

我要学电脑系列丛书

精华版便利书

赠五笔打字键盘贴

我要学五笔打字

5小时速成

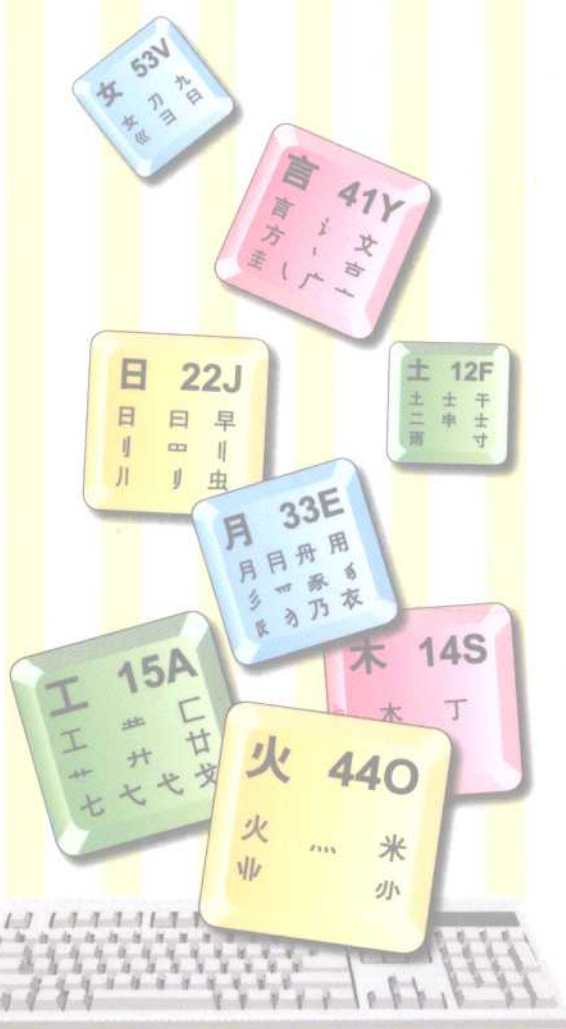
杰诚文化 编著

小开本 大智慧

全面▶	五笔基础知识+汉字编码查询词典=一书足以全面掌握
便捷▶	打字技巧全掌握+创新开本=畅享“移动生活”新体验
直观▶	一步一图重点标注+内容速查索引=快速定位重点难点
超值▶	5小时视频+五笔编码电子词典+300元正版软件

超值多媒体光盘：

- 5小时多媒体视频教学
- 含10000个汉字的五笔词典
- 20余种五笔打字游戏
- 价值300元电脑基础软件



我要学电脑系列丛书

精华版便利书

我要学

五笔打字

5小时速成

杰诚文化 编著



中国青年出版社
中国青年电子出版社

<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>



中青雄狮

律师声明

北京市邦信阳律师事务所谢青律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话：

全国“扫黄打非”工作小组办公室

010-65233456 65212870

<http://www.shdf.gov.cn>

中国青年出版社

010-59521255

E-mail: law@21books.com

MSN: chen_wenshi@hotmail.com

图书在版编目(CIP)数据

我要学五笔打字/杰诚文化编著. —北京: 中国青年出版社, 2008

(我要学电脑)

ISBN 978-7-5006-8327-8

I. 我... II. 杰... III. 汉字编码, 五笔字型—基本知识 IV. TP391.14

中国版本图书馆CIP数据核字 (2008) 第 114370号

我要学电脑

——我要学五笔打字

杰诚文化 编著

出版发行:  中国青年出版社

地 址: 北京市东四十二条21号

邮政编码: 100708

电 话: (010) 59521188 / 59521189

传 真: (010) 59521111

企 划: 中青雄狮数码传媒科技有限公司

责任编辑: 肖 辉 张玉良 张海玲

封面设计: 刘洪涛 宋 旭

印 刷: 北京新丰印刷厂

开 本: 889 × 1194 1/48

总 印 张: 53

版 次: 2008年11月北京第1版

印 次: 2008年11月第1次印刷

书 号: ISBN 978-7-5006-8327-8

总 定 价: 170.00元 (共10分册, 各附赠1光盘)

本册: 16.00 元

本书如有印装质量等问题, 请与本社联系 电话: (010) 59521188

读者来信: reader@21books.com

如有其他问题请访问我们的网站: www.21books.com

“北京北大方正电子有限公司”授权本书使用如下方正字体。

封面用字包括: 方正兰亭黑体、方正兰亭粗黑体、方正兰亭特黑体、方正兰亭纤黑体。

前言

Preface

写在前面

不止一个人曾经问过这样的问题：“学了电脑能做什么？”

事实上，你对电脑的了解越多，就越会觉得回答这样一个看似简单的问题并不是一件容易的事，因为电脑总能在适当的时候给你带来惊喜，能做到一些原本你认为不可能的事情，让工作中的难题瞬间迎刃而解。

当今科技时代多少人发出“我要学电脑！”的响亮呼声，我们的丛书就是在这种形势下诞生的。本丛书摒弃市面上入门图书的传统形式与内容，形式上采用便于携带的尺寸，内容体例上集合了讲解详尽与查找方便的双重优势，是我们用心为入门读者打造的系列丛书。

丛书内容

本系列丛书包括以下 10 本书。

编 号	书 名
①	我要学 Excel 电子表格制作
②	我要学 Excel 公式与函数
③	我要学电脑入门必备基础
④	我要学 DV 视频编辑
⑤	我要学数码摄影与数码照片处理
⑥	我要学系统安装与重装
⑦	我要学网上购物与开店
⑧	我要学五笔打字
⑨	我要学电脑常见故障诊断与排除
⑩	我要学光盘刻录

丛书特色

全面：电脑入门、五笔打字、Excel 表格、公式与函数、系统安装、故障排除、光盘刻录、数码照片处理、DV 编辑、网上开店……本丛书涵盖了入门基础、办公专业技能、软硬件故障排除、时尚数码生活 4 大领域，您能在书中快速找到需要的知识！

便捷：创新型开本，方便携带，可以置于口袋中随时随地翻阅，畅享“移动学习”新体验！

直观：一步一图，直观讲解各项技能，帮助读者轻松攻克重点难点；将书中提示提炼出索引，帮助读者迅速查询操作技巧。

超值：随书附赠的光盘包含了每本书相关的基础 + 实例多媒体视频讲解，让读者有在家上课的轻松体验；还赠送与内容相匹配的大量正版软件，方便又安全。

本书导读

1. 五笔打字的基础知识讲解，包括键盘基础操作、输入法的安装、汉字编码的基础知识、汉字拆分技巧、汉字的输入、五笔打字的高级设置、造字程序的使用等。

2. 附录为最新的五笔编码速查词典，涵括近万个词条，89、98 版通用，便于读者在学习过程中随时查阅，真正实现基础知识与词典合为一体的图书理念！

本书光盘内容

- 5 小时五笔打字基础与实例多媒体视频讲解
- 含 10000 个常见汉字的五笔编码电子查询字典
- 20 余种五笔趣味打字游戏
- 价值 300 元的电脑基础正版软件

适用人群

1. 从零起步学五笔打字的读者。本书内容简洁易懂，图片讲解丰富，外行也能一学就会。

2. 想学五笔打字但时间紧促的上班族。本书携带方便，无论是在公车上、等客户还是吃饭时间都可以随时翻阅。

3. 追求科技时尚的学生们。很多年轻人不喜欢沉重、传统的图书，本书开本、内容新颖，最符合其品味。

寄语

学习五笔打字就像生活一样，有新奇乐趣也有烦恼困惑，但是最可贵的是要不断地练习、提高，当您跟随本书找到学习五笔打字的正确方向时，相信您会像驾驭了生活一般感到无比轻松、快乐，坚持到底！

本书力求严谨细致，但限于时间仓促，书中难免出现疏漏与不妥之处，敬请广大读者批评指正。

编者

目录

Contents

Chapter 01

键盘基础操作

1.1 认识电脑键盘各区域	2
01 认识主键盘区	2
02 认识功能键区	4
03 认识编辑控制区	4
04 认识数字键盘区	5
1.2 使用键盘注意事项	6
05 正确的打字姿势	6
06 手指的键位分工	7
07 击键要领	8
1.3 与打字相关的文件操作	9
08 创建专门的练习文件夹	9
09 选择打字文本程序——记事本	11
10 保存记事本文档	11
1.4 指法练习	12
11 基本键位指法练习	13
12 左手指法练习	13
13 右手指法练习	14
1.5 五笔输入法简介	16

Chapter 02

五笔输入法的安装与学习

2.1 输入法的基础操作	18
01 添加输入法	18
02 删除输入法	20
03 安装五笔输入法	21

04 将五笔字型输入法设置为默认输入法	24
2.2 汉字编码的基础知识	25
05 汉字的层次划分	25
06 汉字的笔画类型	25
07 汉字的字型划分	26
2.3 五笔输入法中键盘的区位划分	27
08 键盘中区的划分	27
09 键盘中位的分布	28
2.4 键盘中字根分布与记忆	29
10 键盘中字根分布	29
11 五笔字根的记忆	32

Chapter 03

使用五笔输入法拆分汉字

3.1 字根间的单、散、连、交关系	36
3.2 汉字拆分的 5 个原则	37
3.3 汉字拆分练习	38
01 拆分常见汉字	38
02 容易拆错的汉字解析	39
3.4 98 版五笔输入法	40
03 98 版五笔字型输入法的特点	41
04 码元的键盘分布	42
05 使用 98 版五笔字型输入法的要点	46

Chapter 04

汉字的输入

4.1 五笔输入法中的常见术语	48
01 编码	48
02 末笔交叉识别码	48
03 重码	50
4.2 输入成字字根汉字与偏旁	51

04	键名汉字的输入	51
05	成字字根的输入	51
06	偏旁部首的输入	54
07	单笔画的输入	55
4.3	输入简码汉字	56
08	一级简码	56
09	二级简码	58
4.4	普通汉字的输入	61
10	四码汉字的输入	61
11	不足四码的汉字输入	62
12	超过四码的汉字输入	62
13	重码字的输入	63
4.5	词组的输入	64
14	双字词组的输入	64
15	三字词组的输入	64
16	四字词组的输入	65
17	多字词组的输入	65
4.6	使用五笔打字通练习五笔输入	66
18	使用五笔打字通熟悉字根的分布	66
19	汉字的练习	67
20	文章的练习	68

Chapter 05

五笔高级设置与 Word 的使用

5.1	通过软键盘输入特殊字符	70
01	希腊字母的输入	70
02	特殊符号的输入	71
03	数字序号的输入	72
5.2	五笔输入法属性的设置	73
04	手工造词	73
05	设置输出汉字为繁体字	74
5.3	汉字造字程序的使用	75

06	自定义造字	76
07	利用现有字符造字	78
08	抓图造字	80
09	自造字符的输入	84
5.4	用 Word 2007 输入文章	86
10	创建 Word 快捷方式后打开 Word 文档	86
11	在 Word 中输入特殊字符	87
12	输入文章	88

附录

五笔字型速查辞典

拼音音节索引表	94
A	97
B	99
C	106
D	116
E	124
F	125
G	133
H	140
J	148
K	157
L	164
M	173
N	179
O	182
P	182
Q	188
R	194
S	197
T	209
W	216
X	221

Y.....	228
Z.....	238
18030 版五笔字型生僻字.....	249

Index

重点提示索引

键盘基础操作

指示灯区的作用	6
开启键盘的输入状态	6
在各磁盘分区中新建文件夹	9
再次保存文件将不会出现“另存为”对话框	12

五笔输入法的安装与学习

查看输入法属性	18
添加其他输入法	19
只安装海峰五笔中的 98 版五笔输入法	23
汉字结构划分的注意事项	27
Z 键的作用	32

使用五笔输入法拆分汉字

汉字拆分顺序的遵循原则	37
提高使用五笔输入法输入汉字的速度	40
98 版五笔记忆口诀与字根的关系	46

汉字的输入

使用识别码时的注意事项	50
偏旁部首的输入	54
处于第二位的重码字的输入	64

五笔高级设置与 Word 的使用

输入软键盘中的字符	70
打开输入法快捷菜单时右击输入栏的具体位置	74
取消输出繁体字的设置	75
通过快捷键切换输入法	88

Chapter

01

键盘基础操作

输入汉字时，无论使用哪种输入法，都要通过键盘来完成输入，本章主要介绍键盘的结构以及相关操作知识，包括键盘区域的划分、使用键盘的注意事项、指法练习等。并介绍如何创建专门的练习文件夹。



重点： 认识电脑各区域、创建并保存文档

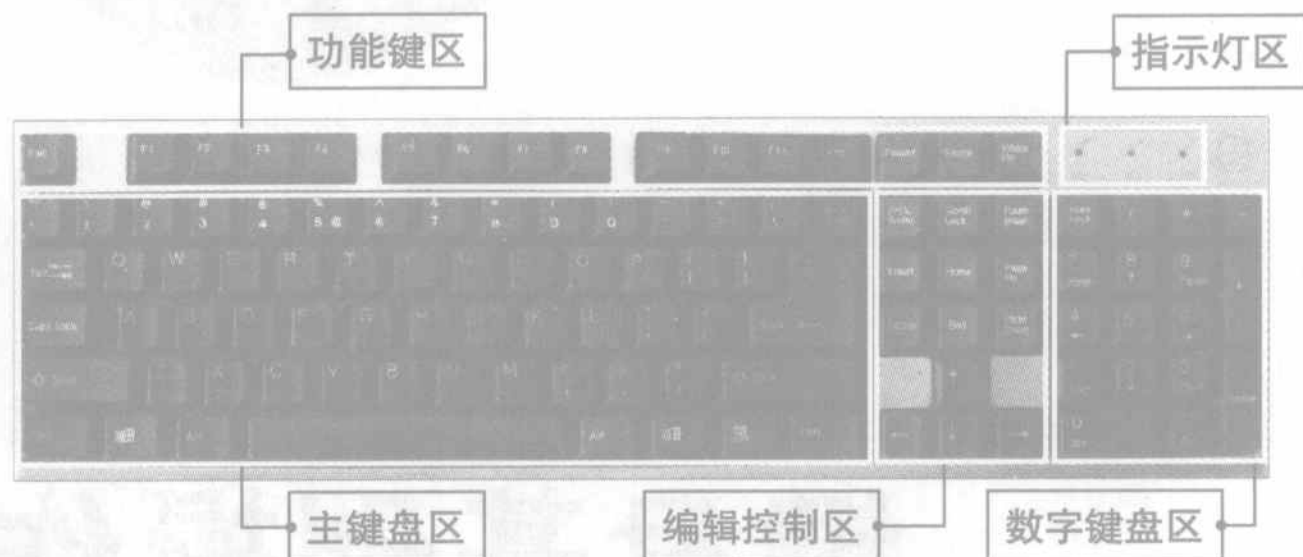


难度：



1.1 认识电脑键盘各区域

键盘是电脑的主要输入设备之一，键盘与电脑的信息交流主要是通过按键来完成转换的，根据键盘中每个按键的作用，键盘中的 107 个按键被划分为了功能键区、主键盘区、指示灯区、编辑控制区、数字键盘区 5 个区域，如下图所示。



01 认识主键盘区

主键盘区位于键盘的左下方，是键盘中按键数量最多的区域，包括 26 个字母键、10 个数字和特殊符号键、11 个标点符号键以及 14 个特殊功能键，如下图所示。



在输入字母、数字和标点符号时，用户只要按下相应的按键即可输入相应的内容，下面介绍特殊功能键的名称、用途和使用方法，如表 1-1 所示。

表 1-1 特殊功能键使用表

按键名称	作用	使用方法
Enter 键, 又称“回车键”	输入命令后, 按下此键表示确认并执行输入的命令; 在输入文本信息时, 此键用于换行, 将光标移至下一行	敲击
Shift 键, 又称“上档键”	用于输入双字符按键中的上档字符	按下上档键的同时按键盘上的双字符键
Space 键, 又称“空格键”	在输入文本时, 按下此键可在文本中输入一个空字符, 在某些输入法中, 也用于选中对话框中最上一排的备选字或词	敲击
Tab 键, 又称“制表键”	在处理文档中, 应用于移动和定位光标, 使用时按此键光标将连续向右移动 n 个字符	敲击
Caps Lock 键, 又称“大小写字母切换键”	用于切换所输入字母的大小写状态。系统默认为小写字母输入状态, 需要输入大写字母时, 按下此键, 键盘右上方状态指示灯区的 Caps Lock 指示灯亮, 即可输入, 转换时再按一次 Caps Lock 键即可	敲击
BackSpace 键, 又称“退格键”	用于在输入文本时, 将光标向左删除一个字符, 如果按住该键不放, 将会删除光标左边的所有字符	敲击
Ctrl 键和 Alt 键, 又称控制键	与其他键配合使用, 在不同的应用程序软件中其作用各不相同	一般与其他按键组合使用, 例如: 按下 Alt+F4 可以关闭当前的应用程序
Windows 键	用于打开 Windows 视窗“开始”菜单	敲击
快捷菜单键	用于打开系统中的快捷菜单	敲击

02 认识功能键区

功能键区位于键盘的左上方，它包括 Esc 键、12 个功能键以及 3 个特殊功能键，共有 16 个按键，如下图所示。



功能键区的键主要是用于执行程序中一些特殊功能，下面介绍功能区内按键的名称和用途，如表 1-2 所示。

表 1-2 功能区按键使用表

按键名称	作 用
Esc 键	删除已输入的字符串，在某些应用程序中可以撤消正在执行的命令
F1~F12 键	这 12 个按键每个按键的功能都不同，并且在不同的应用程序中，同一按键的功能也会有所变化，在这里不能单一地介绍，需要用户在使用不同的程序时留心记忆
Power 键	控制计算机的电源状态，当电脑在打开状态时按下该键会快速切断电源
Sheep 键	将计算机转入休眠状态
Wake Up 键	将计算机从休眠状态中唤醒

03 认识编辑控制区



编辑控制区位于主键盘区和数字键盘区的中间位置，共有 13 个按键。

编辑控制区的作用主要是在进行文本操作时，控制光标的位置，下面介绍编辑控制区内按键的名称和用途，如表 1-3 所示。

表 1-3 编辑控制区按键使用表

按键名称	作 用
Print Screen 键	在 Windows 系统中按此键，可为当前屏幕截图，此外，此键还可以与 Alt 键配合使用，用来捕捉当前活动窗口
Scroll Lock 键，也称“屏幕滚动锁定键”	用于控制屏幕的滚动状态。需要切换到锁定屏幕滚动状态时，按下此键，当状态指示灯区中 Scroll Lock 指示灯变亮时，则表示已处于锁定状态
Pause Break 键	用于屏幕的暂停显示操作，解除屏幕的暂停状态可按下 Enter 键。按下 Ctrl+Pause Break 组合键，可强行中止程序的运行
Insert 键	在进行文本程序的操作时，用于切换界面的插入和改写状态
Page Up 键	将当前页面向前翻一页
Delete 键	删除光标当前位置右边的字符，并且右侧的字符向左移动一个字符位
Home 键	将光标移至当前行的首位；按下 Home+Ctrl 组合键可将光标移到首页的行首位置
End 键	将光标移至当前行的行尾；按下组合键 End+Ctrl 则光标移到尾行的行尾
Page Down 键	将文本页面向后翻一页
↑←↓→键，又称“光标方向键”	移动光标位置，按下相应方向键后，光标可以向上、左、下或右移动一个位置，而不删除任何字符

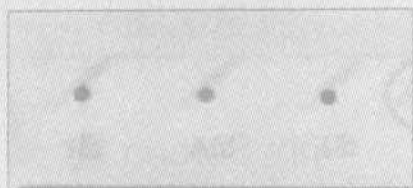
04 认识数字键盘区



数字键盘区位于键盘的右下方，包括 10 个数字键和 7 个特殊符号键，用于数字或特殊符号的输入。

TIPS 指示灯区的作用

指示灯区位于键盘的右上方，包括 3 个指示灯，即 Num Lock 指示灯、Caps Lock 指示灯以及 Scroll Lock 指示灯，用于显示相应工作区或按键的工作状态。

**TIPS 开启键盘的输入状态**

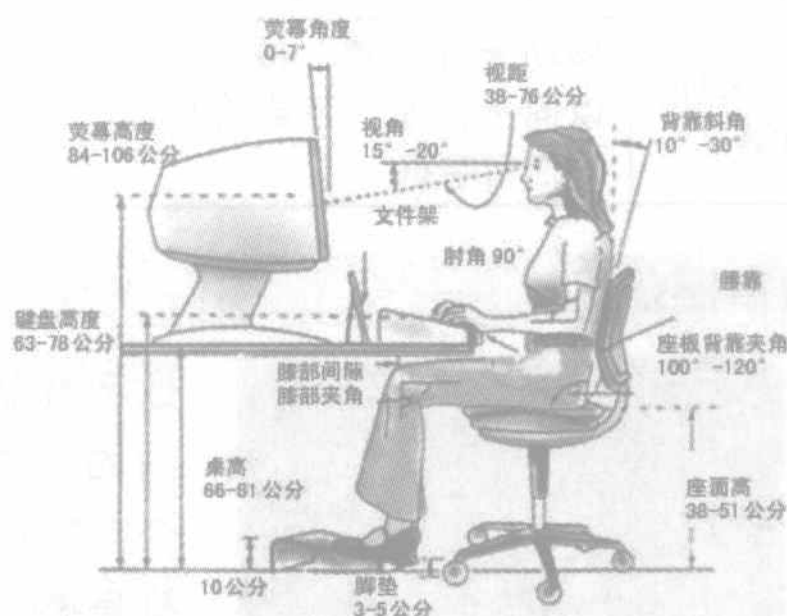
在使用键盘前，用户需要按 Num Lock 键，当数字键盘上方的 Num Lock 指示灯变亮，表明数字键盘进入了输入状态。

1.2 使用键盘注意事项

使用键盘是长时间的重复性操作，如果用户的操作姿势不对，很容易造成过度疲劳，下面介绍使用键盘时的注意事项。

05 正确的打字姿势

正确的计算机操作姿势，要求调整好身体各部位的相对姿势，如下图所示。



操作计算机时要做到以下几点。

- (1) 精神放松，计算机屏幕与眼睛保持 $15^{\circ} \sim 20^{\circ}$ 的角度，30cm ~ 40cm 的距离。
- (2) 计算机屏幕及键盘在用户的正前方，脖子及手腕在平行垂直状态。
- (3) 身体要坐直，不要半坐半躺。

(4) 腿部应尽量保持与前手臂平行。

(5) 身体正对键盘，双脚自然平放在地面上，腿部自然平直，小腿与大腿之间保持 90° ，平坐在椅子上，腰要挺直。

(6) 肩部放松，上臂的肘部轻轻靠近身体，手腕自然放平，切忌手腕弓起。

(7) 上身稍向前倾，胸部与键盘距离在 20cm 左右。

(8) 椅座应调到与用户手肘有近 90° 弯曲的高度，而手指能够自然地架在键盘的正上方。

(9) 椅子需要有护背曲线，如没有可以加一个护背垫。

有了正确的坐姿，打字姿势也同样至关重要，不好的打字姿势会导致用户手腕酸疼，影响身体的健康。

键盘中有 8 个键位为基本键位，从左到右依次为：A、S、D、F、J、K、L、；。在进行键盘操作之前两只手的手指必须依次放在这 8 个键位上，具体分布为：左手小指、无名指、中指和食指分别虚放在 A、S、D、F 键上，右手的食指、中指、无名指和小指分别虚放在 J、K、L、；键上。正确的打字姿势是：手指微曲，轻轻地放在各个基本键上。两个大拇指虚放在空格键上，如下图所示。



06 手指的键位分工

在进行具体操作时，每个手指所控制的按键都不一样，左右手的键位分工如下。