

职业技能指导丛书

Technology
实用技术



五笔字型输入法

案例教程与编码速查

(86版/98版)

杜云贵 高 萍 编



科学出版社

www.sciencep.com

职业技能指导丛书

五笔字型输入法 案例教程与编码速查

(86版 / 98版)

杜云贵 高 萍 编

科 学 出 版 社

北 京

内 容 简 介

本书是“职业技能指导丛书”之一。分6章4个附录,系统介绍了五笔字型输入法对汉字结构的规定和基本编码原则、字根的键盘布局规律、汉字的拆分和输入方法及操作等。同时对98版王码五笔字型输入法的特点和应用,98版和86版两种五笔字型输入法的安装和属性设置等进行了对比和说明。在附录中给出了常用汉字、非国标汉字、词组、成字字根、单笔汉字和偏旁部首五笔字型编码速查表,以方便读者查阅。同时,作者还在 www.sciencep.com 上给出了本书五笔输入的练习文件,读者可下载后结合本书巩固和提高所学技能。

本书可作为印前工作岗位计算机排版工、图文制作工的职业技能培训教材,也可作为职业学校和计算机学校专业录入人员教学用教材,还可作为五笔字型输入法初学者的自学教材和初中级专业录入人员编码便查用书。

图书在版编目(CIP)数据

五笔字型输入法案例教程与编码速查(86版/98版)/杜云贵,高萍编. —北京:科学出版社,2006

(职业技能指导丛书)

ISBN 7-03-017038-5

I. 五... II. ①杜... ②高... III. 汉字编码, 五笔字型-输入-教材 IV. TP391.14

中国版本图书馆CIP数据核字(2006)第022726号

责任编辑:肖京涛 刘晓融 / 责任制作:魏 谨

责任印制:刘士平 / 封面设计:李 力

北京东方科龙图文有限公司制作

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

科学出版社出版

北京东黄城根北街16号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

源海印刷有限责任公司印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2006年5月第 一 版 开本: B5(720×1000)

2006年5月第一次印刷 印张: 20 3/4

印数: 1~5 000 字数: 404 000

定价: 29.90 元

(如有印装质量问题,我社负责调换〈环伟〉)

前 言

学五笔有两难，一个是记“字根”难，另一个是记“取码规则”难，针对这种情况，本教材采用以下两种办法解决两难：

首先是先搁置繁杂的“取码规则”（放在后面学习），集中精力突破记忆“字根”的问题，等字根全部记下来了，达到看见字根不用思考就可以敲出来的程度，在不懂“取码规则”的情况下会输入简单易学的二级简码和二字词语了，这时再学习需要“取码规则”才能掌握的其他字词输入问题。这样学习可以化繁为简，在学习过程中自我激励不断提高。

其次是采用分组练习字根记忆、应用强化的方法，绕开了牵强附会的“字根”划分原理，将字根分成几个小组，集中练习，掌握一组后，马上应用到二级简码和二字词语的输入中。这样不仅高效地记忆字根，又能快速学会二级简码和二字词语的拆字方法。

这样做还有一个很大的好处——不用思考字根原理，即见即打，眼到手到，不会影响人的思维。

本书在结构上也考虑了读者的需求，一书在手，既给出五笔字型输入法教学的内容，以满足初学或巩固学习的需要；又提供了常用汉字、非国标汉字、常用词组的五笔字型编码速查表，以照顾到实际工作中便查使用的实惠。本书的学习思路是

第1章介绍有关的 Windows 基本知识和五笔字型安装使用方面的知识，以便于初学者在学习过程中，能够完成本书的配套练习。

第2章从最基本的键盘操作和指法训练开始，指导学员掌握专业、标准的指法训练，为以后的五笔输入法学习打好基本功。要提高打字速度，必须提高击键准确率。如果击键速度快，准确率很低，反复纠正，速度一定上不去。增加了准确度，才会实现更高的打字效率，宁可击键速度低准确率高，也不要击键速度快准确率低，养成这样良好的习惯与原则，提速的路程会更加平坦。

第3章介绍了字根的键盘布局规律和记忆规律，并通过汉字简码、词组的输入强化练习。有人作过统计，在普通文章中，双字词语占百分比为70%，一、二级简码占百分比为21%，可见简码、词组的重要性。学习词语输入，既能提高速度，又能更好地强化记忆字根。

第4章介绍五笔输入法对汉字结构的规定和基本编码原则,使学员掌握复杂的五笔字型的拆分和输入方法等。要想达到高的击键速率,必须以对字的编码的条件反射的强化为前提,形成快速条件反射而不是思考;这是提高打字速度的前提。

第5章简要介绍了98版五笔输入法的特点和应用;应该说王码98、86各有千秋。98版在字根规范方面的确优于86版,但因增加了30多个字根,记忆因素比86版稍多一点。因字根变多了,重码也比86版多一些。

第6章专门介绍了五笔数码输入法的使用。五笔数码输入法是一个全新的汉字编码法。只用6个或9个数字键,单手操作,便可非常简便易学地输入简体、繁体、香港汉字和词汇,以及英文字母、标点符号。重码少、效率高,一听就懂,一练就会,一用就灵,适合于中老年人学习。

本书附录提供的常用汉字、非国标汉字、词组、成字字根、单笔汉字和偏旁部首五笔字型编码速查表,实用、便捷。希望为读者学习之后的工作多一点方便。同时,作者还在 www.sciencep.com 上给出了本书五笔输入的练习文件,读者可下载后结合本书教程巩固和提高所学技能。

作者

2006年3月

目 录

第 1 章 计算机基本操作	1
1.1 计算机基本操作	1
1.1.1 启动计算机	1
1.1.2 启动文字编辑软件	1
1.1.3 文件的保存	3
1.1.4 保存文件的副本	4
1.2 管理好自己的文件	6
1.2.1 查看文件资源信息	7
1.2.2 查看磁盘上可用空间的大小	8
1.2.3 查看多个文件夹或文件的属性	9
1.2.4 快速查看文件	9
1.2.5 创建文件夹	9
1.2.6 移动、复制文件或文件夹	11
1.2.7 重命名文件或文件夹	13
1.2.8 删除文件或文件夹	14
1.2.9 从回收站还原文件	14
1.2.10 清空回收站	15
1.3 五笔字型的安装与使用	16
1.3.1 从 Office 2000 安装盘安装	16
1.3.2 单独安装王码五笔输入法	16
1.3.3 选择五笔输入法	18
1.3.4 中英文输入状态切换	20
1.3.5 中英文符号切换	20
1.3.6 全角半角切换	20
1.4 五笔字型 86 版的属性设置	21

1.4.1 词语联想的使用.....	21
1.4.2 词语输入的使用.....	21
1.4.3 逐渐提示的使用.....	22
1.4.4 外码提示的使用.....	22
1.4.5 光标跟随的使用.....	22
1.4.6 用好手工造词功能.....	23
1.5 五笔字型 98 版的属性设置.....	24
1.5.1 基本属性设置.....	24
1.5.2 添加新词.....	25
1.5.3 删除新增的词语.....	26
第 2 章 英文指法练习指导.....	27
2.1 键盘的基本操作.....	28
2.1.1 正确的坐姿.....	28
2.1.2 了解和熟悉键盘.....	28
2.1.3 认识基本键位与手指分工.....	32
2.1.4 打字的基本规则.....	33
2.2 指法练习.....	33
2.2.1 指法训练 1——基本键位练习.....	34
2.2.2 指法训练 2——左右食指旁击.....	35
2.2.3 指法训练 3——左右中指上击.....	36
2.2.4 指法训练 4——左右食指上斜击.....	37
2.2.5 指法训练 5——左右食指上击.....	38
2.2.6 指法训练 6——左右中指下击.....	38
2.2.7 指法训练 7——左右食指左斜下击.....	39
2.2.8 指法训练 8——左右无名指上击.....	40
2.2.9 指法训练 9——左右食指下击.....	40
2.2.10 指法训练 10——小指上下击训练.....	41
2.2.11 指法训练 11——左右无名指下击.....	42
2.2.12 数字键指法训练 12——0~9.....	42
2.2.13 大写字母指法训练.....	43
2.2.14 英文标点符号指法训练.....	44

2.2.15 小键盘练习	46
2.2.16 综合指法训练	47
课后练习	48
第3章 五笔字型字根练习指导	50
3.1 汉字的字形结构	51
3.1.1 汉字的字根	51
3.1.2 笔画结构特征每个区的字根分布	52
3.2 五笔字型的简化输入	52
3.2.1 一级简码的输入	53
3.2.2 二级简码的输入	53
3.2.3 三级简码的输入	53
3.3 字根分区练习	54
3.3.1 第一区字根练习	54
3.3.2 第二区字根练习	56
3.3.3 第一二区字根拆字混合练习	57
3.3.4 第三区字根练习	57
3.3.5 第一三区字根拆字混合练习	58
3.3.6 第二三区字根拆字混合练习	59
3.3.7 第四区字根练习	59
3.3.8 第一四区字根拆字混合练习	60
3.3.9 第二四区字根拆字混合练习	60
3.3.10 第三四区字根拆字混合练习	61
3.3.11 第五区字根拆字混合练习	61
3.3.12 第一五区字根拆字混合练习	62
3.3.13 第二五区字根拆字混合练习	62
3.3.14 第三五区字根拆字混合练习	63
3.3.15 第四五区字根拆字混合练习	63
3.4 词语的输入	64
3.4.1 取码规则例解	65
3.4.2 二字词的取码规则与练习	65
3.4.3 三字词的取码规则与练习	67

3.4.4 四字词的取码规则与练习	68
3.4.5 多字词的取码规则与练习	69
综合练习	69
第4章 汉字的拆分和输入	74
4.1 单体字的输入	74
4.1.1 键名汉字的输入	74
4.1.2 成字字根的输入	75
4.1.3 单笔汉字的编码规则	77
4.2 合体字的输入	77
4.2.1 合体字的拆字方法	77
4.2.2 四元字的拆字方法	80
4.2.3 多元字的拆字方法	80
4.3 识别码	81
4.3.1 汉字的3种字型	82
4.3.2 汉字笔画代码和字型代码	83
4.3.3 识别码分区练习	84
4.3.4 识别码综合练习	86
4.3.5 对末笔的特殊约定	86
4.3.6 需要加识别码输入的汉字	87
4.3.7 偏旁部首的输入	89
4.3.8 汉字数字的输入	90
4.3.9 容易拆错的汉字	90
4.4 重码和容错码	92
4.4.1 重码	92
4.4.2 容错码	92
4.4.3 帮助键Z的使用	93
课后练习	93
第5章 98版五笔字型输入法	95
5.1 汉字输入法比较	95
5.1.1 三种类型的汉字编码	95

5.1.2	汉字编码的发展.....	96
5.1.3	几种五笔输入软件简介.....	96
5.1.4	86 版五笔字型的不足.....	99
5.2	98 版五笔字型的特点.....	100
5.2.1	98 版五笔字型的主要特点.....	100
5.2.2	98 版与 86 版五笔字型的区别.....	100
5.2.3	98 版码元对字根的调整.....	101
5.2.4	98 版五笔字型码元键位图.....	102
5.2.5	98 版码元的键位分配规律.....	102
5.2.6	98 版五笔字型码元助记词.....	103
5.3	用 98 版五笔输入法输入汉字.....	104
5.3.1	键名汉字的拆字法.....	104
5.3.2	成字码元的拆字法.....	104
5.3.3	补码码元的拆字法.....	104
5.3.4	合体字的输入.....	104
5.3.5	普通识别码字的拆字法.....	105
5.3.6	用微软拼音法输入偏旁部首.....	109
5.4	98 版简码和词语输入.....	110
5.4.1	简码输入.....	110
5.4.2	词语输入.....	111
5.4.3	常用词语的输入练习.....	112
	综合练习.....	113
第 6 章	五笔数码输入法.....	116
6.1	五笔数码初步知识.....	116
6.1.1	汉字的五种笔画.....	117
6.1.2	数字键盲打位置分配.....	118
6.1.3	汉字书写规范笔顺.....	118
6.1.4	合体字的首部、余部.....	120
6.1.5	整字——无首部汉字.....	122
6.2	王码 6 键 6 码取码规则.....	122

6.2.1 王码 6 键输入法的笔画与数字键对应关系	122
6.2.2 王码 6 键取码单字的输入	122
6.2.3 王码 6 键 6 码词组的输入	124
6.2.4 王码 6 键 6 码引导符号的应用	126
6.2.5 王码 6 键 6 码的简码	126
6.2.6 王码 6 键 6 码容错码	127
6.3 王码 9 键 6 码取码规则	128
6.3.1 王码 9 键笔画与数字键的对应关系	129
6.3.2 王码 9 键单字的输入	129
6.3.3 王码 9 键词组的输入	131
6.3.4 王码 9 键引导符的应用	132
6.4 王码数码通用标点符号	132
6.4.1 西文字母及标点符号输入编码	132
6.4.2 常用全角标点符号表	133
6.4.3 不常用全角符号表	134
6.5 常见疑难解答	134
附录 A 常用汉字五笔字型编码速查表	136
附录 B 非 GB 汉字五笔编码速查表	187
附录 C 常用词组编码速查表	255
二字词组	255
三字词组	297
四字词组	309
五字以上词组	317
附录 D 难拆汉字五笔编码速查表	319

第 1 章 计算机基本操作

1.1 计算机基本操作

尽管我们的主要任务是学习打字，然而如果不懂得计算机的最基本操作方法，甚至不知道在哪里可以打字，后面的练习就无所依附。所以，在练习打字之前，本节先介绍一些计算机的基本操作方法。

1.1.1 启动计算机

在计算机的所有电源线已接通的前提下，按下主机箱上的电源开关“Power”按钮，系统开始自检。如果一切正常，就会进入 Windows 操作系统的桌面。下面，我们应用 Windows 徽标键()，练习如表 1-1 所示的基本快捷操作。

表 1-1 Windows 键的基本操作

快捷键	启动的 Windows 操作
	显示或隐藏“开始”菜单
 + Break	显示“系统属性”对话框
 + D	显示桌面
 + M	最小化所有窗口
 + Shift + M	还原最小化的窗口
 + E	打开“我的电脑”
 + F	搜索文件或文件夹
Ctrl+  + F	搜索计算机
 + F1	显示 Windows 帮助
 + R	打开“运行”对话框
 + U	打开“工具管理器”

1.1.2 启动文字编辑软件

如果要练习打字，那么字应该打在哪里呢？当然不能打在桌面上。计算机中可以打字的软件很多，但对于初学者来说，最好用“记事本”，它是 Windows 操作系统

自带的一个文字编辑软件，界面简单，非常容易掌握。

(1) 单击桌面左下角的“开始”按钮，会弹出一个菜单，将鼠标指向最下端的“所有程序”。

(2) 在“所有程序”子菜单中单击选择“附件”，又会弹出“附件”子菜单。

(3) 在“附件”子菜单中单击选择“记事本”，如图 1-1 所示。



图 1-1 启动“记事本”

(4) 打开的“记事本”程序窗口后，左上角有一个闪烁的光标，这就是插入点。直接按键盘上的键可以在插入点后输入对应的英文字母，选择一种中文输入法还可以输入中文，如图 1-2 所示。

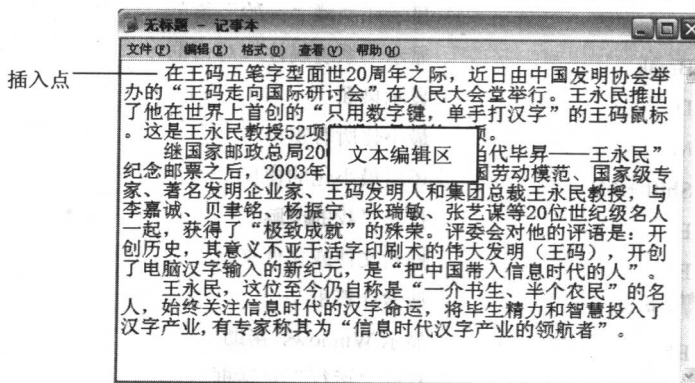


图 1-2 “记事本”程序窗口

如果你已有了相当的文字编辑基础，还可以启动“写字板”或 Word 等较复杂的文字编辑软件进行操作。不管使用什么文字处理软件，都必须可运行如表 1-2 所示的快捷操作。

表 1-2 Windows 文字处理基本快捷操作

快捷键	执行的操作
Ctrl + C	复制
Ctrl + X	剪切
Ctrl + V	粘贴
Ctrl + Z	撤销
Delete	删除
拖动所选字符时按 Ctrl	复制所选字符
Ctrl + 向右键	将插入点移动到下一个单词的起始处
Ctrl + 向左键	将插入点移动到前一个单词的起始处
Ctrl + 向下键	将插入点移动到下一段落的起始处
Ctrl + 向上键	将插入点移动到前一段落的起始处
Shift + 向右键	从插入点选定到下一个字符的起始处
Shift + 向左键	从插入点选定到前一个字符的起始处
Shift + 向下键	从插入点选定到下一段落的起始处
Shift + 向上键	从插入点选定到前一段落的起始处

1.1.3 文件的保存

文字编辑工作结束后，必须将工作结果保存下来，以便日后查看或打印。如果只是做了部分工作，也可以保存下来。其实，为了防止因死机或断电造成文件丢失，最好在工作的过程中不断保存文件，之后再继续工作。

一般保存文件的方法如下：

(1) 如果是首次保存文件，单击工具栏中的“保存”按钮或按 Ctrl + S，都会弹出如图 1-3 所示的“另存为”对话框。单击“保存在”栏右边的下箭头按钮可以选择保存的位置，即文件保存的盘符、路径。这里，我们选择默认的保存位置“My Documents”文件夹。

(2) 在“文件名”文本框中输入文件的名称，默认的文件名是“文档.doc”，应当根据实际情况把它改成合适的文件名，文件名最好和文件内容有关，方便记忆和查找。比如，这里将前面创建的文件命名为“Wb_98”。

(3) 单击“保存”按钮，即可将文件保存。

这样，当我们结束工作关闭计算机以后，文件才会保存在计算机硬盘上，以后还可以对它进行调用、修改、打印，也可以作为资料永远保存下去。

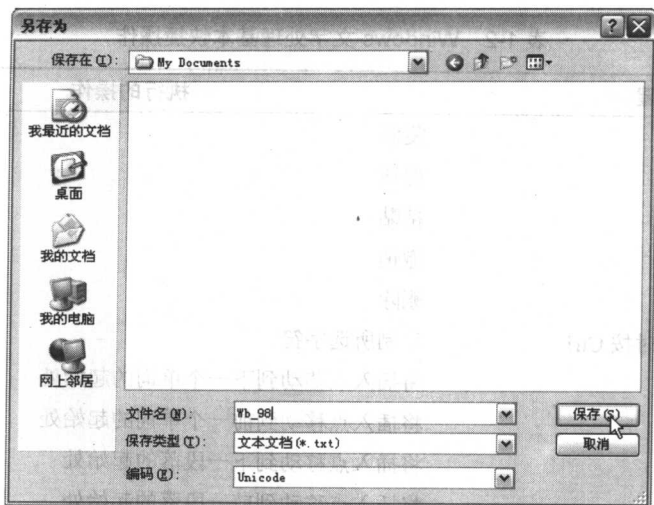


图 1-3 保存文件在默认的“My Documents”文件夹中

1.1.4 保存文件的副本

以前我们都将文件保存在“My Documents”文件下，“My Documents”是 Windows 为我们准备的一个公用文件夹，在没有建立或选择其他文件夹之前，默认的保存位置一般都在“My Documents”下。

如果想将文件放得更有条理，可以建立自己的文件夹并将文件保存其中。比如，我们可以在 D: 盘下建立一个以自己的名字命名的文件夹，并将做好的文件保存在里面。

比如，将以前所作的“行路难”文件打开、修改后，如果单击“保存”按钮，由于是已经保存过的文件，所以就不再弹出对话框，而是直接保存并将文件刷新为最新的版本。

如果想保留原来的文件不变，将修改后的文件另存一份，这里必须单击“文件”菜单中的“另存为”命令，才可再次打开“另存为”对话框，然后按以下步骤操作：

- (1) 单击“保存在”栏右边的下箭头按钮，选择“D:”。
- (2) 单击“新建文件夹”按钮。
- (3) 在出现的“新建文件夹”文本框内输入新的文件夹名称。
- (4) 在文件夹外任意位置单击并确认文件夹名称的输入。操作过程如图 1-4 所示。

(5) 双击打开新建的文件夹，使其出现在“保存在”栏内。

(6) 在“文件名”文本框中输入新的文件名或以原名保存，如图 1-5 所示。

新保存的文件就可以看作是原文件的“副本”。如果要将副本文件和原文件保存在同一个文件夹下，就必须为副本文件另起一个名字。

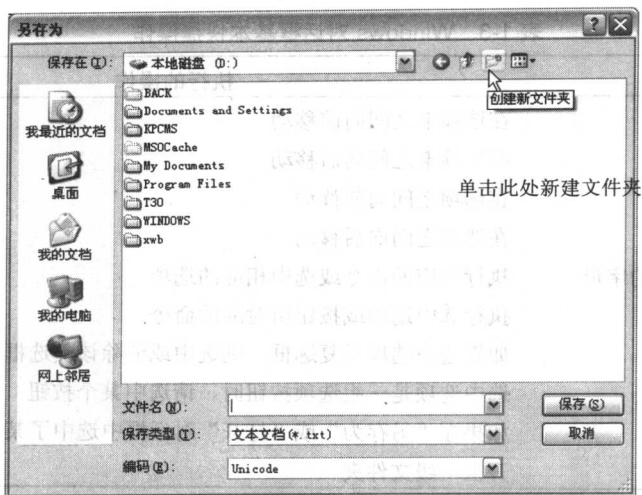


图 1-4 单击“新建文件夹”按钮

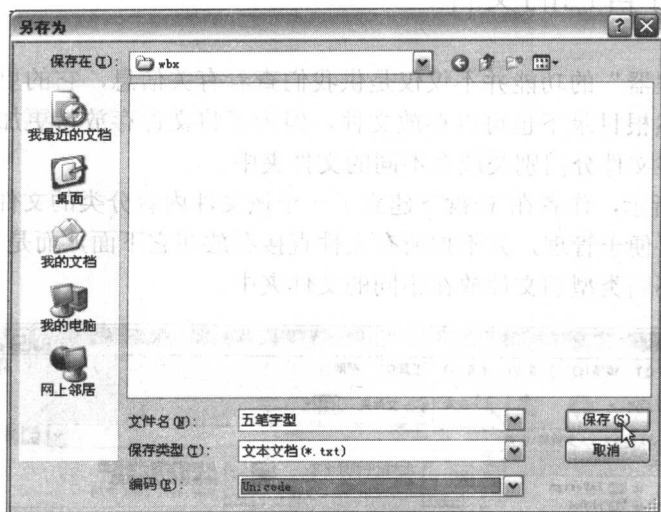


图 1-5 将文件保存在新建的文件夹中

保存文件的副本不仅是将文件或文件的修改稿保存在另外的位置或以新的名字保存，而且包括将文件保存为不同的类型。

前面的操作中，我们都在对话框中操作，在任何对话框中，表 1-3 中的快捷键是通用的。

表 1-3 Windows 对话框基本快捷操作

快捷键	执行的操作
Ctrl + Tab	在选项卡之间向前移动
Ctrl + Shift + Tab	在选项卡之间向后移动
Tab	在选项之间向前移动
Shift + Tab	在选项之间向后移动
Alt + 带下划线的字母	执行相应的命令或选中相应的选项
Enter	执行选中选项或按钮所对应的命令
空格键	如果选中选项是复选框，则选中或清除该复选框
箭头键	选中选项是一组选项按钮时，请选中某个按钮
Backspace	如果在“另存为”或“打开”对话框中选中了某个文件夹，则打开上一级文件夹

1.2 管理好自己的文件

“资源管理器”的功能并不仅仅是供我们查看有关信息，它的更重要的功能是管理文件。虽然根目录下也可以存放文件，但为了将文件存放得更加有序、便于管理，一般都是将文件分门别类放在不同的文件夹中。

如图 1-6 所示，作者在 E:盘下建立了一个按文件内容分类的文件夹，存放一些教学文件。为了便于管理，并不把所有文件直接存放在它下面，而是又建立了 5 个子文件夹，将不同类型的文件放在不同的文件夹中。



图 1-6 建立了一个按文件内容分类的文件夹