

计算机排版·图文处理职业技能培训

五笔字型输入法 标准教程

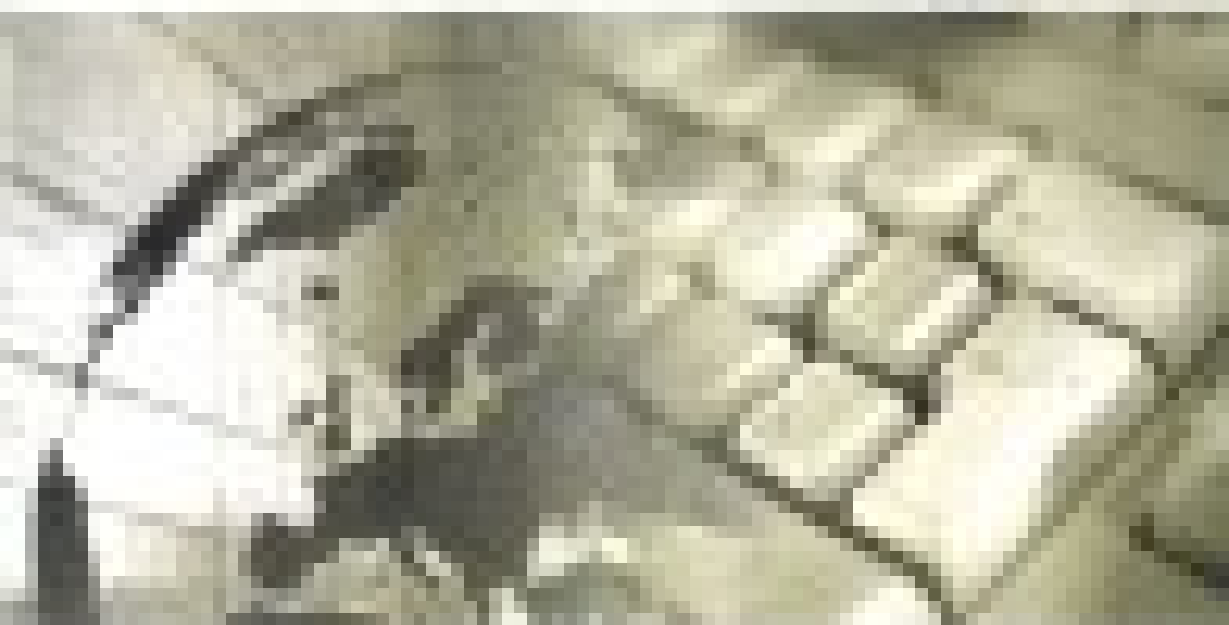
高萍 编



科学出版社
www.sciencep.com

五笔字型输入法 标准教程

■ ■ ■



计算机排版·图文处理职业技能培训

五笔字型输入法标准教程

高 萍 编

科 学 出 版 社

北 京

内 容 简 介

本书是针对印刷工作岗位印前处理人员的职业特点,为五笔字型输入法初学者编写的职业技能培训教材。全书在简单介绍了计算机的基本操作后,从键盘操作和指法训练开始,以王码五笔字型输入法 86 版为主,介绍了五笔字型输入法对汉字结构的规定和基本编码原则、字根的键盘布局规律、汉字的拆分和输入方法及操作等。同时还描述了 98 版王码五笔字型输入法的特点和应用、98 版和 86 版两种五笔字型输入法的安装和属性设置等。在本书实践部分(第 3 章),作者将说明与示例解析相结合,力求使读者看得明白,学得快捷。

学习五笔,重在练习。本书每章后附有各种练习,可使读者举一反三,快速掌握所学内容。附录中提供的速查字表则便于读者择需而查,及时解决汉字拆分疑难问题。

本书可作为印刷工作岗位计算机排版工、图文制作工职业技能培训教材,也可作为职业学校和计算机学校专业录入人员教学用教材,还可作为五笔字型输入法初学者的自学教材。

图书在版编目(CIP)数据

五笔字型输入法标准教程/高萍编. —北京:科学出版社,2003

(计算机排版·图文处理职业技能培训)

ISBN 7-03-012099-X

I. 五… II. 高… III. 汉字编码,五笔字型-技术培训-教材 IV. TP391.14

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 075038 号

责任编辑 符 戎 责任制作 魏 谨

责任印制 刘士平 封面设计 李 力

北京东方科龙图文有限公司 制作

<http://www.okbook.com.cn>

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>

源海印刷有限责任公司 印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

2003 年 10 月第 一 版 开本: B5(720×1000)

2003 年 10 月第一次印刷 印张: 8

印数: 1—6 000

字数: 149 000

定 价: 10.00 元

(如有印装质量问题,我社负责调换〈新欣〉)

前 言

在印刷工作岗位中,印前处理是重要和基本的工序之一。在电子出版时代,计算机化的印前处理更凸显了计算机操作以及计算机图文处理、排版软件应用的职业技能特点。本丛书即是为印刷岗位的计算机排版工、图文制作工提供的职业技能学习、训练的指导教科书。

学习使用计算机,尤其以计算机为工具进行文字处理,首先要学会输入文字。如果读者年龄偏大,对汉语拼音掌握得不够好;或者方言较重,无法准确把握汉字的读音;亦或工作对输入文字速度要求很高……,那么,五笔字型输入法无疑是首选的汉字输入方法。

在我国相关岗位上的专业录入,五笔字型输入法以其重码率低、输入速度快等优点深受青睐。在国家相关职业岗位文字录入达标的考核中,绝大多数学员选用五笔字型输入法。

目前,流行的五笔字型输入法主要有王码五笔字型输入法 86 版和 98 版两个版本。其中 86 版自推出到现在,在我国汉字输入领域一直占据主导地位,但在十多年的应用实践中,也显露出一些缺点和不足。经过 10 年研究,王永明先生于 1998 年又推出了 98 版王码五笔字型输入法,使汉字输入更加方便、规范和科学。然而,大多数用户多年来已习惯使用 86 版五笔字型输入法,因此到目前为止,98 版还未得到很好的普及。

鉴于上述原因,本书仍以 86 版为主,详细介绍五笔字型输入法的编码原理和输入方法,并在此基础上介绍 98 版五笔字型输入法的特点以及与 86 版的异同。

要学习输入汉字,并最终实现盲打,首先要熟悉键盘。

因而,本书第1章在简单介绍了计算机基本操作后,从认识键盘和练习指法开始,使读者能通过阅读和练习掌握键盘的布局以及打字的基本要领,为后面学习五笔字型输入法打下基础。

第2章描述五笔字型的基本原理和编码规则,如对汉字的结构划分、键盘分区和字根分布等。这些是学习五笔字型输入法的理论基础,掌握并熟记它们,对学习汉字的拆分有重要的意义。

第3章分门别类地讨论了汉字的拆分和输入方法。包括单笔画、键名字和成字字根的输入,各种合体字的拆分与输入,末笔识别码的原理和应用,简码输入,词语输入等等。本章是五笔字型输入法的实践部分,作者将原理说明与实例解析相结合,力求使读者看得明白、学得快捷。

第4章简要介绍98版五笔字型输入法的特点和应用,主要给出与86版的不同。以期对需要过渡到98版的用户提供指导和帮助。

第5章概括介绍86版和98版五笔字型输入法的安装和属性设置方法。同时还介绍了对用户特别有用的中英文快速切换、为输入法切换设置快捷键和造词功能等。

为了便于读者在学习和工作中查阅,本书的附录按字母顺序将常用的7000多个汉字的86版和98版五笔编码分别列出。这样,读者既可在学习时对照练习,也可以在以后的工作中遇到无法正确拆分的汉字时,进行查阅。

掌握五笔字型输入法的原理,读者可能用不了一天时间;学会五笔字型输入法,也许只用3天;但要熟练地用五笔字型输入法正确、快捷地录入汉字,则需要较长时间的强化练习。希望广大初学者能坚持不懈,刻苦训练,早日成为五笔高手。

目 录

第 1 章 键盘的功能和指法练习	1
1.1 计算机基本操作	1
1.1.1 启动计算机	1
1.1.2 启动文字编辑软件	1
1.2 认识键盘	3
1.2.1 主键盘区	3
1.2.2 功能键区	6
1.2.3 编辑控制键区	6
1.2.4 小键盘区	7
1.3 键盘的基本操作	7
1.3.1 正确的坐姿	7
1.3.2 认识基本键位	8
1.3.3 手指分工	8
1.3.4 打字的基本规则	9
1.4 指法练习	9
1.4.1 基本键位练习	10
1.4.2 上排键位练习	10
1.4.3 下排键位练习	11
1.4.4 主键盘区键位综合练习	11
1.4.5 数字(符号)键位练习	11
1.4.6 小键盘练习	12
1.4.7 综合练习	12
练习与提高	13
第 2 章 五笔字型基础	15
2.1 汉字输入法概述	15
2.2 五笔字型输入法简介	16
2.3 汉字的字型结构	16

2.3.1	汉字的字型层次	16
2.3.2	汉字的五种笔画	17
2.3.3	笔画间的三种关系	17
2.3.4	汉字的字根	18
2.3.5	汉字的三种字型	18
2.3.6	汉字的笔顺与字根顺序	19
2.4	五笔字型的分区与键盘布局	20
2.4.1	五笔字型的键盘分区	20
2.4.2	认识键名汉字	20
2.4.3	每个区的字根分布	21
练习与提高		24

第3章 五笔字型汉字的拆分和输入

3.1	单笔画、键名字和成字字根的输入	26
3.1.1	单笔画的输入	26
3.1.2	键名字的输入	26
3.1.3	成字字根的输入	27
3.2	合体字的输入	27
3.2.1	合体字的取码原则	28
3.2.2	四元字的取码原则	29
3.2.3	多元字的取码原则	30
3.2.4	二元字和三元字的取码原则	30
3.3	末笔字型识别码	30
3.3.1	识别码的由来	30
3.3.2	识别码的组成	31
3.3.3	对末笔的特殊约定	32
3.3.4	快速判断末笔字型识别码	32
3.3.5	加识别码输入的汉字	33
3.4	容易拆错的汉字	35
3.5	五笔字型的简化输入	35
3.5.1	一级简码的输入	35
3.5.2	二级简码的输入	36
3.5.3	三级简码的输入	37
3.6	词语的输入	38
3.6.1	二字词词的取码规则	38

3.6.2	三字词的取码规则	38
3.6.3	四字词的取码规则	38
3.6.4	多字词的取码规则	39
3.7	重码和容错码	39
3.7.1	重 码	39
3.7.2	容错码	39
3.8	帮助键 Z 的使用	40
3.9	偏旁部首的输入	41
	练习与提高	41
第 4 章	98 版五笔字型输入法	46
4.1	86 版五笔字型的不足	46
4.2	98 版五笔字型的特点	47
4.2.1	98 版五笔字型的主要特点	47
4.2.2	98 版与 86 版五笔字型的区别	47
4.2.3	98 版码元对字根的调整	48
4.3	98 版五笔字型的键位分布	49
4.3.1	98 版五笔字型码元键位图	49
4.3.2	98 版码元的键位分布规律	49
4.3.3	98 版五笔字型码元助记词	49
4.4	用 98 版五笔字型输入法输入汉字	50
4.4.1	键名汉字的输入	50
4.4.2	成字码元的输入	50
4.4.3	补码码元的输入	51
4.4.4	合体字的输入	51
4.5	简码和词语输入	51
4.5.1	简码输入	51
4.5.2	词语输入	52
	练习与提高	52
第 5 章	五笔字型的安装和设置	54
5.1	五笔字型的安装	54
5.1.1	从 Office 2000 安装盘安装	54
5.1.2	单独安装王码五笔字型输入法	55
5.2	五笔字型输入法的使用	57

5.2.1	选择五笔字型输入法	57
5.2.2	中英文输入状态切换	57
5.2.3	中英文符号切换	58
5.2.4	全角半角切换	58
5.3	86版五笔字型的属性设置	58
5.3.1	设置词语联想	59
5.3.2	设置词语输入	59
5.3.3	设置逐渐提示	59
5.3.4	设置外码提示	60
5.3.5	设置光标跟随	60
5.3.6	手工造词	60
5.4	98版五笔字型的属性设置	62
5.4.1	属性设置	62
5.4.2	添加新词	63
5.4.3	删除新增的词语	64
5.5	为输入法切换设置快捷键	64
练习与提高	108	66

附录	常用汉字五笔字型编码速查表	67
----	---------------------	----

第 1 章 键盘的功能和指法练习

教学要点

- ④ 启动计算机和文字软件的操作
- ④ 了解键盘
- ④ 键盘的操作和指法训练

对于每一位想要学习计算机操作的人来说,向计算机中输入文字无疑是首先要解决的问题。而对于以计算机文字录入和文档处理为职业的人们,输入文字更是必备的基本操作能力。目前,尽管出现了各种辅助的输入设备,如手写板等,但键盘仍然是计算机的主要输入设备。通过键盘,可以向计算机中输入各种英文、汉字以及命令。要想熟练高效地进行输入,专门的训练是必须的。

1.1 计算机基本操作

虽然我们的主要任务是学习输入汉字,但如果不懂得计算机的最基本操作方法,甚至不知道在哪里可以输入文字,后面的练习就无所依附。所以,在练习汉字输入之前,本节先介绍一些计算机的基本操作方法。

1.1.1 启动计算机

在计算机的所有电源线已接通的前提下,按下主机箱上的电源开关“Power”按钮,系统开始自检。如果一切正常,就会进入 Windows 操作系统的桌面,如图1.1所示。

1.1.2 启动文字编辑软件

如果要练习打字,那么字应该打在哪里呢?当然不能打在桌面上。计算机中可以打字的软件很多,但对于初学者来说,最好用“记事本”,它是 Windows 操作系统自带的一个文字编辑软件,界面简单,非常容易掌握。按以下步骤操作可以启动“记事本”:

(1) 单击桌面左下角的“开始”按钮,这时会弹出一个菜单,再将鼠标指向最下端的“所有程序”。

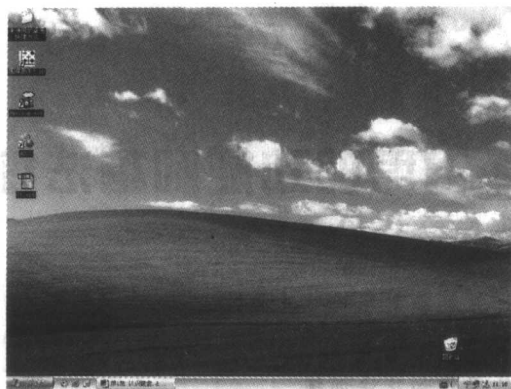


图 1.1 Windows XP 操作系统的桌面

- (2) 在“所有程序”子菜单中单击选择“附件”，这时又会弹出“附件”子菜单。
- (3) 在“附件”子菜单中单击选择“记事本”，如图 1.2 所示。



图 1.2 启动“记事本”

(4) 打开的“记事本”程序窗口后，左上角有一个闪烁的光标，这就是插入点。直接按键盘上的键可以在插入点后输入对应的英文字母，选择一种中文输入法还可以输入中文，如图 1.3 所示。

如果读者已有了相当的文字编辑基础，还可以启动“写字板”或 Word 等较复杂的文字编辑软件进行操作。

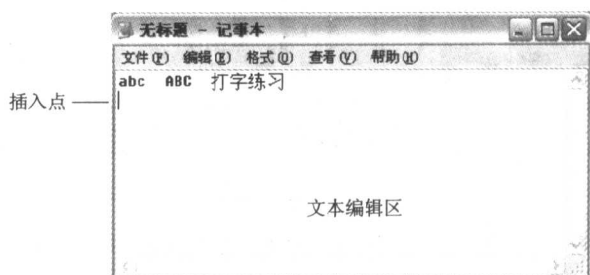


图 1.3 “记事本”程序窗口

1.2 认识键盘

要用键盘输入文字,首先要了解和熟悉键盘。目前大多数用户使用的键盘多为 107 键的标准键盘,按照各键的功能可以分为如图 1.4 所示的 4 个键区:主键盘区、功能键区、编辑控制键区、小键盘区。



图 1.4 键盘区域划分

1.2.1 主键盘区

主键盘区是键盘上最重要的区域,同时也是键盘中键数最多的区域,用于输入文字和符号,包括数字符号键、字母键、控制键,共 5 排 61 个键,如图 1.5 所示。

1. 数字符号键

用于输入相应的数字和符号。每个键位由上下两种字符组成,如图 1.6 所示。单独按这些键输入相应数字,按住 Shift 键不放,再按这些键,将输入相应键上的符号。



图 1.5 主键盘区

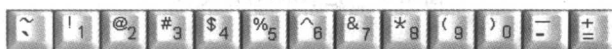


图 1.6 数字符号键

例如,直接按数字键 **3** 将输入数字“3”,按住 Shift 键不放,然后按数字键 **3**,将输入符号“#”。

2. 字母键

包括 A~Z 共 26 个大写英文字母,如图 1.7 所示。直接按某一个字母键,即可输入相应的小写字母。利用大写锁定键 Caps Lock 可以进行大小写切换。当按下 Caps Lock 后,小键盘区的 Caps Lock 指示灯亮,此时即可输入大写字母。再次按 Caps Lock 键,Caps Lock 指示灯灭,则所有字母键恢复为小写状态。



图 1.7 字母键

3. 标点符号键

标点符号键主要位于主键盘区的右下部,如图 1.8 所示。每个键面上都有两种符号,直接按某一符号键,输入的是下档键的符号。按住 Shift 键不放,然后按某一符号键,则可输入上档键的符号。



图 1.8 标点符号键

4. 控制键

主键盘区还包括 14 个控制键,如图 1.9 所示,其中键盘左右各有一个 Shift 键、Ctrl 键和

Alt 键,它们的功能完全相同。现将这些键的功能说明如下。

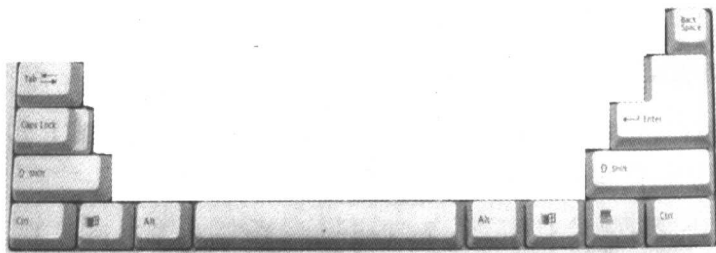


图 1.9 控制键

Tab 键:制表键。按一次该键,光标向右移动一个制表位(默认为 8 个空格)。用于文字处理中的格式对齐等。

Caps Lock 键:大写字母锁定键。用于控制输入键盘字母的大小写,按下 Caps Lock 键,小键盘区右上方的 Caps Lock 指示灯亮,表示进入大写状态。再按一次 Caps Lock 键,Caps Lock 指示灯灭,则所有字母键恢复为小写状态。一般情况下,应将键盘字母设置在小写状态,只有在需要键入多个大写字母时,才按下此键。另外,在输入汉字时,一定不要在 大写锁定状态。

Shift 键:换档键。与主键盘区的双字符键联用,用于输入上档字符。例如,要输入冒号“:”,就必须按住 Shift 键不放,再按“:”所在键,才可输入。另外,使用 Shift 键还可以切换字母的大小写。例如,要输入“Table”,该单词中只有一个大写英文字母,用 Caps Lock 键切换大小写就比较麻烦,而如果按住 Shift 键输入 T,然后再放开 Shift 键输入后面的小写字母就非常方便。

Ctrl 键和 Alt 键:均为控制键。需要与其他键组合才起作用,在不同的软件中,其作用也不一样。如 Ctrl+Z 在许多软件里都是撤销误操作,按住 Alt 键的同时按某一字母键可以打开相应的菜单等。

空格键:空格键位于主键盘区的下方,每按一次,光标向后移动一位并出现一个字符的空格位。

Enter 键:回车键。在输入文字时,按一下该键,光标移至下一行的起始位置,表示输入行的结束。该键的另一个作用是确认并执行某项命令。例如,对一个对话框进行有关设置后按 Enter 键,就会确认设置并关闭对话框。

Backspace 键:退格键。位于主键盘区的右上角,按一下,光标左移一个字符位,如果光标左边有字符,则会删除一个字符。

在主键盘区的左右 Ctrl 键和 Alt 键之间各有一个画有微软标志的键,这是 Windows 系统所独有的功能键,按下该键将打开“开始”菜单。

主键盘区右下角 Ctrl 键的左边还有一个画有文本标记和鼠标箭头的键,称

为“快捷菜单”键。在 Windows 系统中,按下该键后会弹出相应的快捷菜单,其功能相当于单击鼠标右键。

1.2.2 功能键区

功能键区共有 16 个键,位于键盘的最上部,排列成一行,如图 1.10 所示。分别为 Esc、F1~F12 键、Wake Up、Sleep 和 Power 键。



图 1.10 控制键

Esc 键:逃离键。常用于取消当前操作。例如,在打开一个对话框进行设置后按 Esc 键,就会取消所做的设置并关闭对话框。

F1~F12 键:在不同应用软件中,功能也不同。通常 F1 被设定为“帮助”键。

Power、Sleep 和 Wake Up 键:分别用来控制电源、转入睡眠状态和唤醒睡眠状态。

1.2.3 编辑控制键区

编辑控制键区位于主键盘区和小键盘区之间,共 13 个键,主要用于编辑过程中的光标控制,如图 1.11 所示。

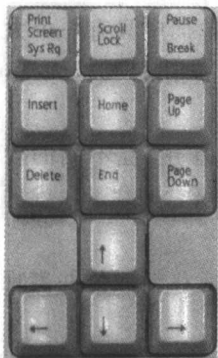


图 1.11 编辑控制键区

Print Screen 键:在 Windows 系统中按下该键可以将当前屏幕复制到剪贴板,然后再按 Ctrl+V 键即可将复制的屏幕内容图像粘贴到文件中。

Scroll Lock 键:滚屏锁定键。在 DOS 系统中按下该键可以停止屏幕滚动,再次按下该键则恢复滚动。

Pause Break 键:暂停键。例如,当开机自检时按下该键自检就会停下来,再次按下该键自检又会继续。

Insert 键:插入键。用于文字输入时插入状态和改写状态的转换。例如,一般在插入状态下可连续输入文字,按下该键后进入改写状态,这时如果光标后面有文字,输入的字符将会覆盖光标后面的字符。再次按下该键则切

换回插入状态下。

Home 键:按下该键,光标快速移到当前行的行首。同时按下 Ctrl+Home 键,可将光标移到文档的第一行行首。

End 键:按下该键,光标快速移到当前行的行尾。同时按下 Ctrl+End 键,可将光标移到文档的最后一行行尾。

Delete 键:删除键。按一次该键,可以删除光标所在位置后面的一个字符。

Page Up 键:向前翻页键。按下该键,可以将屏幕内容向前翻一页。

Page Down 键:向后翻页键。按下该键,可以将屏幕内容向后翻一页。

↑ ↓ ← → 键:光标键。按一次 ↑ 键,光标上移一行;按一次 ↓ 键,光标下移一行;按一次 ← 键,光标左移一个字符;按一次 → 键,光标右移一个字符。

1.2.4 小键盘区

小键盘区位于键盘的右端,共有 17 个键,包括 10 个数字键、小数点、回车键及加、减、乘、除符号键,如图 1.12 所示。

小键盘区主要用于快速输入数字及进行光标移动控制。位于左上角的 Num Lock 键可以定义小键盘区是作为数字键还是作为文字编辑时的控制键。当该键上方对应的指示灯亮时,表明此时为数字状态;按下该键,对应的指示灯熄灭,这时的各键即可作为编辑功能控制键。通常应使处于数字编辑状态。



图 1.12 小键盘区

1.3 键盘的基本操作

1.3.1 正确的坐姿

正确的坐姿是打字练习的前提。开始打字之前一定要端正坐姿。如果坐姿不正确,不但会影响打字速度的提高,而且还很容易疲劳、出错。如果以打字为职业,长期采用不正确的姿势还会影响身心健康。所以,在开始学习打字之前一定要掌握正确的坐姿。

正确的打字姿势包括:

- 桌椅的高度以双手可平放桌上为准,桌、椅之间的距离以手指能自然伸到基本键位为准。

- 身体保持端正,两脚平放。两臂自然下垂,两肘贴于腋边。
- 肘关节呈垂直弯曲,手腕平直,身体与打字桌的距离为 20cm~30cm。
- 手掌以手腕为轴略向上抬起,手指略为弯曲。
- 手指自然下垂,轻放在基本键上,左右手拇指轻放在空格键上。
- 打字教材或文稿放在键盘的左边,或用专用夹,夹在显示器旁边。
- 打字时眼观文稿,身体不要跟着倾斜,视线专注于文稿和屏幕,一定不要养