

图解步步通系列丛书

五笔打字

图解步步通



周燕华 田振华 编著



- 以全程图解的方式介绍五笔字根拆分方式。
- 以步骤演示的方式引导读者熟练打字。
- 针对初学者，将基础知识与实际练习相结合，穿插各种字根简码表，便于读者学习和查询。

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



图解步步通系列丛书

五笔打字

图解步步通



周燕华 田振华 编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

五笔字型输入法是目前国内广泛使用的一种实用型输入法。它是以拆分字根为依据进行文字输入的方法,使用者只需记忆字根表就可以进行文字输入。本书是指导初学者快速掌握五笔字型输入方法的入门书籍,详细地介绍了五笔输入法的基本知识、键盘操作的方法和规范的键盘指法,并配以大量实例练习。

全书共分5章,分别介绍键盘指法、字根练习、字词输入、98版五笔字型输入法和中文输入法等内容。此外,附录内容还提供了详细的简码和词组,供读者查询。

本书适合初学者零起点学习五笔字型输入法,也可作为大中专院校及各类电脑培训班的电脑打字课程教材使用。

图书在版编目(CIP)数据

五笔打字图解步步通 / 周燕华, 田振华编著. —北京:
中国铁道出版社, 2007. 12

(图解步步通)

ISBN 978-7-113-08461-5

I. 五... II. ①周... ②田... III. 汉字编码, 五笔字型—
输入—图解 IV. TP391.14-64

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 195562 号

书 名: 五笔打字图解步步通

作 者: 周燕华 田振华

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)

策划编辑: 严晓舟 杨 倩

责任编辑: 杨 倩 高婧雅

封面设计: 付 巍

责任校对: 高婧雅

印 刷: 北京铭成印刷有限公司

开 本: 787 × 1000 1/16 印张: 12.5 字数: 291 千

版 本: 2008 年 2 月第 1 版 2008 年 2 月第 1 次印刷

印 数: 1~5000 册

书 号: ISBN 978-7-113-08461-5/TP · 2641

定 价: 20.00 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。

前言

PREFACE

随着电脑的普及与发展,以及办公自动化程度的提高,文字处理类软件的应用已经被越来越多的人熟练掌握,但文字录入的速度慢成为了困扰大多数读者的关键问题,而掌握一种快速的汉字输入法能帮助读者更好地使用各种汉字处理系统,因此提高打字速度已经成为提高工作效率的必要手段之一。

目前,汉字输入的编码方案已有几百种,在电脑上已经运行的就有几十种。其中五笔字型输入法是目前发展比较成熟的输入法,它以其低重码率、高输入速度的特点在领域内独占鳌头,成为举世公认的最快捷和最先进的汉字输入法之一。所以市场上为电脑初学者编写的五笔字型类图书很多,读者可能常会碰到这种情况:看完一本电脑书后对书中的内容一知半解或者是看不懂。

为此本书采取循序渐进的方法让读者通过方法和技巧,多思考多动手,就能很快掌握五笔字型输入法。

阅读本书能学到什么?

- ◎ 键盘与字根的操作练习
- ◎ 汉字输入法
- ◎ 中文输入法
- ◎ 五笔输入法与高级设置

本书旨在用轻松的语言、简捷的方式讲解实用技巧,让读者在不知不觉中掌握电脑打字的精髓。本书具有以下3个与众不同的特点。

1. 浅显易懂的语言

本书中并无太多的专业术语,让电脑初学者不用费尽心思去了解什么是重码和万能学习键等专业术语,只有形象的图片、实用的方法,让读者轻而易举的掌握五笔。

2. 实用性强

实用性强,本书并不是五笔使用说明书的介绍,而是从应用的角度出发并结合大量实际案例解决读者打字中常遇到的问题。

3. 操作性强

每一个案例的操作步骤都很详细,并且在关键的步骤中提出注意要点,让读者能够轻松愉快的进行操作。

本书由蓝海印苑总设计指导,由周燕化、田振华主笔并组织编写,参加编写的还有韦斌、李妍、徐彬、范仰智、郝微、舒磊、刘静娴、韦颖香、



孟婕、刘伯琦、柴三中、孙文顺、郑秀菊、钟星翔、练功鹏、刘艳、张薇、王媛婧、武佳文、韦金蓉、莫顺洁、史慧侠、宾靖、杨克卿、赵鹏飞、王晶晶、麻志远等人。

由于时间仓促，尽管我们对书中的内容进行了严格的审查，但还是难免出现一些不足和疏漏，敬请读者给予批评指正。

编者

2007年11月

图解步步通 系列丛书



“图解步步通”系列丛书首批推出7本，内容涵盖了图形图像处理软件、网页动画制作软件、五笔录入和网上冲浪等多个领域。套书选择典型的实例，采用全程图解的方式，一步一步地介绍操作流程，引导读者完成从熟悉软件操作到掌握制作方法的学习过程；同时辅以大量小提示，提高读者的技能水平，最终达到举一反三的目的。

套书采用新颖的方型开本，并用轻型纸印刷，手感厚实、装帧精美。本套丛书能让读者以最低廉的价格享受最超值的服务，是初级入门读者的不二选择。



双色印刷 16开 带多媒体光盘

外行学电脑

一点通

书盘结合
轻松易学
应用为主
一点就通



07391-3 ¥30.00



07390-5 ¥32.00



07223-2 ¥29.00



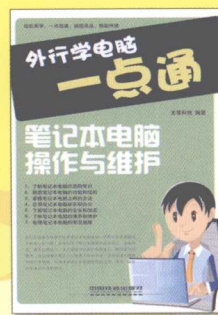
07226-7 ¥24.00



07482-0 ¥32.00



07478-2 ¥32.00



07475-8 ¥22.00



08206-2 ¥38.00



08217-8 ¥38.00



08220-8 ¥40.00



08338-0 ¥40.00



08233-8 ¥39.00



08207-9 ¥36.00



08311-3 ¥34.00



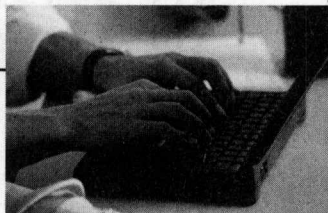
08222-2 ¥32.00

目录

CONTENTS

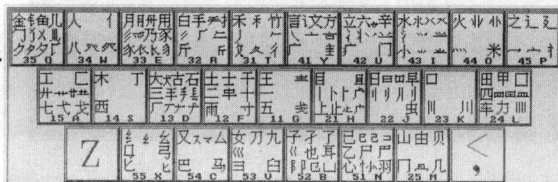
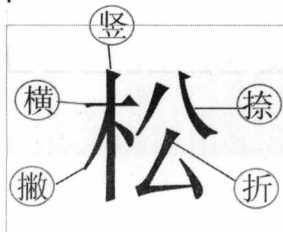
第1章 键盘指法 1

1.1 识键盘	1
1.1.1 认识键盘	2
1.1.2 键盘分区	2
1.2 学要点	7
1.2.1 打字姿势	7
1.2.2 击键方法	8
1.3 练指法	9
1.3.1 击键指法介绍	9
1.3.2 强化指法练习	10
1.3.3 综合大练习	12



第2章 字根练习 15

2.1 五笔字根之间的关系	15
2.2.1 汉字的3个层次	15
2.2.2 汉字的5种笔画	15
2.2 五笔字根的键盘分布	17
2.3 五笔字根口诀	19
2.3.1 初识五笔字根口诀	19
2.3.2 熟记五笔字根口诀	20
2.3.3 字根练习	23





第3章

字、词的输入

25

3.1	汉字的字型、结构	25
3.1.1	汉字的3种字型	25
3.1.2	汉字的4种结构	30
3.2	汉字的拆分原则、末笔识别码	32
3.2.1	汉字的拆分原则	32
3.2.2	末笔字型交叉识别码	35
3.2.3	汉字拆分练习	37
3.3	单字的录入	38
3.3.1	键名汉字的录入	38
3.3.2	成字字根汉字的录入	39
3.3.3	普通汉字的录入	40
3.3.4	单笔画的录入	42
3.4	简码的录入	42
3.4.1	一级简码	42
3.4.2	二级简码	44
3.4.3	三级简码	45
3.5	词组的录入	46
3.5.1	二字词组	46
3.5.2	三字词组	47
3.5.3	四字词组	47
3.5.4	多字词组	48
3.6	重码、容错码、万能码	48
3.6.1	重码	49
3.6.2	容错码	49
3.6.3	万能码——Z	50
3.7	五笔录入综合练习	52

古
湖
月
木
树
寸
又

左 右

金 35 Q	人 34 H	月 33 E	日 32 R	采 31 T	言 41 Y	立 42 U	水 43 I	火 44 O	之 45 P
工 15 A	木 14 X	大 13 D	土 12 F	王 11 G	目 21 H	日 22 J	口 23 K	田 24 L	四 25 M
工 15 A	木 14 X	大 13 D	土 12 F	王 11 G	目 21 H	日 22 J	口 23 K	田 24 L	四 25 M
工 15 A	木 14 X	大 13 D	土 12 F	王 11 G	目 21 H	日 22 J	口 23 K	田 24 L	四 25 M

1

Chapter

键盘指法

【本课内容】 1.1 识键盘
1.3 练指法

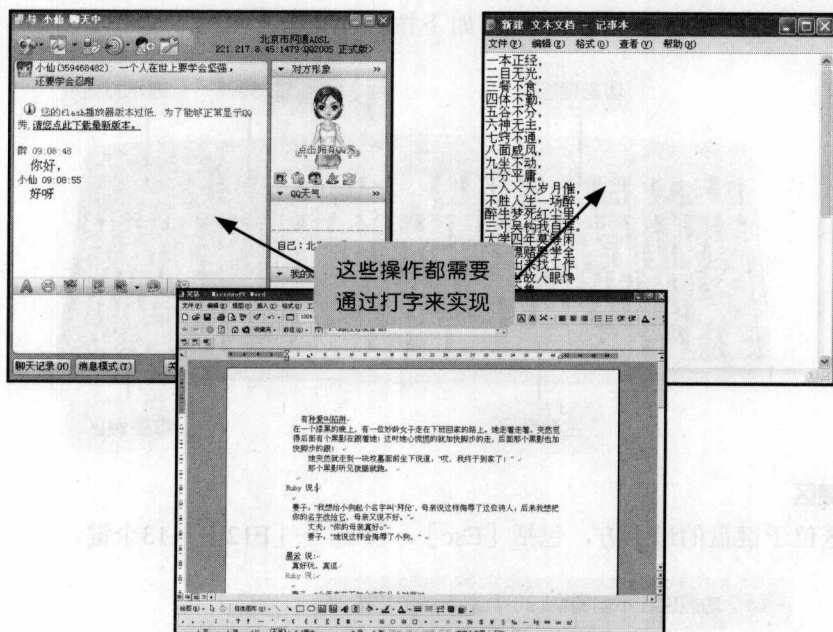
1.2 学要点

【本章概述】

学电脑从哪里开始呢，这是每个初学者最为关心的问题。“学电脑先学打字”这是电脑初学者的新口号。学打字最重要的是什么吗？就是熟练掌握键盘指法，因此本章着重讲述键盘的功能和如何熟练地掌握指法并根据读者的需要配备了练习题。

1.1 识键盘

打字是使用电脑最基本的一项操作，几乎在任何时候都会用到打字这一功能，如上网聊天、编写书稿和做会议记录等。



这些操作都需要
通过打字来实现

学打字首先要了解键盘，为什么呢？

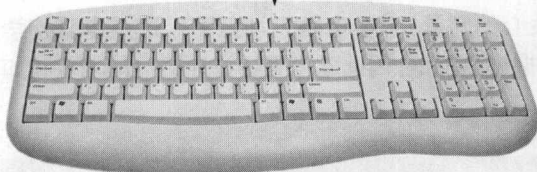
键盘是用来向电脑输入信息的一种输入设备，各种数据、文字等都是通过键盘输入到电脑中的。因此键盘是人机之间的桥梁，是计算机使用者向计算机输入数据或命令的最基本的设备，因此作为一个初学者要想熟练使用电脑就必须熟练掌握键盘操作。



1.1.1 认识键盘

键盘是由一系列按键组成。键盘的种类很多，外形也各式各样，根据键盘按键的总数来区分，常用的键盘有 101 键盘、104 键盘、107 键盘，目前常用的键盘为 104 和 107 键盘两种。

104 键盘



107 键盘



1.1.2 键盘分区

键盘是由许多具有不同功能的按键组成，一般将其分为 5 个区：功能键区、主键盘区、编辑键区、数字键区和指示灯区，如下图所示。



1. 功能键区

功能键区位于键盘的最上方，包括 [Esc]、[F1] ~ [F12] 共 13 个键。

13 个功能键在不同的情况下具有不同的功能。



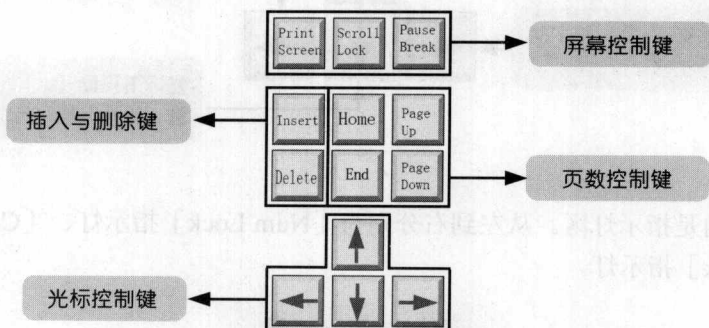
[Esc] 键：在执行某些程序时单击此键可直接退出程序。

小知识

[F1] 键：在 Word 中用于显示帮助信息，
[F3] 键用于自动图文集操作。

2. 编辑键区

编辑键区在键盘的最中间部分，有13个键。



屏幕打印键 [Print Screen SysRq]: 在 Windows 环境中按下该键可将屏幕中所显示的全部内容以图片的形式放在剪贴板中，然后可在其他支持图片的软件中粘贴出来再使用。如果在按下 [Alt] 键的同时再按下该键，则可将当前活动窗口的内容以图片的形式复制在剪贴板中。

屏幕滚动键 [Scroll Lock]: 单击此键屏幕滚动显示，再按此键屏幕停止滚动。

暂停键 [Pause Break]: 在程序或命令正在执行的情况下，单击此键可暂停它们的执行，要继续进行按任意键即可。

插入/改写键 [Insert]: 在文字输入时默认的是“插入”状态，这时输入的字符将直接插入到光标所在处；单击该按键后进入“改写”状态，这时输入的字符将覆盖光标所在处原字符。

删除键 [Delete]: 在文字编辑状态下单击此键可删除光标后面的字符，在窗口状态下可删除被选中的文件。

起始键 [Home]: 此键可将光标移至光标所在行的行首。

终点键 [End]: 此键可将光标移至光标所在行的行尾。

前翻页键 [Page Up]: 单击此键可使屏幕显示内容向前翻一页。

后翻页键 [Page Down]: 单击此键可使屏幕显示内容向后翻一页。



五笔打字 图解步步通

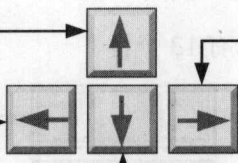


光标上移键 [↑]：按下此键，光标上移一行。

光标右移键 [→]：按下此键，光标右移一行。

光标左移键 [←]：按下此键，光标左移一行。

光标下移键 [↓]：按下此键，光标下移一行。



3. 指示灯区

键盘的右上角是指示灯区。从左到右分别为 [Num Lock] 指示灯、[Caps Lock] 指示灯和 [Scroll Lock] 指示灯。



4. 主键盘区

位于键盘坐下方最大的一个区就是主键盘区，包括 47 个打字键和 14 个控制键。



(1) 打字键

打字键位于主键盘区的中间，共 47 个键，包括字母键、符号键和数字键。

数字和符号键

数字和符号键：数字和符号键共 21 个，其中包括 0~9 这 10 个字母键，还有标点符号和运算符号。

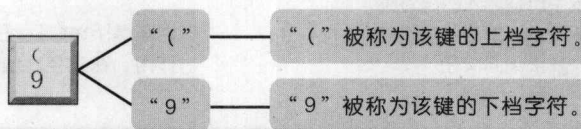


字母键：在主键盘区内共有 26 个字母键。

字母键

字母键：键面上标有 26 个大写英文字母，但是在英文输入状态下（[CapsLock] 键关闭），单击任一个键都会向电脑输入其小写字母。

21 个数字和符号键中，每个键的上下都有一个数字和符号后两个符号，这组键称为双字符键。双字符键盘上边的字符称为上档字符，下面的字符为下档字符。



小知识

双字符的输入方法是：如果输入下档字符，单击该键即可；要输入上档字符，则需按住 [Shift] 键不放，再单击双字符键。如单击 “9” 即可输入 “9”，按住 [Shift] 键再单击 “9” 输入的就是 “(`”。

(2) 控制键

控制键盘位于主键盘区的两侧，共 14 个。



提示

为了操作时使用方便，[Shift]、[Alt] [Ctrl] 键和  键在左右各有一个，它们的功能是一样的。

退格键 [Backspace]：单击此键可使光标向左移动一个字符位，即删掉光标前面的字符。

跳格键 [Tab]：又称制表定格键，按一次该键，可使光标向右移动一个制表位。



空格键 [Space]：位于主键盘的最下方，也是所有键中最长的键。其作用是输入空格，单击此键向右移动一个字符，出现空格符。



五笔打字 图解步步通

大写字母锁定键[CapsLock]: 系统启动成功后默认的是小写字母状态, 这时键盘右上方的[CapsLock]指示灯不亮, 按字母键输入的是对应的大写字母。按下[CapsLock]键, 对应的指示灯亮了, 这时再按字母键输入的就是大写字母。

回车键[Enter]: 在运行程序时起“确定”作用, 在文字过程中起换段作用。



保留键[APP]: 位于右边的[]键和[Ctrl]键之间, 是键盘的保留键。不同的程序对它有不同的定义, 一般是等同于单击鼠标右键或者是调出选定对象的属性, 它在Windows操作系统中用于弹出选定对象的快捷菜单。

上档键[Shift]: 在小写字母状态下, 按住[Shift]键, 然后再按字母键输入的是对应的大写字母。例如, 按下[Shift]键, 然后再按住G键, 这时输入的就“G”; 相反, 在[CapsLock]键被打开的时候, 按住[Shift]键, 然后再按住G键, 这时输入的就是“g”。除了上面一个作用外, 该键还可以与别的键组合成快捷键。



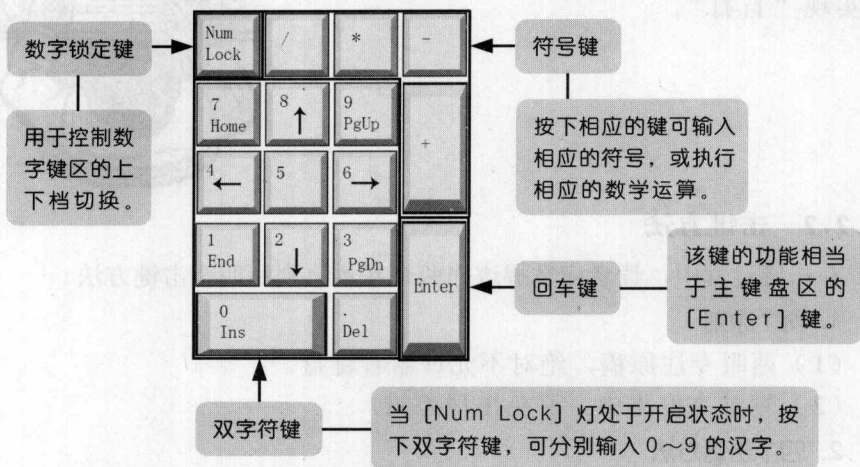
转换键[Alt]: 该键不能单独使用, 而必须与别的键组成快捷键, 如[Alt] + [F4]快捷键的作用是关闭窗口。

Windows系统功能键[]: 在任何情况下单击该键都会弹出【开始】菜单。

控制键[Ctrl]: 该键不能单独使用, 而必须与别的键组成快捷键, 如[Ctrl] + [Shift]快捷键可以完成对输入法的切换。

5. 数字键区

键盘最右边的是数字键区，又称小键盘，包括 17 个键，其中包括 [Num Lock] 键、双字符键、回车键和符号键；主要是为了方便输入数字和进行数学运算。



注意

其中 [Num Lock] 键即数字锁定键，如果按下该键右上角的 [Num Lock] 指示灯亮，这时可以输入上档的字符，即可以输入数字和进行数学运算，负责下档字符起作用。

1.2 学要点

通过前面的章节的介绍，我们已经知道了键盘的分区结构，由于键盘操作是一项技巧性很强的工作，因此养成良好的坐姿、正确的击键方法是非常必要的。一方面使人不易疲劳，有利于身体健康，另一方面也可以提高打字速度和正确率。

1.2.1 打字姿势

要学习打字，掌握正确的打字姿势是必不可少的，正确的打字姿势如图所示。

眼睛稍向下俯视显示器，其距离应为 30cm 左右。

两手臂自然下垂，两肘轻贴于腋边，肘关节垂直弯曲，手腕平直。

身体与电脑桌要保持一定的距离。

电脑操作员平坐在椅子上，腰背挺直，坐正两脚平放在地上，身体稍倾向前。

椅子高度要适当。