

技能训练一 计算机指法练习

指导老师：赖莹莹



一、实验目的

- ◆ 掌握键盘基本键区
- ◆ 熟练掌握盲打技巧

◆ 键盘的键位：



各个键的功能介绍:



几个比较常用的快捷键：

Ctrl + C：复制。

Ctrl + X：剪切。

Ctrl + V：粘贴。

Ctrl + Z：撤消。

Ctrl + S：保存当前文件或文档

Ctrl + A：选中全部内容。

Shift + Delete 永久删除所选项，而不将它放到“回收站”。

F2 重新命名所选项目。

F3 搜索文件或文件夹。

F5 刷新当前窗口。

打字的姿势：

正确的打字姿势和手指分工

- ◆ 两脚平放，腰部挺直，两臂自然下垂，两肘贴于腋边。
- ◆ 身体可略倾斜，离键盘的距离约为20-30厘米
- ◆ 打字教材或文稿放在键盘的左边，或用专用夹，夹在显示器旁边。
- ◆ 打字时眼观文稿，身体不要跟着倾斜。



打字的基本指法如下图：

