

易学易用丛书

主编 ◆ 何弘

编撰 ◆ 刘伟华

# 打字编辑

DAZI BIANJI

JISHITONG

即时通

权威实用

五笔字型打字速成

手写输入法使用指南

IBM Via Voice使用 指南

即学即会 Word 97/2000

即学即会 WPS 及 WPS2000

国标汉字五笔字型编码字典

中国铁道出版社

# 打字编辑即时通

主编：何弘

编撰：刘伟华

中国戏剧出版社

《电脑易学易用丛书》之  
打字编辑即时通

内容简介

本书着重讲解了电脑的基本操作技巧，帮您以尽可能快的速度掌握英文打字技巧并熟练地掌握一种汉字录入技术，包括五笔字型、拼音或语音输入和手写输入。同时，本书还讲解了 Word 97/2000 和 WPS、WPS 2000 的使用方法。可以说，本书能使您能以最快的速度运用电脑进入文字录入和编辑排版，是打字员和办公族的上好入门教材。

图书在版编目 (C I P) 数据

电脑易学易用丛书 / 何弘著. —北京: 中国戏剧出版社,  
2000. 1

ISBN 7-104-01233-8

I. 电… II. 何… III. 电子计算机-基本知识 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 77157 号

电脑易学易用丛书·打字编辑即时通

主编/何弘 编撰/刘伟华

|                         |                       |                          |                   |
|-------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------|
| 责任编辑                    | 张洁                    |                          |                   |
| 出版发行                    | 中国戏剧出版社               |                          |                   |
| 地址                      | 北京海淀区北三环西路大钟寺南村甲 81 号 | 邮 编                      | 100086            |
| 经销                      | 新华书店                  |                          |                   |
| 印刷                      | 郑州文华印刷厂               |                          |                   |
| 本册字数                    | 325 千字                |                          |                   |
| 开本                      | 787 x 1092(毫米)        | 1/16                     | 印 张 14.5          |
| 印次                      | 2000 年 1 月第 1 版       |                          | 2000 年 1 月第 1 次印刷 |
| 印数                      | 1—10000               |                          |                   |
| ISBN 7-104-01233-8/C·51 |                       | 全套八册定价: 166 元 本册定价: 22 元 |                   |

• 版权所有 翻印必究 •

五笔字型字根助记词

# 五笔字型字根助记词

- 11 王旁臂头戈(兼)五一，
- 12 土士二千十寸雨。
- 13 犬犬三丰(羊)古石厂，
- 14 木丁酉，
- 15 工戈草头右框七。
- 21 目具上止卜虎皮，
- 22 日早两竖与虫依。
23. 口与川，字根稀，
- 24 田甲方框四车力，
- 25 山由贝，下框几。
- 31 禾竹一撇双人立，
- 反文条头共三一。
- 32 白手看头三二斤，
- 33 月乡(衫)乃用家衣底。
- 34 人和八，三四里，
- 35 金勺缺无尾鱼，
- 犬旁留又儿一点夕，氏无七(妻)。
- 41 言文方广在四一，
- 高头一捺谁人去。
- 42 立辛两点六门广，
- 43 水旁兴头小倒立。
- 44 火业头，四点米，
- 45 之字军盖道建底，
- 摘(示)(示)(衣)。
- 51 已半已横不出己，
- 左框折尸心和羽。
- 52 子耳了也框向上，
- 53 女刀九白山朝西。
- 54 又巴马，丢矢矣，
- 55 慈母无心弓和匕，
- 幼无力。

## 一语中的 一点即通

一束光芒，从太阳而来，直接照在你的脸上，从遥远的天边送来了温暖；  
一只猎豹，从潜伏处而去，直接扑向猎物，品尝到了新鲜的美味；  
.....

在这些司空见惯的现象中，你是否感觉到了一种力量，直接的力量！  
两点间的距离直线最近，我相信直接的就是有力的。

我们总想有一招制敌的本领、一语中的的见解、一鸣惊人的成就、一步登天的地位……但首先，我们需要有能够实现这一切的知识和技能。

在这个知识更新不断加快、生活节奏日益紧张的时代，“十年磨一剑”对我们来说似乎太不现实了。想一想，电脑技术的发展用日新月异形容是否夸张和过分？一点都不！因此，在这个电脑应用对我们而言已成为赖以成功的必要技能的时代，我们太需要有一种简便、直接的方法帮助我们快速地掌握这门技能，能够一学就会、一点即通。

对于绝大多数人而言，电脑只是一种必要的工具，他们只要能用它高质、高效地完成自己的工作就行了。怎么做？这是唯一需要考虑的问题。

“学习电脑最好的办法就是直接把要做的事做出来。”这就是我的想法、我的格言。

这套丛书正是基于这样的想法进行编辑的。我们力求以直接的方法让你迅速熟悉和掌握电脑，一语中的地直接指出问题的关键所在，使你对该项应用和操作能够即时精通，以最快的时间成为“专家”级人物。

我相信你有这个能力，首先请你相信我们。

直接出手吧，你将无往不胜！

何弘

1999年11月

# 目 录

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| 目 录                            | I  |
| 第一章 电脑的基本操作                    | 1  |
| 第一节 电脑的启动                      | 1  |
| 1.1.1 决定先开什么                   | 1  |
| 1.1.2 主机上的各种按钮                 | 2  |
| 1.1.3 计算机的引导过程                 | 2  |
| 第二节 键盘操作基础                     | 3  |
| 1.2.1 键盘键位及功能                  | 3  |
| 1.2.2 键盘操作中的手指分工               | 5  |
| 1.2.3 键盘操作正确姿势                 | 6  |
| 1.2.4 键盘操作的正确方法                | 7  |
| 第三节 Windows 95/98/2000 操作入门    | 7  |
| 1.3.1 Windows 中的鼠标操作           | 8  |
| 1.3.2 键盘操作及通用快捷键的使用            | 9  |
| 1.3.3 Windows 95/98/2000 的桌面组成 | 10 |
| 1.3.4 “开始”按钮                   | 11 |
| 1.3.5 启动和退出应用程序                | 11 |
| 1.3.6 窗口的基本操作                  | 12 |
| 1.3.7 对话框                      | 13 |
| 1.3.8 文件夹窗口                    | 13 |
| 1.3.9 我的电脑                     | 14 |
| 1.3.10 资源管理器                   | 15 |
| 1.3.11 创建文件或文件夹                | 16 |
| 1.3.12 选定文件或文件夹                | 17 |
| 1.3.13 重命名文件或文件夹               | 17 |
| 1.3.14 复制文件和文件夹                | 17 |
| 1.3.15 移动文件和文件夹                | 18 |
| 1.3.16 删除文件和文件夹                | 19 |
| 1.3.17 查找文件和文件夹                | 20 |
| 1.3.18 显示所有文件和文件扩展名            | 21 |
| 1.3.19 如何格式化磁盘                 | 21 |

|                                    |           |
|------------------------------------|-----------|
| 1.3.20 如何制作系统盘                     | 21        |
| 1.3.21 复制磁盘                        | 22        |
| 1.3.22 打印文档                        | 22        |
| 1.3.23 写字板的使用                      | 23        |
| <b>第四节 DOS 操作入门</b>                | <b>24</b> |
| 1.4.1 DOS 简介                       | 24        |
| 1.4.2 DOS 的命令格式                    | 25        |
| 1.4.3 DOS 文件的命名规则                  | 26        |
| 1.4.4 目录和路径                        | 27        |
| 1.4.5 查看文件与目录信息命令——DIR             | 27        |
| 1.4.6 转换当前目录命令——CD                 | 28        |
| 1.4.7 创建子目录命令——MD                  | 28        |
| 1.4.8 删除子目录命令——RD                  | 29        |
| 1.4.9 拷贝文件命令——COPY                 | 29        |
| 1.4.10 加强复制命令——XCOPY               | 30        |
| 1.4.11 删除文件命令——DEL                 | 30        |
| 1.4.12 删除目录树命令——DELTREE            | 31        |
| 1.4.13 更改文件名命令——REN                | 31        |
| 1.4.14 清屏命令——CLS                   | 32        |
| 1.4.15 格式化磁盘命令——FORMAT             | 32        |
| 1.4.16 显示/修改系统日期/时间命令——DATE、TIME   | 33        |
| 1.4.17 显示文本文件内容命令——TYPE            | 33        |
| 1.4.18 查盘命令——CHKDSK                | 33        |
| <b>第二章 英文打字速成</b>                  | <b>35</b> |
| <b>第一节 基本指法</b>                    | <b>35</b> |
| 2.1.1 指法练习要点                       | 35        |
| 2.1.2 基键 ASDFJKL;                  | 35        |
| 2.1.3 GH 键                         | 36        |
| 2.1.4 RTYU 键                       | 37        |
| 2.1.5 QWEIOP 键                     | 38        |
| 2.1.6 VBNM 键                       | 39        |
| 2.1.7 ZXC, ./键                     | 41        |
| 2.1.8 上档换档键 (Shift) 及 “:”、“?”、“” 键 | 42        |
| 2.1.9 字母键综合练习                      | 43        |
| 2.1.10 数字键                         | 45        |
| 2.1.11 特殊符号键!·#\$%^&*()_+=+\\ []{} | 46        |
| <b>第二节 综合练习</b>                    | <b>48</b> |

|                        |           |
|------------------------|-----------|
| 2.2.1 全部键的综合练习         | 48        |
| 2.2.2 打字速度自测           | 49        |
| <b>第三章 五笔字型打字速成</b>    | <b>53</b> |
| 第一节 五笔字型编码基础           | 53        |
| 3.1.1 字根的概念            | 53        |
| 3.1.2 五种笔画的定义          | 53        |
| 3.1.3 汉字的基本字根          | 54        |
| 3.1.4 字根之间的结构关系        | 55        |
| 3.1.5 汉字的字形结构          | 55        |
| 3.1.6 汉字拆分原则           | 56        |
| 第二节 五笔字型键盘设计           | 57        |
| 3.2.1 字根的键盘布局          | 57        |
| 3.2.2 便于记忆的一些键位安排特点    | 57        |
| 3.2.3 字根助记词            | 58        |
| 第三节 五笔字型输入编码规则         | 60        |
| 3.3.1 键名汉字的编码规则        | 60        |
| 3.3.2 成字字根汉字的编码规则      | 61        |
| 3.3.3 合体字的拆分原则         | 62        |
| 3.3.4 “多根字”的取码规则       | 64        |
| 3.3.5 “四根字”的取码规则       | 64        |
| 3.3.6 不足四根字的取码规则       | 64        |
| 3.3.7 简码规则             | 67        |
| 3.3.8 词组编码规则           | 69        |
| 3.3.9 重码               | 71        |
| 3.3.10 容错码             | 71        |
| 3.3.11 重新定义单字编码和手工造词   | 72        |
| 3.3.12 学习键 Z           | 73        |
| 3.3.13 中文标点的输入         | 73        |
| 第四节 综合速度练习             | 74        |
| 3.4.1 综合练习             | 74        |
| 3.4.2 汉字输入速度练习         | 75        |
| <b>第四章 微软拼音输入法使用指南</b> | <b>87</b> |
| 第一节 微软拼音输入法的安装和界面说明    | 87        |
| 4.1.1 安装微软拼音输入法        | 87        |
| 4.1.2 激活输入法            | 88        |
| 4.1.3 输入法状态条           | 88        |

|                              |            |
|------------------------------|------------|
| 4.1.4 用户界面                   | 89         |
| <b>第二节 微软拼音输入法的输入规则</b>      | <b>89</b>  |
| 4.2.1 中文拼音输入的基本规则            | 89         |
| 4.2.2 全角/半角的转换和中文标点的输入       | 90         |
| 4.2.3 全拼输入                   | 90         |
| 4.2.4 双拼输入                   | 91         |
| 4.2.5 输入技巧                   | 92         |
| <b>第三节 微软拼音输入法的一些特殊设置</b>    | <b>93</b>  |
| 4.3.1 不完整输入                  | 93         |
| 4.3.2 词语转换方式                 | 93         |
| 4.3.3 繁体汉字输入状态               | 94         |
| 4.3.4 自学习功能                  | 94         |
| 4.3.5 在线用户自造词典               | 95         |
| 4.3.6 离线用户自造词典               | 95         |
| 4.3.7 南方模糊音                  | 96         |
| 4.3.8 逐键提示                   | 96         |
| 4.3.9 使用软键盘                  | 97         |
| 4.3.10 关于光标跟随的提示             | 97         |
| 4.3.11 输入效率                  | 97         |
| 4.3.12 非标准拼音:                | 98         |
| <b>第五章 手写输入法使用指南</b>         | <b>99</b>  |
| <b>第一节 紫光笔手写输入系统使用简介</b>     | <b>99</b>  |
| 5.1.1 紫光笔窗口各部件的功能            | 99         |
| 5.1.2 书写方法                   | 101        |
| 5.1.3 使用用户自学习功能              | 102        |
| <b>第二节 微软手写输入法简介</b>         | <b>103</b> |
| 5.2.1 微软手写输入板功能简介            | 103        |
| 5.2.2 手写检索                   | 106        |
| 5.2.3 手写输入                   | 106        |
| <b>第六章 IBM ViaVoice 使用指南</b> | <b>108</b> |
| <b>第一节 ViaVoice 的安装和设置</b>   | <b>108</b> |
| 6.1.1 ViaVoice 运行的系统要求       | 108        |
| 6.1.2 软件的安装和麦克风的设置           | 108        |
| <b>第二节 口音适应</b>              | <b>109</b> |
| 6.2.1 测试语音识别率                | 109        |

|                              |            |
|------------------------------|------------|
| 6.2.2 完成口音适应需要的时间            | 110        |
| 6.2.3 首次口音适应                 | 110        |
| 6.2.4 继续性的口音适应               | 111        |
| 6.2.5 口音适应的步骤                | 112        |
| 6.2.6 暂停口音适应                 | 112        |
| 6.2.7 恢复口音适应                 | 113        |
| 6.2.8 关于口音适应训练               | 113        |
| 6.2.9 启动被推迟的口音适应训练           | 114        |
| 6.2.10 转移和恢复语音文件             | 114        |
| 6.2.11 需要重新进行口音适应的情况         | 114        |
| <b>第三节 听写</b>                | <b>115</b> |
| 6.3.1 听写时编排语句                | 115        |
| 6.3.2 用户名的选择                 | 115        |
| 6.3.3 语音板                    | 115        |
| 6.3.4 ViaVoice 纠错机制          | 116        |
| 6.3.5 听写文本的纠错                | 117        |
| 6.3.6 语音识别错误纠正               | 117        |
| 6.3.7 往词汇表中加入特殊词             | 118        |
| 6.3.8 将您的听写结果传送到其它程序         | 119        |
| <b>第七章 即学即会 Word 97/2000</b> | <b>120</b> |
| <b>第一节 基本文件操作</b>            | <b>120</b> |
| 7.1.1 Word 的用户界面             | 120        |
| 7.1.2 打开文档                   | 121        |
| 7.1.3 保存文档                   | 122        |
| 7.1.4 打印文档                   | 122        |
| 7.1.5 其它操作                   | 123        |
| 7.1.6 使用帮助                   | 123        |
| <b>第二节 文档的编辑方法</b>           | <b>124</b> |
| 7.2.1 文字键入、插入和修改             | 124        |
| 7.2.2 滚动文档                   | 125        |
| 7.2.3 移动和复制文字块               | 127        |
| 7.2.4 查找和替换                  | 127        |
| 7.2.5 “撤消”操作                 | 128        |
| 7.2.6 改变视图                   | 129        |
| <b>第三节 文档格式的设置方法</b>         | <b>130</b> |
| 7.3.1 用模板和向导预置文档             | 130        |

|                      |            |
|----------------------|------------|
| 7.3.2 设置字体和字号        | 130        |
| 7.3.3 让文字对齐          | 131        |
| 7.3.4 使用标尺           | 132        |
| 7.3.5 使用列表           | 133        |
| 7.3.6 使用格式刷          | 134        |
| 7.3.7 用样式简化您的工作      | 135        |
| <b>第四节 页面控制</b>      | <b>136</b> |
| 7.4.1 分页和分节          | 136        |
| 7.4.2 分栏             | 137        |
| 7.4.3 使用文本框          | 138        |
| 7.4.4 页码、页眉和页脚       | 139        |
| 7.4.5 页面设置           | 142        |
| 7.4.6 预览你的文档         | 143        |
| <b>第五节 在文档中插入表格</b>  | <b>144</b> |
| 7.5.1 表格的创建          | 144        |
| 7.5.2 文本与表格的相互转换     | 145        |
| 7.5.3 在表格中移动插入点      | 146        |
| 7.5.4 选定、移动和复制单元     | 146        |
| 7.5.5 调整行高和列宽        | 147        |
| 7.5.6 行、列的插入和删除      | 147        |
| 7.5.7 拆分和合并单元格       | 148        |
| 7.5.8 拆分表格           | 148        |
| 7.5.9 边框和底纹          | 148        |
| 7.5.10 表格的对齐设置       | 149        |
| 7.5.11 单元格属性的设置      | 150        |
| 7.5.12 文字方向与对齐       | 150        |
| <b>第六节 创作“多媒体”文档</b> | <b>151</b> |
| 7.6.1 插入图片、声音、动画剪辑   | 151        |
| 7.6.2 插入艺术字          | 152        |
| 7.6.3 图片格式的设置        | 153        |
| 7.6.4 图片的移动、复制和剪切    | 154        |
| 7.6.5 图片的缩放和变形       | 154        |
| 7.6.6 使用“图片”工具栏      | 154        |
| <b>第七节 长文档的处理</b>    | <b>155</b> |
| 7.7.1 在大纲视图中重组文档     | 155        |
| 7.7.2 脚注、尾注和题注的使用    | 158        |
| 7.7.3 目录的编制          | 161        |

|                                   |            |
|-----------------------------------|------------|
| <b>第八章 即学即会 WPS 和 WPS 2000</b>    | <b>163</b> |
| <b>第一节 UCDOS7.0 简介</b>            | <b>163</b> |
| 8.1.1 系统简介                        | 163        |
| 8.1.2 如何使用 UCDOS 操作系统             | 164        |
| <b>第二节 WPS 使用指南</b>               | <b>165</b> |
| 8.2.1 启动 WPS                      | 165        |
| 8.2.2 编辑文书文件                      | 165        |
| 8.2.3 命令菜单的使用                     | 166        |
| 8.2.4 移动光标                        | 167        |
| 8.2.5 插入、删除和修改                    | 167        |
| 8.2.6 换行与换页                       | 168        |
| 8.2.7 存盘与退出                       | 168        |
| 8.2.8 查找与替换                       | 169        |
| 8.2.9 块操作                         | 171        |
| 8.2.10 多窗口操作                      | 172        |
| 8.2.11 设置页边界                      | 173        |
| 8.2.12 改变窗口显示                     | 174        |
| 8.2.13 制表                         | 174        |
| 8.2.14 控制字样效果                     | 175        |
| 8.2.15 控制打印格式                     | 177        |
| 8.2.16 模拟显示                       | 179        |
| 8.2.17 打印输出                       | 179        |
| <b>第三节 WPS 2000 使用指南</b>          | <b>180</b> |
| 8.3.1 WPS 2000 的用户界面              | 181        |
| 8.3.2 WPS 2000 的基本编辑操作            | 181        |
| 8.3.3 文字格式及页面设置                   | 182        |
| 8.3.4 图文框                         | 183        |
| 8.3.5 图形对象                        | 184        |
| 8.3.6 插入图像                        | 184        |
| 8.3.7 嵌入与链接 OLE 对象                | 185        |
| 8.3.8 打印输出                        | 186        |
| <b>附录：国标汉字(GB2312-80)五笔字型编码字典</b> | <b>188</b> |

# 第一章 电脑的基本操作

有不少人总是觉得电脑非常难学，一提起电脑他们就会有一种莫名其妙的陌生感、神秘感，甚至恐惧感。也许这正是他们学不好电脑的主要原因。

其实，电脑只不过是一种帮助我们处理问题的工具，它的操作并不像您想象得那么复杂。您可以学会打算盘或者用计算器，为什么就不能学会用电脑呢？您不一定知道电话机的工作原理，可这并不妨碍您打电话。所以，即使您不知道电脑的工作原理也丝毫不影响您使用电脑。

问题就是这么简单，只管动手操练就是。电脑并不那么容易坏，它可能会由于您的操作出一些问题，但这都是软故障，找一个懂电脑维护的人，很快就可以让您的电脑恢复如初。

多练一练，多试一试，实践是最好的老师。

## 第一节 电脑的启动

### 1.1.1 决定先开什么

开电脑的真正工作只是把电源按钮按下去。很多人、很多教材都告诉您要先开打印机、显示器，后开主机。其实，先开什么并不十分重要。

但是，先开打印机、显示器还是有一定道理的。主机启动后，会进行自身的检查，也会对连接在它上面的各种设备进行检查，这些检查是靠脉冲来完成的。当显示器等设备启动时，会给主机电流冲击，对于主机内的芯片造成损伤。同样，在主机运行中关闭设备的电源，也会造成电流冲击。所有这些操作都会影响您的主机的寿命，虽然这种影响可能非常微小。

尽管如此，我们还是建议您以如下顺序开关电脑：

**开机顺序：**打印机——显示器——主机。

**关机顺序：**主机——显示器——打印机。

如果你还有扫描仪或其他的什么设备，打印机和扫描仪先开什么倒无所谓。

实际上，对于现在的多数电脑来说，这些说教都是没什么意义的，因为当你按下主机电源按钮时，所有的设备就一起启动了，而你关闭主机时，所有的设备又一起关闭了。因为许多计算机的显示器使用了主机上的电源输出，它使连接的设备同时打开，给用户减少了麻烦。更先进的是，现在的 ATX 型主板和智能型电源使你根本不必对电源的问题操心，

计算机知道该怎么办，你只要将电源插头插到墙上的插座上。关机的时候，你连电源都不必按，用键盘或鼠标发出一个命令就万事大吉。

另外，对于使用 Windows 95 或更新的操作系统的用户来说，想关机时一定不要直接关闭电源开关，应该用系统提供的软关机方式关机。如果是 ATX 型主板和电源，您给系统发出关机命令后什么都不用管了；如果是 AT 型电源，应该在出现“现在可以安全地关闭计算机了”字样之后再，关闭电源开关。

### 1.1.2 主机上的各种按钮

在主机的前面，有几个按钮，最大的是电源开关，它旁边可能写着 Power。在附近是叫 RESET 的按钮，它也是重新启动电脑用的。以前的电脑还有别的按钮，像 Turbo 就是一个，但现在大多数已没有了。

电源是主开关。当你的计算机根本没电时，你必须按下它，计算机才会启动。要把计算机彻底掉电，也要使用它。

现在有些 ATX 电源使用的是触发式开关，并不需要您把它按下去，只要轻轻碰一下就行了。同时，这种开关一般也不用来关闭电源，因为使用 ATX 电源的电脑基本上都可以通过操作系统实现软关机。其中有些 ATX 电源的开关设计为按下开关并保持数秒钟后切断电源，如果您确实需要硬关机的话可以采用这种方法。

如果你的计算机是开着的，只是因为意外（比如说死机了）需要重新启动，你可以按一下 RESET 键，重新启动计算机，这和按电源开关启动计算机的过程完全相同。但现在不少电脑已经取消了这个按钮，这时您如果不能通过热启动重新启动电脑的话，只有关闭电源开关，等一会儿再重新开机了。

主机面板上一般还有一个软驱——软盘驱动器——的按钮，只在你想把塞到软驱中的软盘拿出来时，才会用到它（只是按一下）。

光驱的按钮可能比较多，但你肯定可以预料，他们和开机没关系。但如果你计算机没有通电，这些按钮是不会起作用的。

前面我们提到了热启动的概念，这是在电脑处于开机状态时需要重新启动时采用的一种办法。热启动的方法是按下“CTRL+ALT+DEL（DEL 和 Delete 两个键的作用相同）”组合键。

注意，最后按 DEL。首先按下该键大多数时候是执行删除操作，而不会重新启动计算机。

计算机对待热启动和按下电源按钮启动两种方法的过程只是略有一些不同。通过按电源开关启动电脑的方法我们称之为“冷启动”，它会先对计算机进行自检，然后引导操作系统。热启动则没有自检的过程。

### 1.1.3 计算机的引导过程

计算机一旦加电，或被重启，它所要做的第一件事是：自检。这个词的意义很明确，

就是进行自我检查的意思。

计算机为了保证计算的准确性,在使用前,它要对连接在自己身体上每一个部件和设备进行检查,小到一块电路,大到你的激光打印机,都必须正常工作。在这个过程中,你会听到“嘀嘀”的声音,不要觉得难听,因为每种声音都代表着不同的意思,比如倘若你听到连续六声,肯定是内存出问题了。

自检过程中,屏幕上的内容滚动得很快,你可能来不及阅读,没关系,它表示计算机没有问题。一旦出了问题,它就会停止滚动,当然你的麻烦也就来了。

这个过程里,如果你使用针式打印机,并且打开了它的电源,你还会看到针头来回地动了一下。

自检完成后,就会开始引导操作系统了,你会发现硬盘开始转动工作了。如果您发现类似下面的提示,称为错误信息:“Non-System Disk or Disk Error, Press any key to Reboot.”它表明没有在当前启动机器的驱动器里找到系统盘。

您可以看一下软驱,如果在软驱里放了磁盘,你可以把它取出来用硬盘引导系统。如果您需要用软盘引导的话,可以换一张系统盘,然后按任意键(千万别说不知道“任意键”在哪里,它的意思是按键盘上的任意一个按键,您以后在使用电脑或看电脑方面的书籍时会经常碰到这个词)。如果您的电脑没什么问题的话,操作系统就应该被启动了。

如果您的电脑安装的是 Windows 95/98,您看到的屏幕可能是图形的;如果您的电脑安装的是 DOS,您看到的将是字符。

到此,您的电脑就可以开始工作了。

有很多人经常抱怨说自己的计算机很高档,为什么启动时比那些低档机还要慢?这没什么奇怪的,高档机装配的内存、硬盘可能比较大,各种硬件设施也比较多,同时安装的软件也比较多,所以启动时需要检查的硬件多且复杂,需要加载的软件也比较多,这个过程难免会长一些。不过启动后您会发现,它工作起来会比那些低档机强多了,尤其是在运行大型软件时。

## 第二节 键盘操作基础

### 1.2.1 键盘键位及功能

键盘的键位一般都是按国际通用标准排列的,除个别键位置不同外,各主要键的键位都是一样的。国际通用标准键盘的键位如下(个别功能键位略有出入):

|         |     |    |    |    |    |    |    |    |    |     |         |       |
|---------|-----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|---------|-------|
| Esc     | F1  | F2 | F3 | F4 | F5 | F6 | F7 | F8 | F9 | F10 | F11     | F12   |
| ~       | !   | @  | #  | \$ | %  | ^  | &  | *  | (  | )   | -       | =     |
| Tab     | Q   | W  | E  | R  | T  | Y  | U  | I  | O  | P   | {       | }     |
|         | q   | w  | e  | r  | t  | y  | u  | i  | o  | p   | [       | ]     |
| Caps    | A   | S  | D  | F  | G  | H  | J  | K  | L  | :   | "       | Enter |
|         | a   | s  | d  | f  | g  | h  | j  | k  | l  | ;   | '       |       |
| ↑ Shift | Z   | X  | C  | V  | B  | N  | M  | <  | >  | ?   | ↑ Shift |       |
|         | z   | x  | c  | v  | b  | n  | m  | ,  | .  | /   |         |       |
| Ctrl    | Alt |    |    |    |    |    |    |    |    | Alt | Ctrl    |       |

标准键盘的键位排列

其中，各键位的功能如下：

- **ESC：取消键** 无论对于 DOS 还是 Windows，它都是一个非常重要的键，它的作用大多数时候是“结束正在进行的工作”，比如取消一个命令的执行，对计算机的提问回答：NO 或 CANCEL，或者当一个过程正在进行时，你可以按下 ESC 来中止它。
- **F1…F12：功能键** 这些键的作用是执行一个任务。至于某个键执行的是什么任务，要看你使用的是什么程序。其中比较典型的 F1 键，很多时候是开始执行帮助功能。
- **Tab：制表键** 它代表一个特殊的字符。当你在“写字板”中输入文字时，可以按下它，使两个字之间空出几个字的距离。至于空多远的距离，则要看“写字板”中的设置项。制表键的一个重要作用是当你打开一个对话框时，你可以使用它来切换光标所在的按钮，这对于一些爱使用键盘而不爱使用鼠标的朋友倒是个好消息，有时候鼠标突然失灵了，而要进行各种操作，就只好靠它了。在 DOS 里面，它是用的非常频繁的键。
- **CapsLock：字母大/小写转换键** 当前键入的为写字母时，按下该键后，键入的字母键均为小写字母，直到重新按一次 CapsLock 键后，再输入的字母又都变为大写。键盘右上角的 Caps Lock 灯亮表示当前处于大写输入状态，否则为小写。
- **Shift：上档转换键** 此键单独不起任何作用。按下该键的同时，按一下标有上下两档功能的字符键，可输入字符上档所标注的符号；另外，该键可改变字母的大小写，同时按住此键和字母键，如果当前处于大写输入状态，则输入的字母为小写，如果当前处于小写状态，则输入的字母为大写。如：
  - ✧ (Shift) + (<) (表示同时按“Shift”键与“<”键) 显示符号“<”；(Shift) + (F) 显示字母“f”；
  - ✧ (Shift) + (f) 显示字母“F”。
- **Ctrl 和 Alt** 这两个经常使用的控制键。在 DOS 里面，除有些应用程序会用 Alt 键激活菜单外，这两个键单独使用时，几乎不起任何作用的，即使在 Windows 里面，单独使用 Ctrl 键也不会有任何反应。这也包括前面说的 Shift 键在内，它们三个是同一类的。
- **空格键**：此键位在键盘下方的空白长条形键上，按此键，在光标位置上会留下一个空格。也可用此键来删除光标所在位置的字符。
- **+与= 符号键 (10 个)。**

- **! ...)**与**1...0** 数字键 (10 个)。分上下两档, 直接按其中一键, 输入的字符为下档的数字; 按住“Shift”再按一下某一数字键, 输入的字符则为上档的符号。
- **A...Z** 字母键 (26 个)
- **← (BackSpace): 删除键** 每按下一次, 就删除光标前的一个字符, 并且光标向前移动一个位置。
- **Enter: 回车键** 当一行输入完毕, 按此键, 电脑将为你开辟一个新行, 并将光标移到新行开始位置。它也表示确定要执行一个命令, 或相当于你在按钮上点击了鼠标的左键。
- **Print Screen SysRq: 屏幕打印键** 在 Windows 中用于拷屏, 从屏幕上抓取图片, 在照片编辑器中编辑。在 DOS 中与 Shift 键结合也可用于屏幕硬拷贝。
- **Scroll Lock: 卷屏键** 在老版本的 DOS 下用于控制滚屏, 现在已经很少用到此键了。
- **Pause Break: 暂停键** 暂停执行某项操作。在 DOS 中, 与 Ctrl 键结合可无条件中止正在执行的程序。
- **Ins: 插入/覆盖方式转换键** 当前为覆盖方式时, 按一下此键, 则可以在当前光标前插入字符; 当前为插入方式时, 按一下此键, 则输入的新字符会将原光标上的字符覆盖掉。该键用法类似如大/小写转换键。
- **Del: 删除键** 用来删除光标后一个字符。
- **Home 和 End** 使光标回到当前行首和行尾。
- **PageUp 和 PageDown** 往上或往下翻页。
- **←↑↓→: 方向键 (4 个)** 控制光标四个方向移动。
- **小键盘** 设计小键盘的目的是为那些经常输入数字的用户们提供方便的, 它使用起来像个计算器, 手的位置不必大幅度的移动就能完成各种输入数字的任务, 比如银行中就总使用这一部分。小键盘的功能是通过 Num Lock 键来转换, 并使用 Num Lock 灯来提示的。当不进行数字锁定时 (指示灯灭), 可用作方向键和翻页键。

应当指出, 对于不同机型的键盘键位安排有可能有些不同, 且同一机型的不同使用范围中, 某些功能键的功能也可能不一样。

现在的 Windows 95/98 键盘又增加了 3 到 4 个按键, 用以 Windows 的有关操作, 在 DOS 下没用。

## 1.2.2 键盘操作中的手指分工

为了加快英文打字速度, 人们在长期实践中总结了一整套打字规则, 规则中对十个手指作了不同的分工。手指分工如下:

1. 手除大拇指外的八个手指, 在开始击键前应当轻轻放在基本键位“ASDFJKL:” (Home Key, 简称基键) 上, 并且两手确定了基键位后, 就不要再看键盘, 每当打完一个键后, 都要迅速回复到放在基键上的初始状态。这八个手指在基键上的