

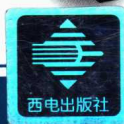


全新计算机应用技术丛书



中英文输入及排版技术 实用教程

赵元哲 编著



西安电子科技大学出版社

<http://www.xduph.com>

□ 全新计算机应用技术丛书

中英文输入及排版技术 实用教程

赵元哲 编著



西安电子科技大学出版社

2002

内 容 简 介

本书是一本关于中英文输入方法和排版技术的普及性读物。全书共分三个部分。第一部分介绍了键盘基础知识、英文打字基础、常用中文录入方法。第二部分介绍了 PageMaker 的基本操作、文字的设定、页面编排和文字处理、颜色的应用与管理。第三部分介绍了 Word XP 的基本操作、文档的格式化处理、编辑表格、图文混排、Word XP 的高级排版。本书内容简明、通俗、实用,适用于自学和培训,也可作为专业排版人员和普通办公人员的参考读物。

图书在版编目(CIP)数据

中英文输入及排版技术实用教程 / 赵元哲编著. —西安: 西安电子科技大学出版社, 2002.7

(全新计算机应用技术丛书)

ISBN 7-5606-1133-8

I. 中… II. 赵… III. ①文字处理—教材 ②排版—教材 IV. TP391.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 025838 号

策 划 臧延新

责任编辑 戚文艳

出版发行 西安电子科技大学出版社(西安市太白南路2号)

电 话 (029)8227828 邮 编 710071

<http://www.xduph.com> E-mail: xdupfxb@pub.xaonline.com

经 销 新华书店

印 刷 西安文化彩印厂

版 次 2002年7月第1版 2002年7月第1次印刷

开 本 787毫米×1092毫米 1/16 印张 19.875

字 数 469千字

印 数 1~6 000册

定 价 22.00元

ISBN 7-5606-1133-8 / TP·0575

XDUP 1404001-1

*** 如有印装问题可调换 ***

本书封面贴有西安电子科技大学出版社的激光防伪标志, 无标志者不得销售。

前 言

计算机与信息处理技术是当今世界发展最快和应用最广泛的领域。计算机在人们工作、学习和日常生活的各个方面正发挥着越来越重要的作用。利用计算机进行信息处理已成为现代人们必须掌握的技能之一。

本书详细讲述了中英文录入的基本方法与技巧、七种常用的汉字输入法以及 PageMaker 和 Word 的排版技术。全书共分为三大部分。

第一部分介绍了键盘基础知识、英文打字基础、中文录入方法初步、常用中文录入方法。键盘基础知识讲述了键盘概述及键盘布局。英文打字基础讲述了打字的正确姿势及指法要领、打字指法训练。中文录入方法初步讲述了中文系统编码及中文输入方法、汉字输入法的选择、最基本的中文输入方法、汉字输入环境的建立。常用中文录入方法讲述了智能 ABC 输入法、微软拼音输入法、五笔字型输入法、二笔输入法、语音输入法、手写输入法和光电扫描输入法等七种常用的输入方法。

第二部分介绍了 PageMaker 排版技术。本部分旨在基本技能的培养，讲述了 PageMaker 的基本操作、文字的设定、页面编排、文字处理、颜色的应用与管理。

第三部分介绍了 Word XP 排版技术，讲述了 Word XP 的基本操作、文档的格式化处理、编辑表格、图文混排、Word XP 的高级排版。

本书内容简明、通俗、实用，适用于自学和培训，也可作为专业排版人员和普通办公人员的参考读物。

编 者

2002 年 5 月

目 录

第一部分 中英文输入

第1章 键盘基础知识.....2	3.3.2 全拼音中文输入法.....29
1.1 键盘概述.....2	
1.1.1 键盘的分类.....2	第4章 常用中文录入方法.....33
1.1.2 键盘的基本工作原理.....4	4.1 智能ABC输入法.....33
1.2 键盘布局.....4	4.1.1 智能ABC输入法使用初步.....33
1.2.1 键盘分区.....4	4.1.2 "标准"方式下的输入方法.....34
1.2.2 常用键及其功能.....5	4.1.3 智能ABC的笔形输入.....35
第2章 英文打字基础.....7	4.1.4 智能ABC的音形混合输入.....36
2.1 打字的正确姿势及指法要领.....7	4.1.5 智能ABC的双打输入.....36
2.1.1 打字的正确姿势.....7	4.1.6 智能特色.....37
2.1.2 打字的指法及要领.....7	4.1.7 使用技巧.....40
2.2 打字指法训练.....9	4.2 微软拼音输入法.....41
2.2.1 食指练习.....9	4.2.1 微软拼音输入法的安装.....41
2.2.2 中指练习.....10	4.2.2 主要特色功能及其设置.....42
2.2.3 无名指练习.....11	4.2.3 输入法的基本使用方法.....43
2.2.4 小指练习.....11	4.2.4 使用技巧.....46
2.2.5 大小写字母转换练习.....11	4.3 五笔字型输入法.....47
2.2.6 数字键区练习.....12	4.3.1 汉字字根的拆分.....47
2.2.7 指法练习软件介绍.....12	4.3.2 五笔字型字根的键盘布局.....50
第3章 中文录入方法初步.....14	4.3.3 五笔字型的单字编码输入规则.....51
3.1 中文系统编码及中文输入方法.....14	4.3.4 五笔字型简码输入.....54
3.1.1 中文系统的编码方式.....14	4.3.5 五笔字型的词语输入.....56
3.1.2 中文输入法概述.....17	4.3.6 重码、容错码和学习键.....57
3.1.3 常用中文输入方案简介.....17	4.4 二笔输入法.....58
3.2 汉字输入环境的建立.....19	4.4.1 什么是二笔输入法.....58
3.3 最基本的中文输入方法.....27	4.4.2 二笔输入法的原理.....58
3.3.1 区位码中文输入法.....27	4.4.3 二笔输入法的特点.....59
	4.4.4 “二笔”对环境的要求.....59
	4.4.5 二笔输入法的使用.....60

4.4.6 二笔输入法速成.....	60	4.6.1 手写输入硬件与软件的安装.....	78
4.4.7 “二笔”的单字输入.....	63	4.6.2 启动和退出慧笔.....	79
4.4.8 词组输入.....	66	4.6.3 手写输入基本操作.....	80
4.5 语音输入法.....	67	4.6.4 手写笔的使用.....	81
4.5.1 系统软件和硬件的安装.....	67	4.7 光电扫描（OCR）输入法.....	81
4.5.2 语音输入的操作方法.....	72	4.7.1 系统安装.....	82
4.6 手写输入法.....	77	4.7.2 输入范例.....	84

第二部分 PageMaker 排版技术

第 5 章 PageMaker 的基本操作.....	90	6.4 文字缩排.....	140
5.1 PageMaker 的安装及启动.....	90	6.4.1 缩排的设置.....	141
5.1.1 安装 PageMaker.....	90	6.4.2 悬浮缩排.....	143
5.1.2 启动 PageMaker.....	93	6.4.3 制表位指示线.....	144
5.2 在 PageMaker 窗口中工作.....	93	6.4.4 小数点对齐.....	146
5.3 页面查看与窗口操作.....	97	第 7 章 页面编排和文字处理.....	148
5.4 文本和图形的基本操作.....	105	7.1 页面的设置.....	148
5.4.1 选择对象.....	105	7.1.1 增加页面.....	148
5.4.2 文本键入与导入.....	106	7.1.2 删除页面.....	149
5.5 命名和保存出版物.....	113	7.1.3 跳页.....	149
第 6 章 文字的设定.....	116	7.1.4 排序页面.....	150
6.1 文本的创建.....	116	7.2 使用辅助线.....	151
6.1.1 使用文本工具.....	116	7.2.1 辅助线和标尺.....	152
6.1.2 使用图文框.....	117	7.2.2 栏辅助线.....	153
6.1.3 文本框和文本块.....	119	7.2.3 均衡栏位（只适用于文本块）.....	154
6.1.4 使用文章编辑器.....	119	7.3 使用段落排式.....	155
6.1.5 置入文本.....	122	7.3.1 创建和编辑段落排式.....	1755
6.1.6 置入其他 PageMaker 文件的文本.....	123	7.3.2 对段落应用排式.....	158
6.2 文本的编排.....	125	7.4 在文章编辑器中工作.....	158
6.2.1 使用菜单进行编排.....	125	7.4.1 在文章编辑器和版面视图间切换.....	158
6.2.2 使用“文字规格”编辑文本.....	128	7.4.2 在文章编辑器中的基本编辑方法.....	160
6.2.3 用控制面板编辑文本.....	130	7.4.3 查找并替换文本.....	161
6.3 段落的设定.....	133	7.4.4 对出版物文章进行拼写检查.....	162
6.3.1 使用菜单.....	133	7.4.5 为段落指定字典.....	164
6.3.2 使用段落规格.....	135	7.4.6 为用户字典添加单词.....	164
6.3.3 使用控制板.....	139	7.5 使用图文框.....	165

7.5.1 创建图文框.....	165	8.1.4 指定淡印色.....	172
7.5.2 向图文框中添加内容.....	166	8.1.5 从其他的 PageMaker 出版物中 复制颜色.....	173
7.5.3 在图文框中放置内容.....	168	8.1.6 创建自定义颜色库.....	174
第 8 章 颜色的应用与管理	170	8.2 有关颜色的操作	175
8.1 设置出版物颜色.....	170	8.2.1 应用颜色.....	175
8.1.1 指定特别色或印刷色.....	170	8.2.2 删除颜色.....	176
8.1.2 关于高品质颜色.....	171	8.2.3 编辑颜色.....	177
8.1.3 从颜色匹配系统中指定颜色.....	171	8.2.4 套印颜色.....	178

第三部分 Word XP 排版技术

第 9 章 Word XP 的基本操作	180	10.2.4 添加边框、底纹和水印.....	207
9.1 Word XP 的窗口.....	180	10.2.5 使用项目符号和编号.....	210
9.2 文件操作.....	181	10.3 应用样式和模板	211
9.2.1 建立文档.....	181	10.3.1 定义样式.....	211
9.2.2 保存文档.....	181	10.3.2 应用样式.....	212
9.2.3 关闭文档.....	182	10.3.3 创建模板.....	213
9.2.4 退出 Word XP.....	182	第 11 章 编辑表格	215
9.3 文本编辑.....	182	11.1 创建表格.....	215
9.3.1 定位.....	182	11.1.1 插入表格.....	215
9.3.2 选择文本.....	184	11.1.2 手工绘制表格.....	216
9.3.3 复制、剪切与粘贴.....	186	11.1.3 绘制斜线表头.....	217
9.3.4 文本的删除.....	187	11.2 编辑表格	218
9.3.5 查找与替换.....	188	11.2.1 在表格中移动.....	218
9.3.6 撤消与恢复编辑操作.....	190	11.2.2 选定表格内容.....	218
第 10 章 文档的格式化处理	191	11.2.3 设置表格格式.....	218
10.1 设置字符格式.....	191	11.3 修改表格框架	219
10.1.1 设置字体和字号.....	192	11.3.1 插入或删除行、列或单元格.....	219
10.1.2 设置文字效果.....	193	11.3.2 调整行高与列宽.....	220
10.1.3 设置文字的特殊效果.....	195	11.3.3 合并和拆分单元格.....	221
10.1.4 设定字间距.....	196	11.3.4 拆分表格.....	222
10.2 段落格式.....	197	11.4 转换表格与文字	222
10.2.1 设置段落缩进.....	197	第 12 章 图文混排	224
10.2.2 版面格式.....	202	12.1 插入剪贴画.....	224
10.2.3 设置制表位.....	206		

12.1.1 向文档中插入剪贴画	224	12.6.3 为图形填充颜色和效果	250
12.1.2 向剪贴画中添加图片	226	12.6.4 给图形对象添加阴影	251
12.2 插入图片文件	226	12.6.5 给图形对象添加三维效果	252
12.3 设置图片格式	227	12.7 使用艺术字	254
12.3.1 “图片”工具栏	227	12.7.1 插入艺术字	254
12.3.2 调整图片的大小	229	12.7.2 使用“艺术字”工具栏	255
12.3.3 裁剪图片	230	12.8 使用文本框	256
12.3.4 图文混排	231	12.8.1 在文档中插入文本框	256
12.3.5 设置图片或剪贴画的图像属性	233	12.8.2 链接文本框	257
12.3.6 显示或隐藏图片	234		
12.4 绘制图形	234	第 13 章 Word XP 的高级排版	258
12.4.1 “绘图”工具栏	234	13.1 文档的特殊排版	258
12.4.2 绘制简单的图形	236	13.1.1 分栏	258
12.4.3 绘制任意多边形	236	13.1.2 竖排文档	259
12.4.4 绘制自选图形	237	13.1.3 首字下沉	260
12.4.5 在自选图形中添加文字	238	13.1.4 标注拼音	261
12.4.6 绘制组织结构图	239	13.1.5 带圈字符	261
12.5 编辑图形对象	242	13.1.6 纵横混排	262
12.5.1 选定图形对象	242	13.1.7 合并字符	262
12.5.2 修改自选图形的形状	242	13.1.8 双行合一	262
12.5.3 修改任意多边形的形状	243	13.2 处理长文档	263
12.5.4 调整图形对象的大小	243	13.2.1 添加脚注和尾注	263
12.5.5 改变绘图画布的大小	244	13.2.2 添加题注	264
12.5.6 移动或复制图形对象	245	13.2.3 创建交叉引用	265
12.5.7 对齐和排列图形对象	245	13.2.4 使用大纲组织文档	266
12.5.8 叠放图形对象	246	13.2.5 使用主控文档	267
12.5.9 组合图形对象	247	13.2.6 编制目录	268
12.5.10 旋转或翻转图形对象	247	13.3 宏的使用	270
12.6 美化图形对象	249	附录 A ASCII (美国标准交换码) 表	272
12.6.1 改变图形对象的线型	249	附录 B 五笔字型汉字编码码本	
12.6.2 改变线条的颜色	250	(GB2312—80)	273

第一部分



中英文输入





第 1 章 键盘基础知识

键盘作为计算机中最基本而且也是最重要的输入装置，在计算机的发展历史中起着很重要的作用。每一段程序、每一篇文章都是通过键盘一个字一个字地敲入电脑中的。键盘的发展过程也是经历了不断的改革、创新才一步步发展起来的，从早期的机械式键盘到现在的电容式键盘，从 83 键键盘到 101（102）键键盘以至于到现在的 108 键的 Windows 98 键盘（见图 1.1.1）、人体工程学键盘，都说明了计算机技术日新月异的发展。



图 1.1.1 108 键的“Windows 98”键盘

1.1 键盘概述

1.1.1 键盘的分类

1. 按键数分类

自从 IBM PC 推出以来，键盘经历了 83 键、84 键和 101/102 键。Windows 95 面世后，键盘在 101 键盘的基础上改进成了 104/105 键盘，增加了两个 Windows 按键。所谓 Windows 98 键盘，又增设了 3 个键。一般情况下，不同型号的电脑键盘提供的按键数目也不尽相同。因此可以根据按键数目，把电脑键盘划分为 81 键盘、83 键盘、93 键盘、96 键盘、101 键盘、102 键盘、104 键盘、108 键盘等许多种类。对电脑键盘而言，尽管按键数目有所差异，但按键布局基本相同，共分为 4 个区域，即主键盘区、副键盘区、功能键区和数字键盘区。

2. 按功能分类

按功能分，PC 键盘大致可分为 3 种：

(1) 标准键盘：标准商用键盘是市场上最常见的键盘，各家厂商的标准键盘无论从尺寸、布局，还是从外形上看几乎大同小异。标准键盘应用面很广，价格也便宜。

(2) 人体工程学键盘：人体工程学键盘的外形如图 1.1.2 所示。和标准键盘相比，人体工程学键盘的造型比较特殊，价格也比较贵。人体工程学键盘是在标准键盘上将指法规定的左手键区和右手键区这两大板块左右分开，并形成一定角度，使操作者不必有意识地夹紧双臂，保持一种比较自然的姿态。采用这种设计的键盘被微软公司命名为自然键盘，对于习惯盲打的用户可以有效地减少左右手键区的误击率。有的人体工程学键盘还有意加大常用键如空格键和回车键的面积，在键盘的下部增加护手托板，给悬空手腕以支持点，减少由于手腕长期悬空导致的疲劳，这些都可以视为“人性化”的设计。



图 1.1.2 人体工程学

(3) 多功能键盘：多功能键盘有多种，其中比较简单的多功能键盘就是在普通的键盘上多加了一些功能键，这些功能键主要用来完成一些快捷操作，包括最常用的播放 CD/VCD 的播放控制键。有些多功能键盘还可以通过功能键直接启动浏览器或发送电子邮件，甚至可以通过键盘来开、关电脑。这些多功能键均匀地分布在小键盘上方或者键盘上部，对于初学者比较实用。不过这种多功能键盘需要专用的驱动程序和设置，安装起来比普通键盘麻烦。另一种多功能键盘是加入了鼠标的功能，它在键盘的一端装有一个轨迹球，用以取代鼠标的功能，不过由于使用不太方便，带轨迹球的键盘已经较少见到。最近还出现了带有写字板的键盘。写字板是一种笔输入设备，它可以完全取代鼠标以及键盘的功能，而且可以进行汉字手写输入，不需要去背字根或者学习拼音。把写字板与键盘集成到一起，是未来键盘发展的一个趋势，不过目前这种键盘的价格还比较高。

3. 按接口分类

按接口分，键盘可分为 4 类：

(1) AT 接口键盘：AT 接口（见图 1.1.3）键盘俗称大口键盘，一般老式的 AT 主板使用的都是这种键盘，但随着 ATX 结构主板的日益普及，这种键盘会很快退出市场。

(2) PS/2 接口（见图 1.1.3）键盘：这是目前使用最普遍的一种键盘，它和 AT 接口键盘的区别只是在于接口不同，而在功能上完全一样。

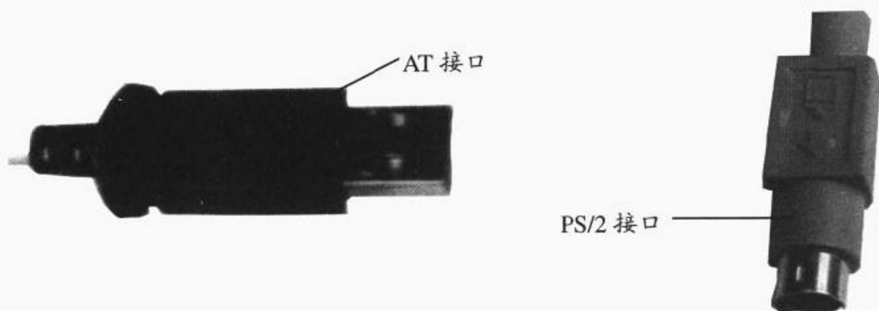


图 1.1.3 AT 接口和 PS/2 接口



(3) USB 接口键盘：随着 USB 技术的发展，也出现了 USB 接口的键盘，但键盘采用 USB 接口并不能充分发挥 USB 接口热插拔的优势，因此并非发展方向。

(4) 无线键盘：这种键盘可以完全脱离主机，没有任何牵挂。一般无线键盘都集成有轨迹球，有效范围在 3 m 之内，但这种键盘比较费电池，而且价格比较昂贵。

4. 按按键类型分类

常规键盘有机械式按键和电容式按键两种，在工业控制电脑键盘中还有一种轻触薄膜按键键盘。

机械式键盘是最早被采用的结构，一般采用类似金属接触式开关的原理使触点导通或断开，具有工艺简单、维修方便、手感一般、噪声大、易磨损的特性。大部分廉价的机械键盘采用铜片弹簧作为弹性材料，铜片易折、易失去弹性，使用时间久了故障率升高，现在已基本被淘汰。

电容式键盘是基于电容式开关的键盘，其原理是通过按键改变电极间的距离产生电容量的变化，暂时形成震荡脉冲允许通过的条件。理论上这种开关是无触点非接触式的，磨损率极小甚至可以忽略不计，也没有接触不良的隐患，而且具有噪音小、容易控制、手感舒适等优点。

1.1.2 键盘的基本工作原理

键盘的功能就是及时发现被按下的键，并将该按键的信息送入电脑。键盘中有发现按下键位置的键扫描电路，产生被按下键代码的编码电路，将产生代码送入电脑的接口电路，这些电路统称为键盘控制电路。依据键盘工作原理，可以把电脑键盘分为编码键盘和非编码键盘。

键盘控制电路的功能完全依靠硬件自动完成，这种键盘称为编码键盘，它能自动将按下键的编码信息送入电脑。编码键盘响应速度快，但其硬件结构复杂，而且其复杂性随着按键功能的增加而增加。

另外一种键盘，它的键盘控制电路功能要依靠硬件和软件共同完成，这种键盘称为非编码键盘。这种键盘的响应速度不如编码键盘快，但它可以通过软件为键盘的某些按键重新定义，为扩充键盘功能提供了极大的方便，因此得到广泛的使用。

1.2 键盘布局

1.2.1 键盘分区

微软自然键盘如图 1.2.1 所示。键盘的左下方是标准的英文打字机的键盘。上方的中间是功能键区（从 F1 键到 F12 键），这些功能键在不同的软件中有不同的作用。数字小键盘可以用来十分方便地输入数字。光标键和控制键用来进行编辑。



图 1.2.1 微软自然键盘

1.2.2 常用键及其功能

计算机的常用键主要有以下各键：

(1) 回车 (Enter 或 Return) 键：这个键叫做回车键，用来通知计算机开始执行命令。在按下回车键之前，按下的任何字符都可以看作是向计算机下的命令。但这些命令计算机并没有执行，只有当按下回车键后，计算机才开始执行这些命令。

(2) 退格 (←/ BackSpace) 键：这个键叫做退格键或回退键。每按一下这个键，就删除光标左边的一个字符，并且光标向左移动一格。

(3) 大写锁定 (Caps Lock) 键：这个键叫做大写锁定键。按下该键后相应的 Caps Lock (大写锁定) 灯就会变亮。此时，就执行大写锁定，也叫做在“大写锁定状态”。在这种状态下，输入的每一个英文字母，都是大写字母。例如，按下 F 键，即输入了“F”。在“大写锁定状态”下，再按一次 CapsLock 键，就解除了“大写锁定状态”，相应的 CapsLock (大写锁定) 灯就会灭。这时就又回到小写状态了。

 注意：在输入汉字时，一般不能在“大写锁定状态”。

(4) 上档 (Shift) 键：这个键叫做上档键，在键盘上有左右两个。键盘上有些键帽上面标有两个符号。直接按键，输入的是下半部的符号；按住上档键不放的同时，再按该键，就输入上半部的符号。例如：回车键上面的一个键，其上半部分标为“}”而下半部分标为“]”。这样的键就像有两个档位一样。直接按这个键，输入的是“]”。若按住 Shift 键不放，同时再按这个键时，则输入的是“}”。

(5) 数字锁定 (NumLock) 键：也叫做数字锁定键。按下该键，则相应的 NumLock (数字锁定) 灯会变亮，此时，就执行数字锁定，也可叫做在“数字锁定状态”。在这种状态下，数字小键盘就起作用了。此时，按下 Del 键，输入的是小数点“.”。按下 Home 键，输入的是数字“7”。该键在数字小键盘上。

数字小键盘在某些需要大量输入数字的行业（如银行）特别有用。

(6) Ins 键：在数字小键盘上。当在数字锁定状态时，该键是数字“0”；在非数字锁定状态时，该键是插入键。每按一下此键，就在“插入”与“改写”状态下起切换的作用，而与否在数字锁定状态无关。

(7) 删除 (Del 或 Delete) 键：数字小键盘上的 Del 键在数字锁定状态时，这个键就是小数点“.”键；在非数字锁定状态时，该键是删除键。每按一下此键，就删除光标所在位置的一个字符。



控制键区的 Delete 键总是删除键，而与是否在数字锁定状态无关。

(8) 光标键：光标键区的→、←、↑、↓四键起移动光标的作用。在非数字锁定状态时，数字小键盘上的 4、6、8、2 四键也起移动光标的作用。

(9) Home 键和 End 键：控制键区的 Home 键和 End 键是快速移动的光标键，它可使光标快速移动到行首或行尾。

在非数字锁定状态时，数字小键盘上的 7 和 1 键也起相同的作用。

(10) PageUp 键和 PageDown 键：控制键区的 PageUp 键和 PageDown 键也是快速移动的光标键，它可以使光标向上或向下移动一页（或一屏）。

在非数字锁定状态时，数字小键盘上的 9 和 3 键也起相同的作用。

(11) 脱离 (Esc) 键：该键为控制键。它本身并不起作用，只有与其他键结合起来才能起某种作用。例如，Ctrl 键和 C 键组合起来，起中断命令执行的作用。

Ctrl 键与其他键组合使用时的按键方法为：先按下 Ctrl 键不放，再按其他键，然后把这两键同时放开。

(12) 转换 (Alt) 键：该键为转换键。它本身也不起什么作用，只有与其他键结合起来才可起某种作用。

Alt 键和其他键组合使用时的按键方法与 Ctrl 键相似：先按下 Alt 键不放，再按其他键，然后把这两键同时放开。

(13) 键组合：通常把几个键组合起来以实现某些特定的操作。例如，把 Ctrl 键、Alt 键及 Del 键组合起来，实现“热启动”。所谓“热启动”，就是在不断电源的情况下重新启动计算机，这就像在不熄火的情况下重新启动汽车一样。

“热启动”的按键方法是：同时按下 Ctrl 键和 Alt 键两键不放（按这两键时无先后限制），再按 Del 键，然后把这三键同时放开。

第2章 英文打字基础

键盘打字是目前电脑最主要的输入方式。学习键盘打字技术必须要掌握一些基本的要领，读者若能够掌握正确的打字姿势和指法，并加以适当的练习，必然会大大提高打字技巧和速度。

2.1 打字的正确姿势及指法要领

2.1.1 打字的正确姿势

电脑键盘打字首先要注意打字的姿势。如果初学时姿势不当，不但会影响打字速度的提高，也很容易疲劳。正确的姿势如图 2.1.1 所示。

初学打字时就应注意培养自己的良好姿势和习惯。在开始学习打字时，可以根据以下几条原则来检查自己的姿势是否正确：

(1) 打字时，腰挺直，身体保持端正。双脚自然平放在地板上。

(2) 椅子高度以双手可平放在桌子上为准，桌、椅间距离以手指能轻放基本键位为准。身体与打字约 20~30 厘米。

(3) 两臂自然下垂，两肘轻贴于腋边。肘关节呈垂直弯曲，手腕平直，十指微屈。击键的力量来自手腕。

(4) 熟记键盘上各键位的准确位置，力求实现“盲打”，即打字时双目不看键盘，视线专注于文稿或屏幕。



图 2.1.1 正确的打字姿势

2.1.2 打字的指法及要领

1. 熟记键位

自 1868 年美国 Sholes 发明打字键盘以来，其键盘上各按键的布局一直沿用至今。该键盘由于左上角的字母键为 Q、W、E、R、T，通常人们也称之为 QWERT 键盘。目前的电脑都采用这种 QWERT 键盘，若要实现快速盲打，就一定要熟记键盘上的各字母的键位。读者可采用如下方法来速记英文 26 个字母的按键位置：

(1) QWERT、YUIOP、ASDFG、ZXCVB，这四组中最末字母的读音都有长元音 (i:)。



(2) HJKLMN, 这组字母中, 除了缺少“I”以外, 在英文 26 个字母中是按顺序排列的。

2. 掌握正确的指法

正确的指法是提高速度的关键, 只有掌握正确的指法, 养成良好的习惯, 才会有事半功倍的效果。

(1) 两手掌呈半圆形, 仿佛手里握着一个球。平时手指稍弯曲拱起, 手指稍斜垂直放在键盘上。指尖后的第一关节微成弧形, 轻放键位中央。

(2) 准备打字时, 两手 8 个手指轻放在键盘第三排的基本键位“A、S、D、F”和“J、K、L、;”上(其中, 键“F”和“J”为定位键), 两手的拇指轻放在空格键位上, 如图 2.1.2 所示。

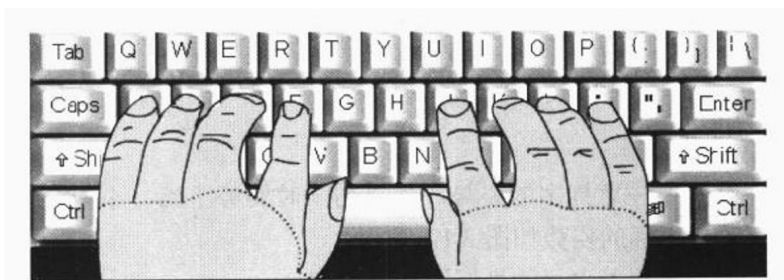


图 2.1.2 电脑打字基本键位图

(3) 十指分工, 包键到指, 分工明确。两手 8 个手指放在键盘第三排的“A、S、D、F”和“J、K、L、;”8 个键位上。但左右手的食指要分管“F、G”和“H、J”两个键位, 如图 2.1.3 所示。

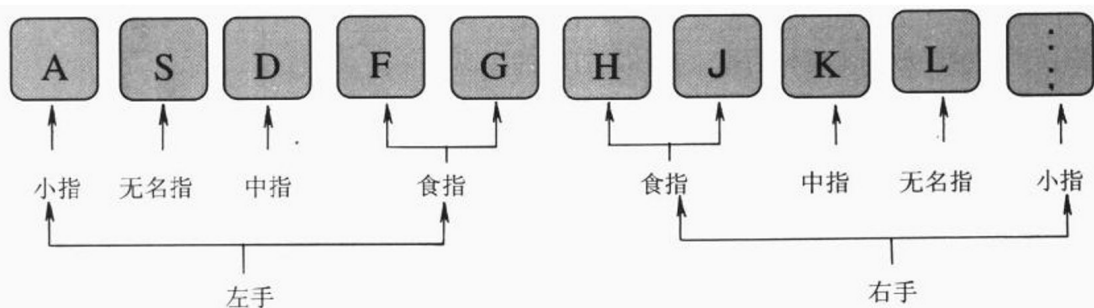


图 2.1.3 打字键区第三排键位的手指分工图

各手指对打字键区各字母键位的分工如图 2.1.4 所示。



图 2.1.4 打字键区字母键位的手指分工图

(4) 键盘的数字键区部分仅使用右手击键，该键区的基准键是 4、5、6 三个键。右手手指对应该区的键位分工如图 2.1.5 所示。

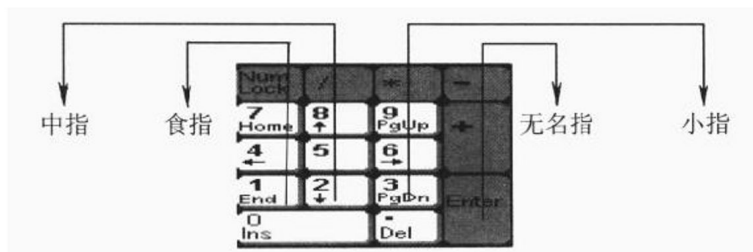


图 2.1.5 数字键盘区键位的手指分工图

(5) 击键方法是要轻击键，而不是按键。击键要短促、轻快、有弹性，要像弹钢琴，而不是按风琴那样，给人的感觉是按键后迅速反弹。

用手指点击键，不要用指尖或把手指伸直击键。

(6) 无论哪一个手指击键，该手的其他手指也要一起提起上下活动，而另一只手则放在基本键上。不要当某一个指头击键时，其他指头上翘或者内勾。特别留意小指头容易犯这类错误。

(7) 任一手指击键后，只要时间允许都应退回基本键位，不可停留在已击字键上。实践证明：从基本键位到其他键位的路径简单好记，容易实现盲打。

(8) 用拇指侧面击空格键，右手小指击回车键。

2.2 打字指法训练

打字作为一种技术，只有通过大量打字实践才能熟练掌握。

打字训练较为枯燥，但它是电脑操作的基本功。初学者（尽管将来并不做专业打字员）都应该认真对待。在练习中，一定要求一边练习指法一边记忆键位，逐步过渡到“盲打”。训练之初，先可以慢一点，力求正确。如果开始未养成良好的习惯，将来再想改变是很困难的。

学习中文打字的人，总是从英文打字练习入门来练习键位。打字的姿势、手形正确了，指法、键位熟练了，剩下的问题就仅仅是中文编码了。

以下的指法练习，都可以在 Windows 下启动“写字板”（单击“开始”→“程序”→“附件”→“写字板”），然后在“写字板”的文字编辑区中进行。

2.2.1 食指练习

1. 食指练习 F、G、H、J 键

(1) 把左右手指放在基本键上（左手食指在 F，右手食指在 J）。

(2) 击键时手腕不动。

(3) 用左手食指击 F、G 键；用右手食指击 J、H 键。

(4) 左手食指击完 G 键后，应立刻返回 F 键；右手食指击完 H 键后，应立刻返回 J 键。