

中职·清华版“十一五”规划教材·计算机

张小川 贾林 主编



轻松学会五笔

清华大学出版社



中国书画函授大学肇庆分校



轻松学会五笔

中国书画函授大学肇庆分校 编

肇庆市新华书店



中职·清华版“十一五”规划教材·计算机

轻松学会五笔

张小川 贾 林 主编

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书从一位新手的角度出发,按照人们一般的认知规律和五笔字型输入法的基本规则,采用轻松、有趣的讲述方法,引导读者逐步掌握五笔字型输入法。在介绍五笔字型时,先让读者输入汉字,然后通过讲解拆分方法,从而使读者能轻松掌握编码规则。

本书还根据几位“五笔高手”多年积累的经验,介绍了一些提高打字速度的窍门和技巧。练中学、学中练,易学习、易上手。

本书既可作为中等职业学校的教材,也可作为中小学生及成人学习五笔输入法的参考读本。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13501256678 13801310933

图书在版编目(CIP)数据

轻松学会五笔/张小川,贾林主编. —北京:清华大学出版社,2007.9

中职·清华版“十一五”规划教材·计算机

ISBN 978-7-302-15690-1

I. 轻… II. ①张… ②贾… III. 汉字编码,五笔字型—输入—专业学校—教材
IV. TP391.14

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 105482 号

责任编辑:帅志清 金燕铭

责任校对:李 梅

责任印制:杨 艳

出版发行:清华大学出版社

<http://www.tup.com.cn>

c-service@tup.tsinghua.edu.cn

社 总 机:010-62770175

投稿咨询:010-62772015

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

邮 编:100084

邮购热线:010-62786544

客户服务:010-62776969

印 装 者:三河市春园印刷有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:15.75

版 次:2007 年 9 月第 1 版

印 数:1~4000

定 价:19.00 元

字 数:356 千字

印 次:2007 年 9 月第 1 次印刷

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:010-62770177 转 3103 产品编号:024882-01

中职·清华版“十一五”规划教材·计算机

编写委员会

(按姓氏笔画排序)

门红军
段 标
李燕萍
初 勇
邰海英
袁胜昔
韩祖德

马绍英
孙振业
张小川
陈建南
贺风云
贾清水
韩桂林

白秀轩
左喜林
张士平
吴清平
唐建平
黄 骁
董鲁平

冯 昊
古燕莹
杨希明
武马群
徐 许
谢宝荣

2005年11月7日,温家宝总理在全国职业教育工作会议上强调,要大力发展中国特色的职业教育,加快培养高技能人才和高素质劳动者。在本次会议上发布了《国务院关于大力发展职业教育的决定》,进一步确立了新时期职业教育在全面建设小康社会,加快社会主义现代化建设,构建和谐社会中的重要地位。

1997年、2000年和2006年,我社按照当时社会的需求,先后出版了三套中等职业学校计算机教材,受到全国多所中等职业学校用户的好评。

未来几年内,各行各业计算机及相关技术的技能型人才需求存在巨大的缺口,而这些人才的培养主要靠中等职业教育来承担,因此对教材建设提出了更高的要求。

为适应当前职业教育的发展需要,根据国家教育部“学制要缩短、课时要压缩、相关专业要打通、强化技能培养”的要求,结合教育部关于技能型紧缺人才培养培训指导方案和劳动部职业技能证书考证,并考虑到目前我国各就业岗位对计算机人才的需求,以及培养的目的主要是为了就业等因素,我们组织北京、江苏、四川、河北、黑龙江等省市有实践经验的优秀教师以及多家IT企业技术专家,遵循“以职业能力为本位,以就业为导向,体现教学内容的先进性和前瞻性,体现教学组织的科学性和灵活性”的原则,编写了本套教材。

本套教材在内容编排上,以提高使用者的职业能力为重点,具有以下特点。

(1) 定位:面向接受技能型人才培养的中职(包括社会培训)学生,突出中等职业计算机及相关专业当前新的教学理念。

(2) 体系:突出任务驱动、项目式教学,以满足新教学需要为首要目标,使学生学习后可以尽快胜任所在岗位的工作。

(3) 内容:反映技术发展,体现先进的教学方法和手段,重点突出

实训。选择大量与知识点紧密结合的实操案例,力求任务明确、步骤翔实、练习有度、易学易用。

(4) 服务: 为教师提供培训和交流服务。

本套教材的核心就是采用“项目教学法”理念。该理念打破了传统教材的模式,以“项目”为中心,以具体的应用案例组织知识点,对于要解决的问题,先不讲理论,只探讨解决问题的方法。先学会应用,再回头讲理论,理论以够用为度。这种方式容易激发学生的兴趣,有利于培养学生解决具体问题的职业能力。

为方便教学,我们在清华大学出版社网站(<http://www.tup.com.cn>)上提供了教学素材供下载。

中等职业教育教学质量的提高,与使用的教材有着极为密切的关系。随着中等职业教育教学改革的不断深入,对所需教材将不断提出新的要求。我们衷心希望全国从事中等职业教育的教师和企业的技术专家与我们联系,帮助我们搞好中等职业学校的教材建设。对教材中出现的问题,欢迎用户们指正。联系方式: 010-62781809, shuaizhq@tup.tsinghua.edu.cn。

丛书编写委员会

2007年5月

随着信息技术的迅猛发展,计算机已成为人类社会生活的重要组成部分,计算机文字录入成为每一位计算机使用者必须具备的基本技能。为了满足计算机使用者对计算机文字录入的要求,我们编写了这本《轻松学会五笔》。

五笔字型输入法作为一种专业人员必须掌握的输入法,因其学习过程比拼音输入法困难,而让许多人望而生畏、望而止步。其实这些困难是由许多其他因素导致的,如:背助记词,背编码规则,记特殊字的编码等,这都是学习方法导致的困难。五笔字型输入法完全可以用全新的思路、轻松的方法去学习。只要放下包袱,大胆尝试,就能很快克服这些困难,轻松地掌握这种专业的汉字输入法了。

我们从一位新手的角度出发,采用轻松的讲述、练习方法,引导读者逐步掌握五笔字型输入法的使用,并结合几位“五笔高手”多年积累的经验,介绍一些提高打字速度的窍门和技巧。

本书尽量避开冗长的方法介绍,针对每一项输入法知识,选编写出适当的练习内容。让读者在能输入汉字的基础上,再通过讲解、对比,引出需讲解的编码规则。在练中学、学中练,易学习、易上手是本书的主要特点。

本书由张小川、贾林主编,第1章至第8章的编者依次为:李海霞、咸立丽、李强、王蕾、陆郁、赵文艳、王怀海、张蕾。本书的编著工作得到了周凤山等专家的指导和支持,在此表示衷心的感谢!

限于编者水平,缺点与错误在所难免,敬请读者批评指正。

编者
2007年3月

学习建议

1. 推荐一种学习方法：用眼看、动手做、用脑想

◆ 用眼看

每个人天生都具备很好的观察能力，只是随着年龄的增加而逐渐被自己忽视淡化了。学习五笔时，一定要养成注意观察的习惯，具体应注意以下几个方面。

① 多看键盘，不要硬背键盘上的键位分布，只要知道每个键的大概位置，随着使用时间的增加，对键盘的熟悉程度自然就会增长。

② 多看字根表培养感情，一点一点地把字根与键位组合到一起。

③ 注意观察应用软件的图标、启动后的软件窗口，虽然软件不同，但有许多东西是相通的。

◆ 动手做

小时候玩过的积木，是要用手把元件一件一件地按一定的顺序和要求拼到一起。而五笔字型输入法中的文字录入原则与玩积木的过程相反，它是要把汉字拆成一个一个的字根(元件)。同搭积木需要一定的规则一样，拆分汉字也讲究顺序和规则。

举个简单的例子：笔是大家都很熟悉的一种工具，是用来写字、画画的，很少有人会去问它为什么就能写出字、画出画呢？同样，我们就把计算机看成是和笔一样的一种工具，先拿来用，会用了也就能成为操作计算机的高手了。

先练习掌握一门技术——运指如飞，就是十指如飞地操作计算机。按照指法分工，让手指去感知它负责的每个键位。经过一段时间的练习就能消除刚开始时的不适应。

◆ 用脑想

观察是为动手做准备的，用脑想是为了做得更好。怎么才能做得更好、更快，让计算机替我们做更多的事情？这时就要动脑筋把观察到的现象、结果想一想，换一种操作方法会怎么样呢？这样就能找到一种更简洁、更适合自己的操作方法。

要提高录入速度，手勤是基础，再动脑筋想一想就更能提高效率了。

用脑想还有另一层意思，就是要发掘潜力，发挥想象力，这样才能让计算机更好地为我们工作。

2. 采用过程评价方法评价学习情况

按章节内容，评价完成课业的情况，分别设为 A、B、C 三个标准。A 为优秀，B 为良好，C 为合格，如果达不到 C 就是不合格。只要能完成课业(本书中的“动手做”)就是合格了，否则定为不合格。

3. 具体内容分析

全书分为八章，第 1 章是基础知识，在学习五笔字型输入法之前，先要了解一些计算机的基本操作，以便能顺利地进行学习。第 2 章至第 5 章讲解了有关五笔字型输入法的基本知识。第 6 章至第 8 章是辅助学习内容，可以根据情况选择学习内容和时间。

4. 建议课时安排

篇 章 名 称	建议课时数(课时)
第1章 准备知识	4
第2章 熟悉键盘	12
第3章 五笔字型简码和词组输入规则	12
第4章 五笔字型字根	18
第5章 五笔字型输入规则	18
第6章 五笔字型练习软件	18
第7章 五笔字型应用技巧	4
第8章 常见输入法应用技巧	6
综合训练、总结、课业点评	4

按 6 课时/周,一学期 16 周计算共计 96 课时。

目录

中职·清华版“十一五”规划教材·计算机

CONTENTS

第1章 准备知识	1
1.1 认识键盘	1
1.1.1 了解计算机键盘	1
1.1.2 计算机键盘的分区	2
1.1.3 键盘属性设置	10
1.2 操作键盘	13
1.2.1 键盘操作姿势	13
1.2.2 基准键与手指关系	14
1.2.3 手指键位分工	15
1.2.4 正确的击键方法	16
1.2.5 键盘练习	17
1.2.6 数字小键盘区指法操作	19
1.3 认识汉字	20
1.3.1 五笔字型中汉字的五种笔画及其与 汉字的关系	20
1.3.2 五笔字型中汉字的字根	22
1.3.3 基本字根的选取	23
1.3.4 字根间的结构关系	23
1.3.5 汉字字型结构	25
1.4 选择输入法	26
第2章 熟悉键盘	30
2.1 单键、空格练习	30
2.2 双键、空格练习	31
2.2.1 单键双击+空格练习	31
2.2.2 双键+空格练习	31

2.3	三键、空格练习	36
2.3.1	单键三击+空格练习	36
2.3.2	三键+空格练习	36
2.4	四键练习	54
2.4.1	单键四击练习	54
2.4.2	四键练习	54
第3章	五笔字型简码和词组输入规则	87
3.1	简码输入规则	87
3.1.1	一级简码	87
3.1.2	二级简码	89
3.1.3	三级简码	95
3.2	词组输入规则	98
3.2.1	二字词	98
3.2.2	三字词	101
3.2.3	多字词	102
第4章	五笔字型字根	109
4.1	五笔字型字根图	109
4.1.1	了解五笔字型字根	110
4.1.2	五笔字型基本字根	110
4.2	记忆五笔字型字根	113
4.2.1	五笔字型字根总表	113
4.2.2	字根在键盘上的分布规律	115
4.2.3	五笔字型“折”笔的变形	117
4.2.4	通过基本字根来记忆辅助字根	118
4.3	辨别易混字根	120
4.3.1	易混字根	121
4.3.2	特殊字根	122
4.4	看键组字	124
第5章	五笔字型输入规则	133
5.1	汉字拆分的基本规则	133
5.1.1	拆出字根	135
5.1.2	书写顺序	135
5.1.3	取大优先	136
5.1.4	能散不连	137
5.1.5	能连不交	137
5.1.6	兼顾直观	138

5.2	五笔字型编码规则	140
5.3	键面字输入规则	143
5.3.1	键名汉字	144
5.3.2	成字字根汉字	144
5.3.3	单笔画汉字	145
5.4	键外字输入规则	147
5.4.1	四个字根的汉字	148
5.4.2	超过四个字根的汉字	148
5.4.3	少于四个字根的汉字	149
5.5	重码、容错码	151
5.5.1	重码	152
5.5.2	容错码	153
5.6	巧用学习键 Z	155
5.6.1	Z 键使用	156
5.6.2	难拆字表	156
第 6 章	五笔字型练习软件	162
6.1	“金山打字 2006”软件	162
6.1.1	了解“金山打字 2006”软件	162
6.1.2	“金山打字 2006”软件的使用	169
6.1.3	五笔编码反查工具	177
6.2	“Ccit 2000”软件	181
6.2.1	认识“Ccit 2000”	181
6.2.2	“Ccit 2000”的设置	183
6.2.3	“Ccit 2000”的使用	189
第 7 章	五笔字型应用技巧	195
7.1	安装、设置五笔字型输入法	195
7.1.1	安装五笔字型输入法	195
7.1.2	设置五笔字型输入法为默认输入法	196
7.1.3	添加和删除输入法	197
7.1.4	设置输入法属性	199
7.1.5	用反查功能查询五笔编码	199
7.1.6	不同输入法的切换	200
7.1.7	中英文切换	200
7.1.8	改变输入法菜单中输入法的排列顺序	201
7.2	86 版与 98 版五笔字型输入法	202
7.2.1	两个版本输入法的特点	202
7.2.2	两个版本输入法的区别	203

7.2.3	98 版与 86 版五笔字型的对比	204
7.2.4	学习 98 版五笔字型输入法	205
第 8 章	常见输入法应用技巧	207
8.1	“万能五笔”应用技巧	207
8.1.1	“万能五笔”的安装与运行	207
8.1.2	“万能五笔”常用功能	212
8.1.3	用“万能五笔”进行重复输入	222
8.2	“极点五笔”的使用技巧	223
8.2.1	“极点五笔”安装与运行	223
8.2.2	“极点五笔”常用功能	225

准备知识

1.1 认识键盘

1.1.1 了解计算机键盘

任务描述

了解常用键盘的外形结构,掌握键盘的分区及各键的主要功能。

知识概述

键盘和鼠标都是计算机重要的输入设备。键盘的主要用途是录入数据、文本及执行各种操作命令。随着科技的发展,键盘注重突出新颖、实用、舒适等特点,因此键盘的种类繁多,功能各异,分类方式也很多。

按照键盘上键数的多少,可将键盘分为 101 键键盘(如图 1-1 所示)、104 键键盘(如图 1-2 所示)和 107 键键盘(如图 1-3 所示)等。其中 101 键键盘是 DOS 时代的主流键



图 1-1 101 键键盘图

盘。随着 Windows 操作系统的出现,键盘在 101 键键盘的基础上,发展到现在的 104 键键盘和 107 键键盘。目前市场上常见的键盘主要是 104 键键盘和 107 键键盘。



图 1-2 104 键键盘图

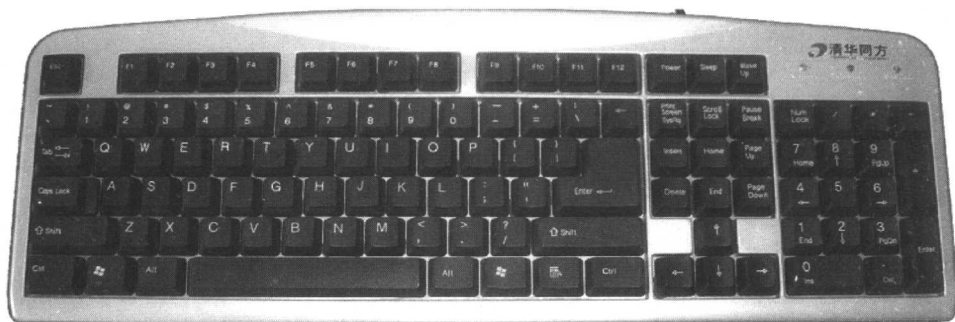


图 1-3 107 键键盘图

现以 107 键键盘为例介绍键盘的结构和功能。107 键键盘比 104 键键盘多了三个电源控制键,其中 Power 键是电源开关键,Sleep 键是计算机休眠键,Wake Up 键是唤醒键。

1.1.2 计算机键盘的分区

任务描述

掌握四个键区的划分、位置及键区中各键的功能。

知识概述

尽管计算机键盘外形各异,但计算机键盘都是由一些具有特定功能的键构成。根据键位的分布特征,可以把键盘分为四个区(如图 1-4 所示):主键盘区(又称字符键区)、功能键区、控制键区(又称编辑控制键区)和数字小键盘区。

为了便于大家更好地操作计算机,下面对计算机键盘进行比较详细的讲解,大家可以根据自己的实际需要选择学习的内容,待操作熟练后,再进一步掌握某些键的用法。

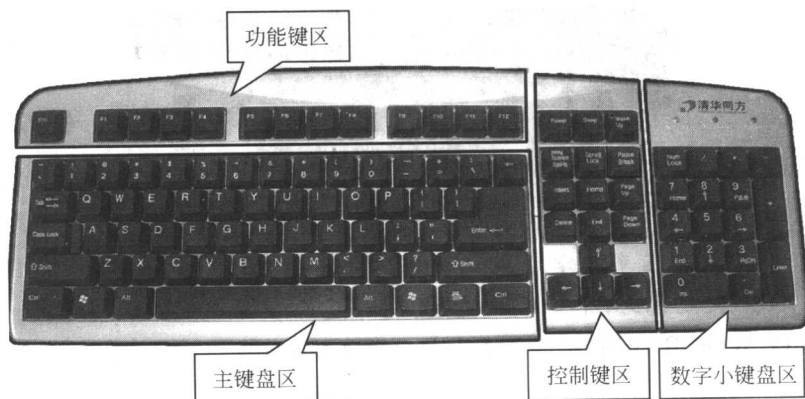


图 1-4 键盘分区图

1. 认识主键盘区

主键盘区位于键盘的左下方，占据键盘的大部分区域(如图 1-5 所示)，是整个键盘最重要的区域，也是使用最频繁的区域，大部分的录入工作都在这里完成。主键盘区包含数字键、字母键、标点符号键及特殊符号键，还有一些辅助控制键。



图 1-5 主键盘区图

(1) 字母键

字母键区是使用最多，应用最广的区域。键盘的前身是用来进行英文打字的，其排列方式继承了英文打字机的排列方式。这种排列方式最初是为了解决英文打字机字符锤互相影响的问题。这种设计使英语单词中出现最多的，彼此相邻的字母串数目达到最小，并且也使得力量较弱的手指，击打的通常是那些经常使用的字母键和符号键。了解了这一特点，大家在练习录入时就会有放的放矢。

主键盘区中最大的区域就是字母键区，如图 1-6 所示。键面标注着 26 个英文字母 A~Z。它们的使用非常简单，直接按相应键即可输入。大家在进行文字录入时经常会用到它们。

为了便于记忆，将字母键划分为五个区，每区五个字母，具体分配如下。