

根据国家教育部最新颁布的计算机教学新大纲
及人事部、劳动部计算机技能培训要求编写



2004

电脑基础教育系列教材

李 飞 主编

- 电脑基础与键盘操作
- 汉字字形结构及拆分原则
- 五笔字型汉字输入法
- 五笔字型键盘练习
- 中文 Windows 98/XP 操作系统
- 中文 Word 2000/2002 的应用
- 中文 Excel 2000/2002 的应用
- Internet 的应用
- 五笔字型汉字编码速查字典

新世纪

五笔字型与电脑培训 标准教程

第二版



电子科技大学出版社

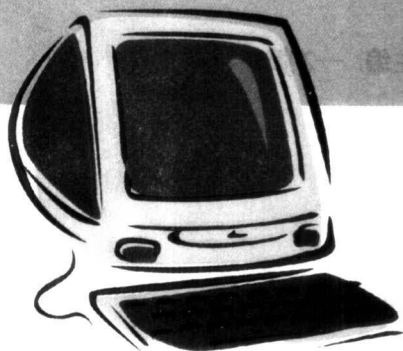
DIANZIKEJIDAXUECHUBANSHE

江苏工业学院图书馆

根据国家教育部最新颁布的计算机教学新大纲
及人事部、劳动部计算机技能培训要求编写

2004

电脑基础教育系列教材



李 飞 主编



江苏工业学院图书馆

新世纪藏书章

五笔字型与电脑培训 标准教程

第二版



电子科技大学出版社

DIANZIKEJIDAXUECHUBANSHE

内 容 提 要

本书由我国著名的电脑文化基础教育机构,“李飞创作工作室”编著。该工作室拥有一批在各重点高校从事电脑基础教育与科研的中青年骨干教师,他们在长期的教学实践与科研活动中,积累了丰富的教学经验,充分地掌握了电脑教学的特点,融会贯通地将电脑知识,操作与应用技能,汇集于书中,使书中的基础、重点、难点,妙趣横生地跃然纸上。近几年来,该工作室编著的数百种电脑图书,畅销于大江南北,广泛地受到读者的青睐,“李飞创作工作室”几乎成了优秀电脑图书的代名词。

国人使用电脑,一是要学会汉字的录入,二是要将录入的汉字进行处理和编排。在众多的汉字输入法中,“五笔字型输入法”以其独有的特点,广泛在我国乃至华人地区流行。讲五笔字型的书很多,但一般都不深不透,惟有本书以最新的视角,从键盘构成、各区功能、指法练习、汉字拆分方法到输入技巧及“常用键”的练习,循序渐进,层层剖析,使读者通过学习与上机练习,在极短时间内即能掌握与应用。特别是书中附有大量的习题和上机练习以及第9章的“五笔字型汉字编码速查字典”,将给初学者带来极大的方便。学会汉字输入,可在操作系统 Windows 98/XP 的指挥下,用字处理软件 Word 2000/2002,电子表格软件 Excel 2000/2002 编排出精美的文稿和图表,当然,亦可在互联网 Internet 上遨游,向你的亲人和朋友发“伊妹儿”和“侃大山”。

图书在版编目(CIP)数据

新世纪五笔字型与电脑培训标准教程/李飞主编. —2版,
成都:电子科技大学出版社,2004.1
ISBN 7-81065-792-5

I. 新… II. 李… III. ①汉字编码,五笔字型—
教材 ②电子计算机—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 066856 号

2004 电脑基础教育系列教材

新世纪五笔字型与电脑培训标准教程

(第二版)

李 飞 主编

出 版:电子科技大学出版社 (成都建设北路二段四号)

责任编辑:陈松明

发 行:新华书店经销

印 刷:四川省南方印务有限公司

开 本:787mm×1092mm 1/16 印张:15 字数:365千字

版 次:2004年1月第二版

印 次:2004年1月第二次印刷

书 号:ISBN 7-81065-792-5/TP·528

定 价:20.00元

■ 版权所有 侵权必究 ■

◆ 邮购本书请与本社发行科联系。电话:(028) 83201495 邮编:610054

◆ 本书如有缺页、破损、装订错误,请寄回印刷厂调换。

前言

在中国,用电脑必须过两关:文字录入和文字处理,这是因为我们用电脑处理信息时面对的是汉字。所以对一般公务员或公司机关文秘人员而言,学电脑首先要学打字,然后用电脑处理信息。

一种好的汉字录入方法,应该是好学易记,而且输入率高。按照这个标准,五笔字型输入法被公认为是一种优秀的输入法,也正因为这个原因,它风靡中华大地,成为各培训班首选的教学内容。Word 和 Excel 是 Office 的重要组件,是目前流行的办公软件中功能最强大的文字信息处理软件。掌握这两个软件,可以应付日常事务中,几乎所有的电脑文字信息处理工作,因此,它们也是各培训班首选的教学内容。

当然,过了这两关,还必须通过使用电脑这一关。用电脑必须要学会用操作系统,目前最流行的操作系统是 Windows 98。

本书是由多位从事计算机教学多年的教授、副教授共同合作的结晶,它的编写出于两个目的:一是让培训班的老师上课时便于教学,二是让读者方便理解阅读,用最少的时间和金钱去获得更多的知识。

全书共分 9 章。第 1 章电脑基础和键盘操作讲解电脑的组成、键盘操作的基本要求和输入指法技巧;第 2 章汉字字形结构及拆分原则介绍了汉字的结构和五笔输入法的拆分原则;第 3 章五笔字型汉字输入讲解五笔输入法的编码原则;第 4 章五笔字型键盘练习让读者通过练习快速掌握五笔输入法;第 5 章 Windows 98/XP 操作系统介绍 Windows 98 的基本操作与实用技巧,包括资源管理、控制面板、应用程序的使用等,并了解 Windows XP 的基本知识;第 6 章中文 Word 2000/2002 的应用介绍 Word 2000 的基本知识和基本操作,文档编辑和文字修饰,文档格式,图形图像处理,表格的运用,以及版面的设计与输出等,并了解 Word 2002 的基本知识;第 7 章中文 Excel 2000/2002 的应用介绍 Excel 2000 的基本知识和基本操作,创建简单的表格,复杂的数据处理等,并了解 Excel 2002 的基本知识;第 8 章 Internet 的应用介绍 Internet 的基础知识,网上浏览,电子邮件的收发等;第 9 章五笔字型汉字编码速查字典,为读者学习五笔输入提供了一个速查的便捷。

本书适用范围广,既适合作为计算机初学者的入门教材,也可作为各类计算机培训班的培训教材,以及大中专院校非计算机专业学生的教材或参考书。

由于水平有限,时间仓促,疏漏之处难免,恳请读者指正。

编者

第 1 章

电脑基础与键盘操作

1.1 电脑的基本组成	1
1.2 认识键盘的构成	2
1.2.1 主键盘区各键的功能	3
1.2.2 功能键区的功能	4
1.2.3 编辑键区各键的功能	4
1.2.4 小键盘区的功能	5
1.3 键盘操作基本要求	6
1.4 基准键位和指法分区	6
1.5 键盘应用基础练习	7
1.5.1 基准键的练习	7
1.5.2 E、I 键的练习	8
1.5.3 G、H 键的练习	8
1.5.4 R、T、Y、U 键的练习	9
1.5.5 Q、W、O、P 键的练习	9
1.5.6 V、B、N、M 键的练习	9
1.5.7 Z、X、C 键的练习	10
1.5.8 数字键的练习	10
1.5.9 常用键和符号键的练习	11
1.6 综合指法练习	12
1.6.1 左手混合练习	12
1.6.2 右手混合练习	12
1.6.3 基本键和 Shift 键混合练习	13
1.6.4 混合拼写练习	14
1.6.5 数字键盘综合练习	15
1.6.6 指法练习	15
1.6.7 上排键训练	16
1.6.8 下排键训练	16
1.6.9 综合训练	17

第 2 章

汉字字形结构及拆分原则

2.1 汉字的层次	19
2.2 汉字的笔画	20
2.3 汉字的 130 个基本字根	20
2.4 字根间的结构关系	22
2.4.1 单字根结构	22
2.4.2 散字根结构	22
2.4.3 连笔字根结构	23
2.4.4 交叉字根结构	23
2.5 汉字的字型结构	23
2.6 汉字拆分成基本字根的原则	24
2.6.1 “书写顺序”原则	24
2.6.2 “取大优先”原则	24
2.6.3 “能连不交”原则	24
2.6.4 “能散不连”原则	24
2.6.5 “兼顾直观”原则	25
2.7 怎样记住字根所在键位	25
习题及上机练习	27

第 3 章

五笔字型汉字输入

3.1 键名汉字的编码	29
3.2 成字字根汉字编码	29
3.3 单笔画的编码	32
3.4 键外字的编码	32

3.5 解析汉字拆分和编码	34
3.6 简码输入	39
3.6.1 一级简码	39
3.6.2 二级简码	40
3.6.3 三级简码	43
3.7 词组输入	43
3.7.1 二字词组	43
3.7.2 三字词组	44
3.7.3 四字词组	45
3.7.4 多字词组	45
3.8 重码、容错码和学习键	46
3.8.1 重码处理	46
3.8.2 容错码	47
3.8.3 万能学习键	48
3.8.4 通过其他输入法学习编码	48
习题及上机练习	49

第 4 章

五笔字型键盘练习

4.1 横区（1 区）键盘练习	52
4.1.1 G 键上的字根练习	52
4.1.2 键上的字根练习	53
4.1.3 D 键上的字根练习	53
4.1.4 S 键上的字根练习	53
4.1.5 A 键上的字根练习	53
4.2 竖区（2 区）键盘练习	54
4.2.1 H 键上的字根练习	54
4.2.2 J 键上的字根练习	54
4.2.3 K 键上的字根练习	55
4.2.4 L 键上的字根练习	55
4.2.5 M 键上的字根练习	55

4.3 撇区（3 区）键盘练习	55
4.3.1 T 键上的字根练习	56
4.3.2 R 键上的字根练习	56
4.3.3 E 键上的字根练习	56
4.3.4 W 键上的字根练习	57
4.3.5 Q 键上的字根练习	57
4.4 捺区（4 区）键盘练习	57
4.4.1 Y 键上的字根练习	58
4.4.2 U 键上的字根练习	58
4.4.3 I 键上的字根练习	59
4.4.4 O 键上的字根练习	59
4.4.5 P 键上的字根练习	59
4.5 折区（5 区）键盘练习	59
4.5.1 N 键上的字根练习	60
4.5.2 B 键上的字根练习	60
4.5.3 V 键上的字根练习	61
4.5.4 C 键上的字根练习	61
4.5.5 X 键上的字根练习	61
4.6 常用汉字拆分及编码示例	61
习题及上机练习	64

第 5 章

Windows 98/XP 操作系统

5.1 进入 Windows 98 世界	67
5.1.1 Windows 的启动	67
5.1.2 桌面及图标	68
5.1.3 任务栏	69
5.1.4 鼠标	70
5.1.5 Windows 98 的窗口	71
5.1.6 Windows 98 的菜单	72
5.1.7 对话框	73

5.1.8 Windows 98 的关闭.....	74
5.2 管理计算机的文件和文件夹	75
5.2.1 进入资源管理器.....	75
5.2.2 打开、选定文件夹或文件.....	76
5.2.3 复制、移动文件夹或文件.....	78
5.2.4 重命名文件夹或文件.....	80
5.2.5 创建新文件夹.....	80
5.2.6 创建快捷方式.....	81
5.2.7 查找文件夹或文件.....	82
5.2.8 删除文件夹或文件.....	85
5.3 对磁盘进行整理和优化	85
5.3.1 格式化软盘.....	85
5.3.2 复制软盘.....	86
5.3.3 查看磁盘属性.....	87
5.3.4 磁盘空间管理.....	88
5.3.5 磁盘清理程序.....	89
5.3.6 磁盘扫描程序.....	89
5.3.7 磁盘碎片整理程序.....	90
5.4 控制面板	91
5.5 设置个性化屏幕风格	93
5.6 添加/删除程序.....	96
5.7 Windows XP 基本认识.....	99
5.7.1 概述.....	99
5.7.2 Windows XP 的新特征	99
5.7.3 Windows XP 的启动与关闭	102
习题及上机练习	103

第 6 章

中文 Word 2000/2002 的应用

6.1 进入 Word 2000 世界.....	105
6.2 文档的基本操作	107

6.2.1 输入文本和符号.....	107
6.2.2 光标的定位.....	108
6.2.3 选定文本.....	109
6.2.4 插入和删除文本.....	110
6.2.5 移动和复制文本.....	111
6.2.6 查找和替换文本.....	112
6.3 编排文档格式	113
6.3.1 使用工具栏设置字符格式.....	113
6.3.2 使用对话框设置字符格式.....	114
6.3.3 设置字间距和文字位置.....	115
6.3.4 格式化段落工具.....	116
6.3.5 设置段间距.....	117
6.3.6 设置段落缩进和对齐方式.....	117
6.3.7 设置制表位.....	118
6.4 文档的页面设置	119
6.4.1 设置页边距.....	119
6.4.2 设置纸型.....	120
6.4.3 对文档进行分栏.....	120
6.4.4 插入页眉和页脚.....	121
6.4.5 插入页码.....	122
6.5 在文档中插入图形对象	123
6.5.1 绘制和修饰图形.....	123
6.5.2 插入剪贴画.....	124
6.5.3 插入图片.....	124
6.5.4 制作艺术字.....	125
6.5.5 图文混排.....	126
6.6 表格制作	127
6.6.1 插入表格.....	127
6.6.2 单元格区域的选定.....	127
6.6.3 插入、合并和拆分操作.....	128
6.6.4 改变表格行高、列宽.....	129
6.6.5 表格的自动套用格式.....	130
6.7 打印文档	130

6.7.1 打印预览.....	130
6.7.2 打印文档.....	131
6.8 Word 2002 基本认识.....	131
6.8.1 Word 2002 的新功能.....	131
6.8.2 Word 2002 的窗口界面.....	133
6.8.3 使用帮助系统.....	134
习题及上机练习.....	135

第 7 章

中文 Excel 2000/2002 的应用

7.1 进入 Excel 2000 世界.....	136
7.2 Excel 2000 的基本操作.....	138
7.2.1 在工作簿中增加和删除工作表.....	138
7.2.2 在工作簿中移动和复制工作表.....	139
7.2.3 切换工作表.....	140
7.2.4 重新命名工作表.....	140
7.2.5 选定操作区域.....	140
7.3 工作表的编辑.....	141
7.3.1 在工作表中输入数据.....	141
7.3.2 在工作表中输入数字.....	142
7.3.3 修改工作表数据.....	142
7.3.4 复制和移动单元格数据.....	143
7.3.5 插入行、列或单元格.....	144
7.3.6 删除行、列或单元格.....	145
7.3.7 清除单元格.....	146
7.4 使用公式和函数进行计算.....	146
7.4.1 公式的定义.....	146
7.4.2 公式运算符和运算顺序.....	146
7.4.3 输入公式.....	147
7.4.4 编辑公式.....	147
7.4.5 相对引用和绝对引用.....	147

7.4.6 函数的定义.....	148
7.4.7 自动求和.....	149
7.5 工作表的格式.....	149
7.5.1 设置字符格式.....	149
7.5.2 设置对齐方式.....	150
7.5.3 设置数字格式.....	151
7.5.4 为单元格添加边框和底纹.....	152
7.5.5 改变列宽和行高.....	153
7.5.6 自动套用格式.....	154
7.6 利用工作表数据绘制图表.....	155
7.6.1 创建图表.....	155
7.6.2 编辑图表.....	157
7.7 Excel 2002 基本认识.....	157
7.7.1 Excel 2002 的新功能.....	157
7.7.2 Excel 2002 的窗口界面.....	159
习题及上机练习.....	160

第 8 章

Internet 的应用

8.1 Internet 简介.....	161
8.1.1 Internet 概念.....	161
8.1.2 Internet 的起源与发展.....	161
8.1.3 Internet 的主要服务内容.....	162
8.1.4 Internet 的接入.....	162
8.1.5 了解 Internet 常用术语.....	163
8.2 IE 浏览器的使用.....	166
8.2.1 IE 浏览器的启动和窗口组成.....	166
8.2.2 浏览网页.....	167
8.2.3 停止和刷新网页.....	168
8.2.4 重新访问最近查看过的网页.....	168
8.2.5 保存网页信息.....	168

8.2.6 使用收藏夹.....	169
8.2.7 整理收藏夹.....	169
8.2.8 收藏夹的导入与导出.....	170
8.3 利用搜索引擎查询信息.....	171
8.3.1 认识搜索引擎.....	171
8.3.2 利用目录分类检索.....	171
8.3.3 利用关键词进行检索.....	172
8.4 电子邮件的使用.....	174
8.4.1 申请免费邮箱.....	174
8.4.2 利用 Web 浏览器收发邮件.....	175
8.5 Outlook Express 的使用.....	177
8.5.1 Outlook Express 窗口界面.....	177
8.5.2 设置电子邮件的账号.....	178
8.5.3 接收电子邮件.....	180
8.5.4 撰写和发送电子邮件.....	181
8.5.5 阅读邮件.....	182

8.5.6 回复邮件.....	183
8.5.7 打开和存储附件.....	183
8.5.8 删除邮件.....	183
习题及上机练习.....	183

第 9 章

五笔字型汉字编码速查字典

9.1 使用说明.....	185
9.2 汉语拼音音节索引.....	185
9.3 汉字偏旁部首索引.....	188
9.4 字典正文.....	189

第 1 章 电脑基础与键盘操作

章 前 提 示

在这一章中，帮助读者学习电脑的基本组成，认识键盘的构成，掌握键盘的基本操作，并在此基础上进行键盘的指法练习。这些都是电脑操作的基本技能，应该熟练掌握。

第一章 电脑基础与键盘操作

1.1 电脑的基本组成

从外观上看，电脑主要包括主机、显示器、键盘、鼠标、驱动器和多媒体设备等，如图 1-1 所示。



图 1-1 电脑的基本组成

主机是电脑的核心部件，主机从外观上分为卧式和立式两种。通常在主机箱的正面包括有电源开关、复位按钮、软盘驱动器插口、光盘驱动器等。在主机箱的背面配有电源插座，用来给主机及其他的外部设备提供电源。一般的电脑都有一个并行接口和两个串行接口，并行接口用于连接打印机，串行接口用于连接鼠标等串行设备。另外，通常电脑还配有一排扩展卡插口，用来连接其他的外部设备。

显示器是电脑系统最常用的输出设备，具有显示程序执行过程和结果的功能。

键盘是用户和电脑对话的工具，键盘是由一组按阵列方式装配在一起的按键组成，目前最流行的键盘是 104 键键盘。

随着图形界面系统的推出，鼠标一般被作为窗口软件或绘图软件的首选输入设备。它可以准确、方便地移动光标，进行光标的定位。

磁盘存储器简称为磁盘，分为硬盘和软盘两种。硬盘是一个外部存储数据的重要部件，它用来存储大量数据。通常情况下，硬盘固定在电脑的主机箱内。现在，常用的软盘是 3 英寸的软盘，5.25 英寸的软盘已很少使用。3.5 英寸的软盘体积小，容易携带，安全性也高。

随着多媒体技术的推广，光盘存储器以其容量大、寿命长、成本低的特点，很快受到人们的欢迎，普及相当迅速。目前，用于电脑系统的光盘类型包括只读光盘和可读写光盘。

打印机也是电脑的一种输出设备，如果要把信息显示在纸上，可以将它们通过打印机打印出来。目前常用的有针式打印机、喷墨打印机和激光打印机。

1.2 认识键盘的构成

键盘是人们向电脑输入信息的最主要的设备，各种程序和数据都可通过键盘输入电脑中。键盘是由一组排列成阵列的按键组成，以 104 键盘为例，介绍键盘的结构和功能。104 键盘通常分为四个区：主键码区、功能键区、编辑键区和数字键区（又称为副键盘区或小键盘区），如图 1-2 所示。



图 1-2 键盘分区示意图

键盘上方为功能键区,包括 Esc 及 $\text{F1} \sim \text{F12}$ 。其中 Esc 一般表示退出某程序或放弃某操作,而 $\text{F1} \sim \text{F12}$ 则在不同的软件中有不同的意义。功能键区的下边为主键盘区,是输入信息最常用的区域。主键盘区右侧为编辑键区,主要用来移动光标。最右侧为小键盘区,主要用来快速输入数字。

1.2.1 主键盘区各键的功能

主键盘区的主要功能是输入文字和符号,如图 1-3 所示。

现将常用键的用法及意义说明如下:

字母键

在字母键的键面上刻有大写的字母,键位安排与英文打字机的字母键完全相同,每个键可打大小写两种字母。大小写的转换

用 Caps Lock 键来实现。

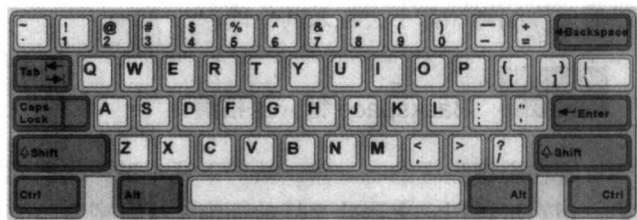


图 1-3 键盘的主键盘区

数字与符号键

每个键面上都有上下两种符号,也称双字符键,上面的符号称为上档符号,下面的符号称为下档符号,包括数字、运算符号、标点符号和其他符号。

控制键



Shift 键

在主键盘区左下角和右下角各有一个,两个键的功能是一样的,分成左右两个是为操作方便。

这个键又称“上档键”,意思是专门控制双字符键的上半部分。

假如你想输入“!”,就要先将 Shift 键按下,不要松手,敲 $\text{!$ 键,再松开 Shift 键,这时,屏幕上就会出现“!”了。



Ctrl 键

在主键盘区的左下角和右下角各有一个,按哪个键都是同一效果,放在两边是便于操作。这是一个供发布指令用的特殊控制键。



Alt 键

在主键盘区的左下角和右下角各有一个,按哪个键都是同一效果,放在两边是便于操

作。这也是一个特殊控制键，主要是与 $\text{F1} \sim \text{F12}$ 的 12 个功能键配合使用，设置计算机的输入状态。



Enter 键（回车键）

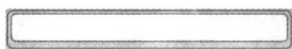
位置在主键盘区的右边，它有两大作用：

- 用户输完指令后，敲一下这个键，计算机才会执行用户的指令。
- 输入文章想提前换行时，敲一下这个键，就转到新的一行了。并且，这样换行，无论以后怎样编辑，都不会混入其他段。



Backspace 键（退格键）

位置在主键盘区的右上角。按一下这个键，光标向左倒退一格，同时会将该位置的字删去。用户可以用它来删除光标前面那个字，或者将光标以后的整句话往回拖动。



空格键

位置在主键盘区的下方，是键盘上最长的那个键。它有两个作用：击一次空格键，光标就向右移动一格，若处在插入状态时，如果光标上有字，不管是一个还是右边一串，都同时向右移，可以用它来调动那行字往右移动。另外，如果在输入中文时，屏幕下方的提示出现了多个字或词，敲一下这个键，就表示选用的是提示行的第一个字或词，那个字或词就进入你的文章中去了。



Esc 键（取消键）

在键盘左上角第一个位置。它的功能是取消用户的指令，也就是说，用户输入指令后又觉得不需要执行，敲一下这个键，就取消了要执行的命令。

1.2.2 功能键区的功能

主键盘区上面标有 $\text{F1} \sim \text{F12}$ 的一排键叫功能键，如图 1-4 所示。各键的功能由不同的软件而定，并且用户可以自己定义。功能键的作用在于用它来完成某些特殊的功能操作，可以简化操作，节省时间。



图 1-4 功能键区示意图

1.2.3 编辑键区各键的功能

光标控制键区位于主键盘区和小键盘的中间，如图 1-5 所示。

现将常用键的用法及意义说明如下：



Insert 键（插入键）

当该键有效时，打入的字符插入在光标出现的位置；当该键无效时，改写光标处字符。



Delete 键（删除键）

在主键盘与副键盘之间。在副键盘的右下方的那个键也具有同样的功能。敲一下这个键，可以删除光标正对着的字，删除后，光标不移动。



Home 键（归位键）

敲这个键，可以使光标回到本行最左边开头的位置。只是光标移动，不带动字。



End 键

敲这个键，光标移到本行最右边文字结束的位置。与上面的键移动光标的方向正好相反，你可以用“上左下右”来增强记忆。它也是只移动光标，不带动字。



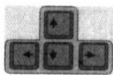
PageUp 键（向前翻页键）

敲此键，可以使屏幕翻回到前一个画面。在写文章的中途，想看看前面写了些什么，就敲这个键，很方便的。



PageDown 键（向后翻页键）

敲此键，屏幕上的内容就翻到后一个画面。翻动屏幕内容的方向与上面的键相反，你可用“上前后后”来增强记忆。修改或浏览文章时，这个键很有用处。



↑ ↓ ← → 键（光标移动键）

分别将光标往四个不同的方向移动。敲哪个键，光标就往哪个方向移动一格，只移动光标，不带动文字。

1.2.4 小键盘区的功能

小键盘区位于键盘的右下角，又叫数字键区，主要用于快速输入数字。其中大部分是双字键，上档键是数字，下档键具有编辑和光标控制功能，与光标控制键功能完全一样。

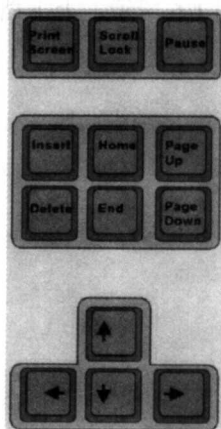


图 1-5 键盘的编辑键区

如图 1-6 所示。上下档的切换由  键来实现。



图 1-6 键盘的小键盘区

1.3 键盘操作基本要求

熟练的指法是键盘输入的基础，要掌握这门技术，必须遵守操作规范，按训练步骤循序渐进，注意操作姿势、指法练习要点和击键方法等。

击键时腰背挺直，双肩放松，手腕平直不可上下弯曲，更不能将手腕放在键盘上。双手按基准键位的要求将手指自然弯曲地轻放在键位上。击键时是通过手指关节活动的力量击向键位，而不是用肘和腕的力量。每次击键完成后，手指始终都保持在基准键位上，以便下一次击键。

1.4 基准键位和指法分区

凡处于打字准备状态时，双手均放在 **A S D F** 和 **J K L ;** 键上，这 8 个键称为基准键位。其中，**F** 和 **J** 键称为定位键（键上有一小横杠），其作用是将左右食指分别放在 **F** 和 **J** 键上，其余三指依次放下就能找准基准键位。基准键位手指分工如图 1-7 所示。

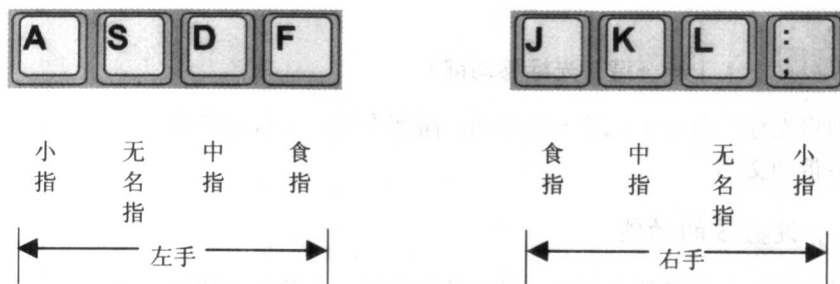


图 1-7 基准键位手指分工

键盘的指法分区如图 1-8 所示。凡两斜线范围内的字键，都必须由规定的手指管理，这样，既便于操作，又便于记忆。



图 1-8 键盘的指法分区

前面我们讲了 8 个基准键位手指的对应关系，必须牢牢记住，切不可有半点差错，否则基准键不准，后患无穷。在基准键位的基础上，对于其他字母、数字、符号都采用与 8 个基准的键位相对应的位置来记忆。

1.5 键盘应用基础练习

键盘的指法练习是一个熟悉键位的过程，实践性很强，要求勤于动手以达到熟练。手指一定要专用，绝不能图方便而随便代替。凭借大脑记忆键位，不作机械练习。简言之，按指法击键就是以基准键为中心，十指分工，包指到键，各司其责，以便盲打。

1.5.1 基准键的练习

基准键也叫基本键，基准键是手指在键盘上应保持的固定位置，击其他键都是以基准键来定位的。在进行基准键练习时，手指击键后仍放在原字键上，如图 1-9 所示。



图 1-9 基准键

输入以下字符，练习基准键的操作。

add add add add add all all all all all dad dad dad dad dad
ask ask ask ask ask sad sad sad sad sad fall fall fall fall fall
add all dad ask lad sad fall alas flask add all dad ask lad sad fall alas flask

1.5.2 E、I 键的练习

这两个键由左手中指和右手中指弹击，击键时，手指从基准键出发，击完后手指立即回到基准键位上，如图 1-20 所示。同时注意其他手指不要离开基准键，小指不要翘起。

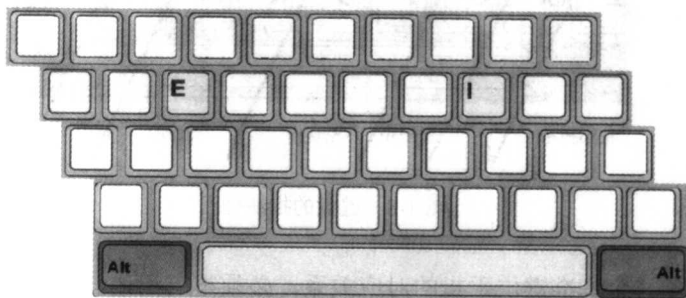


图 1-20

输入以下字符，练习 E、I 键的操作。

fed fed fed fed fed eik eik eik eik eik lid lid lid lid lid
desk desk desk desk desk jade jade jade jade jade less less less less less
said said said said said leaf leaf leaf leaf leaf fade fade fade fade fade

1.5.3 G、H 键的练习

这两个键在 8 个基准键中央，如图 1-21 所示，由左手食指向右伸出一个键位的距离、右手食指向左伸出一个键位的距离击出，击完后手指立即回到基准键位。

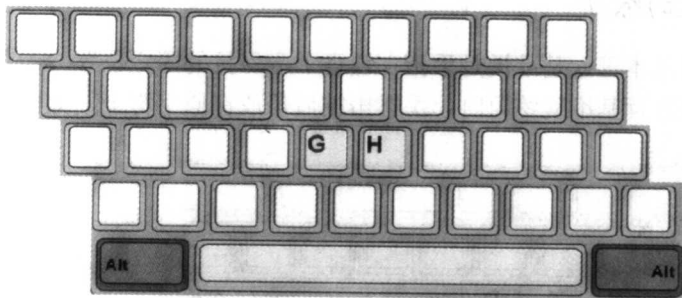


图 1-21

输入以下字符，练习 G、H 键的操作。

gall gall gall gall gall fhss fhss fhss fhss fhss fhgl fhgl fhgl fhgl fhgl
hasd hasd hasd hasd hasd sgds sgds sgds sgds sgds hkga hkga hkga hkga hkga
glad glad glad glad glad half half half half half shds shds shds shds shds