键。
- ② 左手无名指分管：2、W、S、X 键。
- ③ 左手中指分管：3、E、D、C 键。
- ④ 左手食指分管：4、R、F、V、5、T、G、B 键。
- ⑤ 右手食指分管：6、Y、H、N、7、U、J、M 键。
- ⑥ 右手中指分管：8、I、K 和，键。
- ⑦ 左手无名指分管：9、O、L 和，键。
- ⑧ 左手小指分管：0、P、；、/、右 Shift 键及右边的一些控制键。

基本键位是手指击键的根据地，击键时，手指都要从基本键位出发，手抬起，需要击键的手指伸出击键，敲击完任何键后，立即回到基本键位上来。当左手击键时，右手保持基本键位的指法不变；当右手击键时，左手保持基本键位的指法不变。

技巧提示：

在指法训练中，要求坐姿端正、指法正确。文字录入的基本要求一是准确，二是快速。

指法训练中，第一是要准确。正确的指法、准确地击键是提高输入速度和正确率的基础。不要盲目追求速度。在保证准确的前提下，速度要求是：初学者为 100 个字符/分钟，150 个字符/分钟为及格，200 个字符/分钟为良好，250 个字符/分钟为优秀。

击键时请注意以下几点：

(1) 在打字操作中，要始终保持不击键的一只手在基本键位上成弓形，指尖与键面垂直或稍向掌心弯曲。手指弯曲要自然，轻放在基准键上，击键要轻，速度与力量要均匀，不可用力过大。

(2) 击键后手指要迅速返回到基准键上，不击键的手指不要离开基准键。当一个手指击键时，其余三指不要翘起。

(3) 当需要同时按下两个键时，若这两个键分别位于左右两区，则应左右手各击其键。

(4) 使用键盘时，要用相应的手指击键，接触键帽后及时抬起，不允许长时间地停留在已敲击过的键位上，如果按住某个字符键，时间超过一秒钟，屏幕上会重复出现相同的字符。敲键时用力要适度，敲完一个键后，手指要回到原位，眼睛不要看键盘。打字时，眼睛要始终盯着原稿或屏幕，禁止看键盘的键位。

(5) 坚持使用左右手拇指轮流敲击空格键。否则，若只用一只手，会影响击键速度。

指法训练是一个艰苦的过程，要循序渐进，不能急于求成。要严格按照指法的要领去练习，使手指逐渐灵活、“听话”。随着练习的深入，手指的敏感程度和击键速度会不断提高。

(6) 应在保证准确的前提下提高速度，切忌盲目追求速度。

1.2.4 项目拓展

1. 基本键练习

刚开始练习打字时，应该从 8 个基本键开始练习。练习时尽量不要看键盘，而应当看原稿或屏幕。击键时手指从基本键位置上稍微抬起，快速击打要打的键，然后迅速将手指回到打字练习开始时的准备姿势。

在进行练习时，注意你的指法是否规范，并记录你每次打字所用的时间。

打字练习可以在指法练习软件的帮助下进行。如果没有指法练习软件，可以打开“写字板”，进入编辑状态按下面的方法进行指法练习。

将下列字符连续输入 6 遍：

ASDF	ASDF	ASDF	ASDF	ASDF	ASDF	ASDF	ASDF
JKL;	JKL;	JKL;	JKL;	JKL;	JKL;	JKL;	JKL;
FDSA	FDSA	FDSA	FDSA	FDSA	FDSA	FDSA	FDSA
ASDF	ASDF	ASDF	ASDF	ASDF	ASDF	ASDF	ASDF
;LSA	;LSA	;LSA	KJFD	KJFD	KJFD	KJFD	KJFD

对于基本键的练习，应该达到每分钟 60 次以上，并且要保证准确率达到 100%，这样才