

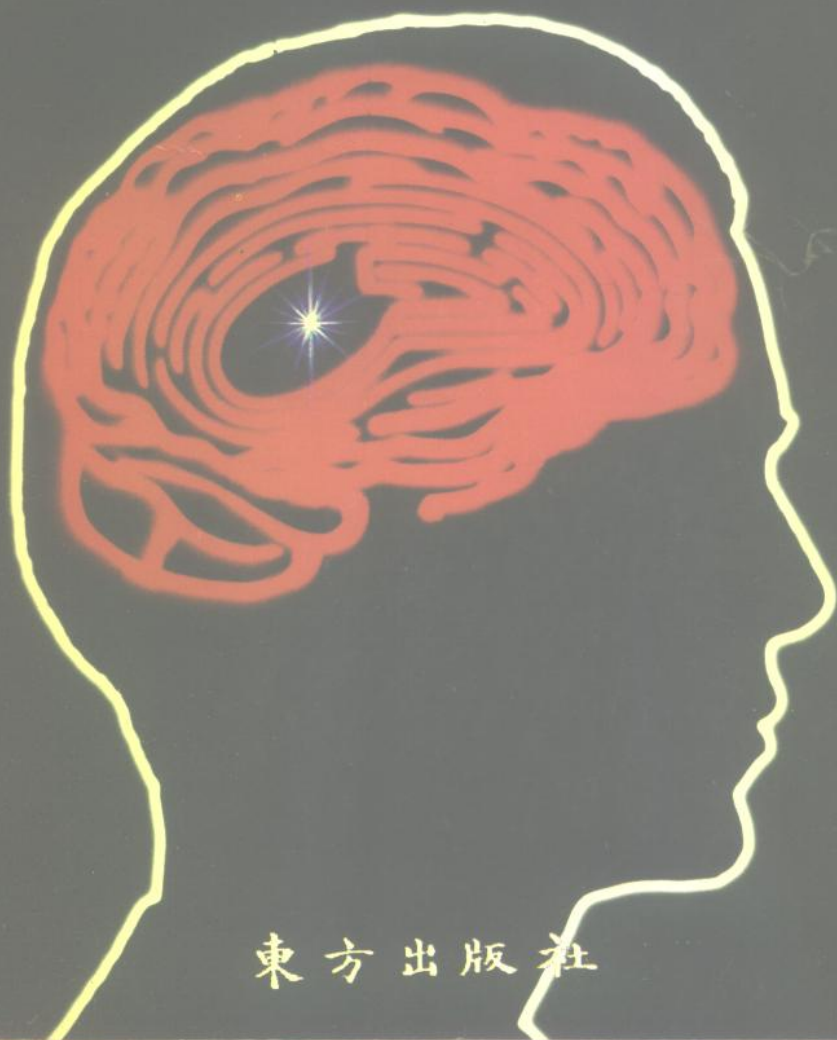


即学即用电脑丛书

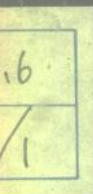
谢柏清 谢新洲主编

巧用DOS命令

谢柏青 王树德 编著



東方出版社



TP316.6
XBQ/1

即学即用电脑丛书

谢柏青 谢新洲 主编

巧用 DOS 命令

谢柏青 王树德 编著



东方出版社

0043078

图书在版编目(CIP)数据

巧用 DOS 命令/谢柏青,王树德编著. —北京:东方出版社,1997.3
ISBN 7-5060-0805-X

I. 巧… II. ①谢… ②王… III. 磁盘操作系统, DOS-基本知识
IV. TP316

巧用 DOS 命令
谢柏青 王树德 编著

JS340/13

出 版:东方出版社(北京朝内大街 166 号,邮编 100706)
责任编辑:吴玉萍
印 刷:北京昌平区第二印刷厂
经 销:新华书店
开 本:787×1092 毫米 1/16 印张:11 字数:260 千字
版 次:1997 年 3 月第 1 版 1997 年 3 月第 1 次印刷
书 号:ISBN 7-5060-0805-X/T·6
印 数:1—5000 册
定 价:18 元

即学即用电脑丛书

前言

计算机的迅速发展,使其应用已经遍及到社会生活的各个方面。计算机不仅广泛应用于工业、农业、交通运输、银行、金融财会、新闻印刷等各行各业,而且已经开始普及到家庭。现在千家万户购买微型计算机已经形成热潮,出现了计算机热。目前在我国使用计算机的人员不仅是专业人员或对计算机懂得较多的非专业人员,而且包括千家万户的普通使用者。这些人的专业各异,文化水平也有较大差别,正是这批人推动着电脑技术向家庭化、实用化、多用途的方向发展。

如何使千家万户的普通使用者快速、方便地掌握计算机的知识和计算机的使用,编写适合初学者学习的通俗读物,是非常迫切的任务。

目前计算机的书籍很多,大致可以分为以下几种类型:

第一类是计算机的使用手册,这是针对某种类型的机器或软件写的。对于没有接触过计算机技术的人来说,学习起来是十分困难的。大量抽象的概念、命令语句的格式和操作规程,不好理解,也不容易记忆和掌握。初学者对这种书往往望而生畏,即使买上几本厚厚的书,能看懂的也没有几页,使用电脑还是不知从何下手。

第二类是计算机的教材,这类书针对高等学校学生学习计算机的基本知识和基本操作系统地进行讲解,要求学习的人有一定的数学基础,如数的进制、逻辑运算、国际单位制等有初步的了解,对于文化水平较低的普通用户甚至受过高等教育的读者学习起来也有一定的困难。

第三类是国外翻译的各类电脑书籍,有手册型的也有傻瓜型的,这类书是普通用户的参考书,但有些译者翻译时在专有名词上只引用原文,而不说明原意,使初学者还是不得要领。

第四类是普及型的电脑读物。这些书五花八门,但真正能快速引导读者入门和提高的书还不多见。

通过多年计算机教学的实践和接触各类人员学习电脑过程中发生的问题,我们认为学习计算机的使用有两种办法,一种办法是学习某个软件,如有的大专生想学习汉字编辑软件的使用,可以选择 WPS 软件也可以选择 Windows 的书写器或 Word 软件进行学习;有的人想学程序设计,可以选择 C 语言、Pascal 或 FORTRAN 语言进行学习和编程;又有的人想学习绘图,可选择一种绘图软件进行学习。这种学习是针对某个软件来学习。另一种学习方法是用电脑干工作,即学即用。譬如一个教师,要写讲义或教材,就要学会用电脑写作,如果家中只有一台 286 的机器,最好选择使用 WPS 软件进行写作,如果有一台 386 以上的电脑,又有 8M 以上的内存,就可以考虑使用 Windows 的 Word 软件来进行写作。于是就可以有针对性地学习这两种软件,这就是用电脑写作。若此教师要处理学生的成绩,就可以学习使用电子表格软件或数据库软件,也就是用什么学什么,即学即用。实践证明对于多数的在职人员或电脑的初学者使

用后一种方法进行学习,见效快,收获大,易产生兴趣,也能迅速见效,提高工作效率,产生效益。对于大、中、小学生学会用这种方法学习,可以作为前一种方法学习的补充,能增加对问题的深入了解,熟练地操作和使用计算机。

基于上述思想,我们编写这套丛书,能从完成某个任务入手,掌握电脑的各种软件及硬件的功能,力图能将软件的功能使用的巧妙、纯熟,举出生动的实例,给读者以启迪。同时可以按照书中的实例进行操作,学习并完成自己要用电脑做的事。

即学即用电脑丛书的选题的考虑是:一方面是要适应当前各类读者学习、使用电脑的需要,另一方面也考虑到较全面掌握和学习计算机的基础知识和技能的各个方向。目前先选择了十个有代表性的题目,今后还将不断的补充和扩展。这十个题目是:

- 一、电脑写作
- 二、电脑绘图
- 三、电脑游戏
- 四、家用数据管理——FoxBASE⁺数据库管理系统的使用
- 五、巧用 DOS 命令
- 六、即学即用 Windows
- 七、实用软件工具
- 八、电子表格——Excel 5.0 中文版简明使用指南
- 九、家用电脑购买前后的
- 十、中文输入 无师自通

即学即用电脑丛书的特点是突出实用性,强调通俗易懂、即学即用,提高读者学习使用计算机的兴趣,完整配套,形成系列。这是与目前的手册类或教材类计算机图书明显不同之处。我们力图从读者使用计算机要干什么入手,告诉读者怎样干,即包括应有什么样的硬件配置和使用什么软件,软件如何使用。若读者已经有了微机,由于机器的档次不同,建议使用不同的软件来达到完成工作的目的。在每个选题的讲解中举出大量的实例,说明如何使用各种软件,读者可以在学习这些实例的过程中举一反三,完成自己的工作任务,达到即学即用,掌握计算机的基本知识和技能。

本系列丛书的作者有的是具有多年计算机教学经验的,能熟练使用个人电脑的教授、副教授、讲师、工程师,也有的是熟练使用电脑的研究生和高年级大学生。书中讲到的各种问题和方法都是经过实验的,可供读者借鉴,并尽可能将实验的方法也教会读者。古语说得好“熟能生巧”,这些作者在使用电脑的过程中,已经积累了丰富的经验,所写的内容是熟练使用电脑的结晶——技巧。将这些经验奉献给读者,和广大读者一起继续学习和使用电脑,达到更纯熟的境地。

欢迎计算机专家、学者以及各行各业的读者、电脑爱好者对本套丛书提出改进意见,提出批评。

主编 谢柏青 谢新洲

1997 年 1 月

前 言

目前个人电脑已经开始进入家庭,如何选择个人电脑和如何使用电脑已经提到家庭的日程上来了。由于个人电脑进入家庭,需要个人管理好自己的个人电脑,才能使其发挥作用,提高工作效率,同时给子女一个学习、使用个人电脑的良好环境。

计算机技术发展十分迅速,硬件与软件都在不断的更新换代,1993年 Microsoft 公司推出中文 Windows 3.1 之后,推广了窗口软件的使用,使窗口软件达到了较好的实用阶段。继此之后在 IBM 系列的微型计算机上使用的窗口软件不断推出,1994 年推出中文 Windows 3.2, 1995 年 IBM 公司推出 OS/2 Warp 和微软(Microsoft)公司推出 Window 95,与此同时国内一些公司也相继推出了一些窗口软件,掀起了使用窗口软件的热潮,目前窗口软件的使用已经达到了相当普及的程度。

为什么在此形势下还要写一本《巧用 DOS 命令》的书,我想主要有以下几个原因:一是在 DOS(磁盘操作系统的简称)中涉及许多基本概念,这些概念掌握清楚了,对于读者学习和使用计算机来说很有好处,有助于学习窗口软件;二是目前多数窗口软件还是在 DOS 操作系统下进行的,没有完全脱离 DOS 的环境,因此读者有必要学习 DOS 的基本概念和使用;三是有的任务在 DOS 环境下进行比在 Windows 环境下进行要方便快捷得多,避免调用 Windows 软件的开销;四是有些单位和家庭的机器档次较低,而目前还没有条件更新设备,只能使用 DOS 的软件,不能使用 Windows 软件。如果 DOS 环境下软件运用得好,同样能完成许多工作,如在 286 微机上作家写书就能够顺利地进行,中小学生学习计算机知识也不成问题。

本书立足于管理好家庭使用的个人电脑和合理地使用软、硬件资源建立良好的电脑使用环境的高度来系统地讲解 DOS 的基本概念和 DOS 命令的使用。

DOS 命令分三类:键盘命令、内部命令和外部命令。本书通过实例,以完成实际任务为线索,讲解各种命令的使用方法和技巧,在书中着重讲解了在什么情况下使用什么命令完成什么任务,达到什么效果,使读者能够结合实际学习 DOS 命令达到即学即用的目的,从而掌握理论联系实际地学习计算机知识的方法,以提高使用计算机的能力。书中讲解了许多管理个人电脑的实用方法,例如硬盘如何分区,如何设置系统软件目录及用户目录,如何编制用户菜单,给出了许多实用的批处理文件等,读者在适当的场合可以直接使用或结合自己的环境略加修改后使用。这不仅给初学者提供了方便,也使原来会使用电脑的人从中受益,进一步提高使用电脑的水平,养成良好的工作习惯。

本书共分为十章,第一章是讲解使用微机的预备知识,包括键盘、键盘操作练习、指法训练、软盘的保管和使用;如何快速输入 DOS 命令等。这一章初学者必须细读并且要进行键盘操作练习,达到熟练的程度。对于会使用电脑的人通过这一章也可以加强一些技巧的训练。

第二章是有关 DOS 的基本概念,包括文件、文件名、目录与路径、内部命令与外部命令的区别, DOS 命令的格式等。这一章的基本概念将贯穿在全书中使用。第三章至第七章是将 DOS 命令按功能分类进行讲解。共分为微机的启动和工作环境的设置;目录操作;文件操作;磁盘操作;文件、软件的备份及安装等。第八章是讲解有关批处理文件及其应用,其中 § 8.6 介绍了批处理文件中常用的批处理命令,使读者学会如何编写批处理文件。第九章讲解 DOS 命令的比较,通过这章可以加深对各种 DOS 命令的理解。第十章对 DOS 提供的几个软件:可视化的 DOSShell;EDIT 编辑器,DOS 的帮助系统,DOS 的消病毒软件等作了一些简要的介绍,指导读者直接使用这些软件进行工作。初学者在学习完第一章和第二章后就可以根据自己工作的需要选学第三至第七章的任何一章,重点在前七章。对于经常使用电脑的个人来说,要进一步学习八至十章。

为了适应不同专业、不同职业读者的水平,本书力求深入浅出,通俗易懂。对一些计算机的名词术语和对计算机技术中的基本概念作了较详细的说明和解释,目的是通过对 DOS 命令的使用技巧的学习,使读者从中受到启迪,学会根据实际情况灵活使用操作系统命令,完成各种工作。使读者在实际工作中全面掌握计算机的基本知识和技能,提高使用计算机的能力和计算机的意识。也就是先学会使用,在使用中明白道理,掌握计算机的基本知识和基本概念,进一步灵活运用各种技巧,提高电脑的工作效率,也就是达到创造性地使用电脑,发挥电脑的最大效益。

本书在编写过程中得到曲春兰、张庆非、高凯中等的大力协助,在此一并表示感谢。

由于时间仓促,错误与不足在所难免,望读者不吝赐教。

编著者

1997.1 于北京

目 录

即学即用电脑丛书前言

本书前言

第一章 使用微机的预备知识	(1)
§ 1.1 键盘及键盘各键的功能	(1)
§ 1.2 如何练习键盘操作	(3)
一、键盘操作练习的三种办法	(4)
二、键盘录入技术的特点和要求	(4)
三、键盘录入指法训练层次	(5)
§ 1.3 软盘的正确使用和保管	(7)
§ 1.4 养成使用软盘时贴上标签的好习惯	(7)
§ 1.5 什么是写保护 在什么情况下将软盘置于“写保护”状态	(8)
§ 1.6 快速输入 DOS 命令	(9)
§ 1.7 使用 DOSKEY 命令记录、编辑和重发 DOS 命令	(10)
一、DOSKEY 的安装	(11)
二、DOSKEY 的编辑	(11)
三、使用 DOSKEY 记录和重发 DOS 命令	(12)
第二章 有关 DOS 的一些基本概念	(13)
§ 2.1 文件取名应该注意的问题	(13)
§ 2.2 设备文件名及其使用	(15)
§ 2.3 使用替代符“*”及“?”表示多个文件	(16)
§ 2.4 目录与路径	(16)
§ 2.5 DOS 内部命令和外部命令的区别	(20)
§ 2.6 DOS 命令的格式	(21)
第三章 微机的启动和工作环境的设置	(23)
§ 3.1 微机的启动	(23)
一、微机启动的概念和条件	(23)
二、DOS 系统的启动过程	(23)
三、启动过程的故障及排除方法	(25)
§ 3.2 当前工作盘及当前工作盘的改换	(26)
§ 3.3 设置或改变操作系统提示符	(26)
§ 3.4 清除屏幕上的无用信息	(28)
§ 3.5 显示和设置当前日期	(28)
§ 3.6 显示或设置当前时间	(29)
§ 3.7 显示当前 DOS 版本号	(30)

§ 3.8 显示或设置外部命令的搜索路径	(30)
一、为什么要设置外部命令的搜索路径	(30)
二、显示和设置外部命令的搜索路径	(30)
三、设置外部命令的搜索路径的技巧	(32)
§ 3.9 显示或设置数据文件的搜索路径	(32)
一、合理设置数据文件的搜索路径给工作带来方便	(32)
二、显示和设置数据文件的搜索路径	(32)
三、设置数据文件搜索路径的技巧	(33)
四、哪些命令按 APPEND 命令设置的路径寻找数据文件	(33)
§ 3.10 怎样跳过 DOS 的配置命令	(34)
§ 3.11 同机使用两种 COMMAND.COM 的技巧	(35)
§ 3.12 DOS 环境的设置和查询	(36)
一、环境块的含义	(36)
二、系统缺省环境块	(36)
三、环境变量的设置或修改方法	(37)
§ 3.13 DOS 环境变量的设置、查看和应用实例	(38)
第四章 目录操作命令	(41)
§ 4.1 显示文件目录清单 (DIR) 命令可以得到的信息	(41)
§ 4.2 列出指定目录的全部和部分文件目录清单	(43)
§ 4.3 显示文件目录清单命令中各种软开关的作用	(44)
§ 4.4 目录中文件过多时快速查阅文件的方法	(48)
§ 4.5 为什么要建立子目录 怎样建立子目录	(50)
一、为什么要建立子目录	(50)
二、怎样建立子目录	(50)
三、建立子目录需要注意的问题	(52)
§ 4.6 应选择什么样的目录结构	(52)
§ 4.7 怎样查看当前目录	(53)
§ 4.8 怎样改变当前目录	(54)
§ 4.9 删除子目录的两种办法及其比较	(55)
§ 4.10 使用删除子目录 (RD) 命令删除子目录时常遇到的问题及解决办法	(57)
§ 4.11 使用文件搬移 (MOVE) 命令给子目录换名	(58)
§ 4.12 显示目录结构的两种形式	(58)
第五章 灵活使用文件操作命令	(60)
§ 5.1 显示或打印文件的内容	(60)
§ 5.2 文件过长时查看文件内容的方法	(61)
§ 5.3 简易中文阅读器的实现	(62)
§ 5.4 合理地利用缺省项简化 COPY 命令的操作	(63)
§ 5.5 巧用替代符 “*” 或 “?” 复制一组文件	(64)
§ 5.6 使用文件复制 (COPY) 命令建立简单的文本文件或批处理文件	(65)
§ 5.7 使用文件复制 (COPY) 命令显示或打印一个或一组文件的内容	(66)

§ 5.8 使用文件复制 (COPY) 命令做一个简易打字机	(66)
§ 5.9 使用文件复制 (COPY) 命令与 NUL 删除文件	(67)
§ 5.10 使用显示文件 (TYPE) 命令与 NUL 制作 0 字节的文件	(67)
§ 5.11 使用文件复制 (COPY) 命令联接两个或多个文件	(68)
§ 5.12 使用文件复制 (COPY) 命令更新文件的建立日期和时间	(69)
§ 5.13 使用文件复制 (COPY) 命令给文本文件追加新的内容	(69)
§ 5.14 使用文件删除命令删除一个或一组文件	(70)
§ 5.15 避免误删文件的几个简单方法	(70)
§ 5.16 误删了文件怎样紧急处理	(72)
§ 5.17 文件的属性、显示或修改文件的属性	(73)
§ 5.18 文件的属性和删除的关系	(74)
§ 5.19 怎样更改文件名	(75)
§ 5.20 文稿联接的几种方法	(76)
§ 5.21 使用搬移文件 (MOVE) 命令搬移文件或给文件换名	(78)
§ 5.22 使用文本文件交换文字信息最方便	(79)
§ 5.23 巧用 “.” 和 “..” 简化 DOS 的操作	(79)
§ 5.24 在 DOS 提示符下直接查阅 WPS 格式文件的方法	(80)
§ 5.25 快速删除文件所带的各种属性	(81)
第六章 磁盘操作命令	(82)
§ 6.1 磁盘的格式化	(82)
§ 6.2 磁盘格式化命令中各种软开关的作用	(83)
§ 6.3 制作引导盘和系统盘	(84)
一、何谓 DOS 操作系统的引导盘和系统盘	(84)
二、制作引导盘和系统盘	(85)
§ 6.4 显示磁盘的卷标和建立磁盘的卷标	(87)
§ 6.5 当两个软盘驱动器的类型相同或不同时, 如何进行全盘复制	(88)
§ 6.6 使用软开关/U 解决软盘不能格式化的问题	(89)
§ 6.7 删除不必要的文件, 获得更多的磁盘空间	(90)
第七章 文件、软件的备份与安装	(91)
§ 7.1 使用 XCOPY 命令将子目录中的全部内容备份	(91)
§ 7.2 使用子目录、文件复制命令进行子目录更名	(94)
§ 7.3 使用 XCOPY 命令目标磁盘容量不够时的处理	(94)
§ 7.4 合理地利用缺省项可以简化 XCOPY 命令的操作	(95)
§ 7.5 有些 DOS 命令使用的出口状态值	(95)
§ 7.6 使用假脱机打印 (PRINT) 命令进行后台打印, 前台编辑修改文稿	(96)
§ 7.7 灵活使用假脱机打印 (PRINT) 命令中的各种软开关	(97)
§ 7.8 磁盘文件的备份和重储命令—BACKUP 和 RESTORE	(98)
一、磁盘文件备份	(98)
二、磁盘文件重储	(100)
三、使用磁盘文件的备份和重储命令应注意的问题	(100)

§ 7.9 文件的各种备份方式的选择	(101)
§ 7.10 软件备份的方法选择	(102)
§ 7.11 怎样向硬盘安装软件	(103)
第八章 批处理文件及其应用	(107)
§ 8.1 为什么要使用批处理文件 如何建立批处理文件	(107)
§ 8.2 选择批处理文件名应注意的问题	(108)
§ 8.3 如何查看批处理文件的内容	(109)
§ 8.4 如何运行批处理文件 如何暂停或终止批处理文件中命令的执行	(109)
§ 8.5 批处理文件的可变参数	(110)
§ 8.6 批处理文件中常用的批处理命令	(110)
§ 8.7 自动记录开机时间的批处理命令	(119)
§ 8.8 子目录改名的批处理文件	(120)
§ 8.9 家用电脑中菜单的批处理文件	(121)
§ 8.10 几个实用的批处理文件	(122)
§ 8.11 调试 FORTRAN 程序的批处理文件	(124)
§ 8.12 相同文件名的三个可执行文件 (.EXE、.COM 和 .BAT) 先运行哪一个	(124)
第九章 DOS 命令的比较	(126)
§ 9.1 不同的 DOS 版本中, 几个常用命令的变化	(126)
§ 9.2 MOVE、REN、COPY 的主要区别	(126)
§ 9.3 DOS 中容易混淆的几组命令	(127)
§ 9.4 DOS 中打印机输出文件的几种方法	(128)
§ 9.5 多用户 PC 机上文件安全性的处理	(130)
§ 9.6 DOSKEY 宏与批处理文件的比较	(130)
一、DOSKEY 宏的基本概念	(130)
二、DOSKEY 宏与批处理文件的联系与区别	(131)
§ 9.7 设备名 CON 的几种用法	(132)
第十章 DOSShell: 可视化的 DOS 工作方式	(134)
§ 10.1 DOS Shell: 一个友好的 DOS 环境	(134)
一、启动 DOSShell	(134)
二、DOSShell 的使用	(135)
三、DOSShell 屏幕	(135)
四、使用 DOSShell 菜单	(135)
五、DOSShell 显示区	(138)
六、获得帮助	(138)
七、退出 DOSShell	(139)
§ 10.2 DOS Shell 的文件管理	(139)
一、目录管理	(139)
二、文件管理	(140)
§ 10.3 屏幕编辑软件 EDIT.COM 的使用方法和常用命令	(142)

一、编辑器 EDIT 的进入和退出	(142)
二、编辑及其使用的键盘命令	(143)
三、在编辑状态下选用命令的方法	(148)
四、菜单条每项的下拉菜单	(149)
§ 10.4 DOS 的帮助系统	(151)
§ 10.5 DOS 命令中病毒检测及清除命令及其软开关的使用	(155)
 附录一：ASCII 码表	 (157)
附录二：打字练习一~练习十三	(158)
附录三：DOS 6.2 命令表	(161)
参考文献	(163)

第一章 使用微机的预备知识

微机安装好以后,初学使用微机的人必须学会使用键盘、鼠标和软盘等,本章就这方面的知识和经验中重要的问题作些介绍,使读者少走些弯路,尽快入门。

§ 1.1 键盘及键盘各键的功能

人要指挥计算机工作,就要学会给计算机输入各种命令,让计算机按人的意愿进行工作。目前微型计算机通常使用的输入输出设备为终端(Terminal)设备,它是由键盘(Key Board,简称 KB)和显示装置(Cathode Ray Tube,简称 CRT)组成。由键盘作为输入设备,给计算机输入命令或数据,显示器可以显示输入的命令或数据,也可以显示执行的情况和结果。除此之外还配置有鼠标器,作为输入设备。在此首先介绍键盘的使用。

键盘与英文打字机的键盘相类似,但要复杂一些。IBM PC-XT 机键盘面板如图 1-1 所示,为 83 键的键盘,由图 1-1 看出 83 键键盘共分三个区:功能键区、打字机键盘区及数字键区。现在微型计算机多数配置 101 或 102 键盘,这种键盘除数字区外,另将光标控制单独设键,更便于移动光标,进行屏幕操作,键盘面板如图 1-2 所示。

F1	F2	Esc	1 1	@ 2	# 3	\$ 4	% 5	^ 6	& 7	* 8	(9	) 0	- _	+ =	←	Num Lock	Scroll Lock		
F3	F4	→ ←	Q	W	E	R	T	Y	U	I	O	P	[{	] }	~ `	7 Home	8 ↑	9 PgUp	-
F5	F6	Ctrl	A	S	D	F	G	H	J	K	L	;	' "	Enter		4 ←	5 →	6 →	+
F7	F8	Shift	Z	X	C	V	B	N	M	< ,	> .	? /	Shift	PrtSc *	1 End	2 ↓	3 Pg Dn	4 ↘	Enter
F9	F10	Alt												Caps Lock	0 Ins		Del		

图 1-1 83 键键盘面板图

由图 1-2 看出 101 键盘共分四个区:功能键区、打字机键盘区、光标控制键区及数字键区。

◎ 功能键 F1~F12

功能键共有 12 个,在不同的软件系统下各个功能键的作用是不相同的,在 DOS 操作系统提示符状态下常用的各功能键的含义如表 1-1 所示。在其它软件环境下还可由用户自行定

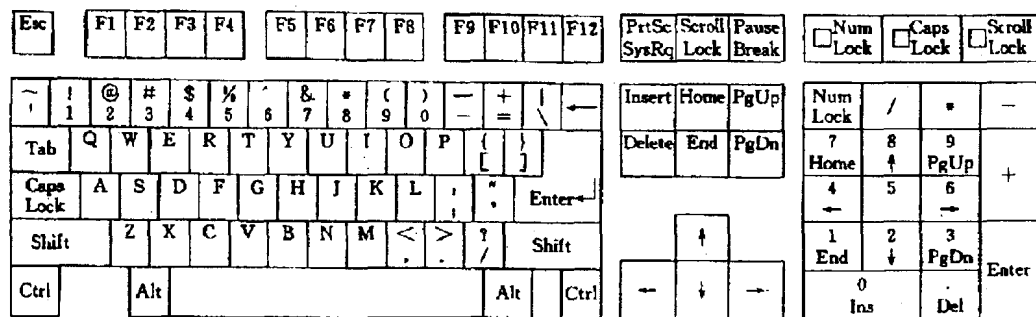


图 1-2 101 键键盘面板图

义功能键的功能。

表 1-1 常用功能键含意

功能键	功 能
F1	复制一个字符
F2	复制到指定的字符
F3	复制到行末
F4	删除到指定的字符
F5	终止当前行并存入暂存器
F6	<Ctrl>

◎ 打字机键盘区

在键盘面板中间有 53 个键具有标准的打字机键盘格式,还附加一些特殊字符键。包括以下几种类型:

字母键:英文字母 A, B, ... Y, Z 的大小写

数字键:数字 0, 1, 2, ... 9

运算符号键: + - * / () < > =

特殊符号键: ! # \$ % & _ { } [] ? \ , . | ' " 等。

特定功能的符号键:按键后完成特定的功能,常用的完成特定功能的符号键的名称,键上符号及其功能列在表 1-2 中。表中的 Ctrl 与 Alt 键与其它键配合使用,完成特殊的功能,常被称为组合键。常用组合键及其功能见表 1-3。此外使用 Alt 键及数字小键盘,可直接向系统输入某字符的编码,办法是先按下 Alt 键,然后在从右面的数字小键盘上键入字符的十进制 ASCII 编码,即 000-255,参见附录一。

◎ 数字键区

在键盘右面的数字键区有一个数字锁定键(Num Lock),这是个开关键,每按一次此键,与它相应的灯就会点亮或熄灭。灯亮时,数字小键盘上档有效,这时此区各键代表键面上排标志的数字或符号;灯灭时,下档有效,各键代表键面下排符号标志的功能。使用本区的数字键可以只使用右手快速输入数字。

以上介绍的是在操作系统提示符下使用各键的功能,若在其他软件状态下,各键的功能还有一些差别。各种软件状态下的键盘使用在有关书中有讲解,读者可以在阅读时随时总结。

目前有的微机面板上配置了 Reset 按钮, 按此按钮起系统总清的作用, 机器重新启动。

表 1-2 特定功能键功能说明

名称	键上符号	功 能
字母锁定键	Caps Lock	按此键, Caps Lock 灯点亮或熄灭交替变化, 灯亮时可用打字键输入大写字母, 反之, 小写。
换档键	SHIFT 或 ⇐	按此键同时按打字键, 表示键面上的上排符号, 或改变字母大小写。
制表键	Tab 或 ⇐⇐	光标右移至下一个 8 格的头一位, 同时按换档键, 光标左移至上一个 8 格的头一位。
退格键	← 或 Backspace	将光标左边的字符删除, 光标向左移一格
换行键	Enter 或 ↵	结束命令行或结束逻辑行
空格键	无字长键	光标右移一格, 原光标所在处出现空格
删除键	Del	将光标所在处的字符删除, 光标不移动
插入键	Ins	光标改变形状, 由下划线改为方块, 当光标是方块时, 在光标所在处插入若干字符, 光标右移
换码键	Esc	删除当前行
屏幕复制键	PrtSc	把屏幕的内容复制到打印机上
控制键	Ctrl	与其它键配合使用, 完成特殊控制功能
组合键	Alt	与其它键配合使用

表 1-3 组合键功能说明

使用键	功 能
Ctrl + Break	中断正在执行的指令, 显示操作系统提示符
Ctrl + PrtSc (或 Ctrl + p)	输出内容同时送打印机及显示器, 再次按此键, 打印机停止输出
Ctrl + Num Lock (或 Ctrl + S)	系统暂停程序运行, 按任意键恢复系统动作
Ctrl + Enter (或 Ctrl + J)	进入下行可继续输入信息
Ctrl + Alt + Del	系统重新启动, 又称热启动

◎光标控制键区

将数字键区中键面下排符号标志的功能单独设键, 有几个是光标控制键, 功能如表 1-4 所示, 还有插入键和删除键, 其中“→”和“←”在 DOS 操作系统下的命令行可以移动光标。

§ 1.2 如何练习键盘操作

初学者学习使用计算机的第一步就是熟悉计算机键盘的各键的功能, 了解计算机键盘基本录入技术。

表 1-4 光标控制键功能

键上符号	功 能
↑	光标上移一格
↓	光标下移一格
→	光标右移一格
←	光标左移一格
Home	光标移至屏幕左上角
End	光标移至屏幕右下角
PgUp	光标不动, 屏幕画面向上翻滚一屏
PgDn	光标不动, 屏幕画面向下翻滚一屏

一、键盘操作练习的三种办法

◎使用任意一种编辑器

例如 MS-DOS 6.2 中的 EDIT.COM, 进行以下的各组练习, 将各组练习存成磁盘文件。

◎使用打字练习软件

例如 TT 或 CTT, 进行打字练习和测试。

◎使用文件复制(COPY)命令将微机变成简易的打字机

即

C:\>COPY CON CON<Enter>

键入打字练习的内容

·Z (按 Ctrl+Z 或 F6)

屏幕显示键入的内容和显示出信息“1 file(s) copied”后, 返回操作系统提示符。此处<Enter>表示键入回车键, 本书后面都采用这种方法, 不再赘述。

初学者可以任选一种办法进行打字练习。

二、键盘录入技术的特点和要求

● 键盘录入技术是使用计算机键盘给计算机输入信息的一种应用技术, 学习这项技术主要靠反应迅速、动作熟练。

● 要做到熟练掌握必须下功夫练习“盲打”, 即不看键盘准确击打, 正确录入。

● 计算机录入练习时要按正确的姿势操作, 以避免养成不良习惯。录入时对坐姿、手臂、肘、腕和手指都有要求, 要求坐姿端正、腰挺直、身体微向前倾, 双脚自然放在地板上; 两肩放松, 大臂自然下垂, 大、小臂微靠近身体, 小臂与腕略向上倾斜, 手腕不可拱起, 也不可放在机台上; 手指自然弯曲, 轻放于基本键位上, 左右拇指放在空格键上。

击键动作要求敏捷、果断, 迅速击键, 立即弹起, 犹如手指触在针尖上, 切忌“按”键或“凿”键, 击键后立即返回基本键位上。

● 练习中切忌贪快。任何信息的录入, 准确是它的根本, 所以练习中一定要先保证准确,

及早纠正自己的击键错误,切忌不管不顾地一味贪快。

三、键盘录入指法训练层次

指法训练的层次是采用先基本键,然后分手指练习的方法,易记易学,收效较快。

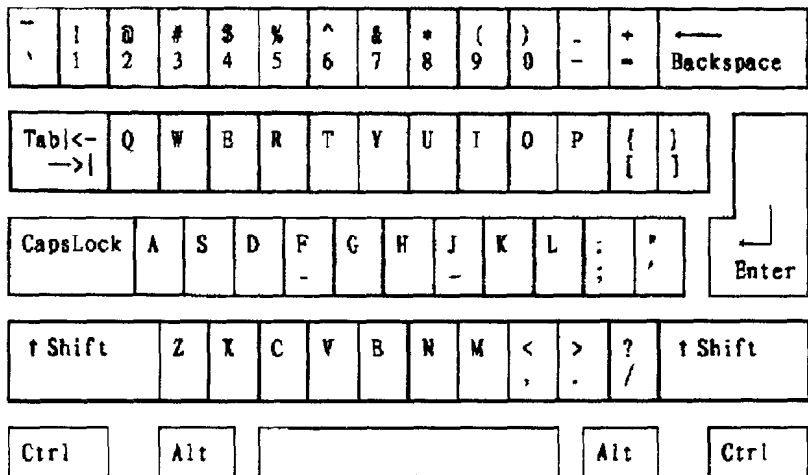


图 1-3 指法键位图

◎基本键练习

1. 键位

如图 1-3 所示,打字键区从上数第三排中 A、S、D、F、J、K、L 和 ; 这八个键称为基本键,左手从左,右手从右,小指、无名指、中指、食指轻放于这八个键位上。

2. 要求

①基本键是最重要的八个键,以后击所有其它键均要从这八个键出发,所以键位一定要准确,不可跨越,不可混乱。

②将手指位置找准后就不要再看键盘,而应集中视线看原稿。

③注意寻找键位感觉,体会手指动作多大幅度即可击到键,这对初学者很重要,以后就要跟着这个感觉走,动作不可过大,过大则易成为敲或凿,也不可过小,过小则易成为按,手指动作应为弹击,要稳、准、快。

④小指和无名指平时用得少、力量小,要多练,使其习惯参加工作,先分指,再交叉。

3. 练习一、二各组练习反复做、交叉做,有条件时要多练习。各组练习见附录二。

◎食指键练习

1. 键位

如图 1-3 所示,左手食指 G、R、T、V、B,右手食指 H、Y、U、N、M。

2. 要求

①无论击哪一键,均需从食指的基本键位 F 和 J 出发,且击键后立即返回基本键位。

②食指由基本键向上、下、左上下或右上下伸展完成,伸展的幅度要靠自己体会,如右食