



新手学

五笔字型学习捷径

李飞创作工作室 编著

W XINSHOU XUE
wubizixingrumenjiejing



电子科技大学出版社



新手学

五笔字型学习捷径

XINSHOUXUE
Wubizianxingxueyijing

李飞创作工作室 编著



电子科技大学出版社

版权所有 侵权必究

举报电话:四川省版权局:(028)86636481

新手学五笔字型学习捷径

文 本 著 作 李飞创作工作室

责 任 编 辑 陈松明

封 面 设 计 文绍安

出 版 电子科技大学出版社

地 址 成都建设北路二段四号,邮编 610054

经 销 全国新华书店、软件连锁店

文 本 印 刷 成都市海翔印务有限公司

版 本 号 ISBN 7-900651-27-6/TP·10

光 盘 定 价 12.00 元(含 1 张光盘和使用手册)

请在经销商处领取光盘



第 1 章 学习计算机基础

1.1 认识计算机.....	1	1.7.4 编辑键区.....	7
1.2 计算机的用途.....	2	1.8 常用按键.....	8
1.3 计算机外形.....	3	1.9 打字姿势和击键要求.....	9
1.4 计算机的输入设备.....	4	1.10 基准键位和键盘分区.....	10
1.5 计算机的输出设备.....	4	1.10.1 基准键位.....	10
1.6 计算机的硬件与软件.....	5	1.10.2 键盘分区.....	11
1.6.1 硬件.....	6	1.11 键盘指法训练.....	12
1.6.2 软件.....	6	1.11.1 中排键指法训练.....	12
1.7 键盘组成.....	6	1.11.2 上排键指法训练.....	14
1.7.1 主键盘区.....	7	1.11.3 下排键指法训练.....	15
1.7.2 功能键区.....	7	1.11.4 上档键和符号键指法训练.....	17
1.7.3 小键盘区.....	7	1.11.5 大小写字母转换功能练习.....	18

第 2 章 学习五笔字型

2.1 五笔字型基础.....	20	2.1.2 汉字的字根.....	21
2.1.1 汉字的笔画.....	20	2.1.3 汉字的字型.....	21

2.2 五笔字型字根的键盘布局.....	25
2.2.1 键盘的分区.....	25
2.2.2 各区的键位.....	26
2.2.3 字根分配规律.....	27
2.2.4 详解五笔字型字根.....	28
2.3 键面字的编码.....	40
2.3.1 输入基本笔画.....	40
2.3.2 输入键名字.....	40
2.3.3 输入成字字根.....	41
2.4 键外字的输入.....	43
2.4.1 组成汉字的字根结构.....	43
2.4.2 键外字拆分规则.....	44
2.4.3 键外字的编码.....	47
2.4.4 识别码.....	49
2.4.5 汉字拆分实例.....	51
2.5 五笔字型的简码输入.....	55

2.5.1 一级简码的输入.....	55
2.5.2 二级简码的输入.....	56
2.5.3 三级简码的输入.....	59
2.6 词组编码规则.....	60
2.6.1 双字词组的输入.....	60
2.6.2 三字词组的输入.....	61
2.6.3 四字词组的输入.....	62
2.6.4 多字词组的输入.....	62
2.7 重码和容错码.....	63
2.7.1 重码处理.....	63
2.7.2 容错码.....	63
2.8 五笔字型学习技巧.....	64
2.8.1 Z键的使用.....	64
2.8.2 通过其他输入法学习编码.....	65
2.8.3 字根记忆诀窍.....	66
2.8.4 提高录入速度.....	67

第3章 学习 Windows 98

3.1 中文 Windows 98 操作基础.....	68
3.1.1 启动 Windows 98.....	68
3.1.2 认识 Windows 98 桌面.....	68
3.1.3 退出 Windows 98.....	70
3.2 使用“我的电脑”.....	72
3.3 使用“资源管理器”.....	74

3.3.1 认识文件和文件夹.....	74
3.3.2 启动资源管理器.....	74
3.3.3 资源管理器窗口.....	75
3.3.4 设置文件查看方式.....	76
3.4 文件操作与管理.....	79
3.4.1 选定文件或文件夹.....	79

3.4.2 移动文件	80	3.5.5 设置系统时间	97
3.4.3 复制文件	81	3.5.6 安装字体	98
3.4.4 删除文件或文件夹	81	3.6 安装和卸载程序	100
3.4.5 创建文件夹	82	3.6.1 安装程序	100
3.4.6 重命名文件或文件夹	83	3.6.2 卸载应用程序	101
3.4.7 查找文件或文件夹	84	3.6.3 安装和删除 Windows 组件	102
3.5 更改 Windows 98 的设置	87	3.6.4 启动应用程序	103
3.5.1 添加和删除输入法	87	3.7 认识 Windows XP	104
3.5.2 更改桌面外观	90	3.7.1 中文 Windows XP 的界面	104
3.5.3 调整屏幕分辨率和颜色	91	3.7.2 文件管理	106
3.5.4 鼠标的设置及操作	94	3.7.3 Windows XP 的软硬件管理	107

第 4 章 学习 Word 2000

4.1 中文 Word 2000 操作基础	108	4.2.3 选定文本	116
4.1.1 启动 Word 2000	108	4.2.4 移动和复制文本	117
4.1.2 Word 2000 窗口组成	108	4.2.5 查找和替换	119
4.1.3 新建文档	112	4.3 排版文档	124
4.1.4 输入文本	112	4.3.1 设置字体	124
4.1.5 保存文档	113	4.3.2 设置边框和底纹	126
4.1.6 关闭文档	114	4.3.3 段落对齐和段落缩进	129
4.1.7 退出 Word 2000	114	4.4 图形处理	132
4.2 编辑文档	115	4.4.1 插入图片	132
4.2.1 打开文档	115	4.4.2 编辑图片	135
4.2.2 插入文本	116	4.4.3 图文混排	136

4.4.4 插入艺术字	137
4.5 表格应用	139
4.5.1 创建表格	139
4.5.2 调整表格的列宽和行高	140
4.5.3 选定表格内容	141
4.5.4 插入单元格、行和列	141

4.5.5 删除单元格、行和列	143
4.5.6 自动格式化表格	144
4.6 页面设计与打印	146
4.6.1 页面设置	146
4.6.2 打印预览	147
4.6.3 打印文档	148

第1章 学习计算机基础

1.1 认识计算机

计算机的英文名字叫 Computer，计算机具有很强的判断、分析和记忆力。可以说，计算机是人脑功能的延伸。

1946 年，世界上第一台电子计算机诞生在美国。它的名字叫 ENIAC，是个庞然大物，重达 30 吨，占了整整一间房间。半个世纪以来，计算机经历了多次划时代的变革，从开始的庞然大物逐渐变成现在可以放在桌面上的微型计算机。

计算机的飞速发展，给人类带来了巨大的变化，计算机离普通人的日常生活越来越近，广泛用于家庭、办公室和学校。现在，计算机已成为我们学习、工作和生活中必不可少的工具。

计算机由于其性能、用途等方面的差异，可以分成许多类别。科学家根据计算机的不同性能，把计算机分为巨型机、小巨型机、大型主机、小型机、工作站和个人计算机 6 类。



微型计算机



笔记本电脑



掌上电脑

图 1-1 计算机种类

1.2 计算机的用途

计算机在日常生活中发挥着很重要的作用。计算机的主要应用有科学计算、信息处理、过程控制、计算机辅助工作、计算机网络与通信等。

● 科学计算

科学计算指在科学研究中的各种计算，在数学、物理、化学、天文、地理和生物等自然科学的研究中，在飞机、船舶、建筑设计、航天和天气预报等工程技术方面，经常需要解决各种各样的计算问题，这些问题往往计算起来很难，并且相当复杂，工作量又非常大，并且限制的时间比较紧，例如气象预报。这些大量的计算对于人来说很难，而对于计算机来说，只要几分钟就完成了。

● 信息处理

信息处理是目前计算机应用中最主要的方面之一。在现代社会中有多种多样的信息，如一个学校有多少学生、有几个年级、有几个班，每班的学生姓名、成绩、爱好以及家庭情况等信息；医院里病人的病历，药物的种类与功能，甚至X光图片和声音等等，这些也是信息。银行、图书馆和工矿企业等都存有大量信息。

要把一些有用的信息收集起来，加工整理和分类统计，从中找到我们所需要的东西，这就是信息处理。例如，公司内部的进货销货及存货管理、图书馆资料库管理等，用手工处理是一项极其繁杂的工作，而这恰恰是计算机较为拿手的。

利用存放信息的存储器，计算机甚至可以把整个国家图书馆所有书的内容记住。所以只要给计算机配上足够的存储器，它可以记住人们需要它记住的所有知识。它不仅可以存储文字、代码，还可以存储图像和声音等，一旦被它记住的东西，只要不去人为地“破坏”（或删除），它是不会忘记的。所以我们可以把大量的信息存储在计算机里，在需要的时候可以取出来，这样就方便多了。

● 过程控制

过程控制指用计算机对各种过程进行控制，让各种机械在计算机的指挥下，分工合作，完成任务。例如，大型的汽车制造厂生产汽车的过程就是靠许许多多的计算机指挥来完成的。通过把计算机指挥的机器人送到深海、井下、甚至太空等不适合人们的工作环境中，让机器人在计算机的控制下工作。

● 计算机辅助工作

计算机辅助工作包括计算机辅助设计、计算机辅助教育、计算机辅助决策等。计算机辅助教育与我们更是密切

相关。现在不少家庭都买了计算机,如果配上计算机辅助教学软件,就可以在计算机前学习各种知识。可以通过人机对话的形式,让学生在计算机前进行各种练习测验,并通过计算机给予评分,了解学生的学习情况等。

计算机辅助教学的内容可以适应各种不同水平的学生,还可以用游戏的形式让学生在玩游戏的过程中学到新的知识,以提高学生的兴趣和学习积极性,加快学习的进度和提高教学质量。教师也可以用计算机来帮助出试卷、收集与记录学生在计算机上做作业的情况,以及进行测验和统计成绩等。

● 计算机网络与通信

利用通信线路将计算机连在一起,形成信息共享的系统就称为计算机网络。现代的国际互联网络,可以跨越国界,拉近人与人的距离。通过网络,我们可以查阅各种资料,可以购物,可以学习新的知识,也可以利用电子邮件和远方的朋友通信。

● 娱乐休闲

娱乐休闲恐怕是同学们最为熟悉的计算机应用了。从最熟悉的计算机游戏,到运用计算机绘图科技合成的电影,都是计算机的杰作。最新的虚拟现实技术,还能让我们进入想象的三维空间里。

1.3 计算机外形

现在我们使用的计算机,是由主机、显示器、键盘、鼠标和打印机五个部分组成,如图 1-2 所示。计算机刚买回来的时候,这五个部分是分开的,必须按一定的规矩把它们连接起来,计算机才能工作。

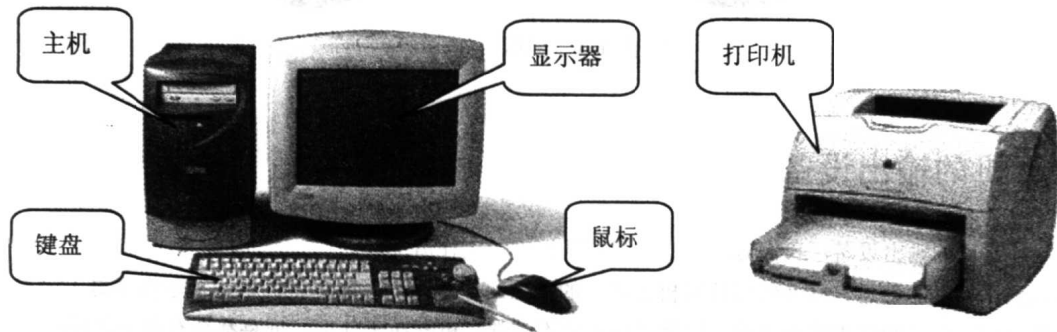


图 1-2 计算机外形

1.4 计算机的输入设备

键盘是人们向计算机输入信息的最主要的设备之一，键盘是用户和计算机对话的工具，你要让计算机干什么，可以通过键盘“告诉”计算机。键盘的外形如图 1-3 所示。

鼠标也是计算机常用的一种输入设备，用来操纵计算机，向计算机下达命令或向计算机提供数据。随着图形界面系统的推出，鼠标一般被作为窗口软件或绘图软件的首选输入设备。它可以准确、方便地移动光标，进行光标的定位。鼠标的外形如图 1-4 所示。



图 1-3 键盘

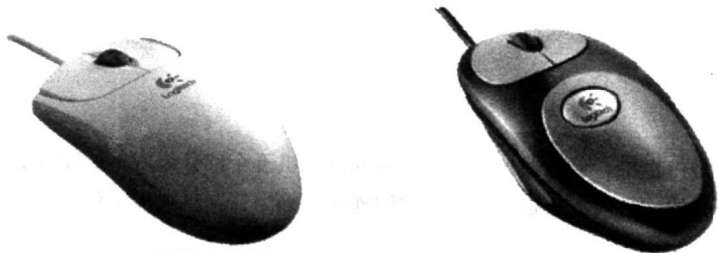


图 1-4 鼠标

1.5 计算机的输出设备

显示器是计算机的输出设备，我们可以通过它观察计算机的工作情况。

我们输入到计算机的信息，以及经过计算机处理后的信息，都能以图形或文字的形式显示在屏幕上。显示器是计算机与人通话的窗口，操作正确不正确，机器工作正常不正常，机器在干什么，屏幕都会有相应的反应。

显示器的外形如图 1-5 所示。

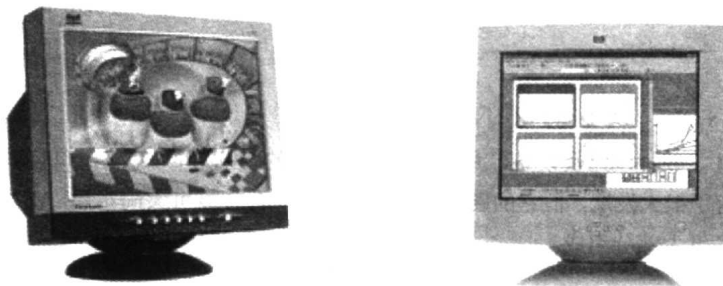


图 1-5 显示器

打印机是计算机的一种输出设备，如果要把信息显示在纸上，可以将它们通过打印机打印出来。打印机的外形如图 1-6 所示。目前市场上销售的打印机主要包括针式打印机、喷墨打印机和激光打印机。打印机品牌有 Canon（佳能）、Epson（爱普生）和 HP（惠普）等几种，它们的打印机各有所长。

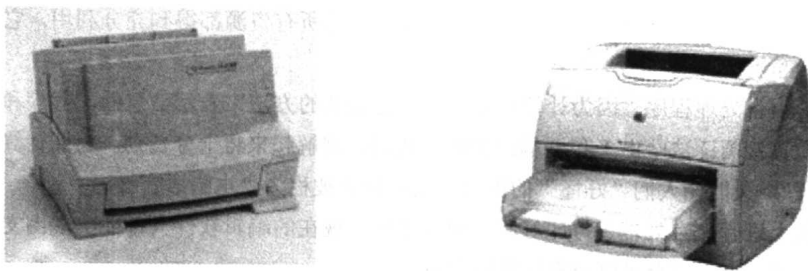


图 1-6 打印机

1.6 计算机的硬件与软件

通过前面的学习，我们对计算机的外部组成有了初步的了解。下面我们来认识计算机系统，计算机系统是由硬件和软件两部分组成。

软件建立和依托在硬件的基础上，没有硬件对软件的物质支持，软件的功能无从谈起。软件是计算机系统的灵

魂，没有软件的计算机叫做“裸机”，是一堆废物，无法使用。硬件系统和软件系统组成完整的计算机系统，两者缺一不可。

1.6.1 硬件

硬件指计算机的电子器件、各种线路及设备，是看得见、摸得着的物理装置，是计算机的物质基础。半个世纪以来，计算机虽然在性能上有了很大发展，但它的硬件基本构成与第一台计算机大同小异，都是由运算器、控制器、存储器、输入设备和输出设备五大部分组成。

1.6.2 软件

软件指计算机正常使用所必须的各种程序和数据，是为了运行、管理和维修计算机所编制的各种程序的集合。软件发展的目的是为了扩大计算机的功能，使用户编制解决各种问题的源程序更为方便、简单、可靠。

软件系统包括系统软件和应用软件两部分。其中，系统软件又包括操作系统、程序设计语言软件、编辑软件等。

操作系统是计算机系统最重要的一种系统软件。Windows 就是一种操作系统软件，它就像一个小管家，控制和管理计算机硬件资源，合理地组织计算机的工作流程，使计算机的所有资源都得到充分利用，它是人类和计算机硬件的沟通渠道。

语言软件是计算机的语言处理程序。因为计算机是采用二进制数的方法来表示信息的，程序和数据是用一串 1 和 0 来表示的。如果人们直接阅读这些由 1 和 0 构成的机器代码，理解起来将十分费劲。为此计算机专家们发明了许多既能让计算机“理解”，又能让人们“好懂”的语言，这些语言被称为“电脑语言”。

编辑软件是在计算机上进行文字处理、打印等所必须的工具。现在的编辑软件大都能实现图文混排，一本图文并茂、含有复杂的科技公式的书，完全可以依靠计算机完成。

应用软件是用户编辑的、用于解决某一个方面的问题的软件。例如用 BASIC 语言编写一个应用题的解法的软件便是应用软件，又比如打印一个工厂的工资发放单的软件也是应用软件。

此外，还有各种专门设计的、为计算机软硬件服务的工具软件。这类软件种类繁多，例如硬件维护软件、病毒检测与清除软件、系统性能测试软件等，称为服务性软件。

1.7 键盘组成

计算机的键盘与一般的英文打字机键盘类似，上面分三排排列着 26 个英文字母，此外还有功能键、控制键、小

键盘、光标移动键。

现在使用的计算机键盘的键数随不同的机型而有所不同。常见的标准键盘是 104 键，其布局按照不同的功能分为 4 个区：主键盘区、功能键区、小键盘区、编辑键区。如图 1-7 所示。

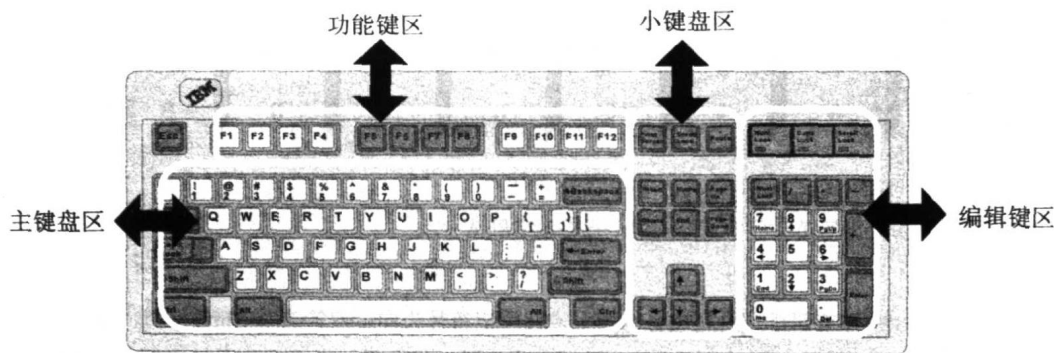


图 1-7 键盘组成

1.7.1 主键盘区

分布于键盘的大部分区域，是键盘的主要使用区。排列着英文字母键、数字键、标点符号键和一些特殊用途键。

1.7.2 功能键区

放置在键盘的上面第一排，如 F1、F2、…F12 等，用以在应用程序中执行特定任务。用户可根据需要定义它们的功能，以减少击键次数，提高输入速度。

1.7.3 小键盘区

也叫数字小键盘，功能是可以只用一只手输入数字，类似使用计算器。这主要是为那些经常与数字打交道的用户设计的。

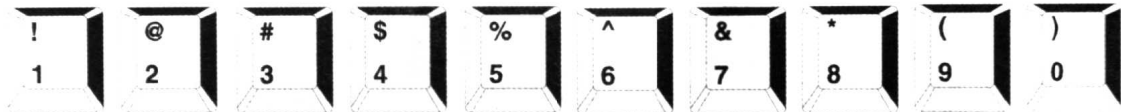
1.7.4 编辑键区

安排在主键盘区和小键盘区之间，包括一组方向键和插入、删除、翻页等专用键。

1.8 常用按键

● 数字键

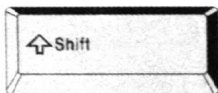
主键盘第一排中部的 10 个键位的下档为数字键。



● 字母键

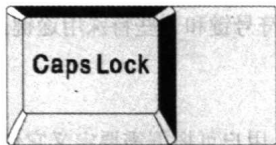
在字母键的键面上印有大写英文字母，包括 26 个英文字母 A~Z。

● 上档键



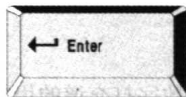
在第四排左右两边各有一个，其标记符号为向上双箭头及 Shift 字母，它们两个的功能完全一样。只要同时按下 Shift 键和字母键，就会显示出对应的大写字母来。如果同时按下 Shift 键和某一个数字键，则显示为对应的上档符号。

● 大小写锁定键



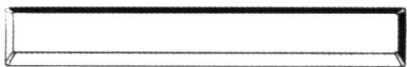
这个键可以更确切地称为大小写字母键锁定状态转换键，因为它只对字母键起作用，上面的标记为 CapsLock（有时记为 Caps）。按下这个键则第二个指示灯会变亮，它表示现在处于大写状态了，只按字母键时就会显示大写字母。再按一下 CapsLock 键，则对应的指示灯变暗，又回到了小写状态。

● 回车键



这个键非常重要，在输入文字时，它可以用来换行；在一些操作中，它可以用来代替选择“确定”按钮。它上面的标记为“Enter”。

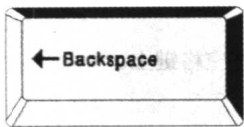
● 空格键



位于第五排中部，键面很长，对了，最长的那个就是，因为它太显眼了，所以连标记符号都省了。当然，它的作用就是输入空格，在输入时，我们只

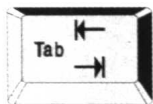
看见光标后移了一位，不见有任何符号出现。

● 退格键



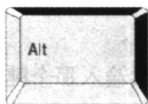
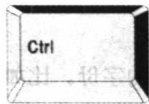
位于回车键的上方，主键盘第一排最右边标记着“Backspace”或“←”的那个键就是。退格键使光标左移一格，同时会抹去光标位置的字符。这个键可以用于修改输错的字符。比如我们要输入“apple”，却变成了“apper”，这时可按两下退格键，输入的词变成了“app”，然后再输入“le”，就完成了正确的输入。

● Tab 键



也叫跳格键。作用和空格键差不多，只是按一下光标后移得远一些。

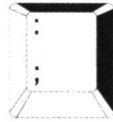
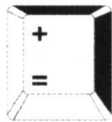
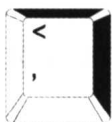
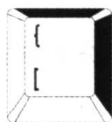
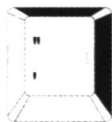
● Ctrl 键和 Alt 键



这两个键位于第五排的两边，左右各两个，共4个键。这4个键都是控制键，单独按下其中任何一个都不会起作用，它们都是在与其他键同时使用时才起作用。

● 标点符号键

一部分标点符号键是数字键的上档键，位于主键盘的第一行；另一部分为独立的符号键，在字母键P、L和M的右边。每一个键都对应于键面上标记的符号。例如：



1.9 打字姿势和击键要求

正确的打字姿势不仅能使操作者感到舒服、愉快，能提高打字的速度，而且对健康有利。

● 坐姿

平坐在椅子上，腰挺直，双脚自然地放在地板上，身体微向前倾。

● 手臂

两肩放松，大臂微靠近身躯，小臂与手腕略向上倾斜，手腕既不能拱起，也不可触到键盘。

● 手指

手掌与键盘的斜度平行，手指略弯曲，自然下垂，轻松地放在键盘上，左右手的拇指放在空格键上。

● 眼睛保护

显示器荧光屏与眼睛的距离应保持在 50~60 厘米。

荧光屏应在水平视线以下 20 度。

要打的稿子应靠近荧光屏并与荧光屏位于同一视线水平上。

头顶上不应有强烈的灯光，台灯光线要适当且不要直射到眼睛或荧光屏上。

工作 15 分钟左右就应使眼睛离开荧光屏，眼睛看远处的物体，使其放松。

● 击键注意事项

两个手掌呈半圆形，仿佛手里握着一个小皮球，使你的手指尖能够直对键盘上的键。

击键方法是敲击键。击键要有力，速度要快，给人的感觉是迅速反弹，否则会连续输入那个键上的字母。比如你击 Y 键，如果指头压在键上没有迅速弹起，就会连续输入 YYYYYYYY。

以手指用力为主，腕力仅仅是辅助，这样才容易形成跳跃性的节奏，达到击和弹的效果。

手指不能翘起，也不能向内钩，特别容易犯错误的是小指头。

手腕不要放在桌子上，应该是悬空的，这样才灵活，才不影响输入速度。最不灵活的是小指和无名指，要加强对它们的训练。

打字的指法规定是：“各指分工，不看键盘”。每一个手指负责几个固定的键，分工明确，其他手指不能去“帮忙”，也不能去帮其他手指的忙。

1.10 基准键位和键盘分区

1.10.1 基准键位

凡处于打字准备状态时，双手均放在  键上，这 8 个键称为基准键位，如图 1-8 所示。打字时，手指放在基准键位上，击完非基准键位的键后，应立即归位。