

计算机信息基础教育丛书

五笔及汉字输入 培训教程

东方人华 编著

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

当今世界已经进入信息技术时代,在我国,汉字输入是信息技术的重要方面。为了满足读者进行汉字输入的需要,本书从汉字输入基础开始讲述,集中介绍了 8 种常用的汉字输入法,包括五笔字型输入法、二笔输入法、紫光拼音输入法、智能 ABC 输入法、微软拼音输入法、扫描输入法、语音输入法及手写输入法等,并重点介绍了五笔字型输入法的相关知识,读者可以根据自己的需要选择学习。此外,基于读者实际学习和工作所需,书中还介绍了输入法与 Windows 操作系统及若干编辑软件的结合应用。

本书图文并茂、深入浅出,并且提供了大量练习,以满足读者所需。本书适合于对汉字输入感兴趣的初学者以及想丰富汉字输入技术的其他计算机用户使用。

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

书 名:五笔及汉字输入培训教程

作 者:东方人华 编著

责任编辑:许瑛琪

出 版 者:清华大学出版社(北京清华大学学研大厦,邮编 100084)

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

印 刷 者:

发 行 者:新华书店总店北京发行所

开 本:787×1092 1/16 印张:21.25 字数:510 千字

版 次:2002 年 1 月第 1 版 2002 年 1 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 7-302-04989-0/TP·2812

印 数:0001~8000

定 价:23.00 元

前 言

现在，电脑与人们的生活、学习和工作的关系越来越密切。实际上，会使用电脑已经成为一项基本的工作技能。然而，对于大多数没有接触过电脑的人来说，电脑是那么神秘，以至于坐在电脑面前时多少会有些“恐惧”——对于未知的事务，人们总会感到恐惧。

其实，学电脑和学开车是一样的。当你掌握了基本的要领之后，剩下的问题就是勤加操练了。高手与初学者的区别，只是熟练程度不同而已。

要想学会使用电脑，首先要了解电脑是由什么组成的——如果你看到了电脑的“五脏六腑”，你就不会“恐惧”了——即掌握一些硬件基础知识。其次，是了解电脑的“灵魂”——软件。如果你掌握了电脑软件的使用方法，你就再也不会对电脑感到神秘了。

那么，具体地讲，初学者要掌握的基本知识或技能包括哪些呢？为此，我们的主创人员进行了一系列的市场调查，对绝大多数初学者需要掌握的基本知识和基本技能，进行了分析、整理和归纳，将它们归为4大类，从而形成了本丛书。这4本书分别是：

- ◆ 《计算机基础培训教程》
- ◆ 《五笔及汉字输入培训教程》
- ◆ 《计算机办公应用培训教程》
- ◆ 《Internet 培训教程》

其内容包括硬件基础知识、电脑的组装、维护和故障排除的技巧、五笔及各种汉字输入的技能、使用 Windows 操作系统和电脑办公软件的基本操作，以及浏览因特网、收发电子邮件、下载、聊天和制作个人主页等操作。

本套丛书每章都有学习重点、难点提示，便于读者对要学习的内容有所侧重，且每章都配有大量的习题，使读者对所学的内容及时地加以巩固。相信这套书会非常适合广大初学者的需求。

这套丛书不仅在内容上做了精心的安排，而且在创作过程中结合实例，配以大量的图片，这样可以更易于初学者阅读。此外，本套丛书还具有结构合理、版式新颖漂亮、语言通俗易懂等优点。相信本套丛书将成为广大初学者的良师益友，它将使您从一个不懂电脑的门外汉变成一个熟练操作电脑的高手。

一、本书阅读指南

《五笔及汉字输入培训教程》是这套丛书中的一本。在世界众多文字中，汉字是比较特殊的一种文字，在计算机文字输入技术上有别于其他文字，尤其跟西方的字母文字区别很大。本书集中介绍了8种常用的汉字输入法，包括五笔字型输入法、二笔输入法、紫光拼音输入法、智能ABC输入法、微软拼音输入法、扫描输入法、语音输入法及手写输入法。

本书共分9章，使用图文结合的方式讲述了8种常用输入法的特点和使用方法，并且介绍了在 Microsoft Windows 操作系统中安装、添加、删除和切换输入法等操作方法，以及



如何在记事本和 Microsoft Word 中使用中文输入法。

第 1 章介绍计算机基础知识，讲述了键盘的布局以及使用方法。

第 2 章介绍键盘操作及指法练习，提供了大量的输入字母和数字的练习。目的是让用户先熟悉键盘上常用键的位置和布局，为汉字输入打下扎实的基础。

第 3 章介绍五笔字型输入法基础，讲述了五笔字型的编码基础、字根在键盘上的布局以及分区拆字方法，这是学习五笔字型输入法的基础。

第 4 章介绍键名字与合体字，先后讲述了输入键名字和输入合体字的方法，这是五笔字型输入法的两大部分。

第 5 章介绍输入词语，从实际出发，分别讲述如何使用五笔字型输入二字词语、三字词语、四字词语和多字词语，这些是五笔字型输入法的精华。

第 6 章介绍简码、重码、容错码和万能学习键 Z，讲述了五笔字型所特有的这几个重要方面，可以使用户的五笔字型技术得到升华。

第 7 章介绍二笔输入法，讲述了二笔输入法的安装方法、编码规则以及输入技术。

第 8 章介绍 Windows 操作系统与输入法，先介绍在 Windows 操作系统中如何安装、删除和添加中文输入法；然后介绍标点的全角和半角区别，中英文标点的区域和相关标点的使用；最后介绍在记事本和 Microsoft Word 中如何使用中文输入法，引导初学者进一步掌握中文输入法的使用。

第 9 章介绍其他输入法，详细介绍了几种实用的输入法及其技术，如紫光输入法、智能 ABC 输入法、微软拼音输入法、手写输入法、扫描输入法和语音输入法等。本章对于每一种输入法，针对其实用性都作了详细的讲解，并且提供了大量范例。

本书附录中的字根以《国家标准字库集》中的字型拆分为标准。与这一标准最接近的是王码五笔型输入法 86 版。

二、本书特色

本书介绍了五笔字型输入法、二笔输入法、微软拼音输入法、智能 ABC 输入法，以及扫描输入、手写输入和语音输入等多种常用的汉字输入法。让读者学会使用这些输入法，以适应工作的需要。

本书以介绍安装、设置和使用五笔字型输入法为主线，先从简单的打字要领、打字姿势开始介绍，再逐渐深入介绍五笔输入法的字根、一级简码、二级简码、三级简码和补码等操作，最后，再介绍在不同操作系统中安装和使用五笔输入法的方法，以及使用语音输入、手写输入等特殊的输入方式。并且每一章后面都将配有众多练习题，以供读者练习。

综上所述，本书具有内容丰富、实用、结构合理的特点，非常符合初学者学习汉字输入的过程。其语言通俗易懂、讲解清晰，因此，本书适合广大想学习汉字输入的用户，是一本不可多得的参考书，同时也是一本非常优秀的计算机教材。

当然，再好的书也难免有疏漏和错误之处，还望广大读者批评指正，我们定将全力改进。

三、丛书说明

为了减轻教师的劳动，提高学生的学习效率，本丛书特配备如下资料：

- PowerPoint 格式的教案
- 一个可定制考试方法、题库、有自动阅卷功能的考试系统

获取本配套资料的条件及方法如下：

购买本丛书超过 50 本(含)的客户，可凭购书发票与东方人华科技有限公司联系免费索取配套资料事宜。

地址：北京清华大学校内出版社白楼 3 层

通信地址：北京 100084-157 信箱

服务热线：(010)62791864

传真：(010)62791961

E-mail：DFKHFW@263.net

目 录

第 1 章 计算机基础知识.....	1	第 3 章 五笔字型输入法基础.....	31
1.1 键盘	2	3.1 五笔字型的编码基础.....	32
1.1.1 键盘分区	2	3.1.1 五种笔划.....	32
1.1.2 标准键区	2	3.1.2 汉字的字根.....	33
1.1.3 小键盘键区	4	3.1.3 汉字的 3 种结构.....	34
1.1.4 功能键区	4	3.1.4 拆字规则.....	34
1.1.5 光标控制键区	4	3.2 字根在键盘上的布局.....	35
1.2 键盘的操作基础.....	5	3.2.1 字根的分区划位.....	36
1.2.1 操作键盘的姿势	5	3.2.2 字根表	38
1.2.2 击键的指法	5	3.3 分区拆字.....	38
1.2.3 正确的敲击键盘方法.....	7	3.3.1 第 1 区字根——横起笔	
1.3 习题与练习.....	8	——11 · G ~ 15 · A.....	38
1.3.1 问答题.....	8	3.3.2 第 2 区字根——竖起笔	
1.3.2 练习题.....	8	——21 · H ~ 25 · M.....	39
第 2 章 键盘操作及指法训练	9	3.3.3 第 3 区字根——撇起笔	
2.1 字母组合练习.....	10	——31 · T ~ 35 · Q.....	41
2.1.1 ASDFJKL 和 ; 练习	10	3.3.4 第 4 区字根——点起笔	
2.1.2 EI 练习	14	——41 · Y ~ 45 · P.....	42
2.1.3 GH 练习.....	15	3.3.5 第 5 区字根——折起笔	
2.1.4 RTU 和 Y 练习.....	17	——51 · N ~ 55 · X.....	43
2.1.5 。, Shift > 和 < 键练习	18	3.4 习题与练习.....	45
2.1.6 WQO 和 P 练习.....	19	3.4.1 问答题	45
2.1.7 VBM 和 N 练习	19	3.4.2 练习题	45
2.1.8 CXZ 和 ? 练习	22	第 4 章 键名字与合体字.....	47
2.1.9 阶段复习	23	4.1 键名字.....	48
2.2 数字组合练习.....	26	4.1.1 输入键名字.....	48
2.2.1 4 5 6 7 键练习	26	4.1.2 输入成字字根.....	50
2.2.2 1 2 3 8 9 0 键练习.....	27	4.1.3 输入单笔画.....	51
2.2.3 数字键综合练习	29	4.2 合体字.....	51
2.2.4 !@#\$\$%^&*()键练习.....	29	4.2.1 拆分原则.....	51
2.2.5 其他符号键练习	30	4.2.2 使用识别码.....	53



4.3	习题与练习	57	7.4.2	练习题	103
4.3.1	问答题	57	第 8 章 Windows 操作系统与输入法 109		
4.3.2	练习题	57	8.1	在 Windows 操作系统中使用 输入法	110
第 5 章 输入词语 63			8.1.1	输入法选项菜单	110
5.1	输入二字词语	64	8.1.2	安装中文输入法	111
5.2	输入三字词语	65	8.1.3	删除和添加输入法	114
5.3	输入四字词语	65	8.1.4	输入法的热键设置	117
5.4	输入多字词语	66	8.2	使用标点和软键盘	119
5.5	习题与练习	67	8.2.1	全角和半角	119
5.5.1	问答题	67	8.2.2	中、英文标点	120
5.5.2	练习题	67	8.2.3	使用软键盘	120
第 6 章 简码、重码、容错码和万能 学习键 Z 81			8.3	使用王码五笔型输入法(86 版)	121
6.1	简码	82	8.3.1	简码	122
6.1.1	一级简码	82	8.3.2	在【记事本】中使用	123
6.1.2	二级简码	82	8.3.3	在 Microsoft Word 中使用	124
6.1.3	三级简码	84	8.4	使用 Office XP 中文版输入法	126
6.2	重码与容错码	85	8.4.1	切换输入法的显示方式	126
6.2.1	重码	85	8.4.2	切换输入法	127
6.2.2	容错码	86	8.4.3	添加和删除输入法	127
6.3	万能学习键 Z	86	8.4.4	设置快捷键和语言栏显 示风格	129
6.4	习题与练习	87	8.5	习题与练习	130
6.4.1	问答题	87	8.5.1	问答题	130
6.4.2	练习题	87	8.5.2	练习题	130
第 7 章 二笔输入法 91			第 9 章 拼音输入法 131		
7.1	安装二笔输入法	92	9.1	紫光拼音输入法	132
7.2	二笔输入法的编码规则	93	9.1.1	拼音输入与字词输入	133
7.2.1	独体字的编码规则	93	9.1.2	紫光拼音输入法的命令 和界面	133
7.2.2	合体字的编码规则	94	9.1.3	输入法设置	135
7.2.3	词语的编码规则	97	9.1.4	输入方式	140
7.3	使用二笔输入法	98	9.1.5	其他输入操作	144
7.3.1	手工造词	98	9.1.6	特殊输入	147
7.3.2	简码输入	100	9.2	智能 ABC 输入法	149
7.3.3	符号输入	101	9.2.1	标准模式	150
7.3.4	中英文混合输入	103	9.2.2	双打模式	156
7.4	习题与练习	103			
7.4.1	问答题	103			

9.3 微软拼音输入法(3.0 版).....	158	10.1.7 校对文本和设置属性.....	173
9.4 习题与练习.....	161	10.2 扫描输入.....	174
9.4.1 问答题.....	161	10.2.1 安装尚书五号汉字识别 系统软件.....	174
9.4.2 练习题.....	161	10.2.2 扫描.....	177
第 10 章 特殊输入方式	163	10.2.3 识别.....	180
10.1 手写输入.....	164	10.2.4 校对.....	184
10.1.1 安装小神童.....	164	10.3 语音输入法.....	185
10.1.2 小神童 的使用.....	166	10.4 习题与练习.....	189
10.1.3 初识“大恒笔 2000” 操作界面.....	167	10.4.1 问答题.....	189
10.1.4 输入单字.....	169	10.4.2 练习题.....	189
10.1.5 输入词语.....	170	附录 字根表	191
10.1.6 全屏输入方式.....	172		



第 1 章 计算机基础知识

教学目标：

输入文字一般意味着敲击键盘，通过连续快速地按下键盘的按键，达到向计算机输入文字信息的目的。所以，学习输入法，首先要认识键盘，了解各个键的大致用法；然后再掌握正确的操作键盘方法。

教学重点和难点：

- 各按键在键盘上的大致位置(键盘分区)
- 操作键盘时的正确坐姿
- 操作键盘时的正确击键方法
- 基准键的定位
- 为什么要使用指法(指法分区)
- 正确的敲击键盘方法

1.1 键盘

汉字的输入通常都是通过手指在键盘上敲击而完成的。一一了解每个按键的作用，是学习和掌握汉字输入方法的第 1 个重要步骤。

1.1.1 键盘分区

键盘结构很简单，上面只有一百多个按键。按下一次键盘的按键，就等于向电脑发送一个信号，电脑会根据当前状态来确认将进行什么操作。

这些按键根据位置可分为 4 个区域，如图 1.1 所示。

- 标准键区：位于键盘的左下方，占据了键盘的大部分。
- 小键盘键区：位于键盘的右侧，类似计算器的键盘。
- 功能键区：位于键盘最上方标有 F1~F12 的那一排按键。
- 光标控制键区：在键盘中间偏右侧，有控制光标的功能键。

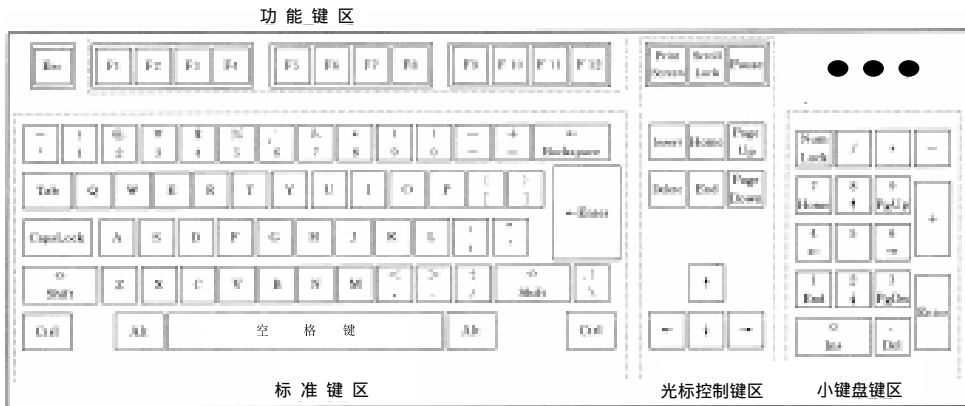


图1.1 键盘分区图

1.1.2 标准键区

电脑的一项重要工作是进行文字处理，所以 26 个英文字母按键位于在键盘的中心位置。它们分为 3 排，成梯形状，字母排列的先后顺序是从打字机时代沿袭下来的。

由于计算机除了打字外，还可以做许多其他事情，所以英文字母按键周围还有一些辅助的按键，它们有：

1. 空格键

空格(Space)键是键盘最下方最大并且没有任何标识的按键。按下空格键,会输入一个空格,屏幕上表现为光标右移 1 位。因为英文单词之间也要以空格分开,所以它是键盘上使用频率最高的按键。

2. CapsLock(大小写锁定)键

英文字母有大、小写两种形式。默认状态下,输入的英文字母是小写字母形式。如想输入大写英文字母,可以设置系统输入的大小写状态。按下位于字母 A 键左边的 CapsLock 键,这时键盘右上角 3 个指示灯中的第 2 个灯(大写指示灯)会变亮,这表明系统已经进入了大写锁定状态。这时,按下字母键后会输入大写字母。要退出大写锁定状态,再次按下 CapsLock 键即可,这时大写指示灯会关闭,表明系统已经退出了大写锁定状态。这个按键只对 26 个字母有影响。

3. Enter(回车)键

回车键通常用来表示确认的意思,如确认一段文字输入的结束或一项设置工作的完成。

4. Backspace(退格)键

退格键位于标准键区的右上角,它可以删除当前光标位置左侧的字符,并将光标左移一个字符。

5. Shift(大小写转换)键

大小写转换键位于字母 Z 左侧和?(问号)键的右侧,在小写状态下,按下大小写转换键同时按字母键,输入的是大写字母;在大写状态下,按下大小写转换键同时按字母键,输入的是小写字母。这样可以快速方便地完成少量字母输入时的大小写转换。大小写转换键又叫上档键,因为在标准键区最上排的符号键和数字键上都标有上下两排符号,如果按住上档键的同时按下这些按键,即可输入上排的字符。例如,同时按下 Shift 和 5 键就可输入“%”字符。


6. Ctrl键和Alt键

Ctrl 键、Alt 键和 Shift 键一样在键盘上都有两个按键,位置不同,功能一样。Ctrl 键位于标准键区的左下方和右下方,Alt 键位于空格键的左右两侧。这是因为它们和大小写键一样本身没有任何功能,总是与其他键配合使用。左右各设置一个按键后,可以方便地进行双手操作键盘。例如:在 Windows 操作系统中,同时按下 Ctrl+Esc 键就可打开【开始】菜单;同时按下 Alt+F4 键就可退出当前的程序。


7. Tab(跳格)键

跳格键位于字母 Q 键左侧,主要用在窗口和表格的操作上。例如,在 Windows 窗口中,可以使用 Tab 键使光标从一个区域跳转至另外一个区域。

8. 窗口键

窗口键  位于 Alt 键外侧，主要用在 Windows 操作系统中。例如，按下窗口键可立即弹出【开始】菜单；按住窗口键再按字母 E 键，可打开 Windows 操作系统的【资源管理器】。

9. 快捷菜单键

快捷菜单键  位于标准键区的右下角。它主要用在 Windows 操作系统中，代替执行鼠标右键的功能，按下快捷菜单键即可打开当前对象的快捷菜单。

1.1.3 小键盘键区

虽然标准键区已有了数字键，但在输入大量数据的时候(例如：公司账目和学校成绩等)，还是使用键盘右部分的数字键区为佳。因为在数字键区，数字的排列形式类似于人们日常所惯于使用的计算器和电话键盘，非常方便盲打。

在数字键区的左上角有一个 Num Lock(数字锁定)键，用于控制数字键区功能，按下 Num Lock 键，键盘右上角的指示灯亮，此时为数字状态，这时数字键区的按键执行输入数字和运算符等上档符号的功能。再按一下 Num Lock 键，指示灯灭，这时为光标控制状态，其数字键区的按键执行光标控制键等下档符号的功能。

1.1.4 功能键区

在一些稍大型的程序和游戏中，控制的命令较多。为了把几条重要、常用的命令与其他命令区分开来，键盘的标准键区上方特意放置了 12 个功能键：F1 ~ F12，再加上 Esc 键，共 13 个键，这样操作者就可以便捷、明确地运用相应功能。例如，许多软件(例如 Office 办公软件)都采用按 F1 键打开帮助文件的方法，许多游戏都采用按 Esc 键打开系统功能菜单的方法。

1.1.5 光标控制键区

光标控制键区是位于键盘的标准键区和小键盘键区之间的按键区域。它有 4 个方向键，另外还有 12 个特殊的系统控制键，它们有：

- Insert(插入)键：插入键主要用来切换编辑软件中插入和改写状态。
- Delete(删除)键：删除当前所选中的内容，如一个文件夹或一个字符。
- Home(行首)键：将光标快速移到本行的行首。
- End(行尾)键：将光标快速移到本行的行尾。
- Page Up(上翻页)键和 Page Down(下翻页)键：实现光标的快速移动，一般用于上下翻页。

- 光标移动键 : 移动光标的位置, 按下光标移动键, 光标将按箭头方向移动一格。
- Print Screen(屏幕打印)键: 把当前屏幕的显示内容作为一个图像复制到剪贴板上。
- Scroll Lock(屏幕锁定)键: 如果屏幕处在滚动状态, 按此键可停止滚动。
- Pause(中止)键: 按 Ctrl+Pause 键可中止当前程序的执行。

1.2 键盘的操作基础

现在越来越多的人使用电脑的时间越来越长。为了身体的舒适和健康, 必须要注意操作键盘的姿势和方法。否则会在操作电脑时引起疲劳, 严重的还可引发职业病。

1.2.1 操作键盘的姿势

操作键盘时要有一个正确的坐姿, 身正才能气顺。只要平时稍加注意就会养成良好习惯, 从而受益终身。正确的操作键盘姿势如图 1.2 所示。

操作键盘时, 调整坐姿应注意的事项有:

- 身体应保持笔直, 稍偏于键盘右方。
- 应将全身重置于椅子上, 坐椅要旋转便于手指操作的高度, 两脚平放。
- 两肘轻轻贴于腋边, 手指放于规定的字键上, 手腕平直。人与键盘的距离, 可移动椅子或键盘的位置来调节, 以调节到人能保持正确的击键姿势为好。
- 显示器放在键盘的正后方, 在输入原稿前, 先将键盘右移 5 厘米, 再将原稿紧靠键盘左侧放置, 以便阅读。



图1.2 操作键盘的姿势

1.2.2 击键的指法

电影里的电脑高手, 给人印象最深的是双眼紧盯屏幕, 双手在键盘上“噼哩叭啦”敲

击不停。他们是如何能够做到准确又快速地敲击，手指又是如何相互分工配合的呢？

他们所采用的击键方法就叫做指法。这种方法把最常用的 26 个字母和常用符号依据位置分配给除大姆指外的 8 个手指。每一个手指都分配了大约 3 个按键，敲击这些按键时总是使用指定的那个手指。时间一长会形成习惯，一看见字母，相应的手指就会伺机而动，不用看键盘就可正确地敲击到所需按键，这样最大可能地提高了输入速度。

1. 基准键及其手指的对应关系

采用指法时，做敲击动作之前，双手要摆放在键盘的一个固定位置，做完敲击动作后，手指仍要快速回复到初始的那个固定位置。这样才能达到不看键盘仍能准确认定手指和按键之间的相对位置。这些手指初始停放位置下的按键就称为基准键。

在标准键区有两个按键的键面上有一个突起的小块，这就是 F 和 J 键。伸出双手，手型保持微微自然弯曲，感受最灵活的两个食指，轻轻触摸键盘上的按键的平滑键面，直到察觉到 F 和 J 按键上的突起小块，然后将食指的指尖轻轻置放在小块的上方；中指、无名指和小指依次自然平行摆放在键盘水平相邻的按键上；微微移动各手指，以确保位置的正确，并使指尖舒适地摆放在键面的凹槽正中位置；两个姆指自然地就搭放在空格键上，如图 1.3 所示。

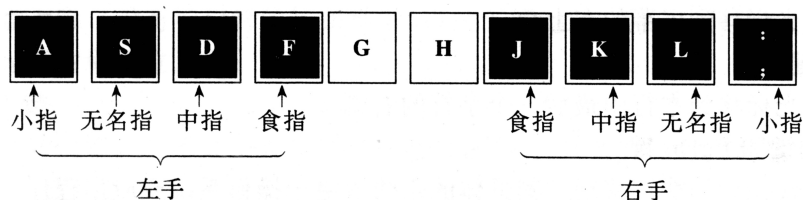


图1.3 基准键与初始手型

2. 指法分区

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来记忆，把和基准键处于一个纵列的按键都分配给摆放在相应基准键上的手指。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 键等。

键盘的指法分区如图 1.4 所示，两个灵活的食指就各管了 6 个按键，而中指、无名指和小指各自管辖上、中和下 3 个按键。使用过程中，基本上只需手指上下移动去敲击，这样既便于操作，又便于记忆。

3. 注意事项

键盘的同一区的按键上下对应但有点向左偏斜，所以操作时身体应稍偏于键盘右方。初学者最易在 Y、N 等按键上出错，所以在手指伸出和缩回时要特别留意。

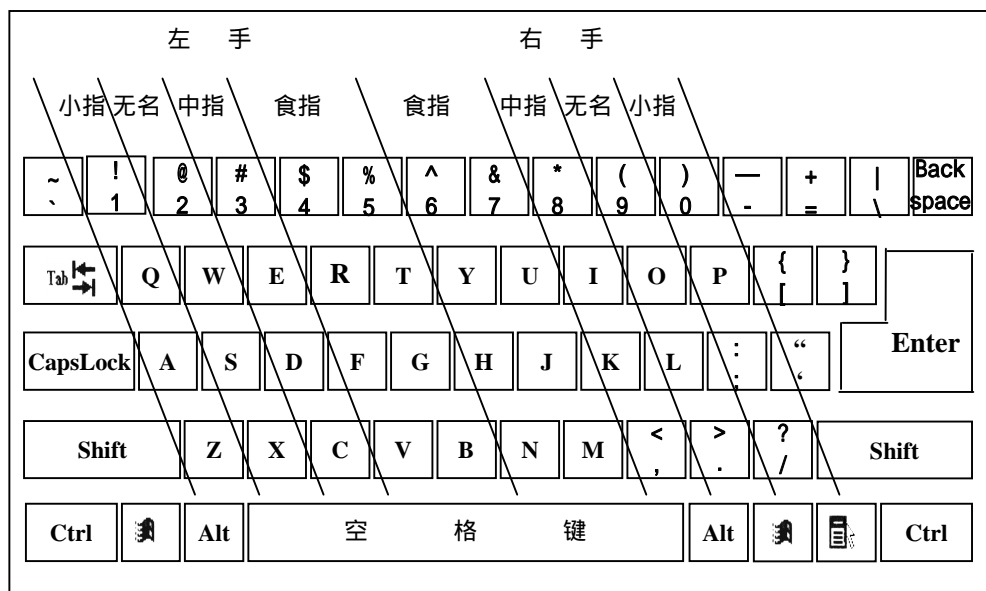


图1.4 指法分区图

1.2.3 正确的敲击键盘方法

保持正确的敲击键盘的方法也很重要。据说，英国有 30% 的职业病是由于长期敲击键盘时压迫指尖的神经而引起的。

1. 字母键的击法

敲击字母按键时应注意的事项有：

- 手腕要平直，手臂保持静止，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)。
- 手指要保持弯曲，稍微拱起，指尖后的第一关节微弯成弧形，轻轻地摆放在字键的中央。
- 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，不要采用触摸按键的方法，也不可停留在已击的字键上。
- 输入过程中，要用相同的节拍轻轻地击键，不可用力过猛。

2. 空格的击法

先把右手从基准键上垂直抬起 1~2 厘米，大拇指横着向下一击并立即回归。

3. 换行键的击法

需要换行时，用右手小指击一次 Enter 键，击后右手立即退回原基准键位，在手回归过程中小指弯曲，以免把分号(;)带入。

1.3 习题与练习

1.3.1 问答题

1. 键盘分为哪几个区？分别在键盘的哪个方位？
2. 简述 Caps Lock 键和 Shift 键在功能上的异同？
3. 简述 Num Lock 键的功用？
4. 标准键区中有哪些功能键在键盘上有两个按键，为什么？
5. 一般来说，打开系统功能菜单使用_____键、调出帮助文件使用_____键、删除选中内容使用_____键。
6. 在 Windows 系统中，打开【开始】菜单使用_____键、弹出快捷菜单使用_____键、关闭当前程序使用_____键、切换光标的当前活动区域使用_____键。
7. 操作键盘时，调整坐姿应注意的事项有哪些？
8. 什么是基准键？
9. 如何进行指法的分区？
10. 敲击字母按键时应注意的事项有哪些？

1.3.2 练习题

1. 仔细观察键盘，说出每一个键的大致用途。
2. 不看键盘，调整手指位置，使其正确摆放在基准键上(反复操作，直至达到快速、准确)。
3. 调整最佳坐姿、使用正确的指法、按着正确的敲击字母键方法，按字母表顺序敲击 26 个字母(确保不看键盘，要达到快速、流畅)。
4. 自己反复揣摩按键的方法，自行调整敲击习惯。

第2章 键盘操作及 指法训练

教学目标：

录入文字和数据是以键盘为工具，用手熟练地在键盘上弹击按键的过程。学习录入，要点不在于理解，而在于基本功熟练。所以对于初学者来说，一定要刻苦、认真地进行基本功训练。

教学重点和难点：

- 操作键盘时保持正确的姿势
- 操作键盘时保持正确的指法
- 操作键盘时用正确的敲击键盘方法
- 数字与符号键的敲击
- 字母键的大小写混合输入