



易学无忧

系列丛书

高志清 主 编

科大工作室 王爱婷 等编著



五笔字型与排版零距离



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

易学无忧系列丛书

高志清 主 编

科大工作室 王爱婷 等编著

中国水利水电出版社



内 容 提 要

汉字输入法作为汉字信息处理的一个重要环节，是广大计算机用户需要掌握的一项基本技能，同时也是操作中文计算机必备的前提条件。五笔字型汉字输入法作为目前国内最常用的汉字输入法，已广泛被使用者接受。学会五笔字型，能大大提高汉字的输入速度。

本书以现在最流行的86版五笔字型输入法为基础进行讲解，主要内容包括：键盘操作和指法练习、五笔字型基础与字根、汉字的拆分与输入、五笔输入法的设置、汉字的五笔字型字根表、常用的汉字拆分对照表、Windows XP的基本操作方法以及如何在Word中处理文字等。

本书内容深入浅出、直观生动，总结了字根分布规律及输入汉字的诀窍。本书除了作为电脑初学者、打字员、文秘和各行各业需进行文字输入人员的自学参考书以外，同样适合各大中专院校、职业院校和电脑培训学校作为培训教材使用。

编 主 高志清

图书在版编目（CIP）数据

五笔字型与排版零距离 / 高志清主编. —北京：中国水利水电出版社，2007

（易学无忧系列丛书）

ISBN 978-7-5084-4587-8

I. 五… II. 高… 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（2007）第 059281 号

书 名	五笔字型与排版零距离
作 者	高志清 主 编 科大工作室 王爱婷 等编著
出版 发行	中国水利水电出版社（北京市三里河路6号 100044） 网址：www.waterpub.com.cn E-mail: mchannel@263.net（万水） sales@waterpub.com.cn
经 售	电话：（010）63202266（总机）、68331835（营销中心）、82562819（万水） 全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	北京万水电子信息有限公司
印 刷	北京市天竺颖华印刷厂
规 格	787mm×1092mm 16开本 16.75印张 395千字
版 次	2007年5月第1版 2007年5月第1次印刷
印 数	0001—5000册
定 价	26.00元

凡购买我社图书，如有缺页、倒页、脱页的，本社营销中心负责调换

版权所有·侵权必究



科大工作室

主编：高志清

编委：	张爱城	林 英	贾惠良	王爱婷
	刘 霞	胡爱玉	夏小寒	许海声
	周 伟	王 恺	涂 芳	姜华华
	车 宇	徐 力	宿晓辉	王 睿
	张传记	徐佳龙	王海燕	赵国强

丛书前言

随着市场经济的发展,计算机越来越普及,电脑从单位、网吧走进家庭,涉入电脑行业的读者也呈现出年轻化和老龄化两个趋势。为满足越来越多的读者提高电脑知识、增强自身素质的要求,科大工作室在充分调研市场需求的基础上,总结以前的写作经验,策划并推出了本套丛书——“易学无忧系列丛书”。本套丛书涉及电脑入门、电脑上网、打字排版、计算机组装与维修、图像处理以及动画制作等各个应用领域。在策划本书时,我们完全从读者的学习角度出发,并进行构思设计。可以把本套丛书设想成一条“食物”链,这条“食物”链承载了一个对电脑一无所知到成为电脑设计高手或电脑玩家的学习成长过程。本套丛书所包含的各图书之间的关系紧密相连,但又可以相互独立,读者可以根据自己的需要选择相应的图书。如果您是一位刚涉入电脑领域的读者,那就跟随笔者一起开始电脑学习之旅吧。

本套丛书共6本:

《电脑入门零距离》

《电脑上网零距离》

《Flash 动画创作零距离》

《Photoshop 图像处理零距离》

《电脑组装与维护零距离》

《五笔字型与排版零距离》

与其他图书相比,本套丛书具有如下一些特点:

- ◆ **定位准确:** 本套丛书面向广大初级用户,写作语言通俗易懂,既可作为退休、电脑办公人员学习电脑的参考用书,也可作为大中专院校、各电脑培训班的教材以及对电脑感兴趣的广大读者自学与参考。
- ◆ **连贯性强:** 丛书连贯性强,各图书之间互相引荐、介绍,便于读者朋友对电脑知识的全面了解,提高自身的修养。
- ◆ **通俗易懂:** 用幽默化的语言穿插书稿内容,使图书更加贴近生活,易于理解,突出“零”观念,使读者可以轻松学习。
- ◆ **商业教学实例:** 选用的实例来源于作者的生活实践,直接解决读者学习过程中遇到的难题。
- ◆ **光盘内容丰富:** 在随书光盘中以一个简短而精制的动画向读者展示本套丛书的策划意图,以激发读者的学习兴趣。另外,还搜集了各图书中典型的实例并进行多媒体演示,整理了每本图书的“本书简介”,目的是让读者对每本书的讲解内容有个整体印象,可谓是动静结合,精彩多多!

为了便于读者学习，我们还在书中设计了两个小图标，它们分别是：



讲解设计制作过程中用到的知识点、操作命令和工具按钮，以及作者的经验介绍和心得，还包括提醒读者应该注意的问题。



用于引出一个操作题目和与之相应的操作步骤。

在此，我们要衷心感谢向本套丛书提出改进意见的同行和学员，由于他们的认真负责，使本套丛书避免了许多错误，内容更加充实。

另外，还特别感谢您选择了本套丛书，如果您对本书有什么意见和建议，请直接告诉我们。

科大工作室电话：(0532) 85819714 85829423

科大工作室传真：(0532) 85833733

科大工作室网站：www.keda-edu.com

科大工作室 E-mail: gaozhiq@public.qd.sd.cn

科大工作室

2006年12月

本书导读

Microsoft Word 2003 是一个非常出色的文字处理软件，它具有功能强大、实用易学等特点，是目前应用最广泛也是最流行的文字处理软件之一。

五笔字型输入法是国内目前最流行、最常用的汉字输入法之一，已广泛被使用者所接受。学会五笔字型，能大大提高汉字的输入速度。

本书以现在最流行的 86 版五笔字型输入法为基础进行讲解，深入浅出地讲述了键盘操作和指法练习、五笔字型基础与字根、汉字的拆分与输入等内容，在进行讲解的同时，为了让读者对计算机的基本操作有一个大概了解，在第二章穿插了 Windows XP 基本操作一章。在对 Microsoft Word 2003 进行讲解时，所涉及到的工具和命令几乎涵盖了 Word 的全部内容，其结构清晰、内容详实、图文并茂，为初学者在较短时间内全面掌握 Word 2003 文字处理软件奠定了基础。

本书内容

本书共分 11 章，具体内容如下：

- ◆ 第一章：认识键盘及指法练习。介绍 PC 键盘的组成及如何进行正确的指法练习。
- ◆ 第二章：Windows XP 基本操作。讲解 Windows XP 的桌面、Windows XP 窗口的组成、Windows XP 资源管理器及如何在 Windows XP 中对文件（夹）进行管理。
- ◆ 第三章：五笔字型编码基础及字根分布。介绍五笔字型编码基础、五笔字型键盘及其分布规律以及如何借助于“助记词”快速记忆字根。
- ◆ 第四章：汉字的拆分及编码。通过一个个字例详细介绍汉字的拆分原则及编码规则。
- ◆ 第五章：简码的输入及输入法的设置。讲解如何应用一、二、三级简码快速输入汉字，以及如何对输入法进行设置。
- ◆ 第六章：Word 2003 的基本操作。介绍 Microsoft Word 2003 的基本操作、文档的管理以及 Word 2003 的各种视图方式。
- ◆ 第七章：文档的编辑。从文档的选取、复制、粘贴、查找与替换、插入符号、文档的定位、文档的拼写、语法检查等方面介绍如何对文档进行编辑。
- ◆ 第八章：文档的排版。从文档的字体格式设置、段落格式设置以及版面格式设置三方面介绍如何对输入的文档进行排版。

- ◆ 第九章：表格及图形处理。介绍如何创建表格、编辑表格，如何在文档中插入各种图片及艺术字、自选图形、文本框等，以及如何对插入的对象进行编辑。
- ◆ 第十章：样式和模板。从样式和模板的概念、创建及编辑等方面进行讲解。
- ◆ 第十一章：编制文档及打印输出。介绍如何通过大纲和目录对文档进行编制，如何对编辑好的文档进行打印输出。

本书的最后为读者附加了“五笔字型常用汉字编码速查表”和“五笔字型键盘字根总图”，其中“五笔字型常用汉字编码速查表”收录了大部分常用汉字的一些拆分编码，读者在进行学习的过程中，如果遇到难拆的汉字可以通过本速查表进行查找。

读者对象

本书除了可作为电脑初学者、打字员、文秘和各行各业需进行文字输入人员的自学参考书以外，同样适合各大中专院校、职业院校和电脑培训学校作为培训教材使用。

本书由王爱婷等执笔完成。除了本书的作者外，科大工作室的全体工作人员都为本书的成稿做了大量的工作，如果没有他们的辛勤工作，本书将难以如期完成，在此一并表示由衷的感谢。

由于时间仓促，作者知识水平有限，书中难免有不足和疏漏之处，恳请广大读者批评、指正。另外，读者朋友在阅读本书时，如果对本书有什么意见或建议，可直接与科大工作室联系。

科大工作室电话：(0532) 85829423 85819714

科大工作室传真：(0532) 85833733

科大工作室网站：www.keda-edu.com

科大工作室 E-mail: gaozhiq@public.qd.sd.cn

编者

2007年3月

目 录

丛书前言

本书导读

第一章 认识键盘及指法练习	1
1.1 键盘的组成	2
1.1.1 主键盘区	2
1.1.2 功能键区	3
1.1.3 光标控制键区	4
1.1.4 小键盘区	4
1.2 键盘指法	5
1.2.1 基准键位分配	5
1.2.2 手指的键位分配	5
1.2.3 正确的键盘操作姿势及击键要点	6
1.3 本章小结	7
第二章 Windows XP 基本操作	9
2.1 Windows XP 的启动及退出	10
2.2 Windows XP 桌面	11
2.2.1 桌面图标	11
2.2.2 任务栏	11
2.3 窗口操作	11
2.3.1 Windows XP 窗口	12
2.3.2 窗口的基本操作	13
2.4 文件的管理	14
2.4.1 资源管理器的启动	14
2.4.2 文件的浏览	15
2.4.3 文件的排列	16
2.4.4 文件(夹)的管理	16
2.5 本章小结	20
第三章 五笔字型编码基础及字根分布	21
3.1 五笔字型输入法简介	22
3.1.1 认识五笔字型	22

3.1.2	五笔字型相关的名词解释	22
3.2	五笔字型编码基础	23
3.2.1	汉字的五种笔画	23
3.2.2	汉字的三种字型	24
3.3	五笔字型键盘	25
3.3.1	五笔字型键盘	25
3.3.2	字根的键盘分布规律	26
3.3.3	字根的快速记忆	27
3.4	本章小结	28
第四章	汉字的拆分及编码	29
4.1	字根间的结构关系	30
4.2	汉字结构与字型之间的关系	30
4.3	汉字的拆分原则	31
4.4	五笔字型编码规则	32
4.4.1	键名汉字的编码规则	32
4.4.2	成字字根的编码规则	33
4.4.3	键外字的编码规则	33
4.4.4	词组的编码规则	35
4.5	本章小结	38
第五章	简码的输入及输入法的设置	39
5.1	简码的输入	40
5.1.1	一级简码	40
5.1.2	二级简码	40
5.1.3	三级简码	41
5.1.4	学习使用 Z 键	42
5.2	重码	42
5.3	输入法的设置	43
5.3.1	添加输入法	43
5.3.2	选择与切换输入法	45
5.3.3	了解输入法状态窗口	46
5.4	如何学好五笔字型输入法	47
5.5	本章小结	48

第六章 Word 2003 的基本操作	49
6.1 启动和关闭 Word 2003	50
6.1.1 启动 Word 2003	50
6.1.2 关闭 Word 2003	51
6.2 Word 2003 窗口的组成	51
6.3 文档的管理	54
6.3.1 创建文档	54
6.3.2 输入文档内容	55
6.3.3 保存文档	55
6.3.4 打开文档	57
6.3.5 关闭文档	59
6.3.6 保护文档	59
6.4 文档的查看	61
6.4.1 普通视图	61
6.4.2 Web 版式视图	62
6.4.3 页面视图	62
6.4.4 大纲视图	62
6.4.5 阅读版式视图	63
6.4.6 文档结构图视图	63
6.4.7 全屏显示视图	64
6.4.8 视图显示比例	65
6.5 本章小结	65
第七章 文档的编辑	67
7.1 文档的选取	68
7.1.1 用鼠标选定文本	68
7.1.2 用键盘选定文本	68
7.2 文本的复制、剪切及粘贴	68
7.2.1 文本的复制及粘贴	68
7.2.2 文本的剪切	69
7.2.3 Office 剪贴板	69
7.3 文本的删除、撤消与恢复	70
7.3.1 文本的删除	70
7.3.2 撤消与恢复	70

7.4	文本的查找与替换	71
7.4.1	查找文本	71
7.4.2	替换文本	72
7.5	插入符号	73
7.5.1	通过菜单命令插入符号	74
7.5.2	从键盘中插入符号	74
7.6	文档的定位和浏览	75
7.6.1	文档的定位	75
7.6.2	插入点的定位	75
7.6.3	应用滚动条浏览文档内容	76
7.6.4	应用【选择浏览对象】按钮浏览文档内容	76
7.7	拼写、语法检查及自动更正	77
7.7.1	键入时自动检查拼写和语法错误	77
7.7.2	对输入的文档进行集中检查拼写和语法错误	78
7.7.3	自动更正	78
7.8	本章小结	79
第八章	文档的排版	81
8.1	设置文本的字体格式	82
8.1.1	运用【格式】工具栏设置字体格式	82
8.1.2	运用菜单命令设置字体格式	85
8.1.3	首字下沉	87
8.1.4	设置文字方向	89
8.1.5	隐藏文字以及文字上标、下标的设置	89
8.2	设置段落格式	90
8.2.1	显示或隐藏段落标记	90
8.2.2	设置段落对齐方式	91
8.2.3	设置段落缩进	92
8.2.4	设置段间距与行间距	94
8.2.5	项目符号和编号	96
8.3	设置版面格式	98
8.3.1	设置页面格式	99
8.3.2	页眉与页脚	101
8.3.3	脚注和尾注	104

8.3.4	分栏排版.....	105
8.3.5	添加页面边框.....	106
8.3.6	设置页面背景.....	107
8.4	本章小结.....	111
第九章	表格及图形处理.....	113
9.1	创建表格.....	114
9.1.1	创建规则表格.....	114
9.1.2	创建不规格表格.....	115
9.1.3	自动创建表格.....	116
9.2	编辑表格.....	118
9.2.1	表格的选取.....	118
9.2.2	插入单元格、行或列.....	120
9.2.3	删除单元格、行或列.....	121
9.2.4	合并、拆分单元格.....	122
9.2.5	拆分表格.....	123
9.2.6	文本和表格的互换.....	124
9.2.7	调整行高和列宽.....	125
9.2.8	设置文本在单元格中的对齐方式.....	127
9.2.9	标题行重复.....	128
9.2.10	绘制斜线表头.....	129
9.2.11	设置边框和底纹.....	130
9.2.12	表格在页面上的位置.....	132
9.3	应用图片.....	133
9.3.1	插入剪贴画.....	133
9.3.2	插入图片文件.....	134
9.3.3	调整图片的位置及大小.....	135
9.3.4	设置图片格式.....	135
9.4	应用自选图形.....	137
9.4.1	插入自选图形.....	137
9.4.2	编辑自选图形.....	138
9.4.3	在自选图形里添加文字.....	140
9.5	应用艺术字.....	141
9.5.1	插入艺术字.....	141

201	9.5.2 编辑艺术字.....	142
001	9.6 应用文本框.....	143
701	9.6.1 插入文本框.....	143
111	9.6.2 编辑文本框.....	144
811	9.7 本章小结.....	145
101	第十章 样式与模板.....	147
411	10.1 样式.....	148
211	10.1.1 样式类型.....	148
011	10.1.2 应用自带样式.....	148
811	10.1.3 新建样式.....	150
811	10.1.4 显示样式.....	152
051	10.1.5 修改样式.....	152
151	10.1.6 删除样式.....	153
551	10.2 模板.....	154
151	10.2.1 应用模板创建新文档.....	154
151	10.2.2 创建模板.....	155
751	10.2.3 删除模板文件.....	156
751	10.3 本章小结.....	156
111	第十一章 编制文档及打印输出.....	157
051	11.1 大纲.....	158
131	11.1.1 创建大纲.....	158
131	11.1.2 编辑大纲.....	159
131	11.1.3 查阅大纲.....	161
131	11.2 目录.....	162
431	11.2.1 应用内部样式编制目录.....	162
231	11.2.2 应用自定义样式创建目录.....	163
231	11.2.3 创建图表目录.....	165
731	11.3 打印文档.....	166
731	11.3.1 打印预览.....	166
831	11.3.2 打印文档.....	167
041	11.4 本章小结.....	168
141	附录 五笔字型常用汉字编码速查表.....	169

易学无忧

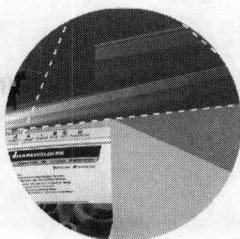
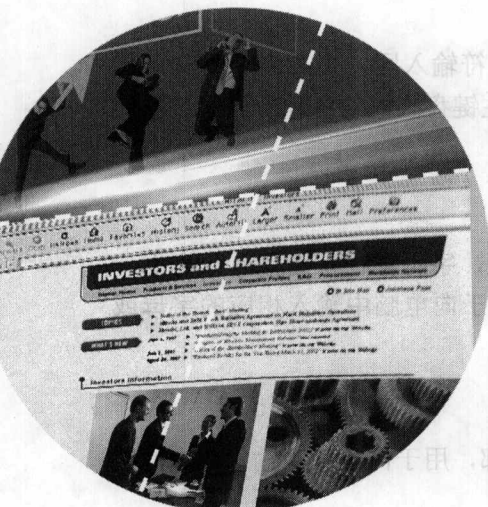
第一章

认识键盘及指法练习



主讲内容

- 键盘的组成
- 键盘指法
- 本章小结



科大工作室

随着办公自动化的发展及电脑的普及，运用电脑处理文字慢慢地遍及到各行各业，电脑打字将不仅仅是办公室人员所应具备的一项技能，它成为许多人熟练操作电脑的基本要求。同时，文字的输入速度和编辑也决定了办公效率的高低，因此，熟悉键盘组成及正确的指法操作成为提高文字输入速度的基本前提。

1.1 键盘的组成

键盘是计算机主要的输入设备，各种文字、信息、程序和数据都可以通过键盘输入电脑中。它有许多样式，最常见的普通键盘有 101 键和 104 键，这些数字表示的是键盘上按键的个数。键盘根据按键可分为四个区，即功能键区、主键盘区、光标控制键区及小键盘区，如图 1-1 所示。



图 1-1 键盘组成

1.1.1 主键盘区

主键盘区是输入信息最常用的区域，是键盘的主要字符输入区，由 26 个英文字母键、数字键、双字符键及一些常用的辅助键组成。下面对主键盘区内的各种常用键进行简单介绍。

● 英文字母键

键面上标有英文字母的键叫做字母键，由 A~Z 组成，字母键在主键盘区分为上、中、下三排键，手指放在中间一排，上下各紧邻一排，用于向电脑中输入相应的字母或汉字。

● 数字键

标有 0~9 数字的键叫数字键，位于主键盘区域的顶部，用于向电脑中输入相应的数字，数字键都为双字符键。

● 符号键

键面上有两个符号的键称为双字符键，位于主键盘区域的右下角，包括一些常用的符号，如“>”、“?”、“}”、“+”等。

● Enter 键

键盘上的 Enter 键又称为回车键，位于主键盘区域的右部，表示肯定的意思。

在命令输入状态按 Enter 键，则通知计算机接受命令，输入的命令被执行。在文档编辑状态按 Enter 键，则表示换一行，光标将会移至下一行开始的位置。

● Shift 键

键盘上的 Shift 键又称为上挡键。按住此键后再按键盘上的双字符键，则屏幕中显示的是双字符键中上面的符号。如按住 Shift 键后再按“/”键，则屏幕中将会显示叹号“?”。

● Caps Lock 键

键盘上的 Caps Lock 键是大小写转换键。通常状况下，在输入 26 个英文字母时，屏幕中显示的是小写字母 a~z。按下 Caps Lock 键，则小键盘区域上方的 Caps Lock 指示灯就会亮，此时，如果按下键盘上的字母键，输入的是字母的大写状态；再次按下此键，右侧的指示灯就会灭，此时输入的则是字母的小写状态。

● Tab 键

键盘上的 Tab 键为制表定位键，该键位于主键盘区域的左面，用来向右移动光标，按下该键，则可向右连续移动若干个空格位置。

● 空格键

该键位于主键盘区域的最底部，是整个区域中最长的键，在输入信息时，按下该键，则会产生一个空格。

● ← 键或 Back Space 键

该键又称为退格键或删除键，位于 Enter 键的上面，如果在输入信息时有打错的字符，按该键可删去光标前一个字符。

● Ctrl 键和 Alt 键

这两个键位于空格键的两侧，又称为功能键，单独不起作用，通常用来配合其他键完成特定功能。在不同的情况下，按住此键后再按其他的键，则会出现不同的结果。

1.1.2 功能键区

功能键区位于键盘的最上方，由 Esc 键和 F1~F12 共 13 个按键组成。按 ESC 键，则表示退出某程序或放弃某项操作，或者用于强行退出。而 F1~F12 键在不同的软件中具有不同的功能，其作用是用来完成某些特殊的功能操作，简化操作，节省时间。