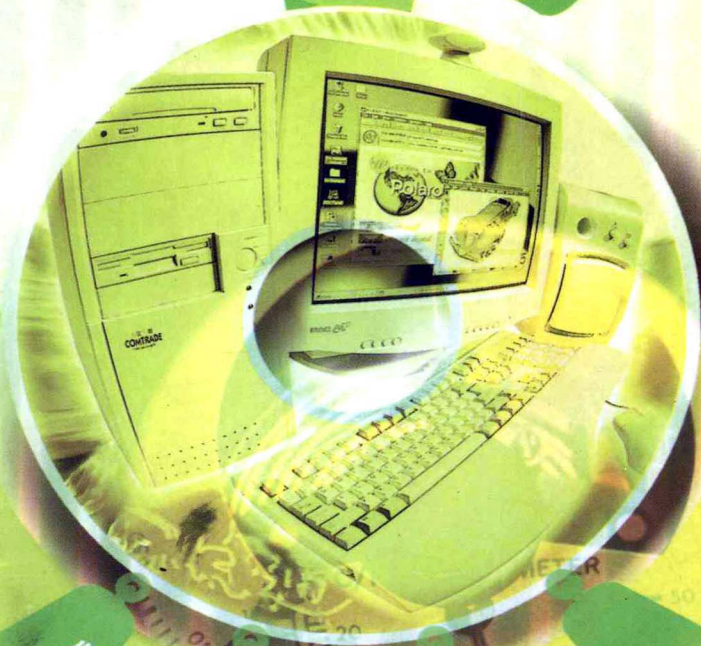


王水研究室 编著

外行学五笔字型 一点通



你想**迅速**成为**五笔**高手吗？
本书**一步到位**！
最方便的汉字**编码**查询，最实用的**输入技巧**！
与**98版****编码**对照学习，快速学会多版本**五笔输入**

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

外行学五笔字型 一点通

王水研究室 编著



中国铁道出版社

2003年·北京

(京)新登字 063 号

内 容 简 介

本书主要讲述深受广大用户青睐的五笔字型输入法。在内容的安排上充分考虑了外行学习五笔字型的特点,从零开始,介绍了键盘、中文输入法、五笔码元、汉字拆分、汉字编码、简码输入、词汇输入,使用 Word 进行文档编辑、格式设置等,以引领读者一步步深入到各个学习领域。本书的每一章都配有按特定目标精心设计的习题和上机练习,通过学习与上机实践引导读者完成五笔字型的学习。

考虑到初学者的需要,本书附录中包含了详尽的五笔字型编码表,可以随时查询,也可以根据五笔字型编码表练习拆分汉字。

本书适合于有志从事打字排版、文秘和电脑办公的初级人员学习使用,特别适合于电脑培训班的学员和教师使用。

图书在版编目(CIP)数据

外行学五笔字型一点通/王水研究室编著. —北京:中国铁道出版社, 2003. 4
(一点通系列)

ISBN 7-113-05213-4

I. 外… II. 王… III. 汉字编码, 五笔字型—输入 IV. TP391.14

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 028003 号

书 名: 外行学五笔字型一点通

作 者: 王水研究室

出版发行: 中国铁道出版社(100054, 北京市宣武区右安门西街8号)

责任编辑: 苏茜 张丽群 黄园园

封面设计: 孙天昭

印 刷: 北京兴顺印刷厂

开 本: 787×1092 1/18 印张: 12 字数: 231 千

版 本: 2003 年 5 月第 1 版 2003 年 5 月第 1 次印刷

印 数: 1~6000 册

书 号: ISBN 7-113-05213-4/TP·924

定 价: 18.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部调换。

编 委 会

主编：苏国彬

编委：	程显华	李祥军	陈少华	董文杰	赵海越
	高亚军	郭晓溪	齐 峰	唐义胜	辛庆祥
	吴 欣	张海波	张桂欣	张政勋	高海茹
	陈兰芳				



前言

在高速信息化的今天，电脑已经成为一个学习办公的必要工具。对于从事电脑录入排版、编辑、文秘等经常需要进行文字录入工作的人员来说，一个必不可少的技能就是如何快速向电脑中输入各种资料信息。中文输入法种类繁多，其中五笔字型输入法是一种非常优秀的输入法，其以极短的平均码长、极快的输入速度和极少重码率深受广大用户的青睐，从而成为提高工作速度和效率的首选汉字输入法。

本书主要讲述五笔字型输入法。由于初学五笔字型的人员大多没有计算机基础，因此本书在内容的安排上充分考虑了外行学习五笔字型的特点，遵循初学者的学习习惯，引领读者一步步深入到各个学习领域。

本书以 Windows 操作系统为平台，以王码五笔字型输入法 98 版为例，从对键盘、中文输入法的介绍开始，详细介绍了五笔码元、汉字拆分、汉字编码、简码输入、词汇输入，并介绍了五笔字型的一些高级设置，由浅入深，易于学习。

在掌握了五笔字型后，向读者介绍了微软公司最新推出的文字处理软件 Word 2002，通过学习，读者可以使用 Word 2002 进行文本输入、文档编辑、格式设置等，从而具备初步的排版知识。

本书的每章都配有按特定目标精心设计的习题和上机练习，通过学习与上机实践引导读者完成五笔字型的学习和练习。

考虑到初学者的需要，本书附录中包含了详尽的五笔字型编码表，可以随时查询，也可以根据五笔字型编码表练习拆分汉字。

本书通俗易懂，可帮助初学者用最少的时间、最高的效率，学习和掌握五笔字型输入法，轻松成为中文录入高手。适合于有志从事打字排版、文秘和电脑办公的初级人员学习使用，特别适合于电脑培训班的学员和教师使用。

由于时间仓促，作者水平有限，不足之处在所难免，敬请读者批评指正，我们也会在适当时间进行修订和补充，并发布在天勤网站：<http://www.tqbooks.net> 的“图书修订”栏目中。

编者

2003 年 2 月

目 录

第 1 章 键盘的基本操作	1
1-1 认识键盘	2
1-1-1 键盘简介	2
1-1-2 键盘分区	2
1-1-3 打字键区	3
1-1-4 功能键区	3
1-1-5 编辑键区	4
1-1-6 数字键区	4
1-1-7 指示灯区	4
1-2 键盘操作	4
1-2-1 键盘指法规则	4
1-2-2 正确的打字姿势	6
1-2-3 正确的击键方法	7
1-3 英文指法训练	7
1-3-1 指法训练要点	7
1-3-2 使用指法练习软件	8
第 2 章 中文输入法	9
2-1 中文输入法概述	10
2-2 中文输入法分类	10
2-3 常用中文输入法	11
2-3-1 拼音输入法	11
2-3-2 五笔字型输入法	11
2-4 选择适合的中文输入法	11
2-5 中文输入法的设置	12
2-5-1 添加和删除中文输入法	12
2-5-2 设置输入法快捷键	15
2-6 安装 Windows 未提供的中文输入法	17
2-7 使用中文输入法	19



2-7-1 启动中文输入法	20
2-7-2 中文输入法的状态框	20
2-7-3 切换中文输入法	21
2-7-4 标点符号的输入	21

第3章 五笔字型编码基础

23

3-1 汉字的结构	24
3-2 码元及其键盘分区	24
3-3 五笔字型基本码元总表	25
3-4 五笔字型基本码元助记词	26
3-5 细说五笔字型码元	27
3-5-1 第一区码元（横区）	27
3-5-2 第二区码元（竖区）	28
3-5-3 第三区码元（撇区）	29
3-5-4 第四区码元（捺区）	30
3-5-5 第五区码元（折区）	31
3-6 基本码元训练	32

第4章 键面字编码规则

33

4-1 单笔画码元输入规则	34
4-2 键名码元的输入	34
4-3 成字码元的输入	35
4-3-1 成字码元编码规则	35
4-3-2 成字码元编码	36
4-4 键面字编码总结	38

第5章 键外字编码规则

39

5-1 码元间的结构关系	40
5-1-1 单	40
5-1-2 散	40
5-1-3 连	40
5-1-4 交	40
5-2 汉字拆分原则	41
5-2-1 按书写顺序	41

5-2-2 取大优先	41
5-2-3 兼顾直观	41
5-2-4 能散不连、能连不交	42
5-3 汉字的结构	42
5-4 键外字的输入	44
5-4-1 四个或四个以上码元的键外字输入	44
5-4-2 识别码	44
5-4-3 不足四个码元的键外字输入	45
5-4-4 末笔的特殊约定	46
5-5 单字编码规则总结	47
第 6 章 简码的输入	49
6-1 一级简码	50
6-2 二级简码	50
6-3 三级简码	52
第 7 章 词汇的输入	53
7-1 双字词编码规则	54
7-2 三字词编码规则	54
7-3 四字词编码规则	55
7-4 多字词编码规则	55
7-5 词汇编码总结	56
第 8 章 重码、容错码和万能码	57
8-1 重码	58
8-2 容错码	59
8-3 万能码	59
第 9 章 五笔字型技巧	61
9-1 常见部首拆分	62
9-2 易混淆码元的区分	63
9-3 变体码元	64
9-4 容易拆错的汉字拆分	65
9-5 用全拼输入法查五笔编码	66



9-6 怎样学好五笔字型	69
第 10 章 五笔字型的高级设置	71
10-1 五笔字型的设置	72
10-1-1 设置字词联想	72
10-1-2 设置全角字母数字	73
10-1-3 设置全角符号	73
10-1-4 设置光标跟随	73
10-1-5 设置禁止容错码	74
10-1-6 设置禁止字词重码	74
10-1-7 设置汉字编码提示	74
10-2 管理词库	75
10-2-1 屏幕动态造词	75
10-2-2 自定义造词	76
10-2-3 手工删词	78
10-2-4 自定义删除词汇	79
10-3 码表编辑器	80
10-3-1 码表编辑器窗口	80
10-3-2 查汉字的五笔字型编码	82
10-3-3 修改五笔型码	82
10-4 将王码五笔定制为默认输入法	83
10-5 删除王码五笔字型	85
第 11 章 Word 2002 基本操作	87
11-1 认识 Word 2002	88
11-1-1 启动 Word 2002	88
11-1-2 Word 2002 窗口介绍	88
11-2 文档操作	89
11-2-1 创建新文档	90
11-2-2 保存文档	90
11-2-3 关闭文档	93
11-2-4 打开文档	93
11-3 输入文本	94
11-4 编辑文本	95

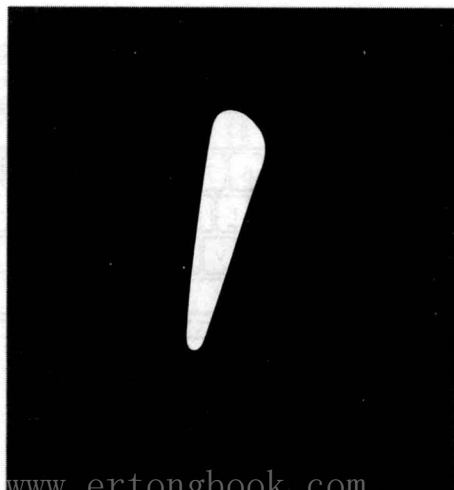
11-4-1	选定文本.....	95
11-4-2	删除文本.....	96
11-4-3	移动文本.....	97
11-4-4	复制文本.....	99
11-4-5	查找与替换.....	100
11-4-6	撤消和恢复操作.....	101
11-5	设置文字格式.....	102
11-5-1	设置字体.....	102
11-5-2	设置字号.....	103
11-5-3	设置字符间距.....	104
11-6	设置段落格式.....	105
11-6-1	设置段落对齐方式.....	106
11-6-2	设置段落缩进.....	106
11-6-3	设置段间距和行间距.....	107
11-7	打印 Word 文档.....	109
11-7-1	设置页面格式.....	109
11-7-2	打印预览.....	110
11-7-3	打印文档.....	111
附录	国际汉字编码表.....	113

金(钅) 夕 33 Q 夕 33 Q 夕 33 Q	人 亻 34 W 亻 34 W 亻 34 W	月 冂 33 E 冂 33 E 冂 33 E	白 厂 32 R 厂 32 R 厂 32 R	禾 禾 31 T 禾 31 T 禾 31 T	言 讠 41 Y 讠 41 Y 讠 41 Y	立 立 42 U 立 42 U 立 42 U	水 氵 43 I 氵 43 I 氵 43 I	火 火 44 O 火 44 O 火 44 O	之 之 45 P 之 45 P 之 45 P
工 工 15 A 工 15 A 工 15 A	木 木 14 S 木 14 S 木 14 S	大 大 13 D 大 13 D 大 13 D	土 土 12 F 土 12 F 土 12 F	王 王 11 G 王 11 G 王 11 G	目 目 21 H 目 21 H 目 21 H	日 日 22 J 日 22 J 日 22 J	口 口 23 K 口 23 K 口 23 K	田 田 24 L 田 24 L 田 24 L	
学习键 66 Z 学习键 66 Z 学习键 66 Z	么 么 55 X 么 55 X 么 55 X	又 又 54 C 又 54 C 又 54 C	女 女 53 V 女 53 V 女 53 V	子 子 52 B 子 52 B 子 52 B	己 己 51 N 己 51 N 己 51 N	山 山 25 M 山 25 M 山 25 M			



键盘的基本操作

Chapter





熟悉键盘是熟练掌握输入法的关键，本章主要介绍键盘指法及正确的打字姿势、击键姿势。

1-1 认识键盘

键盘是最常用的输入设备，通过键盘，可以将英文字母、汉字、标点符号、数字等输入到电脑中。

1-1-1 键盘简介

键盘的款式有很多种，从键数上来说，常用的有 101 键盘、104 键盘和 107 键盘。104 键盘又称 Win95 键盘，比 101 键盘增加了三个 Windows 系统功能键。107 键盘又称 Win98 键盘，如图 1-1 所示，比 104 键盘增加了睡眠、唤醒、开机三个电源控制功能键。



图 1-1 107 键盘

1-1-2 键盘分区

无论是哪一种键盘，它的功能和键位排列都基本分为打字键区、功能键区、编辑键区、数字键区和指示灯区五个区域，如图 1-2 所示。



图 1-2 101 键盘键位图

1-1-3 打字键区

打字键区是键盘上最大的区域，主要包括控制键、字母键、数字键和符号键。

● 控制键

控制键中的很多键在不同的情况下有不同的状态和功能，平时应注意总结。

Tab: 制表键。可快速移动光标到下一个制表位置。

Caps Lock: 大小写锁定键。灯亮为大写状态，灯灭为小写状态。

Shift: 上档键。打字键区左、右各一个，功能相同，必须与其他键位结合使用，单独使用不起作用。

Ctrl: 控制键。用法与 Shift 相似，也是通过与其他键组合产生特殊的作用。

Alt: 转换键。用法与 Shift 相似。

BackSpace: 退格键。可删除光标左面字符。

Enter: 回车键。文本换行、执行命令或运行程序。

Space: 空格键。可输入空的字符。

● 字母键

字母键包括 26 个英文字母，在一般状态下，单击任一键都可以向电脑输入对应的小写字母。如果键盘右上角的 **Caps Lock** 指示灯是亮的，此时单击任一键输入的则是大写字母。

如果只是偶尔输入大写字母，在输入小写字母时，按住 **Shift** 键不放，同时单击相应的键，即可输入相应的大写字母。

● 数字键和符号键

数字键和符号键包括 0~9 个数字、运算符和标点符号等。这些键都是双字符键，每个键都标有上下两个数字或符号。每个键中上面的字符称为上档键，下面的字符称为下档键。

在输入双字符键时，直接单击双字符键，输入的是下档键；而按住 **Shift** 键不放，再单击某个双字符键时，输入的是上档键。如单击双字符键“4”，输入的是字符“4”，而按住 **Shift** 键的同时单击该键，输入的是“\$”。

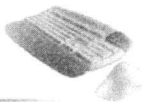
1-1-4 功能键区

功能键区：键盘顶部有一行键，包括 **Esc**、**F1~F12**、**PriScr**、**Scroll Lock** 和 **Pause** 键。

Esc: 脱离键。用于从某一程序中退出。

F1~F12: 在不同的软件中有不同的作用。一般情况下 **F1** 是调用帮助信息。

PriScr: 全屏幕拷贝。



Scroll Lock: 锁定屏幕。灯亮为屏幕锁定状态。

Pause/Break: 暂停键。

1-1-5 编辑键区

编辑键区主要实现操作过程中某些编辑功能。

Insert: 插入/改写状态切换。

Delete: 删除键。删除光标右面字符。

Home: 起始键。快速移动光标到行首。

End: 终点键。快速移动光标到行尾。

Page Up: 向前翻页键。可使屏幕显示内容回到上一页。

Page Down: 向后翻页键。可使屏幕显示内容回到下一页。

四个箭头: 光标控制键区, 控制光标上、下、左、右移动。

1-1-6 数字键区

数字键区通常称为数字小键盘, 包含类似计算器的键和其他一些键, 其功能与打字键区相应的键相同。

Num lock: 数字锁定键。灯亮可输入小键盘数字; 灯灭, 不可输入小键盘数字, 但小键盘中的控制键起作用。

1-1-7 指示灯区

指示灯区域位于功能键区的右边, 数字键区的上面。键盘上共有三盏指示灯, 分别对应 Num Lock 键的数字输入状态、Caps Lock 键的大小写输入状态和 Scroll Lock 键的锁定状态。

1-2 键盘操作

计算机应用离不开键盘操作, 而指法是否规范, 姿势是否正确, 直接影响输入的速度和击键的准确率。

1-2-1 键盘指法规则

打字键区中的 A、S、D、F、和 J、K、L、; 键称为基本键。基本键是作为左右手指常驻的位置, 在打击其他字符键时, 都是根据基本键来定位。其中左手食指、中指、无名指、小指分别置于 F、D、S、A 键上, 右手食指、中指、无名指、小指分别置于 J、K、L、; 键上, 双手拇指轻置于空格键, 如图 1-3 所示。

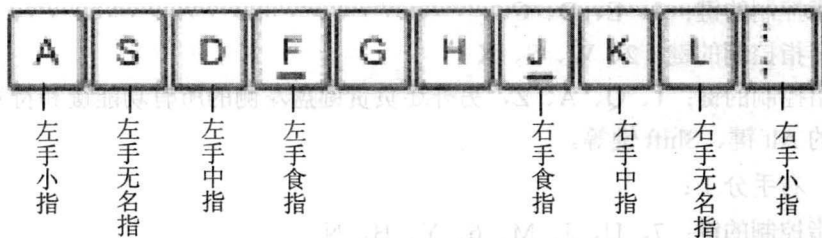
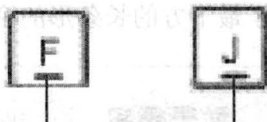


图 1-3 基本键

其中 F 键和 J 键的上面分别有一个很小的突起，这两个键是基准键，如图 1-4 所示。只要将双手的食指分别放在这两个键上，就可以实现基本键的定位。



这两个小突起，是为手指定位而准备的

图 1-4 基准键

基本键的定位完成后，十个手指应各司其职，即把键盘上的全部字符键合理地分配给十个手指，并规定每个手指负责哪几个键位。手指分工如图 1-5 所示。

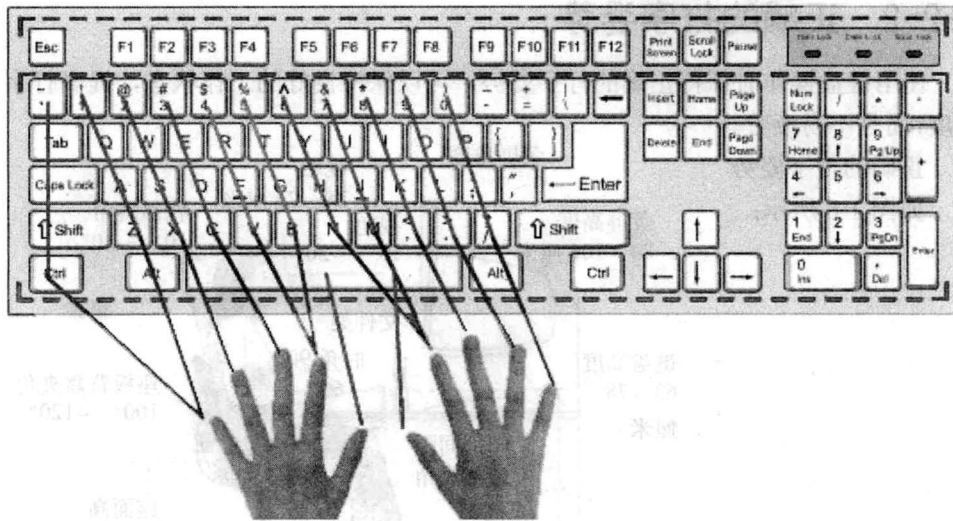


图 1-5 十指分工

● 左手工工：

食指控制的键：4、R、F、V、5、T、G、B

中指控制的键：3、E、D、C

无名指控制的键：2、W、S、X

小指控制的键：1、Q、A、Z，另外还负责键盘左侧的所有功能键和符号键，如左侧的 Alt 键、Shift 键等。

● 右手分工：

食指控制的键：7、U、J、M、6、Y、H、N

中指控制的键：8、I、K、<

无名指控制的键：9、O、L、>

小指控制的键：0、P、;、/，另外还负责键盘右侧的所有功能键和符号键，如右侧的 Alt 键、Shift 键、Enter 键等。

左右手的大拇指一起控制位于最下方的长条形的空格键。

动手练习

把手放在基本键上，把各个手指负责的键都敲一遍，同时默记各个键的位置。

尽量不看键盘，将 26 个字母按顺序打出来。

1-2-2 正确的打字姿势

使用键盘操作时保持正确的打字姿势，可以保持良好的工作状态，提高打字速度，而且不易疲劳。

正确的打字姿势

如图 1-6 所示：

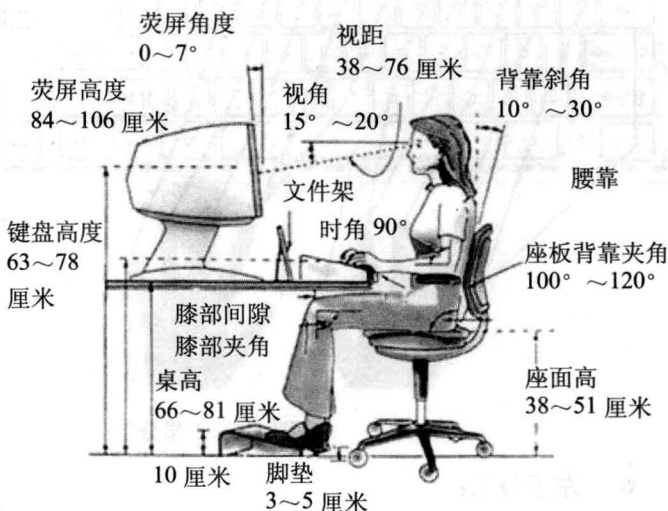


图 1-6 正确的打字姿势

- 坐姿要端正，上身挺直，双肩平放，肌肉放松，两脚平放地上；
- 肩部放松，大臂自然下垂，前臂与基本键成水平线；
- 手腕及肘部成一条直线，手指弯曲自然适度，轻放于基本键上；
- 眼睛看屏幕，切勿常看键盘，人体离键盘 20 厘米。

1-2-3 正确的击键方法

在键盘操作中，必须从最开始就坚持盲打，即不用眼睛看键盘，只通过大脑来想要击键所处的位置，并指挥相应的手指完成击键操作。

正确的击键方法：

- 在击键过程中，必须牢记键位与手指的对应关系；
- 手腕要平直，手臂保持静止，不可张开太大，全部动作仅限于手指部分；
- 手指要保持弯曲，稍微拱起，轻放于基本键位，拇指轻置于空格键上；
- 输入时，手抬起，只有击键手指才可伸出击键，击键后立即收回到基本键位，不可停留在已击键上；
- 以相同节拍轻轻有弹性地击键，不可用力过猛；
- 击键是瞬间完成的动作，注意不要摸键、按键、杵键、砸键。

1-3 英文指法训练

英文指法训练的目的是为了实现在“盲打”，以便提高输入速度。可以先熟悉从 A 到 Z 每个字母所在的位置，实现“盲打”后，便可以很方便地过渡到中文输入。

1-3-1 指法训练要点

正确的指法操作是要充分发挥每一个手指功能，同时利用十个手指来协同进行输入，从而达到高速输入的目的。

指法训练时要做到：

- 明确各手指分工，各守岗位。
- 不看键盘，练习“盲打”。从一开始就要严格要求，否则错误的打法一旦养成习惯，很难改正。可能一开始有些手指，如无名指击键不够灵活，但只要坚持练习，一定可以灵活击键。
- 手指回原位。手指完成击键后，只要时间允许，一定要习惯地回到各自的基本键位。这样，再击别的键位时，平均移动的距离比较短，便于提高输入速度。