

李才友 等编著

五笔学习

生 靠 自 己

电脑应用靠自己丛书



1.14

机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

250

TP311.64
L31

电脑应用靠自己丛书

五笔学习靠自己

李才友 等编著



机械工业出版社

中国人学电脑，不得不过汉字输入这一关。在众多的汉字输入法中，真正大众化的依旧是拼音输入法、五笔字型输入法等几种。不少人认为五笔字型输入法难记难学，其实，只要掌握五笔字型的编码规则，经过短时间的强化练习，自学五笔字型输入是完全可行的。本书较系统地介绍了键盘的指法和五笔字型输入法的应用，并通过大量的实例介绍了五笔字型输入的具体方法和技巧。书中设计了一系列小任务，如“想一想”、“显身手”等，通过这些启发性的活动，帮助您在实践中学习。

如果您还不会汉字输入，本书可以为您排忧解难，让您在短时间内能输入自如；如果您会其他汉字输入法，但感觉速度不够快，本书应该是个不错的选择；如果您想运指如飞，也请试试本书。

图书在版编目（CIP）数据

五笔学习靠自己/李才友等编著. —北京：机械工业出版社，2003.4

（电脑应用靠自己丛书）

ISBN 7-111-11797-2

I. 五... II. 李... III. 汉字编码，五笔字型—输入—基本知识
IV. TP391.14

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2003）第 016917 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：周艳娟

责任印制：闫 焱

北京京丰印刷厂印刷·新华书店北京发行所发行

2003 年 4 月第 1 版第 1 次印刷

787mm×1092mm $1/16$ ·12.75 印张·312 千字

0 001—5 000 册

定价：20.00 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

目前，电脑技术涉及的领域越来越广、内容越来越多、发展越来越快，所以，仅凭一些陈旧的电脑技能很难跟上时代的发展。要适应 IT 的发展，知识更新尤为重要，这也要求每个热衷电脑学习的朋友改变传统的学习方式和方法。

当今的时代是个性化、人性化的时代。学习电脑更是因人而异。那种传统的“言传身教”、的学习方式在很大程度上已经不能适应目前的状况。近年来，一种“自助式”的学习思路正呈现出其优越性。它的基本思想表现在两个方面：一是“相关知识的学习”，即自己不断实践，在无数成功和失败中“悟”出一套适合个人的学习方法和技巧；二是“解决问题的能力培养”，即培养实际分析问题、处理问题的能力。

为适应时代需求的变化，我们组织编写了这套“电脑应用靠自己”丛书。本丛书总体遵从循序渐进、经验与技巧相结合的原则，适用于不同层次的读者及同一层次的读者在不同学习阶段的需要。

本套丛书从最基本的常识入手，力求用通俗、浅显、轻松、明快的语言和编写形式帮助读者在其指导下展开自学活动，达到在实际学习和工作中独立分析和解决问题的目标。

对于电脑新手，本套丛书从必备的基础操作和基本常识入手，使得读者能够轻松入门，快速上手；对于有一定基础的朋友，可从中得到有关电脑的最新知识，掌握实用技术和应用技巧。更为重要的是，丛书通过设立一系列启发性栏目引导读者，达到融会贯通，熟练运用的目的。

在信息时代，电脑技术已经是人们生产和生活的必备技能。只要学习方法得当，刻苦勤奋，善于摸索，年龄大小和电脑知识基础差异都不会成为障碍。有了本套丛书的帮助，相信会有更多的读者在学习电脑知识的过程中体验到快乐。

前 言

虽然近些年电脑得到极大的普及与推广，它的功能已经更多延伸到多媒体及娱乐的领域，但究其根本还是数据的储存和处理。对于中国人来说，就不能不涉及到特有的汉字录入问题了。如今汉字输入法已经逐步成熟，使中国文字在信息社会再次焕发勃勃生机。但“万码奔腾”也着实让使用者在选择时感到无所适从。由王永民教授发明的五笔字型输入法经过长时间考验，在很大程度上代表着已有市场和未来市场的主流和方向。

为了让更多电脑爱好者掌握五笔字型汉字输入方法和技巧，真正发挥电脑的功效，为进行信息处理打下基础，我们结合多年的实践组织编写了本书。

本书以初级读者为主要对象，以“靠自己”为目标，系统介绍了五笔字型输入法的基础知识、编码规则和输入技巧等方面的内容。全书共分 10 章，第 1 章介绍了键盘操作指法的相关知识和专项训练；第 2~7 章介绍了五笔字型输入法的应用方法和实用技巧，内容包括输入法基础、汉字编码常识、字根编码规则、汉字编码规则、汉字拆分、简码与词组等等诸多方面，使读者边学边练，在短时间内熟练掌握五笔字型输入方法；第 8 章介绍了五笔字型 98 版和标准五笔字型 WB-18030 版的基本应用方法；第 9 章介绍了五笔字型的设置方法和技巧；第 10 章介绍了使用 Windows 造字程序自己“制造”汉字的方法，还介绍了输入繁体汉字的方法。此外，在附录中还列出了一些常见的五笔字型练习软件，通过这些练习软件可真正做到“无师自通”。

本书力求以新颖别致的形式使读者轻松而快速地掌握五笔字型汉字输入的基本方法和技巧，正文中穿插了“专题苑”、“小锦囊”、“想一想”、“显身手”、“技能沙龙”等特色栏目，旨在帮助读者扩展视野，借鉴技巧，边学边练。对于一些疑难问题，还采用了“指明灯”栏目予以必要的提示。

本书由眼界资讯组织编写并审定。全书由李才友、蒙坪、陈德荣、丰世明、阙晓玲、罗光飞、唐明、卢晓佳、荣壁琼等编写。

由于时间仓促、作者水平有限，本书错漏之处敬请广大读者批评指正。如果读者在使用本书过程中有什么问题或意见，可通过 E-mail:xwliumq@sina.com 与我们联系。

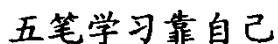
编 者

目 录

出版说明

前言

第 1 章 键盘及指法	1
1.1 键盘的结构	2
1.1.1 主键盘	2
1.1.2 副键盘（小键盘）	4
1.1.3 功能键	5
1.2 正确的指法	6
1.2.1 坐姿要求	7
1.2.2 指法要求	7
1.2.3 训练要求	8
1.3 指法强化训练	9
1.3.1 指法训练安排	9
1.3.2 指法训练软件	13
第 2 章 五笔字型输入法基础	23
2.1 五笔字型输入法的安装	24
2.1.1 从 Office 中文版系统光盘中安装王码五笔输入法	24
2.1.2 单独安装王码五笔输入法 98 版	26
2.1.3 智能陈桥五笔输入法的安装	28
2.1.4 万能五笔输入法的安装	29
2.2 在 Windows 环境中使用五笔字型输入法	30
2.2.1 五笔字型输入法的添加	30
2.2.2 使用五笔字型输入法	32
2.3 在 DOS 环境中使用五笔字型输入法	35
2.4 删除与卸载五笔字型输入法	37
第 3 章 五笔字型编码基础	39
3.1 五种基本笔画及汉字字根	40
3.1.1 汉字的基本笔画	40
3.1.2 五笔字型的字根	42
3.2 三种基本字型结构	43
3.2.1 左右型结构	43
3.2.2 上下型结构	44

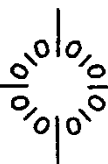


3.2.3	杂合型结构	44
3.3	字根的四种连接方式	45
3.3.1	单根	45
3.3.2	散根	46
3.3.3	连笔	46
3.3.4	交叉	47
第4章	字根编码规则	49
4.1	五笔字型的区和位	50
4.2	五笔字型字根总表	51
4.3	字根总表的强化记忆	53
4.4	键面汉字的输入方法	58
4.4.1	键名字及其输入方法	58
4.4.2	成字字根及其输入方法	59
第5章	汉字编码规则	63
5.1	汉字拆分的原则	64
5.2	汉字的编码规则	66
5.2.1	表外字的编码输入	66
5.2.2	末笔字型交叉识别码	67
5.3	汉字输入练习	74
5.3.1	报纸新闻类文章的汉字输入练习	75
5.3.2	专业类文章的汉字输入练习	75
第6章	汉字拆分实例	80
6.1	五笔字型字根编码实例	81
6.1.1	第一区中的字根组字	81
6.1.2	第二区中的字根组字	84
6.1.3	第三区中的字根组字	86
6.1.4	第四区中的字根组字	90
6.1.5	第五区中的字根组字	93
6.2	常用非基本字根拆分实例	97
6.3	常用汉字的拆分实例	103
第7章	简码与词组输入	121
7.1	简码输入	122
7.1.1	一级简码	122
7.1.2	二级简码	123
7.1.3	三级简码	125
7.2	词组输入	126
7.2.1	两字词	127
7.2.2	三字词	127

7.2.3	四字词	128
7.2.4	多字词	129
7.3	重码、容错码与万能学习键	130
7.3.1	重码	130
7.3.2	容错码	132
7.3.3	万能学习键	132
7.4	文档输入练习	133
7.4.1	报纸新闻类文章训练	133
7.4.2	科技文章训练	136
第 8 章	五笔字型的不同版本	138
8.1	五笔字型的版本特点	139
8.2	五笔字型 98 版	140
8.2.1	汉字笔画间的三种关系	140
8.2.2	码元	140
8.2.3	五笔字型 98 版键盘	141
8.2.4	码元汉字输入	143
8.2.5	合体字的输入	144
8.2.6	简码输入	148
8.2.7	词语输入	149
8.3	五笔字型 WB—18030 版	150
8.3.1	WB—18030 版的版本	150
8.3.2	WB—18030 版五笔字型字根键位图和字根助记词	151
8.3.3	新增功能的使用方法	151
第 9 章	五笔字型的设置	154
9.1	五笔字型的特性设置	155
9.2	动态造词组	156
9.2.1	系统自动造词	156
9.2.2	屏幕动态造词	158
9.3	词库生成器	159
9.3.1	造词	160
9.3.2	还原词库	160
9.3.3	删词	160
9.4	码表编辑器	161
第 10 章	自“造”汉字与繁体字输入	163
10.1	Windows 造字程序	164
10.1.1	运行造字程序	164
10.1.2	造字程序的界面	164
10.1.3	造字实例	165



10.1.4	输入法链接	170
10.1.5	移植和调用	170
10.2	繁体字输入	172
10.2.1	用五笔字型直接输入繁体字	172
10.2.2	Office 2000 的“中文简繁转换”功能	174
10.2.3	用全拼输入法输入繁体汉字	175
附录	常用指法及五笔练习软件的使用	176
附录 A	金山打字通	176
附录 B	五笔直通车	186



第 1 章 键盘及指法

本章导读

要操作计算机首先要熟悉计算机的键盘，要想提高输入速度，也必须从键盘的熟练使用开始。键盘是人机交换信息的桥梁，只有正确了解键盘的结构、功能及指法后，才能熟练顺利地使用计算机。本章的重点是键盘结构及功能，难点是正确的指法训练。

学习建议

在学习本章时，建议读者先了解键盘的结构，常用键的功能及作用，然后再进行必要的指法训练。将键盘结构及功能的了解贯穿于指法训练中，为后面的汉字输入打好基础。

此外，在学习过程中，要注意“想一想”和“显身手”等小栏目提供的训练。

主要知识点和技能项

- ☞ 键盘布局及结构
- ☞ 大小写字母的输入
- ☞ 上档字符的输入
- ☞ 基本键位及手指分工



1.1 键盘的结构

计算机键盘是计算机的一种标准输入设备，几乎所有的命令、汉字、各种语言的源程序都从键盘上输入。现在的计算机都支持鼠标操作，但键盘仍然是使用频率比较高的一种输入设备，因此了解与熟悉键盘的结构、常用键的功能是使用键盘最起码的要求。

早期使用的键盘有 83 键，它也称为标准键盘，不过这种键盘已很少见了。目前较常见的键盘是 101 键、102 键、104 键的键盘（都称为扩充键盘）。使用较为广泛的键盘是 104 键盘，它比 101 键盘多了 3 个键，这三个键是 Windows 环境中使用的键。104 键盘布局如图 1-1 所示。

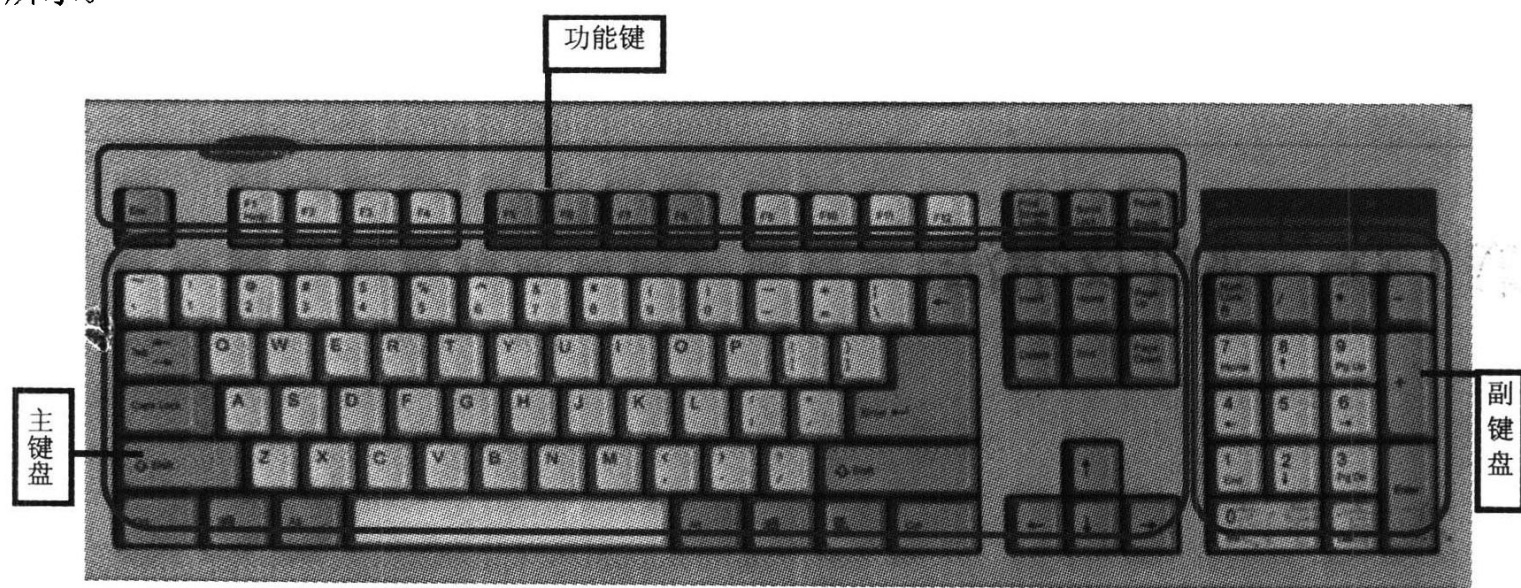


图 1-1 104 键盘布局

根据键盘的布局，一般可以把键盘分为三个部分，即主键盘、副键盘和功能键。

1.1.1 主键盘

主键盘是整个键盘的主要部分，主要用于各种字符、文字、命令的输入。在主键盘中包含三大类按键，分别是字符键、控制键、编辑及光标移动键。

1. 字符键

字符键包括英文字母键、数字键、西文标点符号键和空格键。

英文字母键共有 26 个，它的排列位置和标准英文打字机键盘的排列方式相同。这种排列方式实际上也是与字母的使用频率和手指击键的灵活程度有关的。使用频率较高的键安排在中间，使用频率低的键安排在两边；食指，中指比小指和无名指的灵活度和力度好，故击键的速度也相应快一些，所以中指和食指所负责的字母键都是使用频率最高的。

数字键共有 10 个，位于字母键的上方，用于数字的输入，另外在输入汉字出现重码时也可用数字键进行选择。

西文标点符号键用于输入西文中的标点符号，大约有 32 个符号，其中有 10 个符号分别与 10 个数字键安排在一起，其余的符号两两一组分别放置。主键盘中有些键上有两个字符，这些键称为双字符键，其中键上方的字符称为上档字符，键下方的字符称为下档字符。直接



按这些双字符键，只能输入下档字符。

空格键位于主键盘的下方，是键盘上最长的键，其他键上都标有字符或名字，唯独空格键上没有标注任何内容。空格键用来输入空格字符，但空格字符在计算机屏幕上并不显示出来。

(1) 按一下某个字符键并马上松开，屏幕上出现了几个字符？

(2) 直接按一下某一个双字符键，输入的是什么字符？



2. 控制键

控制键用来完成某一项控制操作，既有单键控制，也有双键和三键配合使用起控制作用，还有一些控制键可以与鼠标配合使用完成某些特定操作。

(1) CapsLock 键（大小写字母切换键）

用来控制输入英文字母的大小写状态的转换。计算机启动成功时默认为小写字母状态，此时键盘右上方的“CapsLock”指示灯不亮。这时如果按某个字母键，只能输入小写的英文字母；如果按一下该键，此时键盘右上方的“CapsLock”指示灯亮，再按某个字母键，输入的则是大写的英文字母。因此可以通过“CapsLock”指示灯的亮与不亮来判定大小写状态。

(2) Shift 键（换档键）

换档键在主键盘的左右两侧各有一个，作用完全相同。该键单独使用不起作用。如果要输入双字符键中的上档字符，必须按下该键不动再按双字符键。此外，如果按下该键不动，再按某个字母键，可以在大写字母状态下输入小写字母，也可以在小写字母状态下输入大写字母，特别适合在中文输入与英文输入之间的切换。

(3) Tab 键（制表定位键）

按一次该键，可使光标向右移动一个制表位。

(4) Backspace（退格键）

按一次该键使光标左移一个字符位，可删除光标左侧的一个字符，其后的字符跟着光标一起左移。

(5) Enter 键（回车键）

在 DOS 提示符下或编辑界面中，按该键主要用来结束命令的输入或换行；在 Windows 环境中，主要起接受或执行作用。

(6) Alt 键

在空格键的两侧各有一个 Alt 键。在 DOS 状态下单独使用不起作用，须与其他键配合使用；在 Windows 环境中，按该键一般可以选择系统窗口菜单或打开窗口控制菜单。

(7) Ctrl 键

在空格键的两侧各有一个 Ctrl 键。单独使用不起作用，须与其他键配合使用。

(8) win 键

在 Windows 98 键盘中的左 Ctrl 键和 Alt 键之间有一个 win 键，图标为，同样在右



Ctrl 键和 Alt 键之间也有一个 win 键，作用相同。在 Windows 操作系统中用于弹出“开始”菜单。

(9) APP 键 (Application)

在右边的 win 键和 Alt 键之间有一个 APP 键，图标是，它是键盘的保留键，不同的程序对其有不同的定义，一般等效于单击鼠标右键或调出选定对象的属性，它在 Windows 操作系统中用于弹出选定对象的快捷菜单。敲击应用键（即 APP 键）并不影响当前光标位置。

3. 编辑及光标移动键

在主键盘右侧，共有 10 个键，主要用来移动光标，在应用程序的编辑状态中通过它们可移动光标的位置，从而对光标处的内容进行编辑。它只移动光标，不删除任何字符，也不影响任何字符的显示。这 10 个键的功能如表 1-1 所示。

表 1-1 编辑及光标移动键的功能

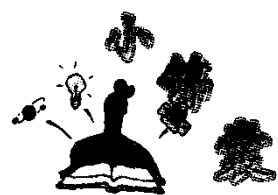
键	作 用
←	将光标左移一位（列）
→	将光标右移一位（列）
↑	将光标上移一行
↓	将光标下移一行
Insert	插入/改写开关键，在插入与改写状态间切换
Delete	删除光标所在位置的一个字符，后面的字符自动前移
Home	在编辑状态下将光标移到本行行首
End	在编辑状态下将光标移到本行行尾
PageUp	在编辑状态下向前（上）翻页，即光标向上移动一页
PageDown	在编辑状态下向后（下）翻页，即光标向下移动一页

1.1.2 副键盘（小键盘）

键盘的右方有一个数字小键盘，其上有 10 个基本数字键和小数点符号键，排列比较紧凑，特别适合于集中大量地输入数字类的数据。在副键盘中有 10 个键为双字符键，数字或小数点处于这些键的上方，下方是编辑及光标移动键。

当使用副键盘输入数字时应按下 Num Lock 键，此时键盘右上角对应的 Num Lock 指示灯亮。不用于输入数字时，对应的 Num Lock 指示灯不亮，此时这些双字符键中的编辑及光标移动键起作用，上下左右箭头、Home 和 End 键用于光标的移动，PgUp 和 PgDn 键用于上、下翻页，Ins 和 Del 键用来插入和删除字符。此时上下左右箭头键、Home 键、End 键、PgUp 键、PgDn 键的作用与主键盘中的编辑及光标移动键的作用完全一致。

Num Lock 键的作用就是用来切换副键盘的数字状态和编辑状态。系统启动成功时副键盘处于数字状态。



如果你是一位金融、银行或是税务部门的人员或是财务、会计出纳等岗位的人员，经常面对大量的数据录入和处理。此时可使用小键盘进行操作，可一手翻阅账本或数据表，另一只手输入数据。因为小键盘中的数字键比较集中，以数字“5”为中心点，一只手完全可以操作和控制这些数字键。这样可明显提高数据输入效率。

1.1.3 功能键

位于键盘的最上方，主要有F1~F12键、ESC键、Print Screen键、Scroll Lock键、Pause/Break键。

1. F1~F12 键

不同的系统、应用软件或程序语言对其功能有各自不同的定义。

2. ESC 键（脱离键）

在DOS命令提示符下，按该键可放弃本行命令，即本行命令作废；在Windows环境中，一般可用来撤消、放弃某个操作或退出窗口。

3. Print Screen 键

屏幕拷贝键，在Windows环境中按该键可将屏幕上显示的全部内容以图片的形式复制到剪贴板中，然后再在其他支持图片的软件中粘贴出来使用；如果在按下Alt键的同时再按下该键，可将当前打开的活动窗口以图片的形式复制到剪贴板中，以备它用。

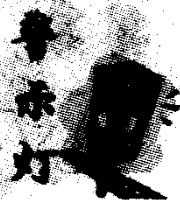
4. Scroll Lock 键

屏幕滚动锁定键。单击此键，屏幕滚动显示，再按此键，屏幕停止滚动。在键盘的右上方有一个与此键相对应的Scroll Lock指示灯。

5. Pause/Break 键

暂停/中断键，可暂停屏幕显示。

注 意 事 项



在学习操作过程中，需要注意以下事项：

(1) 按了某个键输入某个字符后要立即松手，否则在计算机屏幕上会出现多个连续相同的字符。

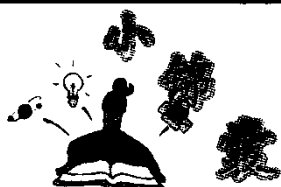
(2) 在主键盘中Shift键、Ctrl键和Alt键各有两个，作用完全相同。需要使用它们时，只需按住相同的两个中的任何一个即可。

(3) 输入上档字符时必须按住Shift键，再按上档字符键。

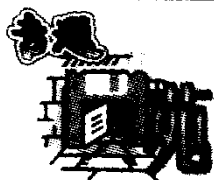
(4) 副键盘的数字/编辑状态的转换只能按Num Lock键。在副键盘处于编辑状态下，其中的编辑及光标移动键与主键盘中相应的键的作用相同。



键盘上的哪两个部分都有可进行屏幕编辑的按键?

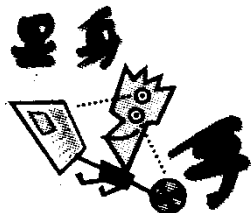


按住 Shift 键再按一下字母键, 可以临时性地在大小写状态间转换; 如果在较长时间内要输入某一种状态下的字母, 可以考虑按 CapsLock 键进行转换。



Alt 键和 Ctrl 键的主要作用

Alt 键和 Ctrl 键单独使用均不起作用。在纯 DOS 状态下, 按 Ctrl+P 或 Ctrl+Print Screen 键可接通/断开打印机; 按 Ctrl+Pause/Break 键, 可中断操作, 返回到系统状态; 按 Alt+F1~F6 键可在 UC DOS、SPDOS 等环境中切换输入法状态。在 Windows 中按 Shift+鼠标移动可选定连续的多个对象或文本编辑中的连续多行; 按 Ctrl+鼠标单击可选定连续的多个对象或文本编辑中的不连续的多行。在任何时候按 Alt+Ctrl+Del 可重新热启动计算机。它们在不同的软件中有不同的定义和功能。



练习以下各种字符的输入 (在输入过程中特别要注意 Shift 键和 CapsLock 键的使用):

I am a student. Where are You from?
& # @ > < + = _ - ^ % !
LKJHFYIOOQWRYYYYQQQqmvnXFTITCZser

1.2 正确的指法

了解了键盘的结构、组成及它们的功能后, 还必须学会熟练地使用键盘。键盘操作是一项技巧性很强的工作, 要想输入速度快、输入质量高 (正确率高), 必须要有正确的击键习惯、良好的坐姿以及长期训练的意志。

1.2.1 坐姿要求

椅子要在合适的高度。如果椅子太高，两手会处于悬空状态，击键力度不易控制；如果太低，头部会始终处于仰视角度，比较容易疲劳。

身体要坐直，并且要放松，双肩要自然下垂，身体要稍靠键盘的右方，不要靠得太后或太前，手腕不要压在键盘上，手指轻放在键盘相应键位上。大臂和小臂之间应略小于 90° 。

稿件一般应放在桌子的左方，以方便阅读。

1.2.2 指法要求

不同键数的键盘的主键盘区基本相同。其中主键盘中的第三排上的键由于使用频率最高，通常将它们称为基本键位。用两手操作键盘时，两手的大拇指轻放在空格键上，其余 8 个手指放在基本键位上。手指与基本键位之间的对应关系如图 1-2 所示。

A	S	D	F	G	H	J	K	L	;
小指	无名指	中指	食指			食指	中指	无名指	小指

左手
右手

图 1-2 手指与基本键位之间的对应关系



键盘小知识

键盘是微机必备的标准输入设备，在 DOS 时代键盘可以完成几乎所有的操作，在 Windows 中键盘也还是不可取代的文字输入设备。

键盘按开关接触方式可分为机械式键盘和电容式键盘。

机械式键盘中的每一个键相当于一个开关，它借助于机械弹簧片直接使两个导体接通或断开。但机械式触点容易造成磨损和接触不良，故障率高，使用寿命有限。

电容式键盘中的每个键是一种无触点开关。通过固定电极和活动电极组成可变的电容器，按下键和松开键时带动电极动作从而引起电容变化，依此来鉴别开关的状态。它借助非机械力量使开关通断，没有实际的物理接触，不存在磨损和接触不良的问题。

根据按键个数可分为 83 键盘、101 键盘、104 键盘，有些厂商还在 104 键盘上增加了一些特殊功能键，例如关机键、上网键等，这些特殊功能键需要专门的驱动程序才能发挥作用。目前普遍使用的是 104 键盘。

按键盘插头类型可分为 AT 接口键盘和 PS/2 接口键盘。早期使用的 AT 键盘接口俗称“大口”，它是一个圆形 5 芯插头，在 5 个接脚中央正上方有一个下凹的缺口，用它来识别接入方向。后来的 ATX 接口的微机采用 PS/2 接口作为键盘接口，俗称“小口”，PS/2 型键盘的插头是 4 针，在插头上有一个定位凸起物来确定插头的插入方向。在微机的 AT 键盘接口中要插入 PS/2 插头的键盘，需要一个转接头来转换，反之亦然。



左手负责 A、S、D、F 四个基本键位，右手负责 J、K、L、；四个基本键位。在实际操作时，左手的小指放在 A 键、无名指放在 S 键、中指放在 D 键、食指放在 F 键上；右手的食指放在 J 键、中指放在 K 键、无名指放在 L 键、小指放在“；”键上。双手的大拇指轻放在空格键上。各手指自然弯曲放在基本键位上。键盘的 F 和 J 键上都有一个凸出的小横条或凸出的小点，可供击键后“回归”时触摸定位。除大拇指外，两支手的 8 个手指还分别管理着键盘上一定范围内的按键。由于食指最灵活，所以管理的键也是最多的，如图 1-3 所示。

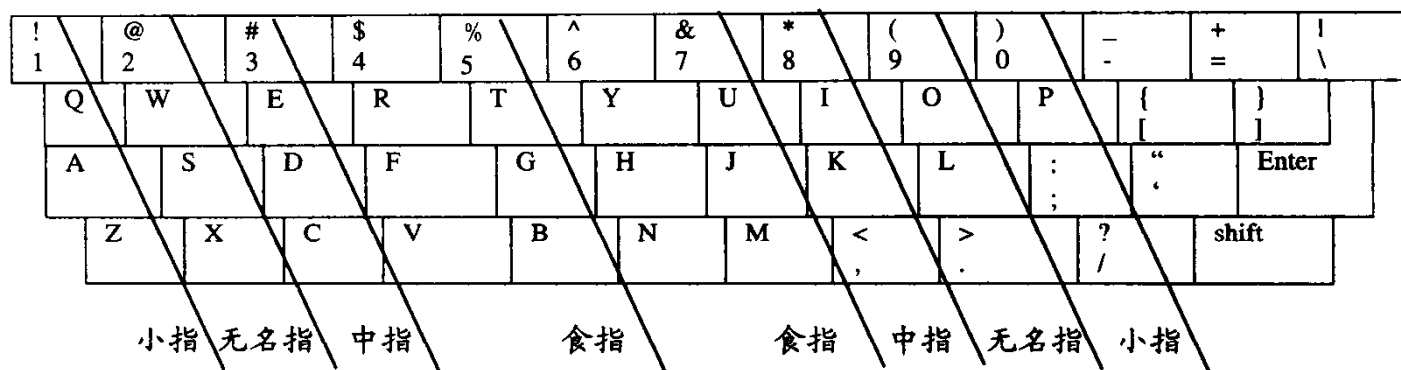


图 1-3 指法分区

1.2.3 训练要求

除了要有正确的坐姿和正确的指法外，还需要对训练中的几个方面进行要求。

1. 眼睛不看键盘看原稿

对于一个初学者，不看键盘能够正确快速地输入文稿确实有很大的难度。但要从长远考虑，不要只图眼前方便，看着键盘打，否则养成不好的习惯后，就很难再回到正确的习惯上来。如果长期坚持眼睛不看键盘看原稿地训练，即使开始较慢，但随着时间的推移和训练次数的增多，必定会做到手能不假思索地、条件反射地把文字输入。这就是所谓的“盲打”，也就是眼睛不看键盘，只看稿件和显示器，操作者凭手指的感觉来找准所要击的键。为了提高操作速度，必须记住各个键的位置，这就需要进行盲打训练。

2. 要有坚强的意志和持之以恒的信心

指法训练在开始时比较枯燥，容易使人产生厌倦情绪。要坚决克服这种急躁的心理和急于求成的心情，要培养对指法训练的兴趣，增强练好学好指法的信心。

3. 要按照一定的步骤，采用科学合理的方法来训练

一般可以先从基本键位练习开始，再专门对食指、中指、无名指、小指所管理的其他键进行练习；然后可以选择一些英文报纸或杂志上的文章进行综合性练习；最后再集中练习各式各样的文章。这其中的无论哪一个环节，都必须是经过大量的反复训练才能达到较好效果。

4. 进行任何键盘操作时都要按键盘的正确指法要求来进行

有许多初学者在进行专门的指法训练时能够按照指法要求进行训练，但在进行其他方面的操作时就忽略了这个基本要求，例如在输入 DOS 命令或进行文字录入操作时，手指没有按正确的键位来分工负责。只要是利用键盘来操作控制计算机，就应严格按正确指法要求来