



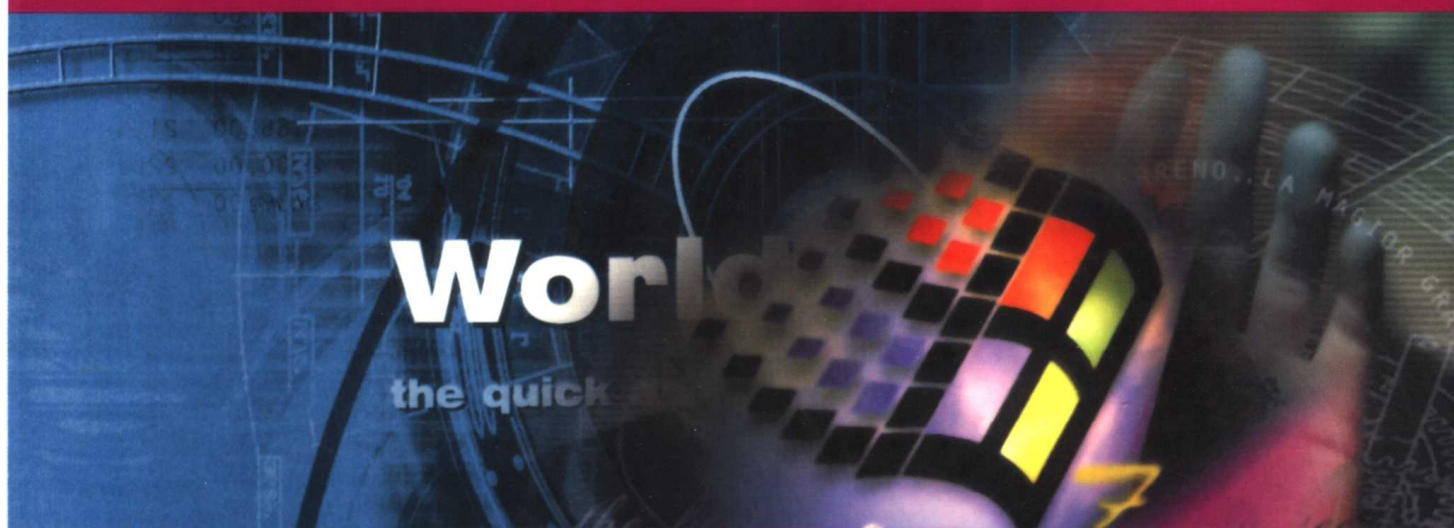
动力工作室 编著

电脑应用十日通

DIANNAOYINGYONGSHIRITONG

快速精通 电脑办公

KuaiSuJingTongDianNaoBanGong



中英文打字速成 五笔拼音

WORD 2000 编辑文档

Excel 2000 编制电子表格

Wps 2000

PowerPoint 2000 的高级应用技巧

Access 2000 管理信息

PowerPoint 2000 制作幻灯演示

内蒙古人民出版社

应用十日通丛书

快速精通电脑办公

编著/动力工作室

内蒙古人民出版社

《快速精通电脑办公》

内容简介

本书从电脑的基本操作开始,全面讲解了目前最新的常用办公软件,涵盖办公的各个方面,内容包括:英文打字速成、微软拼音输入法和五笔字型输入法速成、如何用 Word 2000 编辑文档、如何用 Excel 2000 编制电子表格、如何用 PowerPoint 2000 制作幻灯演示、如何用 Access 2000 创建数据库管理信息、如何用 WPS 和 WPS 2000 编辑文档等。对所有使用电脑办公的用户来说都非常实用。

图书在版编目(CIP)数据

电脑应用十日通 / 何弘编著. - 呼和浩特:

内蒙古人民出版社, 2000. 12

ISBN 7-204-05504-7

I. 上… II. 何… III. 互联网络-基本知识,

IV. TP393

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 83184 号

快速精通电脑办公 第一推动工作室 编著

内蒙古人民出版社出版发行

(呼和浩特市新城西街 20 号)

全国新华书店经销 北京师范大学印刷厂印刷

开本: 787 × 1092 1/16 印张: 16 字数: 358 千字

2001 年 3 月第 1 版 2001 年 3 月第 1 次印刷

印数: 1 - 10000

ISBN 7-204-05504-7/G · 1211 定价: 23.80 元

畅行新世纪的第一推动力

我们已经清晰地听到了新世纪的钟声，我们正在进入一个网络化、信息化的社会。因此，对电脑和网络的熟悉将逐渐成为我们在社会生存的一项基本技能。随着计算机应用的普及，电脑将在大大小小的公司、机关、单位、学校甚至家庭中得到广泛的应用，将来，从学习、办公到娱乐、休闲可能都离不开电脑和网络。可以说在未来的社会中，如果不能熟练使用电脑，将很难胜任工作，从而无法在激烈的竞争中立足。

对于绝大多数电脑用户来说，虽然其使用目的各不相同，但有一点是相同，那就是他们都希望用电脑更轻松、更快地帮助他们更好地完成工作。所以，其他的一切也许都不重要，重要的只是“实用”。所以“实用”也就成为本丛书的编写原则。

本丛书共分六册：《快速精通电脑操作》、《快速精通电脑上网》、《快速精通电脑办公》、《快速精通电脑组装维护》、《快速精通网页制作》、《快速精通图像制作》。各册内容各有侧重，分别向您讲解了电脑基本操作、中英文输入、文档编辑、电子表格处理、数据库的使用维护、幻灯演示的制作、图像处理、上网、娱乐、电脑组装、系统维护和管理的各种问题。

在 21 世纪这个信息化的社会里，任何不能适应这一发展变化的人都将被时代无情地淘汰。但我们相信您会在这个信息社会中畅行无阻，因为您认识到了知识的价值，也因为您选择了本丛书。只要掌握本书的内容，您一定可以轻松自如地应对网络社会的挑战，在竞争激烈的网络化社会中占得先机，保证自己处于不败之地。在阅读本丛书之后，您应该和我们一样，对此抱有坚定的信心。

动力工作室

2000 年 12 月

目 录

目 录	1
第 1 章 中英文打字速成	1
1.1 键盘操作基础	1
1.1.1 键盘键位及功能	1
1.1.2 键盘操作中的手指分工	3
1.1.3 键盘操作正确姿势	4
1.1.4 键盘操作的正确方法	4
1.2 基本指法	5
1.2.1 指法练习要点	5
1.2.2 基键 ASDFJKL;	5
1.2.3 GH 键	6
1.2.4 RTYU 键	7
1.2.5 QWEIOP 键	8
1.2.6 VBNM 键	9
1.2.7 ZXC, ./键	10
1.2.8 上档换档键 (Shift) 及 “:”、“?”、“”” 键	11
1.2.9 字母键综合练习	12
1.2.10 数字键	14
1.2.11 特殊符号键!·#\$\$%^&*()_+=+\\ []{}	15
1.2.12 打字速度自测	16
1.3 微软拼音输入法使用指南	17
1.3.1 安装微软拼音输入法	17
1.3.2 激活输入法	18
1.3.3 输入法状态条	19
1.3.4 用户界面	19
1.3.5 中文拼音输入的基本规则	19
1.3.6 全角/半角的转换和中文标点的输入	20
1.3.7 全拼输入	20
1.3.8 双拼输入	21
1.3.9 输入技巧	22
1.3.10 词语转换方式	24

1.3.11	繁体汉字输入状态	24
1.3.12	自学习功能	24
1.3.13	用户自造词典	25
1.3.14	南方模糊音	26
1.3.15	逐键提示	27
1.3.16	使用软键盘	27
1.3.17	关于光标跟随的提示	27
1.4	五笔字型输入法速成	28
1.4.1	五种笔画的定义	28
1.4.2	汉字的基本字根	28
1.4.3	字根之间的结构关系	29
1.4.4	汉字的字形结构	30
1.4.5	汉字拆分原则	30
1.4.6	字根的键盘布局	31
1.4.7	键名汉字的编码规则	34
1.4.8	成字字根汉字的编码规则	34
1.4.9	合体字的拆分原则	35
1.4.10	“多根字”的取码规则	37
1.4.11	“四根字”的取码规则	37
1.4.12	不足四根字的取码规则	37
1.4.13	简码规则	39
1.4.14	词组编码规则	40
1.4.15	重码	41
1.4.16	容错码	41
1.4.17	重新定义单字编码和手工造词	41
第2章	用 Word 2000 编辑文档	44
2.1	基本文件操作	44
2.1.1	Word 的用户界面	44
2.1.2	打开文档	45
2.1.3	保存文档	46
2.1.4	打印文档	47
2.1.5	其他操作	47
2.1.6	使用帮助	47
2.2	文档的编辑方法	48
2.2.1	文字键入、插入和修改	48
2.2.2	滚动文档	49
2.2.3	移动和复制文字块	51
2.2.4	查找和替换	51

2.2.5 “撤消”操作	52
2.2.6 改变视图	53
2.3 文档格式的设置方法	54
2.3.1 用模板和向导预置文档	54
2.3.2 设置字体和字号	54
2.3.3 让文字对齐	55
2.3.4 使用标尺	56
2.3.5 使用列表	57
2.3.6 使用格式刷	58
2.3.7 用样式简化您的工作	59
2.4 页面控制	60
2.4.1 分页和分节	60
2.4.2 分栏	62
2.4.3 使用文本框	62
2.4.4 页码、页眉和页脚	63
2.4.5 页面设置	66
2.4.6 预览您的文档	67
2.5 在文档中插入表格	68
2.5.1 表格的创建	68
2.5.2 文本与表格的相互转换	70
2.5.3 在表格中移动插入点	71
2.5.4 选定、移动和复制单元	71
2.5.5 调整行高和列宽	71
2.5.6 行、列的插入和删除	72
2.5.7 拆分和合并单元格	73
2.5.8 拆分表格	73
2.5.9 边框和底纹	73
2.5.10 表格的对齐设置	74
2.5.11 单元格属性的设置	75
2.5.12 文字方向与对齐	76
2.5.13 表格的排序和计算	76
2.6 创作“多媒体”文档	77
2.6.1 插入图片、声音、动画剪辑	77
2.6.2 插入艺术字	79
2.6.3 图片格式的设置	80
2.6.4 图片的移动、复制和剪切	81
2.6.5 图片的缩放和变形	81
2.6.6 使用“图片”工具栏	81

2.6.7	绘图.....	82
2.6.8	处理不同层中的对象及组合对象.....	83
2.6.9	添加题注.....	84
2.7	在大纲视图中重组文档.....	84
2.7.1	标题的升级和降级.....	84
2.7.2	大纲的伸缩.....	85
2.7.3	标题和段落的选定.....	86
2.7.4	在大纲视图下重组文档.....	86
2.7.5	快捷键的使用.....	86
2.8	脚注、尾注和题注的使用.....	87
2.8.1	插入脚注或尾注.....	87
2.8.2	脚注或尾注的显示和查找.....	88
2.8.3	脚注或尾注的移动、复制、删除和重复引用.....	89
2.8.4	自定义分隔符和延续符.....	89
2.8.5	题注.....	90
2.9	摘要、索引和目录的编制.....	91
2.9.1	编写自动摘要.....	91
2.9.2	编制索引.....	92
2.9.3	编制目录.....	94
2.9.4	编制图表目录.....	95
2.9.5	编制引文目录.....	96
2.10	信函和邮件的处理.....	97
2.10.1	套用信函.....	97
2.10.2	打印信封.....	100
2.10.3	制作邮件标签和名片.....	102
第3章	用 Excel 2000 编制电子表格.....	104
3.1	工作簿的创建.....	104
3.1.1	认识 Excel.....	104
3.1.2	工作簿的创建和打开.....	105
3.2	输入数据.....	107
3.2.1	数据的基本输入方法.....	107
3.2.2	数值型数据和文本型数据的数字.....	107
3.2.3	填充和记忆式键入.....	109
3.3	工作表的编辑.....	111
3.3.1	选定单元格.....	111
3.3.2	单元格、行或列的插入.....	112
3.3.3	单元格、行或列的删除.....	112
3.3.4	给单元格添加批注.....	113

3.3.5	区域.....	113
3.3.6	长工作表的处理	114
3.3.7	在多张工作表间切换	115
3.3.8	工作表的添加和删除	115
3.3.9	给工作表命名.....	116
3.3.10	工作表的移动和复制	116
3.3.11	工作表的组合.....	117
3.4	对数据进行处理.....	117
3.4.1	使用公式.....	117
3.4.2	应用函数.....	119
3.4.3	自动求和.....	120
3.4.4	公式单元格地址的相对和绝对引用	122
3.4.5	使用方案.....	123
3.5	美化您的电子表格.....	125
3.5.1	自动套用格式.....	125
3.5.2	条件格式的使用	126
3.5.3	设置单元格格式	126
3.5.4	在工作表中插入图片	129
3.5.5	电子表格的打印设置	129
3.6	用图表使您的电子表格更直观、更专业	129
3.6.1	创建图表.....	129
3.6.2	图表的移动和缩放	131
3.6.3	图表格式的设置	131
3.6.4	数据地图的使用	133
3.6.5	使用数据透视表	134
第4章	用 PowerPoint 2000 制作幻灯演示.....	139
4.1	创建和编辑幻灯演示文稿的基本方法	139
4.1.1	认识 PowerPoint.....	139
4.1.2	创建演示文稿.....	140
4.1.3	在不同的视图中工作	143
4.1.4	插入和删除幻灯片	144
4.1.5	改变幻灯片的背景	145
4.1.6	改变幻灯片的配色方案	146
4.1.7	改变幻灯片的版式	147
4.2	媒介对象的添加.....	148
4.2.1	添加文字.....	148
4.2.2	添加图片.....	149
4.2.3	添加艺术字.....	149

4.2.4	添加备注.....	150
4.2.5	添加图表对象.....	151
4.2.6	使用组织结构图.....	151
4.2.7	添加声音.....	153
4.2.8	给整个幻灯演示添加旁白.....	154
4.2.9	添加视频剪辑.....	155
4.2.10	添加幻灯片编号、日期和页脚等.....	155
4.3	控制幻灯片中的对象.....	156
4.3.1	文字格式的设置.....	156
4.3.2	设置项目符号和编号.....	156
4.3.3	选定被其他对象盖住的对象.....	157
4.3.4	缩放、移动、复制和删除对象.....	157
4.3.5	用标尺和辅助线来精确定位.....	157
4.3.6	“绘图”工具栏的使用.....	158
4.3.7	可以使用的其他功能.....	158
4.4	放映幻灯演示.....	159
4.4.1	重排幻灯片的顺序.....	159
4.4.2	添加演讲者备注.....	160
4.4.3	制作讲义.....	160
4.4.4	给幻灯演示添加动画效果.....	160
4.4.5	分批显示.....	161
4.4.6	给图表设置动画效果.....	163
4.4.7	其他动画效果.....	163
4.4.8	制作交互式演示文稿.....	163
4.4.9	创建自定义放映.....	165
4.4.10	使用摘要幻灯片进行跳转.....	165
4.4.11	设置放映方式.....	166
4.4.12	排练.....	166
4.4.13	放映.....	167
4.4.14	控制放映过程.....	167
4.4.15	打印.....	168
4.4.16	打包和网上发布.....	168
第5章	用 Access 2000 管理信息.....	170
5.1	数据库的创建.....	170
5.1.1	认识数据库.....	170
5.1.2	设计数据库.....	171
5.1.3	数据库的创建.....	171
5.1.4	表的使用.....	176

5.1.5 创建和自定义窗体	180
5.2 数据的录入和管理	185
5.2.1 录入数据	185
5.2.2 记录的查找、排序和选择	187
5.3 报表的使用	196
5.3.1 报表的创建	196
5.3.2 设计和输出报表	201
第6章 Office 2000 的高级应用技巧	205
6.1 在 Office 2000 各应用程序间共享数据	205
6.1.1 利用 OLE 共享数据	205
6.1.2 在文档中嵌入对象的方法	205
6.1.3 在两个文件之间创建链接	206
6.1.4 新对象的嵌入	207
6.1.5 超链接	208
6.1.6 Word 文档和演示文稿的相互转换	209
6.1.7 在 Word 中发布 Access 报表	209
6.1.8 在 Excel 中分析 Access 数据库	210
6.1.9 通过电子邮件和传真发送 Office 文档	210
6.2 活页夹的使用	211
6.2.1 什么是活页夹?	211
6.2.2 运行 Microsoft Office 活页夹	211
6.2.3 新建活页夹	212
6.2.4 如何使用活页夹	212
6.2.5 在活页夹中移动、删除和重命名稿件	213
6.2.6 添加页眉、页脚和页码	213
6.2.7 保存和打印活页夹	215
6.3 用宏和 Visual Basic 提高你的工作效率	215
6.3.1 什么是宏	215
6.3.2 宏的录制	215
6.3.3 宏的运行	218
6.3.4 宏的复制、删除和重命名	218
6.3.5 Visual Basic 在 Office 中的使用	219
6.3.6 宏的安全性	220
第7章 WPS/WPS 2000 使用指南	221
7.1 WPS 使用指南	221
7.1.1 启动 WPS	221
7.1.2 编辑文书文件	222
7.1.3 命令菜单的使用	223

7.1.4	移动光标.....	223
7.1.5	插入、删除和修改	224
7.1.6	换行与换页.....	225
7.1.7	存盘与退出.....	225
7.1.8	查找与替换.....	226
7.1.9	块操作.....	227
7.1.10	多窗口操作.....	229
7.1.11	设置页边界.....	230
7.1.12	改变窗口显示.....	231
7.1.13	制表.....	231
7.1.14	控制字样效果.....	232
7.1.15	控制打印格式.....	234
7.1.16	模拟显示.....	236
7.1.17	打印输出.....	236
7.2	WPS 2000 使用指南.....	237
7.2.1	WPS 2000 的用户界面.....	238
7.2.2	WPS 2000 的基本编辑操作.....	238
7.2.3	文字格式及页面设置	239
7.2.4	图文框.....	240
7.2.5	图形对象.....	241
7.2.6	插入图像.....	241
7.2.7	嵌入与链接 OLE 对象.....	242
7.2.8	打印输出.....	243

第1章 中英文打字速成

1.1 键盘操作基础

1.1.1 键盘键位及功能

键盘的键位一般都是按国际通用标准排列的，除个别键位置不同外，各主要键的键位都是一样的。国际通用标准键盘的键位如下（个别功能键位略有出入）：

Esc	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
~	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	-	=
Tab	Q	W	E	R	T	Y	U	I	O	P	{	}
Caps	A	S	D	F	G	H	J	K	L	:	"	Enter
↑ Shift	Z	X	C	V	B	N	M	<	>	?	/	↑ Shift
Ctrl	Alt								Alt			Ctrl

标准键盘的键位排列

其中，各键位的功能如下：

- **ESC：取消键** 无论对于 DOS 还是 Windows，它都是一个非常重要的键，它的作用大多数时候是“结束正在进行的工作”，比如取消一个命令的执行，对计算机的提问回答：NO 或 CANCEL，或者当一个过程正在进行时，你可以按下 ESC 来中止它。
- **F1…F12：功能键** 这些键的作用是执行一个任务。至于某个键执行的是什么任务，要看你使用的是什么程序。其中比较典型的 F1 键，很多时候是开始执行帮助功能。
- **Tab：制表键** 它代表一个特殊的字符。当你在“写字板”中输入文字时，可以按下它，使两个字之间空出几个字的距离。至于空多远的距离，则要看“写字板”中的设置项。制表键的一个重要作用是当你打开一个对话框时，你可以使用它来切换光标所在的按钮，这对于一些爱使用键盘而不爱使用鼠标的朋友倒是个好消息，有时候鼠标突然失灵了，而要进行各种操作，就只好靠它了。在 DOS 里面，它是用的非常频繁的键。
- **CapsLock：字母大/小写转换键** 当前键入的为的大写字母时，按下该键后，键入的字母键均为小写字母，直到重新按一次 CapsLock 键后，再输入的字母又都变为

大写。键盘右上角的 Caps Lock 灯亮表示当前处于大写输入状态，否则为小写。

- **Shift: 上档转换键** 此键单独不起任何作用。按下该键的同时，按一下标有上下两档功能的字符键，可输入字符上档所标注的符号；另外，该键可改变字母的大小写，同时按住此键和字母键，如果当前处于大写输入状态，则输入的字母为小写，如果当前处于小写状态，则输入的字母为大写。如：
 - ◇ (Shift)+(<) (表示同时按“Shift”键与“<”键)显示符号“<”；(Shift)+ (F) 显示字母“f”；
 - ◇ (Shift)+(f) 显示字母“F”。
- **Ctrl 和 Alt** 这是两个经常使用的控制键。在 DOS 里面，除有些应用程序会用 Alt 键激活菜单外，这两个键单独使用时，几乎不起任何作用的，即使在 Windows 里面，单独使用 Ctrl 键也不会有任何反应。这也包括前面说的 Shift 键在内，它们三个是同一类的。
- **空格键**：此键位在键盘下方的空白长条形键上，按此键，在光标位置上会留下一个空格。也可用此键来删除光标所在位置的字符。
- **+与= 符号键**（10 个）。
- **! …)与 1…0 数字键**（10 个）。分上下两档，直接按其中一键，输入的字符为下档的数字；按住“Shift”再按一下某一数字键，输入的字符则为上档的符号。
- **A…Z 字母键**（26 个）
- **← (BackSpace): 删除键** 每按下一次，就删除光标前的一个字符，并且光标向前移动一个位置。
- **Enter: 回车键** 当一行输入完毕，按此键，电脑将为你开辟一个新行，并将光标移到新行开始位置。它也表示确定要执行一个命令，或相当于你在按钮上点击了鼠标的左键。
- **Print Screen SysRq: 屏幕打印键** 在 Windows 中用于拷屏，从屏幕上抓取图片，在照片编辑器中编辑。在 DOS 中与 Shift 键结合也可用于屏幕硬拷贝。
- **Scroll Lock: 卷屏键** 在老版本的 DOS 下用于控制滚屏，现在已经很少用到此键了。
- **Pause Break: 暂停键** 暂停执行某项操作。在 DOS 中，与 Ctrl 键结合可无条件中止正在执行的程序。
- **Ins: 插入/覆盖方式转换键** 当前为覆盖方式时，按一下此键，则可以在当前光标前插入字符；当前为插入方式时，按一下此键，则输入的新字符会将原光标上的字符覆盖掉。该键用法类似如大/小写转换键。
- **Del: 删除键** 用来删除光标后一个字符。
- **Home 和 End** 使光标回到当前行首和行尾。
- **PageUp 和 PageDown** 往上或往下翻页。
- **←↑↓→: 方向键**（4 个） 控制光标四个方向移动。
- **小键盘** 设计小键盘的目的是为那些经常输入数字的用户们提供方便的，它使用起来像个计算器，手的位置不必大幅度的移动就能完成各种输入数字的任务，比

如银行中就总使用这一部分。小键盘的功能是通过 Num Lock 键来转换, 并使用 Num Lock 灯来提示的。当不进行数字锁定时(指示灯灭), 可用作方向键和翻页键。

应当指出, 对于不同机型的键盘键位安排有可能有些不同, 且同一机型的不同使用范围中, 某些功能键的功能也可能不一样。

现在的 Windows 95/98 键盘又增加了 3 到 4 个按键, 用以 Windows 的有关操作, 在 DOS 下没用。

1.1.2 键盘操作中的手指分工

为了加快英文打字速度, 人们在长期实践中总结了一整套打字规则, 规则中对十个手指作了不同的分工。手指分工如下:

1. 手除大拇指外的八个手指, 在开始击键前应当轻轻放在基本键位“ASDFJKL:”(Home Key, 简称基键)上, 并且两手确定了基键位后, 就不要再看键盘, 每当打完一个键后, 都要迅速回复到放在基键上的初始状态。这八个手指在基键上的分工见下表。

左手				右手			
小指	无名指	中指	食指	食指	中指	无名指	小指
A	S	D	F	J	K	L	;

2. 两手大拇指仅负责空格键。在击键前, 两个大拇指自然地轻放在空格键上。
3. 其它字符键位的分工如下图:



各键位手指分工示意图

为了使您更清楚各手指的键位分工, 我们列了一个对照表:

各键位手指分工表

		食指	中指	无名指	小指
左手	第一排	B	V	C	X
	第二排	G	F	D	S
	第三排	T	R	E	W
	第四排	5	4	3	2
					1

右手	第一排	N	M	,	.	/
	第二排	H	J	K	L	;
	第三排	Y	U	I	O	P
	第四排	6	7	8	9	0

4. 左右 Shift 键分别由左右两手的小指控制, 当所需的上档字符的键位由左手控制时, 用右手按 Shift 键, 左手按所需的上档字符, 反之, 则相反。其它功能一般由顺手的左右手小指控制。

1.1.3 键盘操作正确姿势

打字工作往往要求打字员在较长的时间里坐着工作, 如果坐的姿势不正确, 很快就会感到疲劳。因此, 从一开始学打字就应该注意坐的正确姿势, 以便养成良好的习惯。

要保持正确的打字姿势, 您应该注意以下几点:

- 身体躯干挺直而微前倾, 全身自然放松;
- 座位的高低决定于肘部与台面相平的高度;
- 上臂和肘靠近身体, 前臂和腕略向上倾斜, 使之与键盘保持相同的斜度;
- 手指微曲, 轻轻悬放在与各手指相关的基键上;
- 双脚踏地, 踏地时双脚可稍呈前后参差状;
- 除了手指悬放在基键上, 身体其它任何部位都不能搁放在打字机边框或桌子上。

1.1.4 键盘操作的正确方法

打字时我们常说正确的打字方法应该是“盲打”。人如果在同一时间里既看着稿件又看着键盘打字, 左顾右盼, 非但容易疲劳, 且往往顾此失彼, 严重影响速度。“触觉打字法”就是要求眼睛只看稿件, 手指管打字, 各司其职, 这样可以大大提高打字速度。因此, 这是一种较为科学的打字方法。

初学时应特别重视落指的正确性, 在落指正确和有节奏的前提下, 再求速度。

要掌握正确的打字方法, 应注意以下几点:

- 首先要注意椅子的高度适合你对键盘的操作, 全身的重量应落在椅子上。
- 显示器应该正对键盘。眼睛和屏幕要保持适度的距离和角度, 不要抬头或低头太多, 以免颈椎疲劳;
- 手腕平直, 手指自然弯曲, 轻轻放在与各手指相关的基键上, 人与键盘的距离应该使臂的放置比较自然;
- 眼睛看着左侧的稿件或屏幕, 不要看键盘;
- 击键动作应快速, 果断, 在键的中央, 迅速触击一下, 击键时注意轻快;
- 以指端垂直向键盘使用冲击力, 要在瞬间发力, 并立即反弹;
- 打字要有节奏、有弹性。

1.2 基本指法

1.2.1 指法练习要点

要实现“盲打”，首先要求打字员一定要记住各个字符的键位，这样才能在不看键盘的情况下正确地键入所需字符。当然不可能一下子将键盘上的键位全部背下来，即算能背下来，在打字时仍然可能因为手慢而影响速度。只有通过循序渐进的基本指法练习，才会取得事半功倍的效果。但是如果要达到优秀打字员的水平，就必须通过大量的训练才行。

同时，还必须记住以下指法要点：

- 各手指必须严格遵守“包产到户”的规定，分工明确，各守岗位；
- 每个手指到上下两排击完键后，只要时间允许，一定要习惯地回到基键位上；
- 手指击键，一定要依靠手指和手腕的灵活运行；
- 击键不要过重，过重容易疲劳，且容易损坏键盘；
- 操作姿势要正确，按照正确的打字姿势进行打字；
- 坚持触觉打字法，眼睛应始终看着稿件；
- 循序渐进进行练习，眼睛应始终看着稿件。

1.2.2 基键 ASDFJKL:

双手轻轻放在相应的基键上，做好打字准备。

打字时一定要**有节奏地打**。初学时可以边打，边默念所打的字，每字一拍，如打“A”键时就念“A”，打“B”时念“B”，要合拍地打，切忌求快。

熟练地掌握基键的指法是提高速度和准确性的基础。

通过以下练习,要求操作者熟悉8个基键的指法。本课练习至少打10遍。

练习一

- [illegible]

练习二

1. asla asla asla asla asla asla asla asla asla asla asla asla asla asla
2. ask dad ask dad ask dad ask dad ask dad ask dad ask dad ask dad ask dad ask dad