

新电脑课堂
NEW COMPUTER CLASSROOM

- » 针对初学，从零起步
- » 结构合理，逐步提高
- » 精选案例，学练结合
- » 贴心服务，排忧解难



配套光盘包含精彩多媒体视频教程，还倾情赠送海量赠品！



畅销
升级版

五笔打字 速成

刘霞 等编著

丛书 **10** 周年
纪念



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

新 电脑课堂
NEWCOMPUTERCLASSROOM

畅销升级版

五笔打字 速成

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书从认识和熟悉键盘操作开始,详细介绍了五笔打字的相关知识,主要内容包括:学习五笔前的准备工作、认识汉字输入法、五笔输入法入门基础、汉字的拆分方法、使用五笔输入汉字、简码与词组的输入、98版五笔字型输入法和五笔打字在Word 2010中的应用。

本书注重原理的讲解和技能的提高,语言通俗易懂、内容丰富、结构清晰、操作性强,不仅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学习教材。

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:畅销升级版/刘震等编著. -- 北京:电子工业出版社,2012.10
(新电脑课堂)
ISBN 978-7-121-17923-5

I. ①五… II. ①刘… III. ①五笔字型输入法-基本知识 IV. ①TP391.14

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第190849号

策划编辑:牛 勇

责任编辑:徐津平

印 刷:
装 订:涿州市京南印刷厂

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:880×1230 1/32 印张:6.5 字数:270千字

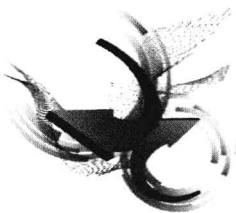
印 次:2012年10月第1次印刷

定 价:19.80元(含光盘1张)

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，是目前仅存“元老级”计算机基础类丛书，已上市10多个子系列、200多个图书品种，正版图书累计销量超过300万册……
 - ❖ 面世以来屡获佳绩，并被无数电脑爱好者与初学者交口称赞与追捧。
 - ❖ 图书品种覆盖电脑应用多个方面，适合零基础与初级水平读者学习。
 - ❖ 曾获“全国优秀畅销书”等顶级荣誉。
 - ❖ 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，首创先进的多媒体自学光盘……
- ……

这，就是著名计算机基础类丛书品牌——新电脑课堂！值此诞辰10周年之际，新版图书重装上阵，用更优秀的品质和内容、更贴心的阅读体验回馈多年来广大电脑爱好者的认可与厚爱！

欢迎走进“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，畅享科技之趣！

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需求、阅读体验是否舒适。
- ❖ 三看书中的案例是否实用、精彩，最好能直接借鉴、使用。
- ❖ 四看配套光盘是否超值，例如视频教程是否直观、生动、易于领会，是否赠送有价值的软件或相关资源。
- ❖ 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

- ❖ 针对初学，从零起步：一线教学专家精心编写，知识点选取完全依据初学者的主流需求、学习习惯和接受能力。
- ❖ 结构合理，逐步提高：图书学习结构切合初学者的特点和习惯。通过多种内容栏目的精巧设置，引导读者循序渐进并逐步提高。



五笔打字速成（畅销升级版）

- ❖ 精选案例，学练结合：以实用为宗旨，知识点融入应用案例中讲解；图解方式的案例讲解，图文并茂，条理清晰，轻轻松松理解重点和难点。
- ❖ 光盘超值，内容精彩：配套光盘包含数小时的精彩多媒体视频教程，还附带实用电子书、免费软件等超值赠品！
- ❖ 贴心服务，排忧解难：通过热线电话或电子邮件，可以轻松与图书编者进行交流，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。

丛书新书

“新电脑课堂”10周年版，包括以下新书：

- ❖ 《新手学电脑（畅销升级版）》（全彩）
- ❖ 《五笔打字速成（畅销升级版）》（双色）
- ❖ 《中老年人学电脑（畅销升级版）》（全彩、大字）
- ❖ 《Excel 2010电子表格（畅销升级版）》（全彩）
- ❖ 《Office 2010高效办公（畅销升级版）》（全彩）
- ❖ 《Photoshop CS6图像处理（畅销升级版）》（全彩）
- ❖ 《PowerPoint 2010精美幻灯片制作（畅销升级版）》（全彩）
- ❖ 《笔记本电脑选购、使用与维护（畅销升级版）》（全彩）
- ❖ 《操作系统安装与重装（畅销升级版）》（全彩）
- ❖ 《电脑组装与故障排除（畅销升级版）》（全彩）

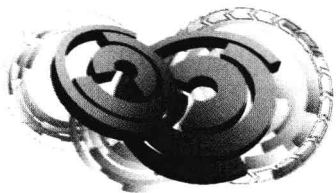
答疑服务

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颜霜霜、刘霞、温波、肖敏、黄波、朱维、丁小冬、罗亮、贾婷婷、李彤、涂山炼、唐波、汤天萍、李利健、贾莉等。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。



目 录

第1章 学习五笔前的准备工作

- 1.1 认识键盘分区 /2
 - 1.1.1 主键盘区 /2
 - 1.1.2 功能键区 /4
 - 1.1.3 编辑键控制区 /4
 - 1.1.4 数字小键盘区 /5
 - 1.1.5 指示灯区 /6
- 1.2 掌握正确的打字方法 /6
 - 1.2.1 什么是基准键位 /6
 - 1.2.2 十指的键位分工 /6
 - 1.2.3 正确的打字姿势 /7
 - 1.2.4 击键要领 /8
- 1.3 指法练习 /9
 - 1.3.1 英文字符输入练习 /9
 - 1.3.2 数字和符号输入练习 /11
- 1.4 课堂练习 /11
- 1.5 课后答疑 /12

第2章 认识汉字输入法

- 2.1 初识汉字输入法 /15
 - 2.1.1 汉字输入法的分类 /15
 - 2.1.2 常见的汉字输入法 /15
- 2.2 输入法的设置与切换 /16
 - 2.2.1 安装第三方输入法 /16
 - 2.2.2 切换输入法 /18
 - 2.2.3 认识输入法状态栏 /18
 - 2.2.4 添加与删除输入法 /20
- 2.3 使用搜狗拼音输入法 /22
 - 2.3.1 输入特殊字符 /22
 - 2.3.2 使用模糊音输入 /22
 - 2.3.3 拆分输入 /23
 - 2.3.4 使用人名输入模式 /24
 - 2.3.5 输入网址 /24
- 2.4 初步了解五笔字型输入法 /24
 - 2.4.1 五笔字型输入法的原理 /24
 - 2.4.2 五笔字型输入法的学习流程 /25
- 2.5 汉字的特殊输入方式 /25
 - 2.5.1 手写输入汉字 /25
 - 2.5.2 语音输入汉字 /27
- 2.6 课堂练习 /30
- 2.7 课后答疑 /30

第3章 五笔输入法入门

- 3.1 汉字的编码基础 /33
 - 3.1.1 汉字的3个层次 /33
 - 3.1.2 汉字的5种笔画 /33
 - 3.1.3 汉字的3种字型 /34
- 3.2 五笔字根的区和位 /36
 - 3.2.1 认识键盘的区和位 /36
 - 3.2.2 使用区位号定位键位 /37
- 3.3 认识五笔字根 /37



- 3.3.1 基本字根 /37
- 3.3.2 认识键名字根 /38
- 3.3.3 认识成字字根 /38
- 3.4 五笔字根速记技巧 /39
 - 3.4.1 字根键盘分布图 /39
 - 3.4.2 掌握字根分布规律 /39
 - 3.4.3 字根助记词 /40
- 3.5 课堂练习 /45
- 3.6 课后答疑 /46

第4章 汉字的拆分方法

- 4.1 字根间的结构关系 /48
 - 4.1.1 “单”结构 /48
 - 4.1.2 “散”结构 /48
 - 4.1.3 “连”结构 /48
 - 4.1.4 “交”结构 /49
- 4.2 汉字的拆分原则 /49
 - 4.2.1 “字根存在”原则 /49
 - 4.2.2 “书写顺序”原则 /50
 - 4.2.3 “取大优先”原则 /50
 - 4.2.4 “能散不连”原则 /50
 - 4.2.5 “能连不交”原则 /51
 - 4.2.6 “兼顾直观”原则 /51
- 4.3 常用汉字与难拆汉字拆分示例 /52
 - 4.3.1 常用汉字拆分 /52
 - 4.3.2 难拆汉字拆分解析 /57
- 4.4 课堂练习 /59
- 4.5 课后答疑 /60

第5章 使用五笔输入汉字

- 5.1 键面汉字的输入 /62
 - 5.1.1 输入键名汉字 /62
 - 5.1.2 输入成字字根 /62
- 5.2 键外汉字的输入 /63
 - 5.2.1 刚好四码汉字的输入 /63
 - 5.2.2 超过四码汉字的输入 /64
 - 5.2.3 不足四码汉字的输入 /65
- 5.3 常见偏旁部首的输入 /67
 - 5.3.1 单字根偏旁的输入 /67
 - 5.3.2 双字根偏旁的输入 /68
- 5.4 重码和万能键的使用 /68
 - 5.4.1 重码的选择 /68
 - 5.4.2 万能键的使用 /69
- 5.5 课堂练习 /70
- 5.6 课后答疑 /70

第6章 简码和词组的输入

- 6.1 简码的输入 /73
 - 6.1.1 一级简码的输入 /73
 - 6.1.2 二级简码的输入 /73
 - 6.1.3 三级简码的输入 /75
- 6.2 词组的输入 /75
 - 6.2.1 输入二字词 /75
 - 6.2.2 输入三字词组 /76
 - 6.2.3 输入四字词组 /77
 - 6.2.4 输入多字词组 /77
 - 6.2.5 自定义词组 /78
- 6.3 课堂练习 /78
- 6.4 课后答疑 /79



第7章 98版五笔字型输入法

- 7.1 认识98版五笔字型输入法 /82
 - 7.1.1 98版与86版的区别 /82
 - 7.1.2 98版五笔对码元的调整 /82
- 7.2 98版五笔码元的键位分布 /84
 - 7.2.1 码元的区和位 /84
 - 7.2.2 码元的键盘分布 /84
 - 7.2.3 码元助记词 /85
- 7.3 输入汉字与词组 /85
 - 7.3.1 输入键面汉字 /85
 - 7.3.2 输入键外汉字 /86
 - 7.3.3 输入简码 /87
 - 7.3.4 输入词组 /88
 - 7.3.5 补码码元 /89
- 7.4 课堂练习 /90
- 7.5 课后答疑 /90

第8章 五笔打字在Word 2010中的应用

- 8.1 Word 2010基础操作 /93
 - 8.1.1 启动与退出Word 2010 /93
 - 8.1.2 新建文档 /94
 - 8.1.3 保存文档 /95
 - 8.1.4 打开文档 /96
 - 8.1.5 关闭文档 /96
- 8.2 输入与编辑文档 /97
 - 8.2.1 输入文档内容 /97
 - 8.2.2 选择文本 /98
 - 8.2.3 删除文本 /99
 - 8.2.4 移动与复制文本 /99
 - 8.2.5 查找与替换文本 /100
 - 8.2.6 撤销与恢复操作 /102
- 8.3 美化文档 /103
 - 8.3.1 设置文本格式 /103
 - 8.3.2 设置段落格式 /105
 - 8.3.3 插入图形和艺术字 /107
 - 8.3.4 插入剪贴画和图片 /108
- 8.4 打印文档 /109
 - 8.4.1 页面设置 /109
 - 8.4.2 打印预览 /110
 - 8.4.3 打印输出 /111
- 8.5 课堂练习 /111
- 8.6 课后答疑 /112

附录A 五笔字根速查表

Chapter 01

学习五笔前的准备工作

学习五笔打字，当然离不开键盘的使用。本章将对键盘的分区、操作方法等知识进行介绍，学好本章的知识可以为后面的学习奠定坚实的基础。

本章要点：

- ★ 认识键盘分区
- ★ 指法练习
- ★ 掌握正确的打字方法



2 五笔打字速成(畅销升级版)

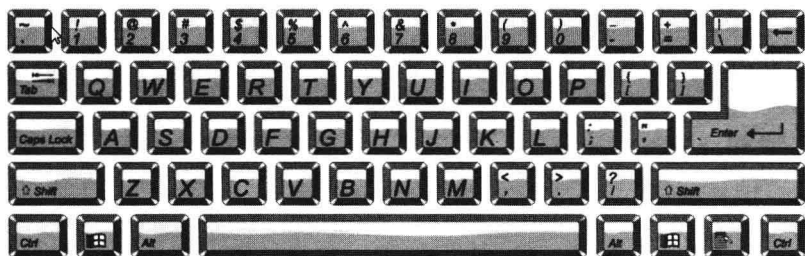
1.1 认识键盘分区

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,因此,要学习五笔打字,首先应对键盘的结构有所了解。在五笔字型输入法中,通常将键盘分为5个区域,分别是主键盘区、功能键区、编辑键控制区、数字小键盘区和指示灯区。

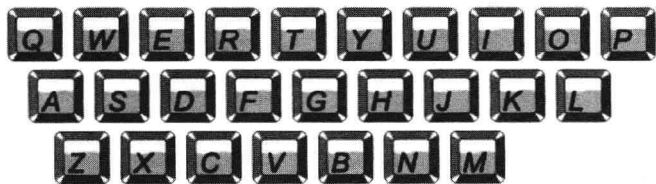
1.1.1 主键盘区

主键盘区也称打字键区,是使用最频繁的一个区域,主要用于文字、符号及数据等内容的输入。主键盘区是键盘中键位最多的一个区域,由数字键“0~9”、字母键“A~Z”和符号键,以及一些特殊控制键组成。



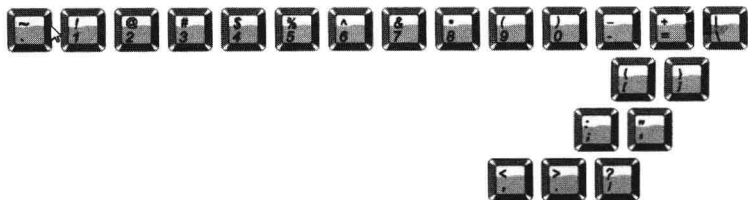
1. 字母键

字母键位于主键盘区的中心,键面上印有大写英文字母,包括从“A~Z”的26个字母键,按下某个键位,便可输入对应的小写英文字母。



2. 数字与符号键

数字与符号键位于字母键的上方和右方,共计21个,且每个键面上都有上下两种字符,因而又称双字符键。






在数字与符号键的键面上，上面的符号称为上挡字符，下面的符号称为下挡字符，主要包括数字、标点符号、运算符号和其他符号。如果直接按下数字与符号键，会输入相应键的下挡字符，即对应的数字或符号；如果按住“Shift”键的同时再按下数字与符号键，会输入上挡字符。

3. 特殊控制键

特殊控制键主要包括“Tab”键、“Caps Lock”键、“Shift”键、“Ctrl”键、“Windows”键、“Alt”键和空格键等。



- ❖ Tab键：称为制表键，每按一次该键，可以使光标向右移动一个制表位。该键多用于文字处理中的格式对齐操作，也可用于文本框间的切换。
- ❖ Caps Lock键：称为大写字母锁定键，用于大小写字母输入状态的切换。系统默认状态下，输入的英文字母为小写，按下该键后，可将字母键锁定为大写状态，此时输入的字母为大写字母；再次按下该键可取消大写锁定状态。
- ❖ Shift键：称为上挡键，在主键盘区的左下边和右下边各有一个，作用相同。该键用于输入上挡字符，及大小写字母的临时切换。
- ❖ Ctrl键：称为控制键，在主键盘区的左下角和右下角各有一个，通常和其他键组合使用，是一个供发布指令用的特殊控制键。
- ❖ Alt键：称为转换键，在主键盘区的左右各有一个，通常与其他键组合使用。
- ❖ 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。
- ❖ 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。
- ❖ 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”，位于右“Shift”键的上方，是电脑操作中使用最为频繁的键之一。该键有两个作用，一是确认并执行输入的命令，二是在录入文字时按下该键可实现换行，即光标移至下一行行首。
- ❖ BackSpace键：称为退格键，位于“Enter”键的上方，按下该键可删除光



4 五笔打字速成（畅销升级版）

标前1个字符或选中的文本。

不同的键盘，其退格键的标志可能会有所不同。有些键盘的退格键键面上印有英文“Backspace”字样，而有些键盘的退格键键面上则印的是箭头“←”标志。

1.1.2 功能键区

功能键区位于主键盘区的上方，由“Esc”键和“F1~F12”键组成，主要用来完成某些特殊的功能。



- ❖ Esc键：称为强行退出键，其功能是取消输入的指令、退出当前环境或返回原菜单。
- ❖ F1~F12键：在不同的程序或软件中，“F1~F12”键各自的功能有所不同。例如按下“F1”键一般会打开帮助菜单，按下“F5”键会刷新当前窗口，按下“F10”键会激活当前程序的菜单栏。

提示

“F1~F12”键还常与其他控制键组合使用，例如使用“Alt+F4”组合键可关闭当前窗口。

1.1.3 编辑键控制区

编辑控制键区位于主键盘区右侧，集合了所有对光标进行操作的键位及一些页面操作功能键，用于在进行文字处理时控制光标的位置。

- ❖ Print Screen SysRq键：称为屏幕拷贝键，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。

提示

将屏幕内容以图片的形式复制到剪贴板后，可在画图软件、其他图像处理软件或Word等程序中粘贴该图片。

- ❖ Scroll Lock键：称为滚屏锁定键。一些软件会采用相关技术让屏幕自行滚动，按下该键可让屏幕停止滚动，再次按下该键可让屏幕恢复滚动。

提示

一般情况下，电脑处于开机或待机状态时，该键对应的指示灯为亮状态，因此很多用户把它作为电脑运行状态的指示灯。





- ❖ **Pause Break键**：称为暂停键，按下该键可使屏幕显示暂停，按“Enter”键后屏幕继续显示。若按下“Ctrl+Pause Break”组合键，可强行中止程序的运行。
- ❖ **Insert键**：称为插入键。编辑文档时，按下该键可在插入状态与改写状态之间进行切换。
- ❖ **Delete键**：称为删除键。在录入文字时，按下该键会删除光标右侧的一个字符。
- ❖ **Home键**：称为行首键。在文字处理软件环境下，按下该键，光标会快速移至当前行的行首。按下“Ctrl+Home”组合键，光标会快速移至整篇文档的首行行首。
- ❖ **End键**：称为行尾键，该键的作用与“Home”键相反，按下该键光标会快速移至当前行的行尾。按下“Ctrl+End”组合键，光标会快速移至整篇文档的最后一行行尾。
- ❖ **Page Up键**：称为向上翻页键。编辑文档时，按下该键可将文档向前翻一页。
- ❖ **Page Down键**：称为向下翻页键，该键的作用与“Page Up”键相反，按下该键可将文档向后翻一页。
- ❖ **光标移动键**：位于编辑控制键区最下方的4个带箭头的键，分别是↑、↓、→和←，按下光标移动键，光标会按箭头所指的方向移动。

技巧

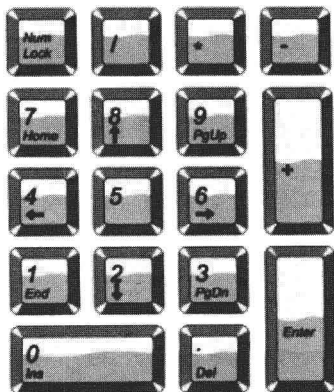
当处于插入状态，输入字符时光标右侧的字符将向右移动一个字符位置；当处于改写状态，输入的字符将覆盖光标后的字符。

1.1.4 数字小键盘区

数字小键盘区位于编辑控制键区的右边，主要用来输入数字和算术符号，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。

数字小键盘区中有一个“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，则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，便可返回到数字状态。





1.1.5 指示灯区

状态指示灯区位于功能键区的右侧,共有3个指示灯,主要用于提示键盘的工作状态。

- ❖ Num Lock指示灯:由数字小键盘区的“Num Lock”键控制,该灯亮时,表示数字小键盘区处于数字输入状态。
- ❖ Caps Lock指示灯:由主键盘区的“Caps Lock”键控制,该灯亮时,表示字母键处于大写状态。
- ❖ Scroll Lock指示灯:由编辑控制键区的“Scroll Lock”键控制,该灯亮时,表示屏幕被锁定。

1.2 掌握正确的打字方法

知识导读

对键盘的分区有所了解后,还应掌握双手在键盘上的分工、正确的打字姿势及击键要领等知识。只有掌握这些知识,才能更好、更快地学会五笔输入法。

1.2.1 什么是基准键位

主键盘区是最常用的键区,通过它可以实现各种文字和控制信息的录入。在主键盘区的正中央有8个基准键位,包括“A、S、D、F、J、K、L”和“;”。其中,“A、S、D”和“F”键为左手的基准键位,“J、K、L”和“;”为右手的基准键位。



基准键位的正确指法为:开始打字前,先将左手食指轻放在“F”键上,小指、无名指和中指依次放在“A、S”和“D”键上,然后将右手食指轻放在“J”键上,中指、无名指和小指依次放在“K、L”和“;”键上,最后将双手的大拇指轻放在空格键上。

提示

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,可通过凭借手指触觉迅速定位左右手食指,从而寻找到基准键位。

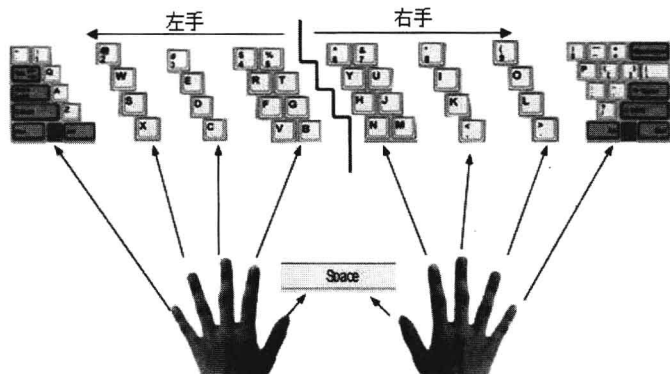
1.2.2 十指的键位分工

手指的键位分工是指手指和键位的搭配,即将键盘上的按键合理地分配给10个手指,让每个手指都有明确的分工,在击键时各司其职。

除了拇指只负责空格键外,其余8个手指各有一定的活动范围,每个手指负



责一定范围的键位，其键盘键位分工介绍如下。



- ❖ 左手小指：1、Q、A、Z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、;、/及右边的所有键。

提示

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。

除了已经分配的8个基准键位外，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。

1.2.3 正确的打字姿势

无论是娱乐还是办公，操作键盘时都应该保持正确的坐姿，这样能减轻使用电脑的疲劳，防止长期使用电脑对身体造成的危害，并能提高击键速度和准确性。

掌握正确的键盘操作姿势，要做到以下几点。

- ❖ 人体正对键盘，腰背挺直，双脚自然落地，身体距离键盘20cm左右。
- ❖ 两臂放松自然下垂，两肘轻贴于体侧，与身体保持5~10cm距离，两肘关节接近垂直弯曲，敲打键盘时，手腕与键盘下边框保持1cm左右的距离。
- ❖ 椅子高度适当，眼睛稍向下俯视显示器，应在水平视线以下15°~20°左右，尽量使用标准的电脑桌椅。
- ❖ 将键盘空格键对准身体正中，手指保持弯曲、形成勺状放于键盘的基本键位上，左右手的拇指则轻放在空格键上，然后稳、快、准地击键，力求实现“盲打”，即打字时不看键盘。



- ❖ 将文稿稍斜放于电脑桌的左边，使文稿与视线处于平行，打字时眼观文稿，身体不要跟着倾斜。

提示

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压力。

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，还需要掌握一些必要的击键要领。

下面为大家罗列出一些初学者务必要掌握的击键要领，以供读者学习和参考。

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呈弧形，分别放在键位的中央。
- ❖ 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，不要将手指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”键左方的键后，用右手大拇指击空格键；当击“J”键右方的键后，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”的习惯，否则一旦养成错误的习惯就很难纠正。



1.3 指法练习


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。读者可用记事本或者写字板进行指法练习，以记事本为例，启动方法为：单击“开始”按钮，然后依次单击“所有程序”→“附件”→“写字板”命令。

1.3.1 英文字符输入练习

启动写字板或者记事本程序后，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。

1. 基准键位练习

在电脑上练习指法时，需要先打开练习软件，如“记事本”，然后确认任务栏中的输入法图标为（英文输入状态），若不是，则按下“Ctrl+空格”组合键切换到英文输入状态。

一切准备就绪之后，请在“记事本”中输入以下字符，培养击键的感觉并熟悉基准键位之间的距离。注意在录入时尽量不看键盘，靠手的感觉去寻找键位。

ffff	jjjj	aaaa	ssss	dddd	kkkk	llll	;;;;
ald;	kasf	jdlf	a;dk	kalf	sjk;	d;al	jsdl
fakj	lafk	js;s	fkdj	aldk	kja;	j;sf	ksal
jsll	f;ad	d;l;f	fkss	sdlk	fj;a	ls;d	skfa
;ald	skja	ksjl	alkf	d;sd	jfaa	jd;s	kdja

2. G和H键与基准键位的混合练习

“G”键在“F”键的右边，由左手食指进行击键，“H”键在“J”键的左边，由右手食指进行击键。在练习过程中注意按“G”键或“H”键后要立即回到基准键位上，例如在击“G”键时，左手食指向右平移一个键的距离便可击“G”键，击键完成后手指立即回到“F”键上。在“记事本”中输入以下字符，将“G”和“H”键与基准键位进行混合练习。

gggg	hhhh	gghh	hhgg	ggff	hhjj	fghj	aldj
sld;	kfjs	jhaf	gskd	g;sl	lajd	lgak	hskj
jals	hdgk	d;j;	skfj	lajd	ajd;	jhsf	hslg
dl;g	a;k	;kdh	jdag	kfla	;akd	jshs	dksh
kllf	dhgs	jfal	jfha	gajd	hskl	fakd	;adj
hgal	dfla	gksl	hdfk	lg;s	fdkd	kjal	hldj