

最新 五笔字型录入 培训教程

电脑报 编

适用于大中专院校 社会培训 公务员考试 就业培训

从零开始, 详细讲解+实战演练, 五笔高手速成手册

五笔字型基础与字根强化训练★

五笔字型录入编码规则详解★

难拆字、易错字编码规则速查★

Word 2003文档编辑排版速成★

文字快速录入实用技巧全掌握★



汕头大学出版社

按照国家教育部最新颁布教学大纲编写
职业教育与社会培训首选教程

计算机实用教程系列

最新五笔字型录入培训教程

电脑报 编

汕头大学出版社

内容提要

《最新五笔字型录入培训教程》针对计算机职业教育、市场培训教学和广大初、中级电脑用户,强调理论与实践的紧密结合。由浅入深地介绍了从电脑入门、操作系统应用到五笔录入、Word 排版等方方面面的内容。

全书简明易懂,在讲解上遵循深入浅出的原则,在重难点的突破上,采取了实作演练的方式,更好地将理论与实践紧密结合起来。对于上岗培训人员及电脑爱好者是一本不可多得的参考书,更是计算机职业教育初级入门班与市场培训班的首选教材。

图书在版编目(CIP)数据

最新五笔字型录入培训教程 / 《电脑报》编著. — 汕头:
汕头大学出版社, 2007. 3
计算机实用教程

ISBN 978-7-81120-083-6

I. 最... II. 电... 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 (2007) 第036777号

最新五笔字型录入培训教程

编 著 : 电脑报
责任编辑 : 胡开祥
责任技编 : 兰 易
封面设计 : 贺慧丹
版式设计 : 向 煜
出版发行 : 汕头大学出版社
广东省汕头市汕头大学内 邮编: 515063
电 话 : 0754-2903126 0754-2904596
印 刷 : 重庆升光电力印务有限公司
开 本 : 787 × 1092mm 1/16
印 张 : 10
字 数 : 200千字
版 次 : 2007年3月第1版
印 次 : 2007年3月第1次印刷
定 价 : 18.00元

ISBN 978-7-81120-083-6

版权所有, 翻版必究

如发现印装质量问题, 请与承印厂联系退换

再版说明

按照国家教育部最新颁布教学大纲编写

职业教育与社会培训首选教程

计算机技术的不断发展, 给人们的传统生活和工作方式带来了巨大的冲击, 越来越多的人渴望掌握更多的计算机技能。同时, 随着计算机应用的不断发展, 计算机教程也需要即时更新和修订才能跟上形势。

为了满足广大电脑用户的学习需求, 电脑报特地邀请了一批长期从事计算机教学的资深教师执笔编写了这套“计算机实用教程”丛书。该丛书一经面世便受到电脑学习者的普遍欢迎, 已历经6次再版, 20余次重印, 每一次再版都十分注重紧跟计算机技术发展的节奏, 不断推陈出新, 目前丛书累计发行量已突破100万册, 成为国内近千家计算机培训机构与职业学校的首选教材。——电脑报携手资深教师精心打造的计算机教学首选教材

2007全新版“计算机实用教程”在编写思路上仍然保持了原版教材专业性、实用性、实效性的特色, 也基本保持了原版教材科学的知识体系, 同时加入了最新的计算机应用热点, 例如《最新电脑组装与维护教程》中加入了最新的CPU、主板和显卡芯片组等知识; 《最新计算机网络培训教程》删除了过时的知识, 加入了无线网络等内容; 《最新计算机初级培训教程》也对原有结构进行了合理调整。同时, 最新版的“计算机实用教程”在原有基础上对丛书规模进行了扩充, 针对最热门的计算机培训课程, 新增了《最新电脑办公自动化培训教程》与《最新五笔字型录入培训教程》两本教材, 务求奉献给读者最新、最实用、最热门的知识……——与时俱进、推陈出新, 紧跟计算机技术的发展与变革

教材特色

时效性——契合计算机知识体系的变化, 及时更新内容。无论您是初学者, 或是电脑爱好者, 都可以学习到新鲜、全面的计算机知识。

实用性——内容深入浅出, 强调实效性以及重难点的突破, 以丰富的精选实例佐以详尽图解, 帮助您在实战演练中轻松学习。

针对性——从初学者的角度出发, 讲解简明易懂、重难点突出、可操作性强, 是计算机应用入门与提高的首选教材。

平价性——平实的价位, 丰富的内容, 为读者提供了一个方便学习的平台。

教材体系

《最新电脑组装与维护培训教程》

该教程在保留了前6版精华的基础上, 针对计算机硬件技术飞速发展的情况, 对内容进行了适当改进及更新, 删除“过时”硬件, 增加了最新的主流硬件知识。

教程以课为单位组织内容, 主要包括各种电脑硬件的认识与选购、硬件的安装、操作系统的安装、电脑常见故障及解决方案等方面的内容。

《最新计算机初级培训教程》

该教程针对计算机应用发展的热点，在保留了前6版精华的基础上新增了 Windows Vista 和 Office 2007 入门等方面的内容。主要课程包括计算机基础知识、键盘操作与汉字输入、五笔字型输入法、Windows XP 操作系统的应用、Windows Vista 入门、Office 2003 应用、Office 2007 入门、网络基础应用及计算机安全防护等。

《最新计算机网络培训教程》

该教程本着循序渐进的原则，以课为单位，相继讲解了计算机网络结构分类及通信协议、网络硬件的选购及使用、网络平台的组建及基础管理、各类网络服务器的组建与各类局域网的架设及网络安全防护等知识。

《最新五笔字型录入培训教程》

该教程针对计算机职业教育、市场培训教学和广大初、中级电脑用户，强调理论与实践的紧密结合，由浅入深地介绍了从电脑入门、操作系统应用、五笔字型录入、Word 排版等方方面面的内容。

《最新电脑办公自动化培训教程》

该教程针对计算机职业教育、市场培训教学和广大初、中级电脑用户，强调理论与实践的紧密结合。课程主要包括办公自动化入门、操作系统、汉字录入、Office 应用、网络办公、办公系统安全、办公设备维护等方面的知识。

适用范围

“计算机实用教程”丛书简明易懂，在讲解上遵循深入浅出的原则，在重难点的突破上采取了实作演练的方式，更好地将理论与实践紧密结合起来。对于准备参加国家计算机初级考试、上岗培训人员及电脑爱好者而言都是不可多得的参考指导书，更是计算机职业教育与社会培训班的首选教材。

“计算机实用教程”丛书在编写过程中，得到了不少资深教师的指导和帮助。在这里，谨向为丛书付出了辛勤劳动的：聂阳德、张迎新、邓劭武、徐锋、邓毅、唐志等同志表示衷心的感谢。由于计算机技术的飞速发展，加上作者水平有限、时间仓促，错误和疏漏之处在所难免，恳请广大专家和读者批评指正。

编者

2007年3月

第 1 课 电脑入门常识

1.1 电脑的功用	1
1. 用电脑写作	1
2. 处理数据财务	2
3. 网络新生活	2
4. 游戏、影音娱乐	3
1.2 认识电脑	4
1. 电脑的五大组成部分	4
2. 电脑的工作原理	6
3. 学习电脑必须掌握的基本知识	7
4. 学习电脑的正确方法	8
1.3 启动与关闭电脑	9
1. 启动电脑	9
2. 关闭电脑	10
习题	11

第 2 课 键盘操作与指法训练

2.1 认识键盘	13
2.1.1 键盘基础知识	13
2.1.2 熟悉键盘分区	14
1. 功能键区	14
2. 主键盘区	14
3. 电源管理区	15
4. 编辑控制区	15
5. 辅助键区	16
2.2 键盘录入操作	17
2.2.1 正确的打字姿势	17
1. 坐姿	17
2. 手臂、肘、腕	17

3. 手指	17
2.2.2 手指与键位的搭配	18
1. 左手分工	18
2. 右手分工	18
3. 大拇指	18
4. 基准键位	18
2.2.3 正确击键	19
1. 手指形态	19
2. 击键力度	19
3. 手形和击键方面易出现的错误	19
4. 键盘录入的两个原则	19
2.3 认识五笔字型输入法	20
2.3.1 选择与安装五笔字型输入法	20
1. 选择五笔字型输入法	20
2. 安装五笔字型输入法	20
2.3.2 汉字输入基础	21
1. 选择汉字输入法	21
2. 输入第一个字符	22
3. 输入中文标点符号	23
2.3.3 学习五笔字型输入法的诀窍	23
1. 实现盲打	23
2. 了解字型的性质	23
3. 熟记字根表	23
4. 指法训练	24
5. 记住特殊结构	24
6. 平时多加思考	24
习题	24
上机实作	25

第 3 课 五笔字型输入法基础

3.1 汉字输入基础	28
3.1.1 汉字笔画	28
1. 横(一)	28
2. 竖(丨)	29

3.撇(丿)	29
4.捺或点(丶)	29
5.折(乙)	29
3.1.2 汉字结构	29
1.单	29
2.散	29
3.连	29
4.交	29
3.1.3 汉字字型	29
1.左右型	29
2.上下型	30
3.杂合型	30
3.2 五笔字根口诀	30
3.2.1 五笔字根的键盘分布	30
3.2.2 五笔字根总表	31
3.2.3 熟记五笔字根口诀	32
1.速记第1区字根	32
2.速记第2区字根	32
3.速记第3区字根	33
4.速记第4区字根	33
5.速记第5区字根	34
习题	34
上机实作	35

第4课 五笔字型单字编码

4.1 五笔字型编码口诀	36
4.2 键面汉字的编码	37
1.键名字编码	37
2.成字字根编码	38
3.单笔画字根的输入	38
4.3 键外汉字的编码	39
4.3.1 汉字拆分原则	39
1.书写顺序	39
2.取大优先	39

3.能连不交	39
4.能散不连	39
5.兼顾直观	40
4.3.2 键外汉字的输入	40
1.单字全码	40
2.汉字偏旁部首	40
4.3.3 交叉识别码	41
1.什么是交叉识别码	41
2.识别末笔的规定	42
3.识别末笔的约定	42
习题	43
上机实作	43

第 5 课 五笔字型简码与词组编码

5.1 简码	47
1.一级简码	47
2.二级简码	48
3.三级简码	49
5.2 词组编码	49
1.双字词	49
2.三字词	50
3.四字词	50
4.多字词	50
5.3 重码与容错码	50
1.重码	50
2.容错码	51
3.万能学习键“Z”	51
5.4 手工造词 DIY	52
1.手工造词	52
2.词组维护	52
习题	53
上机实作	53

第6课 Word 2003 文字处理

6.1 熟悉 Word 的操作环境	55
6.1.1 Word 的窗口环境	55
1. 启动 Word	55
2. 工作窗口的组成	55
6.1.2 创建或打开一个 Word 文档	57
1. 创建空白文档	57
2. 使用任务窗格创建文档	57
3. 使用模板创建文档	58
4. 打开现有 Word 文档	58
6.1.3 保存 Word 文档与退出	59
1. 保存正在编辑的文档	59
2. 设定自动保存	59
3. 退出 Word	60
6.2 编辑 Word 文档	61
6.2.1 在文档中输入文本	61
1. 文本输入	61
2. 文本符号输入	61
3. 输入日期或时间	62
6.2.2 选中文本对象	63
1. 使用鼠标选择	63
2. 使用键盘选择	63
3. 选中格式相同文本	64
4. 选中相同内容文本	64
6.2.3 文本的一般编辑	65
1. 文本的删除、移动与复制	65
2. 移动文本	65
3. 复制文本	65
4. 改写文本	65
6.2.4 查找文本与替换内容	65
1. 查找文本	66
2. 替换内容	66
6.3 文档预览及打印	66
6.3.1 文档打印预览	67

1. 执行打印预览	67
2. 控制打印预览	67
6.3.2 文档打印	67
1. 直接打印文档	67
2. 对话框控制打印	68
习题	69

第 7 课 Word 2003 文档编排进阶

7.1 格式化文档	71
7.1.1 不同类型的文档视图	71
1. 普通视图	71
2. Web 版式视图	72
3. 页面视图	72
4. 大纲视图	72
5. 文档结构图	72
6. 阅读版式	73
7. 全屏显示	73
7.1.2 文档修饰	73
1. 给文本选择字体	73
2. 给文本设置字号	74
3. 文字修饰	74
4. 其他特殊中文格式修饰	75
7.1.3 段落格式化	76
1. 缩进格式设置	77
2. 设置行间距	78
3. 水平对齐设置	79
4. 行内对齐设置	79
5. 段落间距设置	80
6. 项目符号和编号	80
7.1.4 页面设置	81
1. 设置页边距	81
2. 设置页眉和页脚	82
3. 设置分栏	83
4. 设置页面边框和底纹	84

7.2 文档表格编辑	86
7.2.1 新建一个表格	86
1. 通过工具按钮新建表格	86
2. 通过菜单命令新建表格	87
3. 手动绘制表格	87
7.2.2 表格编辑	87
1. 绘制斜线表头	87
2. 合并单元格	88
3. 表格嵌套	88
4. 单元格拆分	88
5. 表格线擦除	88
6. 在表格中对齐文字	88
7. 插入行或列	89
7.2.3 设置表格属性	89
1. 改变表格行高和列宽	89
2. 表格移动	89
3. 页面对齐	90
4. 左右并列	90
7.2.4 实现表格和文本的互相转换	90
1. 文本转换成表格	90
2. 表格转换成文本	91
7.2.5 对表格数据进行计算或排序	91
1. 对数据进行计算或排序	91
2. 利用数据生成图表	91
7.3 文档图文混排	92
7.3.1 在文档中插入图片	92
1. 插入剪贴画	92
2. 插入图片	93
7.3.2 在文档中绘制图形	94
1. 插入“绘图画布”	94
2. 图形绘制	95
3. 标注文字	95
4. 颜色填充	95
5. 组合对象	96
6. 输出图形	96
7.3.3 在文档中插入艺术字	96
1. 插入艺术字	96
2. 艺术字特效	96
上机实作	97

第 8 课 文字录入实用技巧

8.1 五笔字型输入法高级设置	99
1. 设置词语联想、光标跟随、逐渐提示	99
2. 设置编码查询	100
3. 其他常用设置	100
8.2 特殊字符输入	102
8.2.1 输入字母符号	102
1. 汉语拼音	102
2. 外文字符	103
3. 国际音标	103
4. 简谱字符	103
5. 数学符号	104
8.2.2 输入图形符号	104
1. 箭头符号	104
2. 几何符号	105
3. 图形字符	105
8.2.3 输入文本字符	106
1. 货币符号	106
2. 汉字偏旁	106
3. 生僻汉字	106
4. 单位符号	106
8.2.4 输入数字符号	107
1. 数字序号	107
2. 罗马字符	107
3. 中文数字	107
8.3 汉字“造”字法	107
8.3.1 运行造字程序	107
8.3.2 创建造字字符	108
1. 选择要造的字体类型	108
2. 选定代码	109
3. 调用与引用已有字符	109
4. 编辑、合并成新字	109
8.3.3 使用造字字符	110
1. 用区位码输入法输入	110

2. 直接粘贴输入	111
3. 链接其他输入法	111

附 录

附录 1 Windows XP 基本操作	112
一、桌面与“开始”菜单	112
二、熟悉 Windows XP 窗口与窗口操作	115
三、在 Windows XP 中管理文件	117
附录 2 98 版五笔字型输入法	124
一、98 版五笔字型输入法的特点	124
二、98 版五笔字型的码元表和助记词	125
三、键名字、成字码元和补码码元输入	126
四、合体字输入	127
五、98 版五笔字型输入法编码流程图	129
附录 3 部分难拆字五笔编码速查	130
参考答案	141

第1课 电脑入门常识

学电脑先从哪里开始? 这是每一个电脑初学者最关心的问题。学电脑先学打字, 这是电脑高手对初学者的建议。学打字学什么输入法好呢? 当然是五笔字型输入法! 本课将为你介绍在学习五笔字型输入法以前, 需要你掌握的基本常识。

主要知识点:

- 电脑的五大组成部分
- 电脑是如何工作的
- 正确的开关机顺序
- 启动与关闭电脑

1.1 电脑的功用

我们知道, 家里的电器一般只能做一种事情, 用电视机看电视节目, 用洗衣机洗衣服, 用电冰箱冷藏食品, 功能都是单一的。电脑(如图 1-1)就不同了, 它能做的事情可以说出一大串, 写作、学习、听音乐、看大片、游戏、设计、上网、通信、购物……

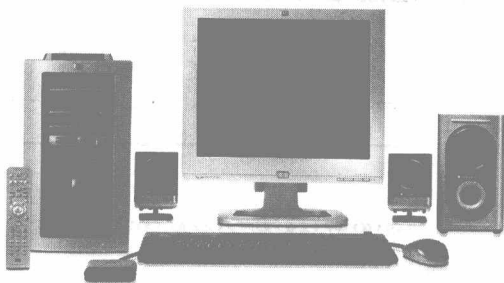


图 1-1 电脑“全家福”

电脑为什么能做这么多事情? 因为它有左膀右臂——硬件和软件。电脑的硬件就是我们所看到的显示器、主机、键盘、鼠标等等。软件就有很多了, 正是因为有了不同的软件, 电脑才可以在硬件的支持下有这么杰出的表现。

1. 用电脑写作

不管是作家的写作, 还是日常要用到的简历、计划书、报告, 只要是我们需要用纸和笔来写的东西都

最新五笔字型录入培训教程

可以通过电脑完成。不用橡皮不用格尺,重复的东西不用再次输入,好看又复杂的版面几分钟就完成,直接打印出来,既整洁又漂亮(如图1-2)。

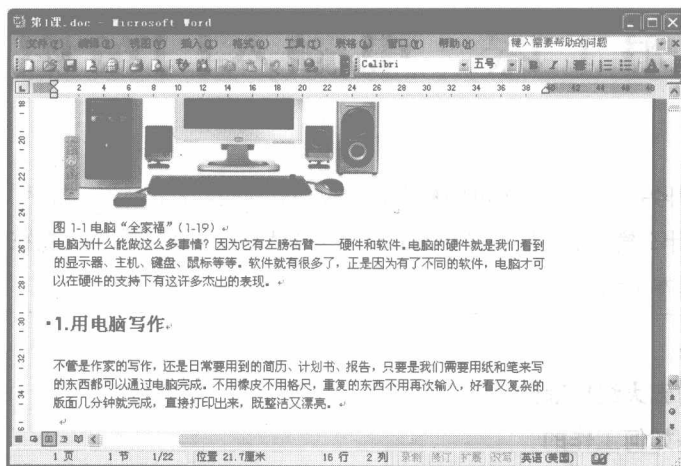


图 1-2 用 Word 完成电脑写作

还有更好的,因为有了手写输入和语音输入,文字输入变得越来越轻松。手写输入就是用特殊的笔在一块特殊的板上写字,写的字就会输入到电脑中,这对拼音不熟的人是个福音。语音输入就更简单了,对着麦克风说话,说的内容就会输入到电脑中。

2. 处理财务数据

很久以来,会计都是用账簿来记账,在印有表格的纸上记录数据,然后对这些数据加加减减,极为烦琐。可在电脑上,这些事儿都是点点鼠标即可让电脑来完成的(如图1-3)。

产品品种类	品种数	平均印张	单价(元)	平均销量(个)	最低耗品单价(元)	制作费用(元)
畅销品	10	22	0.23	50000	0.40	2,730,000.00
日常应用类	65	20	0.24	14000	0.40	4,732,000.00
日常教育类	7	18	0.21	9500	0.40	277,970.00
专用品	25	15	0.25	7500	0.40	778,125.00
其他	35	15	0.30	10000	0.40	1,715,000.00
合计	142	18	0	14183	0	10233095
总计						10,233,095

光盘品种数	平均印量(张)	单价(元/张)	盘印制费(元)	费(不含税)
a	b	c	d=a*b*c	e=d*1.12
100	16000	1.00	1,600,000	1,367,521

图 1-3 用 Excel 完成数据统计

这么好用的软件可不是财会人员的专利,教师可以用它记录 and 统计学生的分数,玩股票的人可以用它分析股票走势,一家之主可以用它来管理家庭储蓄和日常花销……

3. 网络新生活

今天有什么新闻? 上网去看! 今年的考研大纲变了吗? 上网查啊! 我怎么找你呀? 给我 Email…… 现

在有太多太多的事情都可以在互联网上解决(如图 1-4)。



图 1-4 遨游 Internet

没时间去商场,讨厌商场的人山人海,那好,去上网——在线购物,在网上选择商品,在网上付款,然后坐在家里等着吧,你要的东西很快就会送过来。

互联网还带给我们一个又便宜又快捷的通信方式。在网上发一封电子邮件,几秒之内对方就收到了。另外,我们还能和朋友在网上聊天,同时和几个朋友聊也没问题。

4. 游戏、影音娱乐

上面讲的那些虽然都是由电脑来帮助完成的,但我们多多少少都要动些脑筋,了解那些软件是怎么用的。电脑娱乐可就不一样了,你完全不必操心,把播放影音文件的工具打开,让大脑放松下来,听听音乐、看看电影,你看电脑是不是想得很周到呢?你还可以玩玩游戏(如图 1-5),益智的、战争的、梦幻的……

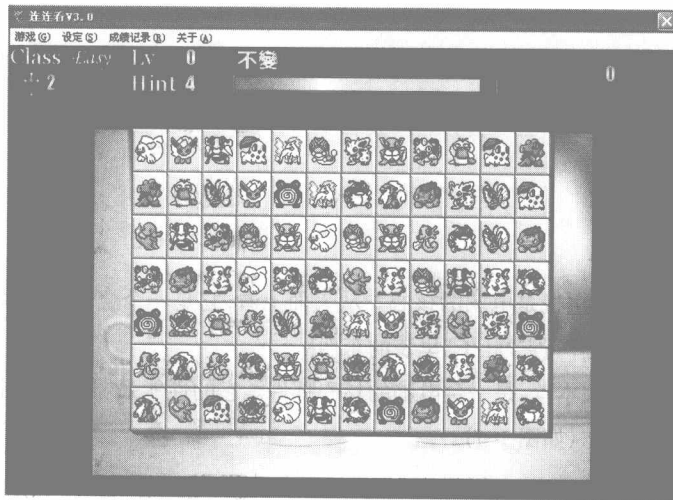


图 1-5 经典游戏——连连看

轻松片刻后,是不是要背几个英语单词了,别紧张,用电脑学习改变了以往单一、枯燥的学习方法,我们看到的是多媒体教学片,有音乐,有图片,有互动的操作练习,甚至还有练习游戏,让你欲罢不能(如图 1-6)。