北京科海培训中心

新概念五笔字型＋Word 2000 教程

北京科海培训中心　编著

北京科海集团公司　出品

2001.10

需要全本请访问 www.ertongbook.com

内 容 提 要

本书是一本介绍 86 版五笔字型和文字处理软件 Word 2000 的普及培训教程。全书共分 2 篇：第 1 篇为打字知识篇，包括 5 章内容，依次介绍了键盘的基本操作和指法、五笔字型原理及其编码规则、五笔字型的两种版本（即 86 版和 98 版）、五笔字型的应用、Windows 98 下五笔字型的高级设置等知识。第 2 篇为学用 Word 2000 篇，包括 10 章内容，依次介绍了建立 Word 2000 文档、编辑文档、字符格式编排、段落格式编排、样式和模板、表格处理、文本框和艺术字、图片和图形、页面设置和打印输出、网络功能等知识。

本书配套的多媒体光盘内容分 2 部分：第 1 部分包括五笔字型多媒体教程，大量生动、直观的打字练习题和测试题、打字游戏。第 2 部分通过形象直观的动画演示再现了 Word 2000 的详细操作过程。此外，在 INPUT 目录下提供了万能五笔输入法和智能五笔输入法。

本书既可作为一般用户的自学教材，也可作为计算机应用的培训教程。

品　　名：新概念五笔字型＋Word 2000 教程
作　　者：北京科海培训中心
责任编辑：王超辉　成　杰
出　　品：北京科海集团公司
印 刷 者：北京门头沟胶印厂
发　　行：新华书店总店北京科技发行所
开　　本：787×1092　1/16　　印张：14.375　　字数：325.5 千字
版　　次：2001 年 11 月第 1 版　　2001 年 11 月第 1 次印刷
印　　数：0001~5000
盘　　号：ISBN 7-89998-021-6
定　　价：21.00 元（1 张多媒体光盘）

前　言

人类已经进入 21 世纪，历史也翻过了无数的篇章。

随着计算机及信息技术的发展和日趋成熟，随着因特网的迅猛发展，电脑组织和管理信息的方式也在发生着翻天覆地的变革。越来越多的人意识到：再不学习就要落伍了！

鉴于此，我们推出了这样一本书。它为广大文字工作者和普通用户提供了一种最佳的解决方案：快速、高效、专业的汉字输入法——五笔字型 ＋ 文字处理软件中的佼佼者——Word 2000。

五笔字型是一种将汉字字形分解、拼形输入的编码方案。该方案对汉字进行分解归类，给汉字编制代码，这些代码用键盘上的英文字母或区位号来表示，然后通过输入英文字母或区位号来间接地输入汉字。由于重码率极低，输入速度极快，五笔字型汉字输入法现已成为最受用户青睐的汉字输入法。

Word 2000 是Microsoft公司推出的强大的文字处理软件，它具有操作简单，易学易用，所见即所得等特点，深受广大用户的欢迎。对于普通用户，可以用它来处理个人文档，如简历、公文、工作报告、表格、备忘录、信函等；对于专业人员，可以用它进行图书、杂志、报刊的排版等。

本书是一本介绍 86 版五笔字型和文字处理软件Word 2000 的普及培训教程。

全书由 15 章组成，共分为 2 篇，主要内容如下：

- 第 1 章介绍了键盘的基本操作和指法，为用户学习五笔字型输入法打下基础。
- 第 2 章介绍了五笔字型原理及其编码规则，包括五笔字型基础、五笔字型的键盘布局、单笔画/键名字及成字字根的输入、合体字的输入、末笔字型识别码、易拆错的汉字、简码输入、词组的编码规则、重码和容错码，以及Z键的使用。
- 第 3 章介绍了五笔字型的两种版本 86 版和 98 版，包括二者的特点、区别，以及码元对字根的调整等内容。要过渡到 98 版的用户可重点学习本章内容。
- 第 4 章介绍了五笔字型的应用，包括在Windows下五笔字型的安装与使用，在UCDOS下使用五笔字型输入法，以及删除五笔字型的方法等内容。
- 第 5 章介绍了在Windows 98 操作系统下五笔字型的高级设置。
- 第 6 章介绍了建立Word 2000 文档的基本知识，为用户学习Word 2000 作铺垫。
- 第 7 章介绍了文档的编辑，包括打开文档、定位、插入文本和符号、选定文本、删除文本、移动文本、复制文本、撤消与重复操作、查找与替换、自动更正错误、自动图文集、拼写与语法检查等内容。
- 第 8 章介绍了字符格式的编排，包括设置字体格式、文字修饰效果的编排、给文本添加边框和底纹、字符的缩放、字体颜色的编排、字符间距的编排、动态文字效果等内容。
- 第 9 章介绍了段落格式的编排，包括段落缩进、设置段落对齐方式、设置段间距和

行距、段落换行与分页、设置制表位、给段落添加边框和底纹等内容。

- 第 10 章介绍了样式和模板的使用，包括字符样式和段落样式的使用、样式的修改和删除、模板的使用和创建等内容。
- 第 11 章介绍了表格的处理，包括创建表格、表格的调整操作、手工绘制表格、表格的计算与排序、表格的修饰及格式化。
- 第 12 章介绍了文本框和艺术字，包括创建和使用文本框、艺术字的插入与操作。
- 第 13 章介绍了图片和图形的处理，包括插入剪贴画、插入图形文件、绘制图形、图形的处理等内容。
- 第 14 章介绍了页面设置和打印输出，包括页面设置、设置节格式、设置页码、设置页眉与页脚、设置分栏排版、设置页面竖排、设置打印机、文档的打印预览和打印。
- 第 15 章简单介绍了Word 2000 的网络功能，包括Web工具栏、超级链接、将Word 文件作为电子邮件发送。

本书图文并茂，语言通俗易懂，讲解详细，条理清楚，所有内容都按循序渐进、由浅入深的方式向读者娓娓道来，对广大读者迅速掌握五笔字型和Word 2000 的技能能够起到事半功倍的作用。

编者

2001 年 10 月

目　录

第1篇　打 字 知 识

第1章　打字入门 3
1.1　键盘操作 3
1.1.1　键盘 3
1.1.2　键位概述 3
1.1.3　键盘的基本操作 5
1.2　指法练习 7
1.2.1　手指定位、指法练习要点和击键要点 7
1.2.2　键位练习 8
1.2.3　综合练习 18
1.3　习题 21

第2章　五笔字型原理及编码规则 22
2.1　五笔字型基础 22
2.1.1　汉字的笔画 22
2.1.2　汉字的字根 23
2.1.3　汉字的字型 25
2.1.4　汉字的结构 27
2.1.5　汉字的笔顺与字根顺序 28
2.2　五笔字型的键盘布局 28
2.2.1　键盘的5个区 28
2.2.2　各区的5个位 29
2.3　单笔画、键名字及成字字根的输入 30
2.3.1　5种单笔画的输入 30
2.3.2　键名字的输入 30
2.3.3　成字字根的输入 31
2.4　合体字的输入 31
2.4.1　合体字的取码规则 31
2.4.2　二元字和三元字的取码规则 33
2.4.3　四元字的取码规则 33
2.4.4　多元字的取码规则 34
2.4.5　取码规则总结 34
2.5　末笔字型识别码 34
2.5.1　字型识别码 34

需要全本请访问 www.ertongbook.com

2.5.2 末笔识别码 35
2.5.3 末笔字型识别码的表示方法 35
2.5.4 快速学会末笔字型识别码 36
2.6 易拆错的汉字 37
2.7 简码输入 38
2.7.1 一级简码字的输入 38
2.7.2 二级简码字的输入 39
2.7.3 三级简码字的输入 40
2.8 词组的编码规则 41
2.8.1 双字词的编码规则 41
2.8.2 三字词的编码规则 41
2.8.3 四字词的编码规则 42
2.8.4 多字词的编码规则 42
2.9 重码和容错码 42
2.9.1 重码 42
2.9.2 容错码 43
2.10 Z键的使用 44
2.11 习题 45

第3章 五笔字型的两种版本 52
3.1 86版和98版五笔字型的特点 52
3.1.1 86版五笔字型的特点 52
3.1.2 98版五笔字型的特点 52
3.2 两种版本的区别 53
3.3 码元对字根的调整 54
3.4 字根键位图和码元键位图 56
3.5 字根表与码元表助记歌 56
3.6 习题 58

第4章 五笔字型的应用 59
4.1 五笔字型的安装 59
4.2 在Windows环境中使用五笔字型 62
4.3 在DOS环境中使用五笔字型 63
4.3.1 启动UCDOS 63
4.3.2 在UCDOS下使用五笔字型 64
4.4 删除五笔字型 66
4.5 习题 67

第5章 五笔字型的高级设置 68
5.1 五笔字型的设置 68

5.1.1 设置字词联想 69
5.1.2 设置全角字母数字 70
5.1.3 设置全角符号 70
5.1.4 设置光标跟随 71
5.1.5 设置禁止容错码 72
5.1.6 设置禁止字词重码 72
5.1.7 设置汉字编码提示 72
5.2 动态造词组 72
5.2.1 动态造词组 73
5.2.2 删除重码提示窗口中的词组 73
5.3 词库生成器 74
5.3.1 生成词库 74
5.3.2 还原词库 77
5.3.3 删除新增的词组 78
5.4 码表编辑器 79
5.5 习题 80

第 2 篇 学用 Word 2000

第6章 建立Word 2000文档 83
6.1 启动Word 2000 83
6.2 Word工作窗口 84
6.3 视图方式的选择 89
6.3.1 普通视图 89
6.3.2 页面视图 89
6.3.3 大纲视图 90
6.3.4 Web版式视图 90
6.3.5 改变显示的比例 91
6.3.6 显示或隐藏指定的窗口元素 92
6.4 新建文档 93
6.5 保存文档 95
第7章 编辑文档 96
7.1 打开文档 96
7.1.1 打开本地磁盘上的文档 96
7.1.2 以只读方式和副本方式打开文档 97
7.2 定位 98
7.2.1 使用“定位”命令进行定位 98

7.2.2 书签的设置与删除 98
7.3 插入文本和符号 99
7.4 选定文本 100
7.4.1 用鼠标选定文本 100
7.4.2 用选定栏选定文本 100
7.4.3 用扩展选定方式选定文本 101
7.5 删除文本 101
7.6 移动文本 102
7.6.1 使用拖放法移动文本 102
7.6.2 使用剪贴板移动文本 103
7.7 复制文本 103
7.7.1 使用拖放法复制文本 103
7.7.2 使用剪贴板复制文本 104
7.8 撤消与重复操作 104
7.9 查找与替换 104
7.9.1 查找文本 105
7.9.2 替换文本 106
7.10 自动更正错误 108
7.11 自动图文集 109
7.12 拼写与语法检查 110
7.12.1 键入时自动检查拼写和语法错误 110
7.12.2 对已存在的文档进行拼写和语法检查 110
7.12.3 设置拼写和语法检查选项 111
7.13 插入文件 112
第8章 字符格式编排 113
8.1 设置字体格式 113
8.1.1 设置字体 113
8.1.2 设置字号 115
8.1.3 设置字形 116
8.2 文字修饰效果的编排 118
8.3 给文本添加边框和底纹 118
8.3.1 给文本添加边框 119
8.3.2 给文本添加底纹 120
8.4 字符的缩放 121
8.5 字体颜色的编排 121
8.6 字符间距的编排 122
8.7 动态文字效果 123
8.8 “其他格式”工具栏 124

8.9 更改大小写 125
8.10 首字下沉 126
8.11 字符格式的复制与删除 127
8.11.1 字符格式的复制 127
8.11.2 字符格式的删除 127

第9章 段落格式编排 128
9.1 段落缩进 128
9.1.1 使用标尺设置缩进 128
9.1.2 使用“段落”对话框设置缩进 130
9.2 设置段落水平对齐方式 131
9.3 设置段落垂直对齐方式 133
9.4 设置段间距 134
9.5 设置行距 134
9.6 段落换行与分页 136
9.7 设置制表位 137
9.7.1 使用水平标尺设置制表位 137
9.7.2 使用“制表位”对话框设置制表位 138
9.8 给段落添加边框和底纹 139
9.8.1 给段落添加边框 139
9.8.2 给段落添加底纹 141
9.9 项目符号与编号列表 142
9.9.1 自动创建项目符号与编号列表 142
9.9.2 使用项目符号列表 143
9.9.3 使用编号列表 145

第10章 样式和模板 148
10.1 认识样式 148
10.2 字符样式的使用 149
10.2.1 创建字符样式 149
10.2.2 应用字符样式 150
10.3 段落样式的使用 152
10.3.1 使用“样式”对话框创建段落样式 152
10.3.2 应用段落样式 152
10.4 修改样式 153
10.5 删除样式 154
10.6 使用模板 154
10.7 创建模板 155
10.7.1 创建基于现存模板的新模板 156
10.7.2 将现有文档保存为模板 156

10.8 修改模板 157

第11章 表格处理 158

11.1 创建表格 158

11.2 表格的调整操作 159

11.2.1 表格的整体移动 159

11.2.2 表格的整体缩放 160

11.2.3 表格的插入操作 160

11.2.4 删除表格及其内容 162

11.2.5 表格的合并和拆分操作 163

11.2.6 设置表格的边框和底纹 164

11.2.7 单元格中文字的对齐 166

11.2.8 调整单元格中文字的方向 167

11.2.9 表格的自动调整 167

11.3 手工绘制表格 168

11.4 表格的计算与排序 169

11.4.1 表格中的加、减、乘、除法运算 169

11.4.2 表格排序 170

11.5 表格的修饰及格式化 171

11.5.1 表格格式的修饰 171

11.5.2 表格的格式化 171

第12章 文本框和艺术字 174

12.1 文本框 174

12.1.1 创建文本框 174

12.1.2 使用鼠标调整文本框 175

12.1.3 使用“图片”工具栏设置文本框 175

12.2 艺术字 180

12.2.1 插入艺术字 180

12.2.2 对艺术字的操作 181

第13章 图片和图形 186

13.1 插入剪贴画 186

13.2 插入图形文件 188

13.3 绘制图形 189

13.3.1 “绘图”工具栏 189

13.3.2 绘制基本图形 189

13.3.3 绘制自选图形 190

13.3.4 在自选图形中添加文字 191

13.4 图形的处理 191

13.4.1 更改自选图形 191
13.4.2 对齐图形 192
13.5 层管理 192
13.5.1 改变层的叠放次序 193
13.5.2 将图形移动到文字层 193
13.5.3 组合和取消组合 193

第14章 页面设置和打印输出 195
14.1 页面设置 195
14.1.1 设置纸型和方向 195
14.1.2 设置页边距 196
14.1.3 设置版式 196
14.2 设置节格式 197
14.2.1 插入分节符 198
14.2.2 删除分节符 198
14.3 设置页码 198
14.3.1 插入页码 198
14.3.2 设置页码格式 199
14.3.3 删除页码 200
14.4 设置页眉与页脚 200
14.4.1 创建页眉或页脚 200
14.4.2 在同一文档中创建不同的页眉或页脚 202
14.5 设置分栏排版 202
14.5.1 设置栏数 202
14.5.2 仅对部分文档设置分栏版式 205
14.5.3 取消分栏排版 206
14.6 设置页面竖排 207
14.7 设置打印机 207
14.8 文档的打印预览和打印 208
14.8.1 文档的打印预览 208
14.8.2 文档的打印 210

第15章 网络功能 211
15.1 Web工具栏 211
15.2 超级链接 212
15.2.1 建立跳转到其他文档或网页的超级链接 212
15.2.2 建立跳转到电子邮件地址的超级链接 215
15.3 将Word文件作为电子邮件发送 216
15.3.1 直接将文件作为电子邮件发送 216
15.3.2 将文件作为电子邮件的附件发送 217

需要全本请访问 www.ertongbook.com

第1章　打 字 入 门

在当今信息社会，掌握计算机操作已成为人们必备的技能，而作为最基本的一种应用技能——打字，更是掌握计算机操作不可或缺的。要掌握打字技能，须先熟悉键盘的基本操作和指法练习。

本章介绍键盘的基本操作和指法练习，为用户学习计算机操作和汉字输入法打下基础。

1.1　键 盘 操 作

键盘作为计算机中最基本、最重要和最早使用的输入设备，在计算机的发展史中起着举足轻重的作用。

1.1.1　键盘

键盘是计算机最早拥有的基本部件之一。键盘的键数随着计算机技术的发展逐步增加。最早的键盘为84键，后来出现了101、102和105键键盘。当Windows 98操作系统出现后，随之出现了107键键盘。

107键键盘是目前用户最常用的键盘，其外观如图1.1所示。



图 1.1　107 键键盘

1.1.2　键位概述

以107键键盘为例，根据键盘功能的不同，可以把键盘划分为4个区域：功能键区、打字键区、光标控制键区和数字键区。

1. 功能键区

功能键区一共有16个键，位于键面的顶端，排列成一行。最左边的是Esc键，中间的12个键从左至右依次是F1~F12。在不同的应用程序中，它们有不同的功能。此外，还有Wake Up键、Sleep键和Power键。

（1）Esc键：强行退出键，Esc是英文Escape的缩写。它的功能是退出当前环境、返回原菜单。

（2）F1键：帮助键。虽然在不同的程序软件中，F1~F12键的功能有所不同，但一般情况下将F1键设为帮助键。

（3）Wake Up键：按下此键，可以使PC机从睡眠状态恢复到初始状态（此功能需要操作系统和计算机主板的支持）。

（4）Sleep键：按下此键，可以使PC机处于睡眠状态（此功能需要操作系统和计算机主板的支持）。

（5）Power键：按下此键，则关闭计算机电源（此功能需要操作系统和计算机主板的支持）。

2. 打字键区

打字键区位于功能键区的下方，是4个键区中键数最多的，一共有61个键，其中包括26个字母键、14个控制键、21个数字和符号键。

（1）字母键

字母键的键面刻有英文大写字母，从A~Z。运用Shift键可以对字母键进行大写和小写切换。字母键是学习五笔字型输入法必须要熟练掌握的。

（2）数字和符号键

数字和符号键的键面上都刻有一上一下两种符号，故又称双字符键。上面的符号称为上档符号，下面的称为下档符号。双字符键包括数字、运算符号、标点符号和其他符号。

（3）控制键

控制键中Shift、Ctrl、Alt键和“开始菜单”键各有两个，它们在打字键区的两边呈基本对称分布。此外，还有BackSpace键、Tab键、Enter键、Caps Lock键、空格键和“快捷菜单”键。

- BackSpace键：退格键，位于打字键区的最右上角。按下该键可使光标左移一个位置，同时删除当前光标位置上的字符。
- Tab键：制表定位键，Tab是英文Table的缩写。每按下一次，光标向右移动8个字符。
- Enter键：回车键。按此键表示开始执行所输入的命令；在录入时，按此键后，光标移至下一行。
- Caps Lock键：大写锁定键。按下该键时，可将字母键锁定为大写状态，而对其他键没有影响。当再按下该键时即可解除大写锁定状态。
- Shift键：换档键。该键应与其他键同时使用，按下此键后，字母键均处于大写字母状态，双字符键处于上档符号状态。
- Ctrl键：控制键，Ctrl是英文Control的缩写。该键用于和其他键组合使用，可完成特定的控制功能。
- Alt键：转换键，Alt是英文Alternating的缩写。该键和Ctrl键相同，不单独使用，在与其他键组合使用时产生一种转换状态。在不同的工作环境下，Alt键转换的状态也不同。

- “开始菜单”键：该键键面上刻着Windows窗口图案，在Windows 95/98/NT/2000操作系统中，按下该键后会打开“开始”菜单。
- 空格键：键盘上最长的键，按下此键，光标向右移动一个空格。
- “快捷菜单”键：该键位于打字键区右下角的“开始菜单”键和Ctrl键之间，在Windows 95/98/NT/2000操作系统中，按下此键后会弹出相应的快捷菜单。

3. 光标控制键区

光标控制键区一共有13个键，位于打字键区和数字键区之间。

（1）Print Screen Sys Rq键：按下此键可将当前屏幕复制到剪贴板，然后用Ctrl+V键可以把屏幕粘贴到目标位置。同时按下Shift键和Print Screen Sys Rq键，将会把屏幕上显示的内容打印出来。当同时按下Ctrl键和Print Screen Sys Rq键，则打印任何由键盘输入及屏幕显示的内容，直到再次同时按下这两个键为止。

（2）Scroll Lock键：屏幕锁定键。按下此键屏幕停止滚动，直到再次按下此键为止。

（3）Pause Break键：同时按下Ctrl键和Pause Break键，可强行中止程序的运行。

（4）Insert键：插入键。些键用来进行插入和替换的转换。在插入状态时，一个字符被插入后，光标右侧的所有字符向右移动一个字符位置。再次按下Insert键则返回替换方式。

（5）Home键：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。

（6）End键：终点键。按下此键，光标移至当前行的行尾。同时按下Ctrl键和End键，可将光标移至末行行尾。

（7）Page Up键：向前翻页键。按此键，可以翻到上一页。

（8）Page Down键：向后翻页键。按此键，可以翻到下一页。

（9）Delete键：删除键。每按一次此键，删除光标位置上的一个字符，光标右边的所有字符向左移一个字符位。

（10）↑键：光标上移键。按此键，光标移至上一行。

（11）↓键：光标下移键。按此键，光标移至下一行。

（12）→键：光标右移键。按此键，光标向右移一个字符位。

（13）←键：光标左移键。按此键，光标向左移一个字符位。

4. 数字键区

数字键区一共有17个键，其中包括Num Lock键、双字符键、回车键和符号键。数字键区大部分为双字符键，上档符号是数字，下档符号具有光标控制功能。

Num Lock键：数字锁定键。该键是数字键的控制键。当按下此键时，键盘右上角第1个指示灯亮，表明此时为数字状态。再按下此键，指示灯灭，此时为光标控制状态。

1.1.3 键盘的基本操作

正确的键盘操作姿势对初学者至关重要。正确的姿势是稳、准、快输入的前提，如果姿势不当，则在输入的过程中容易疲劳，也会影响输入速度。

1. 正确的操作姿势

在桌子和椅子的高度适合的前提下，正确的键盘操作姿势要求如下：

（1）坐姿

- 平坐且将身体重心置于椅子上，腰背挺直，身体稍偏于键盘右方，两脚自然平放在地上。
- 身体向前微微倾斜，身体与键盘的距离保持约20cm。

（2）手臂、肘和手腕的位置

- 两肩放松，大臂自然下垂，肘与腰部的距离为5~10cm。
- 小臂与手腕略向上倾斜，手腕切忌向上拱起，手腕与键盘下边框保持1cm左右的距离。

（3）手指的位置

- 手掌以手腕为轴略向上抬起，手指略微弯曲。
- 手指自然下垂，轻放在基本键上，左右手拇指轻放在空格键上。

（4）输入时的要求

- 将位于显示器正前方的键盘右移5cm。
- 书稿稍斜放在键盘的左侧，使视线和字行成平行线。
- 打字时，不看键盘，只专注书稿或屏幕。
- 稳、准、快地击键。

2. 手指的分工

手指的分工是指手指和键位的搭配，就是把键盘上的全部字符合理地分配给十个手指，并且规定每个手指打哪几个字符键。

手指在打字键区的分工如图1.2所示。



图 1.2 手指在打字键区的分工

（1）左手分工

- 规定小指所击的键为：1、Q、A、Z和左边的键。
- 规定无名指所击的键为：2、W、S、X。
- 规定中指所击的键为：3、E、D、C。
- 规定食指所击的键为：4、R、F、V、5、T、G、B。

（2）右手分工

- 规定小指所击的键为：0、P、“；”、“/”和右边的键。
- 规定无名指击的键为：9、O、L、“.”。
- 规定中指所击的键为：8、I、K、“，”。
- 规定食指所击的字符键为：7、U、J、M、6、Y、H、N。

（3）大拇指

规定大拇指专门击打空格键。当左手击完字符键需按空格键时，用右手大拇指击空格键；反之，则用左手大拇指击空格键。

1.2 指 法 练 习

熟练的指法是计算机打字入门的钥匙，要掌握这门技术，必须遵守操作规范，按训练步骤循序渐进地练习。指法练习不仅体现在本章中，而且贯穿在整个五笔字型的学习过程中。

1.2.1 手指定位、指法练习要点和击键要点

1. 手指定位

位于打字键区第3行的A、S、D、F、J、K、L和；键，这8个字符键称为基本键。其中的F键和J键称为原点键。这8个基本键位是左右手指固定的位置。手指的具体定位如下：

将左手小指、无名指、中指和食指分别放在A、S、D、F键上，将右手食指、中指、无名指和小指分别放在J、K、L、；键上，而将左右拇指轻放在空格键上。手指在基本键上的定位如图1.3所示。

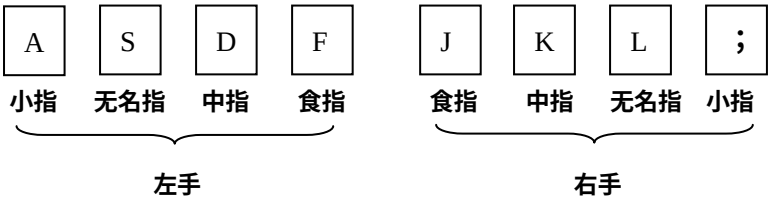


图 1.3 手指在基本键上的定位

手指定位后，不得随意把手指移开，更不能放错位置。在打字过程中，每个手指只能击打指法所规定的字符键，击完键后，手指必须立刻返回到对应的基本键上。

2. 指法练习要点

在进行指法练习时，必须严格遵循以下要点：

- 严格遵守指法的规定，明确分工，养成正确的打字习惯。
- 每个手指在击完键后，必须立刻返回到对应的基本键上。
- 手指击键必须靠手指和手腕的灵活运动，切忌靠整个手臂的运动来找键位。
- 击键时力量必须适度，过重了易损坏键盘和产生疲劳，过轻了会导致错误率加大。
- 操作姿势必须正确，手腕须悬空。切忌弯腰低头，也不要把手腕、手臂靠在键盘上。

如果不按照操作规范和指法练习要点进行练习，通常会犯以下错误：

- 基本键键位不清。如果对基本键键位的印象不深，则所打出的字符必然会出现极大的错误。
- 混淆左右手分工。因对键位的印象不深，只记住字符键的分工而混淆了左右手的分工，这在速度练习中是最常见的错误。例如应用左手的中指击打E键，却很容易用右手的中指打了I键。
- 有连字出现。如果不养成打完字符后击打空格键的习惯，很容易导致出现连字现象。
- 是按键而不是击键。这是初学者极易犯的错误。
- 小指、无名指缺乏力量，控制不住。

3. 击键要点

在击键时，主要用力的部位不是手腕，而是手指关节。当练到一定阶段时，手指敏感度加强，可以过渡到指力和腕力并用。击键时有如下要点：

- 手腕保持平直，手臂保持静止，全部动作只限于手指部分。
- 手指保持弯曲，稍微拱起，指尖的第1关节略成弧形，轻放在基本键的中央。
- 击键时，只允许伸出要击键的手指，击键完毕必须立即回位，切忌触摸键或停留在非基本键键位上。
- 以相同的节拍轻轻击键，不可用力过猛。以指尖垂直向键盘瞬间发力，并立即反弹，切不可用手指按键。
- 击打空格键时，大拇指瞬间发力后立即反弹。
- 用右手小指击打回车键后，右手立即返回基本键键位，返回时右手小指应避免触到“；”键。

注意：在进行指法练习前，指甲必须修平。

1.2.2 键位练习

1. 基本键的练习

基本键在键盘中的位置如图1.4所示。

需要全本请访问 www.ertongbook.com