



华信卓越 编著

超值DVD



- ★ 包含数小时精彩、生动的多媒体视频教程
- ★ 提供本书配套素材文件
- ★ 赠送海量电脑故障排除速查电子手册
- ★ 赠送实用电脑应用技巧速查电子手册
- ★ 赠送相关图书配套多媒体视频教程

读者热线:

400-650-6806

读者信箱: jsj@phei.com.cn

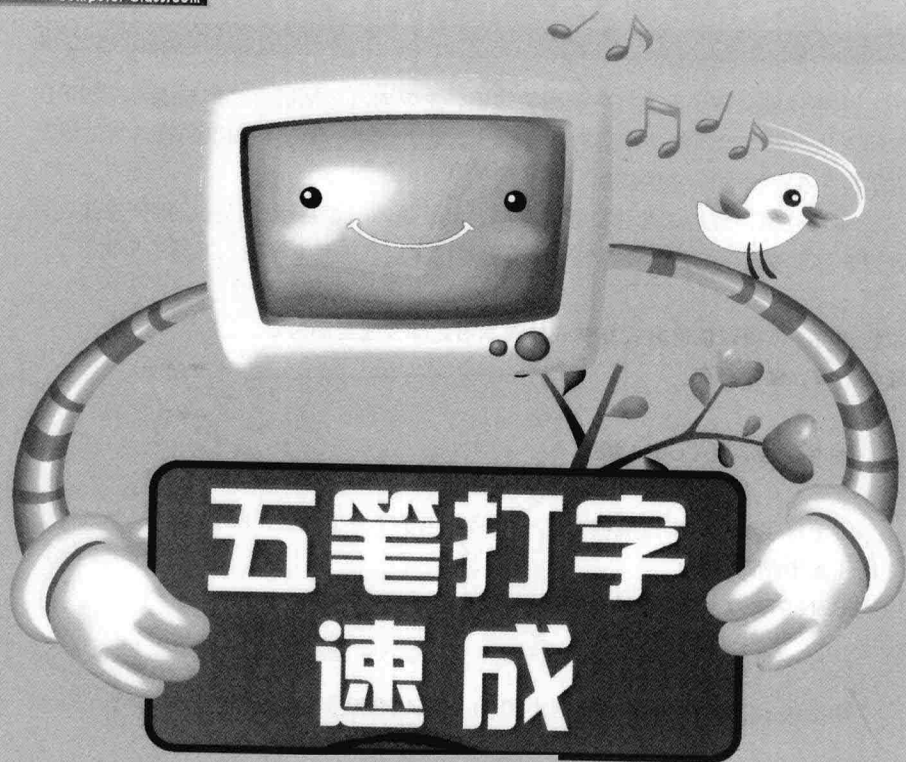
丛书 8 周年
纪念版

计算机图书出版分社



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

新 电脑课堂
Computer Classroom



华信卓越 编著

电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry
北京·BEIJING

内 容 简 介

本书详细介绍了五笔打字的相关知识，主要内容包括键盘结构与练习、认识汉字输入法、五笔输入法的编码方法、拆分与输入汉字、简码和词组的输入方法以及五笔打字在Word 2007中的应用。

本书注重原理的讲解和技能的提高，版式清晰、语言浅显易懂、操作性强，适合想学习五笔打字的初学者，也可作为五笔打字培训班和文字录入人员的教材。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有，侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

五笔打字速成 / 华信卓越编著. —北京: 电子工业出版社, 2010.5

(新电脑课堂)

ISBN 978-7-121-10191-5

I. 五… II. 华… III. 汉字编码, 五笔字型—输入—基本知识 IV. TP391.14

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第000906号

责任编辑: 牛晓丽

文字编辑: 毕海星

印 刷: 北京天宇星印刷厂

装 订: 三河市皇庄路通装订厂

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱

邮编: 100036

开 本: 900×1280 1/32

印张: 6.5

字数: 291千字

印 次: 2010年5月第1次印刷

定 价: 18.00元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至zltts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

前 言

这，是一个星光闪耀的**传奇**：

- ❖ 诞生于2002年1月，是计算机图书市场上最“长寿”丛书之一，目前共有十多个子系列、近200个图书品种，正版图书累计销量超过250万册。
- ❖ 多次刷新国内计算机图书各种销售与排行榜纪录。
- ❖ 覆盖电脑学习的各个方面，适用于各类电脑使用者。
- ❖ 曾获“全国优秀畅销书”等顶级荣誉。
- ❖ 被无数电脑爱好者与初学者交口称赞与追捧。
- ❖ 国内率先推出“网上和电话答疑”等贴心服务，首创多种课程结构和学习方法，图解式教学方法的先驱……太多的“第一”不及细数。

……

这，就是著名电脑普及类丛书品牌——《新电脑课堂》！值此诞辰八周年之际，新版《新电脑课堂》图书重装上阵，奉献给广大电脑爱好者最优的内容品质、最佳的学习方法和最贴心的服务。

《新电脑课堂》适合您吗？

如果下面的描述有两条或更多符合您的情况，那么，《新电脑课堂》是您的最佳选择。

- ❖ 对电脑一无所知，或者在某方面略懂、想学习其他方面的知识。
- ❖ 想快速掌握电脑的某方面应用技能，例如打字、上网、办公、组装……
- ❖ 在电脑使用的过程中，遇到了难题不知如何解决。
- ❖ 想找本书作为参考手册，在以后工作、学习过程中方便地查阅知识或技巧。
- ❖ 觉得看书学习太枯燥、不直观，想通过视频课程进行学习。
- ❖ 担心看书自学效率不高，希望有老师指点迷津。

是否选择《新电脑课堂》？

想看书学电脑，图书怎么选？

- ❖ 一看图书难易程度和包含的知识是否适合个人需求。
- ❖ 二看图书的学习结构是否符合个人的情况或特点。
- ❖ 三看书中的案例是否实用、精彩，最好能直接借鉴、使用。
- ❖ 四看配套光盘是否配有多媒体视频教程，以及教程演示是否直观、生动、易于领会。
- ❖ 五看图书的售后服务是否全面。学习过程中难免会遇到问题，有名师指点事半功倍。

《新电脑课堂》丛书的特点：

- ❖ **专为电脑初学者量身打造：**知识点的选取完全依据电脑初学者的主流需求和接受能力。
- ❖ **学习结构科学合理：**以丰富的教学和出版经验为底蕴，学习结构切合初学者的特点和习惯。部分图书提供了众多灵活的学习计划和学习指引，引导读者根据不同的需求进行学习。一本书支持多种学习方法，总有适合您的。
- ❖ **精选实用案例，理论联系实际：**以实用为宗旨，知识点融入应用案例中讲解，轻轻松松理解重点和难点。
- ❖ **附带精彩、超值的大容量多媒体自学光盘：**配套DVD光盘包含数小时的精彩多媒体视频教程，提供图书配套素材文件，还附赠其他图书的配套多媒体视频教程。
- ❖ **贴心服务帮您排忧解难：**通过热线电话或电子邮件，可以轻松与我们进行交流，解决您在学习过程中遇到的难题。

了解了《新电脑课堂》丛书的特点，相信正在为如何选书而发愁的您，心里已经有了明确的选择。

答疑服务

如果读者在学习本书的过程中遇到了疑难问题，或者有其他建议与意见，可以通过以下方式与我们联系。我们会尽力为您排忧解难。

- ❖ 热线电话：400-650-6806（无长途话费，工作日9:00~11:30，13:00~17:00）。
- ❖ 电子邮件：jsj@phei.com.cn。

丛书作者

本套丛书的作者和编委会成员均是多年从事电脑应用教学和科研的专家或学者，有着丰富的教学经验和实践经验，这些作品都是他们多年科研成果和教学经验的结晶。参与本书编写工作的有谢斌、张林、成秀莲、陈颖、黄波、汤天萍、唐锐、颜霜霜、罗亮、丁小冬、文湘屏、袁洪川、肖敏、刘霞、温波等。由于作者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，恳请广大读者及专家不吝赐教。

结束语

欢迎进入《新电脑课堂》，您将体验到不一般的学习感受！这个课堂将指引您轻松走入广阔、精彩的电脑世界！

目 录

第1章 键盘结构与指法练习

1.1 认识键盘结构.....	10
1.1.1 主键盘区.....	10
1.1.2 功能键区.....	11
1.1.3 编辑控制键区.....	12
1.1.4 小键盘区.....	12
1.1.5 状态指示灯区.....	13
1.2 熟悉键盘操作.....	13
1.2.1 什么是基准键位.....	13
1.2.2 十指的键位分工.....	13
1.2.3 正确的打字姿势.....	14
1.2.4 击键要领.....	15
1.3 练习键盘指法.....	15
1.3.1 英文字符输入练习.....	15
1.3.2 数字和符号输入练习.....	16
1.3.3 综合练习.....	17
1.3.4 使用金山打字通进行指法练习.....	17
1.4 疑难解答.....	20

第2章 认识汉字输入法

2.1 初识汉字输入法.....	22
2.1.1 汉字输入法的分类.....	22
2.1.2 几种常见的汉字输入法.....	22
2.2 输入法设置与切换.....	24
2.2.1 选择和切换输入法.....	24
2.2.2 快速切换输入法.....	25
2.2.3 认识输入法状态栏.....	26
2.2.4 删除与添加输入法.....	27
2.2.5 安装第三方输入法.....	28
2.3 使用搜狗拼音输入法.....	30
2.3.1 安装搜狗拼音输入法.....	30

2.3.2 认识搜狗拼音输入法状态栏	31
2.3.3 使用搜狗拼音输入法	32
2.4 初步了解五笔字型输入法	34
2.4.1 五笔字型输入法的原理	35
2.4.2 五笔字型输入法的学习阶段	35
2.4.3 使用五笔字型输入法输入诗句	35
2.5 汉字的特殊输入方式	36
2.5.1 语音输入汉字	36
2.5.2 手写输入汉字	36
2.6 疑难解答	37

第3章 迈入五笔字型输入法殿堂

3.1 汉字编码基础	40
3.1.1 汉字的3个层次	40
3.1.2 汉字的5种笔画	40
3.1.3 汉字的3种字型	41
3.2 五笔字根的区和位	43
3.2.1 认识键盘的区和位	43
3.2.2 使用区位号定位键位	44
3.3 认识五笔字根	44
3.3.1 基本字根	44
3.3.2 认识键名字根	44
3.3.3 认识成字字根	44
3.4 掌握字根在键盘上的分布位置	45
3.4.1 字根键盘分布图	45
3.4.2 字根在键盘上的分布规律	45
3.4.3 字根助记词	46
3.5 疑难解答	51

第4章 拆分与输入汉字

4.1 字根的结构关系	54
4.1.1 “单”结构	54
4.1.2 “散”结构	54
4.1.3 “连”结构	54
4.1.4 “交”结构	55
4.2 汉字的拆分原则	55
4.2.1 “书写顺序”原则	55
4.2.2 “取大优先”原则	56

4.2.3 “能散不连”原则	56
4.2.4 “能连不交”原则	57
4.2.5 “笔画不断”原则	57
4.2.6 “兼顾直观”原则	57
4.3 输入汉字	58
4.3.1 输入键面汉字	58
4.3.2 输入键外汉字	60
4.4 重码与万能键的使用	62
4.4.1 重码的选择	63
4.4.2 万能键的使用	63
4.5 易错及疑难汉字拆分解析	64
4.5.1 字型容易混淆的汉字	64
4.5.2 末笔容易混淆的汉字	64
4.5.3 有多种拆分方法的汉字	65
4.5.4 易错汉字拆分示例	65
4.6 疑难解答	67

第5章 使用五笔输入简码和词组

5.1 输入简码	71
5.1.1 输入一级简码	71
5.1.2 输入二级简码	71
5.1.3 输入三级简码	72
5.2 输入词组	73
5.2.1 输入二字词组	73
5.2.2 输入三字词组	74
5.2.3 输入四字词组	74
5.2.4 输入多字词组	75
5.2.5 使用手工造词功能	76
5.3 疑难解答	78

第6章 98版五笔字型输入法

6.1 98版五笔字型输入法的特点	81
6.2 98版五笔字型输入法基础	81
6.2.1 什么是码元	81
6.2.2 98版五笔字型对码元的调整	81
6.2.3 码元的区和位	83
6.2.4 码元的键盘分布位置	83
6.2.5 码元助记词	83

6.3 使用98版五笔输入汉字	85
6.3.1 输入键面汉字	85
6.3.2 输入键外汉字	86
6.3.3 什么是补码码元	87
6.4 输入简码和词组	88
6.4.1 输入简码	88
6.4.2 输入词组	89
6.5 疑难解答	89

第7章 五笔打字在Word 2007中的应用

7.1 Word 2007基础操作	92
7.1.1 启动与退出Word 2007	92
7.1.2 新建文档	94
7.1.3 保存文档	95
7.1.4 打开与关闭文档	96
7.2 输入与编辑文档	97
7.2.1 输入文档内容	97
7.2.2 改写与删除文本	99
7.2.3 复制与移动文本	100
7.2.4 查找与替换文本	101
7.2.5 撤销与恢复操作	102
7.3 美化文档	102
7.3.1 设置文本格式	102
7.3.2 设置段落格式	103
7.3.3 插入图形与艺术字	104
7.3.4 插入剪贴画与图片	107
7.3.5 设置页眉和页脚	109
7.3.6 在Word中使用表格	111
7.4 打印文档	112
7.4.1 页面布局	112
7.4.2 打印预览	113
7.4.3 打印输出	113
7.5 综合实例——制作个人简历	114
7.6 疑难解答	119

附录A 五笔字根速查表

Chapter

01

第1章 键盘结构与指法练习

学习五笔打字，当然离不开键盘的使用。本章将对键盘的结构、键盘的操作方法和键盘指法练习等内容进行介绍。本章是学习五笔打字的基础章节，学好本章知识可以为后面的学习奠定坚实基础。

本章要点

- ★ 认识键盘结构
- ★ 熟悉键盘操作
- ★ 练习键盘指法

1.1 认识键盘结构

知识导读

五笔字型输入法将成千上万个汉字按照一定规律分布在键盘的各个键位上。学习五笔打字，首先应对键盘结构有所了解。掌握键盘结构，有助于记忆键盘上的键位分布，提高打字速度。

在五笔字型输入法中，通常将键盘分为5个区域，分别为主键盘区、功能键区、编辑控制键区、小键盘区和状态指示灯区。下面分别对这5个区域所包含的键位进行讲解。



提示

目前市面上常见的键盘有104键和107键之分，上图为107键键盘，本书将以该类型的键盘为例介绍键盘的分区结构。

1.1.1 主键盘区

主键盘区是键位最多、使用频率最高的一个区，主要用于输入文字和符号。它主要由数字键、标点符号键、字母键以及其他一些特殊控制键组成。




- ❖ **字母键**：主键盘区中间最大的一块区域就是字母键位区，包括从A~Z的26个英文字母键位。按下字母键即可输入相应的英文字母。如要输入小写字母“a”，按字母键“A”即可。

- ❖ **数字键**：位于字母键的上方，键面上标有上下两种字符，又称双字符键。当直接按下某个数字键时，输入下挡字符，即数字；若在按住“Shift”键的同时按数字键，将输入上挡字符，即符号。例如，直接按“2”键，将输入数字“2”，若在按下“Shift”键的同时按“2”键，则输入符号“@”。

提示

主键盘区中包含了一些常用的符号键位，包括常用的标点符号和运算符号等，这些键位都是双字符键，如“-”键、“;”键和“[”键等。

- ❖ **“Tab”键**：称为制表定位键，按一次该键可使光标向右移动8个字符。
- ❖ **“Caps Lock”键**：大写字母锁定键，用于大小写字母输入状态的切换。按一下该键后，键盘右上角的大写指示灯亮，此时输入的字母为大写字母，再次按“Caps Lock”键则取消大写锁定状态，此时输入的则为小写字母。
- ❖ **“Shift”键**：称为上挡键，在主键盘区的左下角和右下角各有一个，作用相同。该键用于输入上挡字符，以及大小写字母输入状态的临时切换。
- ❖ **“Ctrl”键**：称为控制键，在主键盘区的左下角和右下角各有一个，该键可完成一些特定的控制功能，但是需要与其他键配合使用。
- ❖ **Windows键**：又称“开始”菜单键，位于“Ctrl”键和“Alt”键之间，该键键面上标有Windows徽标。在Windows操作系统中，按下该键可弹出“开始”菜单。
- ❖ **“Alt”键**：称为转换键，该键也能实现一些特定功能，在不同的工作环境中其具体功能也有所不同，该键通常也需要与其他键配合使用。
- ❖ **空格键**：位于主键盘区的最下方，是键盘上唯一没有标识且最长的键。按下该键时会输入一个空格，同时光标向右移动一个字符。
- ❖ **退格键**：即删除键，又称为“Back Space”键，位于主键盘区的右上角。按下该键可以使光标左移一位，同时删除掉光标左边的字符。

注意

不同键盘的退格键键面上的标注可能会有所不同。有些键盘的退格键键面上印有英文“Back Space”字样，而有些键盘的退格键键面上则印的是箭头“←”。

- ❖ **右键菜单键**：该键位于右“Ctrl”键的左边，按下该键后会弹出相应的快捷菜单，其功能相当于单击鼠标右键。
- ❖ **“Enter”键**：称为回车键，主要用于命令的执行。在录入文字时，按下此键可将光标移至下一行。

1.1.2 功能键区

功能键区位于键盘的最上方，包括“Esc”键、“F1”~“F12”键、“Wake Up”键、“Sleep”键和“Power”键。

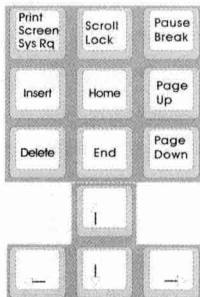


- ❖ “Esc” 键：一般表示退出某个程序或放弃某项操作。
- ❖ “F1” ~ “F12” 键：在不同的软件中，“F1” ~ “F12” 各个键的功能有所不同，其中“F1”键常用于获取软件的使用帮助信息。
- ❖ “Wake Up” 键：按该键可使电脑从睡眠状态恢复到初始状态。
- ❖ “Sleep” 键：按该键可使电脑转为睡眠状态。
- ❖ “Power” 键：按该键可关闭电脑电源。

1.1.3 编辑控制键区

编辑控制键区位于主键盘区和小键盘区之间，用于在编辑过程中对光标进行控制，共13个键。

- ❖ 屏幕复制键 “Print Screen SysRq”：按下该键可将当前屏幕内容以图片的形式复制到剪贴板中。
- ❖ 插入键 “Insert”：用于进行插入和改写状态的切换。
- ❖ 删除键 “Delete”：按下该键将删除光标后面的一个字符。
- ❖ 屏幕锁定键 “Scroll Lock”：一些软件会采用相关技术让屏幕自行滚动，按下此键可停止屏幕滚动。
- ❖ 首位键 “Home”：按下该键光标将快速移至当前行的行首。按下 “Ctrl+Home” 组合键，可将光标移至整篇文档的首行行首。
- ❖ 末位键 “End”：按下该键，光标将快速移至当前行的行尾；按下 “Ctrl+End” 组合键，可将光标移至整篇文档的最后一行行尾。
- ❖ 暂停键 “Pause Break”：按下该键可使屏幕显示暂停，按回车键后屏幕继续显示；按下 “Ctrl+Pause Break” 组合键，可强行中止程序的运行。
- ❖ “Page Up” 键和 “Page Down” 键：分别为向上翻页键和向下翻页键。
- ❖ 方向键 “↑”、“↓”、“←”、“→”：按下某个方向键，光标将向相应的方向进行移动。



1.1.4 小键盘区

小键盘区又称为数字键区，主要功能是快速输入数字，一般由右手控制输入。小键盘区特别适合银行职员、财会人员等经常接触大量数据信息的专业用户使用。

小键盘区有一个 “Num Lock” 键，称为数字锁定键，用于控制数字键区上下挡的切换。默认情况下，按下数字键区中的数字键，即可直接输入相应的数字（此时上挡键位有效）。当按下 “Num Lock” 键时，状态指示灯区的 “Num Lock” 灯不亮，表示数字键区处于光标控制状态（此时下挡键位有效），此时无法输入数字。再次按下该键，便可返回到数字输入状态。



1.1.5 状态指示灯区

状态指示灯区有3个指示灯，主要用于提示键盘的工作状态。其中，“Num Lock”灯亮时表示可以使用小键盘区输入数字；“Caps Lock”灯亮时表示按字母键时输入的是大写字母；“Scroll Lock”灯亮时表示屏幕被锁定。



1.2 熟悉键盘操作

知识导读

对键盘分区有一定了解后，还应掌握十指的键位分工和正确的打字姿势，并掌握一些击键要领，这样才能轻松操作键盘，提高按键速度，为提高打字速度打下基础。

1.2.1 什么是基准键位

键盘上共有100多个键位，在操作键盘时首先应将双手放在基准键位上。

基准键位包括“A”、“S”、“D”、“F”、“G”、“H”、“J”、“K”、“L”、“;”、“Space”共9个键，其中“Space”键（即空格键）用于放置双手大拇指。



注意

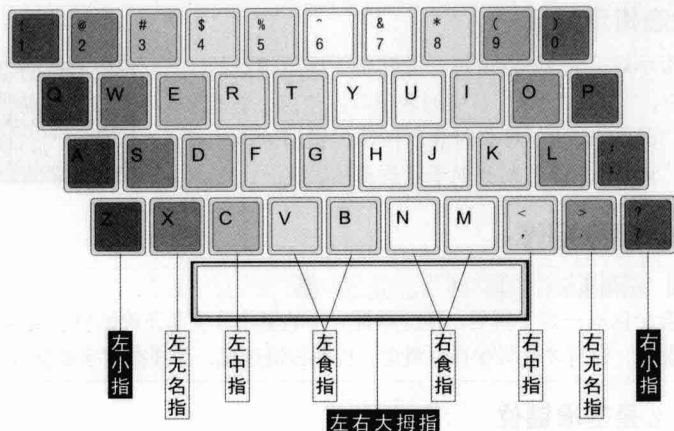
基准键位中的“F”键和“J”键键面上各有一个突起的小横杠或小圆点，这是两个定位点。操作者在不看键盘的情况下，可凭借手指触觉迅速定位左右手食指，从而寻找到基准键位。

当用户准备操作键盘时，将左手食指放在“F”键上，右手食指放在“J”键上，双手大拇指放在空格键上，其他的手指依次放下就可以了。



1.2.2 十指的键位分工

除基准键位外，主键盘区中还有很多字母键、数字键。为了能够更加轻松地操作键盘，提高打字速度，人们将主键盘区的各个键位科学、合理地分配到十个手指上。



- ❖ 左手小指：“1”、“Q”、“A”、“Z”键及左边的所有键。
- ❖ 左手无名指：“2”、“W”、“S”、“X”键。
- ❖ 左手中指：“3”、“E”、“D”、“C”键。
- ❖ 左手食指：“4”、“5”、“R”、“T”、“F”、“G”、“V”、“B”键。
- ❖ 右手食指：“6”、“7”、“Y”、“U”、“H”、“J”、“N”、“M”键。
- ❖ 右手中指：“8”、“I”、“K”、“,”键。
- ❖ 右手无名指：“9”、“O”、“L”、“.”键。
- ❖ 右手小指：“0”、“P”、“;”、“/”键及右边的所有键。

除了已经分配好的基准键位外，主键盘区中的其他按键都按照各个手指的自然移动进行合理分配。例如，放置于“F”键上的左手食指，往上移动可敲击“R”键，往下移动可敲击“V”键。

对于初学者来说，在操作键盘时，应严格按照手指的正确分工进行操作，每个手指不能越位，否则容易击错键位，从而导致输入错误，打字速度也无法提高。

1.2.3 正确的打字姿势

打字姿势对打字速度以及视力都有直接的影响，因此我们应当在初学打字时就使用正确的打字姿势，并养成良好的打字习惯。

要掌握正确的打字姿势，应把握以下几个要点。

- ❖ 身体端正，两脚自然平放于地，身体与键盘的距离大约为20cm。
- ❖ 椅子高度应适当，眼睛稍向下注视显示器，显示器位置应在水平视线以下15°~20°左右，以减少视觉疲劳。
- ❖ 双臂自然下垂，两肘贴于身体两侧。肘关节呈垂直弯曲，手腕平直。击键的速度来自手腕，手腕要下垂不可弓起。
- ❖ 录入文字时，文稿置于电脑桌的左边，便于观看。

技巧

长时间使用电脑，容易使眼睛产生疲劳，对视力造成影响。因此，在使用电脑一段时间后，可以采用远眺、做眼保健操等方式减轻眼睛的疲劳。

1.2.4 击键要领

对于初学者来说，要熟练操作键盘，提高击键速度，还需要掌握一些击键要领。下面罗列出了一些初学者必须掌握的击键要领，供读者学习参考。

1. 字母键的击法

敲击字母键时需要注意以下几点。

- ❖ 手腕要平直，手臂保持静止，只有手指部分在运动，切忌让上身其他部位接触到工作台或键盘。
- ❖ 手指要保持弯曲，稍微拱起，指尖后的第一关节微成弧形，放在键位的中央。
- ❖ 进行输入操作时，将手抬起，只伸出要击键的手指。完成击键动作后，立即收回手指，不要将手一直停留在已经击过的键上而不收回。
- ❖ 输入过程中动作要敏捷，敲击时不可用力太大。

2. 空格键的击法

空格键的击键方法如下。

- ❖ 将左、右手大拇指迅速垂直向上抬

1~2cm，然后向下敲击，每击一次输入一个空格。

- ❖ 当击“F”键及其左边的键后，用右手大拇指击空格键；当击“J”键及其右边的键后，用左手大拇指击空格键。

3. 回车键的击法

初学者应注意，回车键的正确击法为：用右手小指击“Enter”键后立即回到基准键位上，在此过程中，小指要弯曲，以免按到“;”键。


提示

初学者一定要严格按照正确的手指分工、击键方法进行操作，为提高打字速度奠定良好的基础。此外，还应养成“盲打”（即打字时不看键盘）的习惯，否则一旦养成错误的习惯就很难纠正。

1.3 练习键盘指法

知识导读

初学者在掌握了十指的键盘分工和正确的击键方法后，还需要进行大量的输入练习，才能熟记各键的位置，实现运指如飞。

下面请读者打开系统自带的“写字板”程序，跟着本书进行英文字符以及数字和符号的输入练习。启动“写字板”程序的方法为：单击“开始”按钮，在打开的“开始”菜单中执行“所有程序”→“附件”→“写字板”命令。

1.3.1 英文字符输入练习

启动“写字板”程序后，首先按下“Ctrl+空格”组合键将输入法切换至英文输

入状态，然后按照由简到繁、由易到难的顺序练习指法，培养手感。只要用户按照顺序反复练习，相信不久就可以达到运指如飞的境界。

01 双手大拇指放在空格键上，其余8个手指放在基准键位上，重复输入基准键位上的字符和字母g、h，培养手指的感觉。

aaaa	ssss	dddd	ffff	jjjj	kkkk	llll
;;;	ggg	hhh	kkk	ddd	lll	aaa
jjj	lll	;;;	sss	fff	aaa	ddd
ggg	kkk	;;;	hhh	sss	jjj	fff

02 混合输入8个基准键位上的字符和字母g、h。左右手协同按键，以加深对基准键位的印象。

adsl	sksj	jskj	dgal	dfjs	ghsk	gsah
asdk	gdks	s;hk	sgfd	s;lh	kjdg	hksd

03 严格按照手指分工重复输入非基准键位上的字符，熟悉每个手指应敲击的键位。

qqqq	www	eeee	rrrr	tttt	yyyy	uuuu
iiii	oooo	pppp	zzzz	xxxx	cccc	vvvv
bbbb	nnnn	mmmm	,,,	...	///	

04 尽量不看键盘，严格按照手指分工，进行上下排键位和基准键位的混合练习。

awef	jkiy	cxdf	scxg	qjoy	iyok	hizn
ayie	teiu	aeiw	iyui	iuyc	viyc	xiub

05 按“Caps Lock”键切换至英文大写字母输入状态，输入以下大写字母。

JIED	CIAW	IWAL	XILS	KJSA	EWAI	KIDL
SLKD	BIAU	NZOA	AFOI	WQIA	UWA	PICD
ZIVN	XBPW	KIDW	QUIS	PZIE	FMEW	FUJG

06 在按住“Shift”键的同时按相应的英文字母键，练习大小写字母的快速切换。

Quit	Jian	KUwq	iuOI	Euom	wxcP	oiuM
IunO	Wiux	Iytn	OiuP	IUjB	tIcO	XiW
WiUn	BVnq	JjKd	kPQi	Nuds	zsiL	ikIE

技巧

输入大写字母时，如需左手敲击键位，则最好用右手小指按住右侧的“Shift”键；如需右手敲击键位，则最好用左手小指按住左侧的“Shift”键。

1.3.2 数字和符号输入练习

下面练习数字和符号的输入，练习过程中注意结合“Shift”键输入上挡符号。

01 输入下面的数字和符号，熟悉数字和符号的输入方法。

1234	3456	6753	5789	0953	8475
(*&%	;%6#	~&*	&%1#	&\$#	;\$@%