


免费赠送： 超值多媒体视频教学光盘

 86/98双解五笔字根分布图折叠记忆卡

附： 86/98双解五笔编码速查字典

打字排版一步到位：

一册在手，打字、排版、
编码速查一次搞定

Ten hours

10小时贯通

五笔字型与Word排版教程

王征 编著



清华大学出版社

打字排版一步到位： 10 小时贯通五笔字型 与 Word 排版教程

王 征 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书紧密围绕文字输入和排版这个主题,介绍了当今中文输入法中输入速度最为快捷的五笔字型输入法,以及排版最常用的软件 Word 在文档排版方面的卓越功能。

本书详细介绍了打字操作入门、指法训练、单字拆分与输入、词汇拆分与输入、疑难汉字的拆分与输入、造字程序、各类五笔输入法、软件 Word 中文版等内容,为从事办公、文秘、排版等工作的读者提供了全面的学习参考。附录中提供了五笔编码速查词典,这将为读者的学习和以后的查阅带来极大的方便。

本书可作为打字排版培训班教材,也可作为计算机初学者入门的自学教材,还可作为办公人员的实用参考书。

版权所有,翻印必究。举报电话:010-62782989 13501256678 13801310933

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

本书防伪标签采用特殊防伪技术,用户可通过在图案表面涂抹清水,图案消失,水干后图案复现;或将表面膜揭下,放在白纸上用彩笔涂抹,图案在白纸上再现的方法识别真伪。

图书在版编目(CIP)数据

打字排版一步到位:10小时贯通五笔字型与 Word 排版教程/王征编著.

—北京:清华大学出版社,2006.2

ISBN 7-302-11915-5

I. 打… II. 王… III. ①汉字编码,五笔字型-教材 ②文字处理系统,Word-教材 IV. TP391.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 112882 号

出版者:清华大学出版社 地 址:北京清华大学学研大厦
<http://www.tup.com.cn> 邮 编:100084
社总机:010-62770175 客户服务:010-62776969

组稿编辑:欧振旭

文稿编辑:赵玉琨

封面设计:范华明

版式设计:李永梅

印刷者:北京牛山世兴印刷厂

装订者:三河市新茂装订有限公司

发行者:新华书店总店北京发行所

开本:185×260 印张:14 彩插:2 字数:303千字

版次:2006年2月第1版 2006年2月第1次印刷

书号:ISBN 7-302-11915-5/TP·7732

印数:1~5000

定 价:19.80元(附光盘1张)

前 言

随着计算机的普及，用计算机进行文字处理已经成为一项基本的技能。无论是公司职员，还是学生、老师、管理者，在日常学习、工作中都会遇到文字处理的情况。因此，掌握一种方便、快速的输入法，能够随心所欲地进行文字处理是十分必要的。

在文字输入领域，五笔字型独树一帜，拥有最广大的用户群，它是王永民教授于1983年开发出来的，自问世以来，一直受到汉字录入、报刊出版、档案图书等领域工作人员的喜爱，在很大程度上提高了汉字录入速度，提高了工作效率。

在办公软件领域，目前应用最广泛的文字处理软件是 Office 办公组件之一的 Word 2003。它适用于编排工作、报告、书稿、公文、信函等各种文档，是一般办公人员和专业排版人员排版的好帮手。

为了使读者快速成为打字排版高手，掌握一项生存技能，笔者根据多年的实际应用经验，编写了本书。本书在内容编排和目录组织上都十分讲究，争取让读者能够快速掌握五笔字型的使用方法，并能够快速地进行文档编排。

本书有如下特点：

- 操作式讲解，读者不必死记五笔的各种原理，而是跟随书中的讲述，边操作边理解，在练习中领会五笔的奥妙之处。
- 布置课后练习，让读者巩固每章知识，达到强化记忆的目的。
- 内容紧凑，10小时学会打字排版。
- 更新、更全的五笔编码速查表，可查阅需要的任何一个汉字。

本书内容：

第1、2小时介绍打字入门的基础和输入法的设置。读者通过这2小时的学习，可以了解输入法的基础知识、打字姿势、指法等科学的理论，并学会各种输入法的设置，为后面的学习打下扎实的基础。

第3小时到第6小时，由浅入深地讲解了五笔字根区的划分、字根的分布与助记方法、汉字字根的拆分、词汇的输入和难拆分汉字的输入等内容。读者能够在这部分掌握五笔输入法。

第7小时到第9小时，讲解了造字程序和 Word 2003 的使用。

第10小时是基于前面所学的知识，制作一个“书评”的文档。

附录 A 为五笔编码速查词典。

附录 B 为键盘字根图及助记词。

本书读者对象：

- 广大计算机初学者
- 电脑打字员
- 企业文秘人员

● 五笔打字培训班

本书由王征主笔编写。参与编写与资料整理及光盘制作的人员还有张增强、张金霞、姜海英、项宇峰、程明雷、李振鹏、高守传、郭瑞、周宇炜、蔡雪焘等。在此向大家的辛勤工作表示感谢！

虽然在编写本书的过程中倾注了大量心血，但恐百密之中仍有疏漏，恳请广大读者及专家不吝赐教。

编 者

2006年1月

目 录

第 1 小时 打字入门基础	1
1.1 打字指法与坐姿	1
1.1.1 打字姿态要求	1
1.1.2 键盘指法要求	1
1.1.3 手指击键要点	3
1.2 练习使用键盘	3
1.2.1 认识键盘结构	3
1.2.2 使用主键盘区	4
1.2.3 使用副键盘区	6
1.2.4 使用编辑控制键区	8
1.2.5 使用功能键区	9
1.3 鼠标操作	11
1.4 同步练习	12
第 2 小时 输入法入门	14
2.1 输入法的安装与设置	14
2.1.1 安装输入法	14
2.1.2 设置语言栏	14
2.1.3 设置输入法	16
2.1.4 添加输入法	17
2.2 切换输入法	17
2.3 键盘分区与区位号	17
2.3.1 键盘分区规律	17
2.3.2 确定单笔画位号规律	21
2.3.3 辨别区位号的规律	22
2.4 同步练习	22
第 3 小时 认识五笔字根	24
3.1 五笔输入法的 5 种笔画	24
3.2 字根的拆分与应用	24
3.2.1 字根介绍	24
3.2.2 字根图按键的讲解	25
3.3 字根图及记忆	26

3.3.1	一区字根及记忆.....	26
3.3.2	二区字根及记忆.....	27
3.3.3	三区字根及记忆.....	28
3.3.4	四区字根及记忆.....	30
3.3.5	五区字根及记忆.....	31
3.3.6	字根助记口诀.....	32
3.4	汉字的拆分规则.....	32
3.4.1	按照书写顺序.....	33
3.4.2	按取大优先原则.....	33
3.4.3	按能散不连原则.....	33
3.4.4	按能连不交原则.....	34
3.4.5	按兼顾直观原则.....	34
3.5	同步练习	35
第4小时	五笔汉字的初级拆分与输入	37
4.1	汉字的拆分.....	37
4.1.1	简单汉字拆分.....	37
4.1.2	常见偏旁部首拆分.....	39
4.2	单笔画的录入.....	41
4.3	键位内汉字的录入.....	42
4.3.1	键名字的录入.....	42
4.3.2	成字字根的录入.....	43
4.4	特殊汉字的拆分.....	45
4.4.1	难拆汉字.....	45
4.4.2	易拆错汉字.....	46
4.5	同步练习	47
第5小时	复杂单字的拆分与输入	49
5.1	汉字的3种结构.....	49
5.2	识别码的添加.....	50
5.2.1	识别码的由来.....	50
5.2.2	识别码的组成.....	50
5.2.3	识别码的应用.....	51
5.3	键位外汉字的录入.....	53
5.3.1	键位外汉字分类.....	53
5.3.2	四码单字的录入.....	53
5.3.3	不足四码单字录入.....	54
5.3.4	超过四码单字的录入.....	55

5.4 简码的录入.....	57
5.4.1 一级简码.....	57
5.4.2 二级简码.....	57
5.4.3 三级简码.....	60
5.5 同步练习	60
第 6 小时 五笔词汇的输入	62
6.1 五笔词汇输入.....	62
6.1.1 二字词汇的输入.....	62
6.1.2 三字词汇的输入.....	64
6.1.3 四字词汇的输入.....	66
6.1.4 多字词汇的输入.....	68
6.2 特殊词汇输入.....	69
6.2.1 一级简码在词组中的取码规则.....	69
6.2.2 键名汉字在词组中的取码规则.....	71
6.2.3 成字在词组中的取码规则.....	73
6.3 重码、容错码与万能键.....	75
6.3.1 重码.....	75
6.3.2 容错码.....	76
6.3.3 万能键.....	79
6.4 同步练习	81
第 7 小时 造字程序与字体安装	84
7.1 Windows 的字体	84
7.1.1 什么是字体.....	84
7.1.2 什么是 PostScript	84
7.1.3 Windows 字体的分类.....	84
7.2 字体的安装与删除.....	87
7.2.1 通过控制面板安装字体.....	87
7.2.2 通过资源管理器安装.....	88
7.2.3 删除字体.....	88
7.3 造字程序	89
7.3.1 启动造字程序.....	89
7.3.2 自造字和字符.....	90
7.3.3 造字字符的使用.....	93
7.4 同步练习	94
第 8 小时 文字处理软件 Word 2003 入门.....	96
8.1 Word 2003 概述.....	96

8.2	Word 2003 的界面.....	96
8.3	对文档的操作.....	97
8.3.1	文档模式.....	97
8.3.2	创建、打开文档.....	98
8.3.3	文档的保存.....	99
8.4	设置字符格式.....	101
8.5	文档的设置.....	102
8.5.1	页面设置.....	102
8.5.2	设置页眉、页脚.....	103
8.5.3	设置段落格式.....	104
8.5.4	项目符号和编号.....	105
8.5.5	样式的使用.....	107
8.6	同步练习.....	109
第 9 小时	Word 2003 的提高.....	111
9.1	对文本的操作.....	111
9.1.1	输入特殊文本.....	111
9.1.2	复制、粘贴、剪切、删除、移动操作.....	112
9.1.3	撤销、恢复、重复.....	112
9.1.4	查找、替换.....	113
9.2	表格的使用.....	114
9.2.1	表格的操作.....	115
9.2.2	表格计算.....	116
9.2.3	表格的排序.....	117
9.3	图形的使用.....	118
9.3.1	插入剪贴画.....	118
9.3.2	插入来自文件的图片.....	119
9.3.3	插入艺术字.....	120
9.4	文档的打印输出.....	121
9.5	同步练习.....	122
第 10 小时	综合实例：制作书评文档.....	124
10.1	输入“书评”文字并设置效果.....	125
10.1.1	输入“书评”文字.....	125
10.1.2	设置“书评”文字格式.....	125
10.1.3	设置“书评”正文段落.....	127
10.2	为“书评”插入图片.....	127
10.3	插入“读者反馈”表格.....	128

10.3.1	插入表格.....	128
10.3.2	制作表头.....	129
10.4	设置“书评”的页面.....	130
10.4.1	为“书评”文档设置页面.....	130
10.4.2	设置“书评”页眉.....	131
10.4.3	设置“书评”页脚.....	132
10.5	打印“书评”文档.....	132
附录 A	五笔编码速查词典.....	133
附录 B	键盘字根图及助记词.....	212

第1小时 打字入门基础

从本章开始，我们将开始学习打字和排版。本章是旅程的第一站，首先介绍打字的姿势和指法。良好的打字姿势不但给人带来优美的姿态，更能提高工作效率。了解了打字姿势后，将认识最简单的打字外设——鼠标和键盘。

1.1 打字指法与坐姿

打字是一项技巧性很强的工作，要想输入速度快、正确率高，就必须养成良好的击键习惯和正确的坐姿。这样不仅可以使打字时的指法和姿态优美，更有助于健康。

1.1.1 打字姿态要求

座椅高度适中，不能过高，也不能过低。太高两手会悬空，不易控制击键力度，太低头部会处于仰视角度，容易疲惫。

坐直并放松身体，身体向前微微倾斜，稍靠键盘的右方，与键盘的距离约保持在 20cm 左右。双肩自然下垂，双脚自然平放在地上。肘与腰的距离保持 5~10cm，大臂和小臂之间应略小于 90°。手腕与键盘下边框保持 1cm 左右距离，如图 1.1 所示。

稿件一般应放在桌子的左方，以便阅览，并保持视线和文字平行。

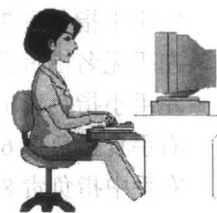


图1.1 正确坐姿

1.1.2 键盘指法要求

不同键数的键盘主键盘区是基本相同的。主键盘中的第 3 排上的键使用频率较高，通常将它们称为基本键位，即【A】、【S】、【D】、【F】和【J】、【K】、【L】、【;】键。手指与基本键位之间的对应关系如图 1.2 所示。

A	S	D	F	G	H	J	K	L	;
小指	无名指	中指	食指			食指	中指	无名指	小指

左右

图1.2 手指与键位的对应

1. 手指定位

开始打字前，食指、中指、无名指和小指自然弯曲分别虚放在相对应的键位上。在实际操作时，左手小指放在【A】键，无名指放在【S】键，中指放在【D】键，食指放在【F】键 4 个基本键位上；右手食指放在【J】键，中指放在【K】键，无名指放在【L】键，小指放在【；】键 4 个基本键位上；两个大拇指则虚放在空格键上，如图 1.3 所示。

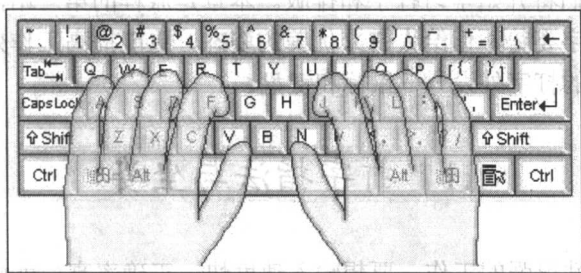


图 1.3 手指指法的放置

2. 手指分工

掌握了基本键及其指法，就可以进一步掌握打字键区的其他键位了。除大拇指外，两只手的 8 个手指还负责键盘上一定范围的按键，如图 1.4 所示。具体负责如下：

- 左手食指负责的键位有 4、5、R、T、F、G、V、B 共 8 个键。
- 左手手指负责 3、E、D、C 共 4 个键。
- 左手无名指负责 2、W、S、X 共 4 个键。
- 左手小指负责 1、Q、A、Z 及其左边的所有键位。
- 右手食指负责 6、7、Y、U、H、J、N、M 共 8 个键。
- 右手中指负责 8、I、K、, 共 4 个键。
- 右手无名指负责 9、O、L、. 共 4 个键。
- 右手小指负责 0、P、;、/ 及其右边的所有键位。

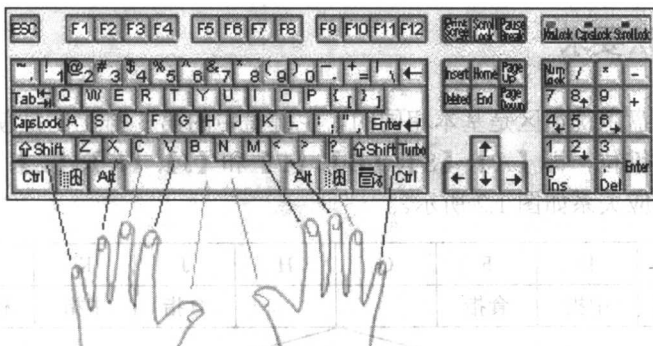


图 1.4 手指在键盘上的分布

说明：由于食指触觉最灵敏，所以管理的键最多。

1.1.3 手指击键要点

了解完手指在键盘上的具体分工，在正式练习打字之前，还要了解关于击键方法的知识。

1. 正确击键的要点

明确手指分工，养成正确的打字习惯。每个手指在击打按键后，尽快返回到相应的基本键位，等待下一次按键，手指的正确放置如图 1.5 所示。

2. 击键要点

开始训练时，击键的主要用力部位并不是手腕，而是手指的关节。当练习一段时间后，可以过渡到利用手指和腕部的力量击键。正确的击键过程介绍如图 1.6 所示。

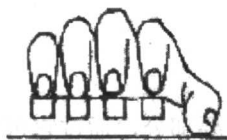


图1.5 正确放置手指

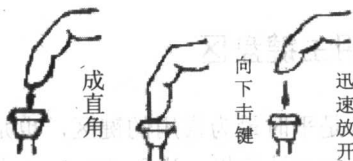


图1.6 标准按键过程

注意：用户在刚开始练习键盘输入的时候，就应该严格按照指法要领来操作。正确的指法是快速、准确输入的前提。

1.2 练习使用键盘

键盘是计算机最早出现的输入设备。早期的键盘并没有现在这么多的按键，结构非常简单，使用起来也没有现在的舒服。如今，鼠标应用越来越广泛，但在文字输入领域，键盘依旧有着不可动摇的地位。本篇将向读者介绍关于键盘的一些基础知识。

1.2.1 认识键盘结构

计算机的所有汉字、命令、各种语言源程序的编写几乎都是从键盘上输入的。近年来根据键盘按键的数量，使用较为广泛的是 104 键键盘，如图 1.7 所示。



图1.7 标准104键的键盘

现在观察手中的键盘，数数现在这个键盘由几个按键组成。下面以 104 键盘为例认识键盘的结构。

根据键盘的功能划分，键盘总体上可分为 4 个区域，分别为主键盘区、副键盘区、功能键区和编辑控制键区，如图 1.8 所示。

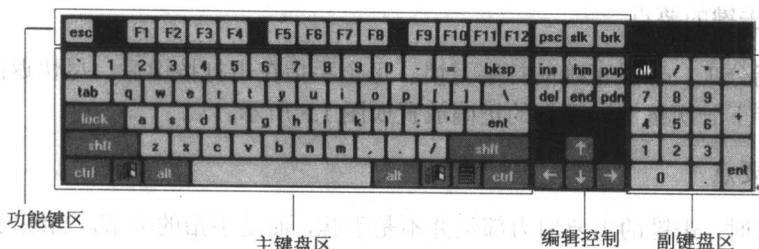



图 1.8 键盘分区示意图

1.2.2 使用主键盘区

主键盘区是平时最为常用的键区，也是整个键盘的主要部分，通过它可实现各种文字和控制信息。打开计算机，进入 Windows 操作系统，开始打字的学习之旅。

(1) 用鼠标左键单击计算机桌面左下侧的【开始】按钮 ，在弹出的菜单中依次选择【程序】|【附件】|【记事本】命令，如图 1.9 所示。弹出“记事本”，如图 1.10 所示。

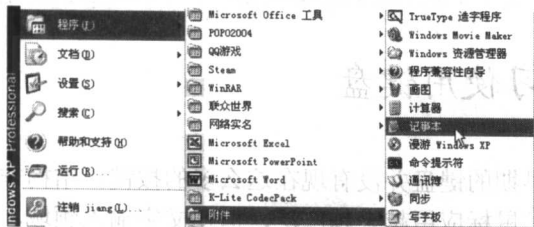


图 1.9 选择【记事本】命令

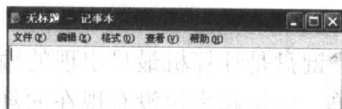




图 1.10 记事本

提示：也可以直接按键盘上的  键，弹出【开始】菜单。  键叫“快捷菜单”键，在 Windows 系列操作系统中，按下此键，相当于把鼠标移到光标所在的位置并做右击动作，弹出的菜单根据的是光标所在的位置。

(2) 在 Windows 系统默认的情况下，按照上面所讲到的正确打字坐姿和手法，依次按下“g、o、o、d”这 4 个键。此时在“记事本”中会出现如图 1.11 所示的效果。

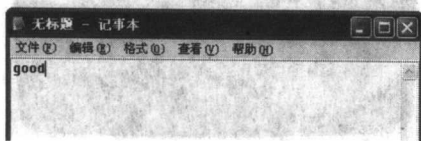


图 1.11 输入文字

说明：系统默认的为什么是英文输入呢？这很简单，因为键盘最早诞生在美国，Windows 系统也是美国微软公司制造的。系统默认输入法可以手工设定，如果你不知道如何设定输入法，那么可以找一本 Windows 系统基础教程来学习。

(3) “记事本”中输入的字母是通过键盘上什么键输入的？带着这个问题，继续下一步的学习。请仔细观察下面的键盘示意图，如图 1.12 所示。



黄色框内的为 14 个控制键；
红色框内的为 21 个数字和字符键；
蓝色框内的为 26 个字母键

图 1.12 主键盘区的外观

说明：图 1.12 所示的键盘，与你使用的键盘没有任何区别，只是它被用颜色划分了区域，蓝色为字母键，红色为数字和字符键，黄色为控制键。该键盘是整个键盘的主要部分，也是平时最常用到的键区，叫主键盘区。

(4) 在记事本中按【Enter】键换行，学习继续进行。按住【Shift】键不放，再按【g】键后放开双手，接着分别按【o】键、【o】键、【d】键、空格键、【m】键、【o】键、【r】键、【n】键、【i】键、【n】键、【g】键，效果如图 1.13 所示。

说明：【Shift】键又叫换挡键，属于控制键，先按【Shift】键，再按下任何一个字母键，就会敲出大写的字母。

(5) 继续按【Shift】键，再按【!】键和【?】键，此时“记事本”中出现的字母如图 1.14 所示。

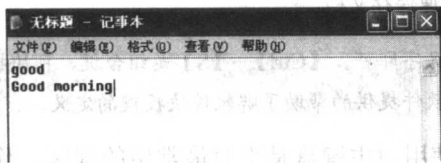


图 1.13 输入“Good morning”

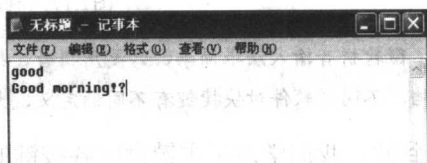


图 1.14 输入“Good morning!?”

说明：按【Shift】键，再按键盘上带有双字符的键，就会敲出按键上方的字符，这些字符叫上档字符。双字符键就是一个按键上有两个字符。

(6) 按【Enter】键换行，按【CapsLock】键放开手，接着分别按【g】键、【o】键、【o】键、【d】键、空格键、【m】键、【o】键、【r】键、【n】键、【i】键、【n】键、【g】键、【!】和【/】键，效果如图 1.15 所示。

说明：由图 1.15 可看出，【CapsLock】键是字母大小写的切换键，虽然这一功能类似于【Shift】键，却没有切换上档键的功能。

(7) 在图 1.15 的基础上，连续按两次←键，有的键盘上标为【BackSpace】键，然后按【Shift】键，同时分别按【6】、【-】和【6】键，效果如图 1.16 所示。

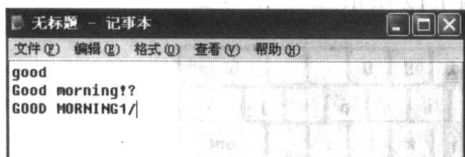


图1.15 输入“Good morning!?”

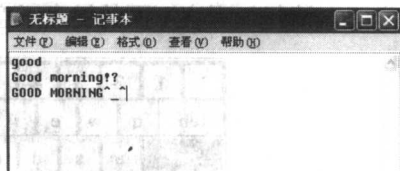



图1.16 输入Good morning^_^

说明：←键即【BackSpace】键，每按一次该键，光标向左移一个字符位。删除光标左侧的一个字符，光标后面的字符跟随光标一起左移。这个键有些像平时使用的橡皮擦，在书写时发生错误，可随时擦除。

(8) 同时按【Ctrl】和【S】键，弹出一个保存文档的窗口。在屏幕右下角的提示区域中单击图标, 然后选择“中文（简体）微软拼音”，输入文档文件名为“练习作品”，如图 1.17 所示，单击【保存】按钮，保存练习的作品。

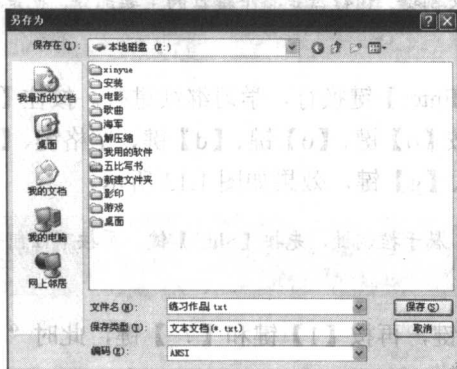


图1.17 利用组合键快速保存文档

说明：微软拼音输入法很简单，只要用拼音，拼写出所需汉字即可。【Ctrl】+【S】是组合键，可快捷保存文档，不同的软件对快捷键有不同的定义，大家可根据软件提供的帮助了解软件快捷键的定义。

到此，我们学习了主键盘区各按键的配合和使用。主键盘是平时最常用的键区，除了字母和数字字符键，控制键的运用是最灵活的。主键盘区的控制键用于完成某一项控制操作，既有单键控制，也有组合键控制，还有些控制键可以与鼠标配合使用完成一些特定的控制操作。

1.2.3 使用副键盘区

在键盘的右方有一个数字小键盘，俗称“小键盘”，如图 1.18 所示。在副键盘中有 10 个双字符的键，这些键排列紧凑，特别适合输入集中大量的数据。对于经常面对大量数据

录入和处理的工作人员，如金融、财务、会计出纳等，最适宜用小键盘。

(1) 按【Num Lock】键，此时键盘右上角对应的【Num Lock】键指示灯亮，可输入数据，如图 1.19 所示。

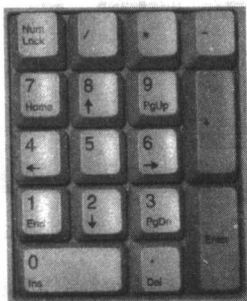


图 1.18 小键盘区

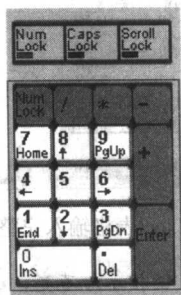



图 1.19 【Num Lock】键指示灯亮

(2) 鼠标单击【开始】按钮 ，在弹出的菜单中依次选择【程序】|【Microsoft Excel】命令，打开 Excel 表格，如图 1.20 所示。

说明：接下来利用 Excel 表格制作一个“××大学科研专题研究计划统计表”。

(3) 切换到 Windows 系统自带的“全拼输入法”，在 Excel 中输入所需文字，如图 1.21 所示。

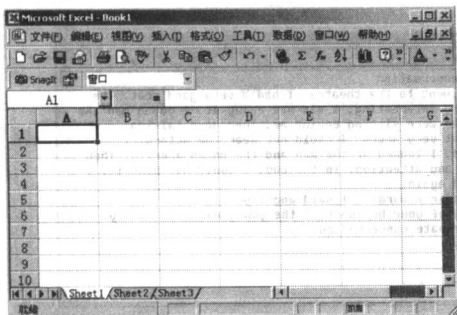


图 1.20 Excel 表格

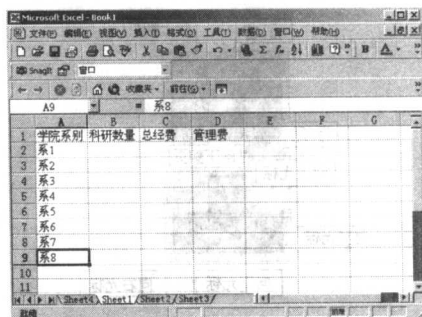


图 1.21 在 Excel 表格中输入数据

(4) 把光标移动到“科研数量”下面的单元格中，按小键盘上的【5】键。接着按【Tab】键把光标移到下一个单元格，分别按【3】、【5】、【4】、【1】、【9】、【6】和【0】键。按照此方法，依次完成输入，如图 1.22 所示。

说明：小键盘的使用可以【5】键为中心点，一只手完全可以操作和控制全部数字键。并可一手翻阅账本或数据本，另一只手输入数据，明显提高数据输入效率。

(5) 再次按【Num Lock】键，然后再按一次【2】键，按 3 次【4】键，调整光标位置，切换至“全拼输入法”输入“所有项目经费”字样，如图 1.23 所示。然后同时按【Ctrl】+【S】键保存文档。