

全国优秀畅销书



跟我学

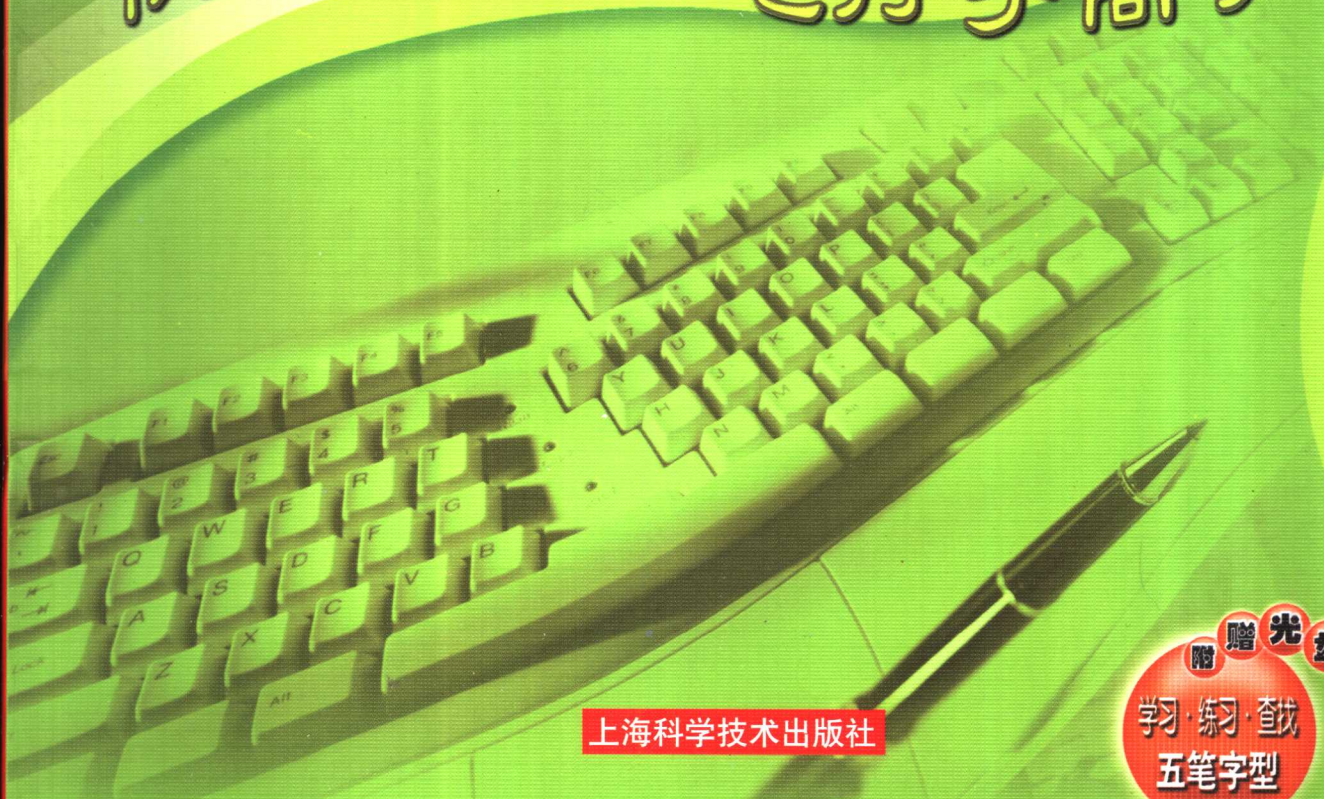
GEN WO XUE WU BI ZI XING

灵创工作室 编著

五笔字型

* 循序渐进的方法 * 丰富的实例剖析 * 高效的实战练习

快速练就五笔打字高手



上海科学技术出版社

附赠光盘

学习·练习·查找
五笔字型

跟我学五笔字型

(第4版)

灵创工作室 编著

上海科学技术出版社

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。本书最后附有常用汉字拆分及编码和常用快捷键，供读者参考。

另外，配合本书开发的《跟我学五笔字型》软件光盘具有英文打字和五笔字型打字的各种练习，读者可以边学边练，从而提高学习五笔字型的兴趣和效率，快速成为打字高手。

图书在版编目(CIP)数据

跟我学五笔字型/灵创工作室编著. —4 版. —上海：
上海科学技术出版社, 2005. 5
ISBN 7-5323-7997-3

I. 跟... II. 灵... III. 汉字编码, 五笔字型
IV. TP391.14

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 020360 号

策划、组稿：王 辉

责任编辑：金波艳

世 纪 出 版 集 团 出版、发行
上海科学技术出版社

地址：上海市瑞金二路 450 号

邮政编码：200020

电话：021-64736055

网址：<http://www.sstp.cn/computer>

E-mail: dndw-c@sstp.cn

印刷：苏州望电印刷有限公司

经销：新华书店上海发行所

开本：787×1092 1/16

印张：11.5

字数：280 千字

印数：80 601—86 600

版次：2000 年 11 月第 1 版

2001 年 6 月第 2 版

2003 年 9 月第 3 版

2005 年 5 月第 4 版第 14 次印刷

定价：25.00 元(附送光盘)

ISBN 7-5323-7997-3/TP·363

版权所有·翻印必究

本书如有缺页、错装或损坏等严重质量问题，
请向承印厂联系调换

前 言

五笔字型是目前专业打字人员使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其普及和推广的障碍，本书在前面3个版本的基础上，针对电脑打字初学者的特点，制定了一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。

在这个版本中，本书重点更新了以下内容：

★ 通过广泛的调研，调整了全书的目录结构，使其更加符合读者的阅读和学习习惯，让初学者更加容易理解和掌握所学习的内容。

★ 详细介绍输入法安装、切换以及各种输入状态的说明，为初次接触汉字输入的用户扫清障碍。

★ 新增了标点、符号及英文的专项说明和训练，帮助读者完善每一个输入细节。

★ 在附录中增加了常用汉字拆分及编码，读者可以按照拼音快速查询汉字的五笔字型字根拆分方法及编码，适用于不同读者的需求。

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，读者可以快速理解和掌握所学的内容。本书在介绍学习五笔字型的经验和技巧的基础上，更围绕“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——《跟我学五笔字型》，该光盘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清除中英文输入的障碍，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秘，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、一级简码、二级简码、常用字、难拆字和词组练习。

★ 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，就能在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、五笔字型的单字、词组、疑难字和文章的打字练习。同时，软件提供了打字提示功能，使读者在遇到打字困难时，获得正确的五笔字型编码的提示。

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

2005年3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	2
1.2.1 使用基本功能键	3
1.2.2 使用数字键盘	4
1.3 打字姿势和按键指法	4
1.3.1 打字姿势	5
1.3.2 按键指法	5
1.3.3 打字方法	7
1.3.4 打字输入常见问题与解答	7
1.4 上机练习	8
第2章 英文输入与指法练习	10
2.1 键盘输入基础练习	10
2.1.1 指法练习要点	10
2.1.2 【A】、【S】、【D】、【F】、【J】、【K】、【L】、【;】键练习	10
2.1.3 【E】、【I】键练习	15
2.1.4 【G】、【H】键练习	16
2.1.5 【R】、【T】、【U】、【Y】键练习	18
2.1.6 【.】、【,】、【Shift】、【>】、【<】键练习	19
2.1.7 【W】、【Q】、【O】、【P】键练习	21
2.1.8 【V】、【B】、【N】、【M】键练习	22
2.1.9 【Z】、【X】、【C】、【/】键练习	24
2.1.10 数字键练习	25
2.2 综合运用练习	29
2.2.1 指法练习	29
2.2.2 英文文章练习	32
2.3 技术和心理训练	33
2.4 上机练习	34
第3章 五笔字型入门	35
3.1 五笔字型编码基础	35
3.1.1 汉字的5种笔画	35
3.1.2 汉字的3种字型	36
3.1.3 字根结构的4种关系	37
3.2 五笔字型键盘的设计	38
3.3 五笔字型的字根总表	40

3.4	五笔字型的字根分配规律	47
3.5	五笔字型输入法的安装	49
3.6	上机练习	52
第4章	五笔字型基本输入方法	54
4.1	键名汉字的输入	54
4.2	成字字根的输入	54
4.3	键外字的输入	56
4.4	末笔字型识别码	58
4.5	识别码练习	61
4.6	常见部首的拆分	63
4.7	易混淆的字和变体字拆分	64
4.8	折笔类字根拆字法	66
4.9	偏旁部首的拆分	67
4.10	重码与万能学习键“Z”	67
第5章	汉字拆分与练习	69
5.1	汉字拆分的分类实例	69
5.1.1	常用汉字拆分分类	70
5.1.2	容易拆错的汉字拆分	72
5.2	汉字拆分练习	73
5.2.1	常用汉字练习	73
5.2.2	疑难字练习	75
5.2.3	百家姓练习	77
5.3	上机练习	79
第6章	简码、词组与文章输入	85
6.1	简码的输入	85
6.1.1	一级简码	85
6.1.2	一级简码练习	85
6.1.3	二级简码	86
6.1.4	二级简码练习	90
6.1.5	三级简码	92
6.1.6	三级简码练习	92
6.2	词组的输入	95
6.2.1	双字词组	95
6.2.2	双字词组练习	95
6.2.3	三字词组	97
6.2.4	三字词组练习	98
6.2.5	四字词组和多字词组	100



6.2.6 四字词组练习	100
6.2.7 多字词组练习	102
6.2.8 用户造词	104
6.3 文章综合练习	105
附录 1 常用汉字拆分及编码	116
附录 2 《跟我学五笔字型》光盘使用说明	169
附录 3 常用快捷键	174

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。

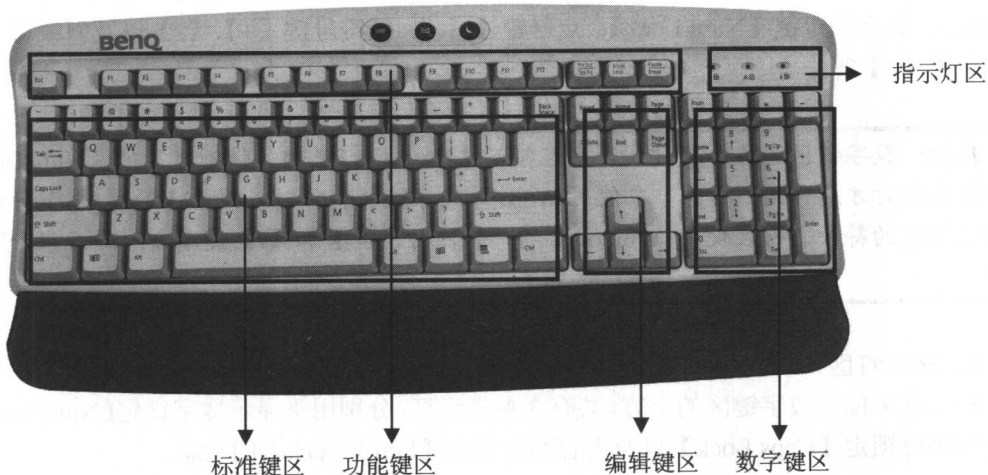


图 1-1 105 键键盘示意图

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

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：一部分包括 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 5 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 3 组；继续往右是 3 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。在附录 3 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】** 键盘指示灯点亮，这时，输入的字母将全部大写。再次按 **【Caps Lock】** 键，使 **【Caps Lock】** 键盘指示灯熄灭，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（半角状态），汉字则需要占用两个或两个以上字节的空间（全角状态）。

另外，在输入英文字母时，如果 **【Caps Lock】** 键未处于锁定状态（**【Caps Lock】** 键盘指示灯熄灭时），按住 **【Shift】** 键的同时按字母键，还可以输入大写的英文字母；如果 **【Caps Lock】** 键处于锁定状态（**【Caps Lock】** 键盘指示灯点亮时），按住 **【Shift】** 键的同时按字母键，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，故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（**【Caps Lock】** 键锁定）；若连续输入的是以小写字母为主的文章，只是个别字母为大写，应使字母键处于小写状态（**【Caps Lock】** 键未锁定），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】**(或**【←】**): 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结束的换行标志。

(8) **【Space】**(或键名空白的键): 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上原有的文字。因此, 该状态要慎用。

(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。若同时按下**【Ctrl】**键和**【Home】**键, 则可以使光标移到当前文件的开头。

(13) **【End】**: 结束位置键。按此键可以使光标移到当前行的行尾。若同时按下**【Ctrl】**键和**【End】**键, 则可以使光标移到当前文件的结尾。

(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。

提示: 一般同时按下 2 个或 2 个以上键, 称为组合键或快捷键, 在 2 个键名之间用“+”表示同时按下这 2 个键, 例如**【Ctrl】+【Home】**, 表示同时按下**【Ctrl】**和**【Home】**。

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】**指示灯点亮, 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】**指示灯熄灭。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(上、下、左、右 4 个方向移动)。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。

1.3 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、降低疲劳程度。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, 10 只手指稍微弯曲放在基准键 (关于基准键的介绍, 请参看下一小节) 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。

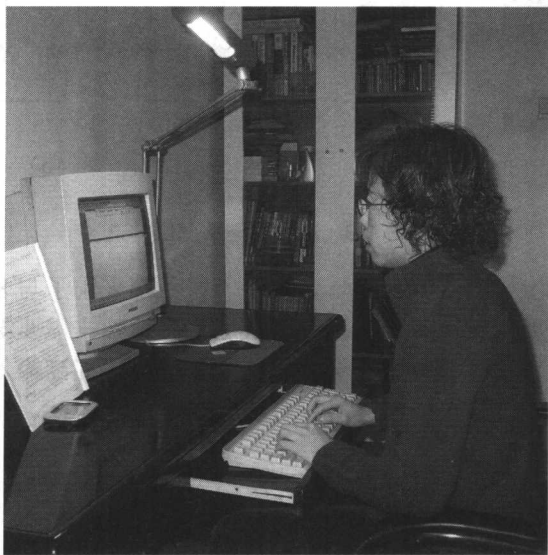


图 1-2 正确的打字姿势

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。

(2) 两臂自然下垂, 两肘轻轻贴于身躯。手指轻放于规定的字键上, 肘关节呈垂直弯曲, 手腕平直, 身体与电脑桌的距离约为 20~30cm。击键的速度主要来自手腕, 所以手腕要下垂不可弓起。

(3) 打字教材或文稿放在键盘的左边, 或用专用夹夹在显示器旁边。打字时眼观文稿, 身体不要跟着倾斜, 开始时不要养成看键盘输入的习惯, 视线应专注于文稿和屏幕。

1.3.2 按键指法

对于初学键盘输入的用户而言,掌握正确的输入指法,养成正确的输入习惯,是实现快速盲打的关键。下面,我们将为您介绍手指的分工以及按键的指法。

通常,将【A】键、【S】键、【D】键、【F】键、【J】键、【K】键、【L】键和分号键【;】共8个键作为基准键位。您可能会注意到,在标准键盘的中间一行上,字符【F】键和【J】键的下边缘上面都分别有一个突起的小横杠,这两个键就是供左右手进行盲打定位的基准键位。在打字时,左、右手的食指分别放在【F】键和【J】键上面,不用看键盘也可以确定键盘的键位所在。左手的其余4个手指分管的基准键位是:中指按【D】键、无名指按【S】键、小指按【A】键、大拇指按空格键;右手的其余4个手指依次分管的基准键位是:中指按【K】键、无名指按【L】键、小指按双字符键的分号键、大拇指按空格键。由于双手的食指都比较灵活,因此它们还要多分管一个【G】键和【H】键,如图1-3所示。

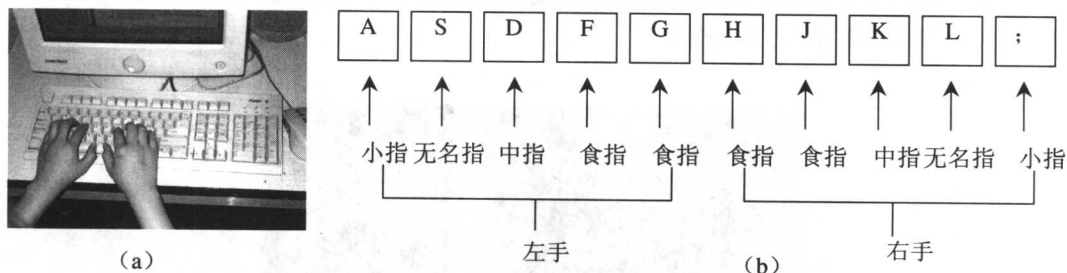


图 1-3 左右手基准键位

在基准键位的基础上,对于其他字母、数字、符号都采用了与8个基准键的键位相对应的位置来记忆。当需要击键的时候,手指要快速准确地弹击需要键入的按键,击键完毕以后手指应该返回基准键位,这样就不会弄错位置,也可以提高输入的速度和准确性。在图1-4中,我们以示意图的形式列出了基本的键盘指法分区。

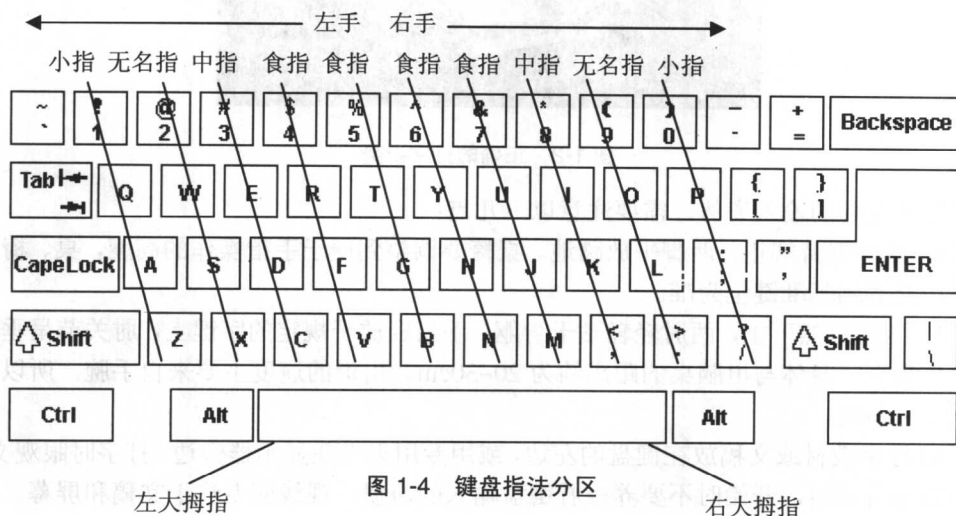


图 1-4 键盘指法分区

1.3.3 打字方法

正确的打字方法是触觉打字法, 又称“盲打”。所谓触觉, 是指打字的敲击字键靠手指的感觉而不是靠用眼看视觉。采用触觉打字法, 就能做到眼睛看稿件和屏幕, 手指管打字, 各尽其职, 通力合作, 从而大大提高打字的速度。

打字时, 先将手指的指关节弯曲, 轻轻地按在与各手指相关的基准键上, 击键动作应快速、果断, 击键完成时手指一定要立即复位。输入过程中要用相同的节拍轻轻地击打字键, 不可用力过猛。初学时应特别注意落指的正确性, 在正确和有节奏的前提下, 再慢慢提高输入速度。为了更好地掌握击键方法, 您可以熟记下面的五指练习歌:

手腕要平直, 手臂贴身体;
手指稍弯曲, 指头键中央;
输入才击键, 按后往回放;
拇指按空格, 千万不能忘;
眼不看键盘, 忘记想一想;
速度要平均, 力量不可大。

1.3.4 打字输入常见问题与解答

掌握了正确的打字姿势和指法后, 在输入文字时可能还会遇到一些问题。下面, 我们列出了初学打字输入时的常见问题以及解决的方法。

问: 如何正确输入各类字符?

答: 计算机启动运行以后, 键盘一般处于西文输入状态, 如果按下字母【F】键, 屏幕上面会出现一个小写字母 f, 按下双字符的数字 6 键屏幕出现一个 6。怎样才能输入大写字母和双字符键上方的字符呢? 键盘上的一些键位除了独立运用以外, 它们有时还需要同时按下两个或三个键位才能指挥计算机工作。当需要按下左手分管区域内的双字符键中的标点符号或输入大写字母时, 应该使用右手的小指按住右边的上档转换键【Shift】键, 然后再用左手键入所需要的字符键; 当需要键入右手分管区域内的标点字符或大写字母的时候, 应该用左手的小指按住左边的上档字符转换键【Shift】键, 然后再用右手键入所需要的字符键。当需要连续输入的大写字母数量比较多时, 您可以先按一下大写字母锁定键【Caps Lock】, 这时, 键盘指示灯区的对应指示灯亮起, 您就可以连续键入大写字母了。

问: 输入了错误的字符应该如何处理?

答: 在输入文字或字符时, 如果输入了错误的内容, 可以将光标移动到已经输入的字符后面, 然后按【Backspace】键删除光标前面的内容。也可以将光标移动到已经输入的字符前面, 按【Delete】键删除光标后面的内容。

问: 在输入字符时, 需要留出空格, 该怎么办?

答: 在输入英文的时候, 单词之间需要用空格分隔, 您只要按一下空格键, 光标就向右移动一个字符的位置, 空格键有空白字符的功能。如果需要另起一个段落, 只要按下回车键, 光标就会移动到新的一行, 再按两下空格键, 光标就会向右移动两个字符的位置, 起到段落前空两格的作用。

问: 为什么有时按一下按键会出现多个字符?



答：在标准按键状态下，击键完成后要迅速离开按键，如果键盘上按键的输入速度设置得比较快，那么，在指定时间内计算机就会按照默认的速度进行工作。例如，当键盘的输入速度设置为 0.25 秒时，按住同一个按键一秒钟，就可以输入 4 个相同的字符。因此，击键时一定要准确果断，否则就会影响正确率和输入速度。

问：编辑键区和数字键区如何进行手指分工定位？

答：右手用于控制编辑键区和数字键区，正确的手指分工定位为：右手的中指按方向键的向上键【↑】和向下键【↓】，食指按方向键的向左键【←】，无名指按方向键的向右键【→】；在数字键盘上，数字【5】键的下边缘同样也有一个突起的小横杠，这也是方便右手的中指定位的，确定了右手的中指基本位置以后，食指就按【4】键，无名指按【6】键，小指按加号键【+】；再往上一行食指按【7】键、中指按【8】键、无名指按【9】键、小指按加号键【+】；再往上一行食指按【Num Lock】键、中指按斜线键【/】（正斜杠）、无名指按星号键【*】、小指按减号键【-】；返回基本键位往下一行食指按【1】键、中指按【2】键、无名指按【3】键、小指按回车键【Enter】；再往下一行食指按数字【0】键、中指按点号键【.】、无名指按回车键【Enter】。

问：如何造词组呢？

答：在输入法指示条上，单击鼠标右键，在弹出的菜单中选择“手工造词”命令，弹出“手工造词”对话框，在“词语”栏中输入想要造的词组，然后单击“添加”按钮，造词便完成。

1.4 上机练习

请打开计算机中的 Word 程序（或记事本程序）进行以下练习，字符间空白处空一格，每行结束用回车键换行。

fbv	fbf	fbf	fvf	bfv	vfb	vfv	bfb	fvf
bfb	bfb	fbf	fbf	fbf	fbf	fbf	fbf	fbf
jyj	jyj	jyj	jyj	jyj	jyj	jyj	jyj	jyj
jyj	jyj	jyj	jyj	jyj	jyj	jyj	jyj	jyj
juj	juj	juj	juj	juj	juj	juj	juj	juj
juj	juj	juj	juj	juj	juj	juj	juj	juj
ftf	ftf	ftf	ftf	ftf	ftf	ftf	ftf	ftf
ftf	ftf	ftf	ftf	ftf	ftf	ftf	ftf	ftf
frt	frt	frt	frt	frt	frt	frt	frt	frt
frt	frt	frt	frt	frt	frt	frt	frt	frf
jyu	jyu	jyu	jyu	jyu	jyu	jyu	jyu	jyu
jyu	jyu	jyu	jyu	jyu	jyu	jyu	jyu	jyu
on	the	65	on	the	65	on	the	on
the	65	on	the	65	on	the	65	on
the	65	on	the	65	on	the	65	on
data	756	data	756	data	756	data	756	data

161	616	272	727	383	2525	525	363	336
474	758	585	696	970	707	181	818	292
343	434	454	545	565	667	778	787	889
898	990	909	101	101	121	212	232	323
434	454	545	464	667	676	778	787	292
930	303	141	252	525	363	603	474	758
585	869	696	383	849	494	505	161	616
272	727	383	849	494	606	505	474	758
869	696	970	707	181	818	292	830	303
141	414	565	676	778	787	889	898	990
909	101	121	212	232	323	898	990	909



第2章 英文输入与指法练习

通过上一章的介绍，相信您已经掌握了正确的键盘操作方法。在学习中文输入之前，应该先掌握英文输入，将键盘中各个键的位置熟记于心，快速、准确地输入英文并实现盲打。本章将通过大量具有针对性的指法练习，帮助您熟悉键盘上的各个键位，熟练掌握英文输入。在学习过程中，您可以使用本书的配套光盘巩固和提高英文输入技能。

2.1 键盘输入基础练习

键盘输入基础练习主要是帮助您熟悉各个键位。在进行这一部分练习时，手指要始终放在基准键的8个键位上，在弹击其他各键后，手指必须马上回到原基准键上。通过这一部分击键和归位动作的练习，可以使初学者正确、熟练地判断基准键位以及各手指分管的键位，熟记各键的距离和位置关系。

2.1.1 指法练习要点

正确的指法与熟练掌握键盘同样重要，只有将两者密切结合，并且进行大量的练习和实践，才能在最后真正做到“运指如飞”，体会到进行键盘输入时那种无拘无束的感觉。在完成键盘输入基础练习时，要注意以下一些指法要点：

(1) 各个手指必须严格遵守手指指法的规定，分工明确，各守岗位。任何不按指法要点的操作都会造成指法混乱，影响输入速度并增大差错率。

(2) 开始就要严格要求，否则一旦养成了错误的输入习惯，就难以掌握正确的输入方法了。在开始练习时，有些手指（例如：无名指）不够“灵活”，只要坚持练习，一定可以获得良好的效果。

(3) 每一只手指离开相应的基准键位击键后，要迅速返回到原基准键上。这样再击别的字键时，就会节省时间，提高击键的速度。

(4) 进行击键时，必须依靠手指和手腕的灵活运动来完成，不要通过移动手臂来查找键位。

(5) 击键的力度要适当。击键过重不但易损坏键盘，声音太大，而且容易疲劳。另外，手指击键幅度较大时，击键与归位都需要较长的时间，从而影响输入速度。当然，击键时手指力度也不能太轻，如果力度太轻，可能会使键盘无法响应您的操作，导致所击打的字符无法显示。

2.1.2 【A】、【S】、【D】、【F】、【J】、【K】、【L】、【；】键练习

【A】、【S】、【D】、【F】、【J】、【K】、【L】、【；】是最为基本的8个基准键，它们的键位示意图如图2-1所示。因为每一次击键完毕后，手指都要回到基准键位，所以说基准键是整个键盘的定位系统，只有熟练使用基准键，才能实现准确的盲打。在所有的键位练习