

新世纪电脑培训系列丛书

五笔字型 与 Word 排版实用教程

邵静 编著

- ◆ 内容详尽、通俗易懂、操作简单、版面新颖。
- ◆ 实战学习，带领读者迅速上手，缩短学习时程。
- ◆ 适合于学习五笔字型输入法及 Microsoft Word 2000 的培训班学员及自学者学习、使用。

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



五笔字型

与 Word 排版实用教程

邵 静 编著

中国铁道出版社

2003 • 北京

(京)新登字 063 号

内 容 简 介

本书主要介绍了五笔字型输入法和 Microsoft Word 2000 的学习与应用。全书共分为 10 章,第 1~9 章为五笔字型输入法,其中介绍了五笔字型输入法的编码基础及汉字输入规则,并且配以相应的习题,以使读者巩固所学知识;第 10 章介绍 Microsoft Word,主要讲述了 Microsoft Word 2000 的基础知识及排版技巧。

本书内容详尽、通俗易懂、操作简单、版面新颖,适合于学习五笔字型输入法及 Microsoft Word 2000 的培训班学员及自学者学习、使用。

图书在版编目(CIP)数据

五笔字型与 Word 排版实用教程/邵静编著. —北京:中国铁道出版社, 2003. 6

(新世纪电脑培训系列丛书)

ISBN 7-113-05325-4

I. 五… II. 邵… III. ①汉字编码, 五笔字型—输入—教材②文字处理系统, Word—教材 IV. TP391.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 046123 号

书 名: 五笔字型与 Word 排版实用教程

作 者: 邵 静

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 魏 春

责任编辑: 苏 茜 刘 颖

封面设计: 孙天昭

印 刷: 北京兴顺印刷厂

开 本: 787×1092 1/16 印张: 14.5 字数: 333 千

版 本: 2003 年 6 月第 1 版 2003 年 6 月第 1 次印刷

印 数: 1~5000 册

书 号: ISBN7-113-05325-4/TP·962

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

输入与处理文字是计算机的主要功能之一。如果您是从事汉字录入工作的,那选择一种编码少且又能提高输入速度的输入法尤为重要。在众多的输入法中,五笔字型输入法具有输入速度快、错误率低的特点。五笔字型输入法是王永民教授于 1983 年推出的一种输入汉字的工具,自问世以来,一直受到汉字录入、报刊出版、档案图书等领域工作人员的喜爱,在很大程度上提高了汉字录入速度,提高了工作效率。

目前,应用最广泛的文字处理软件是 Microsoft Office 办公组件之一——Microsoft Word,它适用于编排工作报告、书稿、公文、信函等各种文档,是一般办公人员和专业排版人员排版的好帮手。随着 Office 版本的提高,其功能也在不断地完善,操作变得越来越简单,不但初学者能够轻松上手,熟练 Office 环境的用户操作起来更加得心应手。

本书将主要介绍五笔字型输入法的使用方法和 Microsoft Word 2000 的应用。

本书共分为 10 章,具体分布如下:

- 第 1 章 五笔字型输入法使用基础
- 第 2 章 五笔字型基础知识
- 第 3 章 先打为快——输入一级简码汉字
- 第 4 章 必知必会——熟记键盘各区的字根
- 第 5 章 灵活掌握——五笔字型编码法
- 第 6 章 化繁为简——二级简码和三级简码
- 第 7 章 妙指生花——输入词组及容错码
- 第 8 章 编码与指法练习
- 第 9 章 98 版五笔字型输入法
- 第 10 章 应用文字处理软件 Word

本书中每小节后面带有相应的习题,每章后面带有综合的习题及答案,以便读者将所学知识及时牢牢掌握。

本书的特点是内容详尽、操作简单、通俗易懂、版面新颖,适用于学习五笔字型输入法及文字处理的培训班学员及自学者。

参与本书编写及校对的人员有:张永红、刘兆千、李志刚、周忠昊、霍娜、刘莎莎、印媛媛、代日红、张洪涛、陶然、胥艳、刘奇杰、张维、马春生、陈贤淑、陈晓娟、廖康良等,在此表示深深地感谢!

由于时间仓促,书中难免有错误或遗漏之处,恳请广大读者批评指正。我们也会在适当时间进行修订和补充,并发布在天勤网站: <http://www.tqbooks.net> “图书修订”栏目中。

编 者
2003 年 6 月

目 录

第 1 章 五笔字型输入法使用基础.....	1
1-1 键盘结构.....	1
1-1-1 主键盘区	1
1-1-2 功能键区	2
1-1-3 光标控制键区	3
1-1-4 小键盘区	3
1-2 指法训练.....	3
1-2-1 养成正确姿势	3
1-2-2 正确的指法	4
1-2-3 击键方法	5
1-2-4 指法训练	5
1-3 Windows 下的汉字输入法	11
1-3-1 全拼输入法	11
1-3-2 双拼输入法	12
1-3-3 智能 ABC 输入法	12
1-4 安装五笔字型输入法	14
1-5 五笔字型输入法的设置	16
1-6 动态造词组	17
1-7 词库生成器.....	18
1-7-1 生成词库	18
1-7-2 还原词库	19
1-7-3 删除词组	19
1-8 码表编辑器.....	20
1-9 删除五笔字型输入法	20
本章练习题	21
第 2 章 五笔字型基础知识	23
2-1 五笔字型输入法的优点	23
2-1-1 输入汉字的三种方法.....	23
2-1-2 五笔字型的优点.....	24
2-2 汉字的 5 种笔画	25
2-3 汉字的 3 种结构	27
2-3-1 字根	27

2-3-2 汉字的 3 种结构.....	27
2-3-3 汉字字型的结构分析.....	28
2-4 五笔字型键盘的区和位	29
2-4-1 五笔字型键盘的 5 个区.....	29
2-4-2 各区的 5 个键位.....	30
2-4-3 区位划分规律	30
本章练习题	31
第 3 章 先打为快——输入一级简码汉字	35
3-1 什么是一级简码	35
3-2 灵活记忆一级简码汉字	36
本章练习题	37
第 4 章 必知必会——熟记键盘各区的字根	39
4-1 第一区字根解析	40
4-2 第二区字根解析	42
4-3 第三区字根解析	44
4-4 第四区字根解析	46
4-5 第五区字根解析	48
本章练习题	50
第 5 章 灵活掌握——五笔字型编码法	57
5-1 键名汉字的输入	57
5-2 成字字根的输入	57
5-3 合体字的输入	58
5-3-1 合体字的取码规则.....	58
5-3-2 多根字的取码规则.....	59
5-3-3 四根字的编码规则.....	60
5-3-4 二根字和三根字的取码规则及识别码	60
5-4 编码流程图	62
本章练习题	62
第 6 章 化繁为简——二级简码和三级简码	65
6-1 二级简码汉字输入规则	65
6-2 二级简码汉字表	65
6-3 三级简码汉字输入规则	67
本章练习题	68

第 7 章 妙指生花——输入词组及容错码	75
7-1 两字词组	75
7-2 三字词组	76
7-3 四字词组	77
7-4 多字词组	80
7-5 容错码的使用	80
7-6 万能 Z 键的作用	81
本章练习题	82
第 8 章 编码与指法练习	85
8-1 编码输入练习	85
8-1-1 体现编码规则	85
8-1-2 常用汉字“五笔字型”书面编码练习	87
8-1-3 练习答案	90
8-2 快速录入练习	92
8-2-1 键面字输入练习	92
8-2-2 二级简码	92
8-2-3 三级简码	93
8-2-4 二根字加识别码	93
8-2-5 三根字加识别码	93
8-2-6 四根字	93
8-2-7 多根字	94
8-2-8 二字词输入练习	94
8-2-9 三字词输入练习	94
8-2-10 四字词输入练习	94
本章练习题	94
第 9 章 98 版五笔字型输入法	97
9-1 98 版与 86 版的比较	97
9-2 各区码元	98
9-2-1 一区码元	98
9-2-2 二区码元的用法	100
9-2-3 三区码元的用法	102
9-2-4 四区码元的用法	104
9-2-5 五区码元的用法	106
9-3 一、二级简码表	109
9-3-1 一级简码表	109

9-3-2 二级简码表	109
本章练习题	110

第 10 章 应用文字处理软件 Word..... 111

10-1 Word 2000 入门	111
10-1-1 启动 Word	111
10-1-2 Word 窗口简介	111
10-1-3 创建文档	114
10-1-4 保存文档	114
10-1-5 打开文档	115
10-1-6 退出 Word	116
10-2 输入和编辑文本	116
10-2-1 输入文本	116
10-2-2 编辑文本	119
10-3 文档的排版	124
10-3-1 设置文本格式	124
10-3-2 设置段落格式	127
10-4 制作表格	135
10-4-1 制作表格	135
10-4-2 在表格中输入文本	136
10-4-3 编辑表格	137
10-4-4 设置表格属性	140
10-4-5 套用表格格式	140
10-4-6 文本与表格间的转换	141
10-5 图片处理	143
10-5-1 插入图片	143
10-5-2 绘制图形	145
10-5-3 设置图片属性	145
10-6 美化文档	148
10-6-1 设置图文混排版式	148
10-6-2 艺术字	149
10-6-3 创建首字下沉	153
10-6-4 设置分栏效果	153
10-7 样式与模板	154
10-7-1 样式	154
10-7-2 模板	157
10-8 文档的打印	159
10-8-1 设置页面格式	159

10-8-2	打印预览	159
10-8-3	打印文档	160
10-9	排版常用技巧	161
10-9-1	格式刷的使用.....	161
10-9-2	插入分页符	161
10-9-3	插入页眉和页脚.....	162
10-9-4	设置页面边框.....	164
10-9-5	设置页面背景.....	165
10-9-6	简体字与繁体字之间的转换	168
	习题及解答	169
附录 A 五笔字型字根编码实例.....		171
附录 B 非基本字根拆分实例.....		177
附录 C 常用汉字拆分及编码.....		179
附录 D 常用二字词组编码.....		203

第 1 章 五笔字型输入法使用基础

五笔字型输入法是王永民教授于 1983 年推出的一种输入汉字的工具，自问世以来，一直受到汉字录入、报刊出版、档案图书等领域工作人员的青睐，在很大程度上提高了汉字录入速度，提高了工作效率。

1-1 键盘结构

使用键盘可以将各种命令、数据、程序等输入到计算机中，是计算机最重要的输入设备。键盘分为主键盘区、功能键区、光标控制键区和小键盘区。如图 1-1 所示是一款 101 键的标准键盘图。

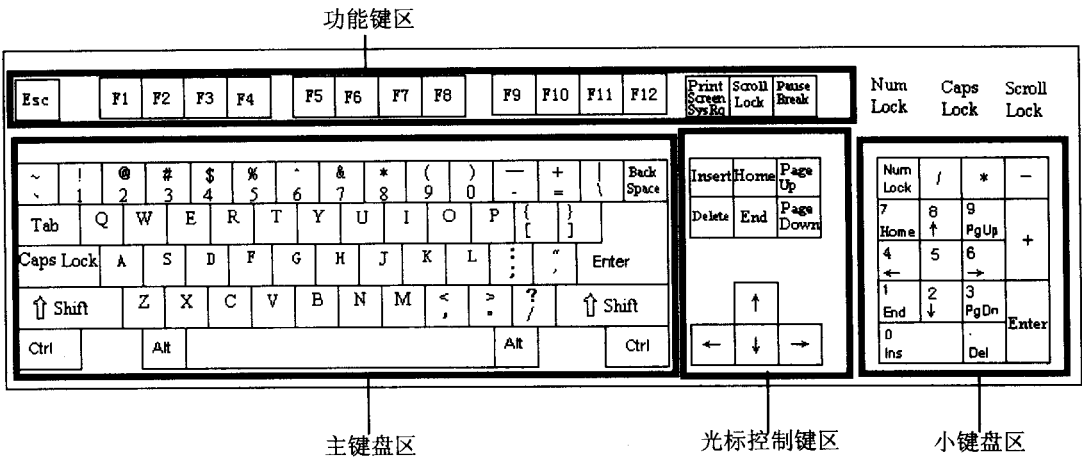


图1-1 101键标准键盘图

1-1-1 主键盘区

主键盘区也称为字符键区，主要用来输入各种字符及命令。其中的 26 个字母排列方式与英文打字机一样，各种符号、文字、数据的输入都是通过这 26 个字母键和部分符号键来完成的。除了 26 个字母键和一些符号键外，还有一些辅助操作键，如下所示：

【Tab】制表键。按一下此键可使光标向右移动一个制表位（一般为 8 个空格的宽度）。

【Caps Lock】大小写字母转换键。按该键后，键盘上的 Caps Lock 指示灯亮起，表示此时输入大写英文字母；再次按下此键，Caps Lock 指示灯处于不亮状态，表示输入小写英文字母。

【Shift】上档键，只能与其他键结合使用。按住此键的同时按下双符号键，表示输入

此键位上方的符号,例如按住该键的同时按标有数字 8 的键,将输入符号“*”;按住该键的同时按字母键可输入大写字母,例如按下【Shift】键的同时按下“a”键,则输入的是大写“A”。

【Ctrl】 辅助控制键。它与【Shift】键一样不能单独使用,必须和其他键配合才能完成某项特定的功能,例如按【Ctrl+S】组合键的作用是保存文档。

【Alt】 控制键。必须同其他的键配合使用才能完成一定的功能,例如在 Word 中按【Alt+F】组合键可以打开“文件”菜单。

【Back Space】 退格键。每按一次该键,会删除光标前的一个字符,并且光标随之向左移一个字符的位置。

【Enter】 回车键。在编辑文本时,按下此键后,将另起一行,即新建一个段落。另外,该键也是用来选择某种结果或使计算机开始执行某项操作的确定键。

【空格键】 按下该键将输入一个空格,与【Ctrl】键结合使用可在中、英文输入法之间进行切换;与【Alt】键组合使用可显示当前窗口的控制菜单。

1-1-2 功能键区

功能键区位于键盘的最上方,由 16 个键组成,分别是【Esc】、【F1】~【F12】、【Print Screen SysRq】、【Scroll Lock】和【Pause Break】,如图 1-2 所示。

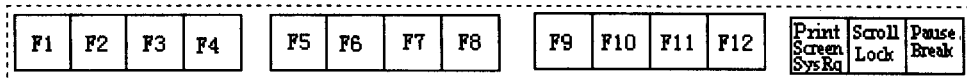


图1-2 功能键区

【Esc】 强行退出键,用来强行终止某项操作。

【F1】 用来提供帮助。

【F2】 重命名文件或文件夹(在文件夹窗口中)。

【F3】 查找文件或文件夹(在文件夹窗口中)。

【F4】 打开地址栏(在文件夹窗口中)。

【F5】 刷新当前窗口(在文件夹窗口或“打开”、“保存”对话框中)。

【F6】 在桌面和任务栏之间循环切换。

【F7】 打开“拼写和语法”对话框,以查找语法有错的单词。

【F8】 按一下该键,然后按箭头键,可扩展选定文本,继续按该键可选定整个文档中的文本。

【F10】 按此键可使计算机程序暂停运行,再次按下此键计算机程序恢复运行。

【F12】 在 Word 中,按此键打开“另存为”对话框。

【Scroll Lock】 锁定屏幕键。如果想停止屏幕上的信息滚动显示,则按一下该键,再次按下此键,取消屏幕锁定状态。

【Pause Break】 暂停键。屏幕在滚动显示某些信息时,按下此键可以暂停显示,直到按下任意键为止;如果同时按下【Ctrl+Pause】键,可以终止当前程序的运行。



1-1-3 光标控制键区

此键区共有 10 个键位，除了 4 个移动光标键外，其他 6 个键都为定位光标键，因此光标控制键区也被称为编辑键区，如图 1-3 所示。

【Insert】插入键。在 Word 中，按下此键，当前状态为插入状态，此时处于改写状态，即输入的字符将覆盖光标后面的字符。

【Delete】删除键。每按一次该键，就会删除光标后的一个字符，如果选中一个对象按下此键，则会删除选中的对象。

【Home】按下该键，光标就会回到当前行的行首。

【End】此键与 Home 键的作用相反。按下该键，光标移到当前行的行尾。

【Page Up】按下此键，使当前屏幕上显示的内容向前翻动 10 行。

【Page Down】按下此键，使当前屏幕上显示的内容向后翻动 10 行。

【←】每按一次该键，光标将向左移动一个字符。

【→】每按一次该键，光标将向右移动一个字符。

【↑】每按一次该键，光标将向上移一行。

【↓】每按一次该键，光标将向下移一行。

Insert	Home	Page Up
Del	End	Page Down

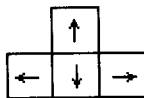


图 1-3 光标控制键区

1-1-4 小键盘区

小键盘区是由数字键、符号键、数字锁定键【Num Lock】以及【Enter】键组成，如图 1-4 所示。如果要输入大量的数字，则可以使用小键盘。

当按下小键盘区的【Num Lock】键时（【Num Lock】指示灯亮），表示可以通过小键盘区输入数字。再次按下该键（即【Num Lock】指示灯灭），表示不可以通过小键盘输入数字。

Num Lock	/	*	-
7	8	9	+
Home	↑	PgUp	
4	5	6	Enter
←		→	
1	2	3	Enter
End	↓	PgDn	
0			Enter
Ins		Del	

图 1-4 小键盘区

1-2 指法训练

大多数人认为指法训练不重要，以为只要击键快就行了，管它用哪个手指击键呢！其实并非如此，指法训练是有一定科学性的。在五笔字型输入法中，我们知道每个键位上分配的部首不同，如果只用几个手指不停地穿梭在 25 个键位之间，就会显得手忙脚乱，如果将十个手指分配在不同的键位上，每个手指可以就近击键，这样即节省了时间，又提高了录入速度。所以指法训练不可忽视。

1-2-1 养成正确姿势

在使用键盘时养成正确的姿势不仅可以提高录入速度，而且还不会感觉疲劳。

操作键盘的正确姿势是：

- 坐姿端正、腰背挺直、两脚平放在地上。
- 肩部放松，大臂自然下垂，前臂与基本键成水平线。
- 身体与键盘的距离保持 20 厘米，肘部与腰部距离 10 厘米左右。

1-2-2 正确的指法

简单地讲，指法就是用不同的手指按不同的键，十个手指实行明确分工。

1. 基本键位

键盘上有 8 个基本键位，位于键盘的字符键区的正中央，从左到右依次为 A、S、D、F、J、K、L、；键。其中 F、J 两个键上都有一个小点，呈凸起形状（用手指可以感觉到），盲打时手指可通过它们进行定位。

录入之前，左手小指、无名指、中指和食指应分别放在 A、S、D、F 键上，右手的食指、中指、无名指和小指分别放在 J、K、L、；键上。两个大拇指则放在空格键上。基本键是录入时手指所处的基准位置，击打其他任何键时，手指将从这里出发，击完之后应立即返回到基本键位上。

十个手指的分工如图 1-5 所示。

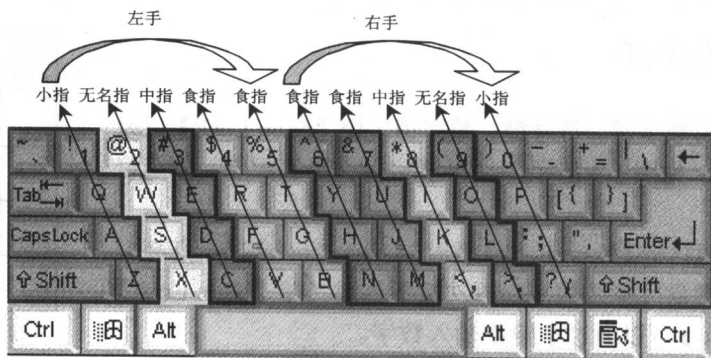


图1-5 手指分工

2. 左手分配的键位

左手分配的键位如下：

- 食指：4、5、R、T、F、G、V、B 共 8 个键。
- 中指：3、E、D、C 共 4 个键。
- 无名指：2、W、S、X 共 4 个键。
- 小指：1、Q、A、Z 及其左边的所有键位。

3. 右手分配的键位

右手分配的键位如下：



- 食指：6、7、Y、U、H、J、N、M 共 8 个键。
- 中指：8、I、K、., 共 4 个键。
- 无名指：9、O、L、. 共 4 键。
- 小指：0、P、;、/ 及其右边的所有键位。

4. 大拇指

左、右手的大拇指负责按空格键，当输入编码不足 4 码的汉字时，后面需补加一个空格才能打出汉字，因此可使用大拇指击空格键。通常情况下，当左手的手指击完键后，右手的大拇指按空格键。反之，当右手的手指击完键后，左手的大拇指按空格键。

1-2-3 击键方法

1. 手指形态和击键注意事项

击键时需要注意以下几点：

- 手腕放平，从手腕到指尖的手指形态呈弧形。指端第一关节与键盘呈垂直角度。
- 从开始训练时就要严格要求，要养成使用正确指法的习惯，避免错误的指法。
- 击键时要依靠手指头和手腕的力量灵活运动，不要移动整个手臂来定位键位。
- 击键时力量不要过重，以免损坏键盘，并且用太大力也容易使人疲劳。击键的力量也不宜过轻，不然击键无效。

2. 击键时常出现的错误

击键常出现的几个错误如下：

- 一直按着键位不放，迟迟不起来，像是在按键，而不是击键。击键时要瞬间发力，并立即反弹。
- 左手击键时，右手离开基本键放在键盘其他位置，或右手击键时，左手离开基本键放在键盘其他位置，这样不利于进行盲打。
- 击键时手指变形，例如手指翘起或向里勾。
- 小指和无名指没有力量。
- 眼看键盘，不能盲打，打字动作没有节奏感。

1-2-4 指法训练

要想提高打字速度，除了掌握正确的指法外，还需要多多练习，以熟记键盘上各个键的位置，从而实现盲打。

1. 基本键的训练

基本键在键盘上的位置如图 1-6 所示。

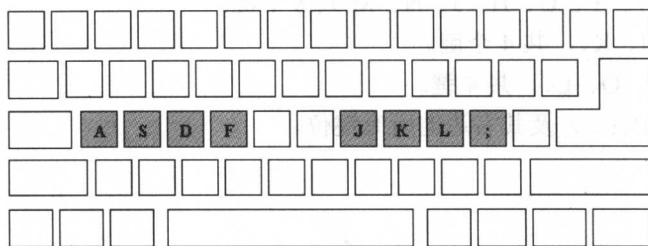


图1-6 基本键位

击打基本键的注意事项如下：

- 左手食指、中指、无名指、小指分别放在 F、D、S、A 键的上方。
- 右手食指、中指、无名指、小指分别放在 J、K、L、； 键的上方。
- 两个手的大拇指放在空格键上。
- 所有的手指自然下垂。

练习

① 输入以下字母，然后反复训练。

dsfs jdksl slfjd fjdls dkdfj la;;dk skdjs lslfj la;;lks lsdf slfkd fl;as

② 左右食指训练。

jfjf jffjf fjjff fffjf jffjf jffjf fffjf fffjf fffjf fffjf fffjf fffjf fffjf

③ 左右中指训练。

dkdkdk kddk kdkddd kdkdkd dkddkd kkkddd dkdkd dkdk dkdkd dkdkd

④ 左右无名指训练。

slslsl lslsl llsss slslsl slslsl slslslsl slslsl slslsl slslsl slslsl

⑤ 左右小指训练。

a;a;a;a ;a;a;a; a;a;a;a ;a;a a;a;a ;a;a;a ;a;a; a;a;a;a a;a;;

⑥ 左右手指交叉训练。

sldk kdljf dklsfkd lala lskd lskd sldkd dkdk sksl fjdfk slfj lsdkf
lsdkf akd al; a;dke sldk fjlsa; slfdk dlf;a a;dk dks lkd dlks dlkfs

2. G、H 键的训练

G、H 键位于 8 个基本键的中间，如图 1-7 所示。

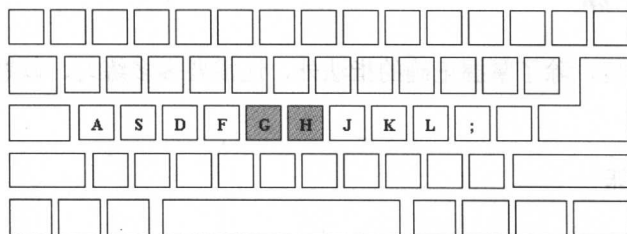


图1-7 G、H键的位置



击打 G、H 键的注意事项如下:

- 用左手的食指击打 G 键, 右手的食指击打 H 键。
- 敲击完键之后, 左、右手的食指应立即回到 F、J 键位上。

练习

① 练习击打 G、H 键。

gggg hhhh ghghgh hghghgh ghghhg gggg hhhh ghghgh gghgh

② 练习输入基本键与 G、H 键。

ghfjd kdfgh ghdsks fjdhg alghskd gh;; ghdsfkd slkdghdl hslhg
ghdladk ghala ladgh gsladhg ghsla; ghdlad lads

3. E、I 键的训练

基本键与 E、I 键的位置如图 1-8 所示。

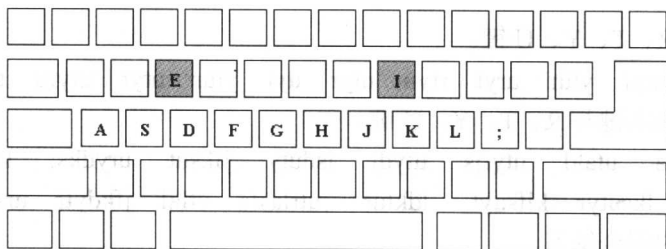


图1-8 E、I键的位置

击打 E、I 键的注意事项:

- 在击键的过程中, 除了击键的手指之外, 其余手指仍然要保持放在原来的位置, 不要随意伸屈。手指击键之后, 应该立即返回到基本键上。
- 用左手的中指击打 E 键, 右手的中指击打 H 键。

练习

① 练习输入下列字母。

iiii eeee ieiei eieiei eieiei iiieeee eeeiii eieie ieieie eeei iiiee eiie

② 练习输入基本键与 E、I 键。

eiskd dkei ksei laeis dale l;aei akjies saeli eeiasdl elsaiels eislds; alesie
eisdfal ;adkei eisdfjs sdkfsie iesdjf eisldke

4. R、T、Y、U 键的训练

R、T、Y、U 键的位置如图 1-9 所示。



图1-9 R、T、Y、U键的位置

击打 R、T、Y、U 键的注意事项:

- 用左手的食指击打 R、T 键, 右手的食指击打 Y、U 键。
- 左、右手食指敲击完键之后, 应该回到 F、J 键位上。
- 输入 R、T、Y、U 键时, 除了食指之外的手指均放在原位置上。

练习

① 练习击打 R、T、Y、U 键。

tyur uyrtyt utyr ytur uryt rtyu utyr uyt ytur utyr utyru tyruty yturyt

② 练习输入基本键与 R、T、Y、U 键。

jfhdyt ldkutra utald utyrjs utydj lsduty jfksut urydks; kslryt lfdruy kjut
kdsurt utkal lksutyr klfsuyt ldktur utrlasfa utlaf jfkdytr urald sdkutyr

③ 与其他键的混合练习。

dalkfghru utyadlkfgh kfyriugh dfjeur tydfhg fhguet ;ajfyt yturls eityfakj
rytialkdf lafdhfy fjeyietye tyielkgh lkfetyy ytdflyt lafjgueiy tyeity fafk d

5. Q、W、O、P 键的训练

Q、W、O、P 键在键盘上的位置如图 1-10 所示。

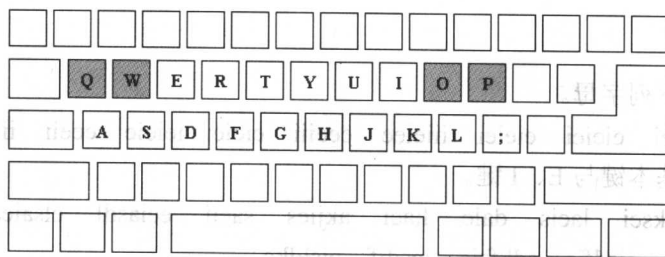


图1-10 Q、W、O、P键

击打 Q、W、O、P 键的注意事项:

- 用左手的小指击打 Q 键, 左手的无名指击打 W 键。
- 用右手的小指击打 P 键, 右手的无名指击打 O 键。