

新手

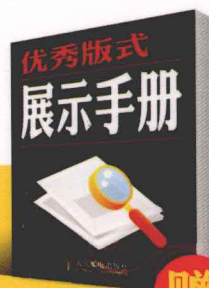
学五笔打字与 Word排版快速入门

神龙工作室 编著

立体化视频教学光盘

本书适合你吗？

- 如果你刚接触五笔打字与 Word
- 如果你想比别人更快学会 Word 排版



赠

畅销
经典

我的第**1**本五笔打字与 Word 排版入门书

200万读者的共同选择



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



新手

学五笔打字与 Word排版快速入门

神龙工作室 编著

人 民 邮 电 出 版 社

北 京

图书在版编目(CIP)数据

新手学五笔打字与Word排版快速入门 / 神龙工作室
编著. — 北京: 人民邮电出版社, 2011. 3
ISBN 978-7-115-24383-6

I. ①新… II. ①神… III. ①汉字编码, 五笔字型—
基本知识②文字处理系统, Word—基本知识 IV.
①TP391.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第262508号

内 容 提 要

本书是指导初学者快速掌握五笔打字与Word排版的入门书籍。书中详细地介绍了初学者应该掌握的五笔打字与Word排版的基础知识和操作方法, 并对初学者在使用五笔打字和进行Word排版时经常会遇到的问题进行了专家级的指导, 以免初学者在起步的过程中走弯路。全书分为9章, 第1~3章主要介绍键盘的基本操作、五笔字型的基础知识、五笔字型的拆分与输入等内容; 第4~9章主要介绍了Word排版的基本操作, 以及如何对文档进行各种版面设置等内容。

本书附带一张情景、互动式多媒体教学光盘, 可以帮助读者快速掌握五笔打字和Word排版的方法和技巧。同时光盘中还赠送400招Windows 7实用技巧, 使本书真正物超所值。

本书主要面向五笔打字与Word排版的初级用户, 适合广大五笔打字爱好者与Word排版爱好者以及各行各业需要学习五笔打字与Word排版的人员使用, 同时也可以作为五笔打字与Word软件使用人员短期培训班的培训教材或者学习辅导书。

新手学五笔打字与 Word 排版快速入门

- ◆ 编 著 神龙工作室
责任编辑 马雪伶
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街14号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京铭成印刷有限公司印刷
- ◆ 开本: 800×1000 1/16
印张: 14
字数: 264千字 2011年3月第1版
印数: 1—8000册 2011年3月北京第1次印刷

ISBN 978-7-115-24383-6

定价: 29.80元(附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第0021号

前言

毋庸置疑，五笔字型输入法以其极高的输入效率获得众多用户的喜爱，而 Word 是当今使用率最高的软件之一。无论是普通用户对文档进行输入、编辑，还是专业人员进行专业录入、高级排版，五笔字型输入法和 Word 2010 都可以用来很好地完成工作。另一方面，仍然有很多人在这两者感到“畏惧”，觉得其过于复杂，所以他们基本不懂如何使用，或者只会一点点操作。

五笔打字和 Word 排版真的这么难学吗？

本书适合谁阅读

如果您刚接触电脑打字，还不懂得键盘的基本操作；如果您有五笔打字的基础，只是打字速度还不那么令人满意；如果您对 Word 2010 一知半解，只会一些简单的操作；如果您的工作需要用到 Word 2010，并且需要对文档进行一些高级排版。这四项假设，只要您符合一项，那么本书就是为您量身定制的，您可以在阅读中找到将本书翻烂的理由。

为什么要阅读本书

历时 8 年，获得无数读者与书店工作人员的称赞，并创下 200 万册销量奇迹的“新手学”系列图书，是值得信赖的图书品牌；根据初学者的阅读习惯、学习需求，安排章节与内容，让您学习五笔打字与 Word 排版“零障碍”；随书附带情景互动式多媒体教学光盘，细致入微地引导您学习五笔打字与 Word 排版的全过程。

无论您要立志成为打字和排版高手，还是仅在日常工作、生活中用来满足基本的办公需要，本书都将给您带来贴心的阅读体验。

从认识键盘到基本的指法练习，从五笔字型的基础知识到用五笔输入法输入汉字，从认识 Word 2010 的界面到基本的操作，从简单的文档编辑到进行高级排版，本书都将娓娓道来。本书还融入培训师、设计师多年的实践经验，可以让您在学习过程中少走弯路。阅读完本书，您会发现：五笔打字和 Word 排版真的不难学！

您将从本书学到什么

- 快速记忆字根，学会汉字的五笔字型拆分与输入方法
- 常用五笔输入法软件的使用方法
- Word 2010 排版的基本操作
- 使用 Word 2010 设计版面
- 书籍、报纸和杂志等的高级排版方法

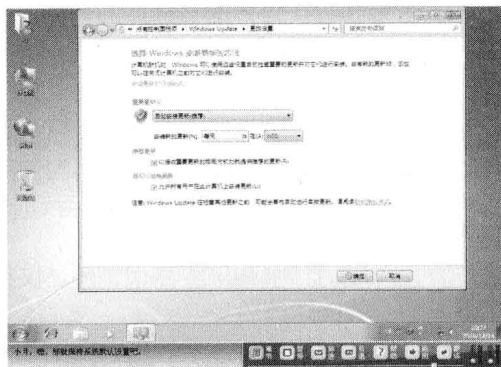
光盘使用说明

本书附带一张多媒体电脑教学光盘。

(1) 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中，几秒钟后光盘就会自动运行。若光盘没有自动运行，可以打开【计算机】窗口，然后在光盘图标上单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择【打开自动播放】菜单项，光盘就会运行。



(2) 稍后会进入光盘的主界面,此时可以看到光盘中包含的各个章节目录,将鼠标指针移到目录按钮上并单击鼠标左键,弹出对应的下一级子目录,然后单击某个子目录按钮即可进入光盘的播放界面,并自动播放该内容。



光盘内容介绍

进入光盘主界面之后,可通过单击主界面中的按钮,有选择地学习光盘中的内容。光盘的主要内容介绍如下。

- 介绍五笔字型的字根与区位号、拆分与输入。
- 介绍 Word 2010 的工作界面及文档的基本操作。
- 介绍制作公司章程和设计会议通知书的方法与步骤。
- 介绍利用 Word 2010 进行初级排版、版面设置的方法。
- 书中所有实例对应的素材文件、原始文件及最终效果文件。
- 超值赠送 400 招 Windows 7 实用技巧。

本书由神龙工作室编写,若您在阅读过程中遇到困难或疑问,可以给我们写信,本书责任编辑的联系邮箱: maxueling@ptpress.com.cn。

编者



第 1 章

打字前的准备 1

你会打字吗？是不是对它很感兴趣？别急，让我们先来看看学习打字之前要做哪些准备工作吧！

1.1 学习打字的必要性 2

1.2 认识键盘 2

1.3 键盘操作 6

1.3.1 正确的坐姿 6

1.3.2 指法规则 6

1.4 各键位指法练习 7

1.4.1 打开记事本 7

1.4.2 标准键位的指法练习 8

1.4.3 综合练习 11

1.5 专门练习指法的软件 11

1.5.1 安装与启动金山打字通 12

1. 安装金山打字通 12

2. 启动金山打字通 13

1.5.2 英文打字 14

✿ 新手问题解答 16

第 2 章

新手学五笔字型 17

中文输入法里以五笔输入法输入速度最快，那么你了解这其中的原因吗？下面就让我们来揭开五笔字型的神秘面纱吧！

2.1 中文输入法简介 18

2.1.1 中文输入法的种类 18

1. 音码 18

2. 形码 18

2.1.2 Windows 自带的中文输入法 18

2.2 使用五笔字型输入法 19

2.2.1 五笔字型输入法的优点 19

2.2.2 安装五笔字型输入法 20

2.3 输入法的删除与添加 21

1. 输入法的删除 21

2. 输入法的添加 22

2.4 五笔字型的基础知识 22

2.4.1 汉字的结构 22

1. 汉字的 3 个层次 23

2. 汉字的 5 种笔画 23

3. 汉字的 3 种字型 24

2.4.2 五笔字型的字根 24

1. 什么是字根 24

2. 字根的键位分布及区位号 25

3. 字根在键盘上的分布规律 26

2.4.3 快速记忆五笔字根 27

1. 老五笔字根助记词 27

2. 新五笔字根助记词 27

3. 字根助记词详解 28

2.4.4 五笔字根的结构关系 32

2.4.5 五笔字型的拆分原则 32

2.5 汉字拆分实例 34

2.6 末笔交叉识别码 35

✿ 新手问题解答 36

第 3 章

练就打字高手 37

怎么成为一个打字高手呢？这就需要平时勤加练习了，下面就让我们开始正式的五笔字型输入练习吧！

3.1 五笔字型的单字输入 38

3.1.1 输入五种单笔画 38

3.1.2 输入偏旁部首 38

3.1.3 输入键名汉字	38
3.1.4 输入键外汉字	39
1. 4个及4个字根以上的汉字	39
2. 不足4个字根的汉字	39
3.1.5 输入成字字根	39
3.2 五笔字型的简码输入	39
3.2.1 输入汉字一级简码	40
3.2.2 输入汉字二级简码	40
3.2.3 输入三级简码	41
3.3 输入词组	41
1. 双字词	42
2. 三字词	42
3. 四字词	42
4. 多字词	42
3.4 五笔字型的输入顺序	42
3.5 常用的五笔字型输入法	43
3.5.1 极点五笔	43
3.5.2 五笔加加	47
3.5.3 智能五笔	48

✿ 新手问题解答 50

第4章 初步了解 Word 2010 51

你还在用老版本的 Word 吗? 快来认识一下新版本的华丽界面吧!

4.1 Word 2010 的启动与退出	52
4.1.1 启动 Word 2010	52
4.1.2 退出 Word 2010	53
4.2 Word 2010 的工作界面	54
4.3 Word 文档的基本操作	61
4.3.1 新建文档	61
1. 新建空白文档	62

2. 新建博客文档	63
3. 新建书法字帖	64
4.3.2 保存文档	65
4.3.3 打开与关闭文档	67
1. 打开文档	67
2. 关闭文档	69

✿ 新手问题解答 70

第5章 输入与编辑文本——制作公司章程 71

你知道如何在 Word 中输入各式各样的文本及符号吗? 下面就让我们来学习一下一些对于文本的操作吧!

5.1 文本的输入	72
5.1.1 输入中文、英文和数字文本	72
1. 输入中文文本	72
2. 输入英文文本	73
3. 输入数字	74
5.1.2 插入时间和日期	74
5.1.3 插入符号	75
1. 利用软键盘	75
2. 利用【符号】按钮	76
5.2 文本的编辑	77
5.2.1 选取文本	77
1. 使用鼠标选取	77
2. 使用键盘选取	78
3. 使用选定栏选取	79
5.2.2 复制和剪切文本	81
1. 复制文本	81
2. 剪切文本	83
5.2.3 插入和删除文本	85
1. 插入文本	85
2. 删除文本	86
5.2.4 查找和替换文本	86
1. 查找文本	87

2. 替换文本	88
5.2.5 操作的撤消和恢复	88
1. 操作的撤消	89
2. 操作的恢复	89

✿ 新手问题解答 90

第 6 章 91

扮靓文档——设计会议通知书 91

文本的输入已经学会了，可是制作的文档还是有些杂乱吧？想知道如何让文档更加美观条理吗？看一下本章内容吧！

6.1 设置字体格式	92
6.1.1 设置字体	92
1. 利用浮动工具栏	92
2. 利用【字体】对话框	93
6.1.2 设置字符间距	94
6.2 设置段落格式	95
6.2.1 设置段落对齐方式	95
1. 使用【对齐方式】按钮	95
2. 使用【段落】对话框	96
6.2.2 设置段落缩进和间距	97
1. 设置段落缩进	97
2. 设置段落间距和行距	100
6.2.3 使用制表位	102
1. 利用对话框	102
2. 手动设置	103
6.3 添加边框和底纹	103
6.3.1 添加字符边框和底纹	104
6.3.2 添加段落边框和底纹	105
6.3.3 添加页面边框	107
6.4 添加项目符号和编号	108
6.4.1 添加项目符号	108
1. 添加符号项目符号	108
2. 添加图片项目符号	111
6.4.2 添加编号	112
1. 为已有的文本添加编号	112
2. 输入文本时自动套用格式生成编号	114
6.4.3 使用多级列表	115
6.5 应用样式	118
6.5.1 应用系统自带的样式	118
1. 通过【样式】下拉库	118
2. 通过【样式】窗格	119
6.5.2 创建新样式	120
6.5.3 修改格式	123
✿ 新手问题解答	127

第 7 章 129

使用表格和图表——制作员工工资表和工资支出情况表 129

Word 只能编辑基本的文本吗？不是的！来看一下如何在 Word 中创建美观实用的表格和图表吧！

7.1 创建表格	130
7.1.1 插入表格	130
7.1.2 绘制表格	131
1. 认识【绘图边框】组	132
2. 绘制表格斜线	133
3. 绘制横线或竖线	133
7.2 编辑表格	134
7.2.1 修改表格	134
7.2.2 设置表格样式	138
7.2.3 编辑表格文本	139
7.3 制作图表	142
7.3.1 创建图表	142
1. 插入图表	143
2. 编辑图表数据	144
7.3.2 美化图表	145
✿ 新手问题解答	160

第 8 章

丰富多彩的 Word 文档——制作新年贺卡和优秀员工表彰榜..... 161

你要处理图形、图像吗？不用费劲去找专业的处理软件了，试试 Word 吧，它能轻松实现图文混排。

8.1 插入并编辑自选图形.....162

8.1.1 绘图画布..... 162

1. 新建绘图画布..... 162

2. 设置绘图画布..... 164

3. 绘制自选图形..... 164

8.1.2 插入自选图形..... 167

8.1.3 编辑自选图形..... 169

8.2 插入并编辑图片.....170

8.2.1 插入图片..... 170

8.2.2 编辑图片..... 171

8.3 插入并编辑艺术字.....173

8.3.1 插入艺术字..... 173

8.3.2 编辑艺术字..... 174

8.4 插入并编辑 SmartArt 图形.....175

8.4.1 SmartArt 简介..... 175

8.4.2 插入 SmartArt 图形..... 176

8.4.3 编辑 SmartArt 图形..... 178

8.5 插入并编辑剪贴画.....180

8.5.1 插入剪贴画..... 180

8.5.2 编辑剪贴画..... 181

8.6 插入并编辑文本框.....183

8.6.1 插入文本框..... 183

8.6.2 编辑文本框..... 184

✿ 新手问题解答..... 186

第 9 章

Word 2010 的版面设置..... 187

想制作精美的文档吗？还在等什么呢？马上对文档进行排版吧！

9.1 页面设置..... 188

9.1.1 设置页边距及纸张大小..... 188

9.1.2 添加页面边框..... 189

9.1.3 设置页面背景..... 190

1. 设置背景颜色..... 190

2. 设置填充效果..... 191

9.1.4 设置版式..... 193

9.1.5 设置文档网格..... 196

9.2 设置页眉和页脚..... 197

9.2.1 插入页眉和页脚..... 197

9.2.2 设置页眉和页脚..... 199

9.3 插入并设置页码..... 200

9.3.1 插入页码..... 200

9.3.2 设置页码..... 201

9.4 特殊版式..... 203

1. 改变文字方向..... 203

2. 分栏排版..... 204

3. 首字下沉..... 205

4. 中文版式..... 206

✿ 新手问题解答..... 213

第 1 章

打字前的准备

想要熟练使用电脑,首先必须学习的一项技能就是打字,而且衡量一个人使用电脑熟练程度的首要指标就是看打字的水平。对于一个刚接触电脑的新手来说,要想熟练地操作电脑,真正变成一个电脑高手,首先要做的就是打好“打字”基本功。

要点导航

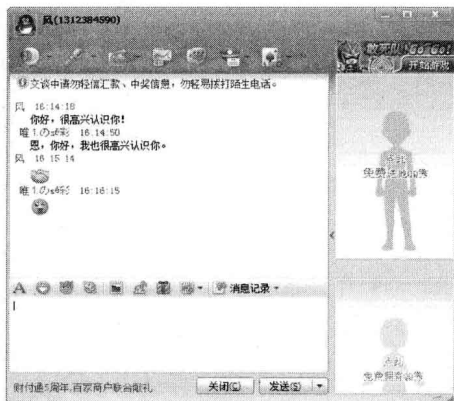
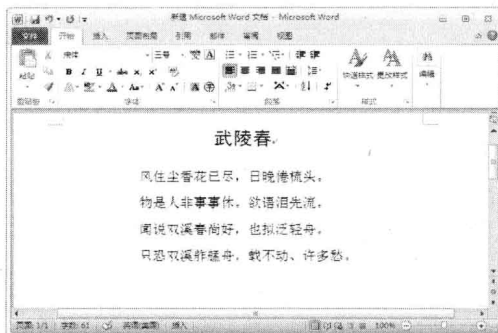
- ◎ 学习打字的必要性
- ◎ 认识键盘
- ◎ 键盘操作
- ◎ 各键位指法练习
- ◎ 专门练习指法的软件



1.1 学习打字的重要性

当今社会,随着科学技术的发展,电脑的应用已经渗透到了人们生活和工作的方方面面,对于电脑操作的学习可以说成了现代人的一门必修课。对于一个刚接触电脑的人来说,学习打字则是这门课程里面的第一堂课。

在学习电脑的使用过程中,打字是人们首先要学好的基本技能。例如用电脑上网查资料、上网聊天、向电脑输入指令、编写稿件等,这些操作都需要输入文字。

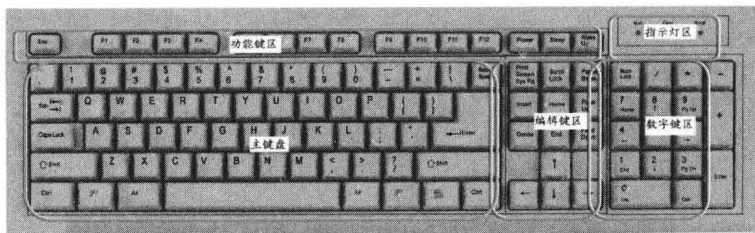


在使用电脑的时候,尤其是在需要输入较多文字的时候,如果不能熟练地打字,将会大大影响工作效率,因此,学会打字是熟练操作电脑最重要的一项基本技能。

1.2 认识键盘

键盘是电脑的一个重要输入设备,人们打字主要靠敲击键盘来完成。

键盘自诞生那天至今,在外形、功能和按键个数上都历经了种种变化。从按键数量上看,现在常用的有104键盘和107键盘,后者比前者多了3个功能键。下面以常见的107标准键盘为例介绍一下键盘分区。



下面介绍一下各分区的键位分布情况。

主键盘区

主键盘区位于键盘左部，包括26个英文字母键、10个阿拉伯数字键、一些常用特殊符号键和一些功能控制键。用户使用该区域按键的频率最高。

字母键：键面上标有26个大写英文字母的键，按下某个字母键就能输入与该字母键对应的小写字母。

数字键：从1到0，共10个按键，这10个按键键面上都标有上下两个字符，下面的字符是数字，上面的字符是一些特殊符号。要输入数字直接按下相应的键位即可；若要输入上面的字符，则要按下【Shift】键的同时再按下该键。

特殊符号键：是指数字键和标点符号键，在这里主要是指标点符号键，共11个按键。和数字键一样，这些按键也是分为上下两个字符，称为双字符键，上面的是上挡字符，下面的是下挡字符。

功能控制键：位于字母键的两侧，为了方便用户操作，空格键左右两侧各有一个【Shift】键、【Ctrl】键、【Alt】键和【Fn】键，相同的键的功能一样。

【Tab】键——跳格键或者制表键。在进行文字编辑或者填写表格的时候，按下此键可以实现光标的快速移动，使光标向右移动一个制表位或者移动到下一个单元格中。

【Caps Lock】键——大写字母锁定键。默认状态下按下此键后，键盘右上方的【Caps Lock】指示灯会亮，此时按下任意字母键输入的就是此字母键的大写状态。

【Shift】键——上挡键或者换挡键。该键不能单独使用，但是经常可以和其他控制键组合成快捷键，很多快捷键都需要用到该键。该键平时多用来输入上挡字符，还可以充当临时的大小写字母开关键，即在小写状态下按下该键的同时再按下任意字母键，可输入此字母对应的大写字母。反之，在大写状态下则能输入小写字母。

【Ctrl】键和【Alt】键——这两个键在键盘上各有两个，左边的和右边的键作用相同。这两个键也是不能单独使用，必须和其他键组合成快捷键。如【Ctrl】+【C】快捷键的作用是将当前对象复制到剪切板里；【Alt】+【F4】快捷键的作用是关闭当前窗口。这两个快捷键属于系统设定的，默认状态下它们的作用是固定不变的。另外用户可以根据自己的习惯和需要设定【Ctrl】



键和【Alt】键的功能。

——Windows徽标键，因键面标识符号是Windows操作系统的徽标而得名。主键盘左右各一个，在任何情况下按下此键都会弹出【开始】菜单。

空格键——【Spacebar】键。位于主键盘区中的最下方，是整个键盘上最长的一个键。按下该键将输入一个空白字符，光标向右移动一格。

【Enter】键——回车键或者换行键。是键盘上使用最频繁的一个键，在运行程序时起确认作用，在文字编辑过程中起换行作用。

【Back Space】键——退格键。键面上的标记符号为【Back Space】或者“←”。按下此键可以删除光标前面的一个字符，光标位置向前移动一格。

○ 功能键区

位于键盘最上面的这一行就是功能键区，共16个键。

【Esc】键——取消键。通常情况下按下此键可以放弃某些操作或者退出某些应用程序。

【F1】~【F12】键——这12个键的功能视使用环境的不同而不同。

【Power】键——用于关闭计算机。

【Sleep】键——用于将计算机转入休眠状态。

【Wake Up】键——用于将计算机从休眠状态中唤醒。

○ 编辑键区

编辑键区位于键盘的中间部分，共13个按键。该区又被称为光标控制区，主要用于控制或移动光标。

【Print Screen Sys Rp】键——屏幕打印键。顾名思义，在系统环境中按下该键可以将屏幕中所显示的全部内容以图片的形式复制到剪切板中。如果使用【Alt】+【Print Screen Sys Rp】组合键，则是截取当前窗口的图像而不是整个屏幕。当和【Shift】键配合使用时，则是把屏幕当前显示的信息输出到打印机。

【Insert】键——插入/改写键。在编辑文本时，该键用来做插入/改写状态的切换键。系统默认的该键的状态是“插入”状态，这时输入的字符将直接插入到光标所在位置，而按下该键后则进入“改写”状态，这时输入的字符将覆盖光标后面的字符。

【Delete】键——删除键。在文字编辑状态下按下此键可以删除光标后面的字符，在窗口状态下可以删除被选中的文件。

【Scroll Lock】键——屏幕滚动键。该键在DOS时期功能强大，在DOS状态下阅读文档，按下此键屏幕开始滚动，再次按下此键屏幕停止滚动。随着技术的发展，进入Windows时代后，该

键的作用越来越小，不过在不同的应用程序里可能有不同的功能。

【Home】键——起始键。该键的功能是将光标移动到光标所在行的行首。

【End】键——终点键。该键的功能是将光标移动到光标所在行的行尾。

【Pause Break】键——暂停/中断键。该键单独使用时是暂停键【Pause】，其功能是在执行程序或命令时按下此键即可暂停执行，再次按任意键可继续。当和【Ctrl】键配合使用时则是中断键【Break】，其功能是强制中止当前程序的运行。

【Page Up】键——向前翻页键。单击此键可以使屏幕显示的内容向前翻一页。

【Page Down】键——向后翻页键。单击此键可以使屏幕显示的内容向后翻一页。

光标键——位于编辑键区最下方的4个带箭头的键【←】、【→】、【↑】和【↓】，箭头所指方向就是光标所要移动的方向。

数字键区

数字键区又被称为小键盘、副键盘、辅助键区或数字/光标移动键盘。它位于键盘右侧，共有17个按键，包括10个数字键、5个符号键、1个回车键和1个【Num Lock】开关键。该键区按键主要用于数字符号的快速输入。在数字键盘中，各个数字符号键分布紧凑、合理，适于单手操作。在输入内容为纯数字符号的文本时，使用数字键盘往往比使用主键盘更为方便快捷，更有助于提高输入速度。

可以看到，10个数字键上除了标有数字外，在按键的下挡字符位置标识有编辑区的符号。按下【Num Lock】开关键，键盘右上角的【Num Lock】指示灯亮，此时可以通过小键盘上的数字键直接输入数字；再次按下【Num Lock】开关键，该指示灯灭，这时数字键就可以起到控制光标的作用。

指示灯区

指示灯区位于键盘的右上方，分别与键盘上的【Num Lock】、【Caps Lock】和【Scroll Lock】键对应。



为什么主键盘区中的26个字母不是按照字母顺序排列的？

键盘最初是应用在打字机上的，那时候键盘是按照字母顺序排列的，但打字机是全机械结构的打字工具，如果击键速度太快，而字键的回弹速度慢，就容易出现卡键现象。为了解决卡键问题，人们就发明了现在键盘这种布局，将最常用的几个字母安置在相反方向，最大限度放慢敲键速度以避免卡键。后来随着技术的发展，字键回弹速度远大于打字员的击键速度，完全可以再把键盘按字母顺序排列，也出现过多种更为合理的键盘排列方式，但都无法推广，因为人们都已经习惯了现在这样的键盘布局，因此就一直没有改变。



1.3 键盘操作

在了解了键盘的布局之后,读者还必须掌握正确的打字姿势和指法规则,这也是为将来的“盲打”打好基础。

1.3.1 正确的坐姿

随着电脑的普及和网络的发展,现如今,人们在日常生活、工作、学习和娱乐等各个方面使用电脑的频率越来越高,坐在电脑面前的时间也越来越长,但很多正在用电脑的人都忽视了一个重要的问题,那就是坐姿。坐姿的正确与否不仅影响到打字效率的高低,更为重要的是坐姿正确与否直接关系到电脑使用者的身体健康。如果长时间以不正确的姿势坐着,就很容易造成身体上的疲劳,甚至病痛。因此注意打字时的正确坐姿非常重要。正确的打字姿势如下。

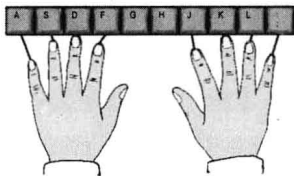
- (1) 银幕及键盘应该在你的正前方,不应该让脖子及手腕处于斜的状态。
- (2) 银幕的最上方应比您眼睛的水平低,且银幕应该离您最少一个手臂的距离。
- (3) 要坐就坐直的,不要半坐半躺。不要让您的身体处于角度不正的姿势。
- (4) 大腿应尽量保持与前手臂平行的姿势。
- (5) 手、手腕及手肘应保持在一条直线上。任何一点都不该弯曲。
- (6) 脚应能够轻松平放在地板或脚垫上。
- (7) 椅座的高度应调到你的手肘有近 90° 弯曲,而你的手指能够自然地架在键盘的正上方。
- (8) 如果椅子设计本身没有护背曲线,请你马上去买一个护背垫。要记得保持腰到背的那个曲线。现在办公人员都坐在椅子上太久,算是一种都市病。如果坐歪了那就更糟糕。

1.3.2 指法规则

键盘上的按键共有107个,即使用户经常用到的主键盘区的按键也有47个。这么多的按键如果没有一定的分工负责,仅靠10个手指来乱按一气,是很难达到熟练操作键盘的目的。因此,为了提高输入速度以及降低差错率,必须要按照一定的指法规则操作键盘,了解每个手指负责的管辖区域。

● 基准键位

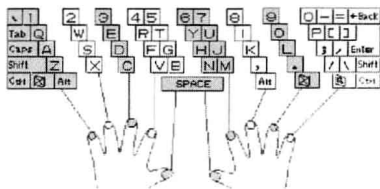
位于键盘的主键盘区。由于人们打字时使用的主要是主键盘的26个字母键,因此将位于英文字母键中间一行的【A】、【S】、【D】、【F】、【J】、【K】、【L】、【;】这8个键位规定为基准键位,分别对应左右手除拇指外的8个手指,如下图所示。



这8个按键就被称为基准键或者导位键。为方便手指准确找到基准键位，将【F】、【J】两键上面设置有两个凸起的小横杠（有的键盘上是两个小圆点），规定这两个键位为定位键。顾名思义，就是说当用户将左右手指分别放在定位键上后，其余手指就自然弯曲放到其他基准键位上去了，双手的拇指也就自然而然地搭在空格键上了。

手指分工

8个基准键位的手指分工比较简单，其他键位的分工也很明确，如下图所示。



击键方法

手指的键位分工明确后，双手在基准键位上放好，击键时各个手指从基准键出发分别击打各自负责的键位。具体操作时用户需要注意以下几点。

- (1) 用手指的指尖部分击键，不要用指甲击键，指甲不要太长，以免影响击键的效率。
- (2) 击完键后手指要习惯性地立即放回到各个基准键位上，以方便下次击键。
- (3) 击键时力度要适中，过重则声音太响，而且易于疲劳。太轻则不能有效地击键，也会使错误增多。
- (4) 击键时尽量不看键盘，以培养手指的感觉。

1.4 各键位指法练习

初步认识了指法规则以及手指的键位分工后，要想熟练掌握这些知识，以至于达到运指如飞的本领，接下来就需要读者自己刻苦练习了。

1.4.1 打开记事本

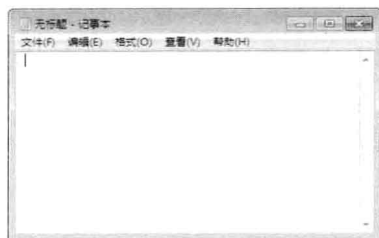
要进行指法练习，首先必须找一个练习指法的合适场所。很多软件都可以作为练习指法的场



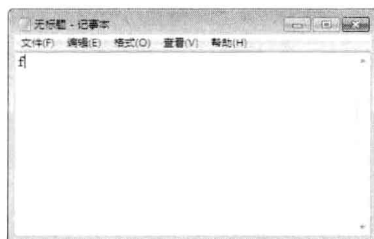
所，像写字板、Word、WPS等字处理软件，但由于指法练习是比较简单初级的操作，因而在此选择Windows系统下自带的一个简单的软件——记事本。打开记事本进行练习的方法如下。

步骤1 单击【开始】>【所有程序】>【附件】>【记事本】菜单项打开记事本窗口。

步骤2 看一下任务栏右侧的输入法图标是否为英文输入法状态，若不是，则按Ctrl+空格键将其切换到英文输入法状态即可。



步骤3 在打开的窗口中有一个小竖线在闪烁，这个小竖线就叫做光标，输入的字符都显示在光标所在的位置。现在把手指放好，轻轻地敲下F键，光标处就会出现一个“f”，同时光标会自动向后移动一下，接下来输入其他字符即可。



1.4.2 标准键位的指法练习

下面开始标准键位的指法练习。

基准键位的指法练习

首先练习一下基准键位的指法。按照前面介绍的方法找到基准键位，很自然地放好手指，依次输入下面的字符。

aaaa	jjjj	dddd	;;;	ssss	kkkk	gggg	hhhh	ffff	llll
;;;	kkkk	hhhh	llll	ffff	ssss	aaaa	;;;	jjjj	gggg

输入字符的时候尽量不要看键盘，凭手指的感觉慢慢找寻，虽然这样可能会因为找不准字符位置导致输入速度慢而且不准。不要紧，刚开始的时候就是要锻炼这种手指的感觉，坚持下来，多练几次就好了。