



21 世纪教学与实践精品教材



五笔字型

标准教程

周卫民 编



- 一流专家及资深培训教师精心策划编写
- 全力打造国内精品教材畅销品牌
- 内容全面 范例精美 结构合理 图文并茂 讲练结合 可操作性强 具有教科书的特点
- 面向实际操作应用 步骤详细 图示清晰 帮助读者快速掌握实践技巧



西北工业大学出版社

五笔字型标准教程

周卫民 编

西北工业大学出版社

【内容简介】本书主要包括学习五笔字型前的准备、五笔字型基础知识与字根、五笔字型汉字的拆分与输入、五笔字型打字提速技巧、98 版五笔字型输入法、五笔字型在 Word 中的应用,附录中介绍了 86 和 98 版五笔字型汉字编码字典。书中配有相应的上机实战和习题,供读者对每章所讲内容进行实际操作练习,真正做到学以致用。

本书内容翔实、练习丰富,可作为各大中专院校及培训中心的五笔字型课程教材,也可作为电脑初学者、文秘及专业打字人员的自学教材。

图书在版编目(CIP)数据

五笔字型标准教程/周卫民编. —西安:西北工业大学出版社, 2009.8

ISBN 978-7-5612-2611-7

I. 五… II. 周… III. 汉字编码, 五笔字型—教材 IV. TP391.14

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 132686 号

出版发行:西北工业大学出版社

通信地址:西安市友谊西路 127 号 邮编:710072

电 话:(029) 88493844 88491757

网 址:www.nwpup.com

电子邮箱:computer@nwpup.com

印 刷 者:陕西天元印务有限责任公司

开 本:787 mm×1 092 mm 1/16

印 张:8

字 数:210 千字

版 次:2009 年 8 月第 1 版 2009 年 8 月第 1 次印刷

定 价:14.00 元

前言

随着计算机技术的迅猛发展,计算机已经成为办公行业的得力助手。目前,以提高办公效率为目标的计算机办公自动化技术已被广泛应用于各类办公领域,并发挥着越来越大的作用。

为了满足这种市场需求,让读者在较短的时间内快速掌握最新、最流行的计算机技术。我们参考优秀教师成功的教案,总结有丰富应用经验的计算机专家的实践经验,编写了这本《五笔字型标准教程》。



内容介绍

本书从教学实际需求出发,合理安排知识结构,从零开始、由浅入深、循序渐进地讲解五笔字型的基本知识和基本操作。全书共分为7个部分,具体介绍如下:

章节	内 容	目 的
第一章	学习五笔字型前的准备	了解计算机的启动和关闭,键盘和鼠标的操作
第二章	五笔字型基础知识与字根	识别汉字编码以及五笔字型中的字根
第三章	五笔字型汉字的拆分与输入	掌握五笔字型汉字的拆分原则以及单字、简码、词组的输入方法
第四章	五笔字型打字提速技巧	掌握手工造词、快速输入法切换及特殊符号的输入方法
第五章	98 版五笔字型输入法	掌握 98 版五笔字型的拆分与输入、简码与词组的输入方法
第六章	五笔字型在 Word 中的应用	掌握在 Word 中输入文本、编辑文本、格式化文本、插入图形、页面设置与打印等操作
附录	86 和 98 版五笔字型汉字编码字典	了解 86 和 98 版五笔字型汉字编码的方法



主要特色

1. 反映最新、最流行的实用技术

本书在策划和编写时,选取市场上最新、最易掌握的中文版软件,以满足广大读者的普遍需求,与时代接轨。

2. 理论与实践相结合

本书从自学与教学的角度出发,将理论与丰富实用的范例相结合,让读者边学边练,快速掌握所学知识。

3. 注重与实际工作相结合

本书紧紧围绕“短期培训”的目标，以“实用、够用”为原则，最大限度地体现技能培训教材的特色。

4. 内容新颖、全面，编写风格独特

本书以岗位技能培训为重点，内容系统、全面，从易到难，循序渐进，将每个知识点融入到典型实例中，使读者在了解理论知识的同时，同步提高实践能力。本书版式独特，章节结构清晰，重点突出，图文并茂，操作步骤详略得当，是一套适用性很强的技能型培训类丛书。



本书约定



注意：补充说明操作步骤和可能出现的问题，引导读者避免各种错误的发生。



提示：提醒操作中应注意的问题以及需要进一步学习的内容，避免发生错误，并引导读者深入学习。



技巧：总结操作中的各种快捷方式和操作技巧，为读者提供帮助。

本书用“+”连接两个或三个键，表示组合键或快捷键，在操作时应同时按下这些键。



读者定位

本书可作为普通高等学校、高职高专及各类计算机培训班的教材，也可供计算机爱好者自学参考。

由于编者水平有限，不足之处在所难免，欢迎广大读者批评指正。

编者

目 录

第一章 学习五笔字型前的准备..... 1

第一节 启动和关闭计算机..... 2

一、启动计算机..... 2

二、关闭计算机..... 2

第二节 鼠标的操作..... 3

一、手握鼠标的方法..... 3

二、鼠标指针的外形..... 4

三、鼠标的基本操作..... 4

第三节 键盘的组成..... 4

一、主键盘区..... 5

二、功能键区..... 6

三、数字小键盘区..... 6

四、编辑控制键区..... 6

五、状态指示灯区..... 7

第四节 键盘操作规则..... 7

一、正确的打字姿势..... 7

二、正确的键入指法..... 7

第五节 上机实战..... 9

本章小结..... 11

习题一..... 12

第二章 五笔字型基础知识与字根..... 13

第一节 汉字编码基础知识..... 14

一、汉字的基本结构..... 14

二、汉字的 5 种笔画..... 14

三、汉字的 3 种字型..... 15

第二节 五笔字型中的字根..... 16

一、汉字的字根..... 16

二、字根的键盘分布..... 18

三、字根分布规律..... 18

四、快速记忆字根..... 19

第三节 上机实战..... 21

本章小结..... 22

习题二..... 22

第三章 五笔字型汉字的拆分与输入..... 23

第一节 汉字与字根间的关系..... 24

第二节 五笔字型汉字拆分原则..... 25

第三节 单个汉字的输入..... 26

一、输入键名汉字..... 26

二、输入成字字根..... 27

三、5 种单笔画的输入..... 27

四、输入普通汉字..... 27

第四节 简码的输入..... 30

一、一级简码(即高频字码)..... 30

二、二级简码..... 30

三、三级简码..... 31

第五节 词组的输入..... 32

一、两字词..... 32

二、三字词..... 32

三、四字词..... 33

四、多字词..... 33

第六节 上机实战..... 33

本章小结..... 34

习题三..... 34

第四章 五笔字型打字提速技巧..... 37

第一节 手工造词..... 38

一、手工造词..... 38

二、删除词组..... 38

第二节 快速切换五笔输入法..... 39

一、将五笔输入法设置为默认输入法..... 39

二、设置五笔字型输入法快捷键..... 39

第三节 输入特殊符号..... 40

第四节 上机实战..... 41

一、手工造词..... 41

二、输入特殊符号..... 41

本章小结..... 42

习题四..... 42

第五章 98 版五笔字型输入法43	一、Word 2003 的启动与退出.....56
第一节 98 版五笔字型输入法简介.....44	二、Word 2003 的界面介绍.....57
一、98 版五笔字型输入法特点.....44	第二节 在 Word 2003 中输入文本.....58
二、98 版五笔字型与 86 版五笔字型的区别.....44	一、创建文档.....58
第二节 98 版五笔字型输入法基础知识.....45	二、保存文档.....60
一、码元.....45	三、打开文档.....60
二、补码码元.....45	四、关闭文档.....61
三、98 王码键盘与助记词.....45	五、输入文本.....61
四、98 版码元与 86 版字根的调整.....46	六、编辑文本.....62
第三节 98 版五笔字型的拆分与输入.....47	七、查找与替换.....64
一、码元字编码输入.....48	第三节 设置文档格式.....64
二、非码元字编码输入.....48	一、设置字符格式.....65
第四节 98 版简码与词组的输入.....49	二、设置段落格式.....66
一、简码的输入.....49	三、添加边框和底纹.....67
二、词组的输入.....50	四、中文版式.....68
第五节 86 版用户如何学习 98 版五笔字型.....51	五、首字下沉.....70
一、注意事项.....51	第四节 插入图形.....71
二、熟记易拆错的汉字.....52	一、插入图片.....71
第六节 上机实战.....52	二、插入艺术字.....71
一、成字码元输入练习.....52	三、插入剪贴画.....72
二、98 版五笔字型汉字拆分与输入练习.....52	第五节 页面设置与打印.....73
三、词组输入练习.....53	一、页面设置.....73
本章小结.....53	二、打印文档.....73
习题五.....53	第六节 上机实战.....74
第六章 五笔字型在 Word 中的应用55	本章小结.....76
第一节 认识字处理软件 Word 2003.....56	习题六.....76
一、Word 2003 的启动与退出.....56	附录 86 和 98 版五笔字型汉字编码字典77
二、Word 2003 的界面介绍.....57	
第二节 在 Word 2003 中输入文本.....58	
一、创建文档.....58	
二、保存文档.....60	
三、打开文档.....60	
四、关闭文档.....61	
五、输入文本.....61	
六、编辑文本.....62	
七、查找与替换.....64	
第三节 设置文档格式.....64	
一、设置字符格式.....65	
二、设置段落格式.....66	
三、添加边框和底纹.....67	
四、中文版式.....68	
五、首字下沉.....70	
第四节 插入图形.....71	
一、插入图片.....71	
二、插入艺术字.....71	
三、插入剪贴画.....72	
第五节 页面设置与打印.....73	
一、页面设置.....73	
二、打印文档.....73	
第六节 上机实战.....74	
本章小结.....76	
习题六.....76	
附录 86 和 98 版五笔字型汉字编码字典77	

第一章

学习五笔字型前的准备

本章要点

- ☑ 启动和关闭计算机
- ☑ 鼠标的操作
- ☑ 键盘的组成
- ☑ 键盘操作规则

学习目标

在正式学习五笔字型输入法之前，读者必须先要了解一些计算机基础知识，以便更快、更熟练地操作计算机。



第一节 启动和关闭计算机

计算机初学者在学习中英文输入法之前,应掌握一些计算机的基本操作,如计算机的启动与关闭、鼠标的使用方法等,因为它们都是使用计算机操作的基础。

一、启动计算机

启动计算机实际上就是进入 Windows 操作系统的过程。启动计算机常分为两种情况:冷启动和热启动。冷启动是在计算机未加电时,按主机箱上的电源按钮进行启动;热启动则是在计算机已经加电的情况下,同时按下键盘上的“Ctrl+Alt+Del”键来重新启动系统,常在机器运行时出现异常或死机时使用。

(1) 冷启动。在没有开启电源的情况下,冷启动计算机的操作方法如下:

- 1) 若需要使用打印机或音箱、调制解调器及其他输入/输出外围设备,则打开相应设备的电源开关。
- 2) 按下显示器的电源开关,打开显示器。
- 3) 按主机箱正面的“Power”按钮,打开主机电源开关。
- 4) 系统开始自检,完成后,稍等片刻即可进入 Windows 操作系统界面。

如果用户使用的是 Windows XP 操作系统,并设置了多个用户或开机密码,在启动的过程中会要求选择用户,如图 1.1.1 所示。选择相应的用户,并输入正确的密码,按“Enter”键即可进入 Windows XP 的操作界面,如图 1.1.2 所示。

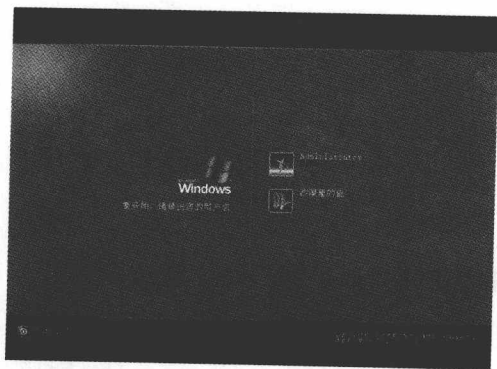


图 1.1.1 登录界面



图 1.1.2 Windows XP 操作界面

(2) 热启动。在计算机运行状态下,若遇到死机或异常现象,则可以使用热启动方法启动计算机,其方法是按键盘上的“Ctrl+Alt+Del”组合键。有时计算机被死锁而无法用热启动时,可按下主机箱上的“Reset”按钮进行启动。此键在对系统的引导重置功能上相当于冷启动。

二、关闭计算机

使用完计算机后,不能使用强行关闭的方法来退出系统,否则将导致文件损坏或系统破坏。要安全地关闭计算机,应在操作系统中按系统提示操作。正确的关机方法如下:

- (1) 关闭所有打开的应用程序。
- (2) 单击 **开始** 按钮，在弹出的菜单中选择 **① 关闭计算机 (C)** 命令，如图 1.1.3 所示。

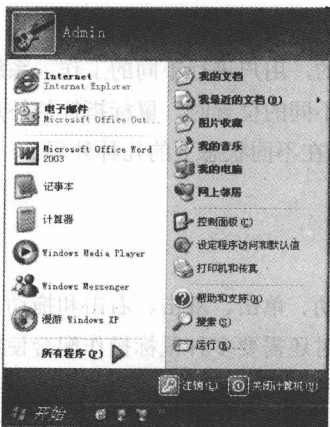


图 1.1.3 选择“关闭计算机”命令

- (3) 弹出如图 1.1.4 所示的 **关闭计算机** 对话框，在该对话框中单击 **① 关闭 (C)** 按钮即可。



图 1.1.4 “关闭计算机”对话框



提示

当计算机出现“死机”现象（如鼠标无法移动、键盘无反应、显示器花屏等）而不能正常关机时，按住主机上的“Power”按钮 3 秒钟以上即可关闭计算机，然后再关闭显示器的电源。

第二节 鼠标的操作

鼠标是计算机的重要输入设备之一。在文字的输入过程中用鼠标可以进行文本的选取以及移动、复制和删除等操作。

一、手握鼠标的方法

用鼠标进行操作时一定要使用正确的方法，以便减轻手腕的疲劳。其方法是：食指和中指分别自然地放置在鼠标的左键和右键上，拇指横向放在鼠标左侧，无名指和小指放在鼠标的右侧，拇指、无名指及小指轻轻握住鼠标，手掌心轻轻贴住鼠标后部，手腕自然垂放在桌面上，使用时手指带动鼠标做平面运动。

二、鼠标指针的外形

鼠标在计算机屏幕上一般显示为箭头形状，称为鼠标指针，通过移动鼠标，可以在屏幕上移动鼠标指针。鼠标指针并非一成不变的，用户进行不同的工作、系统处于不同的运行状态、鼠标指针处于不同的位置时，鼠标指针的外形也会随之变化。如图 1.2.1 所示为鼠标在不同状态下的几种外形。



图 1.2.1 鼠标的几种常见外形

三、鼠标的的基本操作

鼠标的的基本操作包括鼠标的移动、单击、双击、右击和拖动。不同的操作，其功能也各不相同，有时还需要多种鼠标操作配合使用来实现一个功能，下面分别介绍这 5 种操作。

(1) 移动：移动鼠标指针的过程实际上是移动鼠标的过程，方法是握住鼠标，在桌面或鼠标垫上随意移动，将其指针指向指定的对象。

(2) 单击：单击常用于选中对象、打开菜单或启动程序，方法是先移动鼠标，让鼠标指针指向某个对象，然后用食指按下鼠标左键后快速松开按键。

(3) 双击：双击常用于启动某个程序、执行某个任务以及打开某个窗口或文件夹，方法是用食指快速并连续地按鼠标左键两次。

(4) 右击：右击常用于触发一个与当前光标所指对象相关的弹出式快捷菜单，以便快速选择相关命令。右击方法是用中指按一下鼠标右键，然后释放按键。

(5) 拖动：拖动常用于移动图标、窗口等对象。方法为将鼠标指向某个对象后按住鼠标左键不放，然后移动鼠标把对象从屏幕的一个位置拖动到另一个位置，最后释放鼠标左键。

第三节 键盘的组成

键盘是计算机中重要的输入设备，是由排列成阵列的按键组成。用户可以通过键盘将各种程序和数据输入到计算机中，熟练操作键盘是学习五笔字型输入法的必要前提。下面以 107 键键盘为例，介绍键盘的组成。根据按键的功能可将键盘分成 5 个区，它们分别是主键盘区、功能键区、数字小键盘区、编辑控制键区、状态指示灯区，如图 1.3.1 所示。



图 1.3.1 键盘的组成

一、主键盘区

主键盘区又称打字键区。位于键盘的下方，在键盘中占有大块的区域，可实现各种文字和信息的录入。其中包括 26 个英文字母键、10 个数字键、常用的标点符号键、空格键及其他一些常用的控制键，如图 1.3.2 所示。



图 1.3.2 主键盘区

(1) 数字键：数字键位于主键盘区的第一排位置，有 10 个数字键，即 0~9，用于输入阿拉伯数字，有时一些汉字编码也用到数字键。数字键由上下两排字符组成，上排为符号，下排为阿拉伯数字。直接按下某个键，输入的是下排的阿拉伯数字。如果按住“Shift”键的同时，再按某个数字键，输入的则是上排的符号。

(2) 符号键：主键盘区有 11 个符号键，每个键位也由上下两种不同的符号组成。每按下一个符号键，输入下半部分的符号。如果要输入上半部分的符号，必须按住“Shift”键的同时，然后再按符号键即可。

(3) 字母键：用于输入英文字母或汉字编码，从 [A] ~ [Z] 共 26 个键位。

(4) 空格键：空格键是主键盘区下方最长的那个键，上面没有符号，主要用于输入空格，有时一些汉字编码也用到该键。每按一次该键，将输入一个空格，同时光标右移。

(5) 控制键：主键盘区共有 12 个控制键，分别介绍如下：

1) “Shift”键：又称上档键，在键盘的主键盘区有两个“Shift”键，使用方法相同。按下此键和一字母键，输入的是大写字母；按下此键和一数字键或符号键，输入的是这些键位上面的符号；例如“Shift+A”，输入的是大写字母“A”。按“Shift+8”，输入的是“*”。

2) “Enter”键：又称执行键，也称回车键或换行键。一般情况下，当用户向计算机输入命令后，计算机并不马上执行，当用户按下该键后计算机才开始执行任务，所以称为执行键。在输入信息、资料时，按此键光标就会跳到下一行开头，所以又称回车键或换行键。

3) “Ctrl”键：又称控制键，在键盘的主键盘区有两个，并且使用方法相同。该键需要和其他键组合使用。

4) “Alt”键：又称转换键，在键盘的主键盘区有两个，并且使用方法相同。该键一般也不单独使用，需要和其他键组合使用。

5) “Back Space”键：又称退格键。按此键，将删除光标前的字符。

6) “Caps Lock”键：又称大写锁定键。按下此键，输入的字母为大写字母，该键只对字母键起作用，对符号键、数字键等不起作用。

7) “Tab”键：又称跳格键。按此键，光标会向右移动一定的距离。

8) 开始菜单键：共两个，位于“Alt”键的两侧。按此键，即可弹出开始菜单。

9) 快捷菜单键：位于右侧开始菜单键和“Ctrl”键之间。按此键，即可弹出相应的快捷菜单。

二、功能键区

功能键区位于键盘的最上面，如图 1.3.3 所示。这些键的功能一般是由用户所用的程序决定。在不同的操作系统和不同的应用软件中，这些功能键都会有不同的作用。

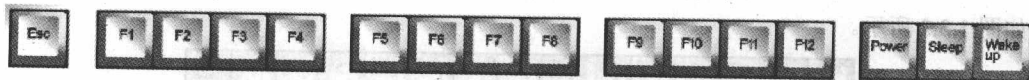


图 1.3.3 功能键

(1) “Esc” 键：通常称为退出键。按此键，将退出当前环境，并返回原菜单。

(2) “F1” ~ “F12” 键：在不同的软件中这些功能键的功能也不相同，一般情况下 “F1” 为帮助。

(3) “Wake Up” “Sleep” 和 “Power” 键：这 3 个键用来控制电源，分别可以使计算机从睡眠状态恢复到正常状态、使计算机处于睡眠状态和关闭计算机电源。

三、数字小键盘区

数字小键盘区（又称数字键区）位于键盘的最右边，如图 1.3.4 所示。其大部分键和打字键区的某些键是重复的，而且功能也是完全相同的，使用这些数字键可以用来进行数学运算。

(1) 数字键：0~9，用来输入数字，与主键盘区的数字键功能相同。

(2) 符号键：+，-，*和/ 4 个键，与主键盘区的符号键功能相同。

(3) “Enter” 键：回车键，功能与键盘主键盘区 “Enter” 键相同。

(4) “Num Lock” 键：称为数字锁定键，按下该键，键盘中的指示灯亮后，可以输入数字；再次按下该键，指示灯灭，此时为光标控制状态，其功能与编辑键区相应键位的功能完全相同。



图 1.3.4 数字小键盘区

四、编辑控制键区

编辑控制键区位于主键盘区和数字小键盘区的中间，如图 1.3.5 所示。它们主要用于文档编辑过程中的光标控制，各键的作用介绍如下：

(1) “Insert” 键：插入键，插入字符或汉字。

(2) “Home” 键：光标移至当前行开头。

(3) “Delete” 键：删除键，删除光标所在位置后的字符或汉字。

(4) “End” 键：光标移至当前行的末尾。

(5) “Page Up” 键：光标上移一行。

(6) “Page Down” 键：光标下移一行。

(7) ↑：光标上移一格。

(8) ↓：光标下移一格。



图 1.3.5 编辑控制键区

(9) ←: 光标左移一格。

(10) →: 光标右移一格。

五、状态指示灯区

状态指示灯区指位于键盘右上角的三个指示灯, 它们是“Num Lock”指示灯、“Caps Lock”指示灯和“Scroll Lock”指示灯, 如图 1.3.6 所示。当键盘区对应的按键被按下时, 相应的指示灯就亮, 以便指示用户键盘的状态。



图 1.3.6 状态指示灯区

第四节 键盘操作规则

要熟练地使用计算机, 必须要习惯正确的打字姿势和键入指法, 本节将对相关知识进行介绍。

一、正确的打字姿势

初学键盘输入时, 首先必须注意的是击键的姿势, 如果初学时姿势不当, 就不能做到快速、准确地输入, 也容易疲劳。正确的打字姿势包括以下几点:

(1) 平坐在椅子上, 身体应保持笔直, 稍偏于键盘右方。

(2) 应将全身重量置于椅子上, 座椅要旋转到便于手指操作的高度, 两脚平放。

(3) 两肘轻轻贴于腋边, 手指轻放于规定的键上, 手腕平直。人与键盘的距离为 20~30 cm, 眼睛距显示器的距离为 20~40 cm。

(4) 显示器宜放在键盘的正后方, 放输入原稿前, 先将键盘右移 5 cm, 再将原稿紧靠键盘左侧放置, 以便阅读。

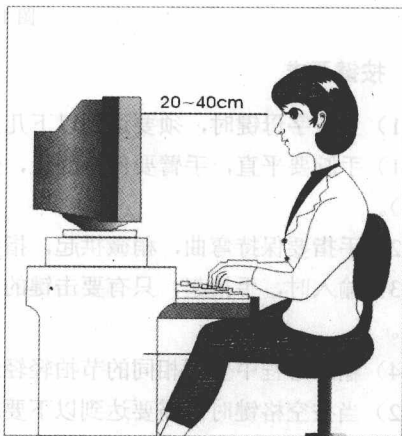


图 1.4.1 打字姿势示意图

正确的打字姿势如图 1.4.1 所示。

二、正确的键入指法

指法练习是进行计算机操作的基础, 掌握好正确的输入方法, 可以提高工作效率。要实现较快的输入速度, 必须使用规范的指法, 这对初学者来说是一个非常重要的环节。

1. 基准键位与手指的对应关系

基准键位是指主键盘区的字母键中的 **A S D F J K L ;** 8 个键。仔细观察键盘, 可看到“F”键和“J”键上各有一个凸起的小横线, 这是定位键, 准备打字时, 左、右食指分别放在“F”和“J”两个定位键上, 其余 3 指依次放在旁边的键上, 击键结束后, 手指必须立即回到基准键位上, 基准键位与手指的对应关系如图 1.4.2 所示。

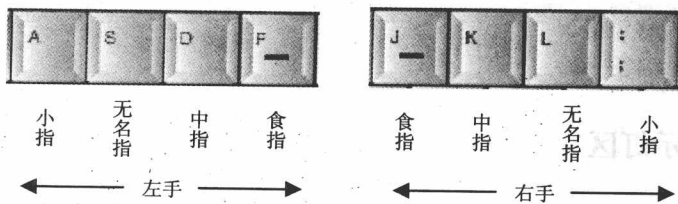


图 1.4.2 基准键位图

2. 手指键位分区

在基准键位的基础上，对于其他字母、数字、符号都采用与 8 个基准键的键位相对应的位置（简称相对位置）来记忆，例如，用原来击“D”键的左手中指击“E”键，用原来击“K”键的右手中指击“I”键等。

键盘的指法分区如图 1.4.3 所示，必须按规定的操作执行，这样既便于操作，又便于记忆。

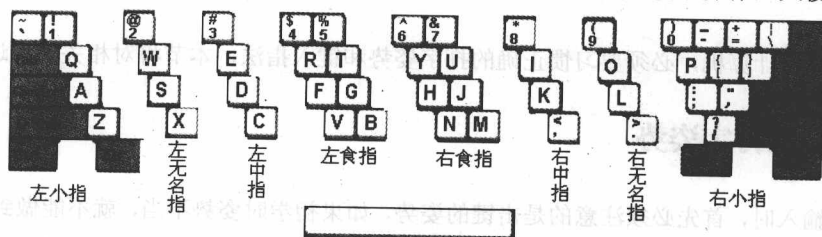


图 1.4.3 键盘指法分区图

3. 按键要求

(1) 当按字母键时，须要达到以下几点要求：

- 1) 手腕要平直，手臂要保持静止，全部动作仅限于手指部分（上身其他部位不得接触工作台或键盘）。
- 2) 手指要保持弯曲，稍微拱起，指尖后的第一关节微成弧形，分别轻轻地放在字母键中央。
- 3) 输入时，手抬起，只有要击键的手指才可伸出击键。击完立即缩回，不可停留在已击的字母键上。
- 4) 输入过程中要用相同的节拍轻轻地击字母键，不可用力过猛。

(2) 当按空格键时，需要达到以下要求：右手从基准键上迅速并垂直上抬 1~2 cm，大拇指横向下击并立即归位，每击一次输入一个空格。

(3) 当按换行键时，需要达到以下要求：当需要换行时，抬起右手小指按一次回车键（Enter），按完后右手小指立即退回到原基准键位，在手回归过程中小指弯曲，以免把“;”号带入。

(4) 在使用数字键时，可采用跳跃式击键法。



通过介绍字母键、空格键、换行键、数字键的按键方法，可将按键要求归纳为以下

4 点。

- (1) 稳：两手稳稳轻放在基准键位，按其他键后立即归位。
- (2) 准：按键要准确，每个手指分工明确，不可越位。
- (3) 轻：把握按键力度，按键时要有节奏感，速度要均匀，不可用力过猛。
- (4) 快：按键动作干净利落，不可按键时间过长。

第五节 上机实战

本节包括进行基准键、手指分区练习。通过本节的练习，读者能够准确、快速地进行键盘输入。

1. 基准键的练习

基准键包括[A]、[S]、[D]、[F]、[J]、[K]、[L]、[;]，在进行键盘操作前将左、右手轻放在基准键上。
左手：小指在[A]键，无名指在[S]键，中指在[D]键，食指在[F]键；右手：小指在[;]键，无名指在[L]键，中指在[K]键，食指在[J]键；空格键用大拇指。基准键的位置不可混乱，也不可跨越。固定手指位置后，就不要再看键盘，而应集中视线于原稿。两手弹击字键要稳、准、快。

输入以下字符，练习基准键的操作，练习时由简到繁。

AAAA	SSSS	DDDD	FFFF	JJJJ	KKKK	LLLL	::::	LLLL
ASGF	SADF	FGSA	DDSG	GGAA	DSAF	SAFD	JKLK	; KJK
LAHS	DSHG	KJLA	LLAA	SD; D	SADH	DLSA	LSKG	JKL;
LLHK	SSAF	HJL;	; LSA	KLDG	DSFA	JHHK	KJLA	DADS

2. 练习[G]、[H]、[R]、[U]键

[G]、[R]键在左手[F]键的右方和左上方；[H]、[U]键在右手[J]键的左方和左上方。[G]、[R]、[H]、[U]键是左、右手食指的范围键。[G]、[R]键是由左手食指来完成的，击[G]键时，左手食指向右伸展；击[R]键时，左手食指微向左上方伸展；[H]、[U]键是由右手食指来完成的，右手食指向左伸展击[H]键，微向左上方伸展击[U]键。同时注意，由于初学者键位感差，容易弹击在两字符键之间，如[R]与[T]，[U]与[Y]等，小指不要翘起。

输入以下字符，练习[G]、[H]、[R]、[U]键。

FGFG	FGFG	FGFG	FGFG	FGFG	FGFG	FGFG	RFGF	RHFU
RFGF	RFGF	RFGF	RFGF	RFGF	RFGF	RFGF	RFGF	RHFU
RHFU	RHFU	RFGF	RHFU	RFGF	RFGF	RHFU	RHFU	RHFU

3. 练习[T]、[V]、[Y]、[M]键

[T]、[V]键在[F]键的右上方和右下方；[Y]、[M]键在[J]键左上方和右下方。[T]、[V]键由左手食指来完成，击[T]键时，左手食指向右上方伸展，向右下方微弯曲击[V]键；同样，击[Y]键时，右手食指向左上方大斜度伸展，向右下方微弯曲击[M]键。在击这4个键时，其他手指不要离位太远，击毕及时回位。通过练习，多体会食指移动的角度、距离和回位动作。

输入以下字符，练习[T]、[V]、[Y]、[M]键。

TFVM	TFVM	TFVM	TFVM	TFVM	TFVM	TFVM	TFVM	TFVM
GFVT	GFVT	GFVT	GFVT	GFVT	GFVT	GFVT	GFVT	GFVT
YBYV	YBYV	YBYV	YBYV	YBYV	YBYV	YBYV	YBYV	YBYV

4. 练习[E]、[I]、[C]、[,]键

[E]、[I]键分别在[D]键和[K]键的左上方，是左手中指和右手中指的范围键；[C]、[,]键分别在[D]键和[K]键的右下方，也是左手中指和右手中指的范围键。[I]键由右手中指向左微斜，上伸弹击；[,]键同样用右手中指微弯曲向右下方弹击。[E]键由左手中指向左微斜上伸弹击；[C]键同样用左手中指微弯曲向右下方弹击。精神高度集中，迅速弹击后立即回位。

在练习中，出现一指从下一排（或上排）到上一排（或下排），中间不回位的弹击方法（也就是不回到基准键位，跳过基准键直接从上到下或从下到上弹击）。进行这种练习必须以基准键上的中心为基础，依靠手的触觉能力，逐渐产生键位感，这种方法是微机键盘录入的基本方法，因此必须认真掌握。同时注意，手指上下伸展要灵活。弹击时手指不要翘起。

输入以下字符，练习[E]、[I]、[C]、[,]键。

IECI	IECI	IECI	IECI	IECI	IECI	IECI	IECI	IECI
ECIE	ECIE	ECIE	ECIE	ECIE	ECIE	ECIE	ECIE	ECIE
TIME	TIME	TIME	TIME	TIME	TIME	TIME	TIME	TIME

5. 练习[B]、[F]、[N]、[J]键

[B]键在[F]键的右下端，[N]键在[J]键的左下端。假设[F]、[G]、[V]、[B]这4个键形成一个平行四边形，那么[B]键就是[F]、[B]对角线的一个顶点，因此弹击[B]键时需左手食指向右下伸展；同理，弹击[N]键，则需右手食指微向左下弯曲。精神集中，弹击时稳、准、快，弹毕立即回位。

输入以下字符，练习[B]、[F]、[N]、[J]键。

FBFB	FBFB	FBFB	FBFB	FBFB	FBFB	FBFB	FBFB	FBFB
BNFJ	BNFJ	BNFJ	BNFJ	BNFJ	BNFJ	BNFJ	BNFJ	BNFJ
BANB	BANB	BANB	BANB	BANB	BANB	BANB	BANB	BANB

6. 练习[W]、[Z]、[O]、[/]键

[W]、[O]键分别在[S]键和[L]键的左上方；[Z]、[/]键分别在[A]键和[;]键的右下方。弹击[W]、[O]键时，左、右手的无名指分别微向左上方伸展；弹击[Z]、[/]键时，左、右手的小拇指分别微向右下方弯曲。

输入以下字符，练习[W]、[Z]、[O]、[/]键。

WWW	WWW	ZZZ	ZZZ	OOO	OOO	OOO	///	///	///
WSOL	WSOL	WSOL	Z/A:	Z/A:	WOZ/	WOZ/	WOZ/	WOZ/	WOZ/

7. 练习[Q]、[X]、[P]、[,]键

[Q]、[P]键分别在[A]键和[;]键的左上方；[X]、[,]键分别在[S]键和[L]键的右下方。弹击[Q]、[P]键用左、右手小拇指向左上方微斜伸展；弹击[X]、[,]键用左、右手小拇指向右下方微弯曲。加强小拇指和无名指的练习，弹击时准确迅速，弹毕立即回位。

输入以下字符，练习[Q]、[X]、[P]、[,]键。