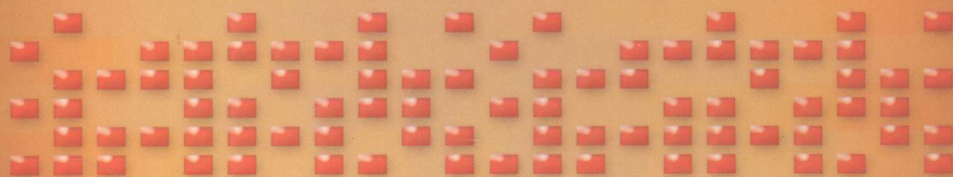


高 职 高 专 计 算 机 基 础 教 材

计算机基础

实验指导与习题集



郑 坚 主 编 谢 忠 东 副 主 编

5895



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

高职高专计算机基础教材

计算机基础 实验指导与习题集

郑 坚 主 编
谢忠东 副主编

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

内 容 简 介

本书是计算机文化基础课的实验指导书，全书内容分为两大部分：第1部分为实验操作指导，分6章，共26个实验，内容包括：计算机基本操作（3个实验）、Windows 2000操作系统（5个实验）、Word 2000（7个实验）、Excel 2000（5个实验）、PowerPoint 2000（3个实验）、网络通信和Internet应用（3个实验）；第2部分为习题与参考答案，按章节结合计算机等级考试要求，精选了大量的练习题，题型有选择题、填空题、简答题，并附有参考答案，便于读者练习提高。

本书可作为高等职业学校、高等专科学校、成人高校的计算机文化基础（计算机公共基础）课程的配套实验教材，也可单独作为各类计算机应用基础培训班的实验教材，还可作为广大计算机爱好者的上机操作自学指导书。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有，侵权必究。

图书在版编目（CIP）数据

计算机基础实验指导与习题集/郑坚主编. —北京：电子工业出版社，2004.8
（高职高专计算机基础教材）

ISBN 7-120-00116-7

I. 计… II. 郑… III. 电子计算机—高等学校—教学参考资料 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2004）第 080073 号



责任编辑：张荣琴

特约编辑：王银彪

印 刷：北京李史山胶印厂

出版发行：电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

经 销：各地新华书店

开 本：787×1092 1/16 印张：13.5 字数：354 千字

印 次：2005 年 8 月第 5 次印刷

印 数：4500 册 定价：18.00 元

凡购买电子工业出版社的图书，如有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系。联系电话：(010) 68279077。质量投诉请发邮件至 zlt@phei.com.cn，盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

前 言

随着计算机技术的飞速发展,计算机在经济建设及社会发展中的地位日益重要,掌握计算机应用能力将成为当代社会人们生活的基本需要。

计算机文化基础是一门实践性很强的课程,提高学生计算机应用能力已是各高职、高专院校计算机课程教学的主要目标。为帮助广大读者学习计算机基础知识,提高计算机基本操作能力,我们根据计算机文化基础的要求,分章编写了大量的实验和操作实例。各实例目的明确,步骤清晰,可操作性强。全书分为两大部分。

第1部分实验操作指导,分为6章,共26个实验。第1章计算机基本操作,3个实验;第2章 Windows 2000 操作系统上机操作指导,5个实验;第3章字处理软件 Word 2000 的功能与使用,7个实验;第4章电子表格 Excel 2000 的功能与使用,5个实验;第5章演示文稿 PowerPoint 2000 的功能与使用,3个实验;第6章网络通信和 Internet 应用,3个实验。每个实验均包括实验目的、实验内容、实验操作举例和实验练习题等内容,对一些实验举例还做了必要的说明。

第2部分习题与参考答案。根据第1部分章、节顺序,结合计算机等级考试要求,精选了大量的习题,同时提供了参考答案。

本书可作为高等专科学校、高等职业学校、成人高校计算机文化基础(计算机公共基础)课的配套实验教材,也可单独作为各类计算机应用基础培训班的实验教材,还可作为广大计算机爱好者的上机操作自学指导书。

本书由多位在计算机教学第一线的老师参加编写。黄淑丽编写了第1部分的第1章及第2部分的计算机基础知识习题与参考答案;曾新锋、金玲编写了第1部分的第2章及第2部分的 Windows 2000 习题与参考答案;郑坚、熊蕾编写了第1部分的第3章及第2部分的字处理软件 Word 2000 习题与参考答案;谢忠东、温湘敏编写了第1部分的第4章及第2部分的电子表格 Excel 2000 习题与参考答案;闵忠保编写了第1部分的第5章及第2部分的演示文稿 PowerPoint 2000 习题与参考答案;陈宁编写了第1部分的第6章及第2部分的网络通信和 Internet 应用习题与参考答案。郑坚任主编、谢忠东任副主编对本书各章进行了审阅和修改,曾新锋对本书进行了排版。

由于作者水平有限,加上时间仓促,书中难免有错误之处,敬请广大读者批评指正。

编 者

2004年6月

实验一 PowerPoint 2000 的启动与演示文稿的建立	(129)
实验二 PowerPoint 2000 的基本操作	(134)
实验三 设置演示文稿的演示效果	(143)
第6章 网络通信和 Internet 应用	(150)
实验一 IE 浏览器的使用	(150)
实验二 用 Web 方式收、发电子邮件	(158)
实验三 常用 Internet 网络软件的使用	(163)
第2部分 习题与参考答案	(169)
计算机基础知识习题与参考答案	(170)

目 录

第 1 部分 实验操作指导	(1)
第 1 章 计算机基本操作	(2)
实验一 计算机的启动与关闭	(2)
实验二 熟悉键盘与指法练习	(4)
实验三 汉字录入方法的选择与使用	(7)
第 2 章 Windows 2000 操作系统上机操作指导	(15)
实验一 Windows 2000 的基本操作	(15)
实验二 窗口及对话框操作	(16)
实验三 应用程序的操作	(21)
实验四 文件及文件夹的管理	(31)
实验五 更改 Windows 2000 设置	(43)
第 3 章 字处理软件 Word 2000 的功能与使用	(49)
实验一 Word 2000 的基本操作	(49)
实验二 文档编辑	(56)
实验三 文档字符格式的设置	(61)
实验四 文档的段落格式设置	(67)
实验五 文档页面格式设置	(75)
实验六 表格及其应用	(81)
实验七 图形文档处理	(87)
第 4 章 电子表格 Excel 2000 的功能与使用	(96)
实验一 Excel 2000 的启动及工作簿文件的操作	(96)
实验二 Excel 2000 工作表的编辑	(99)
实验三 Excel 2000 的数据管理	(110)
实验四 Excel 2000 工作表的格式化	(119)
实验五 Excel 2000 图表制作	(125)
第 5 章 演示文稿 PowerPoint 2000 的功能与使用	(129)
实验一 PowerPoint 2000 的启动与演示文稿的建立	(129)
实验二 PowerPoint 2000 的基本操作	(134)
实验三 设置演示文稿的演示效果	(143)
第 6 章 网络通信和 Internet 应用	(150)
实验一 IE 浏览器的使用	(150)
实验二 用 Web 方式收、发电子邮件	(158)
实验三 常用 Internet 网络软件的使用	(163)
第 2 部分 习题与参考答案	(169)
计算机基础知识习题与参考答案	(170)

Windows 2000 习题与参考答案	(179)
字处理软件 Word 2000 习题与参考答案	(187)
电子表格 Excel 2000 习题与参考答案	(195)
演示文稿 PowerPoint 2000 习题与参考答案	(201)
网络通信和 Internet 应用习题与参考答案	(205)

(1)	第1章 计算机基础知识
(2)	第1章 计算机基础知识
(3)	第1章 计算机基础知识
(4)	第1章 计算机基础知识
(7)	第1章 计算机基础知识
(12)	第2章 Windows 2000 操作系统
(13)	第2章 Windows 2000 操作系统
(16)	第2章 Windows 2000 操作系统
(21)	第2章 Windows 2000 操作系统
(31)	第2章 Windows 2000 操作系统
(43)	第2章 Windows 2000 操作系统
(49)	第3章 Word 2000 文字处理软件
(49)	第3章 Word 2000 文字处理软件
(56)	第3章 Word 2000 文字处理软件
(61)	第3章 Word 2000 文字处理软件
(67)	第3章 Word 2000 文字处理软件
(72)	第3章 Word 2000 文字处理软件
(81)	第3章 Word 2000 文字处理软件
(87)	第3章 Word 2000 文字处理软件
(96)	第4章 Excel 2000 电子表格软件
(96)	第4章 Excel 2000 电子表格软件
(99)	第4章 Excel 2000 电子表格软件
(110)	第4章 Excel 2000 电子表格软件
(119)	第4章 Excel 2000 电子表格软件
(122)	第4章 Excel 2000 电子表格软件
(129)	第5章 PowerPoint 2000 演示文稿软件
(129)	第5章 PowerPoint 2000 演示文稿软件
(134)	第5章 PowerPoint 2000 演示文稿软件
(143)	第5章 PowerPoint 2000 演示文稿软件
(150)	第6章 网络通信和 Internet 应用
(150)	第6章 网络通信和 Internet 应用
(158)	第6章 网络通信和 Internet 应用
(163)	第6章 网络通信和 Internet 应用
(169)	第2部分 习题与参考答案
(170)	第2部分 习题与参考答案

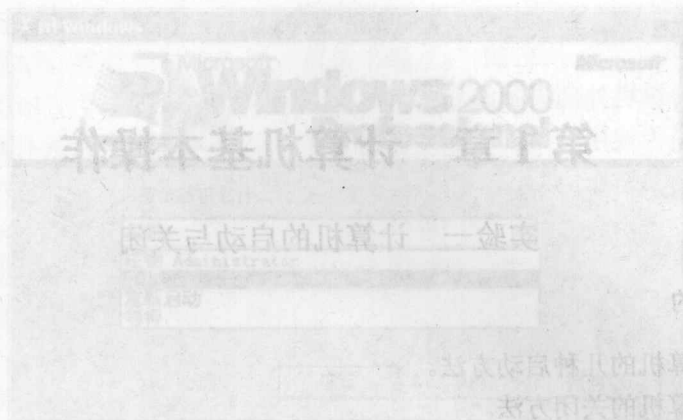


图 1.1 “关闭 Windows”对话框

第 1 部分

实验操作指导

步骤

- (1) 同时按下“Ctrl+Alt+Del”组合键，出现“Windows 安全”对话框。
- (2) 在“Windows 安全”对话框中，单击“任务管理器”窗口，如图 1.2 所示。

任务管理器窗口

任务管理器窗口

任务管理器窗口

任务管理器窗口

任务管理器窗口

任务管理器窗口

任务管理器窗口

任务管理器窗口

任务管理器窗口

任务管理器窗口

任务管理器窗口

任务管理器窗口

任务管理器窗口

任务管理器窗口

任务管理器窗口

任务管理器窗口

任务管理器窗口

任务管理器窗口

任务管理器窗口

任务管理器窗口

任务管理器窗口

任务管理器窗口

任务管理器窗口

任务管理器窗口

任务管理器窗口

任务管理器窗口

任务管理器窗口

第 1 章 计算机基本操作

实验一 计算机的启动与关闭

一、实验目的

- (1) 掌握计算机的几种启动方法。
- (2) 掌握计算机的关闭方法。

二、实验内容

- (1) 启动计算机。
- (2) 关闭计算机。
- (3) 使用“Ctrl+Alt+Del”组合键结束任务。

三、实验操作举例

【例一】启动计算机。

步骤

- (1) 检查鼠标、显示器等外部设备是否连接好。
- (2) 打开显示器、打印机等外部设备电源开关。
- (3) 打开主机箱电源开关。此时计算机开始启动，经过自动检测，进入操作系统界面。

【例二】关闭计算机（以 Windows 2000 操作系统为例）。

步骤

- (1) 单击“开始”菜单中的“关机”命令，出现“关闭 Windows”对话框，如图 1.1 所示。
- (2) 在“关闭 Windows”对话框中选择“关机”项。
- (3) 单击“确定”按钮，即关闭计算机主机。
- (4) 关闭计算机外部设备电源开关。

说明：

(1) 若在“关闭 Windows”对话框中选择“注销”项，系统则注销当前用户，并关闭所有正在运行的应用程序，显示登录对话框。这时，用户可以使用其他已有的用户名进行登录。

(2) 若在“关闭 Windows”对话框中选择“重新启动”项，系统首先关闭所有正在运行的应用程序，然后重新启动计算机。

(3) 若在“关闭 Windows”对话框中选择“等待”项，并不退出 Windows，而是转入低功耗状态，节省电源。此时，按任意键可以恢复至待机之前的状态。

注意：关闭计算机前要先保存好文件，以免信息丢失。

【例三】结束任务（以 Windows 2000 操作系统为例）。

说明：当应用程序长时间无响应或其他操作需要时，可采取“结束任务”的方式退出应用程序。

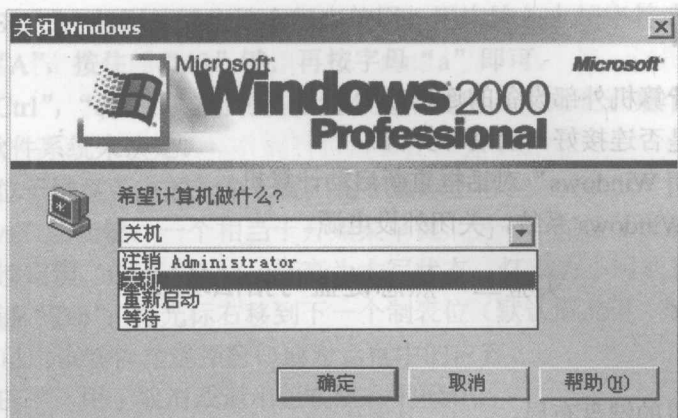


图 1.1 “关闭 Windows”对话框

步骤

- (1) 同时按下“Ctrl+Alt+Del”组合键，出现“Windows 安全”对话框。
- (2) 在“Windows 安全”对话框中，单击“任务管理器”按钮，出现“Windows 任务管理器”窗口，如图 1.2 所示。

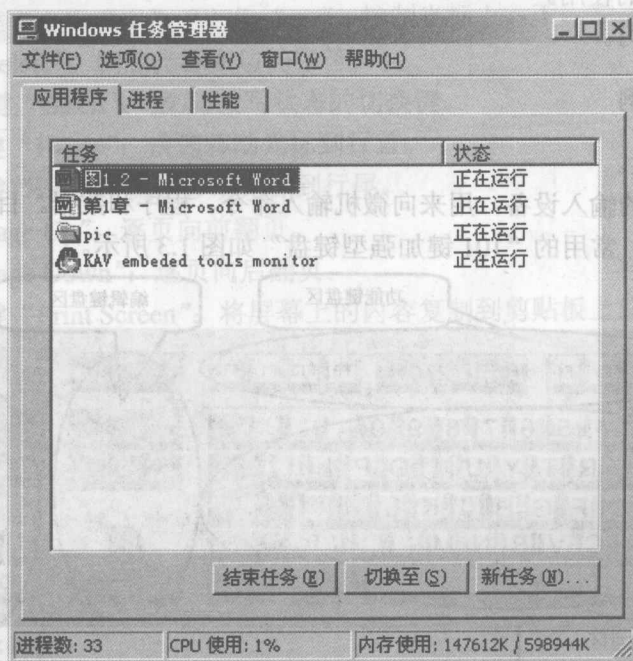


图 1.2 “Windows 任务管理器”窗口

- (3) 在“Windows 任务管理器”窗口中选中需结束的程序，单击“结束任务”按钮，即可结束该程序。

提示：一般计算机的主机箱前面有一个标有“Reset”的复位键，当死机后，也可按下此键重新启动计算机。

四、实验练习题

- (1) 熟悉微型计算机外部设备的连接方法。
- (2) 检查外设是否连接好，启动计算机。
- (3) 利用“关闭 Windows”对话框重新启动计算机。
- (4) 正常退出 Windows 系统，关闭外设电源。

实验二 熟悉键盘与指法练习

一、实验目的

- (1) 熟悉计算机的键盘布局。
- (2) 了解计算机键盘中各种键的功能。
- (3) 掌握计算机键盘操作的基本指法。

二、实验内容

- (1) 熟悉键盘。
- (2) 主要功能键的使用。
- (3) 击键指法练习。

三、实验操作举例

【例一】熟悉键盘。

键盘是微机常用的输入设备，用来向微机输入命令、程序和数据。目前，微机中普遍使用的是通用扩展键盘，常用的“101 键加强型键盘”如图 1.3 所示。

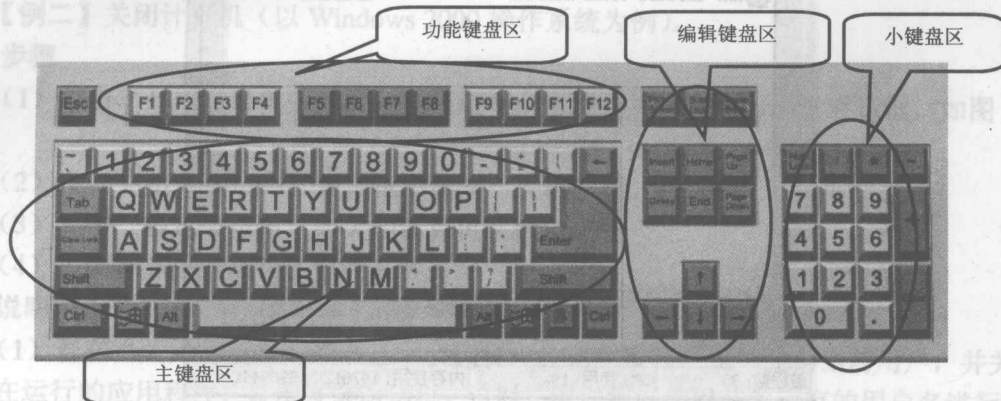


图 1.3 101 键加强型键盘

键盘主要分为：主键盘区、功能键盘区、编辑键盘区和小键盘区。

(1) 主键盘区的使用。主键盘区又称为标准英文打字机键盘区，它的英文字母排列与英文打字机一致。各种字母、数字、运算符号、标点符号以及汉字等信息都是通过该区的操作输入微机的。其中常用键的功能如下。

✧ 退格键“BackSpace”：删除光标左边的字符。

✧ 回车键“Enter”：执行命令或运行程序，也可以表示输入的信息行结束。

◇ 换挡键“Shift”：与别的键位结合起来使用，用来输入上挡字符或大写字母。例如，要输入大写字母“A”，按住“Shift”键，再按字母“a”即可。

◇ 控制键“Ctrl”，“Alt”：与别的键位结合起来使用，用来表示某个控制和操作。其组合功能由不同的软件系统来决定。

◇ 空格键：位于键盘下方的一个长键，用于输入空格。

◇ “Windows”功能键：一个相当于开始菜单键，另一个相当于鼠标的右键。

◇ 大写字母锁定键“Caps Lock”：灯亮为大写状态，灯灭为小写状态。

◇ 制表定位键“Tab”：将光标右移到下一个制表位（默认情况下，制表位的位置间隔设为8个字符）。也可用该键依次选择窗口或对话框中的内容。

◇ 取消键“Esc”：用于取消或退出正在进行的操作。

(2) 功能键盘区的使用。功能键盘区包括12个功能键“F1”~“F12”，使用方法如下。

◇ 功能键“F1”：在绝大多数软件中，“F1”键都是帮助键。

◇ “F2”~“F12”：在不同的软件系统下，其功能是不同的，具体功能由操作系统或应用软件来定义。

(3) 编辑键盘区的使用。编辑键盘区在主键盘区和小键盘区的中间。

主要编辑键的功能如下。

◇ 光标控制键“↑”，“↓”，“←”，“→”：控制光标上、下、左、右移动。

◇ 删除键“Delete”：删除光标右边的字符。

◇ 插入/改写键“Insert”：插入/改写状态的切换键。

◇ 移动光标键“Home”：快速移动光标到行首。

◇ 移动光标键“End”：快速移动光标到行尾。

◇ 翻页键“Page Up”：逐页向前翻页。

◇ 翻页键“Page Down”：逐页向后翻页。

◇ 屏幕打印键“Print Screen”：将屏幕上的内容复制到剪贴板上或打印机上。

◇ 锁定屏幕键“Scroll Lock”：灯亮为屏幕锁定状态。

◇ 暂停键“Pause Break”：暂时停止程序的执行。

(4) 小键盘区的使用。小键盘区包括数字键和编辑键。小键盘区左上角有一个数字/编辑开关键“Num Lock”。当“Num Lock”键的指示灯亮时，表示小键盘区处于数字输入状态，此时使用小键盘区就可以输入数字；当“Num Lock”键的指示灯熄灭时，小键盘区又回到编辑状态，小键盘区上的键变成了光标控制/编辑键。

【例二】指法练习。

(1) 正确的姿势。

◇ 上机时，身体应该保持正直，手臂与键盘桌面平行为宜。

◇ 手指放于8个基准按键上，手腕平直。

(2) 击键要领。

◇ 手腕要平直，手指要保持弯曲，指尖后的第一关节弯成弧形，分别轻轻地放在字符键的中央。

◇ 输入时手抬起，只有要击键的手指才可以伸出基准键，击键后立即回到基准键的位置上。

◇ 空格键通常是由大拇指负责，每按一下就抬起。

✧ 回车键“Enter”通常是由右手小指负责，击打该键后立即回到基准键的位置上。

✧ 输入大写字母时，用小指按住“Shift”键，用另一只手的手指击打字母键，有时也可以使用大写字母锁定键“Caps Lock”控制输入大、小写字母的状态。

✧ 在指法练习过程中, 注意不要看着键盘进行操作, 击键要轻而有节奏。

(3) 正确的指法。基准键位于主键盘区的第3行, 共有8个字符键, 如图1.4所示。

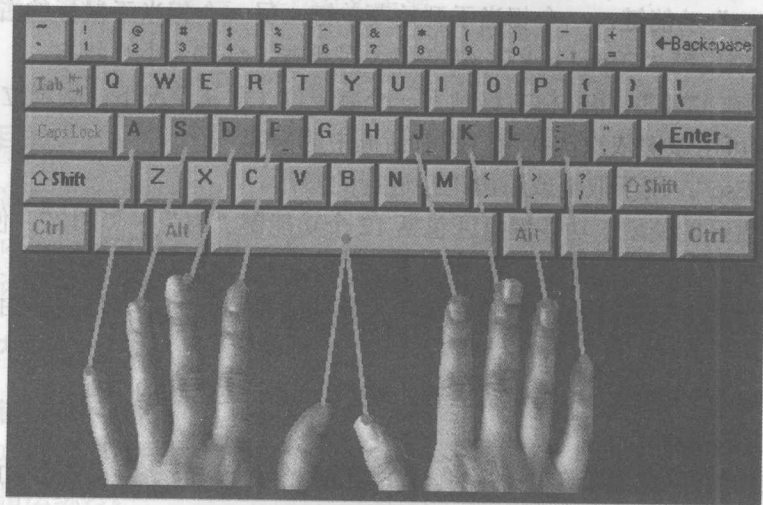


图 1.4 基准键与手位的示意图

各手指的具体分工如下。

◇ 左手食指负责: 4, 5, R, T, F, G, V, B:

◇ 左手中指负责: 3, E, D, C;

◇ 左手无名指负责: 2, W, S, X;

✧ 左手小指负责: 1, Q, A, Z 及其外侧的所有键:

◇ 右手食指负责: 6, 7, Y, U, H, J, N, M:

◇ 右手中指负责：8, I, K 和逗号；

✧ 右手无名指负责：9, 0, L 和句号；

✧ 右手小指负责: O, P, ;, / 及其外侧的所有键;

✧ 两个大拇指负责：空格键。

说明：可以使用打字练习软件（如：金山打字通、TT、WT 等）进行指法练习。

四、实验练习题

(1) 指出光标控制键、换挡键、数字/编辑开关键、及回车键在键盘中的位置。

(2) 练习输入以下字符:

? > ; & @ = { \$ _ | / ! .
% + \ *) # , - ^ " ~ : []

(3) 利用 TT 打字练习软件进行指法练习。

一、实验目的

- (1) 掌握各种输入法的切换方法。
- (2) 掌握智能 ABC 输入法的使用方法。
- (3) 掌握五笔字型输入法的编码规则及使用方法。

二、实验内容

- (1) 各种输入法之间的切换。
- (2) 智能 ABC 输入法的使用。
- (3) 五笔字型输入法的使用。

三、实验操作举例

【例一】选用输入法。

说明：选用输入法时，既可以使用键盘切换法，也可以使用鼠标切换法。下面列出两种方法的步骤。

方法一步骤

- (1) 要在各种输入法之间进行切换，可以按“Ctrl+Shift”键实现。
- (2) 每按一次“Ctrl+Shift”键时，在已经安装的输入法之间按顺序循环切换，以选用不同的输入法。

方法二步骤

- (1) 单击任务栏中的输入法按钮  显示输入法列表，如图 1.5 所示。

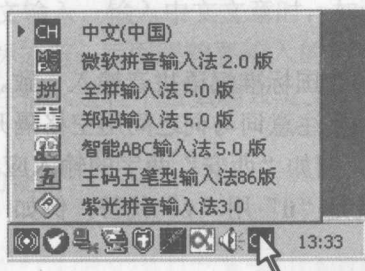


图 1.5 输入法列表

- (2) 在输入法列表中单击欲选用的输入法。

说明：要在选定的中文输入法和英文输入法之间切换可以按“Ctrl+Space”键实现。

【例二】智能 ABC 输入法的使用。

说明：汉字输入法有很多种，如区位输入法、拼音输入法、五笔字型输入法等。目前，使用最广泛的是拼音输入法和五笔字型输入法。本例题所介绍的智能 ABC 输入法是以拼音为主的智能化键盘输入法，既可以按全拼、简拼、混拼等方式输入，也可以按纯笔形代码或者音形的各种组合输入。

1. 输入法状态条

当选定了“智能 ABC 输入法”后，屏幕上就会显示出它的状态条，如图 1.6 所示。通过该状态条中的按钮可以选择汉字输入法的一些状态。



图 1.6 “智能 ABC 输入法”状态条

(1) 中英文切换。单击“中英文切换”按钮，可以在中文和英文输入法之间进行切换。也可单击任务栏上的输入法按钮来选择中文或英文输入法，或者按“Ctrl+Space”键进行中英文切换。

(2) 输入法状态切换。单击“输入法状态切换”按钮，可以切换输入状态。智能 ABC 的输入状态有标准与双打两种。

(3) 全角/半角切换。单击“全角/半角切换”按钮，可以切换全角和半角输入状态。全角状态下一个英文字符与半角状态下两个英文字符所占的位置相同。用户也可按“Shift+Space”键进行全角/半角切换。

(4) 中英文标点切换。单击“中英文标点切换”按钮，可以切换中文、英文的标点符号输入。用户也可按“Ctrl+.”组合键进行切换。

(5) 软键盘。单击“软键盘”按钮，屏幕出现一个软键盘。使用鼠标单击软键盘上的按钮，可实现击键的操作，再次单击它就可关闭软键盘。

2. 几种输入方式

(1) 全拼输入。全拼输入同我国标准汉语拼音输入一致。在全拼输入方式下可以一次输入多个字词或者一句话。此时，要注意词与词之间用空格隔开。另外还需注意使用隔音符号“'”来让系统识别和断开字词。例如“西安”两字的输入应为“xi'an”，若输成了“xian”，则成了“先”字的拼音。再者就是“ü”用“v”代替，例如“女”字的输入应为“nv”。

例如： 歌曲 gequ

绿色 lvse

方案 fang'an

(2) 简拼输入。简拼就是汉语拼音的简化形式。简拼的规则是：取各个音节的第一个字母，对于包含“zh, ch, sh”的音节，也可取其前两个字母。

例如： 计算机 jsj

长城 cc, cch, chc, chch

开天辟地 ktpd

(3) 混拼输入。混拼输入是汉语拼音输入的一种全方位的、开放式的输入方式。其规则是：两个音节以上的词语，有的音节全拼，有的音节简拼。

例如： 单个 dan'g, dge

如果 rug, rguo

(1) 中文标点符号的输入。当切换至中文标点符号输入状态时，智能 ABC 通过西文标点字符键来输入中文标点，它们之间的对应关系如表 1.1 所示。

表 1.1 智能 ABC 的中文标点符号输入法

按 键	对应的中文标点	按 键	对应的中文标点
.	。（句号）	<	《（左书名号）
\	、（顿号）	>	》（右书名号）
"	“”（左或右引号）	Shift + “^”	……（省略号）
Shift + “_”	——（破折号）	Shift + “\$”	¥（人民币符）

说明：第一次按“””键，输出左引号，第二次按“””键，输出右引号，自动配对。

(2) 中文数量词的简化输入。智能 ABC 规定，“i”为输入小写中文数字标记，“I”为输入大写中文数字标记，并且还规定了数字输入中一些字母所表示的量的含义，它们是：

- G——个
- S——十，拾
- B——百，佰
- Q——千，仟
- W——万
- E——亿
- Z——兆
- D——第
- N——年
- Y——月
- R——日
- T——吨
- K——克
- J——斤
- \$——元
- F——分
- L——里
- M——米
- O——度
-

例如：一九八〇年十一月十三日 i1980ns1ys3r

二百六十八克 i2b6s8k

玖仟贰佰柒拾壹元 I9q2b7s1\$

(3) 中文输入过程中的英文输入。输入中文文章时，如果其中有英文单词，可以不必切换到英文方式。键入“v”作为标志符，后面跟随要输入的英文，按空格，英文单词就可输入，“v”本身并不会输入。例如：在输入过程中希望输入英文单词“good”，则只要输入“vgood”再按空格键即可。

【例三】五笔字型输入法的使用。

1. 汉字的构成

- (1) 汉字的 3 个层次。汉字的构成可分为 3 个层次：笔画、字根、汉字。
- (2) 汉字的 5 种笔画。五笔字型中根据书写汉字时的走向，规定汉字的笔画只有 5 种：横、竖、撇、捺、折。为了便于记忆和应用，根据它们使用频率的高低，依次用 1, 2, 3, 4, 5 作为代号，如表 1.2 所示。

表 1.2 汉字的五种笔画

代 号	笔 画 名 称	笔 画 走 向	笔画及其变形
1	横	左→右	一 /
2	竖	上→下	丨 丨 丨
3	撇	右上→左下	丿 /
4	捺	左上→右下	㇏ \
5	折	带转折	乙 フ ム レ ㄣ

(3) 汉字的 3 种字形。根据构成汉字的各字根之间的位置关系，可以把成千上万的方块汉字分为 3 种类型：左右形、上下形、杂合形。根据它们拥有汉字的字数多少，依次用 1, 2, 3 作为代号，如表 1.3 所示。

表 1.3 汉字的 3 种字形

字形名称	字形代号	字 例
左右形	1	明、欢、秋、谈、侧、淑
上下形	2	吉、字、全、思、益、蕾
杂合形	3	匡、问、边、头、乘、凹

说明：杂合形包括外内形汉字和单体汉字，指组成整字的各部分之间没有简单明确的左右或上下形关系的那些汉字。

2. 五笔字型基本字根及其分布

(1) 字根键盘的区位分配。五笔字型输入法把优选出的 130 种基本字根，按照其起笔代号，并考虑键位设计的需要，分为 5 个大区，区号为 1~5；每区又分为 5 个位，位号为 1~5，如图 1.7 所示。

金	人	月	白	禾	言	立	水	火	之
Q 35	W 34	E 33	R 32	T 31	Y 41	U 42	I 43	O 44	P 45
工	木	大	土	王	目	日	口	田	:
A 15	S 14	D 13	F 12	G 11	H 21	J 22	K 23	L 24	:
Z	X 55	C 54	V 53	B 52	N 51	M 25	.	.	/

图 1.7 五笔字型字根键盘区位分配图

有了区位号，键位的表示也可以用分配给它的区位号来表示。如：“F”在第 1 区第 2 位，所以“F”键位可以用区位号“12”来表示。

(2) 五笔字型字根总图。五笔字型优选出的 130 种字根分放在 A~Y 的 25 个键位上，每个键位上排放了若干个字根，这就形成了五笔字型字根总表，如图 1.8 所示。

金 钅 35 Q	人 亻 34 W	月 月 33 E	白 手 32 R	禾 禾 31 T	言 言 41 Y	立 立 42 U	水 水 43 I	火 火 44 O	之 之 45 P
工 工 15 A	木 木 14 S	大 大 13 D	土 土 12 F	王 王 11 G	目 目 21 H	日 日 22 J	口 口 23 K	田 田 24 L	:
Z	X 55	C 54	V 53	B 52	N 51	M 25	.	.	/

图 1.8 五笔字型字根总表

(3) 字根助记词。

第一区（横起类）字根助记词。

11 王旁青头戈(兼)五一

12 土土二千十寸雨

13 犬犬三羊古石厂

14 木丁酉

15 工戈草头右框七

16 目具上止卜虎皮

17 日早两竖与虫依

18 口与川,字根稀

19 田甲方框四车力

20 山由贝,下框几

21 禾竹一撇双人立,反文条头共三一

22 白手看头三二斤

23 月夕(衫)乃用家衣底

24 人和八,三四里

25 金勺缺点无尾鱼,犬旁留×儿一点夕,氏无七(妻)

26 言文方广在四一,高头一捺谁人去

27 立辛两点六门广

28 水旁兴头小倒立

29 火业头,四点米

30 之字军盖道建底,摘(示)示(衣)

31 已半已满不出己,左框折尸心和羽

32 子耳了也框向上

33 女刀九白山朝西

34 又巴马,丢矢矣

35 慈母无心弓和匕,幼无力

36 五笔字型汉字折分原则

37 汉字的结构分析(4种类型)

38 ①单:基本字根本身就单独成为一个汉字,如“口、木、马、田”等。

39 ②散:指构成汉字的基本字根之间保持一定距离,或汉字由非单笔画组成,如“识、吕、困、和”等。

40 ③连:指一个基本字根连一单笔画,如“自、千、天、少”等;或是所谓“带点结构”,如“太、义、主、术”等。

41 ④交:是指几个基本字根交叉套叠之后构成的汉字,如“申、里、必、央”等。

42 归纳要点如下:

43 基本字根独立成字(成字字根),在取码中有专门的规定,因而不需要判断字形。

44 此为试读,需要完整PDF请访问: www.ertongbook.com

45 此为试读,需要完整PDF请访问: www.ertongbook.com

46 此为试读,需要完整PDF请访问: www.ertongbook.com

47 此为试读,需要完整PDF请访问: www.ertongbook.com

48 此为试读,需要完整PDF请访问: www.ertongbook.com

49 此为试读,需要完整PDF请访问: www.ertongbook.com

50 此为试读,需要完整PDF请访问: www.ertongbook.com

51 此为试读,需要完整PDF请访问: www.ertongbook.com

52 此为试读,需要完整PDF请访问: www.ertongbook.com

53 此为试读,需要完整PDF请访问: www.ertongbook.com

54 此为试读,需要完整PDF请访问: www.ertongbook.com

55 此为试读,需要完整PDF请访问: www.ertongbook.com