

新世纪人才培养丛书

五笔字型与文字处理 培训教程

黄金双 单永杰 编

汉字输入基础

五笔字型输入法

Word的基本操作

Word的高级应用



科学出版社

www.sciencep.com

新世纪人才培训丛书

五笔字型与文字处理 培训教程

黄金双 单永杰 编

科学出版社

北 京

内 容 简 介

本书从五笔字型输入法的基础知识开始,介绍了汉字输入技术的基本知识和方法,揭示了五笔字型字根分布的内在规律,可使读者在很短的时间内掌握五笔字型输入法。同时,本书还介绍了目前最为先进的字处理软件——Word 2002,目的是使读者能够学以致用,在学习完本书后即可进行日常的汉字处理工作。本书按特定目标安排了大量的习题,希望读者在学习时能够认真完成。

无论是计算机初学者,还是专业计算机工作者,汉字的输入和文字处理都是必须要掌握的基本技能。本书适合初中以上文化的读者,亦可作为计算机应用培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

五笔字型与文字处理培训教程/黄金双,单永杰编. —北京:科学出版社, 2003

(新世纪人才培养丛书)

ISBN 7-03-011411-6

I.五... II.①黄... ②单... III. ①汉字编码,五笔字型—技术培训—教材②文字处理系统, Word 2002—技术培训—教材 IV.TP391.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 027428 号

策划编辑:吕建忠/责任编辑:丁 波
责任印制:吕春珉/封面设计:一克米工作室

科 学 出 版 社 出 版

北京东黄城根北街16号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

新 蕾 印 刷 厂 印 刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2003年4月第 一 版 开本:787×1092 1/16

2003年4月第一次印刷 印张:17

印数:1-8 000 字数:391 000

定价:23.00 元

(如有印装质量问题,我社负责调换〈环伟〉)

前 言

在当今社会中，计算机与人们的生活、学习和工作的关系越来越密切。无论从事何种行业，学会计算机的基本操作已经成为人们必须掌握的一项基本的工作技能。

对于我国的计算机用户来说，汉字的输入和处理是一个特殊的问题，汉字输入技术上有别于西方的字母文字，这给人们利用计算机进行文字信息的处理带来了很大的困难，也使一些计算机的初学者望而却步。

本书就是为了帮助计算机初学者学习汉字的输入和处理而编写的。在本书中，我们使用图文结合的方式向读者介绍了目前比较常用的汉字输入方法，即五笔字型输入法，以及目前最常用的字处理软件 Word 2002。目的是让读者学会利用最好的汉字输入法和使用目前最先进的字处理软件，以适应工作的需要。

本书由两大部分组成：第一部分以五笔字型输入法为主线，系统地介绍了键盘的基础知识，五笔字型输入法的字根、拆字方法以及末笔识别码等内容，并配有大量练习，力图使读者能够掌握这种效率最高的汉字输入方法；第二部分系统地介绍了 Word 2002 字处理软件的特点、基本操作、编辑功能及其方法，使读者在学习本书之后，能够利用该软件进行日常的文字处理，以提高工作效率。

本书内容丰富、实用，结构合理，语言通俗易懂，讲解清晰，适合广大想学习汉字输入及文字处理的用户使用，也可以作为经常进行汉字输入和文字处理的用户的参考资料。

参与本书编写的还有张瑜、彭欣、张雪峰等人，在编写过程中，侯欣女士为本书提供了插图，在此深表感谢。

由于编写时间仓促，加之作者水平有限，书中难免有不妥之处，衷心希望读者批评指正。

编 者

2003 年 3 月

目 录

第1章 汉字输入基础	1	3.2.1 第一区（横起类）字根	21
1.1 键盘基础知识	1	3.2.2 第二区（竖起类）字根	23
1.1.1 键盘布局	1	3.2.3 第三区（撇起类）字根	24
1.1.2 字符键区	2	3.2.4 第四区（捺起类）字根	26
1.1.3 功能键区	2	3.2.5 第五区（折起类）字根	28
1.1.4 数字键区	2	习 题	30
1.1.5 编辑键及光标控制键区	2	第4章 一般汉字的编码规则	32
1.2 键盘操作基础	3	4.1 认识字根码和识别码	32
1.2.1 正确的姿势及击键方法	3	4.1.1 字根码	32
1.2.2 键盘指法分工	3	4.1.2 识别码	32
1.3 键盘练习	4	4.2 汉字拆分的原则	33
1.3.1 基准键的练习	4	4.2.1 按书写顺序	33
1.3.2 E, I 键的练习	5	4.2.2 取大优先	33
1.3.3 G, H 键的练习	6	4.2.3 能散不连，能连不交	34
1.3.4 R, T, Y, U 键的练习	7	4.2.4 兼顾直观	34
1.3.5 Q, W, O, P 键的练习	7	4.3 汉字的编码规则	34
1.3.6 V, B, N, M 键的练习	8	习 题	35
1.3.7 Z, X, C 与相邻键的练习	8	第5章 简码与词组的输入	38
1.3.8 数字键与符号键的练习	9	5.1 一级简码	38
1.3.9 小键盘上的指法训练	9	5.2 二级简码	39
习 题	10	5.3 三级简码	41
第2章 五笔字型编码基础	14	5.4 词组的输入	41
2.1 五种基本笔画	14	5.4.1 双字词组	41
2.2 三种基本字型结构	14	5.4.2 三字词组	42
2.3 字根的四种连接方式	15	5.4.3 四字词组	43
习 题	16	5.4.4 多字词组	43
第3章 字根的输入规则	18	5.5 重码、容错码与万能帮助键	44
3.1 五笔字型的区和位	18	5.5.1 重码	44
3.1.1 五笔字型的分区	18	5.5.2 容错码	44
3.1.2 五笔字型的分位	18	5.5.3 Z 键的使用	45
3.1.3 键名字根	19	习 题	45
3.1.4 字根的记忆规则	19	第6章 汉字拆分与编码练习	49
3.2 字根的输入规则	20	6.1 单字全码的练习	49

6.1.1 键面有(字根字)的练习.....	49	8.2.1 初始保存文档.....	97
6.1.2 键面无(键外字)的练习.....	50	8.2.2 文档的另存.....	97
6.2 简码及词组的练习.....	70	8.2.3 自动保存和文件备份.....	98
6.2.1 一级简码.....	70	8.2.4 为文档设置密码.....	99
6.2.2 二级简码.....	70	8.2.5 为文档填写属性信息.....	100
6.2.3 三级简码.....	70	8.2.6 保存文档的不同版本.....	101
6.2.4 词组.....	71	8.3 视图模式.....	102
6.3 文章输入练习.....	76	8.3.1 普通视图.....	102
第7章 Word 2002 概述	81	8.3.2 Web 版式.....	102
7.1 做好安装准备.....	81	8.3.3 页面视图.....	103
7.1.1 Office XP 概述.....	81	8.3.4 大纲视图.....	103
7.1.2 系统需求.....	82	8.3.5 文档结构图.....	105
7.1.3 选择安装方法.....	82	8.3.6 调整显示比例.....	105
7.2 启动 Word 2002 中文版.....	83	8.3.7 格式标记.....	106
7.2.1 通过“开始”菜		8.4 关闭文档.....	106
单启动 Word 2002.....	83	习 题.....	107
7.2.2 使用桌面快捷方式		第9章 Word 2002 的编辑操作	110
启动 Word 2002.....	84	9.1 输入文本.....	110
7.2.3 使用桌面快捷菜单		9.1.1 输入状态的介绍.....	110
启动 Word 2002.....	84	9.1.2 输入法的切换.....	112
7.2.4 使用文档启动 Word 2002.....	85	9.1.3 输入特殊符号.....	112
7.3 Word 2002 窗口.....	85	9.1.4 输入日期和时间.....	113
7.3.1 标题栏.....	86	9.2 光标的定位.....	114
7.3.2 菜单栏.....	86	9.2.1 使用书签定位光标.....	114
7.3.3 工具栏.....	86	9.2.2 滚动文档.....	115
7.3.4 工作区和光标.....	87	9.2.3 在空白位置定位光标.....	116
7.3.5 标尺.....	87	9.3 文档的编辑.....	117
7.3.6 滚动条.....	87	9.3.1 插入和改写.....	117
7.3.7 状态栏.....	88	9.3.2 剪切和复制.....	117
7.3.8 任务窗格.....	88	9.3.3 撤消和重复.....	118
7.4 Word 2002 的退出.....	88	9.3.4 查找和替换.....	118
习 题.....	89	9.3.5 检测与修复.....	120
第8章 Word 2002 的基本操作	91	9.4 文档的打印.....	121
8.1 文档的新建和打开.....	91	9.4.1 打印预览.....	121
8.1.1 新建一个文档.....	91	9.4.2 打印选项的设置.....	122
8.1.2 打开现有文档.....	93	9.4.3 几种特殊的打印方法.....	123
8.1.3 同时打开多个文档.....	94	习 题.....	124
8.1.4 打开其他格式的文档.....	95	第10章 Word 2002 的排版操作	126
8.2 文档的保存.....	97	10.1 字符的排版.....	126

10.1.1 字体和字号	126	11.3 表格自动套用格式	173
10.1.2 字形和文字颜色	127	11.4 表格与文本间的转换	174
10.1.3 特殊文字效果	129	11.4.1 文本转换成表格	174
10.2 段落排版	130	11.4.2 表格转换为文本	176
10.2.1 认识标尺	130	11.5 在表格中进行计算	176
10.2.2 设置制表位	130	11.5.1 使用“公式”命令 进行计算	176
10.2.3 段落对齐	132	11.5.2 使用“自动求和”按钮 进行计算	178
10.2.4 段落缩进	133	11.6 排序列表与表格	178
10.2.5 行间距和段间距	134	11.6.1 排序方式规则	179
10.3 页面排版	135	11.6.2 排序	179
10.3.1 页面设置	135	习 题	181
10.3.2 边框和底纹	137	第 12 章 在 Word 2002 中 使用图形	183
10.3.3 页面背景	139	12.1 在文档中插入图片	183
10.3.4 页眉与页脚	141	12.1.1 插入剪贴画	183
10.3.5 插入页码和分隔符	143	12.1.2 插入其他文件中的图片	185
10.3.6 脚注和尾注	144	12.1.3 编辑图片	186
10.4 高级排版技巧	146	12.2 插入手绘图形	190
10.4.1 首字下沉与文字方向	146	12.2.1 认识“绘图”工具栏	190
10.4.2 中文版式	148	12.2.2 绘制图形	192
10.4.3 分栏排版	150	12.2.3 编辑图形	192
10.4.4 使用样式	153	12.2.4 为图形添加阴影	196
10.4.5 模板和向导	156	12.2.5 为图形添加三维效果	197
习 题	158	12.3 使用艺术字	198
第 11 章 在 Word 2002 中 制作表格	160	12.3.1 插入艺术字	198
11.1 表格的创建	160	12.3.2 编辑艺术字	199
11.1.1 绘制表格	161	12.4 使用文本框	201
11.1.2 绘制斜线表头	162	12.4.1 插入文本框	201
11.1.3 使用“插入表格”按钮 插入表格	163	12.4.2 创建文本框的链接	201
11.1.4 使用“插入表格”命令 插入表格	163	12.5 数学公式	203
11.1.5 创建嵌套表格	165	习 题	204
11.2 表格的编辑	165	第 13 章 Word 2002 的高级功能	208
11.2.1 选定表格	165	13.1 自动生成目录和索引	208
11.2.2 调整表格尺寸	166	13.2 自动编写摘要	209
11.2.3 添加或删除表格元素	169	13.3 使用超链接	210
11.2.4 复制或移动表格元素	171	13.4 设置自动更正	211
11.2.5 表格的拆分与合并	171	13.5 文档的修订	213

13.6 拼写与语法检查	214	附录 A 五笔字型常用汉字编码	216
习 题	215	附录 B 习题答案	263

第1章 汉字输入基础

教学提示：键盘是向计算机发布指令和提供信息的重要设备之一。熟练的键盘操作是学习计算机汉字输入的入门钥匙，是扫清学习障碍、实现快速盲打汉字的基础。为了在计算机上熟练地输入汉字，并在输入速度、输入质量上得到一定的保证，操作者应该首先学会使用键盘。掌握键盘操作指法对于提高汉字输入速度是非常重要的。

教学目标：了解键盘的结构；掌握正确的指法；通过反复练习，能够正确、熟练地进行键盘操作。

1.1 键盘基础知识

在计算机硬件系统中，键盘是一种很重要的输入设备，是用户向计算机输入数据信息的主要工具。了解键盘的结构，掌握正确的指法，是保证录入准确性、提高输入速度的前提。

1.1.1 键盘布局

早期的计算机键盘上只有 83 个键位，现在使用的键盘一般都是 104 键和 107 键。图 1.1 所示是标准 107 键键盘结构示意图。人们通常将键盘分为 4 个区域：字符键区、功能键区、编辑键及光标控制键区和数字键区。



图 1.1 107 键键盘示意图

1.1.2 字符键区

字符键区位于键盘的左下部，是键盘的主要部分，除了包含数字和字母键外，还有如表 1.1 所示的辅助键。

表 1.1 字符键区的常用辅助键及其功能

键 位	功 能
Tab	制表定位键。按此键可使光标向右移动一个制表位的位置
Caps Lock	用来锁定字母的大、小写状态
Shift	换挡键。在字符键区，有 30 个键位上有两个字符，按 Shift 键的同时按下这些键，可以转换符号键和数字键。另外，按下 Shift 键的同时按一个字母键，可以转换字母的大小写状态
Ctrl	通常与其他键同时使用，以实现应用某些特定的控制功能
Alt	通常与其他键同时使用，以组合成各种复合控制键
空格键	用来输入一个空格，并使光标向右移动一个字符的位置
Enter	通常用来确认命令或数据的输入。录入字符时，按此键可以将光标移到下一行的行首，并产生一个新的段落
	Windows 图标键。在 Windows 桌面上，按此键将打开“开始”菜单，以选择所需要的菜单命令

1.1.3 功能键区

功能键区即键盘最上排的键，它们的作用如表 1.2 所示。

表 1.2 功能键及其功能

键 位	功 能
Esc	强行退出键。常用来撤消某项操作、退出当前环境或返回原菜单
F1~F12	通常 F1 为帮助键，其余的键用户可以根据自己的需要来定义它们的功能
Print Screen	在 Windows 环境下，按 Print Screen 键可以将当前屏幕上的内容复制到剪贴板中，按 Alt + Print 可将复制的内容进行粘贴
Scroll Lock	屏幕锁定键。按此键后，屏幕将停止滚动，直到再次按该键
Pause Break	暂停键。当按 Ctrl + Pause Break 组合键时，将强行中止当前程序的运行

1.1.4 数字键区

数字键区也称为小键盘区，其中有一个 Num Lock 键。指示灯亮，表示此时为输入数字和运算符号的状态。指示灯灭，表示数字键盘区键的功能与光标控制键区键的功能相同。

1.1.5 编辑键及光标控制键区

编辑键及光标控制键区在键盘的中间部分，包括光标移动键、插入/删除键、起始/终止键、上翻/下翻键等 10 个键。编辑键及光标控制键区各键的主要功能是：在编辑状态下进行光标的定位、插入/改写方式的转换，以及删除字符等，如表 1.3 所示。

表 1.3 光标控制键及其功能

键 位	功 能
Page Up	将光标移到上一页
Page Down	将光标移到下一页
Home	将光标移到当前行第一个字符的左边
End	将光标移到当前行最后一个字符的右边
Delete	删除当前光标右边的字符
Insert	插入与改写状态的切换

1.2 键盘操作基础

在操作键盘时，需要注意两点：一是要掌握正确的指法，二是要有正确的身体姿势。养成良好的习惯，不仅可以提高速度和准确性，也不容易疲劳。

1.2.1 正确的姿势及击键方法

操作键盘时正确的姿势如下所示：

- 全身自然放松，坐椅的高低调至适应的位置。
- 腰背挺直，上身稍离键盘，上臂自然下垂，手指略向内弯曲，虚放在对应的键位上。
- 两肘轻贴身体两侧，手腕悬空平直。
- 身体其他部位不要接触工作台和键盘。

击键时尽量不看键盘，努力学会盲打，这一点是很重要的。初学者往往记不住键位，忍不住要看着键盘打字，一定要努力避免这种情况。

1.2.2 键盘指法分工

键盘上的字符分布是根据字符的使用频度确定的。将键盘一分为二，左右手分管两边，每个手指负责击打一定的键位，如图 1.2 所示。

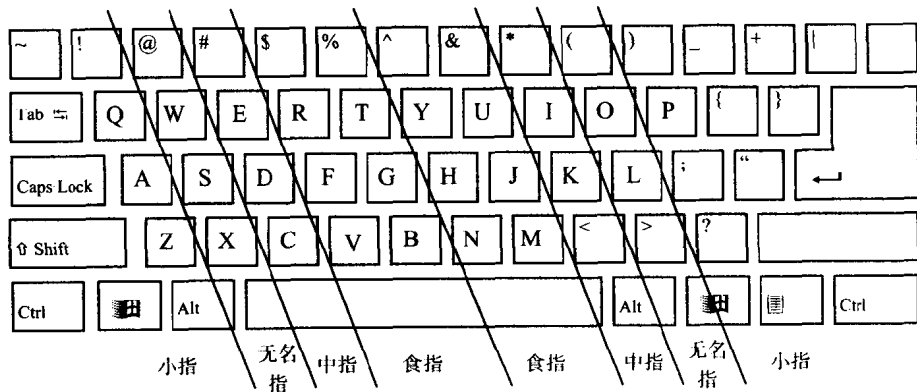


图 1.2 手指的键位分布

除大拇指（大拇指因其特殊性，最适合敲击空格键）外，每个指头都负责一小部分键位。击键时，手指上下移动，这样的分工，指头移动的距离最短，错位的可能性最小且平均速度最快。

“ASDFGHJKL；”键所在行位于键盘基本区域中间的位置，此行离其他行的平均距离最短，因此把这一行定为基准行。其中，“ASDF”和“JKL；”这8个键为基准键（如图1.3所示）。基准键位是指头的常驻键位，手指头一直落在基准键上。当击其他键时，指头移动击键后，立即返回到基准键位上，再准备击打其他键。

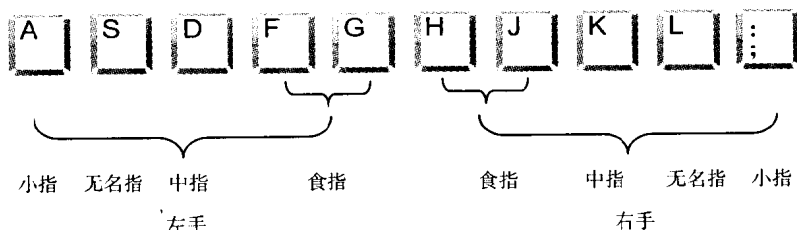


图 1.3 基准键位

另外，字符键区周围的一些键属于小手指的击键范围。

在击键时，应该注意以下几点：

- 严格按指法分工击键，是“击”键，而不是“按”键。
- 全部动作只限于手指部分，手腕要平直，手臂不动。
- 指关节用力击键，胳膊不要用力，但可结合使用腕力。
- 击键时以指尖垂直向键位击打，并立即由反弹力返回基准键位。
- 击键时力量不要过重或过轻。

在操作数字键区时，右手中指落在“5”（基准键位）上，中指分管2、5、8键，食指负责1、4、7键，无名指管3、6、9键，小指专击Enter键，大拇指负责0键。

操作方向键的方法是：右手中指分管↑和↓键，食指和无名指分别击←和→键。

1.3 键盘练习

为了提高打字速度，更快地实现盲打，可以先从基准键开始练习，即先练习击打“ASDF”及“JKL；”键，然后加上“EI”及“GH”键，再依次加上“RTYU”、“WQMN”键、“CXZ”键等。这样一步一步地练习使用所有的键位。

1.3.1 基准键的练习

基准键在键盘上的分布如图1.4所示。当手指没在击打任何键时，手指就应该悬浮在基准键的上方。需要注意：左手食指、中指、无名指、小指分别放在F、D、S和A键的上方；右手食指、中指、无名指、小指分别放在J、K、L和；键的上方；两个大拇指放在空格键的上方。

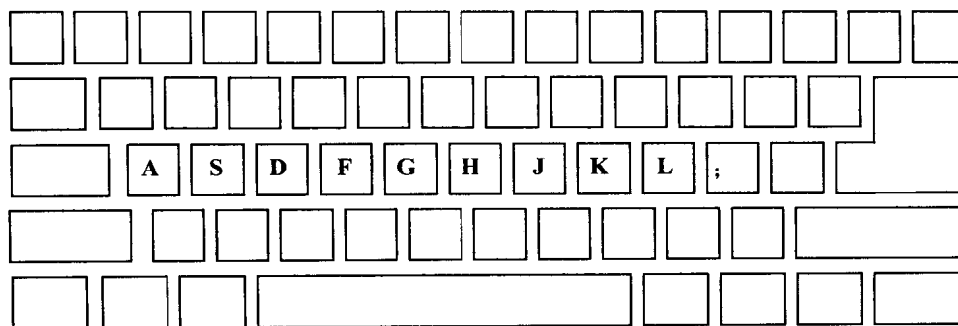


图 1.4 基准键位

【练习】

1) 反复输入以下基准键位。

AAAA SSSS DDDD FFFF JJJJ KKKK LLLL ; ; ; ;

2) 反复输入以下字母（左右食指训练）。

fj fj fj fj fj fj fj fj fj fj fj fj fj fj fj

3) 反复输入以下字母（左右中指训练）。

kdkd kdkd kdkd kdkd kdkd kdkd kdkd kdkd kdkd kdkd

4) 反复输入以下字母（左右无名指训练）。

lsls lsls lsls lsls lsls lsls lsls lsls lsls lsls lsls lsls

5) 反复输入以下字母（左右小指训练）。

; a ; a ; a ; a ; a ; a ; a ; a ; a ; a ;

6) 反复输入以下字母（左右手指交叉训练）。

afdjk afdjk afdjk afdjk afdjk afdjk afdjk afdjk

dsklj dsklj dsklj dsklj dsklj dsklj dsklj dsklj

asdfjkl; asdfjkl; asdfjkl; asdfjkl; asdfjkl; asdfjkl; asdfjkl;

7) 反复输入以下字母。

FFF JJJ DDD KKK SSS LLL AAA ; ; ; FFF JJJ DDD KKK SSS LLL AAA ; ; ;

ASDF JKL; ASDF JKL; ASDF JKL; ASDF JKL; ASDF JKL; ASDF JKL;

8) 反复输入以下字母。

ASK; ASK; ASL; ASK; ASS; ASS; ASS; ASS; SAD; SAD;

LAD; LAD; LAD; LAD; LASS LASS LASS LAS LASF LASF LAJD

9) 反复输入以下字母。

asdfjkl; asdfjkl; asdfjkl; asdfjkl; asdfjkl; asdfjkl;

ffdd ssaa jjkk ll;; jjff ddkk ssl aa;; ffdd ssaa jjkk jjkk

dajs dajs dajs dajs dflk dflk dflk dflk fak; fak; fak;

1.3.2 E, I 键的练习

E, I 键位于基准键的上方, 如图 1.5 所示。E 键由左手的中指击打, I 键由右手的中指击打。在击打 E, I 键时, 需要注意除了击键的手指之外, 其余手指仍然要保持放在原来的位置。手指击键之后, 应该立即返回到基准位置上。

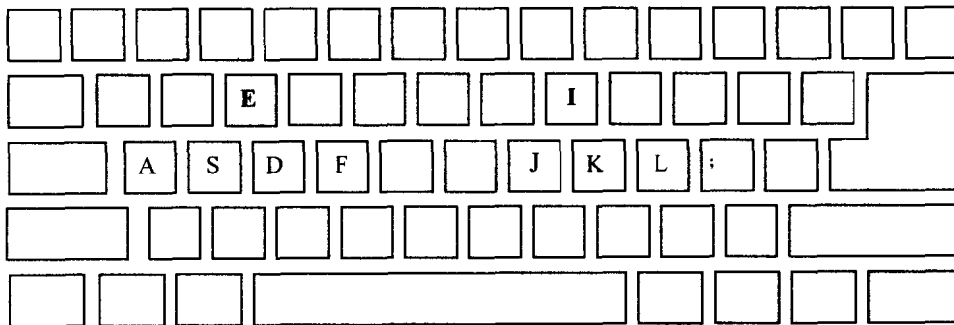


图 1.5 E, I 键位分布

【练习】

1) 反复输入以下字母 (E, I 输入训练)。

eeee iiii eiei eiei eiei eeee iiii eiei eiei eeee iiii ei ei

2) 反复输入以下字母 (E, I 键与基准键输入训练)。

eksa el;a ;;ei ilad isaf;iks ijlad il;lad ilakd il;d ilsa eakd
eial ielsd ilsa iakd elad iidd

1.3.3 G, H 键的练习

G, H 键的位置如图 1.6 所示。G 键由左手的食指击打, H 键由右手的食指击打。

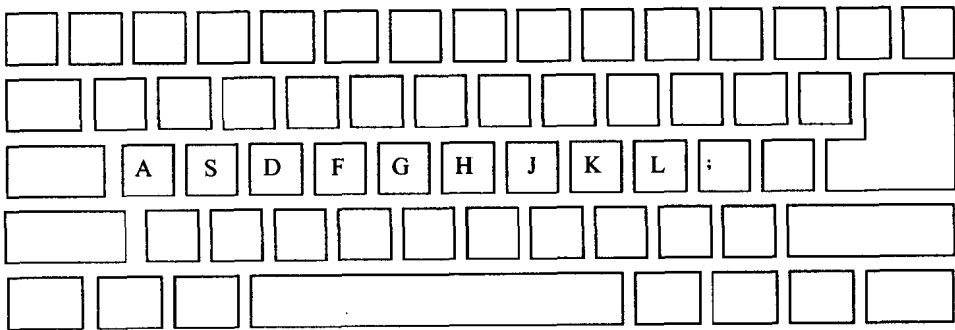


图 1.6 G, H 键位分布

【练习】

1) 反复输入以下字母 (G, H 输入训练)。

hhhh gggg hhhh ghgh gghh ghgh gghh hhgg hghg hghg

2) 反复输入以下字母 (G, H 与基准键输入训练)。

kdha ksgH hhsa kakd hh;; ggl; ghak glah gash hagg ghas
hgls ha glsl hgHa hah; dk glal ghla hhaa

1.3.4 R, T, Y, U 键的练习

R, T, Y, U 键的位置如图 1.7 所示。其中, R 键和 T 键由左手的食指击打, Y 键和 U 键由右手的食指击打。在输入 R, T, Y, U 键时, 除了食指之外, 其他手指都应该保持在原位置上。

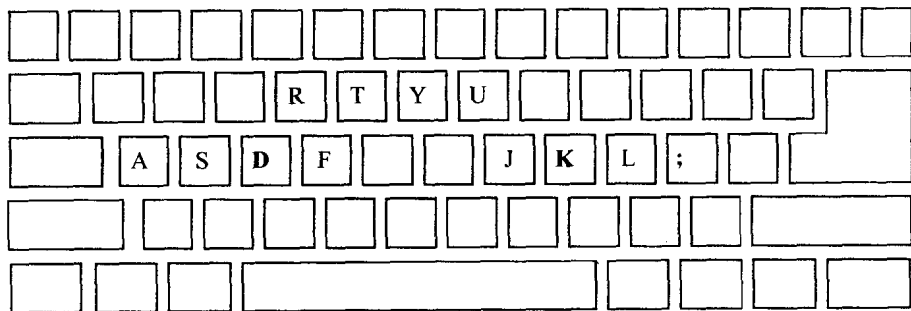


图 1.7 R, T, Y, U 键位分布

【练习】

1) 反复输入以下字母 (R, T, Y, U 输入训练)。

rrrr tttt yyyy uuuu rtyu rtyu uytr uytr ruyt ryut ruty ryut uryt

2) 反复输入以下字母 (R, T, Y, U 与基准键输入训练)。

tyyadkd tkdka;yy yyttkd;d tkd;adyt rylkdf tyruksla tyla;kd ytyydalk
tysakdy ytja;k;kd ttkdka ty;akd tya;lkd y;dkts y;akdt

1.3.5 Q, W, O, P 键的练习

Q, W, O, P 在键盘上的位置如图 1.8 所示。其中, Q 键由左手的小指击打, W 键由左手的无名指击打, P 键由右手的小指击打, O 键由右手的无名指击打。

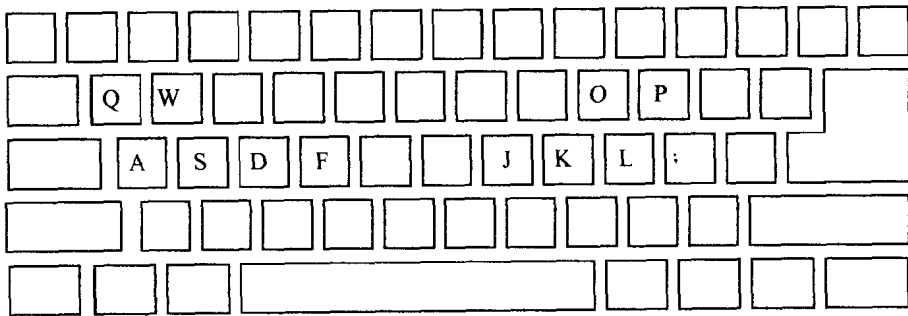


图 1.8 Q, W, O, P 键位分布

【练习】

1) 反复输入以下字母 (Q, W, O, P 输入训练)。

qqqq wwwwww oooo pppp qwop qwop qpwo wpqo powq powq

2) 反复输入以下字母 (Q, W, O, P 与基准键输入训练)。

wqplskfjqp qpldka wi;ld opwqksdf qpqpldk fj;aowwpq wpldkqpo
wpowkdfj owa;ldk wpokald opqwdk qwpodk wpokd;a

1.3.6 V, B, N, M 键的练习

V, B, N, M 键在键盘上的位置如图 1.9 所示。用左手的食指敲击 V, B 键, 用右手的食指敲击 N, M 键。左手敲击 B 键时, 手指移动的距离要比右手敲击 N 键时大。

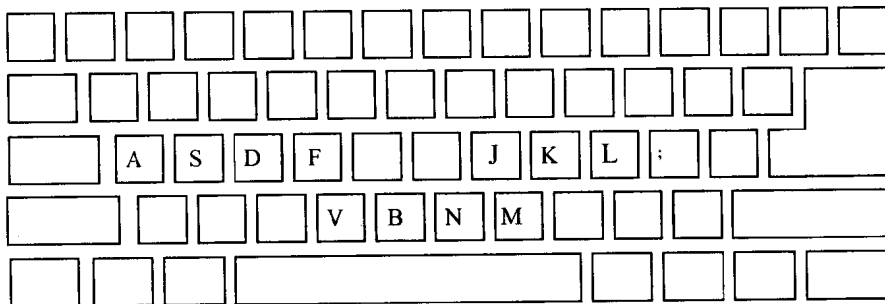


图 1.9 V, B, N, M 键位分布

【练习】

1) 反复输入以下字母 (V, B, N, M 输入训练)。

vvvv bbbb nnnn mmmm vbnm vbnm vbnm bvnm mbvb mnbv

2) 反复输入以下字母 (V, B, N, M 与基准键输入训练)。

bbnn;akd bnmva;dk bnd;akd vmajf bnvmd;k bnfa;vm vbakd nbm;ad
fjfbnm bjdkb bnmkdja; d;kd bndkfj njdka;

1.3.7 Z, X, C 与相邻键的练习

Z, X, C 及相邻键的位置如图 1.10 所示。其中, C 键用左手的中指敲击, X 键用左手的无名指敲击, Z 键用左手的小指敲击。

左右两个 Shift 键分别用左、右手的小指敲击。“,”键、“.”键和“/”键分别用右手的中指、无名指及小指敲击。

如果要输入键位上部的“<”、“>”和“?”, 就用左手按住 Shift 键的同时按相应的键位。需要注意, 按下 Caps Lock 键后, 键盘右上角的 Caps Lock 指示灯亮, 此后输入的字母为大写状态。

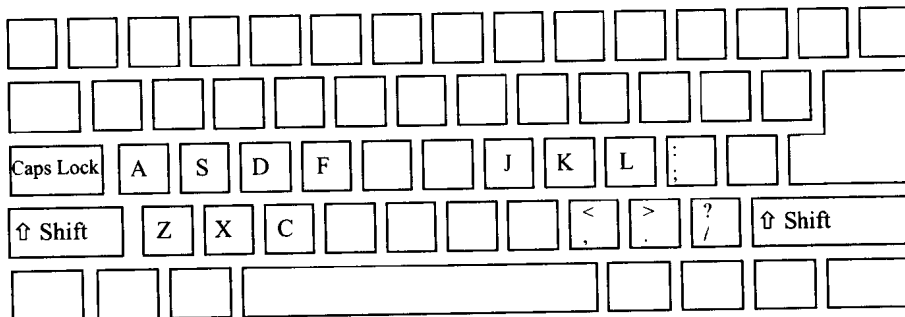


图 1.10 Z, X, C 及相邻键位分布

【练习】

1) 反复输入以下字母(C, X, Z输入训练)。

CCCC XXXX ZZZZ CZC CZX XXCZ CCZX XXCC XCZX XZCZC XZC

2) 练习输入以下符号。

. . . . <<<< >>>> ? ? ? , . < > / ? ? / , , , , ////

3) 反复输入以下字母(C, X, Z与基准键输入训练)。

xzcds xzdka;dk xk;kdkfa zxkda cxalakd czxdka;d xcka;d xczlkf
faskczx czkls;akd zxcdskd xzkkda xzkca;l

1.3.8 数字键与符号键的练习

字符键区的数字键和符号键如图 1.11 所示。1, 2, 3, 4, 5 键分别用左手的小指、无名指、中指、食指和食指击打。6, 7, 8, 9, 0 键分别用右手的食指、食指、中指、无名指和小指击打。如果要输入符号, 则应按住 Shift 键的同时敲击相应的键。

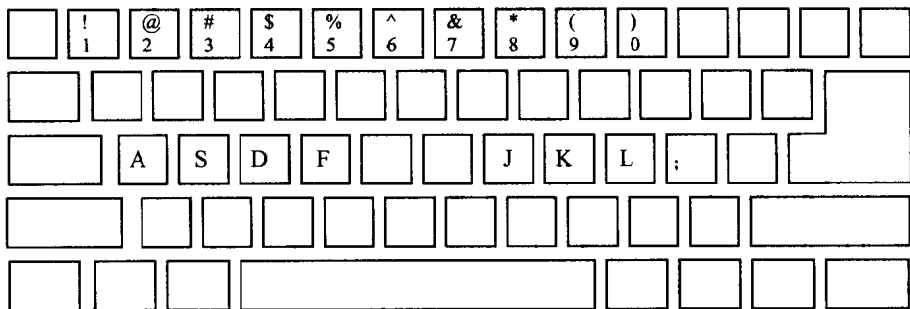


图 1.11 字符键区的数字键与符号键

【练习】

1) 反复输入以下数字。

1111 2222 3333 4444 5555 6666 7777 8888 9999 0000
0123456789

2) 练习输入以下各种符号。

!!!! @@@@ ##### \$\$\$\$ %%%% ^^^^ &&&& **** ()

1.3.9 小键盘上的指法训练

小键盘位于键盘的右下角, 如图 1.12 所示。其中右手食指负责 7, 4, 1 键, 中指负责 /, 8, 5, 2 键, 无名指负责 *, 9, 6, 3, . 键, 小指负责 -, +, Enter 键, 0 键由大拇指负责。

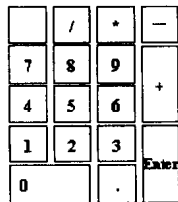


图 1.12 小键盘示意图

【练习】

反复输入 0~9 各个数字及符号。

1234567890 1+456 5689-123 89*451 123.456 45.025/45 4568- 122