



计算机及应用专业职业教育新课改教程

文字录入项目教程

陆瑞明 丛书主编 / 丛春燕 主编 / 唐胜来 主审

- 项目引领 选择适合教学、难度适中的典型产品、服务等项目作为教学载体
- 行动导向 依据工作过程、工作情境来选择、组织、强化相关知识、技能、职业素养
- 能力本位 培养专业能力、方法能力、社会能力三位一体的职业能力
- 双证培养 兼顾人保部全国计算机信息高新技术考试部分证书要求的内容
- 配套丰富 备课电子教案、项目制作素材、源程序代码、授课电子课件、习题参考答案等



赠备课电子教案



赠五笔字型配套
单项练习、综合练习



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

计算机及应用专业职业教育新课改教程

文字录入项目教程

丛书主编 陆瑞明

总编：陆瑞明

副编：陆瑞明

编委：陆瑞明

：陆瑞明

：陆瑞明

：陆瑞明

：陆瑞明

：陆瑞明

：陆瑞明

：陆瑞明

：陆瑞明

：陆瑞明

：陆瑞明

：陆瑞明

：陆瑞明

：陆瑞明

：陆瑞明

：陆瑞明

：陆瑞明

：陆瑞明

：陆瑞明

：陆瑞明

：陆瑞明

：陆瑞明

：陆瑞明

：陆瑞明

：陆瑞明

：陆瑞明

：陆瑞明

：陆瑞明

：陆瑞明

：陆瑞明

：陆瑞明

：陆瑞明

：陆瑞明

：陆瑞明



机械工业出版社

本书采用模块化的编写方法，分为英文打字、五笔打字、中文打字练习、五笔编码查询四个模块。

本书打破以往汉字录入教材的格局，对汉字录入的重点内容进行了调整。对于中文编辑、排版的内容，由于在计算机基础的 Word 里面有详细的介绍，本书没有重复讲述。本书的重点放在提高打字速度上，从指法开始，到快速五笔打字，一点一点地讲述打字要领，精心组织练习内容，由简到繁，逐步提高打字技能。在提供的练习材料中，既做到循序渐进，又注意到内容的广泛性、趣味性，在不知不觉中，提高打字速度。本书涉及的“单项练习”、“综合练习”等教学资源，可在网站 www.cmpedu.com 上免费注册，审核后登录下载。

本书适合作为职业院校计算机及相关专业的学生以及即将从事文字处理工作的人员学习用书。

图书在版编目（CIP）数据

文字录入项目教程/从春燕主编. —北京：机械工业出版社，2009.11

计算机及应用专业高等职业教育五年制新课改教程

ISBN 978-7-111-28520-5

I. 文... II. 从... III. 文字处理—教材 IV. TP391.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2009）第 184805 号

机械工业出版社（北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037）

策划编辑：孔熹峻 责任编辑：蔡 岩

封面设计：鞠 杨 责任印制：洪汉军

三河市宏达印刷有限公司印刷

2010 年 1 月第 1 版第 1 次印刷

184mm×260mm·10.5 印张·257 千字

0001—3000 册

标准书号：ISBN 978-7-111-28520-5

定价：22.00 元

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心：（010）88361066

门户网：<http://www.cmpbook.com>

销售一部：（010）68326294

教材网：<http://www.cmpedu.com>

销售二部：（010）88379649

读者服务部：（010）68993821

封面防伪标均为盗版

前 言

本教材以岗位职业能力分析和职业技能考证为指导,按职业院校计算机及应用专业汉字录入教学基本要求进行编写。

本教材目的不仅仅让学生学会用五笔输入法打字,而且要求英文打字速度达到 120 字符/min,中文打字速度达到 60 字/min。为此,本教材的编写作了如下安排:

1. 本教材共有四个教学模块,除模块四外,其余每个模块由若干个项目组成,每一个项目设计几个小任务,用两课时完成。

2. 本课程以实训为主。在教学过程中,立足于加强学生实际操作能力的培养,通过大量练习提高打字技能。

3. 教学中,注意避免枯燥、单调的练习。采用项目教学,激发学生的学习兴趣,达到良好的教学效果。

(1) 通过创设趣味性情景,练习项目有近期热点新闻报道、故事、日常工作报告等不同形式,旨在不断提高学生学习兴趣,让学生愉快地完成学习。

(2) 采用现场教学,注重以学生为主,“教”与“学”互动。在教学过程中,由教师提出分类推进的项目要求,学生在不断练习中逐步达到目标,掌握本课程的职业内容。

(3) 教学过程中,有意识地将打字高手的经验不断地介绍给学生,指导学生正确练习,不断进步。

4. 本教材采用过程评价、阶段评价和综合评价相结合的全新评价方法。结合平时测验、小组赛等多种形式,全面评定学生的学习成绩。充分发挥学生的主动性和积极性,提高学生的职业素养和职业能力。

5. 教材中注意培养学生踏实、稳重、善于沟通和合作的品质,为提升学生职业素养奠定良好的基础。

6. 本教材体现了新知识、新技术、新方法,适当留有供自学和拓宽专业的知识内容。

教材在编写过程中,参考了部分网站的文档资料,在此,向有关作者表示诚挚的谢意。

本书由陆瑞明任丛书主编,丛春燕任主编,唐胜来任主审。

由于编者水平有限,书中难免有错误和不当之处,恳请读者不吝指正。

编 者

目 录

前言

模块一 指法训练(30 课时)	1
项目一 了解打字	1
项目二 基准键的输入	5
项目三 E、I、G、H 键的输入	8
项目四 R、T、Y、U 键的输入	11
项目五 W、Q、O、P 键的输入	12
项目六 V、B、M、N 键的输入	14
项目七 C、X、Z 与相邻键的输入	16
项目八 指法巩固练习(一)	17
项目九 指法巩固练习(二)	18
项目十 大写字母的输入法	19
项目十一 数字、标点符号的输入	20
项目十二 指法准确性练习	22
项目十三 指法速度练习(一)	24
项目十四 指法速度练习(二)	25
项目十五 英文打字速度测试	27
模块二 中文录入(40 课时)	29
项目十六 五笔字型输入法简介	29
项目十七 五笔字型编码基础	31
项目十八 五笔字型的字根及分布	34
项目十九 字根助记词详解	37
项目二十 字根练习	41
项目二十一 五笔字型的拆分原则	42
项目二十二 键面汉字的输入	47
项目二十三 练习键面汉字的输入	50
项目二十四 键外汉字的输入	52
项目二十五 练习键外汉字的输入	59
项目二十六 常用字的输入练习	61
项目二十七 难拆汉字的输入练习	64
项目二十八 简码的输入	65

项目二十九 简码输入练习	69
项目三十 词组的输入	70
项目三十一 词组输入练习	73
项目三十二 五笔字型输入法总结	75
项目三十三 常用五笔字型输入法	79
项目三十四 设置五笔字型输入法属性	82
项目三十五 输入特殊字符	86
模块三 录入综合训练 (50 课时)	90
项目三十六 时政稿输入练习	90
项目三十七 法律稿输入练习	91
项目三十八 财经稿输入练习	93
项目三十九 农业稿输入练习	94
项目四十 五笔字型打字综合测试 (一)	95
项目四十一 文章输入练习 (散文)	96
项目四十二 文章输入练习 (小说)	98
项目四十三 文章输入练习 (评论)	99
项目四十四 文章输入练习 (旅游)	101
项目四十五 五笔字型打字综合测试 (二)	102
项目四十六 文章输入练习 (诗歌)	103
项目四十七 文章输入练习 (文言文)	104
项目四十八 文章输入练习 (古诗)	105
项目四十九 文章输入练习 (表格)	107
项目五十 五笔字型打字综合测试 (三)	109
项目五十一 中英文混合输入练习	110
项目五十二 文字数字混合输入练习	112
项目五十三 混合文本输入练习 (一)	114
项目五十四 混合文本输入练习 (二)	116
项目五十五 五笔字型打字综合测试 (四)	119
项目五十六 生稿打字练习 (一)	120
项目五十七 生稿打字练习 (二)	122
项目五十八 英文听打练习	123
项目五十九 中文听打练习	124
项目六十 五笔字型打字综合测试 (五)	126
模块四 常用汉字五笔字型编码速查表	127

模块一 指法训练（30 课时）

项目一 了解打字



项目描述

了解键盘，打字的姿势、要求，盲打的要求。



项目实施要求

了解目前常用键盘的种类、分区，正确的打字姿势，盲打的要求。

项目任务单

1	了解键盘
2	了解打字姿势
3	了解打字要求
4	了解盲打要求
5	课后作业

任务一：了解键盘

知识点：

键盘大体上可以分为标准键盘、非标准键盘和专用键盘三种。一般是 101 键和 104 键键盘，并占据市场的主流地位。近年来紧接着 104 键键盘出现的是新兴多媒体键盘，它在传统的键盘基础上又增加了不少常用快捷键或音量调节装置，使 PC 操作进一步简化。这些键盘基本上都分成五个区，即主键盘区、功能键区、编辑键区、辅助键区和状态指示区，如图 1-1 所示。

小提示

随着计算机技术的发展，键盘的形状和功能都更符合用户的要求，常用的键盘有 101、104 和 107 键，虽然键数不同，但是键盘上基本的按键并没有发生很大变化。

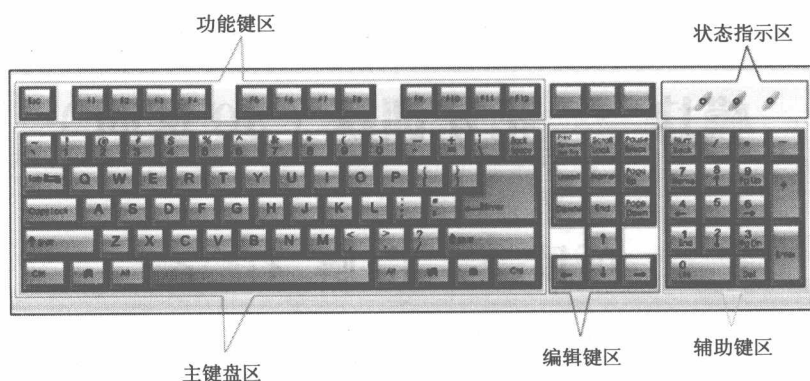


图 1-1 键盘的分区

1. 主键盘区

主键盘区也称打字键盘区或字符键区，具有标准英文打字机键盘的格式。它的排列位置与英文字母的使用频率有关。使用频率最高的键放在中间，使用频率低的放在两边，这种排列方式是依据我们的手指击键的灵活程度排出来的。食指、中指比小指和无名指的灵活度和力度好，故击键的速度也相应快一些，所以中指和食指所负责的字母键都是使用频率最高的。

主键盘区是计算机键盘中最重要的键区，它包括的键数最多，使用的频率也最高。这个区包括：字母键（A~Z）26个，数字键（0~9）10个，专用符号键（如/，+，-，?等）和特殊功能键（如 Enter、Ctrl、Alt 等）。

小提示

在“控制面板”窗口中，双击“键盘”图标，打开“键盘属性”对话框，可以设置键盘的速度和语言。

2. 功能键区

在键盘的右方或上方有十个或十几个功能键，其功能根据不同的软件 and 用户设定。

3. 编辑键区

编辑键区位于主键盘区和辅助键盘区之间，它们可以完成一定的控制功能，与功能键相同，它们的控制功能也是在一定的操作系统和软件中完成的。从数据录入的角度来说，该键区只是起到一定的辅助作用，使用率不高。但是目前的一些实用软件中，允许用户通过控制键对程序或数据库进行编辑，使得该键区的使用率有所上升。

<PrintScreen>：屏幕打印键。在 DOS 中可以直接将屏幕图像输出到打印机，在 Windows 中则把当前屏幕的显示内容作为一个图像复制到剪贴板上。

<PauseBreak>：暂停屏幕显示键。在 DOS 中，按<Ctrl>+<PauseBreak>，可终止程序的执行。

<Scroll Lock>: 停止屏幕信息滚动, 在 DOS 操作系统中使用较多。

<Insert>: 插入键。在插入和替换之间转换。

<Home>: 起始键。按下此键, 光标移至当前行的行首。同时按下 Ctrl 键和 Home 键, 光标移至首行行首。

<End>: 终止键。按下此键, 光标移至当前行的行尾。同时按下 Ctrl 键和 End 键, 光标移至末行行尾。

<Page Up>: 向前翻页键。按此键, 可以翻到上一页。

<Page Down>: 向后翻页键。按此键, 可以翻到下一页。

<Delete>: 删除键。可以删除紧跟光标后的字符。

4. 辅助键区

键盘的右方还有一个数字小键盘, 其上有九个数字键, 其排列紧凑, 可用于数字的连续输入, 用于大量输入数字的情况, 如在财会输入方面就经常用该数字键盘。当使用小键盘输入数字时应按下<Num Lock>, 此时对应的指示灯亮。不用于输入数字时, 对应的<Num Lock>指示灯不亮。在编辑状态时上下左右箭头和<Home>、<End>键用于光标的移动, <Page Up> <Page Down>键用于上下翻页等。

小提示

在辅助键区上方有 3 个指示灯, 主要用来提示键盘工作状态, 其中, <Num Lock>灯亮时, 表示可以在数字键区输入数字, <Caps Lock>灯亮时, 表示目前输入的是大写字母。

5. 状态指示区

状态指示区用来提示一些功能键的状态。

任务二: 了解打字姿势

知识点:

开始打字之前一定要端正坐姿。如果坐姿不正确, 不但会影响打字速度的提高, 而且还很容易疲劳和出错。如果以打字为职业, 姿势不对还会影响身心健康。所以在开始学习打字之前一定要掌握正确的坐姿。请在开始打字之前根据以下几条检查自己, 并仔细体会不同坐姿的不同感受。

正确坐姿, 如图 1-2 所示。

1) 身体保持端正, 两脚平放。桌椅的高度以双手可平放桌上为准, 桌、椅间的距离以手指能自然放在基准键位为准。

2) 两臂自然下垂, 两肘贴于腋边。肘关节呈垂直弯曲, 手腕平直, 身体与打字桌的距



图 1-2 正确的坐姿

离为 20~30cm。击键的速度主要来自手腕，所以手腕要下垂不可弓起。

3) 打字教材或文稿放在键盘的左边，或用专用夹，夹在显示器旁边。打字时眼观文稿，身体不要跟着倾斜，开始时一定不要养成看键盘输入的习惯，视线应专注于文稿。

4) 应默念文稿，不要出声。

5) 文稿处要有充足的光线，这样眼睛不易疲劳。

任务三：了解打字要求

知识点：

1. 打字的基本指法（主键盘的指法）

我们把“ASDFJKL;”这八个键称为基准键，准备打字时除拇指外其余的八个手指分别放在基准键上。应注意 F 键和 J 键均有突起，两个食指定位其上，拇指放在空格键上，可依此实现盲打如图 1-3、图 1-4 所示。



图 1-3 基准键位手的摆放

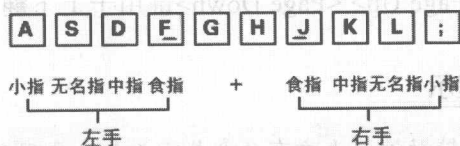


图 1-4 基准键位指法图

2. 要求

1) 十指分工，包键到指，分工明确。

2) 任一手手指击键后都应迅速返回基准键，这样才能熟悉各键位之间的实际距离，实现盲打。

3) 平时手指稍微弯曲拱起，手指稍斜垂直放在键盘上，指尖后的第一关节成弧形，轻放键位中间，手腕要悬起不要压在键盘上。击键的力量来自手腕，尤其是小拇指，仅用它的力量会影响击键的速度。

4) 击键要短促，有弹性。用手指头击键，不要将手指伸直来按键。

5) 速度应保持均衡，击键要有节奏，力求保持匀速，无论哪个手指击键，该手的其他手指也要一起提起上下活动，而另一只手的各指则放在基准位上。

6) 空格键用拇指侧击，右手小指击回车键。

任务四：了解盲打要求

知识点：

学习电脑打字首先要做到的就是“盲打”，也叫“触觉打字”，就是眼睛不看键盘，只靠指法规律用手摸打。如果不按指法规律打字，那么打字时就又要看键盘，又要看稿件，势必顾此失彼，失去快速打字的意义。

单调的重复对于提高技艺是最好的训练,自始至终严格地按指法要求练习,一开始慢点不要紧,只要养成正确的指法后,速度逐渐地就会越来越快,就能充分享受到快速打字的“乐趣”了。

要做到“盲打”,需注意以下几点:

1) “键感”——所谓“键感”就是在“敲击”字键时要注意“击”键,而不是“按”键和“压”键。

“击”键就要短促有力,一触即起,犹如触电一样,要干脆利落,不可拖泥带水。

“击”键完毕手指要迅速退回原位(基准键)上,不能同时击两个键。

“击”键的频率要均匀而有节奏,这也是提高输入速度的关键技巧之一。

2) “键位”——计算机键盘上字键的位置是按照各英文字母在文章中出现机会的大小来排列的。操作者必须牢记基准键与手指的对应关系。击键后,手指必须回归到原基准键上。

3) “距离”——在强调“击键”的同时,应注意第一指关节与键面的距离(1~1.5cm),也就是说“击”的力度要适当。

4) “键速”——掌握“正确指法要领”的根本目的在于提高键速,有一定速度的电脑打字才是真正有实际意义的打字。

任务五：课后作业

要求：牢记打字的姿势，指法要求。

项目二 基准键的输入

项目描述

学习基准键位 A、S、D、F、J、K、L；的输入法。

项目实施要求

手指分工明确，准确熟练地输入 A、S、D、F、J、K、L；八个基准键。

项目任务单

1	基本练习
2	强化练习
3	课后作业

任务一：基本练习

知识点：

基准键位在键盘中的位置如图 2-1 所示。当手指不用敲击任何键时，手指应固定在基准

手指的指法和键感，同时要学会击打空格键和回车键。

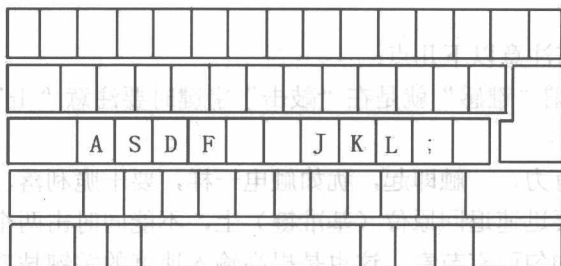


图 2-1 基准键位示意图

基本练习

在 Word 中尝试输入练习 1 到练习 5 的内容。

练习 1: 左右手食指练习

- [illegible]

练习 2: 左右手中指练习

- (1) dddd kkkk dddd kkkk dddd kkkk dddd kkkk dddd kkkk dddd kkkk dddd
(2) dk kd dk kd dk kd dk kd dk kd dk kd dk kd dk kd dk kd dk kd dk kd dk kd
(3) kdk dkd kdk dkd kdk dkd kdk dkd kdk dkd kdk dkd kdk dkd kdk dkd kdk dkd
(4) dkkd kddk dkdd kddk dkdd kddk dkdd kddk dkdd kddk dkdd kddk dkdd kddk dkdd

练习 3: 左右手无名指练习

- (1) ssss llll ssss llll ssss llll ssss llll ssss llll ssss llll ssss llll ssss llll ssss llll ssss llll
- (2) sl ls sl ls sl ls sl ls sl ls sl ls sl ls sl ls sl ls sl ls sl ls sl ls sl ls sl ls sl ls sl
- (3) ssl lls ssl lls ssl lls ssl lls ssl lls ssl lls ssl lls ssl lls ssl lls ssl lls ssl lls ssl lls
- (4) slls lssl slls lssl slls lssl slls lssl slls lssl slls lssl slls lssl slls lssl slls lssl slls lssl

练习 4: 左右手小指练习

- [illegible]

练习 5: 综合练习

- (1) fdsa ;lkj fdsa ;lkj fdsa ;lkj fdsa ;lkj fdsa ;lkj fdsa ;lkj fdsa ;lkj fd
(2) dfjk jkdf dfjk jkdf dfjk jkdf dfjk jkdf dfjk jkdf dfjk jkdf dfjk jkdf dfjk
(3) fja; adk; fja; adk; fja; adk; fja; adk; fja; adk; fja; adk; fja; adk; fja; adk;
(4) asdf jkl; asdf jkl; asdf jkl; asdf jkl; asdf jkl; asdf jkl; asdf jkl; asdf jkl; asdf jkl;

(5) k;ld d;la k;ld d;la k;ld d;la k;ld d;la k;ld d;la k;ld d;la k;ld d;la k;ld d;la

(6) adlk fdsa adlk fdsa adlk fdsa adlk fdsa adlk fdsa adlk fdsa adlk fdsa adlk fdsa

小提示

对于初学者来说,最容易把8个基准键位的手指位置放错,要注意这方面的问题并及时纠正。

任务二: 强化练习

1) 初级键位练习。

在我们进行打字练习之前,大家可以根据自己的情况,与自己水平相近的同学组成练习小组,在以后的打字练习中,同一组的同学之间相互学习,相互鼓励,相互帮助,共同进步。

我们利用“金山打字”练习软件进行。在桌面上双击“金山打字”图标,启动“金山打字”程序,操作过程如图2-2~2-5所示。

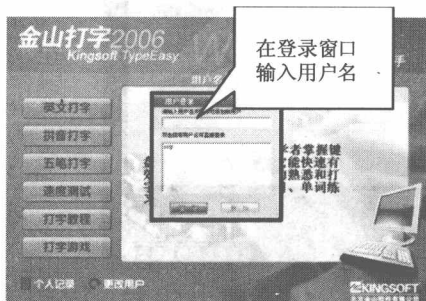


图 2-2 操作过程 (一)

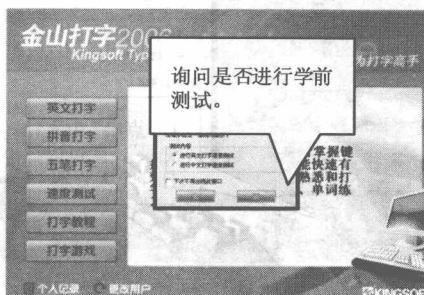


图 2-3 操作过程 (二)

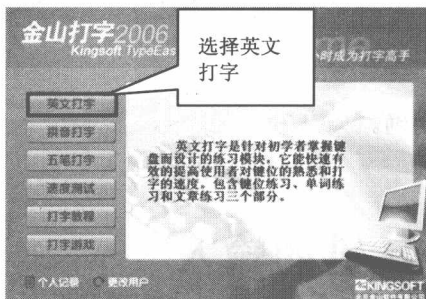


图 2-4 操作过程 (三)

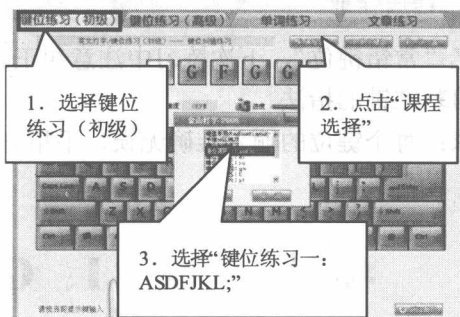


图 2-5 操作过程 (四)

2) 当手指对每个键的键位形成感觉之后,就可以选择“英文打字”→“键位练习(高级)”、“单词练习”、“文章练习”等。

3) 过程评价:记录今天的速度、正确率,与同组的同学比较一下,看看谁的进步更大。
速度_____,正确率_____。

4) 自我总结。

练习结束之后, 返回到刚才的登录窗口, 如图 2-2 所示, 点击左下角的“个人记录”, 打开个人管理, 如图 2-6 所示。这时你就可以看到你练习过程中的“综合信息”、“常错键位”、“常错汉字”、“英文练习”、“拼音练习”、“五笔练习”、“速度测试”等相关内容。及时总结, 这对提高你的打字水平有很大帮助。

将“常错键位”及时记录下来, 下次练习的时候, 就重点注意这些键位, 这样你的打字技术就能很快提高了。

常错键位: _____。

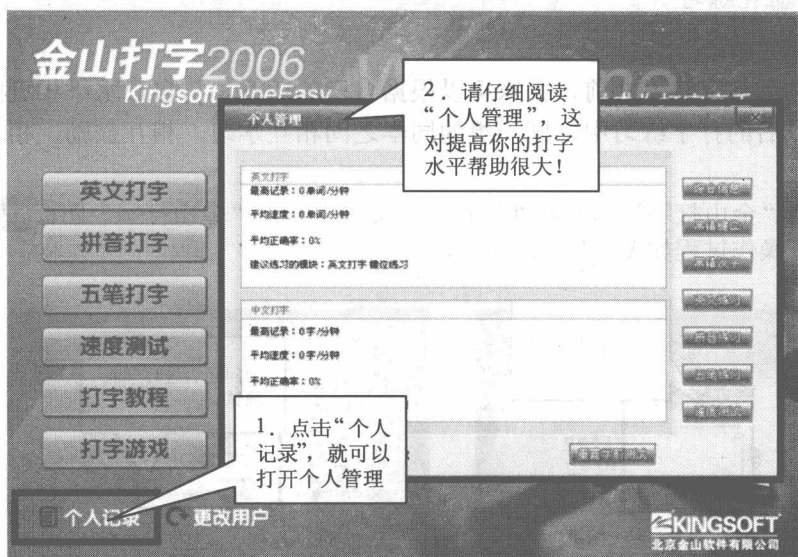


图 2-6 个人管理

任务三：课后作业

- 1) 回忆“常错键位”，下次练习中注意纠正。
- 2) 练习基准键的指法。
- 3) 要求：每个键位的输入准确无误，手指分工明确。

项目三 E、I、G、H 键的输入



项目描述

学习 E、I、G、H 键的输入法。

手指分工明确, 准确熟练地输入 E、I、G、H 键。

项目任务单

1	基本练习
2	强化练习
3	课后作业

任务一：基本练习

知识点: 在图中, 我们看到了一个正方形, 它的边长是 10 厘米, 它的面积是 100 平方厘米。

知识点:

E、I、G、H 键在键盘上的位置如图 3-1 所示。根据键盘规则,输入 E 字符时由原在 D 键位的左手中指击 E 键。输入 I 字符时由原在 K 键的右手中指击 I 键。G 键由左手食指控制, H 键由右手食指控制。输入 G 时,用原来击打 F 键的左手食指向右伸一个键位的距离击 G 键。同样击打 H 键的右手食指向左伸一个键位的距离。

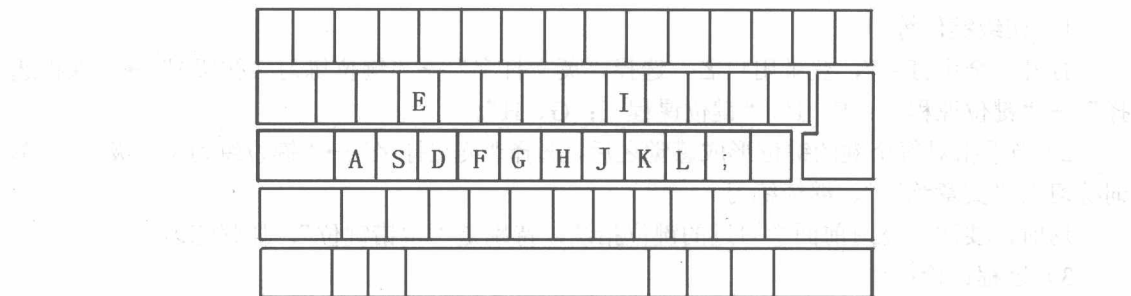


图 3-1 E、I、G、H 键在键盘上的位置示意图

基本练习

在 Word 下尝试输入练习 1~4 的内容。

练习 1: E、I 键的练习

- (1) ee ii ee ii ee ii ee ii ee ii ee ii ee ii ee ii ee ii ee ii ee ii ee ii ee ii ee ii ee ii
(2) ei ie ei ie ei ie ei ie ei ie ei ie ei ie ei ie ei ie ei ie ei ie ei ie ei ie ei ie
(3) eie iei eie iei eie iei eie iei eie iei eie iei eie iei eie iei eie iei eie iei eie
(4) ieei eiie ieei eiie ieei eiie ieei eiie ieei eiie ieei eiie ieei eiie ieei eiie ieei eiie

练习 2: E、I 键与其他键的练习

- (1) sail sail sail sail sail sail sail sail sail sail sail sail sail sail sail sail sail
(2) fed fed fed fed fed fed fed fed fed fed fed fed fed fed fed fed fed fed fed

- [illegible]

练习 3: G、H 键的练习

- (1) gg hh gg hh gg hh gg hh gg hh gg hh gg hh gg hh gg hh gg hh gg
 (2) gh hg gh hg gh hg gh hg gh hg gh hg gh hg gh hg gh hg gh hg gh
 (3) ghg hgh ghg hgh ghg hgh ghg hgh ghg hgh ghg hgh ghg hgh ghg
 (4) ghhg hggh ghhg hggh ghhg hggh ghhg hggh ghhg hggh ghhg hggh ghhg
- 练习 4: G、H 键与其他键的练习

练习 4: G、H 键与其他键的练习

- (1) ghf hkl ghf hkl ghf hkl ghf hkl ghf hkl ghf hkl ghf hkl ghf hkl ghf
 (2) gag gag gag gag gag gag gag gag gag gag gag gag gag gag gag gag gag
 (3) high high high high high high high high high high high high high high high high
 (4) has has has has has has has has has has has has has has has has has
 (5) jhja jhja jhja jhja jhja jhja jhja jhja jhja jhja jhja jhja jhja jhja jhja
 (6) had had had had had had had had had had had had had had had had had

任务二：强化练习

- ### 1) 初级键位练习。

打开“金山打字”，登录用户名，选择“英文打字”→“键位练习（初级）”→“课程选择”→“键位课程二：E、I”，“键位课程三：G、H”。

- 2) 当手指对每个键的键位形成感觉之后, 选择“英文打字”→“键位练习(高级)”, “单词练习”、“文章练习”、继续练习。

这时，要注意复习前面学习过的键位指法，特别是“常错键位”，加强练习。

- ### 3) 过程评价:

练习结束后请记录：速度：_____，正确率：_____。

- #### 4) 自我总结。

每一次练习结束之后，返回登录窗口，打开“个人管理”，及时查看练习过程中“综合信息”、“常错键位”、“常错汉字”、“英文练习”、“拼音练习”、“五笔练习”、“速度测试”等相关内容。将“常错键位”记录下来，在下次练习中注意纠正，这样你的打字技术就能很快提高了。

常错键位: _____。

上次练习中的“常错键位”，在今天的练习中，错误次数是否减少了？

任务三：课后作业

- 1) 回忆“常错键位”，下次练习中注意纠正。
- 2) 练习基准键位和 E、I、G、H 键的指法。
- 3) 要求：每个键位的输入准确无误，手指分工明确。

项目四 R、T、Y、U 键的输入



项目描述

学习 R、T、Y、U 键的输入法。



项目实施要求

手指分工明确，准确熟练地输入 R、T、Y、U 键。

项目任务单

1	基本练习
2	强化练习
3	课后作业



任务一：基本练习

知识点：

R、T、Y、U 键在键盘上的位置如图 4-1 所示。输入 R 时，用原击 F 键的左手向前（微向左）伸出击 R 键，击毕立即缩回，放在基本键 F 上；若该手指向前（微偏右）伸，就可以击 T 键，输入 T。输入 U 时，用原击 J 键的右手指向前（微偏左）击 U 键。输入 Y 时，右手食指向 U 键的左方移动一个键的距离。

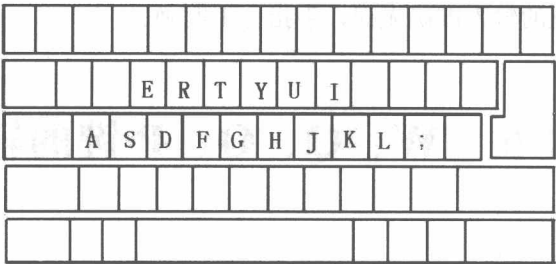


图 4-1 R、T、Y、U 键在键盘上的位置示意图

基本练习

在 Word 下尝试输入练习 1、练习 2 的内容。

练习 1：R、T、Y、U 键的练习

- (1) rtyu uytr rtyu uytr rtyu uytr rtyu uytr rtyu uytr rtyu uytr rtyu uytr rtyu uytr
- (2) rrtty uutr rrtty uutr rrtty uutr rrtty uutr rrtty uutr rrtty uutr rrtty uutr rrtty uutr rrtty