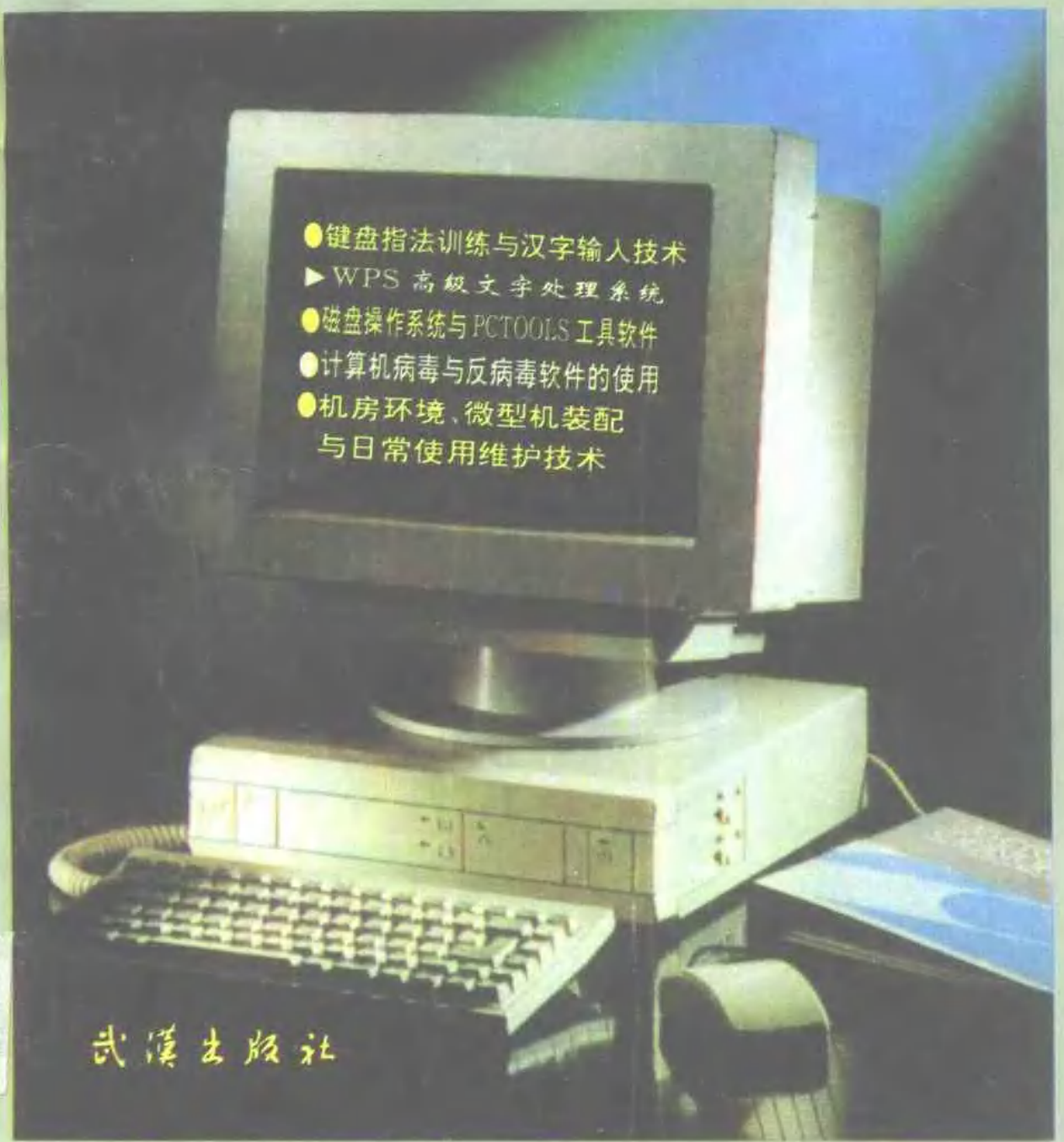


微型计算机实用技术

李宗华 陈再新 刘亮生 编著

- 
- 键盘指法训练与汉字输入技术
 - ▶ WPS 高级文字处理系统
 - 磁盘操作系统与 PCTOOLS 工具软件
 - 计算机病毒与反病毒软件的使用
 - 机房环境、微型机装配与日常使用维护技术

武汉出版社

T036
LZ.H/1

微型计算机实用技术

李宗华 陈再新 刘亮生 编著



武汉出版社

5053812

内 容 简 介

本书以大学本科、专科非计算机专业的同志为主要对象,提供毕业后第一任职所需微型计算机必备的实用知识。

全书分五篇共二十六章。第一篇为键盘指法训练与汉字输入技术,详细介绍五笔字型输入方法。第二篇主要介绍 WPS 高级文字处理系统。第三篇在全面介绍 DOS 命令及应用实例基础上,突出常见 DOS 故障分析与处理,以及 PC-TOOLS 工具软件的使用。第四篇介绍计算机病毒,突出计算机病毒的防治,具体说明目前四种反病毒软件的操作方法。第五篇讲述机房环境、微型计算机系统装配和日常使用维护技术,帮助读者更好地管好用好计算机。

本书在参考众多技术资料的基础上,集中了编著者及其同事们十年来微型计算机应用教学、科研和维修经验;内容丰富,覆盖了从微型机开箱、装配、机房环境设计,键盘指法训练、汉字输入、文字处理、DOS 使用、病毒防治,以及常见 DOS 故障处理、外部设备使用和维护,直到操作人员自我保健等微型计算机应用各环节的实用技术;语言通俗易懂,适合自学。

作为计算机实用技术培训或自学教材,本书也适合各类企事业单位工作人员和社会青年,还可供计算机专业人员参考。

鄂新登字(08)号

J5505/11

微型计算机实用技术

李宗华 陈再新 刘亮生 编著



武汉出版社出版发行

(武汉市江岸区北京路 20 号 邮政编码:430014)

湖北省新华书店经销

军事经济学院印刷厂印刷



787×1092 毫米 16 开 19 印张 字数:450 千字

1993 年 12 月第 1 版 1994 年 6 月第 2 次印刷

印数:5001—8000 册 定价:16.00 元



ISBN7-5430-1112-3/G·358

前 言

编写这本书,主要出于下面两方面的考虑:

1. 几年来,非计算机专业的大学毕业生走上工作岗位后,普遍反映在校所学的计算机应用知识不够用。鉴于计算机技术的飞速发展,正规教材较之实际应用存在不可避免的滞后性,特别是受到机时的限制,在校的计算机应用基础普及教育,一时很难达到第一任职所要求的计算机应用水平。但是激烈竞争的需求,使得他们迫切希望尽快缩小这一差距,而且一般不满足于普通电脑打字技能,期望达到能独立使用、管理微型机的水平。

2. 一些受过初级计算机应用技术培训的同志,能较快地输入汉字,也能进行一般的文字处理。但由于对操作系统不大熟悉,对外部设备的使用不太了解,一旦遇到故障,便束手无策。他们迫切需要进一步学习 DOS 和系统设备使用维护知识,增强对软、硬件故障的判断和处理能力,把自己的计算机应用水平提高到一个新的层次。

正是基于上述两种情况,我们着手编写了这本《微型计算机实用技术》。目的是使在校学生或工作人员拿到本书后,自学能够看懂,照着书上实例或图示即可上机操作,经过一段时间的实际锻炼,就可用计算机为日常工作服务;一旦熟悉了基本操作技能,进一步学习了本书后三篇,即可较多地掌握计算机实用技术,较自如地独立使用、管理微型计算机。

本书分五篇共二十六章。内容包含了从最基本的键盘指法操作、汉字输入(五笔字型输入技术等)、文字编辑排版(WPS 高级文字处理系统等)到磁盘操作系统的使用(DOS 基本命令和高级命令,DOS 常见故障分析与处理等)和计算机病毒的防治,以及机房环境、微型计算机系统装配和日常使用维护技术等实用知识。

本书有如下几个特点:

一. 从应用需求考虑,兼顾普及与提高。所谓普及,是指以掌握微型计算机的基本操作和进行文字处理为主要目标,包括键盘指法训练,汉字输入,文字处理,DOS 的简单使用等内容。所谓提高,是指能较熟练地使用计算机系统的资源,独立地分析、处理一般常见的软件和硬件故障,科学地进行机房和设备管理,包括 DOS

的中、高级命令的使用,计算机病毒的防治,以及微型计算机系统的日常使用维护等实用技术。

二. 从系统观点出发,软件与硬件结合。微型计算机系统是由硬件和软件完美结合的整体,哪一方面出了问题,都将影响系统效益。目前的计算机应用培训,一般是初级训练,偏重于键盘操作、汉字输入、文字处理,而对计算机硬件系统尤其是外部设备的正确操作和日常维护、机房环境较少涉及。实际工作中,环境和硬件维护不好,不仅影响人和机器的工作效率,容易导致设备故障,也不利于微型机使用人员良好素质的养成。本书第五篇,正是期望在这一方面对读者提供帮助。

三. 从提高效率着眼,既重视系统软件,又介绍工具软件。全书除重点讲解 WPS 高级文字处理系统、五笔字型汉字系统和 DOS 等系统软件外,还选择介绍 DM、PCTOOLS、KILL、CPAV、SCAN、CLEAN 等高级磁盘管理软件和反病毒工具软件的功能及实际使用方法,使读者学会借助软件工具,更好地操作和管理计算机系统,收到事半功倍的效果。

四. 面向实用,方便自学。本书所介绍的工具软件,均选用先进成熟的实用软件。所举例题,全部在工作中实际处理过。有关附录,亦重新进行了校订。文字表达力求深入浅出,尽量避免使用难以理解的专业词汇,便于读者自学掌握。

作为计算机实用技术培训或自学教材,本书适应面较广。既适合各层次非计算机专业的学生,又适合各类企事业单位工作人员和社会青年,也可供计算机专业人员参考。

本书第一、二篇由陈再新编写,第三、四篇由李宗华编写(其中第十六章由李虹编写),第五篇由刘亮生编写。全书由李宗华总纂修改。

本书编写过程中,得到军事经济学院计算机中心李英华、翟敬东等全体教职员工的指导和帮助,在此深表谢意。

本书如有疏漏之处,敬请读者指教。

编 者

1993. 10 于军事经济学院

目 录

第一篇 键盘指法训练与汉字输入技术

第一章	键盘与键盘基本操作.....	(2)
§ 1.1	键盘的组成	(2)
§ 1.2	键盘基本操作	(4)
第二章	键盘指法训练.....	(5)
§ 2.1	键盘指法分区	(5)
§ 2.2	指法基础训练	(6)
第三章	汉字输入技术概述	(10)
§ 3.1	汉字操作系统概述.....	(10)
§ 3.2	常用汉字输入技术.....	(14)
§ 3.3	汉字输入时要注意的几个问题.....	(19)
第四章	五笔字型输入技术	(22)
§ 4.1	五笔字型编码介绍.....	(22)
§ 4.2	汉字输入.....	(28)
§ 4.3	重码,容错码和学习键	(31)

第二篇 WPS 高级文字处理系统

第五章	WPS 概述	(33)
§ 5.1	SPDOS 的组成和安装	(33)
§ 5.2	SPDOS 和 WPS 的启动	(35)
§ 5.3	WPS 命令菜单的使用	(37)
第六章	文书编辑与排版	(40)
§ 6.1	文书编辑.....	(40)
§ 6.2	排版.....	(46)

第七章	模拟显示与打印输出	(53)
§ 7.1	模拟显示与打印输出命令	(53)
§ 7.2	打印参数的选择	(54)
§ 7.3	实用排版打印技巧	(55)
第八章	WPS 其他功能、SPT 图形处理系统	(58)
§ 8.1	文件服务	(58)
§ 8.2	窗口操作	(59)
§ 8.3	SPT 图形处理系统	(60)
第九章	几种排版印刷系统简介	(63)
§ 9.1	“M—6403”桌面印刷系统	(63)
§ 9.2	王码 480 桌面办公系统	(66)
§ 9.3	北大方正电子出版系统	(68)

第三篇 磁盘操作系统与 PCTOOLS 工具软件

第十章	磁盘操作系统及其发展	(73)
§ 10.1	磁盘操作系统概述	(73)
§ 10.2	DOS 版本变迁	(75)
§ 10.3	DOS 命令一览	(78)
§ 10.4	中西文 DOS 及其发展	(80)
§ 10.5	DOS 的选用	(82)
第十一章	磁盘及其格式化操作	(84)
§ 11.1	软盘及其格式化	(84)
§ 11.2	硬盘及其格式化	(86)
第十二章	DOS 基本操作	(95)
§ 12.1	磁盘文件与 DOS 命令	(95)
§ 12.2	DOS 的启动	(97)
§ 12.3	文件操作	(99)
§ 12.4	磁盘操作	(105)
§ 12.5	目录操作	(108)
第十三章	系统配置与批处理	(112)
§ 13.1	系统配置文件	(112)
§ 13.2	批处理文件	(115)
第十四章	高版本 DOS 若干新命令的使用	(121)
§ 14.1	虚拟盘	(121)
§ 14.2	文件搜索路径设置	(123)
§ 14.3	文件属性	(125)
第十五章	DOS 常见故障分析与处理	(127)
§ 15.1	微机系统配置与 DOS 启动流程	(127)

§ 15.2	DOS 启动故障分析与处理	(133)
§ 15.3	DOS 常见设备错误分析与处理	(138)
§ 15.4	DOS 其它故障分析与处理	(140)
第十六章	PCTOOLS 工具软件的使用	(144)
§ 16.1	PCTOOLS 概述	(144)
§ 16.2	文件服务	(146)
§ 16.3	磁盘服务及特殊服务	(153)

第四篇 计算机病毒与反病毒软件的使用

第十七章	计算机病毒概述	(160)
§ 17.1	计算机病毒的起源与全球性蔓延	(160)
§ 17.2	什么是计算机病毒	(162)
§ 17.3	计算机病毒的危害	(163)
第十八章	计算机病毒的防治	(164)
§ 18.1	计算机病毒的来源分析	(164)
§ 18.2	计算机病毒的传播过程	(165)
§ 18.3	计算机病毒的防治	(165)
第十九章	反病毒软件及其使用	(168)
§ 19.1	如何判断计算机病毒的入侵	(168)
§ 19.2	公安部研制反病毒软件的使用	(169)
§ 19.3	CPAV 反病毒软件的使用	(172)
§ 19.4	SCAN 和 CLEAN 反病毒软件的使用	(181)

第五篇 机房环境、微型机装配与日常使用维护技术

第二十章	微型计算机的运行环境	(183)
§ 20.1	微型计算机机房设计的一般要求	(183)
§ 20.2	微型机机房的温度、湿度及清洁度	(184)
§ 20.3	微型机机房的照明和工作台	(184)
§ 20.4	微型机机房的供电及接地系统	(185)
§ 20.5	微型机机房的空调配制	(187)
§ 20.6	不间断电源	(188)
§ 20.7	其它设备	(192)
第二十一章	微型计算机的组成与装配	(194)
§ 21.1	微型计算机的组成	(194)
§ 21.2	微机系统的安装	(198)
§ 21.3	主机箱内磁盘驱动器和电源的连接	(204)
第二十二章	磁盘机的使用与维护	(207)

§ 22.1	磁盘机的分类及组成	(207)
§ 22.2	磁盘的日常使用与维护	(211)
§ 22.3	磁盘驱动器的正确使用与日常维护	(214)
第二十三章	打印机的使用与维护	(218)
§ 23.1	打印机简介	(218)
§ 23.2	针式打印机的基本结构及使用	(220)
§ 23.3	打印机的日常维护及注意事项	(223)
第二十四章	显示器的使用与维护	(227)
§ 24.1	显示器简介	(227)
§ 24.2	显示器的使用与日常维护	(231)
第二十五章	微型计算机的日常管理、基本维护和系统扩充	(237)
§ 25.1	微型计算机的日常管理和基本操作	(237)
§ 25.2	微型计算机基本维护	(239)
§ 25.3	微型机硬盘和内存的扩充	(242)
第二十六章	机房安全与操作人员的自我保健	(248)
§ 26.1	机房安全及其管理制度	(248)
§ 26.2	机房用电安全	(249)
§ 26.3	操作人员的自我保护	(250)
附录一: ASCII 码表		(254)
附录二: 汉语拼音方案		(255)
附录三: 国家标准信息交换用汉字编码 GB2312—80		(257)
附录四: DOS 信息		(269)
附录五: PCTOOLS 命令速查表		(293)

第 一 篇

键盘指法训练与汉字输入技术

- 外国人还得训练指法,中国人不练指法能打得快吗?
- 汉字输入不能与西文输入相比的时代一去不复返了!
- 一个特别易学的方法——解决“会不会”的问题
- 一个特别快速的方法——解决“快不快”的问题

第一章 键盘与键盘基本操作

计算机作为一种先进的信息处理工具,已在我国得到广泛的应用。计算机所处理的信息多种多样,有各种文字信息、数字信息、声音、图象信息等,而其中尤以文字信息居多。将文字信息输入计算机中的方法目前还主要是靠键盘输入。要适应计算机工作的高速度和提高自身的工作效率,则必须重点提高键盘操作——打字的速度。要熟练高效地打字,则必须经过指法训练,不同技术水平的人员的打字效率可能相差极大。最科学合理的打字术是触觉打字术,又称为盲打法,即打字时双眼不看键盘,视线专注于稿纸或屏幕,只凭手指的触觉在键盘上打字。要作到这点,则须经过一定的基本训练及一段时间的练习,当然首先就要求熟悉计算机键盘,要弄清键盘上各种键的分布、名称、功能等,直到能不看键盘便能熟练地使用键盘,才能达到盲打的目的。此外,采取正确的姿势,对提高打字速度和操作人员自我保健也是十分重要的。

§ 1.1 键盘的组成

101 键加强型键盘(如图 1-1)是目前使用比较普遍的一种键盘,我们以此种键盘为例介绍计算机键盘的一般使用方法。

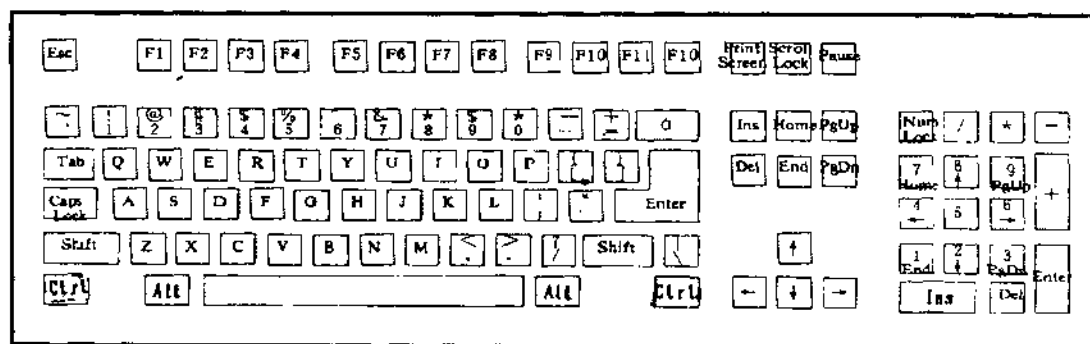


图 1-1 101 键加强型键盘

一. 打字机键盘

打字机键盘主要指的是键盘上的英文字母键及与输入英文字母有关的其他键的合称。

1. 字母键

由 A~Z26 个英文字母构成,键位在键盘中央,各键上标有字母名称。

2. 空格键

用于输入空格,键位在键盘最下面,此键在键盘上是最大的键,其上无任何标志。

3. 大写锁定键—Capslock

该键上有 Capslock 标志,用于大小写字母转换。系统启动时,默认为小写状态,按下此键,键盘右上方的 Capslock 指示灯亮,输入变为大写;当再次按下此键时,键盘右上方的 Capslock 指示灯灭,输入变为小写。

4. 上档键—SHIFT

键上标志为 SHIFT 或 ↵。若输入双功能键的上边一个符号,则需使用此键。

例:输入“=”时,直接按“=”键;输入“+”时,则按住 SHIFT,再按“+”键即可。

此键还可以与 26 个字母键配合使用,转换大小写输入。

5. 退格键—Backspace

键上标志 Backspace 或 ←。用于删除光标所在位置前的一个字符。

6. 跳格键—TAB

键上标志 TAB。用于使光标移一个跳格位置,一般 8 个字符位置为一个跳格。

7. 控制键—Ctrl

键上标志 Ctrl。与其他键配合,完成一定功能。

8. 转换键—ALT

键上标志 ALT。与其他键配合,完成一定功能。

9. 回车换行键—RETURN

键上标志 RETURN 或 ENTER 或 ↵。用于标志一行结束或告诉计算机开始执行某条命令。

二. 功能键

键盘上的功能键有 ESC、F1~F12、Print—Screen、Scroll—Lock、Pause 等,后三个键的功能分别为:打印屏幕所显示的内容(屏幕硬拷贝);停止屏幕的滚动;暂停执行。其他功能键的意义依软件的不同而不同。

三. 光标控制键

光标控制键有如下几个:

1. →、←、↑、↓ 键,用于使光标上下左右移动一次。
2. PgUp、PgDn 键,用于上下翻页。
3. Home、End 键,用于控制光标到行首或行尾等。

四. 数字键

键盘上的数字键有两种,平常所使用的数字键位于字母键的上方,排列为 1~9,0;特殊情况下用的数字键位于键盘右部,这些数字键由数字锁定键 Num—Lock(此键位于数字键上方)控制,若这些键输入为数字,按下 Num—Lock 后为其他功能(光标控制);若为其他功能,则按下 Num—Lock 后,输入为数字。

五. 其他键

另外还有一些键用于编辑功能,它们一般与别的键合用一个键。如 Del、Ins 等。

§ 1.2 键盘基本操作

一. 正确的姿势

对于长时间进行计算机操作的人来说,如果不采取正确的姿势,则会影响操作的效率,并将容易疲劳,长此以往,将严重影响身体健康。因此,进行计算机操作时,保持正确的姿势是非常重要的。

进行计算机操作时,正确的姿势应为:

1. 坐姿端正;坐椅的高度以手臂与键盘平行为宜,双脚平放于地。
2. 两肘轻轻贴于腋边,手腕、手臂不能依托在键盘上。手腕轻悬,手指微弯,以指尖按键。
3. 动指不动腕。即找键及按键时,只动手指不动手腕,用手指的跳动来找键与按键。
4. 输入时,将键盘右移 5cm 左右,稿纸放在键盘左边,眼睛注视稿纸。

二. 字母、数字及各种符号的输入法:

1. 大小写字母的输入

大小写字母输入时直接按 26 个字母键,若要进行大小写字母输入转换,则可以按 CapsLock 键,或按 Shift(上档键),并同时按所需输入的字母键。

2. 数字输入

一般情况下,直接按字母键上方的数字键输入数字。若输入的数字较多,为提高速度,可以使用键盘右方的数字键,操作时若不能输入数字,则按一下 NumLock 键后再进行输入。

3. 各种符号输入

— / , . ; = 等符号输入时,直接按相应的键即可。但 + , : ; ! , < , > 等符号输入时,因这些符号与其它符号共用一个键,且在键上部,则需先按住上档键,同时按所需输入的符号键即可。

三. 控制转换键的使用

Ctrl、Alt 键一般与其它键配合使用完成一定功能。例:AC,其作用是中断执行,操作时按住 Ctrl(一般表示为 A),同时按 C 键即可;Alt+F1 用于进入区位码输入状态,即按住 Alt 键,同时按 F1 键即可。

四. 编辑功能键的使用

编辑功能键有 Backspace(退档键),Ins(插入键),Del(删除键),PgUp(上翻页),PgDn(下翻页),End(到结尾),Home(到开始)等,这些键使用时一般直接按相应键即可。有时也需与 Ctrl 等键配合使用。

第二章 键盘指法训练

无论是西文输入还是汉字输入,要提高输入速度,都必须经过指法训练。经过严格训练的高水平操作人员输入汉字的速度每分钟可以在 150 字以上,而一般人的输入速度为每分钟 30 到 70 个字左右,差距是很大的。要提高输入速度,首先必须学会盲打。一般从未接触过键盘的人学会盲打约需十天,要达到熟练的盲打,须经过一个月左右的严格训练。这一个月左右的训练将使您在以后工作中获益非浅,这是一劳永逸的事情。本章将介绍指法训练的基本要点,重要的是必须实际刻苦练习。

§ 2.1 键盘指法分区

计算机键盘上共有 101 个键,这些键均须由我们的十个手指来操作,没有经过指法训练的人只会用食指击键,不会使用其它手指击键,尤其是不常用的小指,更是不知如何用于击键。本节介绍如何充分利用我们的十个手指来熟练快速地击键,以实现快速输入。

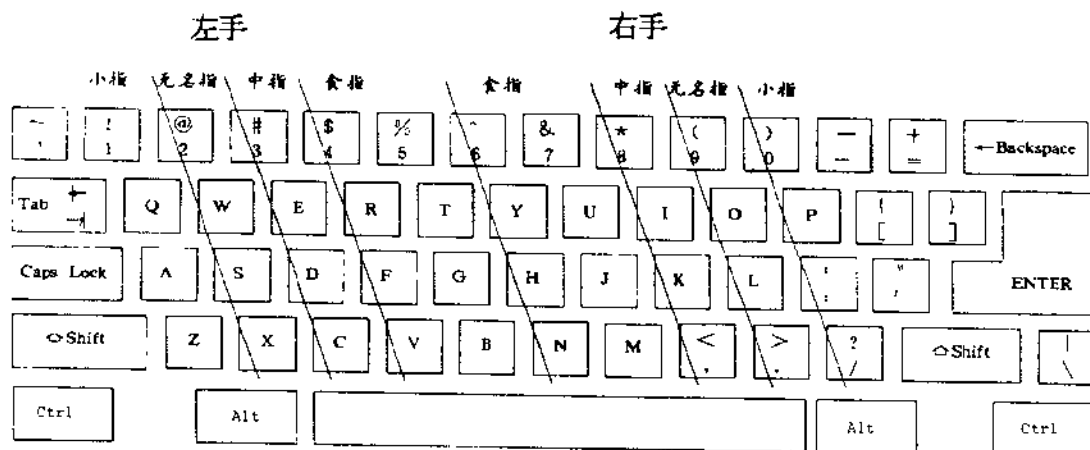


图 2—1 指法分区图

一. 键盘指法分区

十指与键盘上各键的大致对应关系如图 2—1 所示。

从图上可以看出,左右手各手指(除拇指外)分别管辖四到五个键,其中 A、S、D、F、J、K、L、; 八个键称为基准键,键盘的 F、L 两键上各有一个小尖点;操作键盘时,左右手除拇指外的

四指按分区将手指轻放于这八个基准键上,击键时无论击过何键后都应回归到各基准键上,依基准键为中心,熟练记住其它各键的位置,操作时才能使手指应用自如地击键。

二. 击键方法

1. 基准键的击法

按正确的击键姿势(第一章第二节)将手指轻放于八个基准键上,手指的第一关节微弯,轻按所需输入的键,即可输入基准键的字母或符号。击键时手指用力不能太猛,也不能长时间按键,击完一次后,手指应马上放松抬起。

2. 其它键击法

按键盘指法分区图所示,将手指移到相应键上轻击,然后迅速将手指回归基准键,不能让手指停在所击键上。击其它键时,不能整只手移动,只需移动相应手指即可,如输 Q,只需移动左手小指,其它手指不动。击完键后让手指迅速回归基准键的目的,是为了能正确、熟练地掌握基准键与各手指所管理范围其它各键的距离、方位。

3. 空格、回车、上档键的击法

击空格键时,右手从基准键上抬起 1—2cm,大拇指横着向下一击并迅速回归,每击一次输入一个空格。

击回车键时,迅速抬起右手小指并移动至回车键击一次,然后迅速回归基准键。

上档键一般与其它键配合使用,须同时按住上档键及其它键完成输入。下面以输入“!”和“(”为例说明上档键的击法:输入“!”时,右手小指按住右侧上档键,左侧小指击一次“!”键(此键由左手小指管辖);输入“(”时,左手小指按住左侧上档键,右手无名指击一次“(”键(此键由右手无名指管辖)。击完后各指均应回归基准键。

Ctrl、Alt 的击法与上档键击法大致一样。

§ 2.2 指法基础训练

一. 手指灵活性训练

在作具体练习之前,请以正确的姿势坐在键盘前,左右手放在八个基准键上,将各手指分别伸直或内弯,看是否放在所应管辖的键上,例:稍伸左手中指应在 E 键上,回归原位,再伸此指,但距离稍远一些,看是否在“3”键上,回归原位,内弯此指,看是否在 C 键;然后练习其它手指。如此反复,直到双手各指能灵活运动为止。并通过此练习熟记键盘各键位置,及各手指管辖的键。这是熟练操作键盘的基本功。

二. ASDFJKL;练习

请输入如下内容:

fff jjj ddd kkk sss lll aaa ;;;

即输三个“f”后按一次空格,再输入三个“j”,直到“;”;输入两遍之后按一次回车。重复上述练习,并默念所击键名,直到熟练为止。

再进行如下练习:

asdf adjl fsk; s;ld dajs dflk fak; jfks ja;d k;ld ksaf add all dad ask lad sad fall alas flask

每个词击完后按一次空格,每击完一遍按一次回车,直到熟练为止。击键时应默念所击键名。

作上述练习时,也可将一个词击多遍后,再击下一个词。

三. G H R U 练习

请输入如下内容:

gggg hhhh rrrr uuuu

即输入四个 g 后按一次空格,再输入四个 h,直到 u;输入两遍后按一次回车。重复上述练习,并默念所击键名,直到熟练为止。

再进行如下练习:

fgfg frgf jhjh juhj gfhr yhfu jrgh hjgu ugjr gall fuss furl glad halfhard suds lurk hush bulk drag

每个词击完后按一次空格,每击完一遍按一次回车,直到熟练为止。击键时应默念所击键名。

四. T V Y M 练习

请输入如下内容:

tttt vvvv yyyy mmmm

即输入四个 t 后按一次空格,再输入四个 v,直到 m;输入两遍后按一次回车。重复上述练习,并默念所击键名,直到熟练为止。

再进行如下练习:

tfvf yjmj gfvf fhvy tmtm yyyv afar aims s;st bulk fame lush made rualadult tread tream grass stray slash great

每个词击完后按一次空格,每击完一遍按一次回车,直到熟练为止。击键时应默念所击键名。

五. E I C , 练习

请输入如下内容:

eeee liii cccc , , , ,

即输入四个 e 后按一次空格,再输入四个 i,直到“,”;输入两遍后按一次回车。重复上述练习,并默念所击键名,直到熟练为止。

再进行如下练习:

ieci ecie cie , ,eci aide urge time used vest tilt riches strait ruches relaid magical macherel

每个词击完后按一次空格,每击完一遍按一次回车,直到熟练为止。击键时应默念所击键名。

六. B N 练习

请输入如下内容:

bbbb nnnn

即输入四个 b 后按一次空格,再输入四个 n;输入五遍后按一次回车。重复上述练习,并默念所击键名,直到熟练为止。

再进行如下练习:

fbbf jnnj hbbf nnjn bjnf bnfj ban ans and ably abut sent verb mine cling eynie kabul nancy chance mindful calumny bearing bracket instance

每个词击完后按一次空格,每击完一遍按一次回车,直到熟练为止。击键时应默念所击键名。

七. W Z O/练习

请输入如下内容:

www zzzz oooo ////

即输入四个 w 后按一次空格,再输入四个 z,直到/;输入两遍后按一次回车。重复上述练习,并默念所击键名,直到熟练为止。

再进行如下练习:

dzod gz/e f/uf tjoz lozf crow close lose ywmk /sgh ford odds fard blot blow move song ought block slove
hullo count frenzy normal reuolt

每个词击完后按一次空格,每击完一遍按一次回车,直到熟练为止。击键时应默念所击键名。

八. Q X P. 练习

请输入如下内容:

qqqq xxxx pppp

即输入四个 q 后按一次空格,再输入四个 x,直到“.”;输入两遍后按一次回车。重复上述练习,并默念所击键名,直到熟练为止。

再进行如下练习:

q. pq fsqp ckqp qpc. fu. c vj. q gspq xiqm spw. dept part pore xmas quit text upper plued prong quest
quench decmqp precept

每个词击完后按一次空格,每击完一遍按一次回车,直到熟练为止。击键时应默念所击键名。

九. 综合练习

Some people enjoy deep-sea diving as a sport. But for most divers it is a way of reaching jobs that must be done under water. For example, deep-sea divers raise sunken ships. They help build underwater foundations for bridges and piers. Sometimes, divers recover great treasures of gold and silver and other valuable cargoes from the holds of sunken ships.

A diver faces danger each time he goes under water. His life depends on a steady supply of air pumped to him through a hose from the surface. He usually wears a bulky waterproof suit and a metal helmet that make it difficult to move about. Often a diver must grope his way through icy water filled with mud and silt that make it hard to see. Swift currents may hurl him against an obstacle and tangle his air hose. If a diver rises to the surface too rapidly, he may suffer a sickness called the bends.

There are four main kinds of deep-sea divers. Commercial divers salvage sunken ships, cargoes, and aircraft, and help build or repair docks, breakwaters, piers, bridges and pipelines. Open-sea divers harvest sponges, pearl oysters, seaweed, and other products of the sea. Research divers search the bottoms of oceans for oil and conduct scientific investigations of sea life, geology, and oceanography. Military divers blow up harbor defenses, clear mines from harbors, scout shore lines, and also salvage sunken ships and aircraft.

The number of speakers of English in Shakespeare's time is estimated to have been about five million. Today it is estimated that some 260 million people speak it as a native