

跟我学

GEN WO XUE WU BI ZI XING



五笔字型

灵创工作室 编著

* 科学的学习方法 * 丰富的实例剖析 * 高效的实战练习

快速练就五笔打字高手

- 多项练习，循序渐进
- 随机出题，智能提示
- 电子字典，编码速查

上海科学技术出版社



跟我学五笔字型

(第3版)

灵创工作室 编著

内容提要

本书是一本学习五笔字型打字的基础教材。主要内容有：认识键盘、按键指法、五笔入门、汉字的拆分与输入、五笔字型输入法的设置，以及配合以上内容的练习。本书最后附有常用词组编码表和练习的答案。

另外，配合本书开发的《跟我练五笔字型》软件具有英文打字和五笔字型打字的各种练习，使读者边学边练，提高学习五笔字型的兴趣和效率。

图书在版编目(CIP)数据

跟我学五笔字型/灵创工作室编著. —3版—上海:

上海科学技术出版社, 2003.9

ISBN 7-5323-7154-9

I. 跟... II. 灵... 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 (2003) 第054555号

上海科学技术出版社出版、发行

(上海瑞金二路 450 号 邮政编码 200020)

苏州望电印刷有限公司印刷

新华书店上海发行所经销

开本 787×1092 1/16 印张 13.5 字数 205 000

2000 年 11 月第 1 版

2001 年 10 月第 2 版

2003 年 9 月第 3 版 2004 年 5 月第 12 次印刷

印数 69 401—75 400

ISBN 7-5323-7154-9/TP·304

定价: 25.00 元(附送光盘)

本书如有缺页、错装或坏损等严重质量问题,

请向承印厂联系调换

前 言

五笔字型是目前专业打字人员应用最多的一种中文输入法，它具有输入速度快、重码率低、可以按词组输入等优点。但是，五笔字型难学一直是普及和推广的障碍，本书在前2个版本的基础上，针对电脑打字初学者的特点，制定了一整套学习五笔字型循序渐进的方法：首先从认识键盘开始，熟悉指法；其次是英文打字练习；再次是学习五笔字型的字型、字根和编码规则；最后是学习五笔字型的拆分和词组的编码。

学习五笔字型的实践性非常强，除了要求用户掌握基本的口诀和汉字的拆分方法外，书中在各学习内容后面均提供了针对性很强的练习，通过练习，读者可以快速掌握所学的内容。本书在介绍了学习五笔字型的经验和技巧的基础上，围绕着“练习”这个中心，由资深的专业团队经过深入调研、潜心研究，历时半年多独立开发完成了配套的练习光盘——《跟我练五笔字型》，具有以下一些独特之处：

- ★ 新手上路即学即会，通过2小时的学习即可掌握基础入门知识。

- ★ 以最简单的方式帮助您扫清中英文输入障碍，借助软件的专项练习功能，迅速提高您的打字效率，直到精通英文打字和五笔录入。

- ★ 破解打字速度进阶奥妙，不断突破速度极限，随时测量您的打字速度。

- ★ 无须背字根，各项练习均有字根提示。

- ★ 提供系统的字根练习、一级简码、二级简码、常用字、难拆字练习、二字、三字、多字词组练习。

- ★ 边玩打字游戏边练习，激发学习兴趣。

- ★ 内置五笔输入法，系统无需安装五笔输入法，就可以在一个独立的环境中进行练习。

- ★ 实用的五笔字典，提供了汉字五笔字型编码的查询，最大限度地方便自学读者。

这样，读者能够将书中的五笔基础和纸面练习（附有答案，提供给暂时不能上机的用户练习使用）与配套光盘相结合，完成英文输入、汉字、词组、疑难结构、文章的练习。同时，软件提供了输入提示功能，使读者在输入时能够快速获取输入提示。

本书坚持基础、技巧、经验并重，理论、操作、提高并举，实用性强，覆盖面广，对非计算机专业从业人员、国家公务员、技术职称考试人员、各基础类电脑短训班以及计算机初学者来说，无疑是一本首选的教材。

编者

2003年7月

目 录

第 1 章 键盘的基础知识	1
1.1 初识键盘	1
1.2 键盘的功能	3
1.2.1 使用基本功能键.....	3
1.2.2 使用数字键盘.....	4
1.2.3 在 Windows 2000 中使用快捷键.....	5
1.2.4 在资源管理器中使用快捷键.....	6
1.2.5 在对话框中使用快捷键.....	7
1.2.6 使用自然键盘.....	7
1.2.7 Word 2000 常用快捷键.....	8
1.3 打字姿势和按键指法.....	10
1.3.1 打字姿势.....	10
1.3.2 按键指法.....	11
1.3.3 打字方法.....	12
1.3.4 打字输入常见问题与解答.....	12
第 2 章 英文输入与指法练习	14
2.1 键盘输入基础练习.....	14
2.1.1 指法练习要点.....	14
2.1.2 A、S、D、F、J、K、L、; 键练习.....	15
2.1.3 E、I 键练习.....	20
2.1.4 G、H 键练习.....	21
2.1.5 R、T、U、Y 键练习.....	23
2.1.6 .、,、Shift、>、< 键练习.....	25
2.1.7 W、Q、O、P 键练习.....	27
2.1.8 V、B、N、M 键练习.....	28
2.1.9 Z、X、C、/键练习.....	30
2.1.10 数字键练习.....	32
2.2 综合运用练习.....	36
2.2.1 指法练习.....	37

2.2.2 英文文章练习.....	39
2.3 技术和心理训练.....	41
第3章 五笔字型入门.....	43
3.1 五笔字型编码基础.....	43
3.1.1 汉字的五种笔画.....	43
3.1.2 汉字的三种字型.....	44
3.1.3 字根结构的四种关系.....	45
3.2 五笔字型键盘的设计.....	46
3.3 五笔字型键盘的字根总表.....	48
3.4 五笔字型的字根分配规律.....	55
3.5 五笔字型基本输入方法.....	57
3.5.1 键名汉字的输入.....	57
3.5.2 成字字根的输入.....	57
3.5.3 键外字的输入.....	59
3.5.4 识别码组成和判断.....	61
3.5.5 末笔识别的特殊约定.....	62
3.5.6 末笔识别练习.....	64
3.5.7 常见部首的拆分.....	65
3.5.8 易混淆的字和变体字拆分.....	66
3.5.9 折笔类字根拆字法.....	68
3.6 重码与容错码.....	69
3.6.1 重码.....	69
3.6.2 容错码.....	70
3.7 万能学习键“Z”.....	71
第4章 练习与技能提升.....	72
4.1 汉字拆分的分类总结.....	72
4.1.1 常用汉字分类拆分.....	73
4.1.2 容易拆错的汉字拆分.....	75
4.2 汉字拆分练习.....	77
4.2.1 常用汉字练习.....	77
4.2.2 疑难字练习.....	77
4.2.3 百家姓练习.....	78

4.3 简码的输入	79
4.3.1 一级简码.....	79
4.3.2 一级简码练习.....	80
4.3.3 二级简码.....	80
4.3.4 二级简码练习.....	85
4.3.5 三级简码.....	86
4.3.6 三级简码练习.....	86
4.4 词组的编码	87
4.4.1 双字词	88
4.4.2 双字词练习.....	88
4.4.3 三字词	89
4.4.4 三字词练习.....	89
4.4.5 四字词和多字词.....	90
4.4.6 四字词练习.....	90
4.4.7 多字词练习.....	91
4.5 文章综合练习.....	92
附录 1 常用词组编码(86版)	96
附录 2 《跟我学五笔字型》光盘使用说明	181
附录 3 练习答案	187

第1章 键盘的基础知识

学习计算机是操作性极强的过程，学习者必须通过大量的上机操作才能领悟和掌握各项技能。而键盘输入则是每位计算机操作人员必须面对的事情，要快速、准确地用五笔输入法输入汉字，熟悉键盘、掌握正确的输入方法和姿势，准确、快速地敲击键盘并实现盲打，是一项必备的基本技能。在本章中，我们将为初次接触计算机的用户介绍键盘的组成、功能、正确的打字姿势以及按键方法等内容，帮助读者打下良好的打字基础。如果您对键盘输入已经有了一定的了解，并且能够准确、快速地实现盲打输入，则可以直接从第3章开始学习。

1.1 初识键盘

键盘属于计算机硬件的一部分，它是向计算机输入指令以及操作计算机的主要设备之一，中文汉字、英文字母、数字符号以及标点符号就是通过键盘输入计算机的。键盘的款式有很多种，通常使用的是101键、105键和108键等不同型号和规格的键盘。如图1-1所示的是目前最为常用的105键键盘。

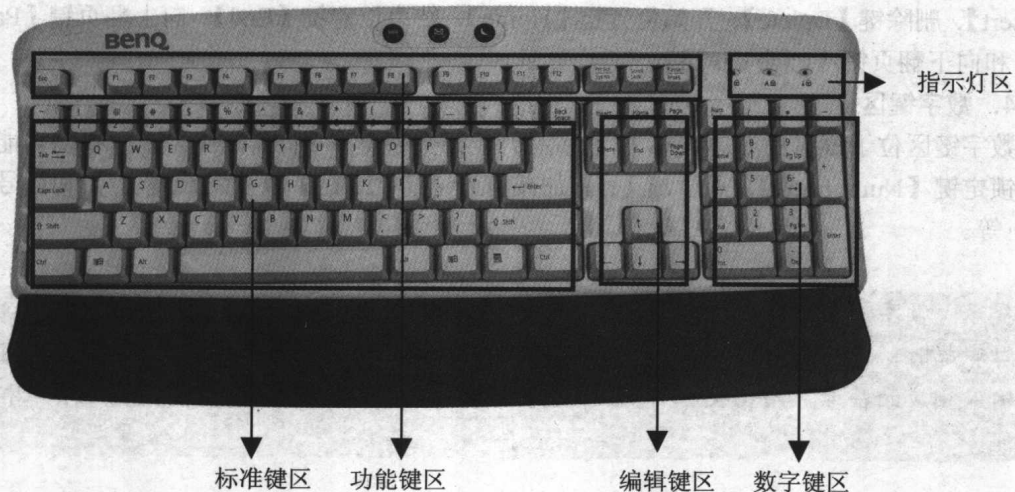


图1-1 键盘示意图

无论是哪一种键盘，它的功能和键位排列都基本分为标准键区、功能键区、编辑键区、数字键区（也称为小键盘）和指示灯区5个区域。

1. 标准键区

标准键区是键盘上最大的键区，也是使用频率最高的打字键盘区域，所以也常称为打字键区。标准键区包括两个部分：一部分包含 26 个英文字母、数字、标点符号、特殊符号和空格键；另一部分包括制表键【Tab】、大小写字母锁定键【Caps Lock】、上档键【Shift】、转换键【Alt】、控制键【Ctrl】、退格键【Backspace】以及回车键【Enter】等。英文字母、数字符号、标点符号以及中文汉字就是通过标准键区输入计算机的。

提示：在某些型号的键盘上，退格键【Backspace】被标记为【←】。

标准键区通常有 61 个大小不一的键位，它们按照使用的频率以及双手的功能位置被分成五行。从每一行的第二个键位开始每往下一行就向右移动半个键位，因此键盘的中间的键位横向是水平对齐，而纵向则以右下台阶的走向排列。

2. 功能键区

键盘最上面的一行是功能键区。靠最左边单独的一个键是取消键【Esc】；往右是开关功能切换键【F1】~【F12】共 12 个键位，它们被均分为三组；继续往右是三个功能键，包括屏幕内容打印键【Print Screen】、显示内容卷动键【Scroll Lock】和暂停键【Pause Break】。

3. 编辑键区

编辑键区通常有 10 个大小相同的键位，位于键盘偏右的中部。【←】、【→】、【↑】和【↓】4 个光标方向键成品字形摆放在编辑键区的下方。其余的 6 个编辑键则是插入键【Insert】、删除键【Delete】、开始位置键【Home】、结束位置键【End】、向上翻页键【Page Up】和向下翻页键【Page Down】。

4. 数字键区

数字键区位于键盘的右边共有 17 个键位，包括数字键 0~9（下档位为光标移动功能）、数字锁定键【Num Lock】、点号键【.】、加減符号键【+】、【-】以及斜线键【/】和星号键【*】等。

提示：数字键区的各个按键，只有在按下【Num Lock】键，使键盘上的【Num Lock】指示灯亮起时，才起作用。另外，在使用 Word 等文字编辑软件时，按【/】或【*】键可以正常输入相应的符号，而在使用 Windows 的计算器时，【/】和【*】键则分别起着乘和除的功能。

5. 指示灯区

指示灯区位于数字键区的上方，共有 3 盏指示灯，分别用于显示数字锁定【Num Lock】、大小写字母锁定【Caps Lock】以及内容卷动锁定【Scroll Lock】的状态。

1.2 键盘的功能

了解了键盘的功能区域的分布以后，我们接下来需要学习键盘上一些按键的主要功能。首先，要提醒您注意的是，键盘上的各个功能键在不同的情况下具有不同的功能，在不同的程序中具有不同的意义，其目的主要是提高程序的可操作性。充分理解和应用各个按键的功能，可以使操作更为方便、快捷。

1.2.1 使用基本功能键

在键盘上有一些最为基本的功能键，它们的使用频率很高，因此，熟练掌握这些功能键的使用方法是必要的。下面，我们就对这些功能键做一个简单介绍。

(1) **【Tab】**：制表键。在文字编辑软件（比如 Word）中按此键，光标可向右移动到下一个制表位。在填表时，填写完一栏后，按此键，光标自动移到下一栏的起始位置。另外，按住 Alt 键的同时，按 **【Tab】** 键还可以在已经启动的各个程序之间切换。它为输入和程序切换带来了很大的方便。

(2) **【Ctrl】**：控制键。**【Ctrl】** 键通常与其他键组合使用，完成特定的控制功能。在不同的操作系统和应用程序中，此键的使用方法和功能各不相同。在后面的章节中，我们将为您详细介绍在 Windows 以及 Word 中 **【Ctrl】** 键的常用功能。

(3) **【Alt】**：转换键。它与 **【Ctrl】** 键的使用方法类似，通常与其他键组合使用，完成特定的控制功能。

(4) **【Caps Lock】**：字母大小写锁定键。它可以使字母键的状态从小写转换成大写或由大写转换成小写。在常规输入状态下，按 **【Caps Lock】** 键，使 **【Caps Lock】** 键盘指示灯处于打开状态，这时，输入的字母将全部大写。再次按 **【Caps Lock】** 键，使 **【Caps Lock】** 键盘指示灯处于关闭状态，这时，输入的字母将全部小写。

(5) **【Shift】**：上档键。键盘上有一些键位是包括上、下两排字符的双字符键。在双字符键上，位于键面下排的字符叫该键的下档（基档）字符，键面上排的字符叫该键的上档字符。例如，键位上的“：”为上档字符，同一个键位上的“；”则为下档字符。在常规操作时，按下一个双字符键，输入的是该键的下档字符；而按住上档键 **【Shift】** 的同时再按一个双字符键时，输入的则是该键的上档字符。

提示：字符也就是字的符号，包括汉字、英文字母、数字号码、标点符号等。在输入字符时，每一个字符所占用的空间用字节数来表示。英文字母、数字符号和标点符号都各自占用一个字节位，汉字则需要占用两个或两个以上字节的空間。

另外,在输入英文字母时,如果【Caps Lock】键未处于锁定状态,按住【Shift】的同时按字母键,还可以输入大写的英文字母;如果【Caps Lock】键处于锁定状态,按住【Shift】的同时按字母键,则可以输入小写的英文字母。所以,【Shift】键也具有小写和大写状态相互转换的功能,也被称为大小写转换键。

提示:在进行英文文章录入时,可以根据实际情况,决定当前字母键是处于大写还是小写状态。若连续输入的是大写字母的文章,可用【Caps Lock】键将字母键设成大写状态;若连续输入的是小写字母的文章,只是个别字母为大写,应使字母键处于小写状态,对个别出现的大写字母用【Shift】键与字母键的组合来完成。

(6)【Backspace】:退格键。位于【Enter】键的上方,按此键可以删除光标前面的一个字符。若按住此键不放,则可以连续删除光标前面的内容。

(7)【Enter】:回车键。是键盘中使用频率最高的键之一,通常用于确认某项操作。在使用 Word 编辑文字时,回车键则可以作为一个自然段或一行的换行标志。

(8)【Space】:空格键。是位于键盘最下方的中间的一个长键,键面上通常没有印刷任何标记。按空格键,可以输入一个空格符,同时,光标向右移动一个字符。

以下所要介绍的键位都位于编辑键区中,它们通常用于 Word、WPS 以及写字板、记事本等文字编辑软件中。

(9)【←】、【→】、【↑】和【↓】:光标方向键。按下相应的键时,它们的作用是向所指示的方向移动光标。

(10)【Insert】:插入键。在使用 Word 等文字编辑软件时,按此键可以在插入和改写状态之间切换。当处于插入状态时,输入的文字将直接添加到当前字符位。而处于改写状态时,新输入的文字将替换当前字符位中原有的文字。

(11)【Delete】:删除键。按此键可以删除光标后面的一个字符。若按住此键不放,则可以连续删除光标后面的内容。

(12)【Home】:开始位置键。按此键可以使光标移到当前行的行首。

(13)【End】:结束位置键。按此键可以使光标移到当前行的行尾。

(14)【Page Up】:向上翻页键。按此键可以向上翻页,使屏幕内容向前翻一屏。

(15)【Page Down】:向下翻页键。按此键可以向下翻页,使屏幕内容向后翻一屏。

1.2.2 使用数字键盘

数字键盘位于键盘的最右侧,通常称为数字小键盘。当您按位于数字键区左上角的数字锁定键【Num Lock】时,【Num Lock】指示灯变亮,表示键盘处于数字锁定状态,可以通过数字键区输入数字。这时,按数字键区的各键所输入的都是其对应的上档键的内容,

此状态通常用于数字输入和数学运算中，在数学、财务等应用领域，此状态会带给用户很大的方便。在数字锁定状态下，如果再次按【Num Lock】键，【Num Lock】指示灯关闭。这时，数字键区各键的下档键起作用，它们可以用来控制光标的位置。下面，我们为您介绍数字键区一些特殊的按键的功能。

(1) 【Num Lock】：数字锁定键。按该键可以打开或关闭数字锁定状态。

(2) 【/】：在使用 Word 等文字编辑软件时，按【/】键可以正常输入斜线符号，而在使用 Windows 计算器等数学、财务编辑软件时，【/】键与“除号”【÷】功能相同。

(3) 【*】：在使用 Word 等文字编辑软件时，按【*】键可以正常输入星号，而在使用 Windows 计算器等数学、财务编辑软件时，【*】键与“乘号”【×】功能相同。

1.2.3 在 Windows 2000 中使用快捷键

如果希望快速完成需要频繁执行的任务，使用快捷键是一种很好的方法。您只需按下键盘上的一个或同时按下多个按键（一般键与键之间用“+”表示同时按下按键），即可完成一项任务。在表 1-1 中，以 Windows 2000 为例，介绍常用的快捷键的使用方法。

表 1-1 Windows 2000 常用快捷键

Ctrl+C	复制
Ctrl+X	剪切
Ctrl+V	粘贴
Ctrl+Z	撤消
Delete	删除
Shift+Delete	永久删除所选项，而不将它放到【回收站】中
拖动某一项时按 Ctrl	复制所选项
拖动某一项时按 Ctrl+Shift	创建所选项目的快捷方式
Ctrl+向右键	将插入点移动到下一个单词的起始处
Ctrl+向左键	将插入点移动到前一个单词的起始处
Ctrl+向下键	将插入点移动到下一段落的起始处
Ctrl+向上键	将插入点移动到前一段落的起始处
Ctrl+Shift+任何箭头键	突出显示一块文本
Shift+任何箭头键	在窗口或桌面上选择多项，或者选中文档中的文本
Ctrl+A	选中全部内容
Ctrl+O	打开某一项
Alt+Enter	查看所选项目的属性

(续表)

Alt+F4	关闭当前项目或者退出当前程序
Ctrl+F4	在允许同时打开多个文档的程序中关闭当前文档
Alt+Tab	在打开的项目之间切换
Alt+Esc	以项目打开的顺序循环切换
F2	重新命名所选项目
F3	搜索文件或文件夹
F4	显示【我的电脑】和【Windows 资源管理器】中的【地址】栏列表
F5	刷新当前窗口
F6	在窗口或桌面上循环切换屏幕元素
Shift+F10	显示所选项目的快捷菜单
Alt+空格键	显示当前窗口的【系统】菜单
Ctrl+Esc	显示【开始】菜单
Alt+菜单名中带下划线的字母	显示相应的菜单
F10	激活当前程序中的菜单条
向右键	打开右边的下一菜单或者打开子菜单
向左键	打开左边的下一菜单或者关闭子菜单
退格键	在【我的电脑】或【Windows 资源管理器】中查看上一层文件夹
Esc	取消当前任务

1.2.4 在资源管理器中使用快捷键

Windows 资源管理器是 Windows 的一个重要而常用的功能模块,用户可以在资源管理器中查看、组织和管理文件。在表 1-2 中,以 Windows 2000 为例(Windows95/98/Me 也基本适用),介绍 Windows 资源管理器常用快捷键。

表 1-2 Windows 资源管理器常用快捷键

End	显示当前窗口的底端
Home	显示当前窗口的顶端
Num Lock+数字键盘的星号 (*)	显示所选文件夹的所有子文件夹
Num Lock+数字键盘的加号 (+)	显示所选文件夹的内容

(续表)

Num Lock+数字键盘的减号 (-)	折叠所选的文件夹
向左键	当前所选项处于展开状态时折叠该项,或选定其上一级文件夹
向右键	当前所选项处于折叠状态时展开该项,或选定第一个子文件夹

1.2.5 在对话框中使用快捷键

对话框设置也是 Windows 系统以及应用程序中一项常用的操作,它通常用于设置各种参数。合理地使用快捷键可以极大地提高工作效率,表 1-3 是在 Windows 2000 操作系统下,与对话框操作相关的常用快捷键。

表 1-3 Windows 2000 对话框常用快捷键

Ctrl+Tab	在选项卡之间向前移动
Ctrl+Shift+Tab	在选项卡之间向后移动
Tab	在选项之间向前移动
Shift+Tab	在选项之间向后移动
Alt+带下划线的字母	执行相应的命令或选中相应的选项
Enter	执行选项或按钮所对应的命令
空格键	如果选项是复选框,则选中或清除该复选框
箭头键	选项是一组选项按钮时,请选中某个按钮
F1	显示帮助
F4	显示当前列表中的项目
退格键	如果在【另存为】或【打开】对话框中选中了某个文件夹,则打开上一级文件夹

1.2.6 使用自然键盘

Microsoft (微软)的自然键盘以及包含 Windows 徽标键的兼容键盘有两个特殊的键位【Windows 徽标键】以及【应用程序键】。在使用自然键盘时,利用快捷键可以方便地完成一些操作。在表 1-4 中将详细介绍自然键盘的常用快捷键。

表 1-4 自然键盘常用快捷键

 (Windows 徽标键)	显示或隐藏【开始】菜单
 +Break	显示【系统属性】对话框

(续表)

 +D	最小化或还原所有窗口
 +E	打开【我的电脑】
 +F	搜索文件或文件夹
Ctrl+  +F	搜索计算机
 +F1	显示【Windows 2000 帮助】
 +R	打开【运行】对话框
 +Tab	在打开的项目之间切换
	显示所选项目的快捷菜单
 +U	打开【工具管理器】

1.2.7 Word 2000 常用快捷键

Word 是由 Microsoft 公司推出的办公软件套装之一,也是目前最为常用的文字处理软件。在表 1-5 中,将以 Word 2000 为例,列出在使用 Word 2000 输入和编辑文字时的常用快捷键。

表 1-5 Word 2000 常用快捷键

Ctrl+Shift+空格键	创建不间断空格
Ctrl+连字符	创建不间断连字符
Ctrl+B	使字符变为粗体
Ctrl+I	使字符变为斜体
Ctrl+U	为字符添加下划线
Ctrl+Shift+<	缩小字号
Ctrl+Shift+>	增大字号
Ctrl+Q	删除段落格式
Ctrl+空格键	删除字符格式
Ctrl+C	复制所选文本或对象
Ctrl+X	剪切所选文本或对象
Ctrl+V	粘贴文本或对象
Ctrl+Z	撤消上一操作
Ctrl+Y	重复上一操作
F1	获得联机帮助或 Office 助手
F2	移动文字或图形

(续表)

F4	重复上一项操作
F5	选择【编辑】菜单中的【定位】命令
F6	前往下一个窗格或框架
F7	选择【工具】菜单中的【拼写和语法】命令
F8	扩展所选内容
F10	激活菜单栏
F12	选择【文件】菜单中的【另存为】命令
Shift+F1	启动上下文相关帮助或显示格式
Shift+F2	复制文本
Shift+F3	改变字母大小写
Shift+F4	重复【查找】或【定位】操作
Shift+F5	移动到上一处修订
Shift+F8	缩小所选内容
Shift+F12	选择【文件】菜单上的【保存】命令
Ctrl+F2	选择【文件】菜单上的【打印预览】命令
Ctrl+F4	关闭窗口
Ctrl+F5	将文档窗口大小还原
Ctrl+F6	前往下一个窗口
Ctrl+F7	选择【控制】菜单上的【移动】命令
Ctrl+F8	选择【控制】菜单上的【大小】命令
Ctrl+F10	将文档窗口最大化
Ctrl+F12	选择【文件】菜单上的【打开】命令
Ctrl+Shift+F6	前往上一个窗口
Ctrl+Shift+F10	激活标尺
Ctrl+Shift+F12	选择【文件】菜单上的【打印】命令
Alt+F4	退出 Word
Alt+F5	还原程序窗口大小
Alt+F7	查找下一处拼写或语法错误。事先需选中【键入时检查拼写】复选框,该复选框位于【工具】菜单【选项】对话框的【拼写和语法】选项卡上
Alt+F10	将程序窗口最大化

1.3 打字姿势和按键指法

在使用键盘输入文字时，保持正确的打字姿势和按键指法非常重要，掌握正确的键盘操作方法可以减少输入错误、降低疲劳。下面，我们将为您介绍打字的正确坐姿、手指的分工以及按键方法。

1.3.1 打字姿势

打字时要端坐在计算机前面，手肘贴身躯，手腕要平直，十只手指稍微弯曲放在基准键上，身体保持平直放松，腰背不要弯曲，如图 1-2 所示。输入时要准确快速地敲击按键，输入完成以后手指就返回基准键位，力量要平均，速度则视熟练的程度加以提高。

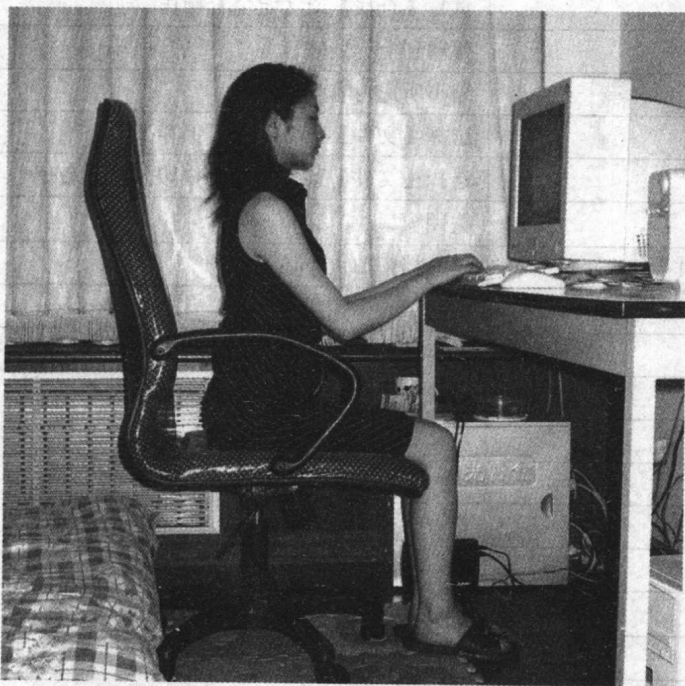


图 1-2 正确的坐姿

要保持正确的输入姿势，需要注意以下几点：

(1) 身体保持端正，两脚平放踏地。桌椅要调整到便于手指操作的高度，桌、椅间距离以手指能放到基准键位为准。