

超级五笔训练营



五笔字型边学边打

——5天突破30字/分钟

内容关键字：快速学会五笔打字的成功案例
学习技巧与经验

读者对象：五笔打字初学者

附赠光盘：多媒体视频教学与练习软件

附赠键盘贴：把字根贴到键位上就不怕记不住了

特色：融入了资深五笔培训教师通过
实践教学总结的成功经验，
可以快速达到学习目标

◆ 五笔教学研究组 编著



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

超级五笔训练营

请、制定学习计划内容中时、能总而强学速青、字字在点计本
对时以可新、区学去改书友朋对人赞、出来出路路引引迎去学学以

味融图封面、能牛类朋的起入解悟字字正区学青的章前、字本
电脑是目前各行各业不可少的手、正丁发物物世前、而一、

五笔字型输入、客以天以及人解悟字字正丁发物物世前、而一、
五笔字型、用开良字最等入、即如如、
不得法、就会、字、02、入解悟字字正丁发物物世前、而一、

五笔字型、指、五笔字型、
述了五笔字型输入法、关、
适时指出、避免读者走、试、

中总结出来的学、
学习本书后如果想使打字速度再上一个台阶、

(连续输入)即、
面的顺序练习):

1. 用半天时间将TS、V、W、X、Y、Z、
业、修、群融升责

◆ 五笔教学研究组 编著

内容关键字: 快速学会五笔打字的成功案例
练习时间。 学习技巧与经验

读者对象: 五笔打字初学者
附赠光盘: 多媒体视频教学与练习软件

附赠键盘贴: 把字根贴到键位上就不怕记不住了
特色: 融入了资深五笔培训教师通过

实践教学总结的成功经验,
可以快速达到学习目标

参与本书编写的人员都是从事电脑基础教学、
主持编写,参加本书编写的人员还有林吉祥、李强、

蒋治江、马军龙、沈光文、
由于编者经验有限,加之时间仓促,
指正。

机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

本书是五笔字型教学者教学经验的总结，书中内容和章节的安排，都是通过教学实践优化整理出来的，多数人按照这种方法学习，都可以很快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，通过图解和实例全面、系统、循序渐进地讲述了五笔字型输入法及相关内容，并提供了有针对性的训练素材。实践证明，大多数学员采用这种学习方式和练习方法，用 5 天的时间可以达到每分钟输入 30 字，再通过 2 天的文章练习（连续输入），即可达到每分钟 60 字。

本书是专门为想学五笔字型输入法，而又不知如何着手进行学习的用户而编写的，可作为五笔字型输入法初学者的自学用书，也可作为五笔字型输入法培训教材。

图书在版编目（CIP）数据

五笔字型边学边打：5 天突破 30 字 / 分钟 / 五笔教学研究组编著. —北京：机械工业出版社，2008.1

（超级五笔训练营）

ISBN 978-7-111-22698-7

I. 五… II. 五… III. 汉字编码，五笔字型-基本知识 IV. TP391.14

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2007）第 168437 号

机械工业出版社（北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037）

责任编辑：孙 业

责任印制：杨 曦

三河市宏达印刷有限公司印刷

2008 年 1 月第 1 版 · 第 1 次印刷

184mm × 260mm · 7 印张 · 170 千字

标准书号：ISBN 978-7-111-22698-7

ISBN 978-7-89482-169-0（光盘）

定价：17.00 元（含 1CD）

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

销售服务热线电话：（010）68326294

购书热线电话：（010）88379639 88379641 88379643

编辑热线电话：（010）88379739

封面无防伪标均为盗版

光盘使用说明

为了使读者更加深入、直观地学习五笔字型输入法，我们制作了一张五笔字型多媒体教学光盘，该光盘使用交互式教学模式，使用方法如下：

① 将光盘插入光驱中光盘就会自动运行，进入“超级五笔训练营”教学光盘主界面。

② 进入如图 1 所示的主界面后，将鼠标移动到屏幕右侧的卡通人物上，就会显示各个部分的标题内容，单击鼠标左键就可以进入学习界面。



图 1

③ 学习界面中各部分功能如图 2 所示，读者可以按顺序播放学习，也可以在“内容选择区”单击内容标题进行选择学习。



图 2

④ 在学习过程中可以通过“播放控制区”对本节内容进行选择播放，播放控制区各部分功能如图 3 所示。



图 3

前言

电脑是目前各行各业必不可少的助手，因此，输入速度也成为对各从业人员的要求之一。五笔字型输入法以其输入速度快、重码少等优点成为学习打字的首选。

五笔字型输入法虽然输入文字的速度快，但由于其需要记忆的东西比较多，如果学习不得法，就会走很多弯路，更有可能产生厌学心理，导致半途而废。

本书是五笔字型教学者教学经验的总结，书中的内容和章节的安排，都是通过教学实践优化整理出来的。多数人按照这种方法学习，都可以很快掌握五笔字型输入法。读者通过一段时间的练习，就可以形成输入汉字的条件反射，不用再思考用五笔输入怎么拆分的问题。

本书是一本指导读者学习五笔字型输入法的培训类书籍，通过图解和实例，全面、系统、循序渐进地讲述了五笔字型输入法及相关内容。在学习过程中，初学者容易犯的错误书中都用“注意事项”适时指出，避免读者走弯路。书中还穿插了笔者从多年的教学经验中总结出来的学习和练习技巧，提供有针对性的训练素材。实践证明，大多数学员采用这种学习方式和练习方法，用5天的时间可以达到每分钟输入30字，再通过2天的文章练习（连续输入）即可达到每分钟输入60字。

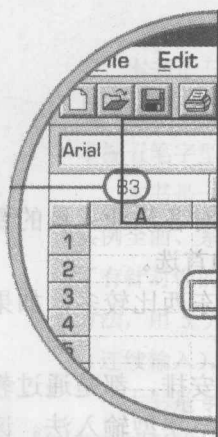
学习本书后如果想使打字速度再上一个台阶可以用下面的方法训练（注意一定要按下面的顺序练习）：

1. 用半天时间把5个单笔和25个键名汉字打熟。
 2. 用1天时间把所有的成字字根打熟，一定要达到看到手指到的效果，否则需要增加练习时间。
 3. 用1天半时间把所有的二级简码字打熟，一定要达到看到手指到的效果，否则需要增加练习时间。
 4. 选100个左右的词组练1天，要打得烂熟。
 5. 把一级简码打熟，一级简码要最后才练。
 6. 用1天时间，每次选100字左右的短文打20遍以上，要打得烂熟！
- 至此，就可以用五笔输入法输入任意文字了，一般能达到100~150字/分钟。

参与本书编写的人员都是从事电脑基础教育多年或专业的电脑操作人员。本书由郭浩主持编写，参加本书编写的人员还有杜吉祥、陈雨、孙丹阳、李强、李森、杜颂、熊小红、蒋治江、马军龙、沈光文、李研、陈恺、李湘辉等。

由于编者经验有限，加之时间仓促，书中难免会有疏漏和不足之处，望广大读者批评指正。

编者



目录

CONTENTS

前言

第1天 没基础的先练熟指法 1

1.1 键盘介绍 1

1.2 指法规则 4

1.2.1 正确的姿势 5

1.2.2 手指分工 6

1.2.3 指法要点 8

1.3 指法练习 9

1.3.1 熟悉手指分工练习 9

1.3.2 手指混合练习 13

第2天 学习五笔字型输入法前的准备 21

2.1 五笔字型输入法的下载与安装 21

2.1.1 初识五笔字型输入法 21

2.1.2 五笔字型输入法的下载 21

2.1.3 五笔字型输入法的安装 21

2.2 五笔字型输入法的设置 23

2.2.1 输入法状态简介 23

2.2.2 把五笔字型输入法设置成默认输入法 25

2.2.3 设置键盘按键速度 25

2.2.4 设置输入法属性 26

2.2.5 将“编码查询”功能 27

2.2.6 为五笔字型输入法设置热键 28

2.3 五笔字型的基本原理 29

2.3.1 为什么要叫五笔字型 30

2.3.2 五笔字型输入的基本原理 30

2.3.3 汉字的3个层次 31

2.3.4 汉字的5种笔画 31



2.4	字根与字型	34
2.4.1	汉字的字根	34
2.4.2	字根间的结构关系	35
2.4.3	汉字的3种字型结构	37
第3天	五笔字根分布及记忆	41
3.1	五笔字型字根的分布	41
3.1.1	五笔字型键盘字根图	41
3.1.2	键盘的区和位	41
3.1.3	键名字根与同位字根	41
3.2	五笔字型字根总表	43
3.3	五笔字型字根的快速记忆	44
3.3.1	助记词分区记忆法	44
3.3.2	总结规律记忆法	47
3.3.3	字根的对比记忆	50
3.3.4	易混字根对比记忆及辨析	51
3.3.5	字根强化记忆	52
第4天	五笔规则边学边打	60
4.1	汉字的拆分	60
4.1.1	汉字拆分的基本原则	60
4.1.2	常见非基本字根的拆分	64
4.2	键面字的输入	65
4.2.1	键名汉字的输入	65
4.2.2	成字字根的输入	66
4.2.3	5种单笔画的输入	69
4.3	键外字的输入	70
4.3.1	正好4个字根的汉字	70
4.3.2	超过4个字根的汉字	70
4.3.3	不足4个字根的汉字	71
4.4	末笔字型识别码及其使用	73
4.4.1	末笔字型识别码	73
4.4.2	使用末笔识别码时的注意事项	76
4.5	五笔字型编码规则总结	78
第5天	简码和词组的输入	80
5.1	简码的输入	80
5.1.1	一级简码的输入	80
5.1.2	一级简码的记忆	80
5.1.3	二级简码的输入	81

5.1.4	二级简码的记忆	82
5.1.5	三级简码的输入	88
5.2	词组的输入	92
5.2.1	二字词组的编码规则	92
5.2.2	三字词组编码规则	94
5.2.3	四字词组编码规则	95
5.2.4	多字词组编码规则	95
5.3	造词	96
5.3.1	手工造词	96
5.3.2	屏幕动态造词	98
5.4	重码和容错码	99
5.4.1	重码	99
5.4.2	容错码	99
5.4.3	“Z”键的使用	100

它的作用是输入空格，击此键将光标前边的字符输入到光标处，光标后边的字符将前边的字符挤掉，不会输入到光标处。击此键，快捷菜单键。在 Windows 98/NT/2000/XP 操作系统中，击该键后会弹出相应的快捷菜单，其功能与鼠标右键相同。

第 1 天 没基础的先练熟指法

键盘是人与电脑沟通的主要工具之一，是向电脑书写内容的“笔”。除了输入功能外，键盘还可以实现对电脑其他方面的操作和控制。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。

目前，市面上最常见的键盘是 104 键和 107 键，后者只是比前者多了<Power>、<Sleep>、<Wake up>3 个功能键。下面我们以 107 键盘为例，介绍键盘的组成及各部分的功能。

1.1 键盘介绍

大家可能觉得，键盘上的按键分布没有规律，其实键盘的这种布局是人们根据键盘上的键使用次数的多少排列出来的。如图 1-1 所示，可以分为 4 个区：主键区、功能键区、编辑键区及小键盘区。



图 1-1 键盘及分区

1. 主键区

位于键盘左下方最大的一个区就是主键区，主键区是键数最多的一个区，包括 47 个打字键和 14 个功能键，如图 1-2 所示。这个区域是用来输入文字和符号的。

(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，单击任一键都会向电脑输入其对应的小写字母。

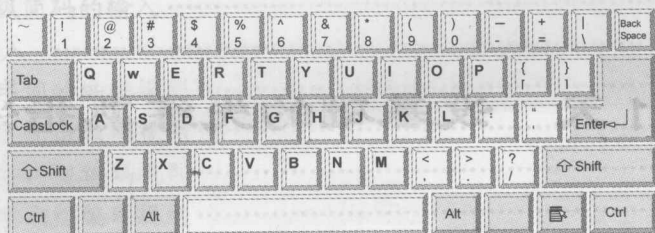


图 1-2 主键盘区

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。例如，“@”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。例如，击<2>键即可输入“2”，按住<Shift>再击<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。其中为了操作时双手使用方便，<Shift>、<Alt>、<Ctrl>和<Fn>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：跳格键。这个键有两个功能，一是击此键，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，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，事先击<Caps Lock>键，使键盘右上角与之对应的指示灯变亮，再击任一字母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。

<Shift>键：也称上档键。除了前面介绍的可输入双字符键上的上档字符外，它还可以与其他键组合成快捷键。例如，当你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。

<Ctrl>键：<Ctrl>键常与其它键组合使用，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。

<Fn>键：开始菜单键，是 Windows 系统的功能键。在任何情况下，击此键的功能是弹出“开始”菜单。

<Alt>键：转换键，它也是常通过与其他键的组合产生特殊作用。例如，<Alt+F4>组合键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，击<Alt>键可激活软件的菜单栏。

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，击此键，光标向右移动一个字符，出现空格符。

<Ctrl>键：快捷菜单键。在 Windows 98/NT/2000/XP 操作系统中，击该键后会弹出相应的快捷菜单，其功能相当于鼠标右键。

<Enter>键：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。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，相信初学者应该已经了解了控制键的基本功能。但控制键大多是在不同的情况下有不同的状态和功能，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积累，最终达到灵活运用。

2. 功能键区

功能键区位于键盘上方，其中每个键的含义是由不同的软件定义的，在不同情况下，它们的作用也不一样，如图 1-3 所示。



图 1-3 功能键区

<Esc>键：取消键。常用来表示取消或中止某种操作。

<F1>~<F12>：这 12 个键在不同的软件中有不同的作用。其中，F1 键常常为我们带来帮助信息。

<Power>键：电源键，在开机状态下击此键可直接关机。

<Sleep>键：睡眠键，击此键可使电脑转入休眠状态。

<Wake up>键：唤醒键，在电脑处在休眠状态时击此键可唤电脑继续工作。

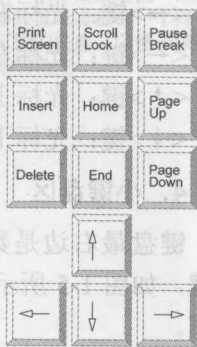


图 1-4 编辑键区

3. 编辑键区

主键区右边的是编辑键区，有 13 个键，如图 1-4 所示。

<Print Screen SysRq>键：屏幕打印键。击此键可将当前屏幕中的内容复制到 Windows 的剪贴板中，或直接将内容打印出来。



经验之谈

按住<Alt>键再击屏幕打印键可复制当前正在使用窗口的图片。

<Scroll Lock>键：屏幕锁定键。此键的功能是停止显示长文件的屏幕滚动。

<Pause Break>键：暂停键。在程序或者命令正在执行的情况下，击此键可暂停它们的执行。若要继续执行，按任意键即可。

<Insert>键：插入和改写键。输入时默认是“插入”状态，输入的字符将直接插入光标所在处。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，再击该键即可。

<Delete>键：删除键。在文字编辑状态下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。



经验之谈

想要永久删除选中的文件或文件夹，只要按住<Shift>键，再击<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。

<Page Up>键：前翻页键。按此键可使屏幕显示内容向前翻一页。



经验之谈

想要将光标移动到正在编辑的文件首，只要按住<Ctrl>键再击<Home>键就行了；而按住<Ctrl>键再击<End>键，光标将被移到整篇文件的最后哟。

<Page Down>键：后翻页键。击此键可使屏幕显示内容向后翻一页。

<→>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

键盘最右边是数字键区，通常被称为“小键盘”，它包括 17 个键，如图 1-5 所示。小键盘主要是为了方便输入数字和进行数学运算。

在小键盘区中，除了数字和运算符号外，还有回车键<Enter>和数字锁定键<Num Lock>。数字锁定的默认状态是数字锁定状态，这时位于键盘右上角的状态指示灯是亮着的，可直接通过数字键输入数字；当按下<Num Lock>键时，位于右上角的状态指示灯关闭，这时数字键盘处于光标控制状态，此时数字键区各键的下档所标的各项功能就可以使用了。小键盘在数字、财务等专门运算中比较常用。



图 1-5 小键盘

1.2 指法规则

经过以上的介绍，我们已经对键盘有相当的了解，但这只是能进行中文输入的第一步。在进行中文输入之前，除了要把键盘上各键的位置和功能记牢以外，还需要熟练地输入英文，实现盲打后，才能开始结合五笔字型输入法快速地输入中文。

熟练掌握英文输入首先要从了解正确的姿势和指法规则开始，并按照一定的步骤进行

练习,才能使指法达到得心应手的程度。

1.2.1 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

开始打字之前一定要端正坐姿。如果坐姿不正确,不但会影响打字的速度,而且还容易疲劳、出错。如果以打字为职业,姿势不对还会影响身心健康。所以在开始学习打字之前一定要掌握正确的坐姿。请在开始打字之前根据以下几条检查自己,并仔细体会不同坐姿的不同感受。正确的坐姿如图 1-6 所示。



图 1-6 正确的坐姿

1) 身体保持端正,两脚平放。桌椅的高度应以双手可平放桌上为准,桌与椅的间距以手指能放基本键位为准。

2) 两臂自然下垂,两肘贴于腋边。肘关节呈垂直弯曲,手腕平直,身体与打字桌的距离约为 20~30 厘米。击键的速度主要来自手腕,所以手腕要下垂不可弓起。

3) 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。打字时眼观文稿,身体不要跟着倾斜,开始时一定不要养成看键盘输入的习惯,视线应专注于文稿和屏幕。

4) 应默念文稿,不要出声。

5) 文稿处要有充足的光线,这样眼睛不宜疲劳。

2. 正确的手部姿势

要求大臂自然下垂，肘和腰部距离为 5~15 厘米；小臂则略向上倾斜，大臂与小臂的夹角略小于 90°；手腕保持平直，并与键盘下边框保持 1 厘米左右的距离；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>这 4 个键上；右手的食指、中指、无名指、小手指依次放在<J>、<K>、<L>、“；”这 4 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 和图 1-8 所示。

开始练习时保持正确的姿势是很累的，但是只要习惯以后就可以让你免去得“电脑疲劳综合症”之忧了。



图 1-7 正确的手部姿势图（侧面）

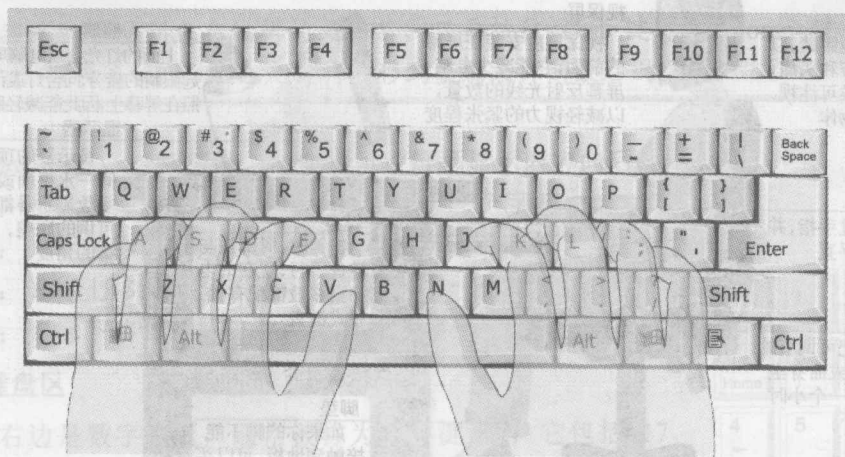


图 1-8 正确的手部姿势图（正面）



注意事项

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的移动。

1.2.2 手指分工

学会了正确的姿势，就可以开始了解各个手指的具体分工了。指法规则就是指各手指在使用键盘时所应该摆放的正确位置和归它们所管辖的键位。

1. 手指的摆放位置

键盘中间的<A>、<S>、<D>、<F>、<J>、<K>、<L>和<；>这 8 个字符键是基本键。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基准来记忆的。左手的食指放在<F>键上，其他手指依次放在<D>、<S>、<A>键上，右手的食指放在<J>键上，其他手指依次放在<K>、<L>、<；>键上，如图 1-9 所示。

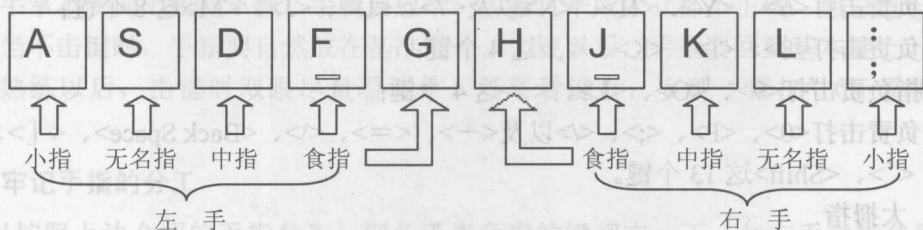


图 1-9 手与基准键的位置关系

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 1-10 所示，这条横线的作用是为了让你能够方便地辨认自己手指的正确位置。



图 1-10 键盘上的 F 和 J 键

2. 主键盘手指分工

我们把键盘打字区按照右斜的方向划分为几个部分，每个手指负责管理其中的一部分，如图 1-11 所示。手指的具体分工如下：



图 1-11 手指分工图

(1) 左手

食指负责击打<4>、<R>、<F>、<V>以及<5>、<T>、<G>、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。

(2) 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。

(3) 大拇指

左右手大拇指负责击打空格键。

3. 小键盘手指分工

前面介绍过，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>3 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 1-12 所示。小键盘基本指法如图 1-13 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。

在小键盘上输入数字时，应用右手单手去击键，具体的规则是：

1) 手指的分工为：右手食指击<4>、<7>、<1>，中指击<5>、<8>、<2>，无名指击<6>、<9>、<3>，小指负责<Enter>、<+>、<->，大拇指控制<0>键。

2) 手指放在小键盘的<4>、<5>、<6>键所在的一行上，也就是说将这一行当作基准键。

3) 击键时，中指放在数字键<5>上，食指放在数字键<4>上，无名指放在数字键<6>上，小指放在<+>上。



图 1-12 小键盘指法分工图

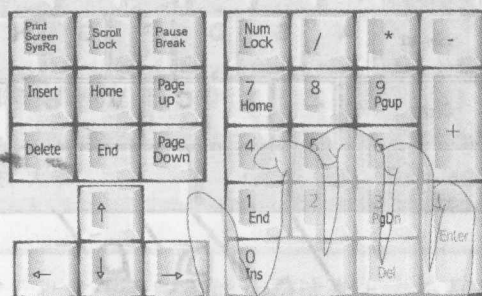


图 1-13 小键盘基本指法

1.2.3 指法要点

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，左右手除大拇指外的 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) 当不击键时，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）。

2. 牢记手指的分工

可以按照上边介绍的手指分工，把各手指负责的键都击一下，如左手食指负责的两列键。这样，就可以边打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，还可以一排一排地击键，一列一列地击键，或者按照英文字母的顺序击键，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。

4. 手形和击键容易出现的错误

- 1) 不是击键，而是按键，一直压到底，没有弹性，迟迟不起来。
- 2) 腕部呆滞，不能与手指跳动配合，既影响手形，也不可能做到击键迅速、声音清脆。
- 3) 击键时手指形态变形，手指翘起或向里勾，手形掌握不住是初学时常见的现象。
- 4) 左手击键时，右手离开基本键，搁在键盘边框上。
- 5) 将手腕搁在桌子上打键，打字必须悬腕，和书法练习有相近之处。
- 6) 小指、无名指缺少力量，控制不住。
- 7) 眼看键盘，打字动作没有节奏感。

1.3 指法练习

只有具备了正确的指法，才能在电脑学习的过程中达到事半功倍的效果，并在以后的文字输入及电脑操作中多方受益。从一开始练习指法就要养成良好的指法习惯，否则就会影响以后的熟练操作。

良好的指法习惯是在有意识地训练中建立起来的。在你最初开始练习指法时，肯定会觉得手指不听使唤，尤其是平常不单独使用的小手指和无名指，这就需要我们全力以赴地加强手指协调能力的练习。本节将从基本的练习开始，逐步介绍手指协调能力的练习方法，以及如何最终实现盲打。

1.3.1 熟悉手指分工练习

只有熟练掌握手指分工才能快速准确地进行输入，下面将对手指分工做专项练习。

1. 左右手指管辖键位的练习

这部分键包括：左手食指管辖的<F>、<R>、<V>、<G>、<T>、、<4>、<5>和右