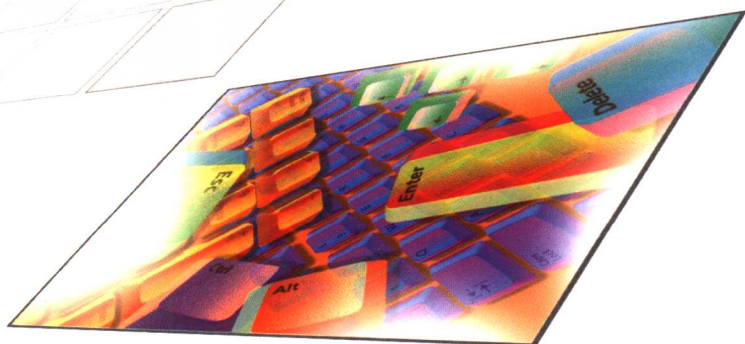




- ☑ “基础 + 实例 + 上机” 教学模式
- ☑ 免费下载本书电子教案 (PPT)



五笔打字教程



九州书源
周鑫 邢千 等编著



电脑基础·实例·上机系列教程

五笔打字教程

九州书源

周 鑫 邢 千 等编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

五笔字型输入法是目前输入速度最快、出错率最低的汉字输入法。本书以现在最流行的 86 版五笔字型输入法为基础进行讲解, 主要内容包括: 键盘操作和指法练习、认识五笔输入法、五笔字型基础与字根、汉字的拆分与输入、输入实用技巧、用造字程序造字、五笔输入法的设置、其他五笔输入法简介以及在 Word 中处理文字等。

本书深入浅出, 图文并茂, 内容直观而生动, 选择了大量的打字实例帮助读者理解, 总结了字根分布规律及输入汉字的诀窍, 为读者记忆字根分布及输入方法提供捷径。本书每章后面还附有大量丰富生动的练习题供读者练习, 从而使读者达到熟能生巧的目的。

本书适用于各大中专院校、职业院校和电脑培训学校作为培训教材使用, 也可作为电脑初学者、打字员、文秘和各行各业需进行文字输入的人员作自学参考书使用。

版权所有, 翻印必究。举报电话: 010-62782989 13501256678 13801310933

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签, 无标签者不得销售。

本书防伪标签采用特殊防伪技术, 用户可通过在图案表面涂抹清水, 图案消失, 水干后图案复现; 或将表面膜揭下, 放在白纸上用彩笔涂抹, 图案在白纸上再现的方法识别真伪。

图书在版编目 (CIP) 数据

五笔打字教程/周鑫, 邢千等编著. —北京: 清华大学出版社, 2005. 10

(电脑基础·实例·上机系列教程)

ISBN 7-302-11452-8

I. 五… II. ①周… ②邢… III. 汉字编码, 五笔字型-教材 IV. TP391.14

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 081043 号

出 版 者: 清华大学出版社 地 址: 北京清华大学学研大厦

<http://www.tup.com.cn> 邮 编: 100084

社 总 机: 010-62770175 客户服务: 010-62776969

组稿编辑: 欧振旭 刘利民

文稿编辑: 马 丽

封面设计: 范华明

版式设计: 俞小红

印 刷 者: 北京市昌平环球印刷厂

装 订 者: 三河市化甲屯小学装订二厂

发 行 者: 新华书店总店北京发行所

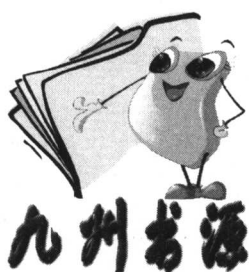
开 本: 185×260 印张: 7.5 字数: 170 千字

版 次: 2005 年 10 月第 1 版 2005 年 10 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-11452-8/TP·7513

印 数: 1~8000

定 价: 9.80 元



主 任：李冠成

编 委：

郝胜达	李晶晶	童柳溪	吕军军	陈裕明
武艳茹	王世良	郑 瑶	万 婧	朱 磊
邢 千	刘 刚	周 鑫	李 波	罗 皇



丛书序

“我敢说人们对用电脑处理数据的热情不会超过一年。”1957年 Prentice Hall 主管商业书籍的编辑如是说。然而伟人也无法预见科技的飞速发展，几十年后的今天，电脑已携着飓风卷进我们的生活。在现代社会，会用电脑已经像人们说话和走路一样，成为现代人必备的技能。从某种意义上说，不懂电脑只能算是现代社会的“半文盲”。于是一批又一批的现代人走进了电脑学校，掀起了学习电脑的高潮。电脑培训学校和培训教程如雨后春笋般地涌现出来。大浪淘沙，优秀的社会培训学校逐渐发挥出了培训方面的优势，很好地完成了从重知识到重能力的转化过程。主要表现在以下几个方面：

- 重视实例培训；
- 突出上机操作练习；
- 注重与实践紧密结合的项目设计。

本套“电脑基础·实例·上机系列教程”就是顺应这种转化趋势应运而生。我们调查了多所培训学校、高职高专学校和中职中专学校，发现老师上课的讲解思路大同小异，基本为“知识讲解→举例→知识讲解→举例……→上机操作”。而“基础·实例·上机”就充分体现了这一教学思想和安排。我们的目标是“让老师易教，让学生易学”。

一、本系列教程的书目

从电脑基础到打字，从上网到组网，从图形图像到网页制作，从动画创作到多媒体制作，本系列教程涉及电脑应用的常见领域，能满足各类电脑用户的需求。主要包括：

- | | |
|-----------------------|-------------------------|
| 《电脑入门教程》 | 《Flash 中文版动画制作教程》 |
| 《电脑办公教程》 | 《Dreamweaver 中文版网页制作教程》 |
| 《电脑上网教程》 | 《3ds max 三维与室内外效果图制作教程》 |
| 《五笔打字教程》 | 《CorelDRAW 中文版平面设计教程》 |
| 《电脑组装与维护教程》 | 《Illustrator 中文版平面设计教程》 |
| 《网络组建与管理教程》 | 《Authorware 多媒体制作教程》 |
| 《Photoshop 中文版图像处理教程》 | 《AutoCAD 中文版辅助设计教程》 |

二、本系列教程的特点

1. 取材于学校——为电脑课堂量身打造

本系列教程从讲解思路到课时安排，从实例取材到课后练习题均进行过实地调查，完全取材于培训学校、高职高专学校、中职中专学校 and 实际工作需要，为电脑课堂量身打造。

2. 适合教学与自学——师生的教材，自学者的好老师

对老师而言，本系列教程安排好了课时，组织好了课前备课的内容，理清了上课的思路，为每个知识点准备好了例子，为每堂课准备好了上机练习方案。

对学生而言，本系列教程的课前预习和课后复习能有的放矢，上机练习有题可做。

对自学者而言，本系列教程完全按老师的教学安排写作，使自学者仿佛置身于课堂中；书中的“提示”、“注意”、“技巧”等特色段落还可以答疑解惑；对于习题的难点，书中都有提示，就像老师在旁边指导；图形图像类书籍附带 1 张光盘，提供了书中实例涉及的所有素材和源文件，读者可以直接调用，以方便学习。

3. 典型实例与软件功能紧密结合——知识与能力齐头并进

每个知识点后紧跟一个实用的小例子，非常便于读者理解，同时还能加强读者的动手能力；通过“应用举例”综合应用前面所讲的几个知识点，以提高读者的综合应用能力；每章通过 1~2 个来源于实际工作的“上机练习”，综合应用本章大部分知识，以提高读者综合应用能力和实际工作能力；习题大部分为上机操作题，以提高读者的思考能力和分析能力。

4. 配电子教案（PPT）——方便教师授课

为了方便教师授课，我们专门为本系列教程中的每本书都制作了电子教案。获取电子教案的方法为：访问清华大学出版社网站（<http://www.tup.com.cn>），在该网站的主页上通过搜索引擎搜索到相应的图书信息，找到电子教案下载即可。若不能正常下载，可发 E-mail 到 oyzx_sp@263.net 或 liulm@tup.tsinghua.edu.cn 索取。咨询电话：010-62791977-220/221。

三、读者对象

本系列教程整体定位为读者起点为零，终点能胜任基本工作，非常适合作为各类社会培训学校、高职高专学校和中职中专学校的教材，也可作为电脑初学者、电脑爱好者、退休人员等各行各业需要学习电脑的人员的自学参考书。

感谢您对我们的信任和支持，并祝愿您早日加入电脑高手的行列！如果您在使用本书时有疑难问题，可以按以下方式和我们联系，我们将尽可能地解答您所提出的问题。

<http://www.jzbooks.com>

E-mail: book@jzbooks.com

九州书源

二〇〇二年一月



前 言

随着电脑在中国的普及与发展,掌握汉字输入已成为使用电脑的基本要求。五笔字型汉字输入法是众多输入法中的佼佼者,它具有输入速度快、重码少和不受方言限制等优点。特别是王码五笔字型输入法在国内已经推广了近二十年,在五笔输入法中占主导地位,是目前最流行的汉字输入法之一。为了帮助广大用户快速掌握五笔字型的使用,并能在短时间内提高文字的输入速度,我们研究了不同层次的学习对象并总结了多位五笔输入高手的经验,编写了这本《五笔打字教程》。

本书在内容和章节的安排上都充分考虑了不同学习对象的实际需求,使其尽量适合不同层次的人员。本书以使用最广泛的王码五笔字型 86 版为主,讲解五笔字型的使用。并对其他五笔输入法的优点进行了简要介绍,本书在讲解过程中还列举了大量的上机练习题、技巧和经验,让读者可以由浅入深,循序渐进地掌握五笔字型输入法的使用。

本书共 9 章,可分为 4 个部分,各部分具体内容如下。

第 1 部分(第 1~2 章):主要讲解键盘与指法及认识五笔输入法,为学好五笔字型打下牢固的基础。

第 2 部分(第 3~5 章):主要讲解五笔字型基础与字根、汉字的拆分与输入方法,以及输入实用技巧,从而熟练掌握五笔字型输入汉字的原理和方法。

第 3 部分(第 6~8 章):主要讲解手动造字、五笔输入法的设置与简介其他五笔输入法,让读者掌握不同字符的输入和运用,将五笔输入法设置为合理的方式,能举一反三运用不同的五笔输入法。

第 4 部分(第 9 章):主要讲解五笔输入法在 Word 中的应用,让读者掌握电脑的基本操作技能和运用 Word 编辑、打印出带有一定格式的文档。

本书按照读者的认知规律,由浅入深,循序渐进,较难的知识点用实例进行讲解,便于读者理解记忆,还有综合性的上机练习题,贯穿每章的内容,使读者更好地掌握每章知识。习题是每章节内容的巩固和深化,读者还可通过习题循序渐进掌握本章知识。

本书主要适用于各大中专院校、职业院校及各电脑培训学校作为教材使用,也适用于想提高打字速度和工作效率的办公人员和聊天一族、经常需要进行文字工作的电脑办公人员、电脑初学者和即将步入社会的在校学生。

本书由九州书源组织编著。参与本书编著的有周鑫、邢千等。虽然我们在编写本书的过程中倾注了大量心血,但恐百密之中仍有疏漏,恳请广大读者及专家不吝赐教。

编 者

2005 年 8 月



本书导读

章 名	操 作 技 能	课 时 安 排
第 1 章 键盘与指法	1. 认识键盘的组成 2. 掌握键位与指法的运用 3. 掌握击键要点和打字姿势 4. 掌握鼠标的操作方法	2 学时
第 2 章 认识五笔输入法	1. 了解五笔输入法的种类 2. 掌握王码五笔字型输入法安装方法 3. 认识五笔输入法状态条 4. 掌握金山打字 2003 的使用方法	3 学时
第 3 章 五笔字型基础与字根	1. 认识五笔字型中汉字的层次、笔画和字型 2. 掌握字根的结构 3. 掌握字根的区和位 4. 记忆字根	3 学时
第 4 章 汉字的拆分与输入	1. 掌握汉字的拆分原则 2. 了解末笔字型识别码 3. 掌握输入键面上的汉字 4. 掌握输入键外汉字的方法 5. 了解重码字和 Z 键的运用	3 学时
第 5 章 文字输入实用技巧	1. 掌握手工造词设置方法 2. 了解输入繁体字和偏旁部首的方法 3. 了解使用字符映射表输入生僻字的方法 4. 掌握如何输入特殊符号	2 学时
第 6 章 用造字程序造字	1. 掌握如何启动造字程序 2. 认识造字程序的编辑窗口 3. 掌握创建造字字符的方法 4. 掌握造字字符的输入和删除方法	2 学时
第 7 章 五笔输入法的设置	1. 掌握输入法的添加和删除 2. 掌握五笔输入法的属性设置方法	2 学时
第 8 章 其他五笔输入法简介	1. 认识 98 版和 86 版的区别 2. 了解码元概念 3. 了解 98 版码元与 86 版字根的调整 4. 了解极品五笔输入法和万能五笔输入法	1 学时

续表

章 名	操 作 技 能	课 时 安 排
第 9 章 在 Word 2002 中处理文字	1. 认识 Word 2002 2. 掌握在 Word 文档中输入文本的方法 3. 掌握如何为汉字标注拼音 4. 了解插入和改写状态 5. 了解拼写与语法检查 6. 掌握在 Word 2002 中对对象的复制与粘贴操作 7. 掌握插入页码 8. 运用查找与替换进行文档编辑 9. 掌握文本格式设置 10. 掌握文稿的打印及技巧	4 学时



目 录

第1章 键盘与指法	1	2.5 五笔练习软件——金山	
1.1 键盘的组成	1	打字 2003	18
1.1.1 主键盘区	2	2.5.1 英文打字	18
1.1.2 功能键区	3	2.5.2 打字游戏	19
1.1.3 编辑控制键区	3	2.6 上机练习	19
1.1.4 小键盘区	4	2.7 习题	20
1.2 键位与指法	4	第3章 五笔字型基础与字根	21
1.2.1 基准键位	4	3.1 五笔字型基础知识	21
1.2.2 手指的键位分配	5	3.1.1 汉字的3个层次	21
1.3 击键要点和打字姿势	5	3.1.2 汉字的5种笔画	22
1.3.1 击键要点	5	3.1.3 汉字的3种字型	23
1.3.2 正确的打字姿势	6	3.1.4 笔画间的3种关系	24
1.4 鼠标的操作	6	3.2 字根结构	24
1.4.1 鼠标光标的形状和含义	6	3.2.1 单	25
1.4.2 鼠标的操作	7	3.2.2 散	25
1.5 键盘与鼠标的配合使用	7	3.2.3 连	25
1.6 上机练习——指法练习	9	3.2.4 交	25
1.6.1 输入字母到写字板	9	3.3 字根的区和位	25
1.6.2 在金山打字软件里练习	11	3.3.1 字根的键盘分布	26
1.7 习题	12	3.3.2 键位上的键名汉字	26
第2章 认识五笔输入法	13	3.3.3 应用举例——输入键名汉字	27
2.1 关于五笔输入法	13	3.4 快速记忆字根	27
2.1.1 五笔输入法的种类	13	3.4.1 字根分布规律	27
2.1.2 五笔输入法的优点	14	3.4.2 根据口诀速记字根	30
2.1.3 在什么地方练习五笔输入法	14	3.5 上机练习	32
2.2 安装王码五笔字型输入法	14	3.6 习题	33
2.3 五笔输入法状态条	16	第4章 汉字的拆分与输入	35
2.3.1 选择五笔输入法	16	4.1 汉字拆分原则	35
2.3.2 中英文、全/半角及标点符		4.1.1 书写顺序原则	35
号切换	16	4.1.2 取大优先原则	36
2.4 体验五笔输入法	17	4.1.3 能连不交原则	36

4.1.4 能散不连原则.....	36
4.1.5 兼顾直观原则.....	36
4.2 末笔字型识别码.....	36
4.2.1 末笔字型识别码概念.....	37
4.2.2 识别码的使用范围.....	37
4.2.3 末笔笔画的选取.....	37
4.3 输入键面汉字.....	38
4.3.1 键名汉字的输入.....	38
4.3.2 成字字根汉字的输入.....	38
4.3.3 5种单笔画的输入.....	39
4.4 输入键外汉字.....	39
4.4.1 输入一级简码.....	39
4.4.2 输入二级简码.....	40
4.4.3 三级简码的输入.....	41
4.4.4 输入词组.....	41
4.5 重码字和Z键的运用.....	43
4.5.1 重码字.....	43
4.5.2 Z键的运用.....	44
4.6 上机练习.....	44
4.6.1 汉字速记拆分练习.....	44
4.6.2 练习输入汉字.....	46
4.7 习题.....	47
第5章 文字输入实用技巧.....	49
5.1 设置手工造词.....	49
5.2 输入繁体字和偏旁部首.....	50
5.2.1 输入繁体字.....	50
5.2.2 使用Word软件进行汉字的繁简转换.....	51
5.2.3 输入偏旁部首.....	51
5.3 使用字符映射表输入生僻字.....	52
5.4 输入特殊符号.....	53
5.5 上机练习.....	54
5.5.1 手工造词.....	54
5.5.2 输入繁体字.....	54
5.5.3 输入偏旁部首.....	55
5.5.4 输入特殊符号.....	55
5.6 习题.....	55

第6章 用造字程序造字.....	57
6.1 启动造字程序.....	57
6.2 造字程序的编辑窗口.....	58
6.3 创建造字字符.....	58
6.3.1 通过“选择代码”造字.....	58
6.3.2 直接引用现有字符造字.....	59
6.3.3 通过现有字符进行拼造.....	60
6.3.4 应用举例——创建字符“■”.....	61
6.4 造字字符的输入.....	63
6.4.1 用区位输入法输入.....	63
6.4.2 用复制的方法输入.....	64
6.4.3 其他电脑使用.....	64
6.4.4 应用举例——输入字符“■”.....	65
6.5 删除造字字符.....	65
6.6 上机练习.....	65
6.6.1 创建字符—— 	66
6.6.2 使用字符—— 	67
6.7 习题.....	67
第7章 五笔输入法的设置.....	69
7.1 设置输入法.....	69
7.1.1 删除输入法.....	69
7.1.2 添加输入法.....	70
7.1.3 设置输入法的热键.....	71
7.2 设置五笔输入法的属性.....	72
7.2.1 设置词语联想.....	72
7.2.2 设置词语输入.....	73
7.2.3 设置外码提示.....	73
7.2.4 设置逐渐提示.....	74
7.2.5 设置光标跟随.....	74
7.3 上机练习.....	75
7.3.1 删除(添加)全拼输入法.....	75
7.3.2 中文(简体)全拼属性设置.....	77
7.4 习题.....	77
第8章 其他五笔输入法简介.....	79
8.1 王码五笔输入法98版.....	79
8.1.1 98版和86版的区别.....	79
8.1.2 码元.....	80

8.1.3 补码码元.....	80	9.5 插入页码.....	94
8.1.4 字根分布.....	80	9.6 巧用查找与替换.....	95
8.1.5 98 版码元与 86 版字根的调整.....	81	9.6.1 查找文本.....	95
8.2 极品五笔输入法.....	82	9.6.2 替换文本.....	95
8.3 万能五笔输入法.....	83	9.7 设置文本格式.....	96
8.4 上机练习.....	84	9.7.1 设置字体大小.....	96
8.5 习题.....	86	9.7.2 调整字符间距.....	97
第 9 章 在 Word 2002 中处理文字.....	87	9.7.3 设置段落格式.....	97
9.1 认识 Word 2002.....	87	9.8 打印文稿及技巧.....	99
9.2 输入文本.....	88	9.8.1 页面设置.....	100
9.2.1 输入普通文字.....	88	9.8.2 打印预览.....	100
9.2.2 输入特殊字符.....	88	9.8.3 打印文档.....	101
9.2.3 输入公式.....	89	9.9 上机练习.....	102
9.2.4 为汉字标注拼音.....	90	9.10 习题.....	103
9.2.5 巧用自动更正功能.....	91	附录 A 五笔字型输入法编码规则	
9.2.6 插入和改写状态.....	92	总表.....	105
9.3 拼写与语法检查.....	92	附录 B 五笔字型输入法字根表.....	106
9.4 复制与粘贴操作.....	94		

第1章 键盘与指法

学习目标

键盘是用来向电脑输入信息的设备，只有掌握了键盘的组成和功能才能更好、更快地输入信息。本章将介绍键盘的功能、键位和指法的运用关系，了解正确的打字姿势、把握击键要点和鼠标的基本操作等，使读者能通过指法练习软件系统、科学地进行指法练习，从而为熟练使用键盘打下基础。

本章要点

- ☑ 键盘的组成
- ☑ 键位与指法
- ☑ 击键要点和打字姿势
- ☑ 鼠标的操作

1.1 键盘的组成

键盘是用来向电脑输入信息的设备，我们可以通过它将各种程序和数据输入到电脑中。键盘是由排列成阵列的按键组成，其按照各键的功能将键盘分为4个区：功能键区、主键区、编辑控制键区和小键盘区，如图1-1所示。



图 1-1 键盘的组成

1.1.1 主键盘区

主键盘区位于键盘的下方，是键盘中键数最多、运用最为频繁的一个键区，任何输入法都要通过主键盘区才能输入文字、数字和符号。其中包括 26 个字母键、21 个数字、符号键、控制键和空格键等。

1. 字母键

字母键面上刻有 26 个英文大写字母，有些键盘上还附带有对应的五笔输入法字根，如图 1-2 所示。在英文输入状态下按任何一个字母键都会输入相应的英文字母。

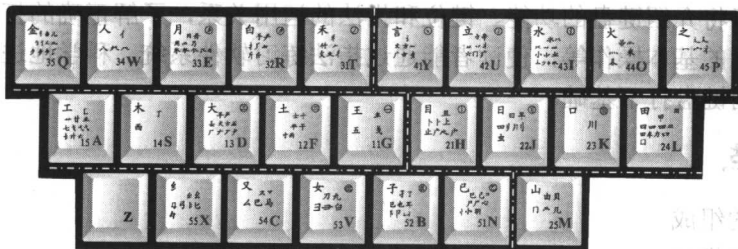


图 1-2 字母键

2. 数字键和符号键

数字键和符号键的键面上都有上下两种符号，统称为双字符键，上面的符号为上档符号，下面的符号为下档符号。默认情况下按任何一个双字符键将输入对应的下档符号；按住 Shift 键的同时按双字符键将输入其上档符号。如直接按主键盘区的数字键“5”，将输入数字“5”；如按住 Shift 键的同时按主键盘区的数字键“5”，则输入符号“%”。

注意：

在输入汉字的时候，数字键还可用于重码的选择。

3. 控制键

在 107 键盘中控制键 Shift、Ctrl、Alt 及“开始菜单”键  对称排布在主键盘区两侧，此外还有 Caps Lock、Tab、Enter、“快捷菜单”键  和空格键。

- Shift 键：上档键，用于输入上档字符，也可以切换英文字母的大小写。
- Ctrl 键：一般与其他键配合使用，如要保存文档可按 Ctrl+S 键，复制文件可按 Ctrl+C 键。
- Alt 键：不单独使用，主要与功能键配合使用，如按 Alt+F4 键可关闭窗口。
- “开始菜单”键 ：在 Windows 操作系统中，按该键可打开“开始”菜单。
- Caps Lock 键：大写字母锁定键，控制 26 个字母大小写的输入，当“键盘提示区”中的 Caps Lock 灯亮着，表示此时输入的字母为大写，反之为小写。
- Tab 键：制表定位键，每按一次，光标向右移动 8 个字符。
- Back Space 键：退格键，每按一次，将删除光标左侧的一个字符。
- Enter 键：回车键，确认并执行输入的命令。在输入文字时，按此键光标移动到下一行。

一行行首。

- “快捷菜单”键：按下该键后会弹出相应的快捷菜单，相当于单击鼠标右键。
- 空格键：按一次空格键，光标向右移动一格，产生一个空字符，如光标后有字符，则光标后的所有字符将向右移动一个位置。

提示：

若是 104 键盘，主键盘区将不会有“快捷菜单”键和“开始菜单”键。

1.1.2 功能键区

功能键区如图 1-3 所示，其中各键功能由不同的软件而定，并可以自己定义。功能键的作用在于用它来完成某些特殊的功能，各键的作用分别如下：

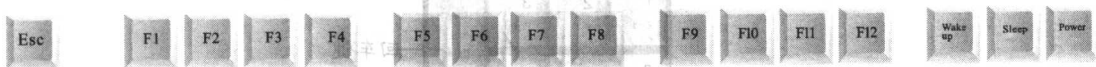


图 1-3 功能键区

- Esc 键：退出键，用于退出当前环境或返回原菜单。
- F1~F12 键：在不同的程序软件中，F1~F12 各个键的功能有所不同，例如在 Word 中按 F5 键将打开“查找和替换”对话框，在 IE 浏览器里面按该键是刷新网页。另外，一般情况下，在程序窗口中按 F1 键可以获取该程序的帮助。
- Wake Up、Sleep 和 Power 键：分别可以使电脑从睡眠状态恢复到正常状态、使电脑处于睡眠状态和关闭电脑电源。这三项功能均需要操作系统和电脑主板的支持。

1.1.3 编辑控制键区

编辑控制键区（如图 1-4 所示）的主要功能是移动光标，通常在文字处理软件的编辑过程中使用，各键的作用分别如下：

- Insert 键：在插入字符功能和替换字符功能之间转换。
- Home 键：将光标移动到所在行文字的开头。
- Page Up 键：用于翻页，显示屏幕前一页的信息。
- Page Down 键：用于翻页，显示屏幕后一页的信息。
- Delete 键：删除光标右边的一个字符，并使其后的字符向前移，也可用于删除文件对象。
- End 键：将光标移动到所在行文字的结尾。
- Print Screen Sys Rq 键：拷屏键。按下此键可以将当前屏幕的内容以图片的形式复制到剪贴板中，复制的内容可以在其他软件中粘贴出来使用。
- Pause Break 键：暂停键，可暂停正在运行的程序或操作，若同时按下 Ctrl + Pause Break 键，可强行中止程序的运行。
- “↑、↓、←和→”键：分别表示将光标上移一字符行、下移一字符行、左移一字符位和右移一字符位。

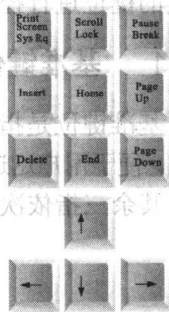


图 1-4 编辑控制键

1.1.4 小键盘区

小键盘区又称为数字键区，其主要功能是快速输入数字，共有 17 个键，大部分是双字符键，另外还有 Num Lock 键、加减乘除键、Enter 键和 Del 键，如图 1-5 所示。

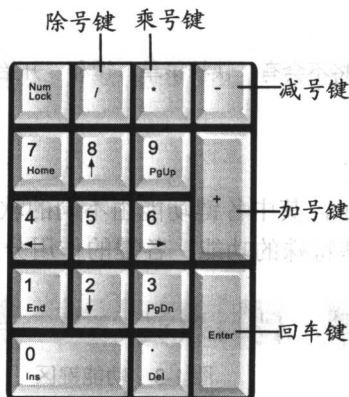


图 1-5 小键盘区

注意:

Num Lock 键控制数字键区上下档的切换。按下此键时，键盘提示区中 Num Lock 指示灯亮，表明此时为数字状态。另外，在非数字状态下 Del 键与编辑控制区中的 Delete 键的作用一样。

1.2 键位与指法

键位与指法指的是将键盘上的全部字符合理地分配给 10 个手指，并且每个手指都要按规定的键位进行控制。

1.2.1 基准键位

基准键位是指 A、S、D、F、J、K、L、; 8 个键。F 和 J 键称为定位键，键上有一小横杠，便于用户迅速找到这两个键，将左右食指分别放在 F 和 J 键上，两个拇指放在空格键上，其余三指依次放下就能找准基准键位，如图 1-6 所示。

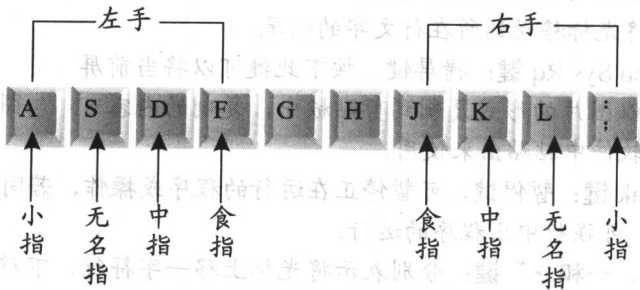


图 1-6 基准键位

1.2.2 手指的键位分配

除大拇指外，其余 8 个手指都有一定的管理范围，每个手指负责该管理范围的字母的输入，其具体的分配如图 1-7 和表 1-1 所示。

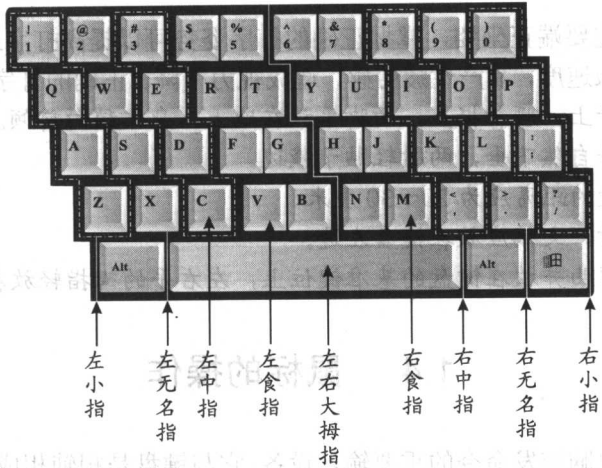


图 1-7 手指的键位分配

表 1-1 指法分区

手 指	手指键位分配
左小指	1 Q A Z 左侧 Shift
左无名指	2 W S X
左中指	3 E D C
左食指	4 R F V 5 T G B
右食指	6 Y H N 7 U J M
右中指	8 I K ,
右无名指	9 O L .
右小指	0 P ; / 右侧 Shift Enter
大拇指	空格键

1.3 击键要点和打字姿势

掌握击键的要点和正确的打字姿势是快速输入信息的关键。

1.3.1 击键要点

击键方法是否正确将直接关系到输入文字的速度和正确性。在击键时要注意以下几点：

- ❶ 击键时手腕保持平直，指关节用力而不是手腕用力。
- ❷ 要严格按手指的键位分配进行击键，不要随意击键。