



职业教育计算机专业改革创新示范教材

ZHIYE JIAOYU JISUANJI ZHUANYE GAIGE CHUANGXIN SHIFAN JIAOCAI

文字录入与编辑 实训教程

WENZI LURU YU BIANJI SHIXUN JIAOCHENG

韦忠坚 主编



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



电子课件



职业教育计算机专业改革创新示范教材

文字录入与编辑实训教程

主 编 韦忠坚

副主编 温丽容

参 编 黄志刚 陆芊伊 李 丹

主 审 梁庆凯



机械工业出版社

本书采用任务驱动和理实一体化相结合的方式编写,以企事业单位中的具体实例为任务目标,让学生体验整个工作流程,并在完成实例的过程中掌握和提高相应的知识与技能。全书分为3篇:基础篇是录入的入门技能,内容包括指法训练、汉字录入和数码录入;实战篇是对录入技能的提高及各种实用编辑知识与技能的训练,包括英文文档操作、中文文档操作、表单录入操作;提高篇是录入的进阶技能,包括听打基础和速录。

本书可作为各类职业院校文秘专业、计算机应用专业、商贸类专业或其他相关专业的教材,也可以作为计算机应用培训班或自学者的参考用书。

本书配有电子课件,选用本书作为教材的教师可以从机械工业出版社教材服务网(www.cmpedu.com)注册后免费下载,或联系编辑(010-88379197)咨询。

图书在版编目(CIP)数据

文字录入与编辑实训教程/韦忠坚主编. —北京:机械工业出版社, 2013.9
职业教育计算机专业改革创新示范教材
ISBN 978-7-111-43952-3

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

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第210484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:梁伟 责任编辑:李绍坤 罗子超

封面设计:鞠杨 责任印制:杨曦

北京四季青印刷厂印刷

2013年10月第1版第1次印刷

184mm×260mm·11.75印张·287千字

0001—3000册

标准书号:ISBN 978-7-111-43952-3

定价:32.00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

教材网:<http://www.cmpedu.com>

销售一部:(010) 68326294

机工官网:<http://www.cmpbook.com>

销售二部:(010) 88379649

机工官博:<http://weibo.com/cmp1952>

读者购书热线:(010) 88379203

封面无防伪标均为盗版

前 言

如今,计算机被广泛应用于社会的各行各业,大多数计算机所做的工作是进行信息处理。要进行信息处理,首先要把收集的数据录入到计算机中,然后按照单位的要求对信息进行编辑和排版。因此,文字录入和编辑排版的重要性和必要性表现得越来越突出,提高文字录入和排版速度,已成为许多人的追求。

文字录入与编辑是职业院校的一门基础课程,但单纯进行录入及编辑练习使整个学习过程相当枯燥。本书紧紧围绕职业教育教学的要求,根据专业设置、教材体系和课程内容,按理实一体化、任务驱动式体现职业教育特色和课程改革创新思想的模式编写,使学生学习的过程更贴近企事业单位岗位的实际,充分体现工学结合、校企合作的课程改革思路,突出实用性与针对性。在编写时,根据教学经验,结合学生学习及实践的实际情况,以实用为终极目标,以“必要”“够用”为度,对内容进行整合,力求达到理论知识与技能训练内容相统一。

本书可使学生具有使用计算机从事秘书、文书、信息资料与档案管理、文字处理等工作所必需的中英文及数码录入技能、制作中英文文稿版式的基本知识和基本技能,为学生走向工作岗位打下坚实的基础。

本书共分为3篇,各篇内容如下。

第1篇:基础篇,共3章9个任务,包括指法集中训练营、汉字录入训练营、数码录入训练营。

第2篇:实战篇,共3章16个任务,包括英文文档训练营、中文文档训练营、表单录入训练营。

第3篇:提高篇,共2章4个任务,包括听打基础训练营、速录强化训练营。

本书由韦忠坚任主编,温丽容任副主编,参加编写的还有黄志刚、陆芊伊、李丹,梁庆凯任主审。

由于编者水平有限,书中难免存在一些疏漏和不当之处,敬请广大读者提出宝贵意见。

编 者

目 录

前言

第1篇 基础篇

第1章 指法集中训练营.....2

任务1 完成字母键的录入练习.....2

任务情境2

任务分析2

知识储备3

技能点拨5

任务评价8

强化训练8

任务2 完成符号键的录入练习.....9

任务情境9

任务分析9

知识储备10

技能点拨10

任务评价11

强化训练12

任务3 完成英文文章的录入练习.....12

任务情境12

任务分析12

知识储备13

技能点拨16

任务评价18

强化训练18

第2章 汉字录入训练营.....21

任务1 完成汉字单字的录入练习.....21

任务情境21

任务分析21

知识储备22

技能点拨25

任务评价28

强化训练29

任务2 完成汉字词组的录入练习.....30

任务情境30

任务分析30

知识储备31

技能点拨32

任务评价33

强化训练33

任务3 完成中文文章的录入练习.....34

任务情境34

任务分析35

知识储备35

技能点拨37

任务评价40

强化训练40

任务4 完成实用中文的录入练习.....43

任务情境43

任务分析44

知识储备44

技能点拨45

任务评价46

强化训练47

第3章 数码录入训练营.....49

任务1 完成大键盘数字键的录入练习.....49

任务情境49

任务分析49

知识储备50

技能点拨50

任务评价51

强化训练52

任务2 完成小键盘数字键的录入练习.....55

任务情境55

任务分析55

知识储备56

技能点拨57

任务评价	58	任务评价	88
强化训练	59	强化训练	88
第 2 篇 实战篇		任务 2 完成中文书信的录入练习	
第 4 章 英文文档训练营		89	
任务 1 完成英文信函——便函及便函		任务情境	
信封的录入练习		89	
任务情境		任务分析	
64		知识储备	
任务分析		90	
64		技能点拨	
知识储备		90	
65		任务评价	
技能点拨		92	
66		强化训练	
任务评价		93	
68		任务 3 完成公文类通知的录入练习	
强化训练		94	
68		任务情境	
任务 2 完成英文商务信函的录入练习		94	
68		任务分析	
任务情境		94	
69		知识储备	
任务分析		95	
69		技能点拨	
知识储备		96	
69		任务评价	
技能点拨		99	
70		强化训练	
任务评价		99	
72		任务 4 完成经济合同的录入练习	
强化训练		100	
73		任务情境	
任务 3 完成英文公函信件的录入练习		100	
73		任务分析	
任务情境		100	
73		知识储备	
任务分析		101	
74		技能点拨	
知识储备		101	
74		任务评价	
技能点拨		104	
75		强化训练	
任务评价		104	
77		任务 5 完成教材书稿的录入练习	
强化训练		105	
77		任务情境	
任务 4 完成英文信封的录入练习		105	
78		任务分析	
任务情境		105	
78		知识储备	
任务分析		106	
78		技能点拨	
知识储备		106	
79		任务评价	
技能点拨		111	
80		强化训练	
任务评价		111	
82		任务 6 完成学术论文的录入练习	
强化训练		113	
83		任务情境	
第 5 章 中文文档训练营		113	
84		任务分析	
任务 1 完成入党申请书的录入练习		113	
84		知识储备	
任务情境		115	
84		技能点拨	
任务分析		121	
84		任务评价	
知识储备		121	
85		第 6 章 表单录入训练营	
技能点拨		125	
86		任务 1 完成商品编码的录入练习	
		125	
		任务情境	
		125	

任务分析	125
知识储备	126
技能点拨	127
任务评价	129
强化训练	130
任务2 完成身份证号的录入练习	132
任务情境	132
任务分析	132
知识储备	132
技能点拨	133
任务评价	135
强化训练	136
任务3 完成传票的录入练习	137
任务情境	137
任务分析	137
知识储备	138
技能点拨	141
任务评价	142
强化训练	143
任务4 完成现金收入(支出)记账的 录入练习	143
任务情境	143
任务分析	143
知识储备	144
技能点拨	146
任务评价	148
强化训练	148
任务5 完成收(付)款凭证的录入练习	149
任务情境	149
任务分析	149
知识储备	149
技能点拨	152
任务评价	153
强化训练	153
任务6 完成出(入)库单的录入练习	153
任务情境	153
任务分析	153

知识储备	154
技能点拨	154
任务评价	155
强化训练	155

第3篇 提高篇

第7章 听打基础训练营	158
任务1 完成英文听打的练习	158
任务情境	158
任务分析	158
知识储备	159
技能点拨	159
任务评价	160
强化训练	161
任务2 完成中文听打的练习	162
任务情境	162
任务分析	163
知识储备	163
技能点拨	163
任务评价	164
强化训练	165
第8章 速录强化训练营	169
任务1 完成现场会议记录的速录练习	169
任务情境	169
任务分析	169
知识储备	170
技能点拨	170
任务评价	171
强化训练	171
任务2 完成辩论赛实录的速录练习	173
任务情境	173
任务分析	173
知识储备	174
技能点拨	174
任务评价	175
强化训练	175
参考文献	180

第1篇

基础篇



Q	W	E	R	T	Y	U	I	O	P
金	人	月	白	禾	言	立	水	火	之
A	S	D	F	G	H	J	K	L	
工	木	大	土	王	目	日	口	田	
		X	C	V	B	N	M		
		乡	又	女	子	己	山		

- ✂第1章
- ✂第2章
- ✂第3章

- 指法集中训练营
- 汉字录入训练营
- 数码录入训练营

第 1 章 指法集中训练营

职业能力目标

- 1) 熟悉键盘上英文字母、符号的位置分布。
- 2) 掌握双符号键上符号的录入方法。
- 3) 熟练掌握英文文章的录入方法。

文字处理是各种工作岗位必须掌握的基本技能，而指法录入技能是掌握这一技能的基础。本章将通过循序渐进的任务设置，使同学们能轻松掌握此技能。

任务 1 完成字母键的录入练习

熟悉键盘上 26 个英文字母所在的位置是进行指法录入的基础。在熟悉键位的基础上，掌握正确的击键方法，再辅助一定的练习，才能熟练掌握键盘字母键的录入方法。

任务情境

吉永春初中毕业后没有继续上学，跟着叔叔到广东打工。工作一段时间后，发现自己既没有高学历又没有技能，找的工作都是又辛苦又挣不到很多钱的体力活，而且年龄小，太重的体力活也做不了。于是决定报读职业学校，学习一技之长。可他一开学便遇上了拦路虎——计算机录入。看到 26 个字母杂乱无章地排列在键盘上，他傻了眼。

任务分析

1. 工作思路

26 个字母在键盘上的排列看似杂乱无章，其实设计者是根据这些字母在英文单词中出现的频率以及人各个手指的灵活程度来安排的。熟悉键位后，有利于录入速度的提高。首先应掌握基准键位及击键指法，然后对应记忆上下排键位，再进行混合练习，就能有效掌握英文指法。

2. 注意事项

- 1) 克服畏难情绪，耐心练习。
- 2) 正确的指法是提高录入速度的基本条件。

知识储备

1. 录入的设备

录入时应备有一个专用的工作台，高度为60~65cm，桌面长度不小于1m，这样才能有足够的空间放稿件。座位建议使用能调节高度的转椅。如果桌椅不合适，则容易影响录入姿势，使人疲劳，同时影响录入的效果。光线不要太强或太弱，太强或太弱眼睛都容易疲劳。显示器不可调得过亮，以免影响视力。

2. 正确的录入姿势

初学录入时，有些同学不太注意姿势，过于放松。这是不对的，因为如果姿势不正确，不但会影响录入的速度和准确率，而且很容易疲劳。因此，不能忽视姿势，这是录入的基本功之一。录入时，除了手指悬放在基准键上，身体的其他任何部位都不能放在计算机边框或工作台上。

(1) 坐的姿势

首先，坐椅的高低与录入工作台的高低要合适，以手臂与键盘面平行为宜，座位过低易于疲劳，过高则不便操作。人坐在相对于键盘正中、稍偏右侧。操作人员在坐椅上腰背要挺直，肩部放松，以臂部为轴，上身微向前倾，切不可弯腰驼背，双脚自然地平放在地板上，两脚间距离应保持在20cm左右。

(2) 手臂、肘和腕的姿势

上臂和肘应靠近身躯，肘应靠近肋间的左右两侧各5~10cm为宜，下臂和手腕略向上抬起（但不可拱起手腕），手腕与计算机键盘的下边框应保持1cm的距离。

(3) 手指的姿势

手掌以手腕为轴略向上抬起，手掌与键盘的斜度相平行，手指稍弯曲，指尖与键面垂直，轻轻地放在键盘上，左右手的拇指轻放在空格键上。

击键用力部位主要是指关节，而不是用腕力。以指尖（打字之前手指甲必须修平）垂直向键盘使用冲力，要在瞬间发力并立即反弹，切不可用手指压键，以免影响击键速度。

录入的姿势可归纳为“直腰、弓手、立指、弹键”。

3. 录入要领

1) 眼睛要看文稿而不看键盘和计算机屏幕，按键全凭手指的触觉。开始时相当困难，但坚持一段时间后就会逐渐习惯。这如同弹钢琴一样，眼睛看着乐谱，手指就自然而然地找到音符键。初学者看键盘录入容易些，但录入稿件时看键与看稿交替，使人疲劳、容易出错并减慢录入速度。

2) 击键要迅速、果断，不能拖延、犹豫。击键的频率要均匀，听起来有节奏。手指击键时要有弹性，一触即回。不要用力敲击，以免损伤键盘。

3) 精神集中，避免差错。在录入过程中，要切记质量第一，要在准确的基础上提高速度。

4) 读文稿的方法。读文稿时，文稿放在键盘左侧，微倾斜，以便于阅读（或用专用夹夹在显示器旁）。打字时，眼观文稿，身体不要倾斜，主要精力放在文稿上。读稿速度以与手的速度相符为准，切记不要边看文稿边看显示器，否则，注意力分散，容易造成多打、

漏打或串组、串行等差错。

阅读文稿时，要将视线集中在单词（或词组）上；击键时，视线要集中到第一个单字，击完第一个单字后，视线移到后一个单字（空格归并前一单词或词组）。

在看与手击之间，脑是桥梁，眼所看到的反映到脑中，脑指挥手完成击键动作。手的键感返回通知大脑动作完成，眼睛收集信息，其路径为眼→脑→手→脑，直到输入结束，该循环才结束。

4. 基本指位

操作计算机时，键盘上的每一个键都是由固定的手指来按，每一个手指都分工按确定的一部分键，手指指位示意如图 1-1-1 所示。乱用手指会影响录入速度和正确率。

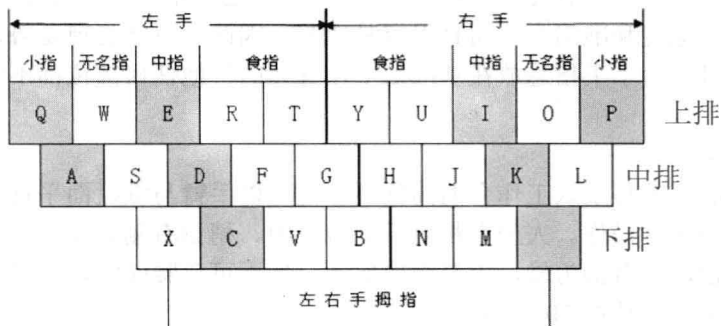


图 1-1-1 手指指位示意

5. 基准键位的指法

基准键位即键盘中排上的 8 个键位，基准键位示意如图 1-1-2 所示。



图 1-1-2 基准键位示意

基准键位是手指击键的根据地。击其他任何键时，手指都要从基准键位出发，击键结束应立即回到基准键位上。熟练掌握基准键位的指法是学好录入的基础。

将左手的手指分别轻放在<A>（小指）、<S>（无名指）、<D>（中指）、<F>（食指）键上，右手的手指分别轻放在<J>（食指）、<K>（中指）、<L>（无名指）、<;>（小指）键上。左右手的拇指侧放在空格键上。

6. 初学录入时容易出现的弊病

初学录入时容易出现的弊病有下列几种，应注意克服。

- 1) 不是击键，而是按键，并且一直按到底，没有弹性。
- 2) 腕部呆滞，不能与手指配合，既影响手形，也不可能做到击键迅速、声音清脆。
- 3) 击键时手指翘起或向里勾。
- 4) 左手击键时，右手离开基准键，搁在键盘边框上。

5) 录入必须悬腕,但有些同学将手腕搁在工作台上或键盘边框上。

6) 小指、无名指击键力度不够。

7) 由于盲目追求速度,超出应有的均匀拍节。所以,初学者上第一节课时,打第一个字就应该体会录入动作的节奏感。

8) 击键力量太大,声音太响,而且易于疲劳。另外,手指运动幅度过大时,击键与恢复都需要较长的时间,会影响输入的速度。当然,击键也不能太轻,太轻了达不到一定的行程,反而使差错率升高。

技能点拨

1. 键盘打字与触觉打字

键盘打字是要用手指去击打每个相应键位字,也就是说要灵活地运用每一个手指,以正确的击键姿势和指法去击打适当的字键。

触觉打字也称10指触觉打字,即不需要看键盘,全凭手指触觉的条件反射击打字母键,键盘中每一字母键和基准键均由固定的手指负责。练习打字时,视线要专注于文稿或屏幕,只要双手准确地放在基准键位上即可凭指头的触觉来打字。所谓10指触觉打字,事实上是用8个指头来打字,2个拇指只在需要击空格键时才使用,而一般大多只用右拇指按空格键。为什么不用左拇指或用两个拇指轮换击键呢?因为英文单词(句子的最后一个字母,通常以e、r、s、t、d、g等字母结尾居多,而这些字母都排在左手边的键盘上,所以如果用左手拇指来击空格键后再击左边的键或击完最后一个字母后再击空格键,在操作上便显得迟缓一些。再者,一般人都习惯使用右手操作,要是由左手大拇指来击空格键,则显得不够灵活。至于用左右两手拇指交互击空格键,表面看来较为理想,因为每个英文单词的最后一个字母不一定完全是位于键盘一边的,如果最后一个字母在键盘的左半部分,则用右手大拇指击空格键;反之,则用左手大拇指击空格键。但实际上,这容易造成互不尽职的情况。所以平时要养成使用右手拇指专职击空格键的良好习惯。

视觉打字法及单指打字法,都是眼睛专注键盘及单用一个手指敲击字键,开始感到方便,但因缺乏有系统、规则的手指动作,打字时左顾右盼,分散注意力、易感疲倦而不能持久,当然也无法进步。这是一种既不科学也不符合实际的打字方法。

2. 触觉打字法的练习步骤

1) 准备录入时,先将双手平放(手心向下)在膝上,闭上眼睛,然后慢慢摸索往上抬,沿着计算机的前缘、空格键、第一排字键而后把双手的8个指头自然地弯曲并轻放在第二排的基准键上(左手4个指头的位置为:小指放在<A>键上,无名指放在<S>键上,中指放在<D>键上,食指放在<F>键上;右手4个指头的位置为:小指放在<;>键上,无名指放在<L>键上,中指放在<K>键上,食指放在<J>键上)自然地弯曲并轻放在第二排的基准键上。如此反复地练习,使双手动作灵活自如,打字时就可以使双手迅速、正确地放置在基准键上。

2) 在键盘第二排左、右基准键中间,尚有<G>、<H>两键,称中央字键。打字时可用左手食指兼击<G>键,右手食指兼击<H>键。

3) 手指停留在基准键上,击中央字键及向上、向下等键击打时,应随打随收,并立即

回到基准键上。

4) 打字时, 视线要全神贯注在文稿上, 不可看键盘, 用指尖击打字键的一刹那要瞬间发力, 稍带弹性。不是按键, 应是击下后立即提起, 能否体会和掌握这个要领, 是学习英文打字技能成败的关键。

5) 每个手指都有固定键位职责, 必须严格遵守“包产到户”的规定, 分工明确, 严守岗位。这里, 任何“助人为乐”“互相帮助”都会造成指法混乱, 最后严重地影响录入速度, 从而使差错率升高。虽然小指与无名指在击打字键时, 因日常甚少使用, 用力较弱, 但自己在心理上要有恒心和毅力, 努力练习, 克服困难。在方法上, 必须用指得法, 依序练习, 这样慢慢地就熟能生巧了。

6) 空格键在原则上是以右手大拇指来操作, 这一键击下与提起恰是一空格, 要是动作不够利落, 则会有少空及挤字或跳格现象发生, 这对学习效果有很大的影响。

3. 中排字母练习

1) 8 个基准键位置要记清, 不能有半点含糊。<F>、<J>键为定位键(上有一凸起处), 分别为左、右手食指键, 以它们为准, 8 个手指自然下垂, 依次轻放在基准键上。

2) 击键时, 两眼专注文稿, 击键要稳、准、快, 击毕及时回位。在击键过程中, 要注意手指击键与收回时的伸缩性, 小指与无名指应自然下垂, 不要向上翘起。

3) 每次击键过程中, 因为手要抬起, 除要击键的那个手指外, 其余手指的形状仍然保持原状, 不得随便屈伸, 而击键的手指在起手时伸出击键, 在手回归基准键的过程中缩回。

asdfg	asdfg	asdfg	asdfg	asdfg	asdfg	asdfg	asdfg	asdfg	asdfg
gfdsa	gfdsa	gfdsa	gfdsa	gfdsa	gfdsa	gfdsa	gfdsa	gfdsa	gfdsa
hjkl;	hjkl;	hjkl;	hjkl;	hjkl;	hjkl;	hjkl;	hjkl;	hjkl;	hjkl;
;lkjh	;lkjh	;lkjh	;lkjh	;lkjh	;lkjh	;lkjh	;lkjh	;lkjh	;lkjh
jdhgs	kglsh	sjfgg	sjksa	fghag	fd;al	kdhgg	dsjgs	fagfj	ahsdek
lajdj	hal;a	lkfld	jhgsk	sjdgg	fksggh	dfhsg	ghskg	hgsak	dhjal
ka;al	jdjhf	jaghd	gakah	fjdgh	fgsfa	dshfg	gkhjl	kjfhf	gfsfs
dassg	gfggh	jjhkj	kllkk	ajsdj	hagaf	dassf	adsdf	adgfh	ghkj

4. 上排字母练习

1) 在输入过程中, 一手击键, 另一手必须停留在基准键上处于预备状态; 击键的手除要击键的那个手指伸屈外, 其余手指只能随手起落, 不得随意屈伸, 更不得随意散开, 以防止回归基准键时引起偏差。

2) 在击键时要反复体会手指应移动的角度、距离和回归动作, 建立条件反射。同时, 注意弹击的准确性, 不要弹击在两字母键之间, 特别注意小指和无名指不要上翘。

qwerty	qwerty	qwerty	qwerty	qwerty	qwerty	qwerty	qwerty	qwerty	qwerty
trewq	trewq	trewq	trewq	trewq	trewq	trewq	trewq	trewq	trewq
yuiop	yuiop	yuiop	yuiop	yuiop	yuiop	yuiop	yuiop	yuiop	yuiop
poiuy	poiuy	poiuy	poiuy	poiuy	poiuy	poiuy	poiuy	poiuy	poiuy
tetru	qyury	errui	poqqp	oruet	yruyt	qpqp	ieqti	wppqo	iroeu
tiyqu	tuety	ruytq	pqppe	yttqy	ryreq	wutro	iwito	pwiei	ruiqe
yutre	iqieu	ueqqp	uieqt	iwyte	uyruq	tetyr	uytqp	qpuie	qtiwp
ruytq	pqppe	yttqy	weiuo	iqyer	queiy	teirq	ippie	yuwey	tqyew

5. 下排字母练习

1) 在输入过程中,一手击键,另一手必须停留在基准键上处于预备状态;击键的手除要击键的那个手指伸屈外,其余手指只能随手起落,不得随意屈伸,更不得随意散开,以防止回归基准键时引起偏差。

2) 在击键时要反复体会手指应移动的角度、距离和回归动作,建立条件反射。同时,注意击键的准确性,不要击在两字符键之间,特别注意小指和无名指不要上翘。

zxcvb	zxcvb	zxcvb	zxcvb	zxcvb	zxcvb	zxcvb	zxcvb	zxcvb	zxcvb
bvcxz	bvcxz	bvcxz	bvcxz	bvcxz	bvcxz	bvcxz	bvcxz	bvcxz	bvcxz
nmmn	nmmn	nmmn	nmmn	nmmn	nmmn	nmmn	nmmn	nmmn	nmmn
zxcvbnm	zxcvbnm	zxcvbnm	zxcvbnm	zxcvbnm	zxcvbnm	zxcvbnm	zxcvbnm	zxcvbnm	zxcvbnm
mnbvcxz	mnbvcxz	mnbvcxz	mnbvcxz	mnbvcxz	mnbvcxz	mnbvcxz	mnbvcxz	mnbvcxz	mnbvcxz

vbcnm	znczb	vnzcb	vcvxc	nmzmn	zxnzb	mxnbc	vczbx	nxzbv
cbnvb	zvbvn	bvzbn	vbzxv	cbzvb	xvbzc	bbvcb	nczbv	nzcbb
vmzmn	xncnm	zzxmz	cnzmm	ccbnv	cvxcn	mzmnz	xnbzm	xnbcv
czbxn	xzbvc	bnvbz	vbvnb	cnzcv	bzxvc	bzvbv	cbzxv	ccnmz
mnzxn	bzmzn	bxnxz	bvcbn	vbzvb	vnbvz	bnxcn	zcvbz	xvcbz

6. 混合字母练习

1) 由于有些键的键位感不易掌握,错误率会增加。在练习时,加强对手指移动的角度、距离的体会。始终注意协调眼、脑、手的动作,即眼要看准,脑要记准,手要跟上,击键要准确。

2) 要注意克服左右手对称性错误。

salute	quarter	progress	salute	quarter	progress	salute	quarter	progress			
people	opening	people	opening	people	opening	people	opening	people	opening		
worry	study	practice	worry	study	practice	worry	study	practice			
guiz	quick	jump	plant	guiz	quick	jump	plant	guiz	quick	jump	plant
body	ginkgo	essentials	body	ginkgo	essentials	body	ginkgo	essentials			
health	sciences	reset	health	sciences	reset	health	sciences	reset			

wlxog	xique	uqoig	apvnq	lwxhc	qnvpa	xtwur	auryf	syoun	ajchw
afnru	rsjao	fcmbx	qiwkt	guakb	cqmag	ldptx	tysrm	ftkdr	hwvya
fkqis	jdugt	mvzor	cpsbx	lrhfy	kriwp	ungjf	sozmv	pdylr	fibxh
ajchw	bzkzp	daflv	tysrm	uqiog	sofqm	auryf	vhtcl	xtwnr	qndpj
bnfsy	wlxig	ptjru	cozhd	ekvma	dkzug	apvna	sofwi	edxkc	mrtbyb

7. 大小写字母混合练习

1) 无名指是灵活性较差的手指,运用时比较困难,不如食指、中指灵便,而且击键时往往力量不足,应经常练习。注意弹击时力量保持均匀,同时要注意克服对称性错误。击键时仍要注意迅速、准确、弹毕回位。

2) 小指击键力量往往不足,且灵活性最差,又由于它在掌部的最外侧,指短而小,所以当用它着力击键时,无名指、中指、食指便不自觉牵扯着卷缩起来,以致使这几个手指离开键的中心位,很影响指法的正确运用。因此在练习基本指法时,小指指法的训练应作为重点来突破,反复练习,直到其灵活性能适应指法要求。

3) 仍要注意克服左右手对称性错误。

sDxpa	roWbn	jruBm	jsrIc	owUip	zuVke	Daciw	JgmLx	jIiLe	adEij
jdAyt	bJaod	clwUz	hZoth	Rjkdi	sNxof	kQurs	szaHr	lqnPg	jiaSm
fMgrj	hwVja	bnFsy	fodLt	epnJr	awoTk	Qiwkt	qnpdX	mGfos	Kfwiq
fkWip	mAgos	nmDke	qiOap	aWodt	Epnjr	fOdlr	bNfsy	hwvJA	fmgrY
iwxHv	cmzoG	wlxIg	nmJqp	iaCkw	lrNap	aIwld	xtwnR	dkbPq	jDugt
igOaj	jaoGi	dafLv	rsJao	syOmv	fguDy	jFngu	sofQn	rnWix	lrhpY
flnVy	nSrmq	dYvlf	qfMrs	ajChw	bXkzp	pZnto	flEqn	flbxh	pDyrl
lHceu	spxJg	nqkDg	dAnap	bnCmv	qeVly	ndYkq	eyrHg	wnTjd	cnSmx
epuZc	eMxsj	cLziw	gFyel	tJqlr	iPrqy	cglEm	daOjb	fkQhr	pRksp
giaMx	ubrOv	rtyHb	augjD	dMfnp	lfvYu	dyvlF	ajcHw	pztOn	fibXh

任务评价

键盘字母键任务评价标准，见表 1-1-1。键盘字母键练习记录表，见表 1-1-2。

表 1-1-1 键盘字母键任务评价标准

任务内容	测试时间/分钟	合 格		良 好		优 秀	
		录入速度/ (字/分钟)	准确率 (%)	录入速度/ (字/分钟)	准确率 (%)	录入速度/ (字/分钟)	准确率 (%)
中排字母	10	90	960	120	980	150	998
上排字母	10	90	960	120	980	150	998
下排字母	10	90	960	120	980	150	998
混合字母	10	100	960	150	980	200	998
大小写字母混合	10	40	960	60	980	80	998

表 1-1-2 键盘字母键练习记录表

练习内容	练习时间/分钟	第一次练习		第二次练习		第三次练习	
		录入速度/ (字/分钟)	准确率 (%)	录入速度/ (字/分钟)	准确率 (%)	录入速度/ (字/分钟)	准确率 (%)
中排字母							
上排字母							
下排字母							
混合字母							
大小写字母混合							
练后反思	找出录入慢和录入错误的原因，思考如何提高录入速度和正确率						

强化训练

同学们已经学会了英文字母录入的基本指法，为文字录入技术奠定了初步基础。为了达到在实际工作中综合使用各字母键的目的，还必须进行各字母键上下左右交错击键的综合练习，以帮助我们提高文字录入水平。下面的练习需要反复多次进行，它将帮助我们达到准确、熟练地进行录入的目标。

fkwiq mgfos qnpdj piwkt awotk epnjr fodlt bnfey hwvja fmgrj

iwxhv	cmzob	wlxig	nujsp	iqckw	lmap	aiwld	xtwntr	djbppq	jdugt
mvzos	zueya	vhtel	fchbx	fmxf	tlbm	sigvw	ptjru	xiqpe	akzno
cgusb	trkdr	cozhd	zskyr	dysog	suzvm	nuzoe	auryf	ltchv	cppbx
lrhfy	rnwix	sofqm	jfnug	fgudj	hfzux	cmqhw	ekvma	nsouc	ryeld
eyvle	ldptx	dkzug	eoxxv	vhayw	bpduz	udpbz	uqiog	heydp	kriwp
ungjf	gixkw	tystrm	achyu	chwkw	usjtb	bqysl	apvnq	ikfzh	qbptt
kehwn	cqmag	sofwj	ifnzm	rlxke	ifoaj	jaoev	daflv	rsjao	sozmv
pdyrl	fleqm	bxkzp	qfmsr	nsrmq	cozog	tpbrw	edxhc	yejse	odmru
gizrmx	udrov	mtryb	auojd	dmfnp	flnv	dylvf	ajchw	pznto	fibxh
pdyrl	fibhx	fleqm	pznto	boxkzp	ajchw	qfmrs	dylvf	nsrmq	flnv
igoaj	jaofi	daflc	rsjao	syomv	fgudj	jfnug	sofqm	mwix	lrhry
mvxos	cppea	zueya	ltchv	vhtcl	auryf	fchbx	mvzus	bmxf	sexvm
lrnap	awotk	lrydx	qiwkt	xtwnt	qnpdj	djbppq	mgfos	jdugt	fkwiq
dmfnp	augjd	mrtyb	ubrov	giamx	qnvpa	guzkd	amvek	rdkft	epqix
vhayw	usjtb	eoxxv	hqysl	dkzug	apoig	ldptx	ikfzh	eyvle	qbppt
bpduz	xkwhc	udpbz	tusrm	uqoig	gixkw	heydp	rnwix	kriwp	yfhrl
odmru	kehwn	ydjsw	cqmag	lexhe	gofwi	tbprw	ifnzm	cizog	rlxke
tlbm	dysog	zkdur	ptjrn	coyhd	xiqpe	tfkdr	akzno	cgusb	ksaxi
iwxhv	fmgrj	cmzob	hvwja	wlxig	bfnfsy	nujsp	fodlt	iqckw	cpnjw

任务2 完成符号键的录入练习

录入过程中，常常会遇到输入各种符号的情况。这就要求我们首先要掌握常用标点符号的输入方法，进而掌握其他符号的输入方法。在计算机键盘中，双字符键包含了数字、标点符号以及一些常用的其他符号。所以，掌握双字符键上符号的录入方法对提高录入速度至关重要。

任务情境

吉永春静下心来记忆并练习，很快掌握了英文字母录入的基本指法。在此过程中他发现，键盘上除了字母键之外，还有不少键上面标着上下两个字符。这些键怎么用呢？

任务分析

1. 工作思路

这些双字符键包含了数字、标点符号以及一些常用的其他符号。同学们可以先练习本位键的符号，再练习上挡键的符号；也可以先熟悉常用的标点符号，再对其他符号进行练习。

2. 注意事项

1) 符号键的录入对无名指和小指的使用甚多，应加强练习。

2) 练习时注意左右手的配合。

知识储备

符号键基本指位，如图 1-1-3 所示。

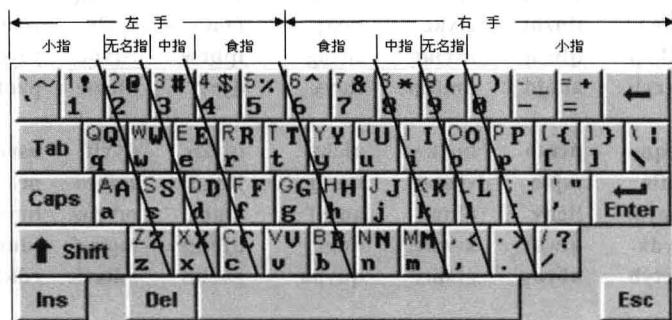


图 1-1-3 符号键基本指位

在输入程序中的运算符及其他标识时，就要用到键盘上的双字符键。这时必须注意以下两个问题：

(1) 符号类型及分布

机型不同，其键盘上的符号类型和分布也略有差异。对于不使用固定某种机型的操作人员，击某个符号的指法，取决于该符号所处的键位。也就是说，符号所处的键位不同，所使用的手指和指法也应做相应改变。

(2) **↑ Shift** 键作用

符号键都是双字符键，在输入本位符号时，只需直接击打符号所在的键即可。在输入上挡符号时，需用 **↑ Shift** 键适当配合。例如，要输入由右手无名指管的“>”号时，就要先用左手小指按住左边的 **↑ Shift** 键，再用右手无名指击 **>** 键，击毕两手缩回；要输入左手中指管的“#”号时，则需用右小指按住右边的 **↑ Shift** 键，再由左手中指击 **#** 键，该符号才能被输入，其他符号的输入方法类推。

技能点拨

1. 符号键的练习

符号键的练习最好是在英文字母录入训练达到一定的熟练程度后进行。因为符号键的输入多数要用到无名指和小指，甚至是左右手小指与其他各手指的配合。练习时每个手指要严格遵守键位职责。小指与无名指在击打字键时，因日常甚少使用，力气较弱，需要努力练习。只要用指得法，依序练习，慢慢地就熟能生巧了。

2. 本位符号的练习

本位符号即双字符键中位于下面的那个符号，输入时只需击其所在的双字符键即可。由于多数符号位于无名指和小指的管辖范围，所以练习时要特别注意无名指和小指的指法。