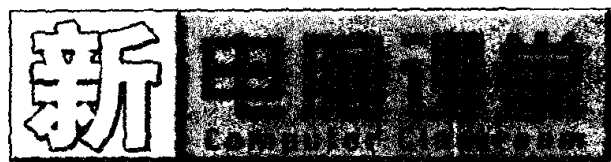


805



五笔字型篇

本书编委会 编著

本书附盘可从本馆主页 <http://lib.szu.edu.cn/>
上由“馆藏检索”该书详细信息后下载，
也可到视听部复制



A0976632

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书是“新电脑课堂”丛书之一，主要介绍了电脑基础知识、操作系统的安装和使用、键盘操作和指法练习、五笔字型及其他输入法、Word 2002 和 WPS Office 等主流字处理软件。全书语言通俗易懂，注重讲解基本知识和基本技巧。通过本书的学习，可以迅速掌握文字录入处理的基本功，从而使电脑真正成为你的好帮手。

本套丛书配有交互式多媒体教学光盘，盘中基本涵盖了本书五笔字型部分的相关知识，以及针对典型例子的大量互动式练习题，更加方便了读者自学，可大大提高学习效率。

本书版权归电子工业出版社所有，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，翻版必究。

图书在版编目 (CIP) 数据

新电脑课堂. 五笔字型篇 / 本书编委会编著. — 北京: 电子工业出版社, 2002.8

ISBN 7-5053-7857-0

I. 新... II. 本... III. 汉字编码, 五笔字型 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 054704 号

责任编辑: 陈治国

排版制作: 今日电子公司制作部

印 刷: 北京东光印刷厂

出版发行: 电子工业出版社 www.phei.com.cn

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编: 100036

经 销: 各地新华书店

开 本: 787 × 980 1/16 印张: 22 字数: 508 千字

版 次: 2002 年 8 月第 1 版 2002 年 9 月第 2 次印刷

定 价: 33.00 元 (含光盘一张)

凡购买电子工业出版社的图书, 如有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系。
联系电话: (010) 88211980 68279077

出版者的话

初学者掌握电脑知识，最重要的就是选一套好书。

什么是好书呢？首先是书的内容要好，实用性要强，保存价值要高，另外还要容易学习。这也是我们一直努力追求的目标。此次推出的《新电脑课堂》丛书，是经过长期的市场调研和摸索、精心策划的结晶。编者们丰富的电脑技术知识和写作经验确保了本套丛书的优异品质；由软件高手们开发的配套交互式多媒体教学光盘，形象地模拟课堂教学情景，使电脑学习轻松易行。

《新电脑课堂》丛书，作为一套包含了电脑基础知识、流行操作系统、最新办公软件、五笔字型输入、实用工具软件、网络漫游知识、网上动画制作、图形图像处理的解决方案，既可以循序学习，也可以随查随用，使您学有所依、用有所循，从而快速步入电脑世界的神秘大门，得心应手地解决实际问题。

丛书的特点

本套丛书按照电脑用户循序渐进、由浅入深的学习习惯，内容起点低，操作上手快，学习效果好。

本套丛书的每本图书都配备了相应的交互式多媒体教学光盘，形象地模拟课堂教学，使电脑用户利用多媒体教学光盘所具有的直观、生动、交互性好等优点，轻松领会知识的难点和重点。再结合图书对知识和原理等内容阐述透彻的特点，使用户的学习方式更加灵活、方便，从而提高学习的兴趣和效率。

丛书的读者对象

本套丛书和配备的多媒体教学光盘，面向电脑的初级和中级用户。

如果您是一名电脑的初学者，《基础入门篇》和《操作系统篇》将是您的最佳选择；而一旦您掌握了电脑的基础知识和操作系统的使用，就可以学习《办公软件篇》来处理日常的办公事务，阅读《网上冲浪篇》来连接和浏览 Internet，通过《工具软件篇》来使用各种功能独特的流行小软件；如果想学会用五笔字型输入，可阅读《五笔字型篇》；如果要制作网上动画，可参阅《网上动画篇 Flash MX》；如果要学会图片的处理，可参阅《图形图像篇 Photoshop 7》；如果对电脑组装感兴趣，可参阅《组装维护篇》。

丛书的内容

本套丛书包括：

《基础入门篇》 主要讲述了电脑硬件、软件的基础知识和使用方法。首先，介绍了电脑的功能和发展简史，随后是常用电脑硬件的原理、结构及选购方法。在介绍完电脑系统知识后，重点讲述了英文打字方法、汉字拼音输入法和五笔字型输入法。最后，介绍了各种软件和操作系统的安装方法及安装技巧，并深入探讨了日常使用中电脑维护与维修的知识、操作方法和注意事项。

《操作系统篇》 主要讲解了如何使用微软新推出的操作系统 Windows XP 家庭版。从基本知识着手，首先讲解简单的概念、基本的操作使用方法，然后讲解了从各个方面设置 Windows XP 的具体步骤、管理程序及设置硬件设备的各种方法、优化电脑的途径等。该书还讲解了 Windows 网络与家庭办公，充分展现了 Windows XP 强大的网络功能和交流能力。最后，该书还为好奇心更强的读者剖析了 Windows XP 注册表，并给出了许多操作实例。

《办公软件篇》 主要介绍办公自动化套件 Microsoft Office XP 中的几个主要程序和集成办公软件 WPS Office。书中介绍了 Microsoft Office XP 套件中的字处理软件 Word 2002、电子表格处理软件 Excel 2002、演示文稿软件 PowerPoint 2002、网页制作软件 FrontPage 2002 和数据库处理软件 Access 2002。对各个软件都分别介绍了其新特性、基本功能和高级功能等内容，写作风格上由浅入深、逐步提高。

《工具软件篇》 主要介绍电脑用户在日常工作、生活中最实用、流行的工具软件，内容涵盖了网络工具、媒体工具、图文工具和系统工具。该书通过简单明了、通俗易懂的语言和颇具实用价值的应用示例，介绍了各种工具软件的使用方法和应用技巧。通过该书的学习，可以迅速学会使用 60 多个日常必备的软件，从而更轻松自如地使用电脑、享受电脑带来的无穷乐趣。

《网上冲浪篇》 主要介绍遨游 Internet 世界、享受各种 Internet 服务的基本方法和技巧，并提供丰富的 Internet 资源。该书从 Internet 的基础常识开始，首先介绍上网需要进行的准备工作，并讲解浏览器的使用方法，而且全面介绍了电子邮件的有关知识，包括免费邮箱的申请、电子邮件软件的使用。该书还重点介绍了网上生活和网上交流方面的内容。最后，本书以实例介绍个人主页的设计、构建和发布推广方面的知识和经验，并重点强调了网上安全问题。

《网上动画篇 Flash MX》 向读者展现了 Flash MX 强大的网上动画编辑功能。本书从了解 Flash MX 的工作界面入手，通过浅显易懂的语言以及精彩生动的实例，详细全面地介绍了 Flash MX 基本工具和关键部件的功能和用法，以及如何正确、高效地使用 Flash MX 制作动画。此外，该书的第三部分还涉及了 Actions 编程功能，让读者学会如何在 Flash 影片中使用代码，以提供更加特殊和功能多样的交互方式。Flash MX 提供的强大的编程功能不仅可以让动画的效果更逼真、更生动，而且使得 Flash 的交互功能和网络功能更加强大。

《图形图像篇 Photoshop 7》 主要介绍目前最新的图像处理软件 Adobe Photoshop 7，内容包括 Photoshop 基础知识、颜色管理、图像编辑操作、图像色彩和色调、图层和蒙版、通道、路径、滤镜和网页图像及动画设计等。该书符合电脑用户的阅读习惯，以实用为目的，语言通俗易懂，步骤清晰明了，示例丰富且颇具实用价值，适于初、中级用户学习 Photoshop。

《五笔字型篇》 主要介绍了电脑基础知识、操作系统的安装和使用、键盘操作和指法练习、五笔字型及其他输入法、Word 2002 和 WPS Office 等主流字处理软件。全书语言通俗易懂，注

重讲解基本知识和基本技巧。通过该书的学习，可以迅速掌握文字录入处理的基本功，从而使电脑真正成为您的好帮手。

《组装维护篇》详细介绍了电脑基础知识以及电脑各个硬件的功能和特性，涵盖了电脑主板、存储器、显示器、硬盘与光盘、键盘与鼠标、机箱与电源、打印机等各种主要设备，接着又介绍了如何选购、维护和安装这些设备，通过具体的步骤，向读者展示如何操作和维护这些日常设备。全书以理论讲解与解决实际问题相结合的方式，为读者讲解了电脑维护方面经常遇到的问题，非常适合广大电脑组装人员和维护人员学习使用。

丛书的作者和编委

本套丛书的作者和编委会成员均是多年从事教学和科研的教师或学者，有着丰富的教学经验和实践经验，其中大部分作者和编委已经编写和出版了多本计算机书籍。我们相信，一流的作者和编委，奉献给读者的将是一流的内容、一流的图书、一流的教学软件。

本套丛书的编委会成员为：林丽闽、梁星、嘉益、赤耳、陈玉明、张启、牛力、江娜、方民、张锦、马辉、刘波、张键、秦亚红、于永诚、郑涛、唐年康、袁凯平。

《基础入门篇》由梁星、陈玉明执笔；《操作系统篇》由林丽闽、嘉益执笔；《办公软件篇》由赤耳、张启执笔；《工具软件篇》由牛力、江娜执笔；《网上冲浪篇》由秦亚红、于永诚执笔；《网上动画篇 Flash MX》由要步轩、王伟执笔；《图形图像篇 Photoshop 7》由董琳、牛汉执笔；《五笔字型篇》由林红、陈思执笔；《组装维护篇》由杨晓霞、汪涛执笔。

结束语

愿凝聚着几十位作者、编辑和多媒体软件开发人员的汗水和心血的《新电脑课堂》帮您搭上通向未来的高速快车！

電子工業出版社

2002年8月

目 录

第 1 部分 基础知识

第 1 章 电脑入门	3
1.1 电脑是什么	3
1.2 电脑组成	4
1.3 电脑硬件	5
1.3.1 主板、CPU、电源盒与机箱	6
1.3.2 硬盘、软盘驱动器与光盘驱动器	7
1.3.3 声卡等多媒体配件	7
1.3.4 网卡与调制解调器	7
1.3.5 键盘、鼠标	8
1.3.6 显示器与打印机	8
1.3.7 音箱和耳机	8
1.4 电脑软件	8
1.5 电脑安全操作知识	9
1.5.1 电脑病毒的分类	10
1.5.2 电脑病毒的危害	10
1.5.3 传染方式及病毒感染迹象	11
1.5.4 病毒的防护与治疗	11
习题（一）	13
第 2 章 Windows Me 操作系统	15
2.1 Windows Me 的安装、启动与退出	15
2.1.1 安装 Windows Me	15
2.1.2 Windows Me 的启动	19
2.1.3 退出 Window Me	20
2.2 Windows Me 窗口与对话框	21
2.2.1 Windows Me 窗口	21
2.2.2 Windows Me 对话框	24
2.3 Windows Me 基本操作	26
2.4 文件管理	27

2.4.1	文件的新建和保存	27
2.4.2	浏览文档内容	29
2.4.3	查找文件或文件夹	32
2.4.4	复制、移动文件及文件夹	33
2.5	显示设置	33
2.6	Windows Me 常用应用程序	37
2.6.1	计算器	38
2.6.2	记事本	38
2.6.3	画图	40
2.6.4	游戏	41
2.6.5	Windows Me 媒体播放器	41
2.7	控制面板常用设置	45
2.7.1	鼠标设置	45
2.7.2	键盘设置	47
2.7.3	打印机设置	48
2.7.4	添加/删除程序	51
2.8	使用帮助	54
2.8.1	使用【目录】列表获取帮助	54
2.8.2	使用【索引】获得帮助	56
2.8.3	使用【搜索】获得帮助	56
	习题 (二)	57
第3章	键盘与键盘操作	59
3.1	键盘概述	59
3.1.1	键盘的组成	59
3.1.2	常用功能键与控制键	63
3.2	键盘录入的基本常识	64
3.2.1	正确的坐姿	64
3.2.2	手指分工	65
3.2.3	键盘录入的正确方法	65
	习题 (三)	66
第4章	指法与指法练习	69
4.1	标准键区字母的指法练习	69
4.1.1	基准键练习	69
4.1.2	【G】、【H】键练习	70
4.1.3	【G】、【H】键与基准键的综合练习	71
4.1.4	【R】、【T】、【Y】、【U】键的练习	72

4.1.5	【V】、【B】、【N】、【M】键练习	73
4.1.6	【E】、【I】键的练习	74
4.1.7	【Q】、【W】、【O】、【P】键的练习	75
4.1.8	【Z】、【X】、【C】、【?】键的练习	76
4.1.9	大写字母的练习	77
4.2	非字母键与综合打字练习	78
4.2.1	标点符号键指法练习	79
4.2.2	数字键的指法练习	80
4.2.3	符号键的指法练习	81
4.2.4	其他键的指法练习	82
4.3	指法训练小结	82
4.4	TT 指法练习软件概述	83
4.4.1	TT 功能简介	83
4.4.2	软件的使用	83
	习题（四）	86

第2部分 五笔字型及其他输入法

第5章	五笔字型入门	91
5.1	汉字编码基础	91
5.1.1	汉字构成的三个层次	92
5.1.2	5种基本笔划	93
5.1.3	汉字的三种字型	95
5.1.4	字根之间的4种关系	96
5.1.5	五笔字型字根	97
5.2	万能学习键【Z】	98
	习题（五）	99
第6章	五笔字型输入	101
6.1	汉字输入法介绍	101
6.1.1	键盘输入法	101
6.1.2	非键盘输入法	103
6.2	键盘分区	104
6.3	五笔字型字根总表	106
6.4	末笔字型识别码	107
6.5	五笔字型的拆字原则	108
	习题（六）	110

6.6 键面汉字	110
6.6.1 键名汉字编码及输入	110
6.6.2 成字字根汉字编码及输入	111
6.6.3 5种基本笔划编码及输入	112
6.7 字根键位的特点	112
习题(七)	114
6.8 单字全码输入	115
6.8.1 字根字的输入	117
6.8.2 键外字的输入	117
习题(八)	118
6.9 汉字简码输入	119
6.9.1 一级简码	119
6.9.2 二级简码	120
6.9.3 三级简码	124
习题(九)	125
6.10 词语输入	126
习题(十)	128
6.11 重码处理	129
习题(十一)	130
第7章 98版五笔字型输入法	133
7.1 98版五笔字型输入法	133
7.1.1 五笔字型输入法版本	133
7.1.2 86版五笔字型输入法	134
7.1.3 98版五笔字型	134
7.1.4 两种版本的区别	137
7.2 应用码元	138
7.2.1 一区码元的用法	138
7.2.2 二区码元的用法	140
7.2.3 三区码元的用法	142
7.2.4 四区码元的用法	144
7.2.5 五区码元的用法	146
7.3 一、二级简码表	149
7.3.1 一级简码表	149
7.3.2 二级简码表	149
7.4 初学五笔字型注意事项	150
习题(十二)	151

第8章 五笔字型输入法功能控制	155
8.1 中英文的切换	155
8.2 【全角/半角】切换	158
8.3 添加/删除中文输入法	160
8.3.1 添加中文输入法	161
8.3.2 删除中文输入法	162
8.4 设置五笔字型输入法属性	163
8.5 五笔字型的手工造词	166
8.5.1 添加新词	166
8.5.2 维护【手工造词】的词汇库	168
8.6 生成定制五笔	170
8.6.1 取得王码五笔4.5版的码表原文件 wbx.txt	170
8.6.2 定制五笔字型的码表原文件	172
8.6.3 生成定制五笔字型	172
习题(十三)	173
第9章 智能五笔与万能五笔	175
9.1 智能五笔	175
9.1.1 智能五笔的功能	175
9.1.2 智能五笔的安装	177
9.1.3 智能五笔的基本操作	178
9.1.4 智能五笔的设置	181
9.2 万能五笔输入法	182
9.2.1 万能五笔的功能	183
9.2.2 万能五笔的安装	185
9.2.3 万能五笔的基本操作	185
9.2.4 万能五笔的设置	186
习题(十四)	187
第10章 智能ABC输入法	189
10.1 智能ABC输入法基本操作	189
10.1.1 启动和退出智能ABC输入法	189
10.1.2 状态栏的功能转换	190
10.1.3 状态栏的快捷菜单	191
10.2 标准输入模式	192
10.2.1 全拼输入	192
10.2.2 简拼输入	194

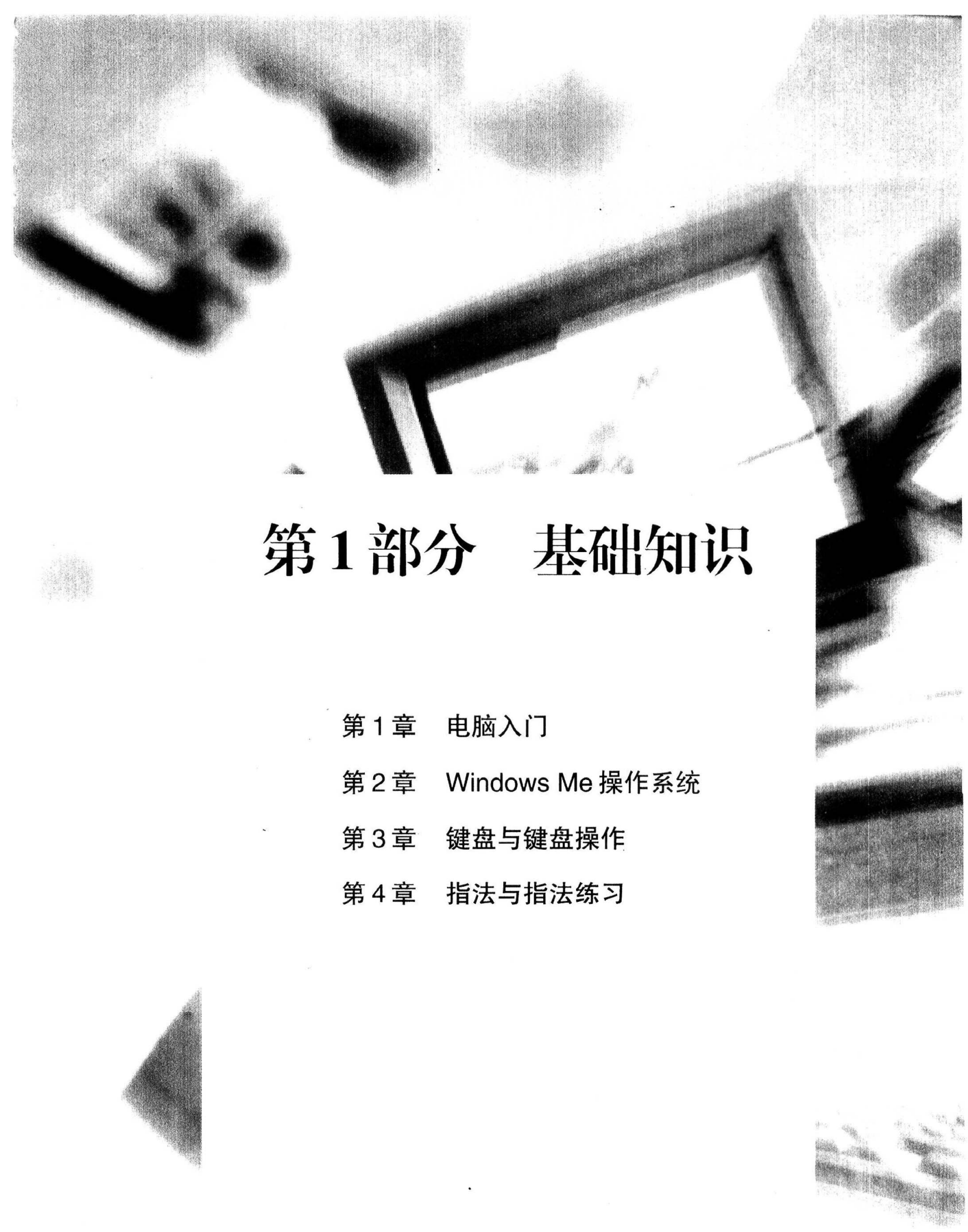
10.2.3	混拼输入	194
10.2.4	笔形输入	196
10.2.5	音形输入	198
10.3	双打输入模式	198
10.3.1	声母和韵母的定义键	198
10.3.2	全拼输入	199
10.3.3	简拼输入	199
10.4	特殊字符的输入	200
10.4.1	中文字标点符号	200
10.4.2	1~9 区位字符	200
10.4.3	中文数量词	201
10.5	智能化输入的技巧	202
10.5.1	自动分词和构词	202
10.5.2	人工选词	204
10.5.3	属性设置	205
10.5.4	特殊符号	205
10.5.5	中文输入过程中的英文输入	206
习题 (十五)		206

第 3 部分 主流文字处理软件

第 11 章	WPS Office 基本操作	211
11.1	启动和退出 WPS	211
11.1.1	启动 WPS	211
11.1.2	认识 WPS 编辑环境	212
11.1.3	退出 WPS	214
11.2	文档的基本操作	214
11.2.1	新建文件	215
11.2.2	输入汉字	215
11.2.3	保存文档	216
11.2.4	打开文档	217
11.2.5	关闭文档	218
11.3	修改和编辑	218
11.3.1	单字修改	219
11.3.2	块操作	220
11.3.3	替换操作	222
11.3.4	使用【恢复】、【重复】操作	223

11.4	打印文档	223
11.4.1	页面设置	223
11.4.2	打印预览	225
11.4.3	打印文档	226
习题 (十六)		227
第 12 章	Word 2002 基本操作	229
12.1	启动和退出 Word 2002	229
12.1.1	启动 Word 2002	229
12.1.2	了解 Word 的工作环境	229
12.1.3	退出 Word	231
12.2	文档的基本操作	232
12.2.1	创建文档	232
12.2.2	输入文本	233
12.2.3	保存和关闭文档	234
12.2.4	打开文档	236
12.3	文档的编辑	237
12.3.1	选择、删除、移动和复制文本	237
12.3.2	插入符号、日期、时间与文件	241
12.3.3	查找与替换	244
12.3.4	撤消和恢复操作	245
12.3.5	拼写和语法检查	245
习题 (十七)		247
第 13 章	Word 应用技术	249
13.1	文档的排版	249
13.1.1	设置字符格式	249
13.1.2	设置段落格式	254
13.1.3	中文版式	258
13.1.4	设置页眉页脚	259
13.1.5	双栏编排文档	262
13.2	图形图片处理	263
13.2.1	图形制作	263
13.2.2	图片处理	267
13.2.3	图文混排	270
13.2.4	插入艺术字	271
13.3	表格制作	273
13.3.1	创建与删除表格	274

13.3.2	编辑与修改表格	276
13.3.3	如何设置表格格式	280
13.4	模板、向导和视图	284
13.4.1	使用模板和向导	284
13.4.2	向导	285
13.4.3	主题	286
13.4.4	常见文档视图	287
13.5	文档的打印和发送	288
13.5.1	页面设置	289
13.5.2	打印预览	289
13.5.3	打印与取消打印	290
习题 (十八)		292
附录 A	3000 常用汉字五笔字型编码及拆分表	295
附录 B	五笔字型键盘字根总图	332
附录 C	五笔字型的编码流程图	333
附录 D	各种符号及外文字母的区位码表	334
习题答案		337



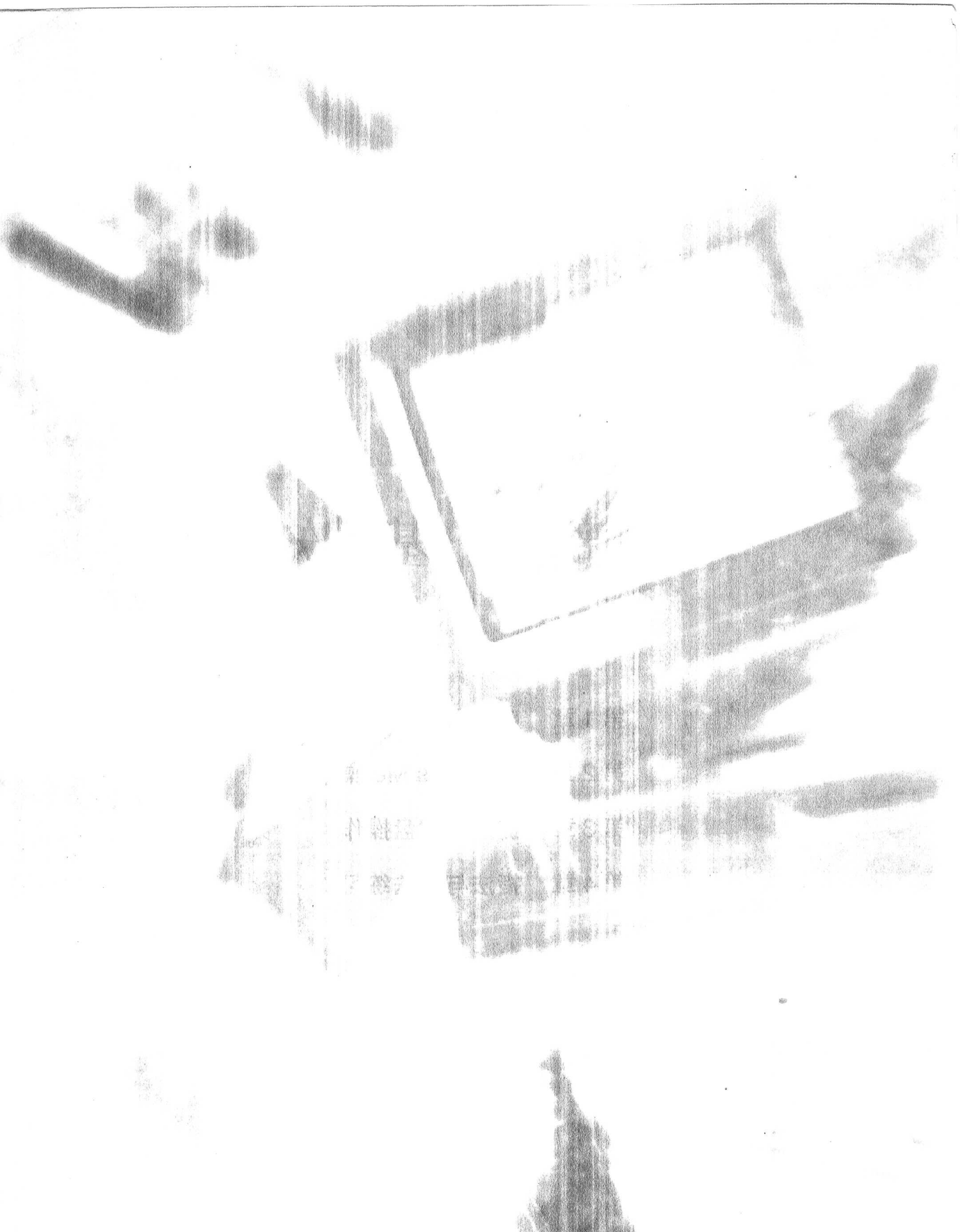
第1部分 基础知识

第1章 电脑入门

第2章 Windows Me 操作系统

第3章 键盘与键盘操作

第4章 指法与指法练习



第1章 电脑入门



- √ 电脑的概念
- √ 电脑的组成
- √ 电脑硬件知识
- √ 电脑软件知识
- √ 电脑病毒防范

当今的社会，电脑的使用已日渐成为主流。它已渗透到我们生活中的各个领域：商业、交通、印刷、办公等等。因此，在日新月异的今天，人们对电脑的掌握程度已经成为衡量现代人的最基本的标准。不夸张地说，现代人离开电脑将如同鱼离开水一样不可想像。所以本书从电脑的基础知识讲起，使那些徘徊于电脑之门外而又渴望学电脑的人们轻松进入电脑的神秘殿堂。

1.1 电脑是什么

无论工作学习，还是生活娱乐，到处都能见到电脑的踪影。那么，何为电脑？电脑有什么功能？

简言之，电脑就是个人电子数字电脑的俗称。

电脑就像人们日常工作生活中使用的其他工具，它只是一个工具，但它又是与其他工具有区别的特殊工具。它替代或补充的是人的智力活动和脑力劳动，或者说，它替代或延伸的是人的大脑，又加之个人电子电脑主要由电子器件组成，所以人们把它俗称为电脑。

那么电脑是如何发展起来的呢？

真正的电脑从1946年出现，到现在已经经历了三个大的发展时代：

- 通用电脑时代（1946年~1971年）——那时候的电脑庞大而笨拙，主要用于科学计算，是专家学者的座上客，与一般用户关系不大。
- 微型电脑时代（1971年~1995年）——又称个人电脑时代。微型电脑体积“微”，价格“微”，但功能却越来越强大，对人类的影响也越来越大。正是因为出现了微型电脑，才使电脑空前普及，“飞入”了寻常百姓家，走入了人们的工作和生活，于是“电脑”这个通俗贴切的名字也就出现了。