

会计电算化试用教程（四）

上机操作指南

陈宝贤主编

湖南省财政厅审定

湖南科学技术出版社

上机操作指南

陈宝贤 主编

陈宝贤、向才柏、晓山

张大方、田华荣 编著

湖南科学技术出版社



3 0133 9464 2



B

674024

内 容 简 介

本书为微型计算机上机操作实践教材,内容包括:键盘录入操作、DOS 操作系统、CCBIOS2.13H 及汉字输入方法、五笔字型输入法、中文 Wordstar、汉字 FOXBASE 上机操作以及会计电算化、计算机病毒知识介绍。本书可作为会计人员计算机操作员培训教材,亦可供计算机初级培训班使用。

湘新登字 004 号

会计电算化试用教程之四

上机操作指南

陈宝贤等编

责任编辑:古华

湖南科学技术出版社出版发行

(长沙市展览馆路3号)

湖南新华书店长沙分厂印刷

1992年5月第1版第1次印刷

开本: 787×1092毫米 1/16 印张: 7.5 字数: 180,000

印数: 1--5100

ISBN7-5357-1086-7

TP·38 定价: 4.30元

序 言

会计电算化又称计算机辅助财务管理,是会计工作现代化的一个重要标志,也是会计改革的方向。随着改革的不断深化,会计电算化已经在会计领域中广泛推行,它越来越为人们的认识所接受,并取得了良好的社会效益。因此学习会计电算化知识是会计人员知识更新的需要,也是会计工作适应时代发展的需要。可以说,今后随着计算机的普遍推广应用,不懂得和不熟悉会计电算化的会计人员将是不合格,不称职的会计人员。为此,我们特组织编写了《会计电算化试用教程》,以此来提高会计人员的素质,推动会计电算化事业的发展。

本套教程共四本。之一《微型计算机实用技术》讲述计算机的基本组成,DOS3.3的使用方法,汉字系统2.13的操作方法,是会计电算化的人门教材。之二《关系型数据库实用语言与程序设计》讲述会计电算化的工作语言FoxBASE+的基本原理和一般会计电算化程序的编制方法,是会计电算化的基本教材。之三《会计电算化实用范例》解剖会计电算化系统中最常用的凭证汇总、帐务管理系统、报表管理系统,分析会计电算化实用系统的编制方法,使会计人员能够学以致用,是提高会计人员编写会计电算化系统程序水平的深入教材。之四《上机操作指南》配合前三本教材,讲述如何上机实现会计电算化的全过程,指导电算会计岗位人员进行系统管理,维护及各种基本技能训练。本教程以广大会计人员为读者,深入浅出,通俗易懂,内容连贯,自成体系,适合于不同层次的会计人员学习会计电算化知识,是学习会计电算化的系列教材。为了读者能够更好的理解教程内容,我们将教程之一和二录制了教学录像带,并且将教程之二和三的程序和数据库录入软盘配合发行。湖南省财政厅指定本教程为全省各种层次和形式的会计电算化岗位培训的统一教材。

全套教程由陈宏明负责总纂并审定。在编写过程中得到了湖南省财政厅、湖南广播电视大学、长沙水利电力师范学院、湖南省计算机专科学校等单位领导的大力支持,在此一并表示诚挚的感谢。

《会计电算化试用教程》编写组

1992年3月于长沙

前 言

采用电子计算机进行会计数据处理,即会计电算化,在我国已得到各级财政部门 and 广大财会人员的认可。我国会计电算化的开发工作正由单项提高到电算化软件的通用化、商品化,许多开展会计电算化的单位已经取得明显的经济效益。专家们认为:会计电算化已成为计算机应用面最广的领域。

会计电算化的广泛、深入发展,必将使成千上万的会计工作人员从传统的抄写、繁琐的计算工作中解脱出来。同时,这成千上万的会计电算人员不得不与计算机打交道,因而培养既懂财会业务又懂计算机知识的电算化人员,是加速我国会计电算化工作进程的关键。

本书以使财会人员较快地熟悉掌握微型计算机操作使用为目的,在内容编排上注重实际操作,注重实用性,文字力求通俗易懂,便于广大财会人员自学使用。

本书由陈宝贤主编。向才柏参加了第一章编写;张大方编写了第七章;田华荣编写了第五、八章;晓山编写了第三、四章;郭志平做了大量誊稿工作;陈宝贤编写第一、二、六章,并对全书修改定稿。

由于时间仓促,加之水平有限,书中难免有欠缺和错误之处,恳请广大读者批评指正。

编者

1992年2月于长沙

目 录

第一章 会计电算化概述

§ 1.1 会计电算化及其特点	(1)
§ 1.2 开发会计电算化软件的基本原则	(2)
§ 1.3 对会计电算化单位的要求	(4)
§ 1.4 会计电算化工作的管理制度	(4)

第二章 键盘录入操作

§ 2.1 键盘录入操作	(7)
§ 2.2 键盘录入练习	(8)

第三章 MS—DOS3.3 磁盘操作系统

§ 3.1 MS—DOS3.3 概论	(11)
§ 3.2 DOS 命令概述及文件说明	(12)
§ 3.3 硬盘准备	(13)
§ 3.4 组织文件和使用树型结构的目录	(16)
§ 3.5 常用 DOS 内部命令的介绍	(18)
§ 3.6 使用 DOS 外部命令	(22)
§ 3.7 建立批处理文件	(26)

第四章 CC—BIOS2.13H 及其使用方法

§ 4.1 汉字操作系统综述	(30)
§ 4.2 CC—BIOS2.13H 汉字操作系统概述	(30)
§ 4.3 2.13H 系统的安装及启动	(32)
§ 4.4 系统的功能键及汉字输入方法	(36)
§ 4.5 2.13H 中的几个实用程序	(42)
§ 4.6 打印输出管理	(44)
§ 4.7 特殊汉字显示功能	(45)

第五章 五笔字型输入技术

§ 5.1 五笔字型汉字编码	(48)
§ 5.2 五笔字型输入方法	(51)
§ 5.3 五笔字型拆字剖析	(54)
§ 5.4 五笔字型学习软件	(61)
§ 5.5 五笔字型操作系统的使用	(62)
§ 5.6 五笔字型输入练习	(66)

第六章 中文 WordStar

§ 6.1 Wordstar 的运行	(70)
§ 6.2 编辑文书文件	(73)
§ 6.3 字符块与字符串操作	(77)

§ 6.4 排版	(80)
§ 6.5 文本打印	(82)
§ 6.6 命令索引	(84)
第七章 汉字 FOXBASE⁺上机操作	
§ 7.1 FOXBASE ⁺ 系统启动、运行	(87)
§ 7.2 FOXBASE ⁺ 基础知识	(89)
§ 7.3 数据库文件建立与操作	(91)
§ 7.4 命令文件建立、运行与调试	(94)
§ 7.5 FOXBASE ⁺ 程序实例	(100)
第八章 计算机病毒基础知识	
§ 8.1 计算机病毒介绍	(105)
§ 8.2 计算机病毒的判断	(106)
§ 8.3 计算机病毒解析基础	(107)
§ 8.4 五种病毒及消除方法	(109)
§ 8.5 计算机系统的安全性	(111)

第一章 会计电算化概述

国外早在 50 年代就应用计算机在会计工作中进行数据处理。70 年代计算机网络化和数据库技术的应用,实现了对一个企业或组织的整体信息的数据处理。

我国电子计算机在会计工作中的应用起步较晚,70 年代只有个别单位进行工资计算。从 1983 年以后,计算机的应用才逐渐普及。据财政部截止 1988 年 3 月对被调查的 33018 个单位的统计数据,已开展会计电算化工作的单位占 13.99%,其中,开展面广取得较好效益地占 87.5%。在近几年,会计电算化工作发展迅速,在全国已形成了一支会计电算化的专业队伍。会计电算化的开发工作也由单项提高到会计电算化软件的通用化、商品化。

§ 1.1 会计电算化及其特点

计算机在会计工作中的应用,在我国被广大财会人员通俗地称为“会计电算化”。而计算机在会计工作中的应用究竟达到什么样水平,才能称得上电算化呢?目前尚无严格的定义。利用电子计算机技术对会计信息实施管理的人工和电子计算机相结合的控制系統,亦称为人机(会计)信息系统。系统采用计算机技术替代手工操作,通过货币计量信息及会计有关信息的输入、存储、运算和输出,完成财会管理的各项具体工作。计算机的应用极大地提高了会计信息的搜集、整理、传播、反馈的数据量、灵敏度和准确度。为发挥会计参与管理、参与决策,为提高现代化管理水平、为提高经济效率提供了现代化的工作手段和工作方法。

计算机在会计工作中应用,使会计操作技术、工作程序、工作方式、会计工作职能分割、内部控制等发生了重大的变革,其主要特点是:

1. 数据存储量大,采用先进数据库技术,实现会计数据资源的共享。

随着商品经济的日益发达,经济活动规模扩大,相应的会计数据处理量成倍增加,对会计数据的保存要求越来越高。电子计算机系统精密的存贮装置和巨大的存贮能力,为存贮大量会计数据提供了最好的物质条件。目前一般 PC 微型机内存 640KB,带 20MB 硬盘;稍好一点 286 型微机内存可扩充至 4MB,外存硬盘容量可达 90MB;386 机内存可达 16MB,硬盘为 200MB,加上性能良好的汉字微机网络系统,为我国企事业单位开展会计电算化提供了优越的开发环境。

会计信息数据库中的数据是集成化的数据。系统能按照会计工作的规则,为财会人员动态地组织和提供数据,以满足对财会数据的各种使用要求。提供了对数据的保密措施,能安全可靠地长期保存,并可随时调用。做到了尽可能减少数据冗余,避免数据不一致性的发生。有利于实施标准化,使会计信息更具有通用性。方便地提供多种用户的多个应用共享数据资源。

2. 数据处理的自动化,提高了会计数据的准确性和及时性。

由于电子计算机具有高速的运行能力,可以用极快的速度进行各种算术运算及分类、排序、检索等。一旦数据进入处理系统,能按照事先编制的程序,实现整个处理自动完成,有利于标准化业务处理程序实施。采用计算机归集各种会计凭证,对原始数据输入进行二次输

人校验,能确保数据正确无误。用电子数据处理系统自动登帐,自动进行各类费用的核算、汇总、分配,缩短了会计核算周期,能提供更为详细精确的数据信息。用计算机系统自动编制各种会计报表,可做到报表格式统一规范。通过计算机系统对会计数据的实时处理,大大提高了处理效率,能为经济管理工作提供最新最快信息。

3. 数学方法在会计工作中得到越来越广泛的应用,扩展了会计的业务领域。

由于电子数据处理系统具有很强的处理能力,使原来单靠手工运算很难解决的数据运算,通过概率论、数理统计、微积分等高等数学方法的运用,建立高层次的数学模型,得以较好的实现。例如用回归模型混和成本的分解和成本销售变动趋势的预测,可以较好地认识和掌握经济活动发展变化规律;用线性规划模型解决最优决策方案,为决策者提供最优的经济管理方案;用逻辑分析、数据对比方法引入审计系统,更好地加强了经济监督等。通过这些数学方法的应用,大大扩展了会计数据处理范围,扩展了会计的业务领域。

4. 会计电算化系统具有较强的适用性、可扩充性。

随着我国经济体制改革的不断深化,企业生产规模日益扩大,生产过程越来越复杂,对企业经济管理要求更高。由于电子数据处理系统整体设计,远期规划,即使当财务管理制度发生变动和核算方法发生改变时,只需重新进行系统初始化工作,修改必要的参数或条件,系统照常可继续运行使用,有较强的适应性。由于会计职能的增强,业务领域的拓开,系统只有在现有功能基础上,根据管理要求可增加开发新的功能子模块,具有较好扩充能力。

5. 为会计人员充分发挥会计的职能创造了优越条件。

采用计算机进行会计数据处理后,使会计人员从手工填制凭证、登帐、汇总、计算、整理等重复而繁杂的劳动中解脱出来,从而有利于集中更多时间和精力转向对经济活动的分析、预测和计划等管理工作,能更好地发挥会计人员的职能作用。

§ 1.2 开发会计电算化软件的基本原则

财会工作使用电子计算机,即会计核算电算化和财务管理决策电算化,是我国会计核算手段现代化的方向。会计电算化的目的和表现形式就是用计算机全部替代手工操作,实现“甩掉手工帐”。而要真正做到会计电算化,首先就要有适合我国财会制度的会计核算软件。

一、对会计核算软件的基本要求

会计核算系统是一个数据处理系统,从系统的整个运行过程来看,可分为输入、内部处理和输出三个阶段。在输入阶段,操作人员将经过审核的会计凭证输入电子计算机;在处理阶段,计算机对输入的数据进行自动处理,登记机内帐簿,生成相应的报表资料;最后是输出阶段,计算机将凭证帐表等会计信息打印输出。而会计数据和核算软件的安全,可靠是系统正常运行的基本保证,它贯穿于从输入到输出的全过程。

1. 对输入的基本要求 在手工条件下进行会计核算,有许多防止差错措施,以保证会计数据的准确。同样,在电算化条件下,也要有相应措施防止差错发生,这一方面要靠录入人员的责任心,加强凭证的审核工作;同时,还要求软件设计者根据具体情况,对可能发生的差错采取一定的预防和自检措施。如:利用借贷平衡原理,防止记帐时发生金额输入错误;利用设置校验码,防止科目串户等。

会计科目编码是一个比较复杂的问题,财政部已分别颁布了国营工业、城市综合开发、

涉外以及建筑施工等行业的一级会计科目统一编码。铁道部、交通部等业务主管部门也参照财政部门的编码方案,设计了本部门的所属单位的一级会计科目编码。为了统一管理,财政部对会计核算应用软件中的会计科目编码问题作了原则性规定:“软件提供用户的会计科目编码方案,应符合财政部或财政部审核批准的会计制度中有关会计科目编码方案的规定。”这对于统一处理会计信息起了很大作用。

2. 对内部处理的基本要求 实行会计电算化后,人们只要将数据输入计算机,以后的运算主要由计算机来进行,直到打印出帐簿、报表。对于内部处理,总的要求是要符合会计制度规定,尤其是成本计算、费用分摊等完全由计算机处理的项目,一定要符合会计制度的有关规定。

在手工条件下,先填制记帐凭证,然后登记帐簿。在电算化情况下,也要求软件的运行过程中有一个明显的登帐过程。在手工条件下,如发现帐簿记录有误,可按规定方法在帐面上直接修改,因而,也留下了可供查对的痕迹。由于计算机可以做到不留痕迹地修改数据,为保证已登帐的数据不被篡改,便于核查,经登帐处理的凭证以及据以登记的系统内帐簿,软件应提供留有痕迹的修改功能。

3. 对输出的基本要求 计算机打印输出的帐页是分页式的,为防止帐页装订及其他原因引起的错误,除手工原有防止差错的措施应予保留外,还要求打印输出的帐页有连续编号。计算机自动编制的报表是根据已输入的机内凭证和帐簿生成的,为了避免帐表不符,财政部明确规定,软件不得为用户提供修改报表数据的功能。会计电算化后,计算机打印输出的书面帐页将作为会计档案保存。

二、开发会计电算化软件的基本原则

会计核算软件是一种比较特殊的技术产品,它的使用涉及到财务会计制度的贯彻执行,涉及到会计信息的合法、安全、准确、可靠。随着我国会计电算化的迅速发展,目前对会计软件的开发研制提出一个统一的基本要求,已得到各方面重视和认可。上海市财政局对会计软件设计《若干规定》,提出了如下六条基本原则:

1. 合法性 要符合国家统一的税收法令,财务制度、会计制度和其它有关经济法规。即原始数据输入符合手续,数据操作、存档有规定。

2. 正确性、完整性和及时性 会计科目的编码统一,符合规定。对输入数据、核算数据具有检错能力,确保数据正确完整。对会计数据处理采用日清月结的方法,及时提供各项会计信息。

3. 保密性 实时操作、程序调阅、数据的更新等均应具备一定保密措施,确保数据安全保密。

4. 强制性 对已输入帐簿的各项数据,均不提供修改功能。会计报表同帐簿有关的指标值只能根据帐簿记录输出,输出的帐簿、报表等应由机器给予连续和分类编号。

5. 恢复功能 系统有复制数据备份功能,当发生机器故障或其它原因造成数据丢失或执行程序错乱,均能在允许的短时间内使系统恢复到最近的正常工作状态。

6. 适应性 能适应企业管理的需要,适应软件设计范围内可能出现的各种特殊情况。会计科目的分级和编码可由用户在允许范围内自行设置;会计报表可根据实际情况由用户自行定义、设置。

§ 1.3 对会计电算化单位的要求

会计电算化有助于改善会计基础工作,提高财会工作的规范化、制度化和标准化,有利于及时、准确、全面地向有关部门提供财会数据;能使财会人员从繁琐的记帐、算帐、报帐中解脱出来,有更多的时间从事经济活动分析和财会管理工作,变事后核算为事先预测,发挥财务工作的控制和监督职能。因而,在我国电算化发展过程中,应以开展会计电算化成功的骨干企业为点带动、鼓励更多的单位创造条件,努力开展会计电算化工作。对开展会计电算化单位的基本要求是:

1. 企业领导或总会计师亲自参与会计电算化过程。
2. 采用的会计核算软件已按财政部的规定通过评审。
3. 财务主管能够具体进行会计电算化的基本操作。
4. 配有专职或兼职的会计电算化的计算机软件、硬件的维护人员。
5. 使广大会计人员都能具备操作的知识 and 技能,取得合格操作员的资格。
6. 配有专门用于会计电算化的计算机设备,具有能满足计算机正常使用的条件。
7. 有严格的操作管理制度。
8. 有严格的软、硬件管理制度。
9. 有严格的会计档案管理制度。

开展会计电算化的单位在具备达到上述的基本要求,并经过有关部门审批后,才能利用计算机全部或部分替代手工记帐。

§ 1.4 会计电算化工作的管理制度

加强会计电算化管理,推动我国会计电算化事业的发展,重要课题之一是完善和建立会计电算化管理制度体系。各会计核算软件使用单位一定要提高认识,制度并不断完善这方面的管理制度。

一、关于会计核算软件的评审制度。

抓好会计核算软件的评审工作是加强管理的前提。关于会计核算软件的评审,财政部作了如下几个方面的规定:

1. 申请评审的会计核算软件必须在两个或两个以上的单位与手工并行运行三个月以上,并保存有完整的与手工处理相一致的数据资料。
2. 申请评审的会计核算软件,开发单位应提交下列资料:
 - (1) 软件需求说明书;
 - (2) 软件概要设计说明书;
 - (3) 用户操作手册;
 - (4) 项目开发总结报告;
 - (5) 用户意见;
 - (6) 试用单位打印输出的凭证、帐簿和报表样本。
3. 会计核算软件评审的权限规定

(1) 属于商品化的会计核算软件, 由财政部或省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅(局)主持。

(2) 属于国务院各业务主管部门或军队在内部推广应用的会计核算软件的评审, 由国务院各业务主管部门或解放军总后勤部主持。

(3) 属于在全国、省(区、市、单列市)、地(市)的两个或两个以上行业系统内推广应用的会计核算软件, 分别由财政部、省(区、市、自治区、单列市)财政厅(局)、地(市)财政局或其授权单位主接。

(4) 属于在全国、省(区、市、单列市)、地(市)一个行业系统范围内推广应用的会计核算软件, 分别由国务院业务主管部门, 各省(区、市、单列市)、地(市)业务主管部门主持, 同级财政部门参与。

4. 已通过评审的会计核算软件经过重大更改后, 软件开发单位应重新向评审单位提出评审申请。

“评审”与“鉴定”是两个不同的概念。“评审”的着眼点是对软件是否符合现行会计制度作出评价, 而“鉴定”则是对软件的技术水平作出评价。对于会计核算软件来说, 只有按规定通过评审的会计软件, 才能申报相应的科技成果奖或进行技术鉴定。也可以把两者结合起来, 请有关科技部门一并主持, 按有关规定同时作出评审和鉴定意见。如果已经通过评审的会计核算软件经过一段时间的应用, 效果良好, 可按规定由原主持单位出具“视同鉴定证明”, 并由有关单位填写“科学技术成果视同鉴定证书”。

二、会计电算操作制度

1. 设有操作员、程序维护员、会计人员、财会主管明确的授权措施及操作维护记录。
2. 无关人员不得擅自上机操作;
3. 原始凭证和记帐凭证须经严格的复核、签章等手续, 方可由操作员输入;
4. 操作人员如发现凭证有明显错误或疑问, 应及时核实, 不得擅自修改;
5. 出纳人员及软件设计人员不得单独担任某项操作;
6. 如事后发现已经输入校核存盘的数据有错误, 必须编制补充登记或负数冲正的凭证加以改正, 不得在程序之外直接在数据库中修改;
7. 根据财务制度有关日清月结的规定, 必须逐日核对现金实际库存, 并按时与银行对帐;
8. 各类报表的数据来自各类帐册帐本, 除辅助数据外, 任何人不得直接从键盘输入数据形成或修改报表;
9. 机房工作人员未经财务主管同意, 不得擅自向任何人提供任何资料、帐册和各类数据;
10. 在程序运行过程中, 尤其是在打印帐册时操作员应随时注意工作情况, 一般不得擅自离开现场。

三、电算化会计档案管理制度

1. 投入使用的各种应用程序及文档资料均为会计档案, 其中应用程序必须在机外用文本及磁介质等多种形式保存;
2. 未经财务主管同意, 任何人不得擅自修改正在使用的各种程序;

3. 各种应用程序的完善和改进均须研究并经财务主管同意方可实施，同时必须留有完善和改进的记录；

4. 在目前的电力供应情况下，建议购置“UPS”，按规定的数据备份软盘需加标志并另行存放；

5. 按月输出的各类帐册帐本须按规定装订成册由有关人员签章后，按规定妥善保存。

四、机房安全卫生制度

1. 财务主要负责人对所属机房的安全卫生工作全面负责；

2. 机房的安全卫生工作受厂部安全卫生主管部门的业务指导和行政监督；

3. 机房应装备消防设施，机房负责人对所装备的消防设施的安全完好负责；

4. 机房内须保持良好的工作环境，严禁吸烟、严禁乱扔果壳纸屑和大声喧哗；

5. 无关人员未经同意不得进入机房；

6. 操作人员必须严格遵守有关部门的用电安全规章制度，遵守计算机的开关程序规定。

第二章 键盘录入操作

§ 2.1 键盘录入操作

一、键盘录入操作的正确姿势

在初学键盘输入时，必须注意击键的姿势。击键姿势的正确与否，将直接影响到输入的速度和输入的正确性。正确的姿势应做到：

1. 坐势端正，腰背保持挺直，两脚平放在地上，身体稍偏于键盘右方。
2. 应将全身的重量置于椅子上，坐椅的高低应调到适当的位置，以便于手指击键操作。
3. 两肘轻轻贴于腋边，手指轻放于规定的键位上，手腕平直。
4. 显示器宜放在键盘的正后方，键盘向右稍微移动，将原稿紧靠键盘左侧放置，以便阅读。

二、正确的击键方法

有了正确的操作姿势，还要有正确的击键方法。初学者应做到：

1. 严格按手指划分的操作范围和分工击键。击键时要敲键，不要压或按键。敲键时要用力适度，声音清脆，有节拍感。
2. 操作计算机键盘时的主要用力部位是指关节，全部动作只限于手指部分，身体其它部位不要接触工作台和键盘。
3. 从手腕到指尖应形成弧形，指头的第一关节与键位成垂直。
4. 击键时，手抬起，只有要击键的手指才伸出去击键，击键后立即放回到基准键位。

三、键位指法分区

为了使键盘输入高效和准确，采用键位指头分区管理的击键方法。它将整个键盘分成左右两部分，左端由左手负责，右端由右手负责。为了将键位落实到每一个指头，又分别将左右端各自分成四个小部分，每一个小部分由相应的一个指头负责进行管理。键位指法分区图如图 2—1。

实践证明，这种分工是非常恰当和正确的。在训练字符输入时，各手指必须严格地按照图示的分工范围进行动作，任何指头的“互相帮助”都会造成指法训练的混乱和影响输入字符的速度。

从图示的指法分工可见，一个指头负责上下四排（除空格键外）的键位。由于指头的分工管理是按上下行移动的，因此手指头处于待命的位置，应该是在中间行上最好。这样指头上下移动的平均距离最短，响应的平均速度最快。由于移动距离短，指头错位的可能性也相应地较少。因而将 ASDF…JKL 字符所在的那一行确定为基准，同时为了使左右移动方便，将 ASDF 和 JKL 这 8 个键位确定为基准键位。在输入时，左右手 8 个指头自然平稳

地放在这 8 个键位上。在输入过程中，一手击键，另一手必须停留在基准键上处于预备状态；击键的手除要击键的那个手指伸屈外，其余手指只能随手起落，不得随意屈伸，更不得随意散开，以防在回归基准键上时引起偏差。当指头敲击了其它键之后必须立即缩回到基准键位上待命，以便再击其它键。

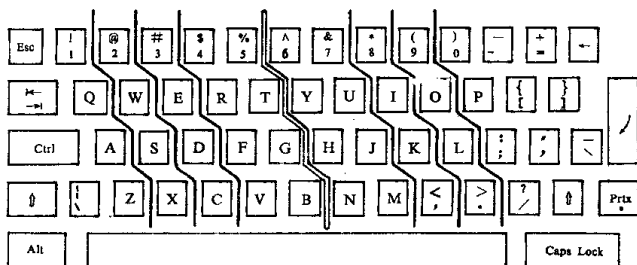


图 2-1 键位指法分区图

§ 2.2 键盘录入练习

在进行实际的键盘输入字符练习时，必须严格按照训练规程，循序渐进地掌握各个字符的输入方法和技巧。

一、基准键的击键练习

1. 按基准键位要求将左右手的指头放在对应的 8 个键位上，按规定对位。
2. 指头从左到右，再从右到左，依次敲击各个键。
3. 击键时应手下盲打，不看键盘，眼睛注视屏幕或稿件。

为了练习手指的位置感觉，一个字符可以反复练多次。

练习 1，左手从左到右击键：AAAASSSSDDDDFFFF；右手从左到右击键：JJJJKKKKLLLL;:::。以上击键反复练习 10 遍，默记指头和键位的对应关系。

练习 2，击键：ASDFJKL；ASDFJKL；ASDFJKL；

练习 3，击键：LKJFDSA；LKJFDSA；LKJFDSA

练习 4，击键：ADD；ALL；AS；ASK；SAD；SALAD；DAD；LAD；FALL；KALL；JASF；KAD；LASS；KLLJ；

二、E、I 键和 G、H 键击键练习

E 键应由左手的中指击键，指法是左手竖直抬高 1cm 左右，中指向前，微偏左方伸出击 E 键。I 键应由右手的中指击键，指法同上。击键完成后中指必须缩回到基准键位上。

练习 1 击键：DEDEDEDEDEDEKIKIKIKIKIK

练习 2 击键：FEDFDF EDİLLIL LILLI DLİDLIDA SKASK ASKSAIL SAILS AİLSAIL；KİLLKI LLKİLL；JAIL JAILJAIL FILEFILEİİ LEJADEJAD EJADE；DE

SKD ESK DESK

G 和 H 两键夹在 8 个基准键的中央, G 键由左手食指击键, H 键由右手食指击键。输入 G 时, 用原击 F 键的左手食指向右伸一个键位的距离击 G 键, 击毕立即缩回, 击 H 键方法相同。

练习 3 击键: FLAGEHIDEHISHAFE; GESSHING

练习 4 击键: FGFFGFFGFJ HJHJHJHADHAD HADGLADGLADGLAD
HJGHGHIHHI GHGLASSGL ASS

三、空格键和回车键的击键练习

空格键的击法是右手从基准键位垂直上抬 1~2 厘米, 大拇指横着向下击空格键, 并立即回归。每击一次输入一个空格。

换行键的击法是抬右手, 伸小指击一次 RETURN 键 (一般用 ↵ 表示), 击毕立即退回基准键位, 在回归过程中小指要弯曲, 以免带动其它键而造成错误。

练习 1 击键: SALL↵SALL↵;↵FALL↵JAFE↵SAFES↵↵LIKES

练习 2 击键: ASDF↵JKL↵EIGH↵ASGI↵LIGH↵

四、RTUY 和 QWPO 8 个键击键练习

R、T 两键和 U、Y 两键分别由左右手的食指负责击键。

Q、W 两键分别由左手的小指和无名指负责击键。而 P、O 两键分别由右手的小指和无名指负责击键。

练习 1 击键: RRRRUUUUTTTTTYYYY

练习 2 击键: FRFRFR FUJUFJFTFTFTFYJYJ YJFRJUGHTYFUJR
GUHRHRFJGHTY↵

练习 3 击键: PQPQPQPQWOWOWOWOW

练习 4 击键: FOLLOW THE PATH AS FAR AS IT GOES; IT IS QUITE
SHORT; YOU ARE OUR PROPERTY↵

练习 5 击键: DUSKDUSKDUSTDUSTDUTDYUTYFLAGF LAGFULLFUL
LFURYFURY JURYJURYWI LLWILLHOLDPASSPA SSQUITQUIT LOOKLOOK;
PARKPARKP ULLPULLSWELL SWELLEQUALE QUALTOL DTOLD

五、(shift)、(⌞)、(⌟) 3 键击键练习

(shift) 键大多用于符号输入的控制, 对于处在各字键上方的各种符号的输入, 就必须先按下 (shift) 键的前提下, 再击所需输入的符号键, 该符号才能被输入到计算机中。

输入“.”时, 用原击 L 键的右手无名指朝手心方向 (微偏右) 更弯曲一些击 (⌞) 键, 击毕缩回。

输入“,”时, 用原击 K 键的右手中指朝手心方向 (微偏右) 更弯曲一些击 (⌞) 键, 击毕缩回。

输入“>”时, 左手小指按 (shift) 键后, 右手的动作与句号输入的手法相同, 右手击毕, 两手均立即回归基准键位上。

输入“<”时, 左手小指按 (shift) 键后, 右手的动作与逗号输入的手法相同, 右手击

毕，两手回位。

练习1 击键: ▢ ▢ >>>><<<<..., >>><<<..., >><<

练习2 击键: S= (H+I) * L. F>A · OR · S<J

六、VBMN 和 ZXC7 个键的击键练习

VB 和 MN4 个键分别由左右手的食指负责击键。

ZXC 3 键由左手的小指、无名指和中指负责击键。

练习1 击键: VMVMVMBN BNBNNMBMB MBMBNVNVNV ✓

练习2 击键: AZAZAZXSXSXSXDCDCDCDC ✓

练习3 击键: MOVES MOVES GIVES GIVES DUJLD DUJLD EXIT EXIT SEIZE
SEIZE COLD COLD NEXT NEXT

七、数码键 1~0 的基准式击键练习

对于成批的数字数据输入，为了提高输入速度，将数字 1234 和 7890 这 8 个键作数字基准键。输入键码时，将手指轻放在对应的数码键位上，敲完一个数字后不必缩回到原定的字母基准键位上，而回归到数字基准键位上。

练习1 击键: 10293847268380 ▢ 11223344556677889900

练习2 击键: 1238.4 ▢ 3256.8 ▢ 4379.02 ▢ 73.48 ▢ 9478.10

八、字符输入的综合练习

在综合训练中，如果遇到下一个待输入的字符离刚击的键最近，可以不必回到基准键面直接击键。在比较熟练的情况下，还可以跳过基准键而直接转到另一行去击键；同一手指管辖的相邻字键也可以连击。

练习1 输入 ABCDEF GHIJKLMN OPQRSTU VWXYZ 字符串 10 遍。

练习2 cdBASE 命令输入练习、输入内容：

? / ? ▢ @ ▢ ... SAY ▢ (US / NG PICT ▢) (GET ▢) ▢ APPEND ▢ (BLANK)
CANCE) ▢ APPE ▢ FROM ▢ (SDF / DELIMITED) ▢ FOR ▢ BROWSE ▢ CHA NGE
▢ FIELDS ▢ ▢ FOR ▢ ▢ CLEAR CONTINUE ▢ ▢ ▢ COPY ▢ ▢ ▢ FILE ▢ ▢ TO ▢
COPY ▢ STRUCTURE ▢ TO ▢ (EXTENDED) ▢ ▢ CONUT ▢ CREATE ▢ (FROM
< ▢) ▢ DELE ▢ (FOR / WHILE ▢) ▢ ▢ DISPLAY ▢ (OFF) ▢ ▢ (TO ▢ PRINT)
▢ DISP ▢ MEMORY ▢ DO ▢ (WITH ▢) ▢ DO ▢ CASE ▢ ENDCASE ▢ DO ▢ WHILE ▢
ENDDO ▢ LOOP ▢ EXIT ▢ QUIT ▢ ▢ ✓