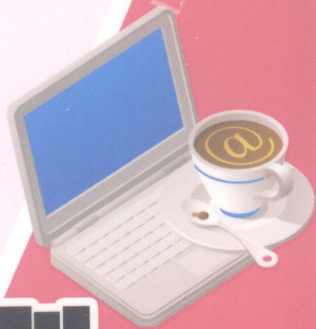


超级五笔训练营



# 五笔字型 完全自学手册

◆ 五笔教学研究组 编著

**内容关键字：**自学教程+五笔字型词典

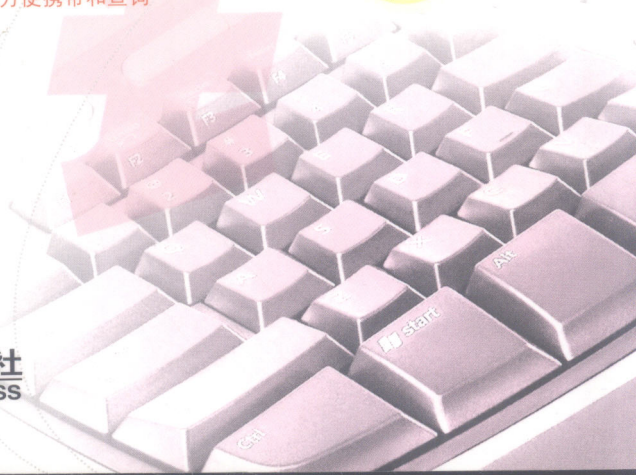
**读者对象：**五笔打字自学者

**附赠光盘：**多媒体视频教学与练习软件

**特色：**本书为自学五笔打字的读者准备了全套的学习工具；32开方便携带和查询



 **机械工业出版社**  
CHINA MACHINE PRESS



中国美术学院美术考级教材



# 字型

## 完全自学手册

本书特点：以字例讲解为主，配以文字说明，使读者一目了然。  
本书特点：以字例讲解为主，配以文字说明，使读者一目了然。  
本书特点：以字例讲解为主，配以文字说明，使读者一目了然。  
本书特点：以字例讲解为主，配以文字说明，使读者一目了然。

中国美术学院美术考级教材



中国美术学院美术考级教材

**超级五笔训练营**



# 五笔字型 完全自学手册

◆ 五笔教学研究组 编著

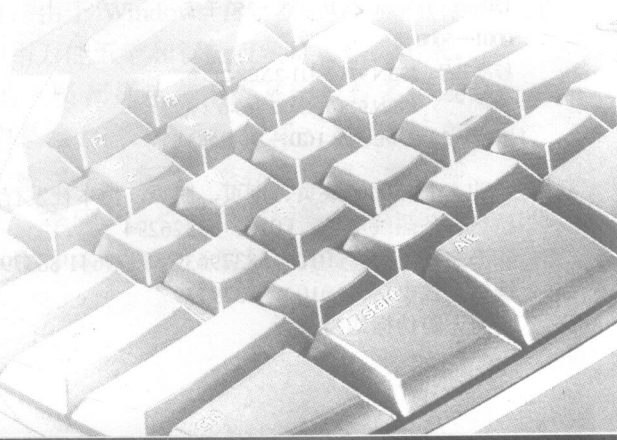
**关键字：**自学教程+五笔字型词典

**对象：**五笔打字自学者

**赠光盘：**多媒体视频教学与练习软件

**色：**本书为自学五笔打字的读者准备了全套的学习工具；32开方便携带和查询

**机械工业出版社**  
CHINA MACHINE PRESS



本手册介绍了学习五笔输入法的全过程，其主要内容包括键盘指法、五笔字型输入法属性设置、字根的键盘分布和记忆、输入单字的原则和方法、词组和简码的输入，以及如何对照 86 版五笔学习 98 版五笔输入法等。另外，手册还附有五笔字型字典，可方便学习者在练习过程中随时查询。

本手册定位于电脑初学者，适用于各行各业需要学习五笔打字的人员。

## 图书在版编目 (CIP) 数据

五笔字型完全自学手册/五笔教学研究组编著. —北京: 机械工业出版社, 2007.7

(超级五笔训练营)

ISBN 978-7-111-22028-2

I. 五… II. 五… III. 汉字编码, 五笔字型—手册

IV. TP391.14-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 115272 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策 划: 胡毓坚

责任编辑: 蔡 岩

责任印制: 杨 曦

三河市宏达印刷有限公司印刷

2007 年 9 月第 1 版第 1 次印刷

130mm×184mm • 16 印张 • 360 千字

0001—5000 册

标准书号: ISBN 978-7-111-22028-2

ISBN 978-7-89482-169-0 (光盘)

定价: 28.00 元 (含 1CD + 键盘贴)

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换  
销售服务热线电话: (010) 68326294

购书热线电话: (010) 88379639 88379641 88379643

编辑热线电话: (010) 88379739

封面无防伪标均为盗版

# 光盘使用说明

为了使读者更加深入、直观地学习五笔字型输入法，我们制作了一张五笔字型多媒体教学光盘，该光盘使用交互式教学模式，使用方法如下：

① 将光盘插入光驱中光盘就会自动运行，进入“超级五笔训练营”教学光盘主界面。

② 学习界面中各部分功能如下图所示，读者可以按顺序播放学习，也可以在“内容选择区”单击内容标题进行选择学习。



③ 在学习过程中可以通过“播放控制区”对本节内容进行选择播放，播放控制区各部分功能如下图所示。



## 前 言

电脑文字输入是许多从业人员的主要工作内容。在众多输入法中，五笔字型输入法以其输入速度快、重码少、不受方言限制等优点成为学习的首选。

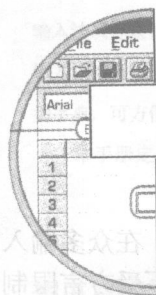
为了帮助广大用户快速掌握五笔输入法并在短时间内提高文字的输入速度，我们对不同层次的学习人群进行了研究并总结了多位五笔打字高手的经验，编写了这本《五笔自学手册》。

本手册介绍了学习五笔输入法的全过程，通过生动的实例、简洁的说明和实战练习，让读者能以轻松、快捷的方式学习。

本手册通过边学边练的形式，主要讲述了键盘指法、五笔字型输入法属性设置、字根的键盘分布和记忆、输入单字的原则和方法、词组和简码的输入，以及如何对照 86 版五笔，学习 98 版五笔输入法等。另外，手册还附有五笔字型字典，可方便学习者在练习过程中随时查询。

此外读者需注意：由于 Windows 自带的五笔词库有限，因此有些词打不出来，但用万能五笔和智能五笔都可以打出来。

参与本书编写的人员都是从事电脑基础教育多年或专业的电脑操作人员，他们是杜吉祥、陈香、安乐、刘季凯、刘仲凯、刘波、李可、陈雨、董雪磊、李强、李森、杜颂、熊小红、蒋治江、马军龙、沈光文、李研、陈恺、李湘辉等。由于编者经验有限，加之时间仓促，书中难免会有疏漏和不足之处，恳请专家和读者斧正。



# 目录

## CONTENTS

### 前言

### 第一部分 五笔字型使用方法

|       |              |    |
|-------|--------------|----|
| 第 1 章 | 五笔打字起点——键盘指法 | 1  |
| 1.1   | 键盘           | 1  |
| 1.1.1 | 主键盘区         | 2  |
| 1.1.2 | 功能键区         | 6  |
| 1.1.3 | 编辑键区         | 7  |
| 1.1.4 | 数字键区         | 9  |
| 1.2   | 正确的指法规则      | 9  |
| 1.2.1 | 正确的姿势        | 10 |
| 1.2.2 | 手指分工         | 12 |
| 第 2 章 | 学五笔的准备——输入法  |    |
|       | 设置           | 15 |
| 2.1   | 五笔字型输入法基础知识  | 15 |
| 2.1.1 | 五笔字型输入法的版本介绍 | 15 |
| 2.1.2 | 添加与删除输入法     | 16 |
| 2.1.3 | 输入法状态简介      | 18 |
| 2.2   | 五笔输入法设置      | 20 |



|       |                     |    |
|-------|---------------------|----|
| 2.2.1 | 设置输入法属性 .....       | 20 |
| 2.2.2 | 巧用“编码查询”功能 .....    | 21 |
| 2.2.3 | 在不同的输入法之间进行切换 ..... | 23 |
| 2.2.4 | 为五笔字型输入法设置热键 .....  | 23 |
| 2.2.5 | 设置五笔字型为默认输入法 .....  | 25 |
| 2.2.6 | 设置键盘按键速度 .....      | 25 |
| 2.3   | 练就五笔高手的流程 .....     | 25 |
| 第3章   | 学五笔的基础——五笔字根 .....  | 28 |
| 3.1   | 五笔字型的字根 .....       | 28 |
| 3.1.1 | 分析汉字 .....          | 28 |
| 3.1.2 | 认识字根 .....          | 29 |
| 3.1.3 | 字根间的结构关系 .....      | 30 |
| 3.2   | 字根的键盘分布 .....       | 31 |
| 3.2.1 | 字根的区和位 .....        | 32 |
| 3.2.2 | 字根的键盘分布 .....       | 32 |
| 3.2.3 | 字根的记忆方法 .....       | 34 |
| 第4章   | 学五笔的关键——原则方法 .....  | 40 |
| 4.1   | 五笔字型拆字原则 .....      | 40 |
| 4.1.1 | 遵循书写顺序 .....        | 41 |
| 4.1.2 | 取大优先 .....          | 41 |
| 4.1.3 | 兼顾直观 .....          | 42 |
| 4.1.4 | 能散不连 .....          | 43 |
| 4.1.5 | 能连不交 .....          | 43 |
| 4.2   | 汉字输入 .....          | 44 |
| 4.2.1 | 键名汉字的输入 .....       | 44 |
| 4.2.2 | 成字字根的输入方法 .....     | 45 |
| 4.2.3 | 输入五种单笔画 .....       | 47 |
| 4.2.4 | 四个字根的汉字 .....       | 47 |
| 4.2.5 | 超过四个字根的汉字 .....     | 48 |

|       |               |    |
|-------|---------------|----|
| 4.2.6 | 不足四个字根的汉字     | 48 |
| 4.2.7 | 末笔字型识别码       | 49 |
| 第5章   | 学五笔的提速——简码词组  | 52 |
| 5.1   | 简码的输入         | 52 |
| 5.1.1 | 一级简码的输入       | 52 |
| 5.1.2 | 二级简码的输入       | 53 |
| 5.1.3 | 三级简码的输入       | 53 |
| 5.2   | 词组输入          | 54 |
| 5.2.1 | 二字词的编码规则      | 54 |
| 5.2.2 | 三字词组编码规则      | 55 |
| 5.2.3 | 四字词组编码规则      | 56 |
| 5.2.4 | 多字词组编码规则      | 56 |
| 第6章   | 学五笔的改版——五笔98版 | 60 |
| 6.1   | 五笔98版的码元      | 60 |
| 6.1.1 | 主元与次元的关系      | 60 |
| 6.1.2 | 码元顺序与书写笔顺的关系  | 61 |
| 6.2   | 对照86版学98版     | 62 |
| 6.2.1 | 删除部分字根        | 62 |
| 6.2.2 | 增加部分码元        | 62 |
| 6.2.3 | 码元位置调整        | 63 |
| 6.2.4 | 不同的取码顺序       | 64 |

## 第二部分 五笔字型字典

|          |       |
|----------|-------|
| 汉语拼音音节索引 | 1     |
| 部首检字表    | 5     |
| 字典正文     | 1~399 |

# 第一部分 五笔字型使用方法

## 第1章 五笔打字起点——键盘指法

键盘是人与电脑沟通的主要工具之一，是向电脑书写内容的“笔”。除了输入功能外，键盘还可以实现对电脑其他方面的操作和控制。因此，了解和熟悉键盘不仅是初学者能够熟练掌握输入法的关键，也是使用电脑的基础。

初学者因为对键盘的布局和功能不了解，往往会给学习五笔造成很大的困扰。因此，我们就以键盘和指法为学习五笔字型的起点。

### 1.1 键盘

大家可能觉得键盘上的按键分布没有规律，其实键盘的这种布局是人们根据键盘上的键使用次数的多少排列出来的。键盘如图 1-1 所示，分为 4 个区：主键盘区、功能键区、控制键区及小键盘区。



图 1-1 键盘及分区

### 1.1.1 主键盘区

位于键盘左下方最大的一个区就是主键盘区，主键盘区是键数最多的一个区，包括字母键、数字键、符号键、控制键和功能键，如图 1-2 所示。这个区域是用来输入英文、数字和符号的。



#### 老师提示 —— 键盘介绍

目前市面上最常见的键盘有 104 键和 107 键，后者只是比前者多了 Power、Sleep、Wake up 三个功能键。下面我们以后 107 键盘为例，介绍键盘的组成部分及各部分的功能。

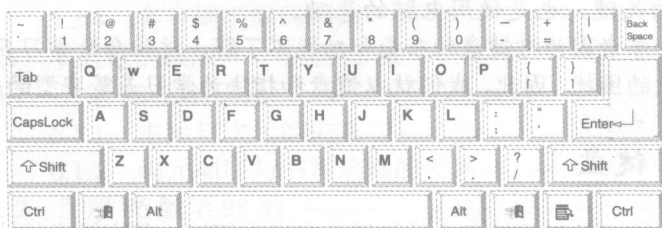


图 1-2 主键盘区

#### 1. 字母键

在主键盘区内共有 26 个键面标有英文大写字母的键。在英文输入状态下，按下任意一个键都会向电脑输入其对应的小写字母。

#### 字母输入练习 —— 实战练习



步骤一：单击“开始”→“程序”→“附件”→“记事本”打开记事本窗口。

步骤二：按从 A 至 Z 的顺序依次输入 26 个英文字母。

## 2. Caps Lock 键

也称大小写锁定键。如果要输入大写英文字母，事先单击 Caps Lock 键，再按下任意一个字母键就会输入大写的英文字母了。



**老师提示** 如何输入大写字母

方法一：按下大小写锁定键“Caps Lock”后，当键盘右上角与之对应的指示灯变亮，直接按下需要的字母即可。

方法二：按住“Shift”键的同时按下需要的字母即可。

## 3. 数字键和符号键

在主键盘区的最上排及右侧分布着键面有两种字符的键，称为双字符键，如图 1-3 所示。键面上方的字符称为上档字符；下面的字符称为下档字符。

输入上档字符 **实战练习**

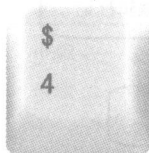


图 1-3 双字符键

步骤一：打开记事本窗口，按下“4”键，输入数字“4”。

步骤二：按住“Shift”键的同时，按下“4”键，此时输入的字符为“\$”。

## 4. “Shift”键

也称上档键，除了可输入双字符键上的上档字符和快速输入大写字母外，还可与其他键进行组合成为快捷键。

例如，当你需要切换输入法的时候，按“Ctrl+Shift”组合键就可完成对输入法的切换。

**学生注意**



## 5. 功能键

- “Tab” 键：也叫制表定位键或跳格键，按下该键光标可向右移动 8 个字符，出现制表符。在文字编辑软件中常用于处理格式对齐或表格中的移动。

### 常用的跳格键操作

### 实战练习



- 操作一：在文字处理软件 WORD 的窗口中，输入的数字间使用 Tab 键，可对齐数字，如图 1-4 所示。
- 操作二：在表格中按下该键可将光标跳至下一个单元格。

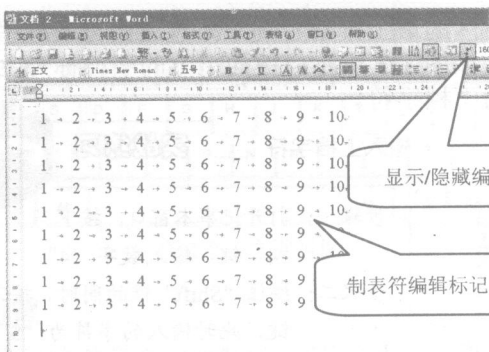


图 1-4 用跳格键对齐数字

- 空格键：空格键位于主键盘区最下方的中间，它是所有键中最长的一个。它的作用是输入空格，按下此键，光标向右移动一个字符，出现空格符。
-  键：也叫开始菜单键或 Windows 系统功能键。在任何情况下按下此键的功能就是弹出“开始”菜单。
-  键：也叫快捷菜单键。在 Windows 98/NT/2000/XP 操作系统中，按下该键后会弹出相应的快捷菜单，其功能相

当于鼠标右键。

- “Enter” 键：也称回车键。回车键是键盘中利用率最高的键之一，它的功能之一是在运行程序时，起确定的作用。

### 使用回车键为文字换行

#### 实战练习



步骤一：打开记事本窗口，输入部分文字。

步骤二：按下回车键，出现段落标记，光标移动至下一行，继续输入文字即可。

- “Backspace” 键：也叫退格键，或称橡皮键。单击此键能使光标向后退一个字符位，即删除光标所在位置前的一个字符。

### 删除输入错误的文字

#### 实战练习



步骤一：在打开的记事本窗口中输入部分文字。

步骤二：将光标移动到需要删除的文字后，按下退格键，即可将光标前的文字删除。

## 6. 控制键

- “Ctrl” 键：也称控制键。“Ctrl” 键也是比较常用的一个组合键，它可根据需要和习惯自行设定。

例如：在文字编辑时，“Ctrl+A” 组合键的功能是全选。很多软件菜单的常用命令后都有快捷键提示，大多数是“Ctrl” 键和字母键组合。例如，当你需要切换输入：候，按 Ctrl + Shift



#### 学生注意

- “Alt”键：也称转换键，它也是通过与其他键组合产生特殊作用的组合键。



### 老师提示 “Alt”键的功能举例

“Alt+F4”是关闭正在使用的窗口。在不同的工作环境和状态下，转换键的功能和作用各不相同，例如：在文字处理软件中，单击“Alt”键可激活软件的菜单栏。

## 1.1.2 功能键区

功能键区位于键盘上方，其中每个键的含义是由不同的软件定义的，在不同情况下，它们的作用也不一样，如图 1-5 所示。



图 1-5 功能键区

- “Esc”键：也叫万能键。常用来取消或退出某种操作。
- “F1 ~ F12”键：12 个键在不同的软件中有不同的作用。其中，“F1”键常常为我们带来帮助信息。
- “Power”键：也叫电源键，开机状态下按此键可直接关机。
- “Sleep”键：也叫睡眠键，按此键可使电脑转入休眠状态。
- “Wake up”键：也叫唤醒键，在电脑处在休眠状态时按此键可唤醒电脑继续工作。

### 在不同操作平台中使用“F1”键 —— 实战练习



操作一：在打开的记事本窗口中按“F1”键，打开记事本帮助窗口，如图 1-6 所示。

操作二：在文字编辑软件 Word 中按“F1”键，打开 Word 帮助窗口。

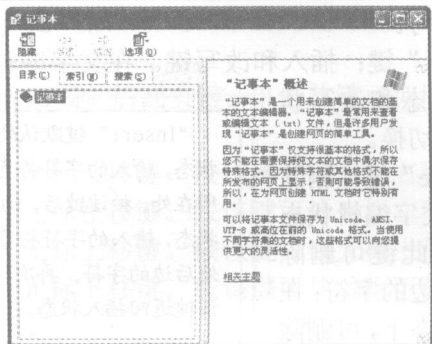


图 1-6 “记事本”帮助窗口

### 1.1.3 编辑键区

主键区右边的是编辑键区，有 13 个键。如图 1-7 所示。

- “Print Screen”键：屏幕打印键。按下此键可将当前屏幕中的内容复制到 Windows 的剪贴板中，或直接将内容打印出来。

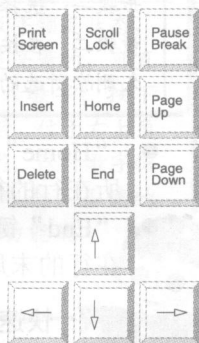


图 1-7 编辑键区



#### 老师提示 —— 获取屏幕图片

步骤一：按住“Alt”键再按下屏幕打印键可复制当前正在使用窗口的图片。

步骤二：在 WORD 窗口中按下粘贴键即可。

- “Scroll Lock”键：屏幕锁定键。此键的功能是停止显示长文件的屏幕滚动。
- “Pause Break”键：暂停键。在程序或者命令正在执行的情况下，按此键可暂停它们的执行。若要继续执行，按任

意键即可。

- “Insert”键：插入和改写键。在文字编辑软件中可进行插入状态和改写状态间的切换。
- “Delete”键：删除键。在文字编辑状态下单击此键可删除光标后边的字符；在窗口状态下，可删除被选中的文件。

“Insert”键默认处于“插入”状态，输入的字符将直接插入光标所在处。按该键后，切换为“改写”状态，输入的字符将覆盖光标所在处后边的字符。再次按该键返回插入状态。

—— 学生注意



### 老师提示 —— 如何永久删除文件或文件夹

步骤一：选择要删除的文件或文件夹。

步骤二：在按住“Shift”键的同时，再按下“Delete”键即可永久删除所选的文件或文件夹。

- “Home”键：起始键。此键的功能是使光标移动到光标所在行的行首。
- “End”键：终点键。此键的功能是使光标移动到光标所在行的末尾。

### 快速移动光标位置 —— 实战练习



操作一：打开一篇内容较长的文件，按下“End”键

光标快速移动至所在行的末尾；按“Home”键回行首。

操作二：按住“Ctrl”键的同时，再按下“End”键，光标将移动到整篇文件的最后；按住“Ctrl”键再单击“Home”键，光标将回到文件首。