

零距离电脑培训学校

# 电脑打字与文字处理培训教程

零距离电脑培训学校丛书编委会 编著

郝文化 审



机械工业出版社

# 丛 书 序

当今,电脑技术已广泛应用于各行各业,成为帮助人们解决实际问题的强大工具。这就要求我们在学习电脑知识的同时,必须提高发现、分析与解决问题的能力。

经过长期实践和总结,人们深刻地认识到,只有从最基本之处入手,也就是让学习者实实在在学会结合实际问题操作电脑,并引导他们去思考、讨论、分析、比较、归纳和总结所学到的电脑知识与操作技能,才能进一步学好电脑技术。

为此,我们参考优秀教师成熟的教案,总结有丰富应用经验的计算机专家的实践经验,编写了这套“零距离电脑培训学校”丛书,它涵盖了计算机实际应用和教学的诸多方面。

编写思想 本丛书按照“单元教学法”的思路,以解决实际问题为宗旨编写。突出体现“传道、授业、解惑”的思想理念。每一单元都开门见山地讲授“学习目的”与“学习重点”,设有“经验者说”、“手把手教”、“问题解答”三大栏目,各单元最后还安排了大量“自测练习题”和“上机实践题”,做到既有学,又有练,以提高学习者的水平。

## 丛书特色

(1) 紧紧围绕“短期培训”的目标,尽量将基本知识与基本技能贯穿于基本操作和应用能力教学之中,强调培养学习者的自学能力、实践能力和创新精神。

(2) 以“实用”、“管用”、“够用”为原则,最大限度地体现技能培训教材的特色,以岗位技能培训为教材内容的重点,避免“偏多”、“偏深”、“偏难”。






(3) 强调“不求全、不求精、只求会”。“不求全”是指对每一个项目的技术点不要求(当然也不可能)学全,只学其中重要的、常用的技术点。“不求精、只求会”是说只要求学会所学技术点,不要求技术很熟练、很精通。

(4) 按单元安排内容,指导读者获得一个个完整的应用经验。结合具体的实例,图文并茂地向学习者介绍实现任务的要点和翔实的步骤。因此,本丛书不同于一般常见的计算机教程,它更注重与实际工作的结合,突出知识的综合运用。

(5) 为了配合本套丛书的培训工作,机械工业出版社特别为有一定购书数量的单位或读者免费提供电子教案。届时,可拨打电话 010-68996166 联系。

适用对象 本丛书简明、实用,思路清晰,学练结合,适合作为各类计算机培训的教学用书。本丛书对于电脑初学者和爱好者也是难得的参考书。

本丛书的约定 为方便教学实施,提高教学效果,本丛书作了如下约定:

|                                                                                     |                      |                                                                                     |                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| “ XXX ” /<br>“ YY ”                                                                 | XXX 菜单下的 YY 命令       |  | 资深专业人士的经验介绍与总结,给学习者指点的捷径和实用技巧 |
| “ XYZ ”                                                                             | 对话框或其他窗口中的选项         |  | 提醒学习者可能出现的问题、容易犯的错误           |
| 【 】                                                                                 | 执行某操作命令的快捷键          |  | 完成某项任务的具体操作步骤                 |
|  | 提示学习者在操作使用时注意拓展知识和技能 |  | 详细介绍与文中关联的某个知识点,是对正文的有效补充     |

零距离电脑培训学校丛书编委会

# 前 言

“ 电脑打字 ” 一词早已为大家所接受，甚至 “ 电脑打字员 ” 已成为一种职业。电脑打字确切的含义是：利用标准 ASCII 码键盘输入字符和汉字。

智能 ABC 输入法（又称标准输入法）是中文 Windows 中自带的一种汉字输入方法。它简单易学、快速灵活，受到用户的青睐。智能 ABC 输入法具有词库丰富、允许输入 40 个字符以内的字符串、能够自动记忆词库中没有的新词、强制记忆非标准的汉语拼音词语和特殊符号等特点，是拼音类输入法中的佼佼者。而大名鼎鼎的五笔字型汉字输入法更是以其速度快、重码率低的优点被专业打字人员广为采纳。为此，本书将主要介绍这两种输入法。

电脑打字员除了打字外，文字处理也是其重要的工作。目前，微软公司的 Office 系列软件是最流行的办公套件，该套件中的 Word 早已深入人心，成为文字处理的首选软件。

针对电脑打字和文字处理的现状，本书从实用化的角度出发，并充分考虑初学者的认识规律，将内容分为相对独立的 3 个部分共 10 个单元。主要包括：

1. 打字基础——通过对键盘布局、打字指法、打字训练、汉字输入基础的学习，掌握英文打字的要领，了解电脑打字的特点。

2. 汉字录入——学习智能 ABC 和五笔字型汉字输入法，这两种输入法是目前最为流行的汉字输入方法。书中还介绍了一些提高录入速度的方法和技巧。

3. 文字处理——打字不是目的，它只是文字处理的前提和基础。本部分以当今应用最广泛的字处理软件——Word 2000 为蓝本，详细介绍了文字处理的基本常识、Word 的基本操作、Word 的编辑功能、格式化文本、表格编排和图文混排的具体方法和技巧。

本书在介绍以上知识点的同时，还在每一单元附有相应的自测题与上机实践题，供读者在学习该单元内容后，及时、有效地检查对本单元知识的掌握情况。

本书由卢舟、丰世明等编著。参与本书编写工作的还有王治国、邹素琼、徐铁军、王昊、艾毅、蔡恒翠、杨倩、廖霞、古彬、谢懿、金勇、陀钟常、贺含峰、张宇绮、付彤、欧阳等。由于编写时间仓促，加之编者水平有限，书中疏漏之处在所难免，欢迎广大读者和同行批评指正。热忱欢迎与我们交流、联系。我们的电子邮件地址：hwhpc @163.com。如果读者需要本书的自测题参考答案，可到<http://www.cmpbook.com>网站下载。

编 者

# 目 录

|                           |    |
|---------------------------|----|
| 丛书序                       |    |
| 前言                        |    |
| 单元 1 电脑打字指法               | 1  |
| 1.1 经验者说：打字须盲打            | 1  |
| 1.2 手把手教                  | 2  |
| 1.2.1 认识键盘                | 2  |
| 1.2.2 指法要领                | 4  |
| 1.2.3 指法练习                | 7  |
| 1.2.4 如何使用指法练习软件          | 10 |
| 1.3 标准指法训练技巧问答            | 11 |
| 1.4 本单元回顾                 | 12 |
| 自测练习题                     | 12 |
| 上机实践题                     | 13 |
| 单元 2 汉字输入基础               | 14 |
| 2.1 经验者说：汉字输入已是<br>万“码”奔腾 | 14 |
| 2.2 手把手教                  | 15 |
| 2.2.1 汉字的特点               | 15 |
| 2.2.2 电脑汉字处理的基本概念         | 16 |
| 2.2.3 键盘输入法简介             | 18 |
| 2.2.4 非键盘输入法              | 19 |
| 2.3 选择汉字输入法常见问题<br>解答     | 21 |
| 2.4 本单元回顾                 | 21 |
| 自测练习题                     | 22 |
| 上机实践题                     | 22 |
| 单元 3 智能 ABC 输入法           | 23 |
| 3.1 经验者说：拼音输入最简单          | 23 |
| 3.2 手把手教                  | 24 |
| 3.2.1 智能 ABC 输入法的特点       | 24 |
| 3.2.2 智能 ABC 的应用技巧        | 26 |
| 3.2.3 在“记事本”中使用<br>智能 ABC | 31 |
| 3.3 智能 ABC 输入法疑难问题解答      | 33 |
| 3.4 本单元回顾                 | 34 |
| 自测练习题                     | 34 |
| 上机实践题                     | 34 |
| 单元 4 五笔字型汉字拆分             | 36 |
| 4.1 经验者说：五笔输入快而准          | 36 |
| 4.2 手把手教                  | 37 |
| 4.2.1 认识五笔字型的分区划位         | 37 |
| 4.2.2 牢记五笔字型字根总表          | 38 |
| 4.2.3 五笔练习软件的使用           | 42 |
| 4.2.4 键面汉字的输入             | 43 |
| 4.2.5 拆分汉字                | 45 |
| 4.2.6 实例——拆分汉字            | 48 |
| 4.2.7 了解五笔字型的版本差异         | 51 |
| 4.3 五笔字型常见问题解答            | 53 |
| 4.4 本单元回顾                 | 54 |
| 自测练习题                     | 54 |
| 上机实践题                     | 55 |
| 单元 5 简码与词汇输入              | 57 |
| 5.1 经验者说：每分钟能输<br>入 300 字 | 57 |
| 5.2 手把手教                  | 58 |
| 5.2.1 简码输入                | 58 |
| 5.2.2 词汇输入                | 63 |
| 5.2.3 在文字处理软件中录入文档        | 65 |
| 5.3 提高输入速度技巧问答            | 67 |
| 5.4 本单元回顾                 | 68 |
| 自测练习题                     | 68 |
| 上机实践题                     | 69 |
| 单元 6 文字处理系统基础             | 70 |
| 6.1 经验者说：文字处理系统<br>太需要    | 70 |
| 6.2 手把手教                  | 72 |
| 6.2.1 文字处理常识              | 72 |
| 6.2.2 公文处理的基本规范           | 72 |
| 6.2.3 认识电脑文字处理的特点         | 76 |
| 6.2.4 常用文字处理软件            | 77 |
| 6.3 文字处理软件常识问答            | 79 |
| 6.4 本单元回顾                 | 80 |

|                      |     |                    |     |
|----------------------|-----|--------------------|-----|
| 自测练习题                | 80  | 重要                 | 124 |
| 上机实践题                | 80  | 9.2 手把手教           | 125 |
| 单元7 Word 基本操作与编辑     |     | 9.2.1 创建表格         | 125 |
| 处理                   | 81  | 9.2.2 在表中输入内容      | 128 |
| 7.1 经验者说：文档须编辑       | 81  | 9.2.3 表格的选定        | 128 |
| 7.2 手把手教             | 82  | 9.2.4 标题行重复        | 129 |
| 7.2.1 初步认识 Word 2000 | 82  | 9.2.5 自动套用格式       | 130 |
| 7.2.2 创建新文档          | 84  | 9.2.6 文字与表格的相互转换   | 131 |
| 7.2.3 输入文本           | 85  | 9.2.7 引用公式与排序内容    | 132 |
| 7.2.4 插入点的移动与字符的修改   | 86  | 9.2.8 表格图表化        | 132 |
| 7.2.5 选定文本           | 87  | 9.2.9 单元格对齐方式      | 133 |
| 7.2.6 删除、复制和移动文本     | 88  | 9.2.10 行高列宽的调整     | 134 |
| 7.2.7 查找和替换          | 91  | 9.2.11 边框底纹的设置     | 135 |
| 7.2.8 撤消和重复          | 92  | 9.2.12 插入单元格、行和列   | 137 |
| 7.2.9 保存文件           | 92  | 9.2.13 合并、拆分单元格    | 140 |
| 7.2.10 打开文档和插入文件     | 94  | 9.2.14 移动表格的位置     | 141 |
| 7.3 用 Word 编辑文件常见问题  |     | 9.2.15 插入 Excel 表格 | 142 |
| 解答                   | 96  | 9.2.16 实例——编排表格    | 143 |
| 7.4 本单元回顾            | 97  | 9.3 表格处理常见问题解答     | 145 |
| 自测练习题                | 97  | 9.4 本单元回顾          | 146 |
| 上机实践题                | 98  | 自测练习题              | 146 |
| 单元8 文档排版处理           | 99  | 上机实践题              | 146 |
| 8.1 经验者说：可以打印出更美     |     | 单元10 图文混排          | 148 |
| 观、规范的文档              | 99  | 10.1 经验者说：一图胜千言    | 148 |
| 8.2 手把手教             | 100 | 10.2 手把手教          | 149 |
| 8.2.1 格式化字符          | 100 | 10.2.1 在文档中加入图片    | 149 |
| 8.2.2 格式化段落          | 104 | 10.2.2 在文档中加入图形    | 153 |
| 8.2.3 添加边框和底纹        | 108 | 10.2.3 艺术字         | 158 |
| 8.2.4 页面设置和插入分页符     | 110 | 10.2.4 玩转文本框       | 159 |
| 8.2.5 页眉、页脚、页码       | 111 | 10.2.5 图表          | 161 |
| 8.2.6 打印文档           | 112 | 10.2.6 图文混排        | 161 |
| 8.2.7 实例——排版文档       | 115 | 10.2.7 实例——应用图文混排  | 163 |
| 8.3 用 Word 排版常见问题解答  | 121 | 10.3 图文混排常见问题解答    | 164 |
| 8.4 本单元回顾            | 122 | 10.4 本单元回顾         | 165 |
| 自测练习题                | 122 | 自测练习题              | 165 |
| 上机实践题                | 123 | 上机实践题              | 166 |
| 单元9 表格处理             | 124 | 附录 国标汉字汉语拼音和五笔字型   |     |
| 9.1 经验者说：表格在文档中很     |     | 编码速查字典             | 167 |

# 单元

# 1

## 电脑打字指法

### 学习目的:

熟悉键盘布局

掌握键盘指法要领

通过指法训练熟练掌握“盲打”操作

### 学习重点:

指法强化训练

### 1.1 经验者说:打字须盲打

打字的方式很多,本书要介绍的“打字”特指“电脑打字”。“电脑打字”确切的含义是:利用标准 ASCII 码键盘输入字符和汉字。使用这种输入方式,需要实实在在地用手指在键盘上击打。

最近十多年来,汉字电脑打字取得了神奇的进展。中国的排版印刷业完成了“告别铅与火,迎来光和电”的革命,汉字电脑打字也因此迅速在全国各地得到了普及。

由于键盘打字越来越多地成为人们日常工作和生活中必不可少的一项内容,打字不仅是专职英文打字员必须熟练掌握的技术,也是一种人人都需要掌握的技术,要熟练高效地打字,专门训练是必须的。

键盘是人和电脑联系的桥梁,大量的信息是通过键盘输入电脑的。熟练掌握键盘不仅对于打字有极大的好处,也是学习电脑的第一步,还是一种“一朝学会终身受益”的基本技能。学习电脑打字,一开始就应该严格按指法进行练习,尽量盲打,在不断的练习中逐渐提高击键的准确性和速度。



所谓“盲打”是指在敲打键盘的按键过程中操作者只看电脑屏幕或文稿，不看键盘上的键位。“盲打”是提高打字速度和准确度的基本要求。

为了使键盘练习不枯燥，在紧张有趣的气氛中掌握击键技巧，使用指法练习软件是最简单有效的方法。

本单元的基本知识和技能结构如图 1-1 所示。

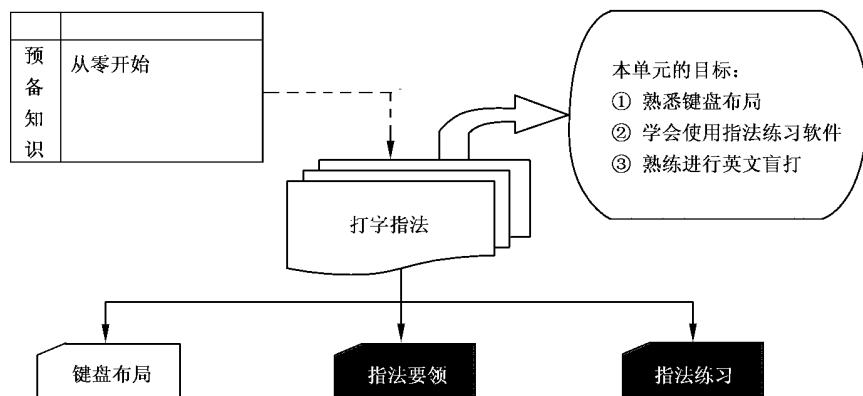


图 1-1 单元 1 的基本知识和技能结构

图 1-1 中，背景为“■”的知识和技能要点为本单元重点内容。学习本单元时，建议先大致了解图 1-1 所示的结构，待全面学完本单元内容后再返回来检验这些知识掌握的情况，把握重点、突破难点。

## 1.2 手把手教

### 1.2.1 认识键盘

从电脑诞生的那一天起，键盘就成了电脑必不可少的输入设备。目前，电脑键盘的种类很多，从外观上看主要有如图 1-2 所示的几种形式。



图 1-2 键盘的几种外观

不同类型的键盘，其键位安排有一些区别，且键的数目不等，但总的来说，其操作方法是相同的。键按功能大致可分为：字母键、数字键、符号键和功能键。本单元以标准键盘为例加

以介绍，其操作指法同样适用于其他形式的键盘，包括笔记本电脑键盘。

标准键盘的键位布局如图 1-3 所示。

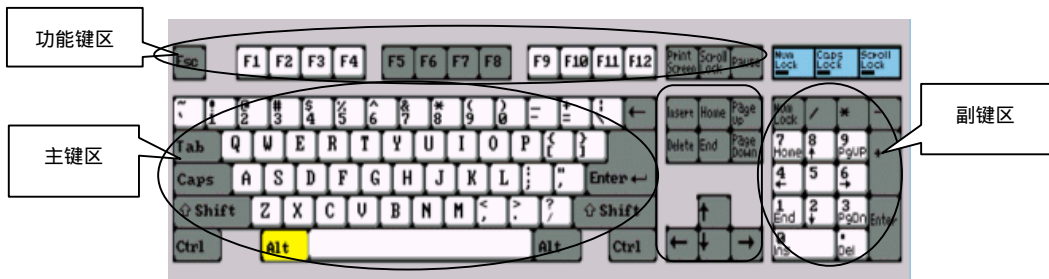


图 1-3 标准键盘的键位布局

与打字密切相关的主要是键盘的主键区，如图 1-4 所示。主键区又可分为字母键、数字键、符号键和控制键几类。

### (1) 字母键

标准电脑键盘有 26 个拉丁字母键，依据英文字母的使用频率，频率高的键放在中间，频率低的键放在边上，这种排放方式是依据人们手指击键的灵活程度排出来的。食指和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，所以食指和中指所负责的字母键是使用频率最高的。



图 1-4 键盘主键区

具体说，字母键分为上中下三排，每排的两边还有符号键。字母的大写和小写用同一个键，通过换档键【 Shift 】或大写锁定键

【 Caps Lock 】进行切换。【 Shift 】键左右各一个，一般用左右小拇指击键。字母键的右侧还有回车键【 Enter 】，在命令状态下，用于命令的执行，在文章书写中用于空行、换行等。

### (2) 数字键

数字键位于字母键的上方，排成一排，用于数字的输入。在输入汉字的时候，数字键用于重码的选择。每个数字键都对应一个常用的符号，其切换也是用换档键【 Shift 】来完成。

## 学习提示

键盘的右方还有一个数字小键盘，其上有 10 个数字键，它们排列紧凑，在连续、大量输入数字时的使用，如财会输入就经常用到数字键盘。另外，五笔画等汉字输入法也采用了小键盘。当使用小键盘输入数字时应按下【 NumLock 】键，此时对应的指示灯应亮。不用于输入数字时，对应的【 NumLock 】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，【 PgUp 】、【 PgDn 】键用于上下翻页。



### (3) 符号键

字母键的右边还有标点符号键，这些标点符号在英文输入状态下输入英文标点，在中文输入状态下输入中文标点。

#### (4) 控制键

标准键盘除了字母和数字键外还有一些特殊键：左边有【 Tab】键、【 Caps Lock】键；右边除了【 Shift】键之外，有 8 个符号键，【 Ctrl】、【 Alt】、【 Shift】键左右各有一个。这些键可以组合其他字母键实现许多功能。比如，按下【 Ctrl+Alt+Del】键可以热启动电脑。

### 学习提示

左右的【 Ctrl】和【 Alt】之间各有一个【 Win】键，图标为“”，在 Windows 操作系统中用于弹出“开始”菜单；在右边的【 Win】键和【 Alt】之间有一个【 App】( Application) 键，图标是“”，它是键盘的保留键，不同的程序有不同的定义，一般等效于单击鼠标右键或调出选定对象的属性，它在 Windows 操作系统中用于弹出选定对象的属性菜单。

## 1.2.2 指法要诀

在键盘输入的基础训练中，操作者必须始终保持端坐的正确姿势，必须牢记基准键与手指的对应关系，集中全部的注意力。每次击键后全部手指都必须放在基准键排上的 8 个基准键上，这样做的目的是使初学者经过多次击键和回放动作后，能够正确、熟练地把握基准键位与各手指管理范围内的其他各键之间的距离、位置。

### 1. 打字的姿势

打字前，一定要端正坐姿。如果坐姿不正确，不但会影响打字的速度，而且还很容易疲劳，很容易出错。如果以打字为职业，姿势不对还会影响身体健康。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，并认真体会不同坐姿的不同感受。正确的坐姿是：

(1) 身体保持端正，两脚平放。桌椅的高度以双手可自由地平放在桌面上为准，桌椅间的距离以手指能轻松地放在基本键位上为准。

(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，身体与打字桌的距离保持在 20~30 厘米。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。打字时眼睛需注视文稿，但身体不要跟着倾斜，开始时一定不要养成看键盘输入的习惯，视线应专注于文稿或屏幕。

(4) 默念文稿，最好不要出声。

(5) 放置文稿的地方要有充足的光线，这样眼睛不宜疲劳，打字的速度也会更快。

### 2. 正确的指法

正确的指法是提高速度的关键，掌握正确的指法，关键在于一开始就养成良好的习惯，这样做会收到事半功倍的效果。

#### (1) 基准键及其手指的对应关系

- 基准键位：位于键盘的第 4 行，共有 8 个字键，如图 1-5 所示。
- 图 1-5 所示的两组基准键之外的字键，都不属于基准键。

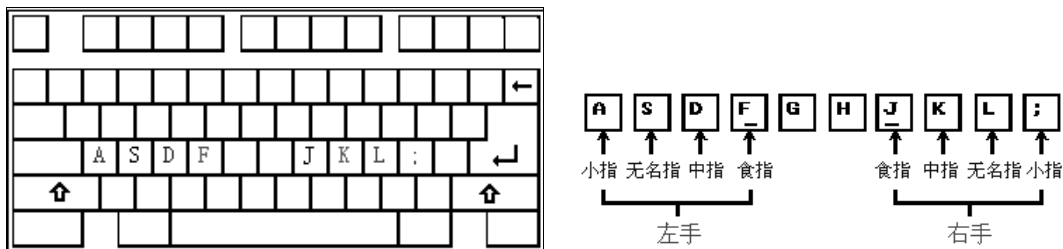


图 1-5 基准键位

## (2) 字符键的击法

- 手腕要平直，手臂要保持静止，全部动作仅限于手指部分（击键者上身的其他部位不得接触工作台或键盘）。
- 手指要保持弯曲，稍微拱起，指尖后的第一指关节微成弧形，分别轻轻地放在字键的中央。
- 输入时，手抬起，只有要击键的手指才可伸出击键。击毕立即缩回，不可停留在已敲击的字键上。
- 输入过程中，尽量用相同的节拍轻轻地敲击字键，用力不可过猛。

## (3) 空格的击法

右手从基准键上迅速垂直上抬，大拇指向下一击空格键并立即缩回，每敲击一次就输入一个空格。

## (4) 换行键的击法

需要换行时，用右手小指敲击一次【Enter】键，敲击后右手立即退回原位，在手回缩过程中小指弯曲，以免把“；”号带入。

## (5) 盲打须知

- 准备打字时除拇指外其余的八个手指分别放在基本键上。F键和J键上均有突起，应注意将两个食指定位在键上，拇指放在空格键上，可依此实现盲打。
- 十指应明确分工，包键到指。如空格键用拇指侧面敲击，【Enter】键用右手小指敲击。
- 任一手指击键后都应迅速返回基本键，这样才能熟悉各键位之间的实际距离，实现盲打。
- 平时手指稍微弯曲拱起，手指稍斜垂直放在键盘上，指尖后的第一指关节成弧形，轻放键位中间，手腕要悬起，不要压在键盘上。击键的力量应来自手腕，尤其是小拇指，仅用它的力量会影响击键的速度。
- 用手指尖击键，不要将手指伸直来按键，击键要短促，有弹性。
- 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，该手的手指也要一起提起上下活动，而另一只手的各手指应放在基本键上。

各个手指的具体分工情况如图 1-6 所示。



图 1-6 手指的具体分工

基准键与手指的对应关系必须牢记，不允许有半点差错，如果记忆不准，后患无穷。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，用原击D键的左手中指击E键，用原击K键的右手中指击I键。

### （6）技术训练和心理训练相接合

在键盘上进行准确性和快速性的训练中，除了强调正确的姿势外，还必须强调技术训练和心理训练相结合。

### （7）专心

训练时，在做好准备工作后，就要最大限度地集中精力做练习，避免受其他事情的干扰。阅读原稿的速度，以手能跟上为宜。击键过程中，注意体会敲击处于不同键位上的字键时手指动作的差别和手指的键感，尽力记住准确的击键动作。

### （8）正确

在基础练习阶段，要把准确性放在第一位。基础训练阶段必须保持正确的姿势；逐个字符地记忆键位；训练手指的动作；练习眼、脑、手的协调。逐步形成正确的习惯，为以后提高速度打下良好的基础。

原稿一般放在键盘的左侧阅读起来比较方便。如果有专用的底稿架，在键盘后面的中间更佳。但是必须注意，进行键盘输入最忌讳的是边看底稿边看电脑键盘或看监视器屏幕上已经输入的信息，这样注意力分散容易造成多打、漏打或串组、串行等差错。

阅读稿件时，要将视线集中在单词（或字组）上；击键时，视线要集中到第一个单字，击完第一单字后，视线移到后一个单字。

在看眼与手击之间，脑是桥梁。眼所看见的反映到脑子里，脑指挥手的动作完成击键，手指的键感返回通知大脑动作完成，眼睛又去收集信息，其路径为：眼 脑 手 脑 眼。重复此循环一直到输入结束。

为了集中精力，加深记忆和协调动作，初学者还可以采用默念的办法，即把眼睛看到的内容不出声地边念边击键，使得键位印象清晰，落指无误。

随着所要练习字符的增加，训练难度也不断加大。学习者一定要按照键盘输入的操作要领认真练习，多练多记才会做到熟能生巧，逐步达到得心应手的效果。

### （9）初学者易出现的错误

下面介绍一下初学者最易出现的问题，以提醒练习者注意：

- 原文中两字之间或标点符号之后的空格是最容易遗漏的，这是由于初学者指法生疏，击键速度太慢，以致于打好一字或符号之后，只顾继续打下去，而忘掉了应留下的空格。要纠正差错就要养成把空格作为符号对待，见空格就击空格键，有几个空格就击几次空格键的好习惯。
- 练习速度加快的时候，可能会产生不应留空格而留下了空格的情况，这是由于拇指与空格键距离太近，在连续击字键的过程中，大拇指无意间碰到空格键所致。所以一开始就应注意。
- 盲目贪图速度，太快和用力过猛，超出应有的均匀节拍，就可能会损坏某些字键触点。以后再使用这些字键时，就会给操作带来不便或打不出预定的字符。
- 速度练习还有两个常见的错误：一是把一只手的某一手指管的字键错记为是由另一只

手的相应手指管的，使得输入的字符出错。例如，按规定应用左手中指击 E 键，右手中指击 I 键，但误把左手中指所击的字键当作 I，而把右手所击的字键当作 E，这样打出的文章 E、I 就会全部错误。二是击键过快时，击键的先后次序也容易搞乱。例如，会把 and 打成 nad，the 打成 teh。这些错误的出现，表明指法还不熟练。

- 要输入字键中部偏右(左)的符号时，要先用左(右)手按下【Shift】键，必须等到右(左)手击了所需要的符号键之后，左(右)手才可退回到基准键上。
- 在输入过程中，基准键位上的手指偏离或错位，会使得输入的结果面目全非。所以，A S D F 和 J K L；这八个键位必须用规定的手指来操作，切不可搞乱或逾越。

### 1.2.3 指法练习

#### 1. ASDFJKL；键的练习

在做基准键的练习时，可按规定把手指分布在基准键上，有规律地练习每个手指的指法和键感。如从左手小指至右手小指，每个手指击三次对应的基准键，拇指击一次空格键。此时，监视器屏幕上出现“AAA”，就要记住，此键是左手小指下的基准键。改用无名指击三次，再击一次空格键，屏幕上出现“AAA SSS”，余下类推，直到把 8 个字符都击一遍。于是，屏幕显示相应的 8 组字符：“AAA SSS DDD FFF JJJ KKK LLL ;;;”。

击完一遍后，将屏幕上每组字符对着 8 个手指默念数遍；然后按照屏幕上的字符，用相应的手指去击键。击键时，手下盲打，眼看屏幕，字字校对，直到 8 个字符都能正确输入。

在输入 8 个基准键上的字符时，要注意以下几个问题：

- 在练习过程中，始终要保持正确的姿势，经过多次重复，形成深刻的键位印象和协调动作之后，才能增加内容，把重点转移到新内容的练习上。
- 手指必须按规定位置放置，不可混乱或超越。在非击键时，手重力都分散于手指基准字键上，击键瞬间，只用一个手指击键，则该键上的字符被输入，练习过程中禁止看键盘。在阅读原稿过程中，估计监视器上信息到行末时，可用眼睛余光扫视行尾，以便及时击【Enter】键换行；一段文字输入完成之后，应检查输入正确与否，可用原稿与监视器屏幕上的内容进行比较，如果有错，要找出出错的原因，重新进行练习，直到正确为止。
- 由于所有键位都是用与基准键的相对位置来记忆的，每击一次键后，要借助字键对于手指的反作用力，立即回归到基准键以便继续输入，这种方法要始终贯穿于键盘操作中。

#### 2. GH 键的练习

G 和 H 两键被夹在八个基准键的中央。根据键盘分区的规则，G 字键由左手食指敲击，H 字键由右手食指敲击。输入时，抬左手食指向右伸一个键位的距离击 G 字键，击毕立即缩回；同样，输入 H 时，用右手食指向左伸一个键位的距离击 H 字键。

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，以防止回归基准键上时引起偏差。练习时注意协调眼、脑、手的动作，即眼要看准，脑子要记准，手要跟上，

击键要准确。

### 3. RTYU 键的练习

输入 R 时,用左手食指向前(微偏左)伸出击 R 字键,击毕立即缩回,放在基准键上;若该手指向前(微偏右)伸,就可击 T 字键,输入 T;输入 U 时,用右手食指向前(微偏左)击 U 字键;输入 Y 时,右手食指向 U 的左方移动一个键位的距离。Y 字键是二十六个英文字母中两个击键难度较大的字键之一,要反复练习,仔细体会键感、出手及距离的控制等。

### 4. WQOP 键的练习

输入 W 时,抬左手,用无名指向前(微偏左)伸出击 W 字键;输入 Q 时,改用该手小指击 Q 字键即可;输入 O 时,抬右手,用无名指向前(微偏左)伸出击 O 字键;输入 P 时,改用该手小指击 P 字键即可。

由于小指缺乏灵活性,击键的准确度差,在回归基准上容易发生错误,应在桌面或其他较硬的板面上练习分解动作。另外,当手处于基准键位时,小指也应触到键帽,否则,应该加大其他指头的弯曲程度。

### 5. VBNM 键的练习

按指法分区, V、B、N、M 这 4 个键应分别用两只手的食指敲击。

输入 V 时,用左手食指向内(微偏右)屈伸击 V 键;输入 B 时,左手食指比输入 V 时更向右移一键位的距离击 B 字键;输入 M 时,用右手食指向内(微偏右)屈伸击 M 字键;输入 N 时,该手食指向内(微偏左)屈伸击 N 字键。

和 Y 字键一样, B 字键较难击准,击后向基准键的回归也较难控制,因此,在做练习之前,应先熟悉键位,其方法为:眼睛注视监视器屏幕,按照上述击键方法,先练习击 V 字键并细心体会手法。在 V 的输入无误后,再练习 B 字键;反复练习 F - B - F,直到击准、掌握为止。

### 6. CXZ? 键的练习

输入 C 时,用左手中指向手心方向(微偏右)屈伸击 C 字键;输入 X 和 Z 时的手法、方向和距离与输入 C 时相同,其差别是:输入 X 用左手无名指击 X 字键;输入 Z 时,用左手小指击 Z 字键;输入 ? 时,左手小指按左边的【Shift】键,同时右手击/键即可输入。

### 7. 数字键的练习

记忆方法:由键盘分区图各手指的分管范围可知,左起各手指与各数字键之间的排列除左手食指分管 4、5,右手食指分管 6、7 各两个数字键外,其余依次呈一一对应关系。

击数字键的指法,按不同的使用场合分两种:

#### (1) 直接击键输入

该法用于某段文本中的纯数字输入和纯数字编码的汉字的输入。如果在电报明码等纯数字场合,在输入时,两手手指可直接放在数字键上,击键方式就和击基准键的手法一样。输入数字 5、6 时,也和键入英文字母 G、H 两字键的指法相同。

#### (2) 普通击键输入

在电脑键盘输入中,原稿如果是文字、数字、字母混合的场合,必须掌握基础练习中一贯采用的从基准键出发,击键后再返回到基准键上的方法。然后,按键盘分区的手指管制范围,遇到数字时,手指向第四排数字键伸击,如击键手指尽量伸直还达不到数字键位时,手可适量前移,但不能像直接击键输入那样把手放在数字键上,以免回归基准键时,带来偏差。

## 8. 符号的输入

在输入运算符及其他标识时，须遵循以下方法：

### (1) 符号类型及分布

对不同的键盘，其符号类型和分布也略有差异。对于不使用固定某种键盘的操作人员，击某个符号的指法，取决于该符号所处的键位。也就是说，所需符号处的键位不同，所使用的手指和指法也应做相应改变。

### (2) 准确应用【 Shift】键

在输入符号时，需用【 Shift】键适当配合。例如：要输入由右手负责的“\*”号时，就要先用左手小指按左边的【 Shift】键，再用右手小指击键盘右边的“8”键，击毕两手缩回；要输入左手负责的“#”号时，则需用右手小指按【 Shift】键，再由左手中指击“3”键，该符号才能被输入。

### (3) 正确输入标点符号

- “。”——句号（也用作数中的小数点），输入时用右手无名指朝手心方向（微偏右）弯曲一些击“.”号键，击毕缩回。
- “，”——逗号，输入逗号时，用右手中指朝手心方向（微偏右）弯曲一些击“,”键，击毕缩回。
- “>”——大于号，它与句号在同一个字键上，输入大于号时，左手小指按【 Shift】键后，右手的动作与句号输入的手法一样，右手击毕，两手均立即回归基准键上。
- “<”——小于号，它与逗号在同一个字键上，输入小于号时，左手的指法与输入大于号时相同，右手与输入逗号相同。

输入时须注意：“：”、“。”、“，”、“、”、“>”、“<”之间的异同，在练习过程中要认真体会，不可记混，否则极易张冠李戴。标点符号的键位如图 1-7 所示。

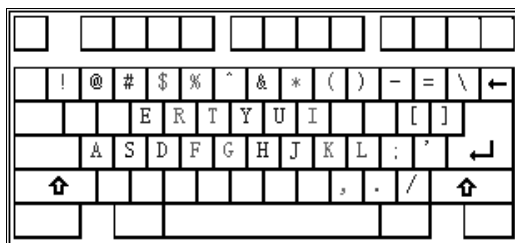


图 1-7 标点符号的键位

## 9. 小键盘数字键的练习

当输入内容为数字 0-9 及运算符+、-、\*、/时，可采用单手小键盘输入，这样可极大地提高输入速度。下面介绍小键盘指法：

- 基准键位为：4、5、6、+。分别用右手食指、中指、无名指、小指轻放在这些键位上。
- 在基准键位的基础上，对于其他数字及运算符都采用与基准键的键位相对应的位置（简称相对位置）来记忆。即：用右手食指击 7 键、1 键、0 键，用右手中指击 8 键、2 键，用右手无名指击 9 键、3 键、.键、\*键，用右手小指击-键及回车键。


**特别  
注意**

此时，必须保证【 Num Lock】指示灯状态为亮。

### 1.2.4 如何使用指法练习软件

实践证明,使用指法练习软件进行指法训练是一种简单有效的方法。目前,指法练习软件很多,下面以“轻松打字员”为例加以介绍。

轻松打字员是一种目前比较流行的键盘练习软件,其操作的方法如下:

1) 双击桌面上“轻松打字员”图标,打开如图 1-8 所示的“轻松打字员”练习窗口。在这个窗口中有一个菜单栏、一个工具栏以及程序主窗口。其菜单栏分别是:“指法训练”、“五笔练习”、“考试系统”、“选项”、“帮助”和“注册”。

2) 用鼠标单击“指法训练”菜单,弹出如图 1-9 所示的下拉列表。在这里可选择“基准键练习”、“数字键练习”、“字母键练习”、“符号键练习”和“综合练习”。

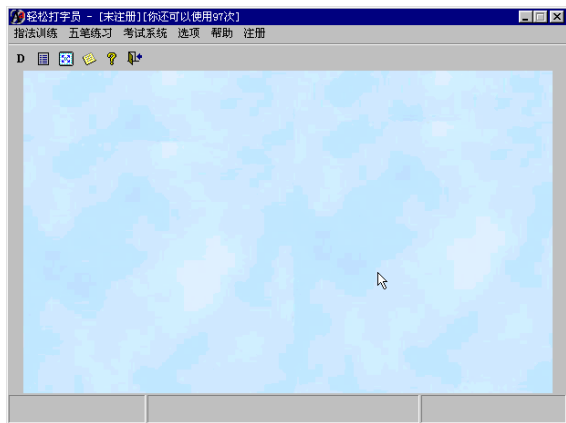


图 1-8 键盘练习选项

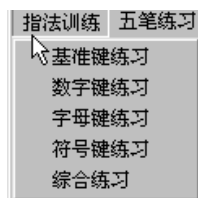


图 1-9 指法训练子菜单

3) 选择“基准键练习”,其基本的界面如图 1-10 所示。在这里可以看着键盘上的提示内容,如“gjjljsa;.....”和键盘上的相应提示键。如图中的“G”键,一边在手上感觉并按键。

4) 当练习到一定的熟悉程度以后,就可以进行“字母键练习”、“数字键练习”和“符号键练习”,其练习时的界面情况分别如图 1-10、图 1-11、图 1-12 所示。



图 1-10 字母键练习



图 1-11 数字键练习



在练习时，程序窗口中的键盘提示非常重要，初学者经常在进行键盘练习的时候找不到键盘的位置，有了这个提示，可以让初学者养成不去看键盘的习惯。

5) 在前三组训练已经有一定的熟练程度之后，就可以进行第四步的训练，即综合训练，综合训练的窗口如图 1-13 所示。



图 1-12 符号练习

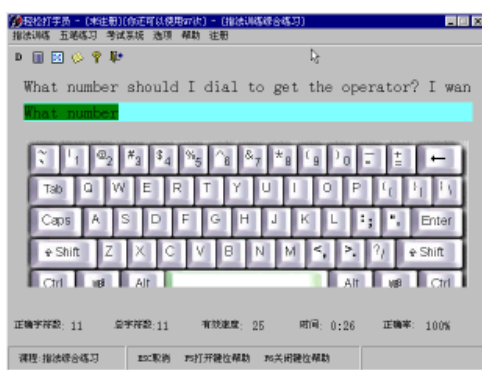


图 1-13 综合练习

待以上训练都比较熟练之后，就可以通过“考试系统”来为每次练习打分了。



在主窗口的每一种训练中，都有为本次训练而准备的各种统计情况。千万不能在一种训练方式都还没有训练熟练的情况下就去进行另一种方式训练。这是因为各种训练都有其基本的规律性。如基本键的训练是让学生在键盘上定型，只有在这个训练完成后，才能进行其他的训练。

## 1.3 标准指法训练技巧问答

问：指法练习的技巧有哪些？

答：指法练习的技巧主要有：

- (1) 左右手指放在基本键上。
- (2) 击完其他键后迅速返回原位。
- (3) 食指击键注意键位角度。
- (4) 小指击键力量保持均匀。
- (5) 数字键采用跳跃式击键。

问：学习打字指法有什么意义？

答：打字指法（或称键盘操作）是电脑学习的一项最基础的内容，它对于以后的电脑学习和操作有非常重要的作用。因为键盘操作的时间在电脑的各种操作所用时间中所占的比例高达 50% 以上。键盘操作越熟练就越节约时间。

例如：甲、乙两人的打字速度分别是 40 字/分钟和 80 字/分钟。甲、乙两人在工作中平均每天只输入 2000 个字，以十年计则共约进行各种文字输入 720 万字。甲花的时间为 720 万/40

