



跟我学

五笔打字

华杰科技 编著

曾被众多读者认可的经典品牌

—— 跟我学

新版隆重上市

文与图的紧密结合

内容编排的丝丝入扣

以及作者对读者阅读方式的

深刻理解

将更完美地呈现在

新版“跟我学”中

选择“跟我学”

选择最适合自己的学习方式





跟我学

五笔打字

作者：张三

ISBN: 956-123456-7

定价：¥12.00

ISBN: 956-123456-7

ISBN: 956-123456-7

ISBN: 956-123456-7

ISBN: 956-123456-7

ISBN: 956-123456-7

ISBN: 956-123456-7

ISBN: 956-123456-7

ISBN: 956-123456-7

ISBN: 956-123456-7

ISBN: 956-123456-7



跟我学
五笔打字

华杰科技 编著



人民邮电出版社
北京

图书在版编目(CIP)数据

跟我学五笔打字 / 华杰科技编著. —北京: 人民邮电出版社, 2009. 4
ISBN 978-7-115-19494-7

I. 跟… II. 华… III. 汉字编码, 五笔字型—输入—基本知识 IV. TP391.14

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第014227号

内 容 提 要

本书是“跟我学”丛书之一, 针对初学者的需求, 从零开始, 系统全面地讲解了五笔打字的基础知识、疑难问题与操作技巧。

全书共分为7章, 主要内容包括: 键盘操作与指法练习、初学五笔打字、86版五笔字型输入基础、五笔字型汉字输入、简码和词组的输入、使用“金山打字2006”软件及五笔打字软件使用技巧, 并附有常用汉字五笔编码速查表, 以供读者查询。

本书内容翔实、通俗易懂, 实例丰富、步骤详细, 图文并茂、以图析文, 情景教学、生动有趣, 版式精美、适合阅读, 配套光盘、互动学习。

本书及配套多媒体光盘非常适合电脑新手及电脑办公人员选用, 也可作为高职高专相关专业和电脑短训班的培训教材。

跟我学五笔打字

-
- ◆ 编 著 华杰科技
责任编辑 刘建章
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街14号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京鑫正大印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 9.25
字数: 220千字
印数: 1—6000册
- 2009年4月第1版
2009年4月北京第1次印刷

ISBN 978-7-115-19494-7/TP

定价: 18.00元(附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223
反盗版热线: (010)67171154

前言

当今时代是一个信息化的时代，电脑作为获取信息的首选工具已被更多的朋友所认同。人们可以通过电脑进行写作、编程、上网、游戏、设计、辅助教学、多媒体制作和电子商务等工作，因此，学习与掌握电脑相关知识和应用技能已迫在眉睫。

全新推出的“跟我学”丛书在保留原版特点的同时又新增了许多特色，以满足广大读者的实际需求。

丛书主要内容

“跟我学”丛书涵盖了电脑应用的常见领域，从计算机知识的大众化普及到入门读者的必备技能，从生活娱乐到工作学习，从软件操作到行业应用；无论是一般性了解与掌握，还是进一步深入学习，读者都能在“跟我学”丛书中找到适合自己学习的图书。

“跟我学”丛书第一批书目如下表所示。

跟我学电脑	（配多媒体光盘）	跟我学上网
跟我学五笔打字	（配多媒体光盘）	跟我学 Excel 2003
跟我学电脑操作		跟我学电脑故障排除
跟我学电脑组装与维护		跟我学电脑应用技巧
跟我学电脑办公		跟我学 Photoshop CS 3 中文版（配多媒体光盘）
跟我学系统安装与重装		跟我学 AutoCAD 2008 中文版（配多媒体光盘）

丛书特点

层次合理、注重应用：本套丛书以循序渐进、由浅入深的合理方式向读者进行电脑软硬件知识的讲述。根据丛书以“应用”为重点的编写原则，将全书分为基础内容讲解与实战应用两部分。

图解编排、以图析文：在介绍具体操作的过程中，每一个操作步骤后均附上对应的插图，在插图上仍以“1”、“2”、“3”等序号标明了操作顺序，便于读者在学习过程中能直观、清晰地看到操作的效果，易于读者理解和掌握。

书盘结合、互动学习：本套丛书根据读者需求，为部分图书制作了多媒体教学光盘，该光盘中的内容与图书内容基本一致，用户可以跟随光盘教学内容互动学习。



本书学习方法

我们在编写本书时，非常注重初学者的认知规律和学习心态，从语言、内容和实例等方面进行了整体考虑和精心安排，确保读者理解和掌握书中全部知识，快速提高自己的电脑应用水平。

- 语言易懂 —— 在编写上使用了平实、通俗的语言帮助读者快速理解所学知识。
- 内容翔实 —— 在内容上由浅入深、由易到难，采用循序渐进的方法帮助读者迅速入门，达到最佳的学习状态。
- 精彩实例 —— 为了帮助初学者提高实际应用能力，本书还精心挑选了大量实例，读者只需按照书中所示实例进行操作，即可轻松掌握相应的操作步骤和应用技巧。
- 精确引导 —— 在实例讲解过程中，本书使用了精确的流程线和引导图示，引导读者轻松阅读。

本书在编排体例上，注重初学者在学习过程中那种想抓住重点、举一反三的学习心态，每章的正文中还安排了“经验交流”与“一点就透”，让读者可以轻松学习。

- 经验交流 —— 对初学者在学习过程中遇到的问题进行专家级指导和经验传授。
- 一点就透 —— 对相关内容的知识进行补充、解释或说明。

本书配套光盘说明

针对初学者通过看书进行学习时，其理解和掌握速度缓慢的问题，本书特地制作了配套多媒体光盘。通过动画角色的情景教学，读者可以轻松掌握书中讲解的内容。配套光盘具有以下特色。

- 功能强大、使用方便：具有情景对话、背景音乐更换、调节音量、光盘目录等众多功能模块，功能强大、使用方便。
- 情景教学、生动有趣：配套光盘通过老师、学生两个卡通人物真实展现学习过程，情景教学、生动有趣。

光盘使用须知：本光盘只能在电脑光驱中播放，不能在 VCD 或 DVD 播放机中使用；如果电脑中安装有杀毒软件，可能导致本光盘无法自动播放，此时可在“资源管理器”中，双击光驱盘符，打开光盘根目录，双击“AutoRun”文件即可播放；如果读者不知如何操作该光盘，可在光盘主界面中，单击“光盘说明”按钮，查看光盘的操作说明。

本书由华杰科技集体创作，参与编写的人员有刘贵洪、李林、金卫臣、叶俊、贾敏、王莹芳、程明、李勇、冯梅、邓建功、金宁臣、潘荣、王怀德、吴立娟、苏颜等。

由于时间仓促和水平有限，书中难免有疏漏和不妥之处，敬请广大读者和专家批评指正，来函请发电子邮件：liujianzhang@ptpress.com.cn（责任编辑）或 xuedao007@163.com（编者）。

编者

2008 年 12 月

目 录

第 1 章 键盘操作与指法练习

1.1 键盘区域的划分	1
1.1.1 主键盘区	1
1.1.2 功能键区	2
1.1.3 光标控制键区	3
1.1.4 数字键区	4
1.2 正确的键盘操作方式	4
1.2.1 打字姿势	4
1.2.2 键盘键位分布	5
1.3 指法练习必备课程	6
1.3.1 基本键位练习	7
1.3.2 上排键位练习	7
1.3.3 下排键位练习	8
1.3.4 数字符号键位练习	8
1.3.5 数字键盘练习	8

第 2 章 初学五笔打字

2.1 常用五笔字型输入法简介	9
2.1.1 王码五笔字型输入法	9
2.1.2 万能五笔字型输入法	9
2.1.3 极点五笔字型输入法	9
2.1.4 极品五笔字型输入法	10
2.1.5 陈桥五笔字型输入法	10
2.2 五笔输入法使用基础	10
2.2.1 安装五笔输入法	10
2.2.2 启动五笔输入法	11
2.2.3 认识输入法状态条	12
2.3 五笔输入法的设置	12
2.3.1 设置系统默认输入法	13
2.3.2 设置输入法快捷键	13

2.3.3 输入法的添加与删除	14
-----------------------	----

第 3 章 86 版五笔字型输入基础

3.1 认识五笔的汉字结构	17
3.1.1 汉字的 3 个层次	17
3.1.2 汉字的 5 种笔画	17
3.1.3 汉字的 3 种字型	19
3.2 认识五笔字型的字根	20
3.2.1 认识汉字字根	20
3.2.2 认识字根的区和位	20
3.2.3 认识键名汉字	21
3.2.4 认识成字字根	21
3.2.5 字根在键盘上的分布	22
3.3 快速记忆五笔字根	22
3.3.1 五笔字根助记词	22
3.3.2 第一区字根	23
3.3.3 第二区字根	24
3.3.4 第三区字根	24
3.3.5 第四区字根	25
3.3.6 第五区字根	26

第 4 章 五笔字型汉字输入

4.1 五笔字型的拆分原则	28
4.1.1 “书写顺序”原则	28
4.1.2 “取大优先”原则	28
4.1.3 “兼顾直观”原则	29
4.1.4 “能散不连”原则	29
4.1.5 “能连不交”原则	29
4.2 合体字的拆分	30
4.2.1 单结构汉字	30
4.2.2 散结构汉字	30



4.2.3 连结构汉字	30	6.5.1 初级键位练习	47
4.2.4 交叉结构汉字	30	6.5.2 高级键位练习	48
4.3 五笔字型的单字输入	30	6.5.3 单词练习	48
4.3.1 输入 5 种单笔画	30	6.5.4 文章练习	48
4.3.2 输入键名汉字	31	6.6 五笔打字	49
4.3.3 输入成字字根	32	6.6.1 字根练习	49
4.3.4 输入合体汉字	33	6.6.2 单字练习	50
第 5 章 简码和词组的输入		6.6.3 词组练习	51
5.1 五笔字型的简码输入	36	6.6.4 文章练习	51
5.1.1 输入一级简码	36	6.7 速度测试	52
5.1.2 输入二级简码	36	6.7.1 屏幕对照	52
5.1.3 输入三级简码	38	6.7.2 书本对照	53
5.2 五笔字型的词组输入	38	6.7.3 同声录入	54
5.2.1 输入二字词组	38	6.8 打字教程	54
5.2.2 输入三字词组	39	6.9 打字游戏	55
5.2.3 输入四字词组	39	6.9.1 “生死时速”游戏	55
5.2.4 输入多字词组	40	6.9.2 “太空大战”游戏	56
5.3 重码和万能学习键	40	6.9.3 “鼠的故事”游戏	57
5.3.1 重码的输入	41	6.9.4 “激流勇进”游戏	58
5.3.2 万能学习键	41	6.9.5 “拯救苹果”游戏	59
第 6 章 使用“金山打字 2006”软件		第 7 章 五笔打字软件使用技巧	
6.1 运行环境	42	7.1 智能五笔字型输入法使用技巧	60
6.1.1 操作系统	42	7.1.1 智能五笔快速输入语句	60
6.1.2 最低配置	42	7.1.2 汉字读音、编码轻松查	60
6.1.3 建议配置	42	7.1.3 智能五笔关闭 GBK 选项、提高 输入效率	61
6.2 “金山打字 2006”的安装、启动 与卸载	42	7.1.4 智能五笔轻松输入难字	61
6.2.1 安装软件	42	7.1.5 快速输出大写金额和年月日	62
6.2.2 启动软件	44	7.1.6 删除智能五笔的记忆语句	62
6.2.3 卸载软件	44	7.2 万能五笔字型输入法使用技巧	62
6.3 界面窗口介绍	45	7.2.1 让万能五笔自动运行	62
6.4 个人管理界面	46	7.2.2 输入特殊符号	63
6.5 英文打字	47	7.2.3 处理繁体中文	63



7.2.4 反查编码学习功能	64	7.4 陈桥五笔输入法使用技巧	67
7.2.5 智能记忆词组	64	7.4.1 陈桥五笔输入法的个性化 设置	67
7.2.6 中英文切换	65	7.4.2 在输入中增加词组	69
7.3 极点五笔字型输入法使用技巧	65	7.4.3 疑难汉字的输入	69
7.3.1 选择输入法风格	65	7.4.4 输入汉字总数及输入速度 提示	70
7.3.2 软键盘切换有妙招	66	附录 常用汉字五笔编码速查表	71
7.3.3 反查编码及读音	66		
7.3.4 重复输入	66		
7.3.5 快速输入年月日、时间	66		

第 1 章 键盘操作与指法练习

1.1 键盘区域的划分

键盘是电脑的重要输入设备，各种信息都可以通过键盘输入到电脑中。而键盘为了将功能相同的键位集合在一起便于用户操作，通常将键盘分成 4 个区：主键盘区、功能键区、光标控制键区、数字键区。

1.1.1 主键盘区

主键盘区是键盘上最重要的区域，同时也是键盘中使用最多的一个区域。主键盘区包括字母键、数字键、符号键、控制键和 Windows 一些特殊符号的功能键，主要用于输入文字和数据。



1. 字母键

字母键的键面上印有英文字母，字母键用于输入 26 个英文字母。无论是输入英文还是输入汉字都是通过字母键来完成的，在输入英文时每按一下字母键，即可显示出输入的字母，但是在输入汉字时就需要多个字母组合才能输入，因此字母键的使用频率是非常高的。

2. 数字键

数字键由上下两种字符组成，又称为双字符键。上面的符号称为上挡符号，下面的数字



称为下挡符号。直接按数字键，可以输入下挡字符即数字；如果要输入上挡字符，按住“Shift”键的同时再按数字键，即可输入上挡字符。

3. 符号键

主键盘区中的符号键用于输入标点符号、运算符号及其他一些符号，每个键位由上下两种不同的符号组成。与数字键一样，直接按符号键，将输入下挡符号；如果按住“Shift”键的同时按符号键，将输入上挡符号键。

4. 控制键

控制键包括“Shift”键、“Ctrl”键、“Alt”键和“开始菜单”键。它们各有两个，分别位于主键盘区的两边。此外，还有“Caps Lock”键、“Tab”键、空格键和“快捷菜单”键等。这些控制键的作用如下。

- ❖ Shift 键：被称为上挡键。意思是专门控制双字符键的上半部分。如果你想输入“#”，就要先将“Shift”键按下，不要松手，再敲“3”键，然后再松开“Shift”键。
- ❖ Alt 键：转换键。Alt 是英文 Alternation 的简称。它也是一个特殊控制键，主要与“F1~F12”的 12 个功能键配合使用。
- ❖ Ctrl 键：控制键。Ctrl 是英文 Control 的简称。该键用于和其他键组合使用，它是一个供发布指令用的特殊控制键。
- ❖ Enter 键：回车键。它有两个作用，一是确认并执行输入的命令；二是在录入文字时，按此键，光标移至下一行行首（换行）。
- ❖ Back Space 键：退格键。位于主键盘区的右上角，按该键可使光标向左移动 1 个位置，若光标位置上有字符，将删除该字符。
- ❖ Tab 键：制表定位键。每按 1 次，光标向右移动 8 个字符。多用于文字处理中的格式对齐操作，也可以在文本框之间切换。
- ❖ Caps Lock 键：大写字母锁定键。系统默认状态下输入的英文字母为小写，按下该键后，可将字母键锁定为大写状态，此时输入的字母为大写字母；再次按下该键可以取消大写锁定状态。
- ❖ 空格键：空格键位于主键盘区的下方，是键盘上最长的键，其上无刻记符号。按 1 次空格键，光标向右移动 1 格，产生 1 个空字符；如果光标后有字，则光标后的字将向右移动 1 个位置。
- ❖  键：开始菜单键，开始菜单键位于“Ctrl”键和“Alt”键之间，该键键面上刻着 Windows 窗口图案。在 Windows 操作系统中，按下该键后将打开“开始”菜单。
- ❖  键：文本操作“快捷菜单”键，按该键后弹出相应的快捷菜单，其功能相当于单击鼠标右键。

1.1.2 功能键区

功能键区各键的功能由不同的软件完成，并且用户可以自己定义。功能键主要用于完成



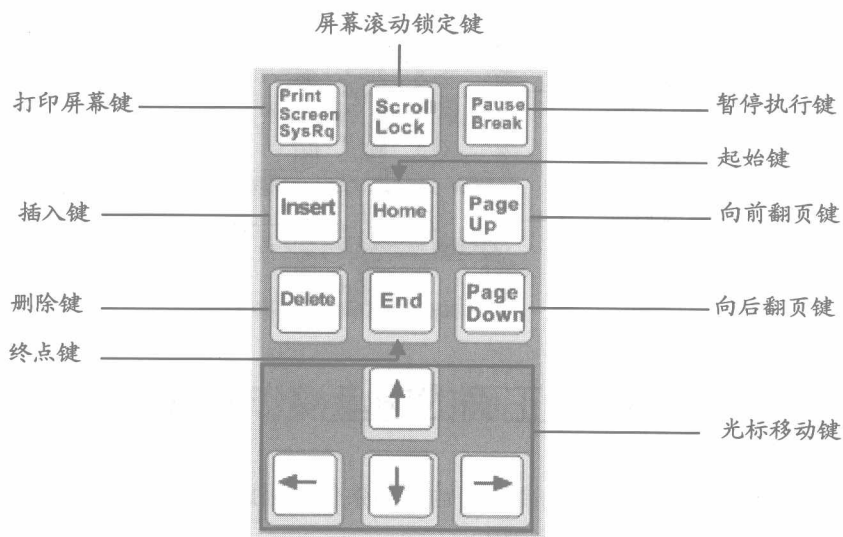
某些特殊的功能操作。这些功能键的作用如下。



- ❖ Esc 键：强行退出键。Esc 是英文 Escape 的简称，其功能是取消输入的指令、退出当前环境、返回原菜单。
- ❖ F1~F12 键：在不同的程序软件中，F1~F12 各个键的功能有所不同，还可以和“Alt”键等控制键结合使用。
- ❖ Wake up 键：该键可以使电脑从睡眠状态恢复到初始状态。
- ❖ Sleep 键：该键可以使电脑进入睡眠状态。
- ❖ Power 键：按下该键则关闭计算机电源。

1.1.3 光标控制键区

光标控制键区位于主键盘和数字键区之间，共有 13 个键，主要用于在编辑过程中对光标进行控制。



- ❖ Print Screen Sys Rq 键：按下此键可以对当前屏幕执行复制操作。
- ❖ Scroll Lock 键：锁定键。按下此键屏幕停止滚动，直到再次按下此键为止。
- ❖ Pause Break 键：按下该键可使屏幕显示暂停，按回车键后屏幕继续显示；同时按下 Ctrl+Pause Break 键，可强行中止程序的运行。
- ❖ Insert 键：插入键。该键用于进行插入和改写的转换。当该键处于插入状态时，输入字符时光标右侧的字符向右移动一个字符位置；若处于改写状态时，则输入的字符将覆盖光标后的字符。
- ❖ Home 键：起始键。按下此键，光标快速移至当前行的行首。同时按下“Ctrl+Home”组合键，可将光标移至首行行首。
- ❖ End 键：终点键。按下此键，光标快速移至当前行的行尾。同时按下“Ctrl+End”



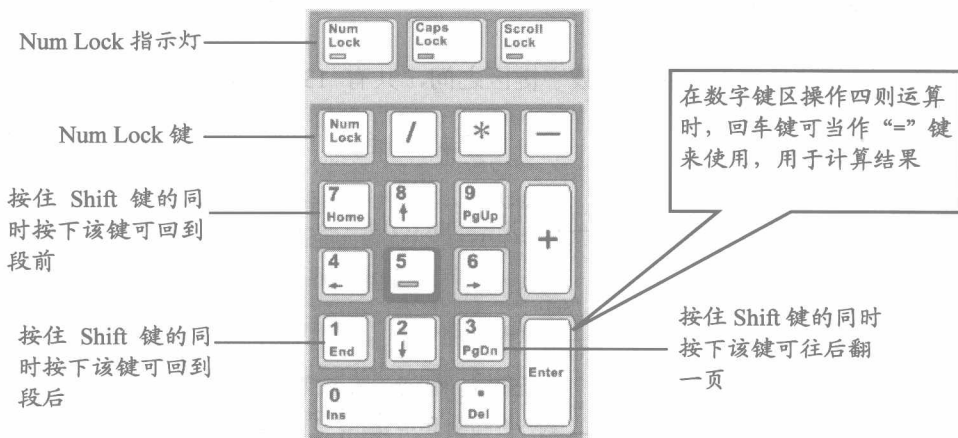
组合键，可将光标移至最后一行行尾。

- ❖ Page Up 键：向前翻页键。按下此键，屏幕显示前一页内容。
- ❖ Page Down 键：向后翻页键。按下此键，屏幕显示后一页内容。
- ❖ Delete 键：删除键。每按一次该键，将删除选中的字符和光标位置后的一个字符。删除后光标右侧的所有字符向左移。

1.1.4 数字键区

数字键区位于键盘的右下角，又叫小键盘区，主要用于快速输入数字。共有 17 个键，其中包括 Num Lock 键、双字符键、回车键和符号键。其中大部分是双字符键，上挡键是数字，下挡键具有编辑和光标控制功能。

Num Lock 键是小键盘区中的数字锁定键，用于控制数字键区上下挡的切换。当按下此键时，键盘右上角第一个指示灯亮，表明此时为数字状态，否则为光标控制状态。



1.2 正确的键盘操作方式

正确的坐姿和标准的指法是提高汉字输入的条件。因此，在操作键盘之前首先要掌握键盘的操作规则和击键的方法要领等知识。

1.2.1 打字姿势

在操作时必须始终保持端坐的正确姿势，必须牢记基准键与手指的对应关系，切不可有半点差错。

在键盘输入的基础训练中，除基准键排上的 8 个字键要求在击键后，手指仍放在原位字键上不动外，击其他各字键后，都需将手指回归到原基准键上，这样做的目的是使初学者经过多次击键和回放动作后，能够正确、熟练地掌握基准键位与各手指所管理范围其他各键之间的距离、位置。

在初学键盘输入时，首先必须注意的是击键人端坐的姿势。如果初学时的姿势不当，就



不能做到准确快速地输入，也容易疲劳。

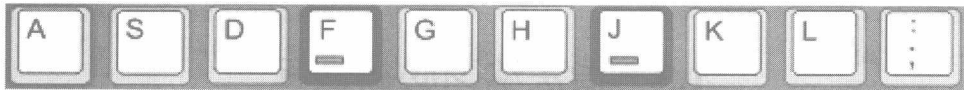
正确的键盘操作姿势要求如下。

- ❖ 坐姿：将身体重心置于椅子上，腰背挺直，两脚自然平放在地上，身体稍偏于键盘左侧，眼睛距显示器的距离为 30 cm 左右。
- ❖ 手臂：两臂放松并自然下垂，两肘轻贴于腋边 5~10 cm 处。肘关节垂直弯曲，手腕平直并与键盘下边框保持 1 cm 左右的距离。
- ❖ 桌椅：椅子高度要适当，尽量使用标准的计算机桌。
- ❖ 手指：手指稍弯曲并放在键盘的基本键位上，左右手的拇指轻放在空格键上，稳、快、准地击键，力求实现“盲打”（即不看键盘、凭借记忆敲击键盘的击键方法）。
- ❖ 文稿：输入文字时，文稿应稍斜放在键盘的左侧，使视线与文稿处于平行位置。



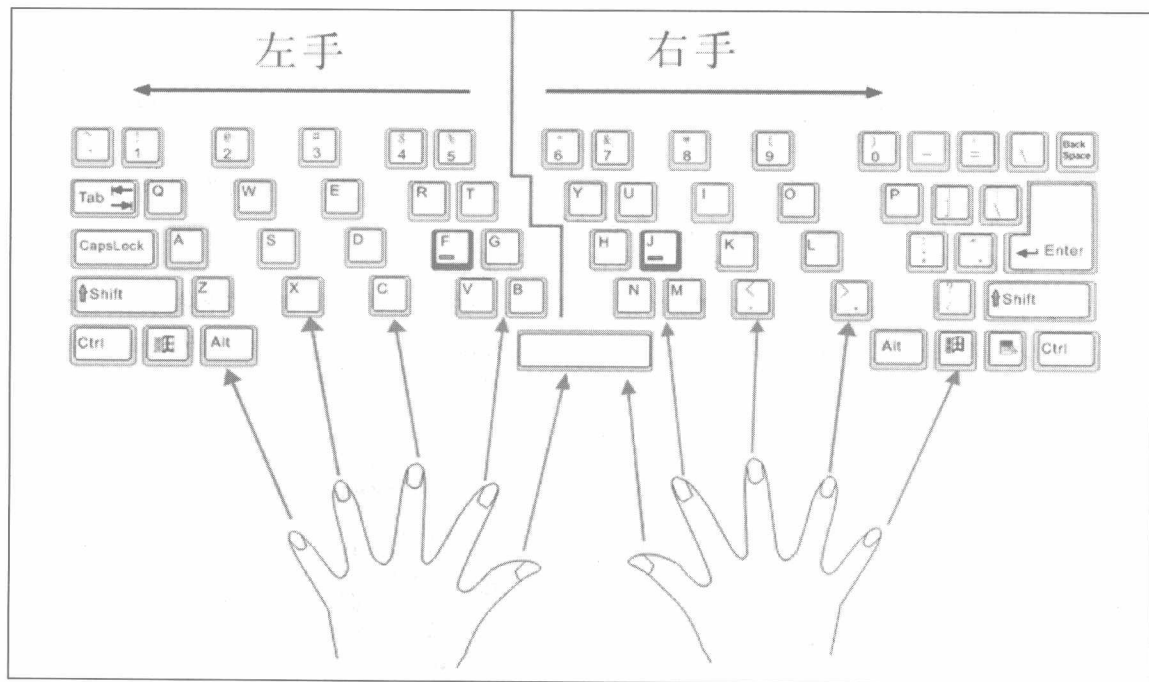
1.2.2 键盘键位分布

在操作键盘时，用户的各个手指应放到各自的基准键位上，基准键位包括 A、S、D、F、J、K、L 和；共 8 个键，其中，F 键和 J 键被称为“基准键”，基准键上方有一个突起的小横杠，主要方便左右手定位，将左、右食指分别放在 F 和 J 键上，其他手指依次放在相应的基准键位上。



在使用键盘的过程中，把键盘上的全部字符分别分配给 10 个手指，并且每个手指在键盘上都有明确的分工——除大拇指外，其余 8 根手指各有一定的活动范围，把字符键划分为 8 个区域，每根手指负责输入该区域的字符。

键盘上每个手指的分工都很合理，食指分管了较多的常用键，小指和无名指分管不太常用的键，这样分工可降低手指的疲劳程度。击键时把手指从基准键位移到相应的键上，击键后需马上回到基准键位。



用键盘操作时应按顺序分别将手指放置在 A、S、D、F 和 J、K、L、； 键上，双手大拇指放于空格键上，击键后手指仍然返回到基准键位上。

手指分工与键位分工如下。

左小指负责击打如下键：1 Q A Z Shift（左）

左无名指负责击打如下键：2 W S X

左中指负责击打如下键：3 E D C

左食指负责击打如下键：4 R F V 5 T G B

右食指负责击打如下键：6 Y H N 7 U J M

右中指负责击打如下键：8 I K ，

右无名指负责击打如下键：9 O L 。

右小指负责击打如下键：0 P ； / Shift（右） Enter

两个大拇指负责击打空格键。

1.3 指法练习必备课程

指法练习是一个熟悉键位的基础操作，要勤于练习才能达到熟练生巧的效果。下面分类进行一些键位的练习，以帮助初学者快速掌握键位。

在进行练习时可使用软件来进行练习，通常有“记事本”、“写字板”、“Word”等，这里就以记事本为例进行讲解练习。选择“开始”|“所有程序”|“附件”|“记事本”命令，即可启动记事本程序。



1 单击“开始”按钮

2 选择“所有程序”命令

3 选择“附件”命令

4 选择“记事本”命令，启动“记事本”程序

1.3.1 基本键位练习

将左手的食指放于“F”键上，右手的食指放于“J”键上，其余手指分别放在相应的基本键位上，输入基准键上的字母。

无标题 - 记事本					
文件(F)	编辑(E)	格式(O)	查看(V)	帮助(H)	
ffff	aaaa	dddd	jjjj	kkkk	hhhh
ssss	dddd	gggg	hhhh	jjjj	llll
aadd	hhkk	jjff	ffjj	ssaa	hhdd
lkkj	aajk	gdff	jddj	gggh	kjjh
sdfg	khjg	dfdf	khfd	gfsh	lkjh

1.3.2 上排键位练习

将左手的食指放于“F”键上，右手的食指放于“J”键上，练习上排字母键，练习时应注意敲击上排键位后手指应立即回到相应的基准键位上。

上排键位练习

tttt	rrrr	eeee	www	qqq	yyy
uuu	iii	ooo	ppp	ouu	tty
wwi	qqp	oop	uue	rree	oie
wei	oeu	iowe	teie	iote	iuwe
opue	eiie	werq	oieu	oiwr	urei



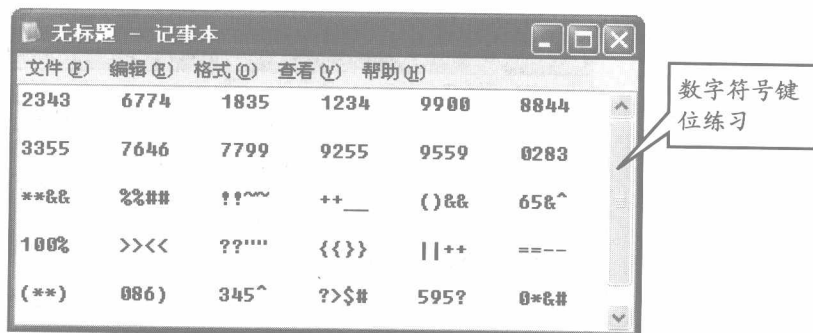
1.3.3 下排键位练习

将左手的食指放于“F”键上，右手的食指放于“J”键上，练习下排字母键，练习时应注意敲击下排键位后手指应立即回到相应的基准键位上。



1.3.4 数字符号键位练习

下面主要练习数字符号的输入，包括使用“Shift”键输入上挡符号。



1.3.5 数字键盘练习

下面主要练习数字键盘的输入，在练习时只需右手控制即可。其中，大拇指负责0键的输入；食指负责1、4、7键的输入；中指负责2、5、8键的输入；无名指负责3、6、9键的输入。

