

一目了然

学五笔

就这样简单

之遥工作室 编著

双色印刷

晰、重点突出
洁、一目了然
了、易学易懂
援、经验传授



本书配有一张超值、精彩的多媒体自学光盘，
内含大容量**应用教学视频**，以及**海量赠品**，指
引初学者轻松领会知识要点、掌握应用技能！



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

一目了然



学五笔 就这样简单

之遥工作室 编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 · BEIJING

本书通过简洁的讲解方式,实用的内容体系,详尽地介绍了五笔字型输入法的使用。本书内容主要包括电脑键盘的分区与使用、输入法的基本操作、五笔输入法基础知识、汉字的拆分与输入以及简码与词组的输入等。

本书版面结构清晰、内容简洁直观、知识丰富实用。在内容安排上,结合广大读者的学习需求,合理安排各章知识点,且操作步骤直观明了。能够让用户一目了然地学习并掌握电脑打字基础、输入法的操作以及使用五笔输入法输入汉字的方法,同时全书中穿插了很多实用的经验,让读者在学习基本使用的同时,了解更多实用技巧。

本书适用于广大电脑初学者从零开始学习电脑打字,在职公司员工提升并巩固技能,以及广大五笔爱好者学习与研究五笔字型输入法。

**未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。**

图书在版编目(CIP)数据

学五笔就这样简单 / 之遥工作室编著. —北京: 电子工业出版社, 2012.6
(一目了然)

ISBN 978-7-121-16759-1

I. ①学… II. ①之… III. ①五笔字型输入法—基本知识 IV. ①TP391.14

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第069964号

策划编辑: 牛 勇

责任编辑: 徐津平

印 刷: 中国电影出版社印刷厂

装 订: 三河市皇庄路通装订厂

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱 邮编: 100036

开 本: 880×1230 1/32 印张: 7.125 字数: 232千字

印 次: 2012年6月第1次印刷

定 价: 19.00元(含光盘1张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至zlts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。



Foreword

前言

电脑已经渗透到了我们生活与工作的方方面面，从学习、娱乐到商务办公，几乎样样都离不开电脑。学习并掌握电脑的使用，已经成为人们日益关注的事情。很多电脑使用者学习电脑的途径，就是选择一本优秀、合适的图书来辅助学习，并且能够很快地应用到实际使用中。为此，我们编写了这套《一目了然》系列丛书，带给广大读者轻松、快捷的学习体验。

读者需要什么样的书？

这是广大读者购买电脑图书时最大的困惑。我们每个人对电脑的掌握程度不同，学习目标不同，在学习时，应当选择最适合自己的图书。我们在选择电脑图书时，需要考虑以下几个因素。

知识是否全面？

本着“物尽所用”的原则，当我们选购一本图书时，首先要考虑书中包含的内容是否全面，能否满足我们不同的学习需求。

内容是否合适？

学习电脑的目的就是“学以致用”，能够在学习后将掌握的知识运用到实际使用中。合适的内容应当是结构合理、内容翔实并且贴近实际应用，这样才能帮助读者融会贯通。

学起来困难吗？

生活与工作节奏加快，很多读者需要在短时间内掌握所需知识并应用到实际中。而一本能够让我们快速上手的图书，无疑是最佳的选择。



本书有哪些特色？

本书结合电脑初学者的学习需求，合理安排结构与内容体系，使读者能够更加快速有效地学习相关知识，并通过众多典型案例的讲解提高实际动手能力。

结构清晰、重点突出

全书内容安排更符合初学者的学习需求与逐步提高的学习过程，指引读者循序渐进地掌握有关知识，并且针对常用和重点功能进行深入浅出讲解。

布局简洁、一目了然

简洁的版面布局、清晰的操作步骤，并配以直观的图文连接线条，有助于读者轻松地学习并掌握每一个知识点与操作要点。

讲解明了、易学易懂

针对操作过程的讲解，本书采用“步骤+操作”的讲解方式，真正实现操作细致化、简单化，让读者从容学会每一步操作。

技巧点拨、经验传授

正文与特色栏目中加入了很多技巧性知识，并传授了不少实用经验，让读者在系统学习知识的同时掌握更多技巧与经验。

了解本书的创作团队

本书由之遥工作室编著，参与编写的人员主要有于昕杰、张燕、彭静、张勇、孙天娇、王英、闫君龙、王书蕊、杨恩连、张自力、王志飞、余雷、付超、朱明春、王智等，同时感谢于之遥在编写过程中给予的大力支持。

由于作者水平有限，书中难免存在疏漏和不足之处，恳请广大读者以及专家不吝赐教。我们将不断努力，为您奉献更多、更优秀的精品图书。



Contents

目录

第1章 打字入门——熟悉键盘的使用

- 1.1 认识电脑键盘 /10
 - 1.1.1 键盘的分区 /10
 - 1.1.2 正确的打字姿势 /14
- 1.2 指法分工与练习 /14
 - 1.2.1 正确的手指分工 /15
 - 1.2.2 打字击键要领 /17
 - 1.2.3 指法练习 /17
 - 1.2.4 盲打的培养与练习 /21
- 1.3 使用金山打字通 /22
 - 1.3.1 安装金山打字通 /22
 - 1.3.2 练习英文打字 /25
 - 1.3.3 在游戏中练习打字 /27
- 1.4 本章学习小结 /28

第2章 前期部署——输入法的基本操作

- 2.1 输入法的选择与切换 /30
 - 2.1.1 选择输入法 /30
 - 2.1.2 切换输入法 /30
 - 2.1.3 设置输入法切换热键 /31
- 2.2 添加与删除输入法 /32
 - 2.2.1 添加其他输入法 /32
 - 2.2.2 安装第三方输入法 /33
 - 2.2.3 删除不需要的输入法 /35
- 2.3 好用的搜狗拼音输入法 /36
 - 2.3.1 使用搜狗拼音输入汉字 /36
 - 2.3.2 使用搜狗拼音输入词组 /37
 - 2.3.3 认识输入法指示器 /38
- 2.4 五笔输入法的安装与设置 /39
 - 2.4.1 安装极品五笔输入法 /39
 - 2.4.2 简单设置输入法 /40
 - 2.4.3 其他常用的五笔输入法 /41
- 2.5 本章学习小结 /42



第3章 铺垫基石——五笔输入法基础

3.1 汉字层次、字型与笔画 /44

3.1.1 汉字的层次 /44

3.1.2 汉字的字型 /45

3.1.3 汉字的笔画 /47

3.2 字根在键盘上的分布 /48

3.2.1 五笔字根分布图 /49

3.2.2 五笔字根分布规律 /49

3.2.3 字根助记词 /50

3.3 字根的分类 /51

3.3.1 键名字根 /52

3.3.2 成字字根 /53

3.3.3 笔画字根 /53

3.3.4 普通字根 /54

3.4 字根分区学习 /54

3.4.1 第一区字根 /54

3.4.2 第二区字根 /56

3.4.3 第三区字根 /57

3.4.4 第四区字根 /59

3.4.5 第五区字根 /60

3.5 本章学习小结 /61

第4章 简明扼要——汉字的拆分与输入

4.1 字根之间的结构关系 /64

4.1.1 “单”结构 /64

4.1.2 “散”结构 /64

4.1.3 “连”结构 /64

4.1.4 “交”结构 /65

4.2 掌握汉字的拆分原则 /65

4.2.1 书写顺序 /65

4.2.2 取大优先 /65

4.2.3 能散不连 /66

4.2.4 能连不交 /66

4.2.5 兼顾直观 /66

4.3 识别码与万能键 /66

4.3.1 五笔编码与重码 /67

4.3.2 识别码的使用 /67

4.3.3 万能键的使用 /69

4.4 键面汉字的输入 /69

4.4.1 键名汉字的输入 /70

4.4.2 成字字根的输入 /71

4.5 键外汉字的输入 /74

4.5.1 四码的单字输入 /74

4.5.2 三码单字输入 /76

4.5.3 两码单字输入 /78

4.5.4 超过四码的单字输入 /80

4.6 不宜拆分的汉字 /82

4.6.1 字型相近的汉字 /82

4.6.2 末笔混淆的汉字 /83

4.6.3 多种拆分方法的汉字 /83

4.7 本章学习小结 /83

第5章 强化技能——简码与词组的输入

5.1 简码汉字输入 /86

5.1.1 一级简码的输入 /86

5.1.2 二级简码的输入 /86

5.1.3 三级简码的输入 /88

5.2.1 两字词组的输入 /89

5.2.2 三字词组的输入 /90

5.2.3 四字词组的输入 /91

5.2.4 多字词组的输入 /92

5.2 词组输入 /89

5.3 本章学习小结 /92

附录A 五笔汉字编码拼音检字表

附录B 五笔汉字编码部首检字表

第 1 章

打字入门——熟悉键盘的使用



本章内容简介

我们所说的电脑打字，就是使用键盘在电脑中输入各种文字。对电脑键盘的熟练度在很大程度上决定着电脑打字的速度。在学习打字之前，必须先熟悉键盘的使用，包括了解键盘分区、正确手指分工，以及通过不断的指法练习来熟练键盘的使用。



本章知识点

认识电脑键盘

使用金山打字通

指法分工与练习





1.1 认识电脑键盘

键盘是电脑最重要的输入设备，也是一台电脑必备的外部设备，目前标准键盘均为107个键，如下图所示为一款常见的键盘。



1.1.1 键盘的分区

电脑键盘从使用功能上，可以划分为功能键区、主键盘区、光标控制区与数字键盘区4个分区，在使用键盘输入与控制电脑的过程中，4个分区中的按键有着不同的用途。键盘的分区如下图所示。



1. 主键盘区

主键盘区是使用频率最高的分区，包含61个按键，分别为字母键、数字键以及一些功能控制键。在电脑中输入中英文、数字、标点符号都是通过主键盘区进行的。如下图所示为键盘的主键盘区。



根据按键的功能，可以将主键盘区中的字母键、数字键以及控制

键分类，而控制键在不同环境下具有不同的用途。

数字键

主键盘区上方为0~9共10个数字键。按下对应的按键即可输入相应的字符。每个数字键上同时标有一个符号，按下【Shift+数字键】，可输入对应的符号。



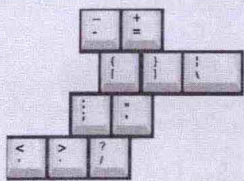
字母键

主键盘中包含A~Z共26个字母键，主要用于在电脑中输入字符。英文字符以及汉字，都是通过这26个字母键来直接输入或组合输入的。



符号键

符号键集中于主键盘区上方与右侧，直接按下将输入按键下方标示的符号，按下【Shift】键的同时按下对应的符号键，则输入按键上方标示的符号。



控制键

控制键包括【Ctrl】、【Tab】、【Alt】、【Shift】、【CapsLock】、【Win】、【Space】键以及【Enter】键，其中【Ctrl】、【Alt】、【Shift】在主键盘区左右两侧各有一个。在不同的使用环境中，控制键具有不同的功能，通常情况下，控制键用于配合对应的数字或字母按键一起使用。

在主键盘区中，数字键、字母键以及符号键可以很直观地了解其功能，而由于每个控制键具备的功能不同，所以用户需要逐个了解，下面来介绍每个控制键的功能与用途。

【Tab】键

制表键。在文字处理环境下，【Tab】键用于快速输入或移动若干空格位置。并且在一些软件可自行设定【Tab】键的移动范围。

【CapsLock】键

大写锁定键。按下此键，可将字母锁定为大写状态，此时按下字母键即可输入大写字母。再次按下【CapsLock】键可取消锁定。



【Shift】键

上挡键。【Shift】键通常不单独使用，按下【Shift+双字符】键，可以输入按键上方标示的字符；按下【Shift+字母】键，可输入对应的大写字母。

【Alt】键

转换键。该键不能单独使用，与其他键组合使用时产生转换状态。不同的工作环境，转换键转换的状态也不完全相同。

【Enter】键

回车键。是键盘上使用最频繁的按键之一，通常用于确认操作或执行命令。在不同的软件环境下用途也不同，如在文字处理时按下【Enter】键可换行。

快捷菜单键

位于【Alt】键与空格键之间，其用途就是用来打开当前对象的快捷菜单。在Windows中，快捷菜单键的功能在很多时候等同于单击鼠标右键。

【Ctrl】键

【Ctrl】键通常配合其他按键使用，在不同的使用环境下，可以实现的功能也不同。如Windows或其他软件中的功能快捷键，通常会用到【Ctrl】键。

【Win】键

即标示有Windows徽标的按键，在Windows中的任何使用环境下，按下该键均可以打开“开始”菜单。

【Space】键

空格键。主键盘区中最长的按键即为空格键，很多键盘的该按键上没有任何标示。【Space】键最主要的用途就是输入空格，但在不同软件中，也会具有其他功能。



高手经验谈

在众多快捷键中，常用的主要有【Ctrl】键、【Alt】键、【Shift】键、【Enter】键与空格键，普通用户主要了解这几个按键就可以了。

2. 功能键区

功能键区位于键盘最上方，包含【Esc】键与【F1】~【F12】一共13个按键，如下图所示。【Esc】键称为“退出键”，用于取消正在进行的命令或操作，以及退出特定程序；【F1】~【F12】键在不同的软件中具有不同的功能，如【F1】键通常用于打开软件的帮助文档。



3. 光标控制区

光标控制区的位置在主键盘区与数字键盘区之间，其中包含了针对光标进行操作的按键以及一些针对页面操作的功能键。如右图所示。



高手经验谈

光标控制键区的上、下、左、右方向键，在玩游戏时用处是非常大的，很多游戏都需要方向键来控制。

光标控制区中各按键的功能如下：

【Insert】键

插入键。主要用来在输入文本时改变文档的插入或改写状态。在输入文本时，按下【Insert】键将转为改写状态，再次按下【Insert】键则返回插入状态。

【Home】键

行首键。在文字处理环境下，按一下【Home】键，可以使光标回到一行的行首。按下【Ctrl+Home】组合键，则会将光标快速移动到文档开头。

【End】键

行尾键。按下【End】键，可以将光标移动到本行行尾。按下【Ctrl+End】组合键，则移动到文档最后位置。

【Page UP】键

向前翻页键。在文字处理环境下，按下【Page UP】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。

【Page Down】键

【Page Down】键与【Page Up】键的功能相反，按下该键可将文档向后翻一页，如果已达到文档最后一页的位置，则按键不起作用。

【Delete】键

删除键。用于删除光标右侧的字符，按一下【Delete】键，删除光标右侧字符后光标位置不会改变。



方向键

光标移动键共有四个，其上分别标识有上、下、左、右的方向箭头。在文字处理环境下，按下对应按键可分别向不同方向移动光标。在特殊环境下，光标控制键还有着其他用途。

其他控制键

光标控制区上方通常包含【Print Screen (SysRq)】、【Scroll Lock】、【Pause】三个按键。【Print Screen (SysRq)】键用于屏幕截图，其他两个键则主要用于DOS环境。

4. 数字键盘区

数字键盘区位于键盘最右侧，其中包含0~9数字键、加、减、乘、除符号键以及【Enter】键，主要便于财务等经常输入数字的人群使用，如下面右图所示。

数字键盘左上角有一个【Num Lock】键，该按键为数字键盘开关键，按一下该键，键盘上的【Num Lock】灯亮起，表示数字键盘区开启，按下按键即可输入相应的数字或符号；再次按下【Num Lock】键，【Num Lock】灯灭，表示数字键盘区关闭，此时数字按键将转换为按键上所标示符号的功能，用于移动光标。



1.1.2 正确的打字姿势

使用电脑打字时，从最开始就应该采用正确的打字姿势，从而减轻打字疲劳以及进一步提升打字效率。在打字过程中，使用专用的电脑桌椅，可以有效增加打字舒适度，降低长期打字的疲劳。

打字时，坐姿端正，腰背挺直，双脚自然地平放在地上，身体微向前倾，肩部放松，上臂自然下垂，上臂与肘部微微靠近身躯，小臂与手腕略向上倾斜。如下页插图所示为正确的打字姿势示意图。

1.2 指法分工与练习

打字是一个熟悉键盘以及不断巩固练习的过程。初学者应当按照正确的指法，勤于动手，通过不断的练习以熟练掌握键盘的使用。当

键盘使用纯熟后，不管是中文还是英文打字，速度自然就会提升。



1.2.1 正确的手指分工

电脑键盘中包含100多个按键，在打字过程中，双手每个手指是有明确按键分工的。刚开始学习打字，就应该按照正确的手指分工来击键，而不要根据自己的意愿来任意分配手指按键。

1. 基准键位

在主键盘区中，【F】键与【J】键上通常会有一个突起的小横杠或圆点，开始打字时，将左手食指放到【F】键上，右手食指放到【J】键上，双手中指、无名指以及小指自然垂落在其他按键上，大拇指放置到空格键上。此时可以发现，双手8个手指放置的按键对应为【A】、【S】、【D】、【F】、【J】、【K】、【L】、【;】，这8个按键，就称为“基准键位”。



2. 手指分工

基准键位是规范正确手指分工的重要依据，尤其对于熟练后的盲打。利用【F】键与【J】键快速放置食指后，每个手指就可以各司其

职，敲击对应的按键了。

在键盘中，每个手指都有着各自的击键范围，在击键时也应该各自负责自己的击键范围，而不能混乱或者相互干扰。键盘的手指分工如下图所示。



在击键过程中，必须按照上图所示的范围击键，每个键必须由规定的手指来击键。

左食指击键范围为：【4】【5】【R】【T】【F】【G】【V】【B】

右食指击键范围为：【6】【7】【Y】【U】【H】【J】【N】【M】

左中指击键范围为：【3】【E】【D】【C】

右中指击键范围为：【8】【I】【K】【,】

左无名指击键范围为：【2】【W】【S】【X】

右无名指击键范围为：【9】【O】【L】【.】

左小指击键范围为：【1】【、】【Q】【A】【Z】【Tab】
【Caps Lock】及左侧所有控制键

右小指击键范围为：【0】【P】【;】【/】【-】【=】
【BackSpace】【[】【]】【Enter】及右侧所有控制键

左、右拇指击键范围为：【空格键】

对于刚接触电脑打字的用户来说，让每个手指都准确地按照各自的分工来击键，可能会有些不习惯，但为了以后能够真正地达到“运指如飞”，必须要坚持采用正确打字姿势以及手指分工。