

巧学电脑丛书

操作

技巧

电脑

张永平 黄琳 孙春林【编著】

现代出版社

电 脑 操 作 技 巧

张永平 黄 琳 孙春林 编著

现 代 出 版 社

编者：石涛 王宣 朱开永 吕凤霞 滕敬合
苗福华 丁广成 程肃 郭力加 刘梓红
张佳玥 尹大卫 李松岭 宋子强 李胜

图书在版编目(CIP)数据

电脑操作技巧/张永平等编著. -北京:现代出版社,1997.8

(巧学电脑丛书)

ISBN 7-80028-374-7

I. 电… II. 张… III. 电子计算机-水平考试-操作 IV. TP336

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 11403 号

DIANNAO CAOZUO JIQIAO

电脑操作技巧

张永平 黄琳 孙春林 编著

责任编辑:史建斌

现代出版社出版发行

北京安定门外安华里 504 号

邮政编码:100011

全国新华书店经销

北京龙华印刷厂印刷

787×1092 毫米 16 开 13.5 印张

1997 年 11 月第 1 版 1997 年 11 月第 1 次印刷

印数:1—10100

ISBN 7-80028-374-7/G·101

定价:18.00 元

目 录

第一章 电脑操作基础

1.1 电脑键盘的布局是怎样的	(1)
1.2 什么叫基本键与原点键	(3)
1.3 击键要求	(3)
1.4 正确的键盘操作姿势	(3)
1.5 在键盘上十指巧分工	(4)
1.6 如何进行基本指法训练	(4)
1.7 指法练习要点	(6)
1.8 巧用功能键 F2, F4 和 F5 减少击键次数	(6)
1.9 电脑使用中的几个好习惯	(7)
1.10 电脑操作自我保健	(8)
1.11 1.2M 是多少	(10)
1.12 怎样进行冷启动与热启动	(10)
1.13 调整鼠标器灵敏度的简便方法	(11)
1.14 巧用鼠标	(11)
1.15 手动取放光盘	(12)

第二章 巧学巧用 DOS

2.1 巧学 DOS 常用术语	(13)
2.2 引导 DOS	(14)
2.3 DOS 启动成功的条件	(15)
2.4 准确快速地掌握 DOS 常用命令	(16)
2.5 系统提示的设置技巧	(17)
2.6 为什么会出现“INSERT DOS disk ...”提示	(18)
2.7 DOS 中的路径	(18)
2.8 巧用 DOS 中的“.”与“..”	(20)
2.9 DOS 环境的设置与查询	(20)
2.10 设置路径时怎样防止原路径丢失	(21)
2.11 巧用 DIR 命令	(22)
2.12 巧用 DOS 的重定向操作符	(24)
2.13 怎样在开机时控制小键盘上的数字锁定键	(25)
2.14 为什么从一个驱动器到另一个时会出现读盘操作	(26)
2.15 巧用 DEL	(26)
2.16 巧得 DOS 的帮助信息	(26)
2.17 怎样升级到 DOS 6.X	(26)

2.18 怎样认识 MS-DOS6.2 的新特点	(29)
2.19 快速删除目录树	(31)
2.20 隐含和只读文件巧删除	(32)
2.21 巧用 SETVER.COM	(32)
2.22 巧用 DOS 命令产生文本文件	(33)
2.23 怎样有效使用 DOSKEY 命令	(34)
2.24 如何利用备份文件恢复丢失的文件	(34)
2.25 防止文件被删除	(34)
2.26 巧用 NUL	(35)
2.27 解决 TYPE 命令的不足	(35)
2.28 巧用 TYPE 拷贝隐藏文件	(36)
2.29 巧用 TYPE 删除文件	(37)
2.30 巧用 DOS 中的几个文件打印命令	(37)
2.31 怎样调试批处理文件	(38)
2.32 灵活地使用 COPY 命令	(38)
2.33 选择合适的拷贝命令	(40)
2.34 巧用 MOVE 命令	(42)
2.35 XCOPY 的使用技巧	(43)
2.36 使用 APPEND 命令的一个技巧	(43)
2.37 巧用 MSBACKUP 备份和恢复文件	(44)
2.38 用 RESTORE 命令恢复文件为何不成功	(47)
2.39 巧用 EDIT	(48)
2.40 CON 的几种巧妙用法	(48)
2.41 FIND 命令的使用技巧	(49)
2.42 FORMAT 命令的开关	(50)
2.43 巧用 DOS6.X 中的实用工具	(51)
2.44 磁盘的快速格式化技巧	(52)
2.45 FORMAT 命令不能正常工作的故障排除	(52)
2.46 怎样制作 DOS 系统盘	(53)
2.47 怎样比较两个指定文件	(54)
2.48 巧用过滤程序 FIND	(54)
2.49 怎样重复执行 DOS 命令	(55)
2.50 文件巧排序	(55)
2.51 如何删除不需要的文件	(55)
2.52 巧用 MIRROR 和 UNFORMAT	(57)
2.53 如何对待提示信息“Abort, Retry, Ignor, Fail?”	(58)
2.54 巧用 ScanDisk 释放磁盘空间	(59)
2.55 怎样向硬盘装软件	(59)
2.56 巧用磁盘整理工具	(61)

2.57 提高硬盘使用效率的几种技巧	(62)
2.58 硬盘巧分区	(65)
2.59 巧用 SUBST 命令来保护硬盘的重要区域	(66)
2.60 当处理大量文件时搜索速度慢怎么办	(66)
2.61 如何提高操作效率	(67)
2.62 巧用命令 MODE	(68)
2.63 将 .BAT 文件转换为 .EXE 文件的一种有效方法	(71)
2.64 COM 文件与 EXE 文件的比较	(71)
2.65 DOS6.22 DEBUG 的汉化	(72)
2.66 用 MEM 检测病毒	(72)
2.67 微机操作中常见错误分析	(73)
第三章 汉字输入法	
3.1 了解汉字输入法	(77)
3.2 简拼词组汉字输入法	(78)
3.3 双拼词组汉字输入法	(79)
3.4 智能 ABC 输入法	(79)
3.5 汉字 5 种笔划的巧分辨	(88)
3.6 巧记汉字的 3 种字型	(88)
3.7 基本字根及其优选	(89)
3.8 汉字结构的巧分析	(89)
3.9 巧学五笔字型输入法	(90)
3.10 汉字的拆分原则	(91)
3.11 字根助记词	(91)
3.12 五笔字型简码	(92)
3.13 汉字的末笔字型交叉识别	(93)
3.14 五笔字型词汇编码	(93)
3.15 五笔字型中易混淆的变体字根的区分技巧	(94)
3.16 怎样掌握五笔字型中汉字的字型	(95)
3.17 巧记五笔字型识别码	(96)
3.18 UC DOS5.0 的记忆词组和自定义词组	(96)
3.19 使用 UC DOS 5.0 的 3 则小技巧	(97)
3.20 巧用 UC DOS5.0 中 UCTAB	(98)
第四章 系统配置和优化	
4.1 巧用扩展内存管理程序 HIMEM.SYS	(99)
4.2 MS-DOS 的 EMM386 命令	(100)
4.3 剖析 CONFIG.SYS	(101)
4.4 怎样确定 CONFIG.SYS 命令的次序	(103)
4.5 怎样跳过 CONFIG.SYS 和 AUTOEXEC.BAT 命令	(104)
4.6 BUFFER 的优化设置	(105)

4.7 SMARTDRV.EXE 使用中的两个问题	(106)
4.8 使用 SMARTDrive 的注意事项	(107)
4.9 多种软件要求不同的系统配置怎么办	(108)
4.10 在运行程序时出现“基本内存不足”信息怎么办	(108)
4.11 怎样更好地使用 MS-DOS6.X 中 DoubleSpace	(110)
4.12 DoubleSpace 与某些汉字系统内存冲突怎么办	(112)
4.13 充分利用虚拟磁盘	(115)
4.14 提高微机启动速度的“小动作”	(116)
4.15 怎样提高计算机的运行速度	(116)
4.16 怎样使你的电脑运行在最佳状态	(117)
4.17 影响计算机速度的几个方面	(121)
4.18 巧设 CMOS SETUP 参数	(123)

第五章 Windows

5.1 怎样运行 Windows	(125)
5.2 怎样安装与设置 Windows	(125)
5.3 巧用 Standard 模式	(126)
5.4 Standard 模式中的 Windows 的故障处理方法	(127)
5.5 充分发挥 386Enhanced 模式性能	(128)
5.6 以 386 Enhanced 模式安装 Windows 的故障处理方法	(129)
5.7 在 386 Enhanced 模式运行中 Windows 的故障处理方法	(132)
5.8 怎样为 Windows 设置显示模式	(132)
5.9 显示模式巧优化	(133)
5.10 巧妙启动 Windows	(133)
5.11 怎样快速启动 Windows 应用程序	(133)
5.12 启动 Windows 应用程序的简便方法	(134)
5.13 Windows 不能启动的对策	(134)
5.14 Windows 启动时出现故障怎么办	(134)
5.15 同时启动 Windows 和应用软件	(140)
5.16 巧妙地跳过 Windows 启动屏幕	(140)
5.17 用联结启动 Windows	(141)
5.18 巧为 Windows 设置不同的启动配置	(141)
5.19 Windows 中的“拖动并放开技术”	(141)
5.20 修改 Windows 中的 WIN.INI 文件后立即生效的简便方法	(143)
5.21 巧用文件 WIN.INI 中的“Load=”和“Run=”	(144)
5.22 巧用中文 Windows 的中文输入法配置文件	(144)
5.23 巧用 Windows 的 SETUP.EXE	(145)
5.24 Windows 屏幕保护的设置	(146)
5.25 怎样修改 Windows 屏幕保护口令	(147)
5.26 实现 Windows 程序管理器的安全控制	(117)

5.27 Windows 的运行速度慢怎么办	(148)
5.28 中文 Windows3.1 安装过程中的一例故障	(149)
5.29 巧用剪贴板	(149)
5.30 使用剪贴板时注意的问题	(151)
5.31 如何掌握资源的使用状况	(151)
5.32 文件管理器的使用技巧	(152)
5.33 怎样在帮助中加入自己的注释	(152)
5.34 在帮助中加入书签	(152)
5.35 画笔中超过作图窗口大小的图像的贴入	(153)
5.36 常用的帮助屏幕常驻显示的方法	(153)
5.37 MS-DOS Prompt 的使用注意事项	(153)
5.38 时间记录方法	(153)
5.39 进入 Windows 3.1 时预执行一系列按键的方法	(154)
5.40 怎样不退出 Windows 3.1 而把当前设置存盘	(154)
5.41 建立 System Configuration Editor 图标	(154)
5.42 怎样让 Windows 更快	(155)
5.43 优化程序管理	(156)
5.44 自动打开文件	(156)
5.45 怎样更有效地使用 Windows3.1	(156)
5.46 怎样利用 DOS 6.0 优化 Windows 性能	(158)
5.47 中文 Windows3.1 的虚拟内存设定	(161)
5.48 怎样把屏幕显示的图像绘制出来	(162)
5.49 在 Windows 中如何为文件建立关联	(162)
5.50 如何找回丢失的 Windows 程序组	(163)
5.51 中文 Windows3.1 拼音输入法模块的自动加载	(163)
5.52 Windows 中恢复被删除的程序组	(163)
5.53 巧为应用程序改变图标	(164)
5.54 安装设置打印机	(164)
5.55 快速打印多个文件	(165)
5.56 打印管理器 Print Manager	(165)
5.57 巧用 Windows 的 Notepad(记事簿)	(166)
5.58 巧用任务列表 Task List	(166)
5.59 如何管理 Windows 环境中的硬盘驱动器	(167)
5.60 Windows3.1 中的动态数据交换(DDE)	(169)
5.61 巧用中文 Windows3.1 的实用工具	(170)
5.62 快速实现光盘软件的安装	(172)
5.63 中文 Windows 3.1 常用热键	(172)
5.64 打印放大字体时发生缺字的解决办法	(173)
5.65 Windows 的全盘文件管理及屏幕打印	(173)

5.66	提取 Windows 及其应用软件的图标	(174)
5.67	Windows 下新安装打印机要进行哪些必要的设置	(174)
5.68	Windows 下打印机出现故障怎么办	(175)
5.69	在 Windows 下使用鼠标器应注意哪些问题	(175)
5.70	纠正 Windows 应用程序错误的几种方法	(176)
5.71	在 Windows 环境下使用磁盘缓冲应注意哪些问题	(176)
5.72	在 Windows 环境下从哪些方面优化内存使用	(177)
5.73	在 Windows 下怎样用好扩展内存	(178)
5.74	在 Windows 下使用哪些措施节省磁盘空间	(179)
5.75	用 UNINSTALLER 清除 Windows 应用程序	(179)
5.76	Windows 维护经验	(181)
5.77	怎样在 Windows3.1 中正确设置鼠标	(182)
5.78	在 Windows 3.1 中怎样设置 Audio 和分配声音	(183)
5.79	在同一磁盘上安装不同版本 Windows	(184)
5.80	理解 Windows 3.1 的交换文件	(184)
5.81	“智能 ABC”在 Windows3.1 下的安装及使用	(185)
5.82	Windows 下扩展字库的安装	(187)
5.83	Windows3.1 使用技巧 10 则	(187)
5.84	在 Windows 中怎样运行 DOS 程序	(189)
5.85	在 Windows3.1 中运行非 Windows 应用程序	(189)
5.86	非 Windows 应用程序不能正常退出时的处理办法	(190)
5.87	怎样为非 Windows 应用程序设置显示字体	(191)
5.88	关闭非 Windows 应用程序要注意哪些问题	(191)
5.89	在没有安装 Windows3.1 的机器上打印出书写器所编文件	(191)
5.90	用 Windows 连接 Internet 的方法	(191)
5.91	Windows 背后的小玩乐	(193)
5.92	Windows3.1 和 Windows95 的多任务特色	(193)
5.93	中文 Windows 95 的新特性	(195)
5.94	关于 Windows95 的启动	(196)
5.95	Windows 95 的启动配置	(197)
5.96	巧用 Windows 95	(199)
5.97	Windows 95 的快捷键	(203)
5.98	Windows 95 中的 DOS 7	(204)
5.99	在 Windows 95 中使用鼠标右键	(206)
5.100	Windows 95 中鼠标右键和 Shift 键的新用途	(207)
5.101	从 Windows 95 进入 DOS 的 3 种方法	(207)

第一章 电脑操作基础

1.1 电脑键盘的布局是怎样的

电脑键盘由英文字母键及符号、数字键、功能键、控制键组成。

电脑的键盘分为三部分：主键盘（标准打字机键盘）、副键盘（编辑盘）和功能键盘。现在的增强型键盘又增加了一组光标控制键。

电脑主要有 83、101、102 键键盘，以 101 键键盘最为常见，因此，人们通常又把 101 键键盘称为标准键盘。出现 Windows 95 之后，标准键盘的左右 Alt 键和 Ctrl 键之间又各增加了一个 Windows 95 热键。

键盘的靠左部分与标准的打字键盘类似，用来输入字母、数字、各种常用符号，并有若干个控制键，该区称为字符键区；上边是 12 个功能键（F1~F12），有的键盘功能键在左面（F1~F10），用户可用软件来定义它们的功能，该区称为功能键区；右边是数字键和光标控制键，既可用于数字录入，又可用作光标控制，实现屏幕编辑功能，该区称为数字键区。有些键盘把右边的光标控制键和编辑键单独另放在一起，组成编辑键区。某些键可以组合起来实现特定的功能。

一、主键盘的基本功能是什么

主键盘的主要作用是用于输入各种电脑指令和各类文字、符号。

主键盘的键位布置及键位字符与英文打字机完全相同。

这部分键有 26 个英文字母键 A~Z，10 个数字键 0~9，专用符号键（!、@、#、\$ ……），标点符号键（?、.、" ……），控制键（Shift、Alt、Ctrl、Esc ……）和空格键等。其中键面上有两个符号的键称为双字符键。

二、副键盘有什么作用

这一键群位于键盘右边，有两大作用：输入数字和控制光标的移动。这两大作用通过数字锁定键 Num Lock 进行转换。这组键仅在 101 键或 102 键及 105 键等兼容键盘上存在，原装 IBM-PC 的 83 键盘上无此光标控制键。在字处理环境中常用这组键控制光标的移动或屏幕的换屏操作。

三、什么叫功能键

功能键的作用在于用它来完成某些特殊的功能操作，可以简化操作、节省时间。比如，F1 在许多系统中都是“求助”，F2 一般都是“恢复”。

F1~F10 为功能键，各键的功能由不同的软件而定，并且用户可以自己定义。换言之，在不同的系统中，功能键的作用不同。不过，功能键也有相对稳定的约定，比如上述的 F1。在汉

字系统中,一般都将 Alt+F1 约定为“区位码”、Alt+F2 约定为“内码”、Alt+F3 约定为“拼音”、Alt+F4 约定为“五笔字型”、Alt+F6 约定为“ASCII 码”。

四、回车键的功能

在 DOS 提示符下,打入命令后按回车键(Enter、Return),表示命令结束,电脑接受并开始执行这条命令。在文书编辑中,按回车键,将光标移至下一行开始的位置。

五、退出键的功能

退出键(Esc)的作用视不同的软件环境而定,在操作系统下,击入 Esc 键,屏幕显示\,而且光标下移一行,表示当前命令和字符串作废,可以重复输入下一命令。在许多软件系统中,此键往往具有退出功能。

六、上档键的功能

上档键(Shift)有两个作用:

1. 输入双字符键上面的字符,即按住此键不松手再击键盘上的双字符键,则输入双字符键上面一个字符。如要输入问号“?”,则应先按住 Shift 键不松手,再按问号键。
2. 临时改变英文字母的大小写,即按住 Shift 键,然后击一个英文字母键,则在小写英文字母方式下输入一个大写英文字母。

七、空格键的功能

空格键是位于键盘下方最长的那个键。按下空格键,输入一个不可见的字符,即空出一个字符。在中文输入中,一般来说,空格键是作为汉字编码的结束键来使用的。

八、大写锁定键的功能

大写锁定键(Caps Lock)在键盘右面中部,开机时系统处于小写字母 a~z 输入状态,按下“Caps Lock”,Caps Lock 指示灯亮,此时系统处于大写字母 A~Z 输入状态,再按该键,大小写状态交替变换。

九、退格键的功能

退格键(Backspace 或 ←)

如果有打错的字符,可按退格键,删去光标前一个字符。

十、控制键的功能

控制键(Ctrl 和 Alt)

该键有特殊用途,需同时按下两个或三个键,才可以向电脑发出一个复杂的命令。注意它需和其它键同时使用。下面是 DOS 环境下的常用控制键及功能:

- | | |
|--------------|------------|
| Ctrl+Alt+Del | 热启动电脑 |
| Ctrl+Break | 控制中断或中断运行。 |
| Ctrl+C | 中断操作。 |

Ctrl+S 暂停屏幕显示的滚动。

Ctrl+Numlock 暂停程序的运行

十一、删除键的功能

删除键(Del 或 Delete) 删除光标处字符。

十二、插入键的功能

插入键(Ins 或 Insert)

实际上应为插入与改写的转换键。当置插入状态时,打入字母就插入在光标出现的位置上;当置改写状态时,改写光标处字符。

十三、光标移动键的功能

光标移动键(→←↑↓)

要上下左右移动光标而不删除任何字符,可以使用光标移动键(又叫方向键)。使用此键可以移动光标,但不影响显示的字符。在这里光标移动键分别用→←↑↓表示。

1.2 什么叫基本键与原点键

“A S D F”和“J K L ;”八个键位为基本键位,其中F键和J键为原点键。这几个键位的特点:

- (1)这几个键位在英文文章中使用频率最高;
- (2)不击键时,手指轻放在这几个基本键上;
- (3)凡击其它键时,手指均从基本键位出发,击键后应返回到这几个键上;
- (4)熟练掌握这几个键的键位位置及击键动作,有助于熟练打击其它键;
- (5)初学者进行录入练习时,首先应掌握基本键位键的打法。

1.3 击键要求

- (1)击键时各手指第一指关节击键。
- (2)击键时第一指关节应与键面垂直。
- (3)击键时应由手指发力,击下。
- (4)击键时先使手指离键面高约2~3厘米,然后击下。
- (5)击键完毕,应使手指立即归位到基本键位上。
- (6)不击键手指不能离开基本键位乱动。
- (7)当需要同时击下两个键时,若这两个键分别位于左右手区,则左右手各击其键。

1.4 正确的键盘操作姿势

- (1)椅于高度,以坐下时不用挪动手臂,双手可以探到最高一行键为准。

(2)操作者的座位应正对机身(键身),并保持适当距离,身体保持笔直,臂部尽量靠在坐椅后部;应将全身重量置于椅子之上,不要用手支撑上身重量,胸部挺起且略微前倾。

(3)双膝平行,不要交叉或翘成二郎腿;下肢要直,与地面和大腿形成直角;双脚平行放在地面上,脚尖不可向上。

(4)上臂与肘下垂靠近身体,两肘轻轻贴于腋边,不要岔开;双腕略向下但不要碰到字键。

(5)光线来自左边则为最好,要光线柔和、能见度较好。若用灯光照明,则应将灯放在左面上方,原稿一般放在左侧,最好要有稿架,因为稿架可以调高低、远近,十分方便。

1.5 在键盘上十指巧分工

除空格键用双手大拇指来控制外,其余八个手指负责三排字根键,三排之中,中排为手指在键盘上的“原始位置”。在中排,八个手指的原点位置分配为:

	食 指	中 指	无名指	小 指
左手	F	D	S	A
右手	J	K	L	;

上排各键及下排各键都由各指从原点位置向上或向下移动后按键,各指分工如下表:

	排	食 指		中 指	无名指	小 指
左手	上	T	R	E	W	Q
	中	G	F	D	S	A
	下	B	V	C	X	Z
右手	上	Y	U	I	O	P
	中	H	J	K	L	;
	下	N	M	,	.	/

1.6 如何进行基本指法训练

一、中排字键的练习

1. 从左手小指到右手小指,每个指头,连击三次,然后用拇指击一次空格键。这样,在屏幕上可以看到 AAA SSS DDD FFF……等字母,然后,按照屏幕上的提示,盲打字母键。直到

能够正确输入为止。

2. 用相反的次序,从右手小指至左手小指用上述方法击键,也要达到能正确输入为止。

3. 上述两种练习熟练之后,采用每一个手指同其它手指逐一配合的方式,依次击键练习,注意此时的练习目的不是提高速度,而是用正确的姿势和用规定的手指击键,不可窜键乱打,力求正确无误,击键后,手指要回到基本键位。

二、上排字键的练习

练习时要严格按照规定的手指去击键,上排字符的练习首先应该使用中排字键的三种练习方式进行,熟练后增加第四种练习,即中排字键与上排字键的交叉击键练习,即中排字键与上排字键的合并练习。

中上排的合并练习主要是练习手指的姿势和动作,一定要注意手指的位置和击键后手指复位动作,而速度却是次要的。

三、下排字键的练习

下排字键的练习首先应该按照规定的手指分布去击键,下排字键的训练方法与上排相同,即首先是使用中排字键的三个练习,然后增加三排手指的混合练习。当然,混合练习时更应该注意手指的姿势和手指的复位。

指法训练中,基本手形、手指的姿势是最重要的,速度是其次的。此外,一开始就要养成良好的习惯。

四、怎样进行数字键训练

键盘上有两排数字键,主键盘上的数字键用双手输入方式,而副键盘上的数字键要使用单手输入方式。

1. 主键盘数字键的双手输入训练

左手手指管 4、5 两键,右手手指管 6、7 两键,其余手指依次对应其它键位。

数字键的训练要注意的是,手指也要在击键后回到基本键位中排字键。

2. 副键盘数字键的单手输入训练

先击副键盘的 Num Lock 键,指示灯亮,这时才可以使用副键盘上的数字键。否则副键盘起编辑作用。

副键盘数字键共有 11 个键位,0—9 再加上一个小数点“.”,具体手指和键位的分工如下:

(1) 大拇指负责 0 键;

(2) 食指负责 1、4、7 键;

(3) 中指负责 2、5、8 键;

(4) 无名指负责 3、6、9 键;

单手击键的具体训练可以按以下方式进行:首先从 0101、0102 开始,按顺序输入,直到 0194,然后再从 0201 直到 0294,最后直到 0901—0994,连打数遍,直到熟练为止。

五.怎样进行上档键的训练

在输入中,要经常使用上档键,在输入大写字母、汉字某个标点、加入排版命令、输入数字符号、公式时也要使用上档键。

上档键只用小手指负责,如果要输入的字符在左半部分,用右手小指按上档键,如果输入的字符键在右半部分,则用左手小指按上档键。

1.7 指法练习要点

1. 严格遵守分工原则。
2. 每一手指到上下两排击键后,只要时间允许,一定要习惯地回到各自的原始位置。
3. 手指打键,一定要依靠手指本身的灵活运动,不要靠手腕、甚至整个手臂的运动来找到键位。
4. 按键不要过重。
5. 按步练习,一开始,要一个手指一个手指地练。

1.8 巧用功能键 F2、F4 和 F5 减少击键次数

一、F2 键

当按下 F2 键和一个字符后,DOS 就将上次命令中的这个字符之前(不含这个字符)的所有内容拷贝到屏幕上。使用 F2 键配合 F3 键修改某些复杂的命令,比使用 F1 键和 F3 键配合要迅速得多。

例如:

输入以下命令:

```
C:\>TYPE AUTOEXEC.BAT
```

按 F2 键及 V 键,可以得到字符 V 前的内容:

```
C:\>TYPE A
```

这时可按 U 键,再按 F3 键恢复上次命令的剩余部分:

```
C:\>TYPE AUTOEXEC.BAT
```

这样,只用 F2、V、U、F3 四键即达到了修改的目的,明显比用 F1 键或退格键修改击键次数少。

二、F4 键

当按下 F4 和一个字符后,接着按 F3 键,DOS 就将上次命令中这个字符之后(含这个字符)的所有内容拷贝到屏幕上。使用 F4 键和 F3 键配合,能快速编辑上次命令。例如:

先执行命令:

```
C:\>\DOS\DISKCOPY A: B:
```

按 F4 键和 C 键,再按 F3 键,就会显示:

C:\>COPY A: B:

这样,只用 F4、C、F3 三键即可达到了修改的目的,明显比用 DEL 键和 F3 键击键次数少。

三、F5 键

在输入命令时,经常会因不小心而输错,如果尚未按 ENTER 键执行,此时可用 F5 键修改。下面的例子说明了 F5 键的用法:

假如输入了如下错误的 FORMAT 命令,但未按回车键。

C:\>\DOS\FOMAT A;

此时,按 F5 键,DOS 会在命令末尾处显示“@”字符,再按 F2 键和 M 键,接着按 Ins 键和 R 键,最后按 F3 键,修改的命令如下:

C:\>\DOS\FOMAT A:@

C:\>\DOS\FORMAT A;

此时即可回车执行这条命令。这样,只用 F5、F2、M、Ins、R、F3 六键即达到了修改目的,比用退格键和重新输入击键次数要少。

1.9 电脑使用中的几个好习惯

一、清洁卫生的好习惯

微机对卫生条件要求较高,一个清洁优雅的环境不但有利于提高微机的使用寿命,减少故障发生,而且还会使你在上机时心情舒畅、工作愉快。但由于房间大小、资金状况等各种条件限制,许多家庭中购买的微机不能像专业机房那样布置,而是放置于卧室的写字台上。这样就要求我们在“先天”条件不足的情况下进行“后天”弥补。除了地面、桌面卫生要定期打扫外,还要注意个人卫生,上机前要保证着装整洁,最好先洗手再上机以防弄脏键盘。同时,我们也要注意微机卫生:定期清除机箱、显示器外壳上的灰尘,最好能自制个微机外罩;定期用酒精棉球清洗显示器荧光屏;定期用清洗盘清洗磁盘驱动器;每次用完微机要把键盘罩放在键盘上,再等几分钟(主要是让显示器散发热量)盖上机罩。

二、勤于记录的好习惯

建立一个个人微机档案,主要内容包括以下几项:

1. 微机的重要参数记录,如 CMOS 参数以及用 QAPLUS、SPEED 等测试软件测得的各项数据;
2. 微机软件目录;
3. 微机日记本,记下每次开机要完成的工作量和完成情况以及详细的个人工作计划;
4. 微机故障及处理情况,以备遇到同类故障或对电脑故障“后遗症”进行处理;
5. 微机资料目录,可将你的资料分门别类编成目录,使你能迅速查到自己想要的资料在什么地方。

三、整理硬盘的好习惯

定期整理硬盘有助于提高微机运行速度,减少硬盘故障。主要工作包括:

1. 每次开机都用 CPAV、KILL、KV200、KV300 等软件进行多重交叉杀毒;
2. 每当装入新软件或删除硬盘文件后,用 DOS 中的 DEFRAG. EXE 对硬盘中的文件进行“碎片”整理;
3. 对于长期不用而又不忍删除的文件可考虑压缩或软盘备份;
4. 经常用 DOS 中的 CHKDSK/F 看是否有丢失的簇;
5. 定期用 DOS 中的 SCANDISK. EXE 或 QAPLUS 中的检测程序来测试硬盘。

四、使用软盘的几个好习惯

1. 对于外来盘不要急于使用,而应先用杀毒软件对其检查。
2. 对于重要文件要做好软盘备份,并贴好写保护。
3. 使用过的软盘不要随便乱放,应统一置于磁盘盒中。

1.10 电脑操作自我保健

随着计算机的日益普及,加强自我保健对广大的计算机操作人员大有裨益,同时从事机房设备研制、生产制造、装修、销售的人员也一定能从中获益。

1. 最佳可阅读性弧度通常认为是 21 分,相当于 60 厘米阅读距离字符大小为 3.7 毫米。
2. 眼睛与屏幕之间距离若小于 50 厘米将引起眼睛过度紧张,因此,通常应保持 60 厘米左右的视距,最佳视距通常受字符大小和工作台可用空间的制约。
3. 监视器顶端应与眼睛水平线等高或略低于眼睛水平线(但不低于 15 度),这使你可以以 15~20 度的角度俯视屏幕中央,但一般打字或阅读的俯角不应大于 60 度。
4. 屏幕应垂直于视线,在不希望有反射的情况下,稍微向前调整屏幕即可。如果此时仍无法解决反射问题,就应该改变监视器位置,可移动工作台或者购买一个防光过滤器或屏罩。
5. 将对比度和亮度调整为最适合你的位置,最好选择高对比度和低亮度的搭配。
6. 经常清洁屏幕。
7. 调整文本属性(如字符大小、颜色)使之适宜于阅读。
8. 最好使用简单的、用户界面友好的程序,使屏幕显示内容是经过良好组织的、结构化的,杂乱无章的显示易导致用眼疲劳。
9. 使用文件夹可使你更好地输入信息,文件夹与你的眼睛之间的距离和高度应该与眼睛至屏幕之间的距离和高度一致。
10. 为减轻颈部和眼睛疲劳,当你用文件夹时,应确保头和眼的前后移动尽可能地少。
11. 手腕的弯曲度上下左右都不要超过 10 度,当使用鼠标、功能键和数字小键盘时,必须通过移动整个手和前臂来确保手腕平直。
12. 如果肘部低于工作台,就应升高键盘后部的垫脚,如果肘部与工作台高度相等,就不必升高垫脚。前臂、腕、手掌应处于同一直线上。肘部的弯曲度应在 70~115 度之间,上臂与