

★ 通用于86版和98版五笔打字 ★

五笔打字

超级训练手册

前沿文化 编著

完全
实训

五笔打字最重要的不是学习，而是练习！！

本书在充分讲解知识的前提下，安排了大量基于实际工作的练习
让您快速、扎实、有效地学会五笔打字！

POINT

1

内容全面，讲解深入

全书包括键盘与指法训练、五笔字型基础知识、五笔字根训练、汉字拆分训练、单字输入训练、词组输入训练等，让您全面深入地掌握五笔打字

POINT

2

高效练习——每分钟200字不是梦

本书拒绝脱离实际的讲解，而是通过实际工作中的实例对您进行训练，让您学到的都是有用的知识

POINT

3

附赠查询词典

附赠了“五笔字型编码速查表”，收录了常用汉字、词组的字根拆分与字词编码，且通用于86版和98版，方便您随时查询



科学出版社



★ 通用于86版和98版五笔打字 ★

五笔打字 超级训练手册

前沿文化 编著



 科学出版社

内 容 简 介

本手册分教程和五笔字型编码速查表两大部分。在教程部分通过清晰的讲解和全面的实战训练,使您快速学会五笔打字,主要内容包括键盘与指法训练、五笔字型基础知识、五笔字根训练、汉字拆分训练、单字输入训练、词组输入训练以及如何对照 86 版五笔字型输入法学习 98 版五笔输入法等。在五笔字型编码速查收录了常用汉字、词组的读音和 86/98 版五笔字型的字根拆分、字词编码,方便您在练习过程中随时查询。

本书专门为初学五笔打字的新手量身定做,可作为五笔字型初学者的自学用书,也可作为五笔字型培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

五笔打字超级训练手册 / 前沿文化编著. —北京:
科学出版社, 2011. 12

ISBN 978-7-03-032885-4

I. ①五… II. ①前… III. ①五笔字型输入法—手册
IV. ①TP391.14-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 244819 号

责任编辑: 周 勤 张志良 / 责任校对: 杨慧芳
责任印刷: 新世纪书局 / 封面设计: 林 陶

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>

中国科技出版传媒集团新世纪书局策划

北京市天颖印刷有限公司印刷

中国科技出版传媒集团新世纪书局发行 各地新华书店经销

*

2012 年 2 月第 一 版 开本: 32 开

2012 年 2 月第一次印刷 印张: 6.375

字数: 184 000

定价: 16.80 元

(如有印装质量问题, 我社负责调换)



前言



Preface

作为信息时代的产物，计算机既让我们的工作轻松了许多，也让我们学到了更多的知识。在办公信息化的今天，速度、效率起着决定性的作用，掌握一种得心应手的输入法对初学电脑的用户来说很重要。本书向用户介绍一种高效率的输入法——五笔输入法。五笔输入法以其编码少、重码率低、不受方言限制的优点，受到广大用户的青睐。使用五笔输入法的输入速度可以达到200字/分钟左右，用户可充分感受到“键”步如飞的感觉。

本书主要内容



本手册分教程和五笔字型编码速查表两大部分。在教程部分通过清晰的讲解和全面的实战训练，帮助您快速学会五笔打字，主要内容包括键盘与指法训练、五笔字型基础知识、五笔字根训练、汉字拆分训练、单字输入训练、词组输入训练以及如何对照86版五笔输入法学习98版五笔输入法等。在五笔字型编码速查表中收录了常用汉字、词组的读音和86/98版五笔字型的字根拆分、字词编码，方便您在练习过程中随时查询。

本书特色



内容全面

从初学者的角度出发，全面讲解了有关五笔输入法的各方面内容，全面满足新手学习中需要的“讲解、训练、查询”三方面内容。

条理清晰

形象直观地讲解了每章的知识重点，所介绍的知识由基础到深入，使用户最终达到融会贯通的学习效果。

突出实战训练

五笔打字最重要的就是练习，本书在充分讲解知识的前提下，为您设置了大量练习内容，以期帮助您快速、扎实、有效地学会五笔打字。

本书由中国科技出版传媒集团新世纪书局与前沿文化联合策划。参与本书编创的人员都是从事一线教学多年的老师和资深专家，他们具有丰富的实战经验和操作技巧。在此，向各位老师与专家表示由衷的感谢！

最后，真诚感谢读者购买本书。您的支持是我们最大的动力，我们将不断努力，为您奉献更多、更优秀的图书！由于计算机技术发展非常迅速，加上编者水平有限，疏漏之处在所难免，敬请广大读者和同行批评指正。

编者

2012.1

● 读者服务 ●

亲爱的读者：

衷心感谢您购买和阅读了我们的图书。为了给您提供更好的服务，帮助我们改进和完善图书出版，请填写本读者意见调查表，十分感谢。

您可以通过以下方式之一反馈给我们。

① 邮 寄：北京市朝阳区大屯路风林西奥中心A座10层

中国科技出版传媒集团新世纪书局 办公室 收（邮政编码：100101）

② 电子信箱：ncpress_market@vip.sina.com

我们将从中选出意见中肯的热心读者，赠与您另外一本相关图书。同时，我们将充分考虑您的建议，并尽可能给您满意的答复。谢谢！

● 读者资料 ●

姓 名：_____ 性 别：☐男 ☐女 年 龄：_____
 职 业：_____ 文化程度：_____ 电 话：_____
 通信地址：_____ 电子信箱：_____

● 意见调查 ● 书名：《五笔打字超级训练手册》

- ◎ 您是如何得知本书的：
☐ 别人推荐 ☐ 书店 ☐ 出版社图书目录
☐ 杂志、报纸等的介绍（请注明） ☐ 其他（请注明）
- ◎ 影响您购买本书的因素重要性（请排序）：
 (1) 封面封底 (2) 版式装帧 (3) 价格 (4) 前言及目录
 (5) 出版社声誉 (6) 作者声誉 (7) 内容的权威性 (8) 内容针对性
 (9) 实用性 (10) 书评广告 (11) 讲解的可操作性

● 对本书的总体评价 ●

- ◎ 在您选购本书的时候哪一点打动了您，使您购买了这本书而非同类其他书？

- ◎ 阅读本书之后，您对本书的总体满意度：
☐ 5分 ☐ 4分 ☐ 3分 ☐ 2分 ☐ 1分
- ◎ 本书令您最满意和最不满意的地方是：

● 关于本书的装帧形式 ●

- ◎ 您对本书的封面设计及装帧设计的满意度：
☐ 5分 ☐ 4分 ☐ 3分 ☐ 2分 ☐ 1分
- ◎ 您对本书正文版式的满意度：
☐ 5分 ☐ 4分 ☐ 3分 ☐ 2分 ☐ 1分
- ◎ 您对本书的印刷工艺及装订质量的满意度：
☐ 5分 ☐ 4分 ☐ 3分 ☐ 2分 ☐ 1分
- ◎ 您的建议：

● 关于本书的内容方面 ●

- ◎ 您对本书整体结构的满意度：
☐ 5分 ☐ 4分 ☐ 3分 ☐ 2分 ☐ 1分
- ◎ 您对本书的实例制作的技术水平或艺术水平的满意度：
☐ 5分 ☐ 4分 ☐ 3分 ☐ 2分 ☐ 1分
- ◎ 您对本书的文字水平和讲解方式的满意度：
☐ 5分 ☐ 4分 ☐ 3分 ☐ 2分 ☐ 1分
- ◎ 您的建议：

● 读者的阅读习惯调查 ●

- ◎ 您喜欢阅读的图书类型：
☐ 实例类 ☐ 入门类 ☐ 提高类 ☐ 技巧类 ☐ 手册类
- ◎ 您现在最想买而买不到的是什么书？

● 特别说明 ●

如果您是学校或者培训班教师，选用了本书作为教材，请在这里注明您对本书作为教材的评价，我们会尽力为您提供更多方便教学的材料，谢谢！

第1章 键盘与指法训练 1

1.1 认识键盘的组成	1
1.2 键盘的分区	2
1.2.1 主键盘区	2
1.2.2 功能键区	6
1.2.3 光标控制键区	6
1.2.4 数字小键盘区	8
1.3 打字前的准备	8
1.3.1 正确的打字姿势	8
1.3.2 键盘指法分区	9
1.4 指法练习要求	11
1.4.1 指法练习技巧	12
1.4.2 键盘练习易出错的问题	12
1.5 在写字板中练习指法	13
1.5.1 打开写字板	13
1.5.2 指法练习	14
1.6 在金山打字通中练习指法	20
 魔鬼训练	23

第2章 五笔字型基础知识 25

2.1 五笔字型简介	25
2.2 认识汉字的五种笔画	25
2.3 认识汉字的三种字型	27
2.3.1 左右型汉字	28
2.3.2 上下型汉字	29
2.3.3 杂合型汉字	29
2.4 笔画、字根、汉字的关系	29
2.5 汉字输入法的操作	30

2.5.1 下载并安装汉字输入法	30
2.5.2 启动汉字输入法	32
2.5.3 切换输入法	32
2.5.4 关闭输入法	33
2.5.5 五笔输入法状态条的功能	33

 魔鬼训练	34
---	----

第3章 五笔字根训练 36

3.1 五笔字型字根表	36
3.2 字根在键盘上的分布规律	37
3.2.1 第一规律	37
3.2.2 第二规律	38
3.2.3 第三规律	38
3.3 字根分类	39
3.3.1 键名字根	39
3.3.2 成字字根	39
3.3.3 笔画字根	40
3.4 轻松掌握字根	41
3.4.1 第一区字根	41
3.4.2 第二区字根	42
3.4.3 第三区字根	43
3.4.4 第四区字根	43
3.4.5 第五区字根	44

 魔鬼训练	45
---	----

第4章 汉字拆分训练 48

4.1 汉字之间的结构关系	48
4.1.1 单结构	48
4.1.2 散结构	49
4.1.3 连结构	49
4.1.4 交结构	49
4.2 汉字拆分规则	50
4.2.1 书写顺序	50
4.2.2 取大优先	53
4.2.3 能散不连	54
4.2.4 能连不交	55

4.2.5 兼顾直观	56
4.3 识别码的应用	57
4.4 汉字拆分实例	58
4.5 疑难汉字拆分解析	62
 魔鬼训练	73

第5章 单字输入训练 75

5.1 刚好四码单字	75
5.2 超过四码单字	76
5.3 不足四码单字的录入	78
5.3.1 两码汉字	78
5.3.2 三码汉字	80
5.4 简码汉字的录入	81
5.4.1 一级简码	81
5.4.2 二级简码	82
5.5 单笔画录入	85
5.6 偏旁部首录入	85
5.7 重码和万能学习键	87
5.7.1 重码的概念	87
5.7.2 万能学习键	87
 魔鬼训练	88

第6章 词组输入训练 90

6.1 两字词组的录入	90
6.2 三字词组的录入	91
6.3 四字词组的录入	93
6.4 多字词组的录入	94
6.5 含有特殊单字的词组录入	95
6.5.1 词组中有一级简码汉字	96
6.5.2 词组中有键名汉字	97
6.5.3 词组中有成字字根汉字	98

6.6 自定义词组	99
6.7 在金山打字通中练习词组录入	101
6.7.1 两字词组的练习	101
6.7.2 三字词组的练习	102
6.7.3 四字和多字词组的练习	102
 魔鬼训练	103

第7章 98版五笔字型简介 105

7.1 98版五笔字型概述	105
7.2 98版五笔字型码元表	106
7.3 98版五笔字型码元的调整	108
7.4 98版五笔字型中码元的特点	109
7.5 汉字的拆分与录入	110
7.5.1 码元汉字的录入	110
7.5.2 合体字的录入	111
7.5.3 词组编码的录入	111
 魔鬼训练	111

附录 五笔字型编码速查表 113

A	114	N	155
B	114	O	158
C	123	P	158
D	127	Q	161
E	128	R	165
F	130	S	166
G	134	T	172
H	152	W	175
J	138	X	177
K	144	Y	182
L	146	Z	189
M	152		

第1章

键盘与指法训练

键盘是电脑基本的输入设备，也是电脑的重要外部设备，主要用来对电脑进行操作和控制，也是用户向电脑输入文字、信息和程序的主要工具。本章将介绍键盘的组成，各按键的作用，键盘的指法分工以及打字指法练习的相关要求，并且进行指法练习训练。

1.1 认识键盘的组成

掌握键盘的结构，学会正确使用键盘，是录入文字和操作电脑的必要基础。普通键盘外形如图 1-1 所示。

从图中可以发现键盘由很多整齐排列在一起的键位组成，每个键位上标记有一个字母或数字符号代表这个键位的名称。最早的键盘只有 84 个键位，后来随着计算机技术的迅速发展，键盘增加到了 101 个键，也就是常说的 101 键键盘。



图 1-1

101 键键盘在 DOS 操作系统流行的时代是主流产品，当 Windows 操作系统出现以后，人们为了方便操作电脑，在 101 键盘上增加了两个 Win 键及一个右键快捷键，这样就演变成了 104 键键盘，现在 104 键键盘仍然有很多人在使用。

107 键键盘在 104 键键盘的基础上增加了三个电源控制键，分别是 Power（关机键）、Sleep（休眠键）、Wake Up（唤醒键）。Power 键能实现一键关机功能，Sleep 键可以将计算机转入睡眠状态，Wake Up 键用来将睡眠的电脑唤醒。

早期的键盘仅作为录入工具而存在，功能比较单一。随着计算机的普及，键盘的衍生功能也越来越强了，如增加了功能键的多媒体网络键

盘,如图 1-2 所示。

随着科学技术的不断发展,现在还出现了符合人体工程学的人体工程学键盘,如图 1-3 所示;无线连接的无线键盘,如图 1-4 所示。

根据键盘接口的类型可以分为 AT 接口、PS/2 接口以及 USB 接口。AT 接口的键盘已经很少看到了,目前主流键盘接口还是 PS/2 和 USB。



图 1-2



图 1-3



图 1-4

1.2 键盘的分区

无论使用何种类型的键盘,都可以按照各键功能的不同将键盘分成 4 个区,这 4 个键位区分别是主键盘区、功能键区、光标控制键区、数字小键盘区,键盘分区如图 1-5 所示。



图 1-5

② 1.2.1 主键盘区

主键盘区是键盘上最重要的区域,它所包括的键位最多,同时也是

用得最频繁的一个区域。主键盘区的主要功能是主键盘区录入数据、程序和文字等。主键盘区包括字母键、数字符号键、控制键、标点符号及一些特殊符号键,如图1-6所示。



图 1-6

主键盘区共有 61 个键位,主要包含英文字母键位、数字和控制键位。

数字键: 10 个键位,位于主键盘区的上方,包括 0~9。

字母键: 26 个键位,位于主键盘区的中央区域,包括 A~Z。

符号键: 21 个键位,但可以录入 32 个常用符号,因为有的键位包含了两种符号。

空格键: 只有 1 个键位,位于主键盘区中最下方一排的中间位置,在所有的键位中,空格键键位最长,空格键主要用于在录入时输入空格,也可以用作中文输入编码确认键。

控制键: 主要用来完成一些控制操作,包括执行命令、打开快捷菜单等。熟练使用控制键可以将键盘的功能发挥得更好。

主键盘区的主要键位及功能介绍如下。

1 数字键位 0~9

数字键共 10 个,在主键盘区上第一排位置,位于字母键位区的上方,如图 1-7 所示。数字键为双排字符键位(分为上排字符与下排字符),上排为一些符号,下排为阿拉伯数字。在录入时若要输入下排的数字,直接按相应键即可,若要录入上排字符,如要输入字符@,则需要按住 Shift 键不放,再敲相应的键。

2 字母键位 A~Z

主键盘区中间最大的区域就是字母键位区,它包括 A~Z 共 26 个字母键位,如图 1-8 所示。



图 1-7



图 1-8

3 大小写锁定键 Caps Lock

这个键称为大小写字母状态转换键，因为它只对字母键起作用，该键标记为 Caps Lock（有时记为 Caps）。按下这个键则指示灯区的第二个指示灯会变亮，它表示现在处于大写状态了，此时敲击字母键就会输入大写字母。再按一下 Caps Lock 键，则对应的指示灯熄灭，又回到了小写状态，Caps Lock 键如图 1-9 所示。

4 上档键 Shift

上档键共有两个，分别位于字母键位区两侧，标记符号为向上箭头及 Shift 字母，左右 Shift 键功能完全一样，如图 1-10 所示。

Shift 键在汉字录入中有两个重要的作用。

(1) 按下 Shift 键后再敲击字母键，就会输入对应的大写字母。

(2) 如果按下 Shift 键再按某一个数字键，则显示为对应的上档符号。

例如，按下 Shift 键再按数字键 1，则显示为感叹号“!”。

5 回车键 Enter

回车键是电脑中应用得最为频繁的键，回车键上面标记 Enter 字样，在 DOS 操作系统中回车键也称为执行键，意思是按一下这个键，系统就会开始执行命令。

在文字录入环境中，按回车键文档会自动换行；回车键有时还可以用来代替选择“确定”按钮。回车键如图 1-11 所示。

普通键盘共有两个回车键，一个位于主键盘区，一个位于数字小键盘区。主键盘区的回车键应用最为频繁，适合于通常情况下使用，数字小键盘区中的回车键适用于操作数字小键盘时的确认操作。

6 空格键 Space

空格键位于最下方，键面很长，空格键由于在键盘上占的面积大，非常显眼，所以连标记符号都省了。当然，它的作用就是输入空格，在文本录入状态下敲一下空格键，只看见光标后移了一位，不见有任何符号出现。有些键盘会在空格键上标注 Space 图样，如图 1-12 所示。



图 1-9

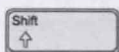


图 1-10

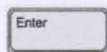


图 1-11



图 1-12

7 退格键 Backspace

退格键位于回车键的上方，主键盘区第一排最右侧标记 Backspace 或←的键就是退格键，如图 1-13 所示。退格键使光标左移一格，同时会删除光标位置的字符。

退格键可以用于修改输错的字符。例如要输入“Apple”，却误输入了“Apper”，这时可按两下退格键，输入的词就变成了“App”，然后再输入“le”，即可完成正确的输入。

8 跳格键 Tab

Tab 键也叫跳格键，在文字处理环境下，Tab 键的作用和空格键相似，只是移动的距离不同，Tab 键如图 1-14 所示。

在进行文字录入时，按一下该键，光标向右快速移动一定的距离。跳格键可实现光标的快速移动，光标移动的距离可由用户在软件中自行设定。如在 Microsoft Word 文字处理软件中，将此距离设置为 20 个字符，那么以后每敲击一下 Tab 键，光标将会向右移动 20 个字符的位置，就相当于插入了 20 个空格。

9 Ctrl 键

Ctrl 键位于主键盘区最下排的两侧，左右各 1 个，共 2 个键。这 2 个键的作用相同，单独按下其中任何一个都不会起作用，只有与其他键同时使用时才起作用。Ctrl 键如图 1-15 所示。

10 Alt 键

Alt 键位于主键盘区最下排的两侧，左右各 1 个，共 2 个键。与 Ctrl 键类似，这 2 个键的作用都是一样的，单独按下其中任何一个都不会起作用，只有与其他键同时使用时才起作用。Alt 键如图 1-16 所示。

11 Win 键

现在常用的 Windows 键盘都有两个 Win 键，如图 1-17 所示，称为系统功能键，任何时候按下 Win 键都会打开“开始”菜单。

12 快捷菜单键

快捷菜单键在主键盘区的右下角，通常称为快捷菜单激活键，如图 1-18 所示。在 Windows 操作系统下，按一下该键，会打开快捷菜单。其功能等同于单击键盘右键。



图 1-13



图 1-14



图 1-15



图 1-16



图 1-17



图 1-18

② 1.2.2 功能键区

功能键区位于主键盘区的正上方，包括 Esc 键和 F1~F12 共 13 个键位，如图 1-19 所示。



图 1-19

功能键区的各个键都可以用来执行一些快捷操作，通常情况下，按 Esc 键表示取消当前正在运行的程序，按一下 F1 键则表示要打开帮助文档。

1 Esc 键

强行退出键，Esc 是英文 Escape 的缩写。它的功能是退出当前环境，返回原菜单。例如，当用户打开了某个菜单后，按 Esc 键可以取消该菜单。

2 F1 ~F12 键

在不同的程序软件中，F1~F12 各个键的功能有所不同。如按 F1 键，通常情况下，会打开帮助文档。

② 1.2.3 光标控制键区

光标控制键区的位置在主键盘区与数字小键盘区的中间，如图 1-20 所示，它集合了所有对光标进行操作的键以及一些页面操作功能键。光标控制键在软件操作中发挥着重要的作用。

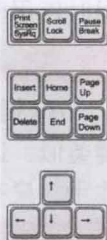


图 1-20

1 插入键 Insert

插入键主要用于处理文档时设置文档的插入或改写状态，插入键如图 1-21 所示，插入键是一个开关键，按一下插入键，系统会将文档转为改写状态，再按一下，系统又会将文档改回为插入状态。当系统处于插入状态时，输入的字符插入在光标出现的位置；当系统处于改写状态

时，输入的字符将改写光标处的字符。

2 行首键 Home

Home 键如图 1-22 所示，在文字处理软件环境下，按一下 Home 键，可以使光标回到一行的行首。在移动的时候，只是光标移动，而汉字不会动。如果按 Ctrl + Home 组合键，则会将光标快速移动到文章的开头。

3 行尾键 End

End 键如图 1-23 所示，End 键的作用与 Home 键的功能相反。在文字处理软件环境下，按一下这个键，光标将移动到本行行尾。如果按 Ctrl + End 组合键，则会将光标快速移动到文章的最后位置。

4 向上翻页键 Page Up

Page Up 键如图 1-24 所示，在文字编辑环境下，单击此键会将文档向前翻一页，如果已达到文档最顶端，则此键不起作用。

5 向下翻页键 Page Down

Page Down 键如图 1-25 所示，Page Down 键与 Page Up 键的功能相反，按一下这个键，会向后翻一页，如果已达到文档最后一页的位置，则按键不起作用。



图 1-21



图 1-22



图 1-23



图 1-24



图 1-25

6 删除键 Delete

删除键如图 1-26 所示，删除键可以用来删除光标右侧的字符，按一下删除键，删除光标右侧字符后光标位置不会改变。

7 屏幕拷贝键 Print Screen (SysRq)

屏幕拷贝键 Print Screen (SysRq) 如图 1-27 所示，按下该键将会把当前屏幕上的信息保存于内存中，可以在画图软件及其他的图像处理软件中使用粘贴的方法将复制的屏幕信息保存为图片文件。

8 屏幕锁定键 Scroll Lock

Scroll Lock 键如图 1-28 所示，有时一些软件会采用相关技术让屏幕自行滚动，按下该键后，将会停止屏幕滚动。