

实用电脑丛书

实用文秘电脑

湖南出版社



夏彭 勇
彭 锋
等 编

实用文秘电脑

夏 勇 彭 锋 周俊武 陈立久

246288

〔湘〕新登字 001 号

实用文秘电脑

夏勇 彭峰 周俊武 陈立久

*

湖南出版社出版、发行

(长沙市河西银盆南路 67 号)

湖南省新华书店经销 湖南省黔阳彩色印刷厂印刷

*

1994 年 4 月第 1 版 1995 年 1 月第 3 次印刷

开本: 787×1092 1/16 印张: 12

字数: 285000 印数: 20001—30000

ISBN7—5438—0774—2

G·133 定价: 9.80 元

目 录

第一章 电脑基础.....	(1)
§ 1.1 文秘电脑的基本知识	(1)
一、电脑的硬件	(2)
二、电脑的软件	(4)
三、磁盘驱动器及磁盘	(4)
§ 1.2 键盘使用及指法训练	(5)
一、键盘基本构造及其功能	(6)
二、指法基本要领及指法训练	(8)
第二章 DOS 操作系统	(11)
§ 2.1 磁盘操作系统的启动	(11)
一、冷启动	(11)
二、热启动	(12)
三、系统复位(RESET)	(12)
四、默认驱动器	(12)
§ 2.2 磁盘文件和树形目录结构	(13)
一、文件及其命名法	(13)
二、目录与路径	(14)
§ 2.3 DOS 操作系统中常用的内部命令	(16)
一、显示磁盘目录命令(DIR)	(16)
二、建立子目录命令(MKDIR 或 MD)	(18)
三、设置检索目录命令 PATH	(19)
四、改变当前目录路径命令(CD 或 CHDIR)	(19)
五、删除子目录命令(RD 或 RMDIR)	(20)
六、清屏幕命令(CLS)	(20)
七、文件拷贝命令(COPY)	(21)
八、输出文件内容命令(TYPE)	(23)
九、文件改名命令(RENAME)	(23)
十、删除文件命令(ERASE 或 DEL)	(23)
十一、显示或设置系统日期命令(DATE)	(24)
十二、显示或设置系统时间命令(TIME)	(24)
十三、显示操作系统版本号命令(VER)	(24)
十四、设置 DOS 提示符命令(PROMPT)	(25)
§ 2.4 DOS 操作系统中常用的外部命令	(26)

一、磁盘格式化命令(FORMAT)	(26)
二、软磁盘间整盘复制命令(DISKCOPY)	(27)
三、软磁盘间比较命令(DISKCOMP)	(27)
四、文件间的比较命令(COMP)	(28)
五、备份硬磁盘文件命令(BACKUP)	(29)
六、还原备份文件命令(RESTORE)	(29)
七、检查磁盘及报告内存状态命令(CCHKDSK)	(30)
§ 2.5 DOS 操作系统中批处理文件	(31)
一、批处理文件的概念	(31)
二、批处理文件的建立	(31)
三、批处理文件的执行	(31)
四、自动批处理文件(AUTOEXEC. BAT)	(32)
§ 2.6 打印机的使用	(32)
一、使用打印文件命令的方法	(32)
二、使用打印机管理程序的方法	(33)
第三章 汉字输入法	(35)
§ 3.1 区位码输入方法	(35)
一、输入方法	(35)
二、输入举例	(35)
§ 3.2 拼音双音输入法	(36)
一、基本概念	(36)
二、输入操作介绍	(37)
三、提高输入速度的方法	(40)
§ 3.3 五笔字型输入法	(44)
一、基本字根及其识别码	(45)
二、字根键盘	(52)
三、五笔字型编码规则	(57)
四、重码与容错码	(64)
五、万能学学习键 Z	(65)
六、造词造字软件的使用	(66)
§ 3.4 五十字元输入法	(69)
一、学习方法	(69)
二、五十字元键盘图及字元表	(69)
三、五十字元编码的法则	(72)
§ 3.5 自然码输入法	(77)
一、自然码软件的运用	(77)
二、单字的输入	(79)
三、部件编码方法与原则	(82)

四、怎样使用联想方式及输入联想字	(84)
五、词组的输入	(85)
六、单字编码和简码	(86)
七、综合输入和其他功能介绍	(87)
八、自造词	(88)
九、中文标点、数字、年月日及特殊符号的输入	(90)
十、非标准普通话方式(南方方式)输入	(91)
十一、选择不同的提示预报方式	(92)
第四章 文秘写作	(93)
§ 4.1 文秘写作的要求与方法	(93)
一、文秘写作的要求	(93)
二、文秘写作的方法	(95)
§ 4.2 常用公文的格式及写作	(96)
一、常用公文的格式	(96)
二、常用公文的写作	(98)
§ 4.3 常用涉外书信文稿的写作	(104)
一、涉外书信的基本写作要求	(104)
二、英文书信的信封和信文格式	(104)
三、留学书信	(106)
四、求职书信文稿	(108)
第五章 桌面办公自动化	(111)
§ 5.1 WPS	(111)
一、Super—CCDOS 介绍	(111)
二、自定义词组	(116)
三、WPS 汉字处理系统介绍	(116)
四、WPS 汉字处理系统启动	(120)
五、命令菜单的使用	(121)
六、文本编辑	(122)
七、排版	(126)
八、制表	(129)
九、模拟显示与打印输出	(129)
十、文件操作	(131)
§ 5.2 王码 480	(131)
一、王码 480 桌面办公系统的运行环境	(132)
二、王码 480 汉卡的安装	(132)
三、WMDOS5.0 简介	(133)
四、王码 480 桌面办公系统文本编辑	(134)
五、中文语言校对操作	(140)

六、帮助与菜单	(140)
七、王码 480 桌面办公系统的打印输出	(141)
§ 5.3 几种常用管理统计软件的运用	(144)
一、中文字表编辑软件 CCED	(144)
二、dBASE 数据的报表输出	(152)
第六章 电脑维护的基本知识	(155)
§ 6.1 电脑的维护与保养	(155)
一、电脑硬件故障的检修方法	(155)
二、微机软故障维护的方法	(156)
§ 6.2 电脑病毒的防治及几种除病毒方法	(157)
一、计算机病毒	(157)
二、防治病毒的方法	(158)
三、清除病毒	(159)
§ 6.3 常见电脑出错的处理	(160)
§ 6.4 文秘电脑的选购、使用注意事项	(165)
附 录	(167)

第一章 电脑基础

电子计算机是一种能够自动地、高速地将电子信息存贮和处理加工的电子设备，它可分为巨型机、大型机、中型机、小型机和微机。微机是计算机中最小的一种，它特别适合于单用户工作。在计算机出现的初期，它只是作为一种高级的计算工具来代替人工进行繁琐、精密的数字运算。它具有运算速度快、精确度高、具有“记忆”和逻辑判断的能力、具有自动控制能力等特点。随着电子计算技术的飞跃发展，计算机的应用已远远超出了数字计算的范畴，开始大量应用于科学计算、工业自动化控制、数据处理、信息加工、图象识别、文字翻译、计算机辅助设计和人工智能等方面。计算机已逐渐进入了办公室和家庭，成了文秘工作不可缺少的工具，并将成为我们生活的必需品。计算机亦可称之为电脑。

电脑于 1971 年面世。1981 年由 IBM 公司推出的 IBM PC (PC 为 Personal Computer 的缩写)。其中央处理器 CPU 为准 16 位的 8088，从此，电脑进入了一个新的时期。这时 IBM PC 电脑选用的操作系统为 PC-DOS1.0。从 1981 年至今，电脑的发展越来越快，代表微机处理能力的 CPU 芯片的功能，由最初的准 16 位的 8088 发展到 16 位的 80286 及 32 位的 80386，80486，微机运行速度越来越快，可靠性也越来越高。体积却越来越小。

§ 1.1 文秘电脑的基本知识

文秘电脑是指用于电脑文字处理、信息加工、图象识别、文字翻译、计算机辅助设计、人工智能等方面的微型电子计算机。其系统外形图如图 1—1 所示。

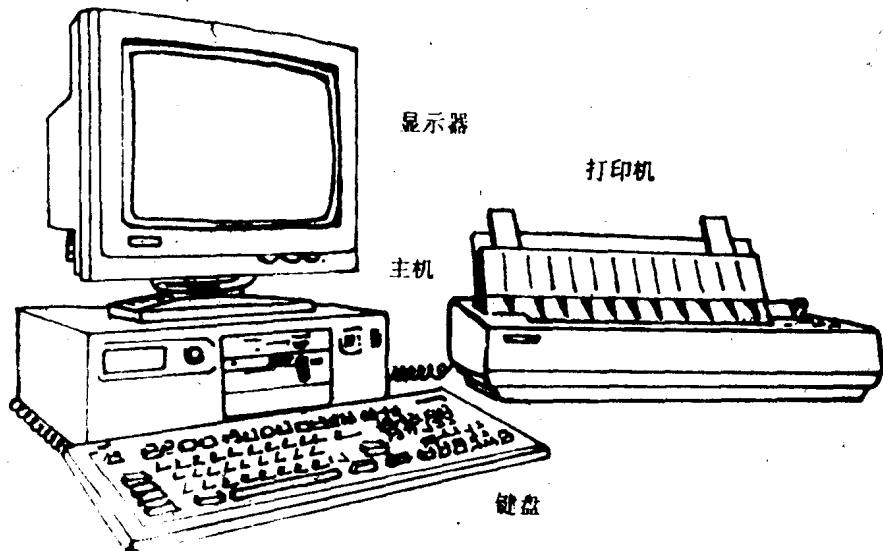


图 1—1 文秘电脑系统外形图

电脑系统从整体上可分为硬件和软件两部分，我们称那些看得见摸得着的部件总和为电脑的硬件，控制和指挥电脑运行的一切程序或程序系统为软件。两者既相互联系，又相互独立，缺一不可。并随着电脑技术的发展，两者正在相互渗透。其关系见表 1—1 所示。程序是指解决问题所需要的一系列有序的指令的集合。

表 1—1 文秘电脑系统的构成

类别	名 称	设 备 名 称	功 能
硬 件 系 统	中央处理器 (CPU)	运算器—算术逻辑运算器	进行算术运算和逻辑运算
		控制器	控制电脑内各部分使其正常运行
	存储器	内部存储器—ROM (只读存储器) RAM (读写存储器)	用来存放现行程序的指令和数据 (ROM 只能读不能写, RAM 能读写)
		外部存储器—硬盘 (硬盘、软盘) 磁带	用来存放大量暂时不参加运算的数据、指令以及中间结果
	输入输出设备 (I/O)	输入设备—键 盘 驱动器	电脑与外界联系的桥梁，即用户通过 输入设备与电脑联系
		输出设备—打印机 显示器 驱动器	电脑与外界联系的桥梁，即电脑通过 输出设备与用户联系
软 件 系 统	系统软件	操作系统	DOS 操作系统 XENIX 操作系统 其他
		各种计算机语言	BASIC 语言、PASCAL 语言 COBOL 语言、FORTRAN 语言 数据库语言、C 语言 其他
	应用软件	各行各业各个领域中的各种应用程序	国防科技中的应用程序 工业自动化中的应用程序 金融、通信中的应用程序 电化教学中的应用程序 办公自动化中的应用程序 文秘事务管理中的应用程序 其他

一、电脑的硬件

电脑的硬件一般都由控制器、运算器、存储器、输入和输出设备 (I/O) 组成。

(一) 运算器

又称运算和逻辑部件，它是进行算术运算和逻辑运算的部件。这里的算术运算是指二进制四则运算。其减法是用补码加法来完成的；乘法则是多次相加；除法是连续的减，也可化为加法来做。这里的逻辑运算是逻辑“与”、“或”和“非”运算，在逻辑运算中把逻辑“真”记为 1 (TRUE=1)，逻辑“假”记为 0 (FALSE=0)。其它逻辑运算亦可由这三种逻辑运算组合演变。

(二) 控制器

控制器是用来指挥和控制电脑各部分正确运行的部件。它的作用是指挥电脑各部件协调地工作，保证各种数据、信息的处理能按照预定的目的和步骤有条不紊地操作和处理。它是通过执行一条条的指令来进行控制的，指令从内存中取出，经过译码器译成相应的操作。

运算器和控制器一般称之为中央处理器 (CPU)。CPU 是反映电脑性能的最主要部分，它由控制器、运算器、寄存器、时钟组成。

(三) 存贮器

存贮器是用来存贮数据、程序、运算结果的一个重要部件。它可分为内存贮器和外存贮器(简称内存和外存)。内存贮器用来存放现行程序的指令和数据。它分为只读存贮器(ROM)和读写存贮器(RAM)。ROM内是常驻使电脑正常运行的监控程序、常用的子程序和某些专用程序包。读/写存贮器RAM通常寄存运算的中间结果和暂存用户程序和命令。在断电后,ROM中内容不会丢失,而RAM芯片中内容将全部丢失。内存直接与运算器、控制器交换信息,要求速度快,存贮量小。现在我们所使用的文秘电脑的内存容量一般是1MB~8MB。

外存贮器是用来存放大量暂时不参加运算的数据、指令以及中间结果,因而允许以较慢的速度运行。常见的外存有磁盘(硬盘和软盘)、磁带和打印纸等。

(四) 输入输出设备(I/O)

I/O接口是电脑与外设进行信息交流的部件,如:显示器、打印机、键盘和磁盘等。CPU控制I/O可以从外设获取信息进行处理,亦可以将电脑处理好的信息送至外设打印或显示结果。

(五) 显示器

显示器是电脑必不可少的输出设备,它是人机交流的主要部件,目前流行的微机的显示器类型很多,但按其显示方式可分为以下几种:

CGA 彩色	(320×200) 点	中分辨率显示器
EGA 彩色	(640×350) 点	高分辨率显示器
VGA 彩色	(640×480) 点	高分辨率显示器
TVGA 彩色	(1024×768) 点	高分辨率显示器
MGA 单色	(720×350) 点	高分辨率显示器
MDA 单色	(720×350) 点	高分辨率显示器

在显示英文和数字字符时,都显示25行、80列,而显示汉字时就有区别:CGA只显示11行汉字,EGA和VGA则可显示25行汉字,高分单显也能显示25行汉字。

(六) 打印机

打印机是电脑基本输出设备之一,主要用来输出计算结果、文件副本、报表和图形等等。打印机按打印机方式的不同,可分为击打式和非击打式两大类。目前比较普遍使用的是击打式点阵打印机,通常也叫针式打印机。它的种类很多,分别有9针、24针等,其中24针打印机最为普遍。常见的型号有:M2024, LQ1500, LQ1600, M1724, TH3070等。以及最新推出的LQ-1800K型、具有多功能的LQ-1900K型特档机、最新型号的DLQ-2000K型平推式彩色打印机。此外,还有TX-850通用汉字九针点阵(仿真24针)打印机等型号。这些打印机中,有些本身带有汉字库,如:LQ1600K, LQ1800K, LQ1900K, AR3240, CR3240等,它们不需要软件驱动程序就可以打印汉字,价格较高。而不带汉字库,如:M2024, M1724, KX-P1121, TX-850等,它们需要运行相应的软件驱动程序才能打印汉字,价格较为便宜。

随着办公设备的现代化,非击打式打印机日益受到用户的欢迎,如激光打印机及喷墨式打印机。喷墨式打印机的特点是体积小、重量轻、运行噪音低,打印效果良好,特别适合办公环境使用。

激光打印机工作噪音低、速度快、印字质量明显提高,若能配合小型制版机、固版机及胶印机就可形成一整套轻印刷系统,满足一般图书、文件的复制工作。激光打印机与复印机工作原理相似,也是用碳粉做感光材料,工作时会产生异味,对人体有一定的影响。

(七) 键盘

键盘是人机对话的主要部件。一般分为基本键盘(83键)、通用扩展键盘(101/102键)、专用键盘几类。现在较多采用101键。键盘内装有一块微处理芯片,此芯片能对键触点的接触情况进行检查。如果击键速度较快,而CPU来不及处理时,则键入的内容可暂时存放有该芯片为键盘开避的缓冲区内,此缓冲区可保存20个字符,当CPU处理输入内容时,再从缓冲区内按输入先后次序取出并分析执行。

二、电脑的软件

电脑的软件分系统软件和应用软件两个部分。都是电脑能够执行的一系列指令的集合。它们不同的是:前者作为电脑工作的基础,后者优化电脑的性能。

(一) 系统软件

系统软件一般是指电脑的操作系统(DOS)及适应于该台电脑的汇编程序、解释程序和编译程序。DOS(Disk Operation System)是磁盘操作系统的缩写,DOS是人与机器交换信息的中间媒介,它的主要功能是翻译人从键盘上输入的命令去管理文件和设备。DOS不能实现具体的数据处理,如科学计算、财务、人事管理等,具体的数据处理要编写专门的应用程序来实行。它是用于对各种电脑资源(包括硬件资源和软件资源)统一进行管理、分配、调度的系统软件,是所有系统软件的基础,是人们使用电脑必须掌握的基础知识,可以这样说,如果人们不了解DOS的命令,根本无法操作电脑。文秘电脑一般都是使用DOS3.30版本。在下一章将会作详细介绍。

(二) 应用软件

应用软件是指具有专用功能的程序。文秘电脑的应用程序一般是指文字处理、自动制表、数据库、财务管理等等程序。

三、磁盘驱动器及磁盘

磁盘驱动器分为软盘驱动器(在DOS中通常称为A:或B:盘),硬盘驱动器(C: D:…表示硬磁盘)。软盘驱动器目前通用的有三种类型(见表1-2)。DOS3.30可以管理的一个硬盘字节数为33MB。超过33MB的硬盘分为C、D标识管理。随着电脑的发展,外存(软盘、硬盘)设备的发展也越来越快。电脑的外存设备也由软盘、硬盘、磁带机发展到现在的光盘驱动器。

表1-2 软盘驱动器规格

规 格	容 量 (字节)	备 注
5.25 英寸	1.2M	可读写 360K 磁盘
5.25 英寸	360K	
3.5 英寸	1.44M	

光盘驱动器是一种海量存储器。主要用于存放大量的管理数据、图象文件等。

电脑的磁盘和磁盘驱动器是微机中常见的外部设备。目前,微型电脑一般使用 5.25 英寸和 3.5 英寸的微软盘作为软磁盘。5.25 英寸的软磁盘常见的有双面双密度和双面高密度的二种类型。前者能贮存的信息量为 360KB。后者的贮存容量为 1.2MB。3.5 英寸的微软盘贮存容量为 1.44MB

软磁盘的一端通常都有一个缺口(如图 1-2),这个缺口叫“写保护缺口”如果用不干胶纸封住这个缺口,则不能将信息存贮到磁盘上,也不能从磁盘上消除信息,而只能从磁盘上读出信息。

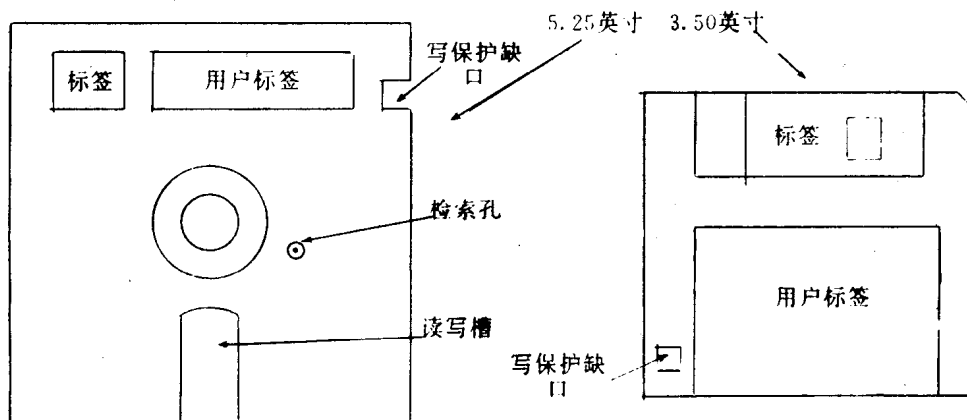


图 1-2 磁盘示意图

软磁盘的优点是价格低廉,携带方便,缺点是存取速度较慢,不易长期保存。

硬磁盘(我们通常简单称为“硬盘”)的存贮容量很大,一般有 10M, 20M, 40M, 80M 等各种规格。由于硬磁盘是封装在密封的金属盒内,以防灰尘的污染。用户不能拆开硬盘。硬盘的读写速度较快。

当电脑系统对某一个磁盘驱动器进行读写操作时,该磁盘驱动器上的指示灯就会发亮。

信息是被贮存在磁盘的磁道上的,一张 5.25 英寸双面双密(360K)磁盘有 40 个磁道(1.2M 的双面高密磁盘有 80 个磁道),每个磁道有一个磁道号,分别为 0~39(或 0~79),最外一层的是 0 磁道。当磁盘经过格式化时,就被划分为若干个磁道,每条磁道又被划分为许多扇区,每扇区所存放的信息量通常是用字节来描述的。

在使用软磁盘时要注意以下事项:

1. 不要触摸裸露的盘面;
2. 磁盘用过之后须放入磁盘套里,以免沾上灰尘;
3. 不要用重物压磁盘,不要弯曲或折断磁盘;
4. 远离强磁场;
5. 防止阳光曝晒。

二进制一位包含的信息称为 1 个位。一位十进制用 0 或 1 可表示 $2^1=2$ 个信息,二位二进制用 00、01、10、11 表示 $2^2=4$ 个信息。

八位二进制数构成一个字节，一个字节可表示一个八位二进制数。八位二进制数中最小的是 00000000，最大的是 11111111，共有 256 个，也就是说，一个字节可以表示 $2^8=256$ 种状态。字节是电脑最小的存贮单位，描述电脑存贮容量时，常说容量是多少字节。每个字节可以存放一个英文字母的编码，每两个字节可以存入一个汉字的编码。

1MB=1024KB 1KB=1024 字节

电脑用二进制表示一个数，所使用二进制的位数就是字长，多少位的电脑，一个字长就有多少位。如某电脑用三十二位表示一个数，就说该电脑是三十二位电脑，电脑字长通常有八位、十六位、三十二位等，字长愈长，电脑性能愈高。

§ 1.2 键盘使用及指法训练

目前电脑所使用的键盘一盘为 83 键或 101 键。为叙述方便，本书只介绍 101 键键盘。只要会用 101 键键盘，83 键的自然也就使用了。

一、键盘基本构造及其功能

101 键键盘分 4 个区。中间是打字键区；上面为功能键区；最右侧为数字/编辑键区；在打字键区与数字/编辑键区之间的是光标键区。如图 1—3 所示。

(一) 功能键区

功能键一共有 12 个键分别是 [F1] ~ [F12]。它的作用由电脑的应用软件所定义，用户也可以自定义。

在 DOS 操作系统中，[F1] ~ [F6]、[Esc]、[Del]、[Ins] 键为编辑功能键，它主要用于编辑。其作用如下：

[F1] 或 [→] 复制保留行的一个字符并显示，每按一次，按顺序复制一个字符。

[F2] 先按 [F2] 键，再按上次输入行中的某个字符，将该字符前面的所有字符复制下来，并显示。

[F3] 将保留行中所有剩下的字符全部复制到屏幕上。

[F4] 先按 [F4] 键，再按上次输入行中的某个字符，则复制时就跳过该字符前面的所有字符，对后面的进行编辑（与 [F2] 相反）。

[F5] 按 [F5] 后，则将当前行作为新的保留行，但不将它发送到程序中去，只有按 [RETURN] 之后才存入内存。

[Esc] 取消当前正在显示的一行，其保留行不变。

[Del] 删去一个字符。

[Ins] 允许在一行之中插入字符，按下此键后，表示系统为插入状态，以后键入的所有字符就被插入到光标所在的位置上，原来的字符均向右移动，再按一下则退出插入状态。

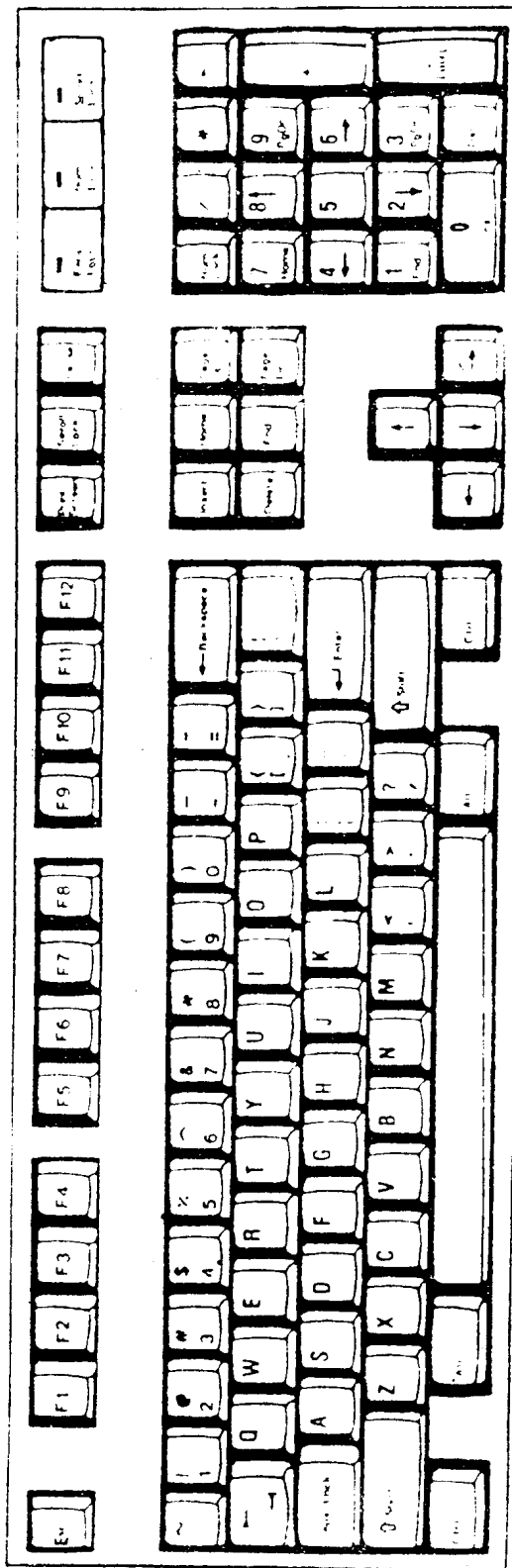
(二) 打字区与控制键

键盘的打字区除了个别特殊字符外，所有字母与字符位置与标准的英文打字机基本相同。

[←BackSpace] (退格键) 按下此键光标左移一个字符，并消除此字符。

[Tab⇐] (制表定位键) 每按下此键右移一段（一般一段为 8 个空格位置）。

功能键区



打字区

数字/编辑键区

图 1-3-101 键盘图

[Caps Lock] (大写锁定键) 按下此键, 键盘右上角 [Caps Lock] 灯亮, 以后键入的所有英文字母都为大写, 再按一次将恢复小写状态。

[Enter] (回车键) 我们用 [↵] 表示, 有的用 [RETURN] 表示。此键可使光标跳至下一行的开头。一条命令或一个数据输入完后, 都需按此键, 表示输入结束。

[Shift] (换档键) 先按下此键和再按某一双字符键, 然后同时松开, 则显示双字符键的上方字符。

例如: 按住 [Shift] 键及 [8] 键, 屏幕上则显示 “*” 号。此键与 26 个字母也可作大小写转换。

[Ctrl] (控制键) 此键一般不能单独使用, 需与其它键组合使用。

例如: [Ctrl] + [Alt] + [Del] 则电脑热启动

[Alt] (变换键) 此键一般不能单独使用, 需与其它键组合使用。

例如: [Alt] + [F1] 在中文操作系统下则进入区位码状态。

[Print Screen] (打印屏幕键) 按下此键为屏幕硬拷贝, 也就是把屏幕显示内容送打印机输出。

[Pause] (暂停键) 按下此键为暂停屏幕显示或程序执行, 按任意键则继续执行显示。

(三) 数字/编辑键区 [Num Lock]

该区各键具有双重功能, 既可作为数字、运算符键, 又可作为编辑键使用。这两种功能的转换是由数字锁定键 [Num Lock] 来实现的。

当 [Num Lock] 处于数字锁定键状态时, 该区此时可进行数字的录入和运算符号操作。

当 [Num Lock] 处于非数字锁定键状态时 ([Num Lock] 指示灯灭), 该区便成了光标控制区, 这时可进行光标的上、下、左、右移动和光标处的插入、删除等工作。[Home]、[End]、[PgUp]、[PgDn] 分别用于光标移至屏幕顶、底或回翻一屏、上翻一屏。

[↑]、[↓]、[←]、[→] 分别用于光标和上、下、左、右移动。

(四) 复合键

复合键也就是几个键组合起控制作用。复合键的操作用加号 “+” 表示, 以排前的键优先按下并按住不放, 最后的键按下后, 再全部松开。例如:

[Ctrl] + [Break] 或 [Ctrl] + C 功能键是中断当前命令或程序执行。

[Pause] 或 [Ctrl] + S 功能键是暂停系统操作或程序的执行, 按任意键则继续执行。

[Ctrl] + [PrtSc] 或 ([Ctrl] + p) 按下这两个键称为打印机与主机联机, 以后所键入的内容均同时在打印机输出。若想停止打印机继续输出, 可再按一下此组合键, 这称为打印机脱机 (即打印机与主机脱离)

[Shift] + [PrtSc] 或 ([Print]) 按下这两个键表示屏幕硬拷贝, 即把屏幕上当前所显示的全部内容都送到打印机上输出。

[Ctrl] + [Home] 是清除屏幕显示信息, 使光标回到屏幕左上角。

二、指法训练要点

键盘指法对一个文秘电脑人员来说非常重要。输入中英文稿件主要取决于娴熟的键盘指

法。因此，要想提高中英文的输入速度，指法训练便成为一个必不可少的重要环节。

键盘操作的测试结果表明：人的双手击键速度最高，单手换手击键次之，单手同指击键速度最低。指法练习的目的是使电脑操作员能够双手熟练的交替击键。

(一) 手指与键的对应关系

电脑键盘的主要部分实际上是标准英文键盘的扩充，为了使双手能熟练的交替打字，双手十个指头的分工就十分重要。除双手大拇指控制空格键外，其余二十六个英文字母键按排列分为上、中、下、三排，余下的双手八个手指负责这三排英文字母键。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如下：

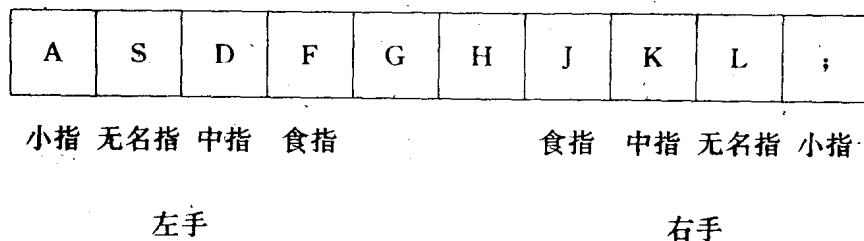


图 1-4 原始位置图

通过以上手指分工，在输入时，左右手八个指头自然依次地放在各指头对应的“原点”上，各指头各负责其相应的一竖排字符（如图 1-5）。如左手中指负责“3、E、D、C”三键等等。

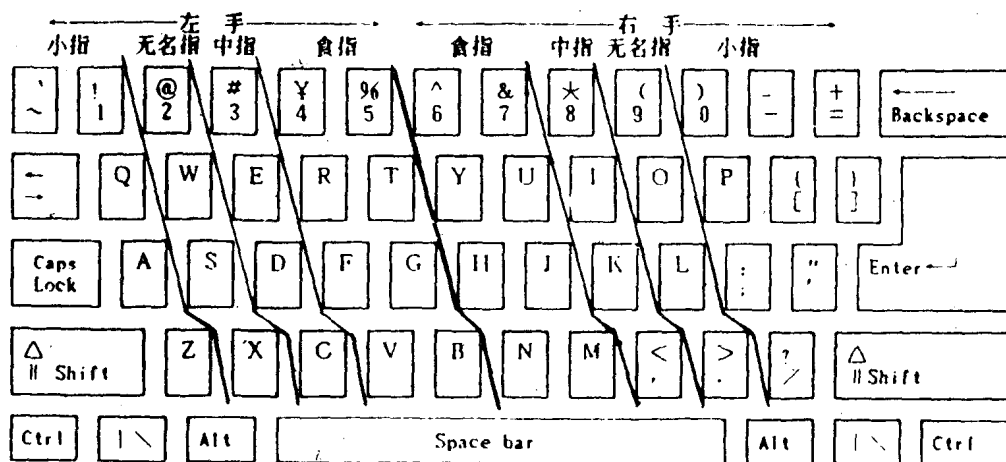


图 1-5 键盘分区与手指示意图

由于指头的分工是按上、下规律移动。各指头的“原点”在中排，这样就使指头上下移动的距离最短，相应的平均速度加快。同时，因移动距离短，指头错位的可能性也就相应地减少了。

键盘录入时操作的正确姿势：

1. 姿势端正，腰部保持挺直，两脚平放在地上，坐位稍偏向于键盘左方。
2. 应将全身重量置于椅子上，坐椅的高低应调到适当的位置，以便于手指击键操作。

3. 两肘轻轻贴于腋下，手指轻放在规定的键位上，手腕平直。

4. 光线来自左前方为最好，显示器应放在键盘的正后方，键盘向右稍微移动，将原稿紧靠键盘左侧位置，以便阅读。最好要有稿架，因为稿架可以调高低、远近，十分方便。

(二) 指法练习要点：

1. 如果你希望通过训练具备较好的技能，从一开始就一定要严格要求，不然错误的打法一旦成为习惯，正确的打法就难于学习了。当然，一开始很可能有些手指（如无名指）不“听话”，有点别扭，但只要坚持练习，是可以获得很好的学习效果的。

2. 每一手指到上、下两排“执行任务”之后，只要时间允许，就一定要习惯地回到各自原始位置，即回到中排自己的位置上。这样再击别的键时，由于移动距离较短，因而便于提高击键速度。

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。键盘只有三排键，每排间距2公分左右，这个距离手腕不动，只靠手指跳动即可控制。这和拉提琴“换把”有所不同，“换把”完全靠手腕运动，而击键“换排”并不主要是手腕运动。

5. 按键不要过重，过重不但声音太响，而且易于疲劳。另外，手指运动幅度较大时，击键和复位都需要较长时间，也是会影响输入速度的。当然，按键也不能太轻，太轻了达不到一定的行程，反而使差错率升高。

6. 从练习开始就采用“触觉打字法”，所谓“触觉”，是指打字时敲击字键靠手指的感觉而不是用眼睛看着打。我们不可能做到在同时既看着稿件又看着键盘打字。采用触觉打法，就能做到眼睛看稿件，手指管录入，各行其责，大大提高文字的处理速度。

(三) 键盘录入指法训练

在掌握了键盘的有关知识后，最重要的就是练习。常用的键盘指法练习软件有TT。(Typing Tutor, V. 40) 这个软件能帮助你熟练掌握英文数字符号的盲打技术。这对以后学习汉字录入、提高录入速度都是必不可少的。

练习

- 1) 什么是DOS?
- 2) 电脑硬件的组成。
- 3) 应用软件与系统软件有何区别？并各举一例。
- 4) 存贮器的作用是什么？
- 5) 为什么要搞好指法训练？
- 6) 如果某张软盘贴上了防写缺口，能否从此盘读取信息？能否对此盘写入信息？
- 7) 软盘应该怎样保存？
- 8) 101键键盘分几个区，各有什么作用？
- 9) 为什么在训练指法时就要采用“触觉打字法”？
- 10) 练习TT软件