

得心应手



办公电脑技巧

张永平
黎新民【编著】

电脑办公技巧

张永平 黎新民 编著

C931.4
21

现代出版社

编 者： 程 路 倪长敏 谭希霖 石 涛 宗伟林
万 方 卜 宁 吴 森 周 强 刘广忠
易汝玲 宋子强 李 胜 宋少锋 张佳玥

图书在版编目 (CIP) 数据

电脑办公技巧/张永平等编著. -北京: 现代出版社, 1997. 8
(巧学电脑丛书)

ISBN 7-80028-373-9

I. 电… II. 张… III. 办公室-工作-计算机应用 IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (97) 第 11399 号

DIANNAO BANGONG JIQIAO

电 脑 办 公 技 巧

张永平 黎新民 编著

责任编辑: 张 璐

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 13.75 印张

1997 年 11 月第 1 版 1997 年 11 月第 1 次印刷

印数: 1—10100

ISBN 7-80028-373-9/G · 100

定价: 18.00 元

目 录

第一章 文字处理——WPS

1.1 巧用 SPDOS 6.0F	(1)
1.2 WPS 中的 D 编辑和 N 编辑的区别	(2)
1.3 巧用 WPS 的参数	(2)
1.4 灵活地启动 Super-CCDOS6.0F	(3)
1.5 怎样在 Super-CCDOS5.XX 中使用 Super-CCDOS6.0F 的五笔字型输入模块	(4)
1.6 WPS 排版技巧	(4)
1.7 巧用 WPS 中的特殊功能	(5)
1.8 巧用 WPSNT 1.0 的特殊输入功能	(7)
1.9 准确、高效的排版方法	(8)
1.10 巧用 WPS 进行复杂版面的编排	(8)
1.11 用金山 SUPER-WPS(2.1)巧排版	(12)
1.12 在 WPS 中巧用块移动制表	(12)
1.13 WPS 编辑系统排版中当行距为某些值时不正常怎么办	(13)
1.14 WPS 左右边界的对齐	(13)
1.15 怎样优化 Super-CCDOS6.0F 的运行环境	(13)
1.16 使用 Super-CCDOS6.0F 出现内存不足怎么办	(14)
1.17 使用 Super-CCDOS6.0F 出现内存冲突怎么办	(16)
1.18 使用 WPS3.0F 时出现半屏显示怎么办	(17)
1.19 WPS 非正常退出文件丢失怎么办	(17)
1.20 WPS 出现内存不够和内部错误怎么办	(19)
1.21 WPS 稿纸打印方式下出现错格和乱码怎么办	(19)
1.22 WPS 在打印和模拟显示时速度慢怎么办	(20)
1.23 为 WPS 文字处理系统增加蜡纸版输出	(20)
1.24 怎样在 DOS 提示符下显示 WPS 文件	(21)
1.25 忘记了加密的 WPS 文件的密码怎么办	(21)
1.26 快速获得 WPS 加密文件的密码	(23)
1.27 合并多个 WPS 文件的两种方法	(24)
1.28 WPS 中巧用 UCDOCS 的多种字体	(24)
1.29 巧用 WPS 中.BAK 文件和.%A%、.%B%文件	(25)
1.30 快速查看 WPS 文件	(26)
1.31 在 WPS 中实现 AutoSave 功能	(26)
1.32 在 WPS3.0 中巧用自定义词组	(28)

1.33 WPS6.0F 五笔字型自定义词组使用经验	(29)
1.34 运行 WPS 时常见问题的解决方法	(30)
1.35 WPSNT 1.0 使用故障分析	(31)
1.36 当 WPS 文件无法调入怎么办	(38)
1.37 用 WPS 测试打印头	(39)
1.38 巧用 WPS 为数据库准备数据	(39)
1.39 巧用脱机打印	(39)
1.40 巧用 PCTOOLS 改变 WPS 稿纸打印格式提示行文字	(40)
1.41 WPS 实现表格的扩大与缩小	(40)
1.42 WPS 文件到 WINDOWS 书写器格式文件的转换	(41)
1.43 如何将 WPS 制作的表格转换为 EXCEL 表格	(41)

第二章 巧学巧用方正排版

2.1 排版命令有几类	(43)
2.2 怎样理解方正排版系统中的基本概念和基本参数	(43)
2.3 怎样设计版式总体说明文件. PRO	(46)
2.4 方正排版系统的版式文件范例	(47)
2.5 巧排数学公式	(49)
2.6 插图排版技巧	(55)
2.7 表格排版技巧	(58)
2.8 杂志和字典的排版	(66)
2.9 在方正书版系统巧排化学式	(79)
2.10 交互式图表排版系统	(85)
2.11 绘图及编辑功能	(94)
2.12 巧排直方图	(100)
2.13 在其它汉字系统下显示方正小样文件	(100)
2.14 任意调整方正小样文件	(102)
2.15 自动检索目录	(109)
2.16 全角字符与半角字符的转换	(111)

第三章 Word For Windows

3.1 Microsoft Word 6.0 中文版主要新增功能与特色	(114)
3.2 提高 Word 6.0 运行速度的三个措施	(115)
3.3 在启动 Word 6.0 时出现“您必须退出 Windows 并加载 SHARE. EXE 以运行 Word”怎么办	(116)
3.4 Word 6.0 中巧建适合自己的工作环境	(117)
3.5 Word 6.0 中文版中怎样设置打印机	(118)
3.6 巧用 Word 6.0 中文版中特殊热键	(118)
3.7 中文 Word 6.0 的六种屏幕视图	(119)
3.8 文档管理技巧	(120)
3.9 如果文档已用口令保护, 忘记了口令是否还能打开文档	(122)

3.10 关于 RTF 文件的编译	(122)
3.11 怎样在文档中插入图形而又不会使文档变大	(122)
3.12 在其它程序中建立的文件,可否在 Word 中处理	(122)
3.13 设置自动定时存盘	(123)
3.14 “表格”菜单中“公式”的“数字格式”设置	(123)
3.15 怎样读取英文 Word 文件中的汉字	(123)
3.16 为什么应该出现图形、日期或链接数据的地方出现了带花括号的代码	(123)
3.17 为什么看不到插入文档的图形	(124)
3.18 如何避免分页符出现在不希望有分页符的位置上	(124)
3.19 所需要的部分或全部字体不在字体列表中怎么办	(124)
3.20 为什么信封上打印的地址位置不对	(125)
3.21 在选择“页眉和页脚”命令时 Word 总是显示页眉如何才能显示页脚	(125)
3.22 如何在文档第一页上建立不同的页眉或页脚或是在奇数页和偶数页上建立不同的页眉或页脚	(125)
3.23 如何自定义 Word 的内部命令	(125)
3.24 如何查出文本所用的格式	(125)
3.25 如果关闭了全屏显示工具栏,怎样才能退出全屏显示方式	(126)
3.26 如果在安装 Word 时没有安装转换器、实用程序或图形过滤器,如何能将它安装起来	(126)
3.27 文字编辑技巧	(126)
3.28 文字格式化	(129)
3.29 图表处理技巧	(129)
3.30 邮件巧合并	(130)
3.31 制作简单的幻灯	(131)
3.32 Word 6.0 编辑和排版技巧	(131)
3.33 巧用 Word 6.0 中文版制作文稿	(132)
3.34 巧用 Word 写科技文章	(133)
3.35 巧用 Word 制作名片	(134)
3.36 中文 Word 中自动宏的应用技巧	(135)
3.37 巧用 Word 的“打印输出到文件”功能	(136)
3.38 怎样快速取消一个文档打印任务	(137)
3.39 为什么打印出来的文档中丢失了图形和边框	(137)
3.40 为什么 Word 不打印表格虚框	(137)
3.41 有选择地打印页	(137)
3.42 给 Word 6.0 增加字体快速按钮	(138)
3.43 用 Word 一次打开多个文件	(138)
3.44 工具栏的增加与删除	(138)
3.45 直接在 Word 中启动另外一个应用程序	(139)
3.46 自动进入上次退出时编辑的文件	(139)

3.47 建立文件的摘要便于以后查找	(139)
3.48 编辑时隐藏起不想让别人看到的内容	(140)
3.49 巧用 AUTO CORRECT 和 AUTO TEXT 提高录入速度	(140)
3.50 中文 Word 6.0 非安装盘的安装技巧	(140)
3.51 利用画笔实现文档的自由格式排版	(141)
3.52 如何在 Word 中调用 AutoCAD 的图形	(142)
3.53 怎样在 Word 文件中引用图标	(143)
3.54 给 Word 中文版增加一个“制作中式信封”的菜单项	(144)
3.55 Word 6.0 编辑文稿时插入矢量图的两种方法	(145)
3.56 为什么在一台电脑上打开其它电脑建立的文档时某些或全部的图形丢失了	(145)
3.57 巧用 Word 6.0 中的语法校验功能	(145)
3.58 中文 Word 7.0 的新功能	(147)

第四章 字表处理——CCED

4.1 巧用 CCED 5.0 多窗口编辑	(148)
4.2 巧用屏幕多窗口编辑大表格	(149)
4.3 快速移到光标所在处	(149)
4.4 页面的编辑和修改	(149)
4.5 关键词检索与表格数据的检索查询	(150)
4.6 表格中数据的排序、删除及表格线删除	(150)
4.7 巧用 CCED 5.03 的宏操作	(151)
4.8 为 CCED 留更多的内存	(152)
4.9 快速输入英文字母法	(153)
4.10 巧用 CCED 与 WPS 联合制表	(153)
4.11 在 CCED 5.0 内部执行 DOS 命令	(154)
4.12 提高打印或模拟显示速度的措施	(154)
4.13 CCED 打印时纸张的选择和设置技巧	(154)
4.14 CCED 编辑的表格文件怎样分页打印	(154)
4.15 如何在 A 方式打印时进行模拟显示	(156)
4.16 CCED 模拟显示与打印机的配合	(156)
4.17 巧用 CCED 5.0 的旋转打印	(157)
4.18 CCED 中如何增加稿纸打印功能	(158)
4.19 在 CCED 中如何使用 UC DOS 5.0 的曲线字库	(158)
4.20 CCED 文件向 WORD 文件的转换技巧	(158)
4.21 快速查找文书文件	(159)

第五章 电子表格——Excel

5.1 Excel 工作台上都有些什么	(161)
5.2 Excel 入门	(163)
5.3 巧用 Excel 输入和保存你的资料	(164)
5.4 Excel 的文件操作	(166)

5.5 随心所欲地指挥 Excel 工作	(167)
5.6 巧用 Excel 数据表画图	(170)
5.7 怎样同时使用几张表	(173)
5.8 怎样打印表和图	(175)
5.9 如何指挥 Excel 自动编程——宏	(176)
5.10 巧用粘贴板	(177)
5.11 如何在启动 Microsoft Excel 时自动打开工作簿	(178)
5.12 如何改变 Microsoft Excel 的默认工作目录或标准字体	(178)
5.13 如何输入和输出 Microsoft Excel 的文本文件	(179)
5.14 如何防止数值被格式化成日期时间数据或科学计数法	(180)
5.15 选定单元格和范围的捷径	(181)
5.16 在 Microsoft Excel 5.0 中把字符格式化为上标、下标等特殊格式	(181)
5.17 如何将两个单元格合并成一个单元格	(182)
5.18 如何同时显示工作簿中的多个工作表	(182)
5.19 在工作簿中复制、移动和激活工作表	(183)
5.20 如何进入成组模式以便同时编辑多个工作表	(183)
5.21 创建了图表后,如何改变用于数据系列的图表类型	(184)
5.22 如何在已存在的图表中加入新信息	(184)
5.23 巧为图表建立自定义自动格式	(185)
5.24 巧用 Excel 5.0 版的数据库	(186)
5.25 如何统计清单中某特定输入项的出现次数	(187)
5.26 汇总匹配条件的单元格	(187)
5.27 如何在 5.0 版中运行 Microsoft Excel 4.0 交叉表	(188)
5.28 创建数据透视表时如何最佳地管理内存	(188)
5.29 如何从外部数据库提取数据以便在一个 Microsoft Excel 工作表中工作	(189)
5.30 打开工作簿时自动运行宏	(189)
5.31 在 Microsoft Excel 5.0 中使用 Microsoft Excel 4.0 全局宏工作表	(191)
5.32 运行 4.0 版有关菜单的自定义命令的宏	(191)

第六章 Lotus1-2-3

6.1 Lotus1-2-3 R4 中文版	(193)
6.2 Lotus1-2-3-R4 中文版的特点	(194)
6.3 巧用 1-2-3 的编程语言——MACRO(宏)	(196)
6.4 Lotus1-2-3 For Windows ADD-IN Development Kit(简称 ADK)	(198)
6.5 用好 Lotus1-2-3 R4 中文版	(198)
6.6 巧用 Lotus1-2-3 电子表格之“对齐方式”	(200)

第七章 Internet

7.1 什么是 Internet	(202)
7.2 了解 Internet	(203)
7.3 中国到底有多少个 Internet 出口	(204)

7.4 加入 Internet 有哪些目的	(204)
7.5 谁来管理 Internet	(205)
7.6 Internet 的费用怎么收取	(206)
7.7 CHINANET 和所提供的服务项目	(207)
7.8 用户计算机如何进入 CHINANET	(208)
7.9 家庭电脑如何进入 Internet	(209)
7.10 Internet 常用术语	(209)
7.11 电子公告板系统——BBS	(210)

5.13 如何输入和输出 Microsoft Excel 的文本文件	(180)
5.14 如何防止数据被格式化成日期时间数据或科学计数法	(181)
5.15 设置单元格格式的范围	(181)
5.16 在 Microsoft Excel 5.0 中把单元格格式复制到工作簿	(182)
5.17 如何将两个单元格合并成一个单元格	(182)
5.18 如何同时显示工作簿中的多个工作表	(182)
5.19 在工作簿中复制、移动和删除工作表	(183)
5.20 如何插入或删除工作簿中的工作表	(183)
5.21 创建图表、如何改变用于数据系列的图表类型	(184)
5.22 如何在已存在的图表中加入新信息	(184)
5.23 如何为图表建立自定义格式	(185)
5.24 应用 Excel 5.0 版的数据率	(186)
5.25 如何统计清单中某特定输入项的出现次数	(187)
5.26 汇总数据条件的单元格	(187)
5.27 如何在 5.0 版中使用 Microsoft Excel 4.0 交叉表	(188)
5.28 创建数据透视表时如何最大限度地管理内存	(188)
5.29 如何从外部数据库提取数据以便在一个 Microsoft Excel 工作表中工作	(189)
5.30 打开工作簿时自动运行宏	(189)
5.31 在 Microsoft Excel 5.0 中使用 Microsoft Excel 4.0 全局宏工作表	(191)
5.32 运行 4.0 版有关宏的自定义命令的宏	(191)

第六章 Lotus 1-2-3

6.1 Lotus 1-2-3 R4 中文版	(193)
6.2 Lotus 1-2-3 R4 中文版的特点	(194)
6.3 应用 1-2-3 的编程语言——MACRO(宏)	(195)
6.4 Lotus 1-2-3 For Windows ADD-IN Development Kit (简称 ADK)	(198)
6.5 用好 Lotus 1-2-3 R4 中文版	(198)
6.6 应用 Lotus 1-2-3 电子表格之“解决方案”	(200)

第七章 Internet

7.1 什么是 Internet	(202)
7.2 了解 Internet	(203)
7.3 中国到底有多少个 Internet 出口	(204)

第一章 文字处理——WPS

WPS 文字处理系统以其对各种硬件设备的适应性、新颖友好的用户界面、操作简便的编辑手段和功能强大的打印功能以及重多的输入方法的支持,深受广大用户欢迎。

特别是目前最流行的汉字系统 UC DOS 中提供了 WPS 编辑系统排版,这对 WPS 文字处理系统的普及起到了“推波助澜”的作用。

1.1 巧用 SPDOS 6.0F

目前,WPS 桌面印刷系统已广泛使用于各个领域,流行版本有 5.0、5.1、6.0,特别是功能强大的 6.0 大多数只用于文件的编辑、打印,没有能充分发挥其应有的作用,如在 SPOVL 中有城市信息,可随时查看各地的邮政编码、电话号码、火车时刻表等,名片管理能与用 FOXBASE 编写和简单管理程序相媲美,还有 SPDPS 可自动生成表格,特别是 SPDMS 的文档检索、文件查询,目录管理等功能远比 SPSHELL 强,其中的幽默(HUMER.DBF)还可给你带来无限的乐趣,但这些功能在大多数资料中没有介绍,在此,简要说明 SPDMS 的部分功能。

一. 模糊查询文件名称和目录

现在 PC 机用户的硬盘越来越大,存储的文件也越来越多,有时要查找某文件记不清在哪个逻辑盘,哪个子目录,若使用 DOS 命令不太方便,使用 SPKMS 只要输入文件中的片言只语(在查找之前要用下面的方法进行建档),计算机则能自动查出文件所在的路径和名称,如果查找文件名使用“文件服务”比较方便(不需建档也可),它不仅能实现模糊查找而且还能进行精确查找。

二. 文件建档

建档分为快速建档和详细建档两类,各有千秋。使用快速建档时,只要按照提示输入文件的路径和名称(允许使用通配符),计算机则可自动进行建档;而详细建档则可选择输入文件的标题、名称、作者、编文单位、日期、类别(大类、小类)和主题,这些主要是方便分类检索,例如:要按作者检索,可把光标移到对应栏击回车,再按提示输入作者姓名后,计算机可自动检索,非常方便。

三. 显示文件内容

由于 SPSHELL 不能显示只读属性的 ASCII 文件内容,如:在用其显示文件内容时,它给出 NOT FILES FOUND 提示,可按如下方法显示文件内容:运行 SPDMS,先选文档检索,再选浏览文档库一栏按回车,在提示栏中移光标到欲显示文件上,按 F1 即可显示文件的全部内容(当然这些文件必须通过上面介绍方法先建档)。

1.2 WPS 中的 D 编辑和 N 编辑的区别

1. 用“D 编辑”编辑的文件,即使没有设置密码,在 DOS 状态下,用 TYPE 命令也不能看到文件的内容,只能看到 WPS 文件的文件头等 1024 个字节的文件头的部分内容。用 N 编辑编辑的文件,在 DOS 状态下可以用 TYPE 命令查看文件内容。

2. 用“N 编辑”编辑的文件,可以再用其它编辑软件编辑。用 D 编辑的文件则不一定。

3. 由于 N 编辑在编辑文件时,未向文件中加入任何特殊控制符,所以可以用 N 编辑直接编写和修改计算机程序、系统配置文件及 DOS 的批处理文件等,用 D 编辑则无法直接做到这一点。

1.3 巧用 WPS 的参数

在使用 WPS 编辑文件时,常遇到安装不正确使用不了 WPS,或是显示速度太慢,如果能正确地使用参数,多数问题可以解决。

一. 安装参数

SPLIB 可带参数:

1. SPLIB/1

1 使用 SPLIB 占用内存空间由 78K 增加到 176K,这时 WPS 的显示状况比不增加/1 大为改善

2. SPLIB/2

2 级字库驻留硬盘,使 SPLIB 占用的内存达到 207K,显示速度明显提高,效果最佳。

3. SPLIB/3

SPLIB 占用内存达 271K。由此可看出,随着字库级数的增加,显示速度会明显提高。

4. SPLIB/1/200

/1 为使用一般字库,/200 为开启 200 字节的缓冲区,能使 WPS 文件的显示速度大大提高。

二. 显示模块 SPDOS 带参数

SPDOS 带参数有:

1. SPDOS/T.

取消时间显示和光标闪烁。

2. SPDOS/MON

单显方式启动

3. SPDOS/CGA

/CGA 方式启动

4. SPDOS/EGA

/EGA 方式启动

5. SPDOS/VGA

/VGA 方式启动(640 * 480 方式)

6. SPDOS/600

800 * 600 方式启动

三、启动方式参数

格式: WPS[文件名[/N][/V]]

1. 文件名后带参数/N, 是以非文本方式编辑文件。不带/N 则以文本方式编辑指定文件。
2. 文件名后带参数/v, 表明 WPS 启动时, 不保护当前 CCDOS 屏幕, 因而在 WPS 退后不对原屏幕内容进行恢复。

1.4 灵活地启动 Super—CCDOS6.0F

我们知道 SPDOS.COM 是金山汉字操作系统的基本模块, WBX.COM 为五笔字型输入模块, WPS.EXE 则是文字编辑系统的主模块。在文字处理时, 要使用五笔字型进行输入, 一般按如下步骤装入, 我们称之为方法(A)。

C>SPDOS (1)

C>WBX (2)

C>WPS (3)

事实上很多用户是没有执行(1)、(2)而直接执行(3)的, 因而无法使用五笔字型进行汉字输入。

是不是必须得按方法(A)执行才行? 通过实践得出的答案是否定的。具体方法如下:

执行(3)进入 WPS 编辑状态, 按 ESC 键(出现下拉菜单), 移光标至文件操作的 DOS 命令, 按回车, 此时计算机从编辑状态切换到操作系统状态, 输入 WBX, 再回车(已装入五笔字型), 按 EXIT 及回车, 则计算机返回编辑状态, 同时按下 ALT 和 F4, 这样与方法(A)一样可使用五笔字型进行汉字输入了。这一方法称为(B)。

说明: WBX.COM 不能单独装入, 或在执行 SPDOS 后装入如方法(A), 或在 WPS 的 DOS 命令中装入, 如方法(B)。否则将提示

Super—CCDOS has not been loaded, Run SPDOS!

两者编辑时无区别, 但是返回操作系统后有很大区别。前者 SPDOS.COM、WBX.COM 仍驻留内存, 分别占 132KB、117KB; 后者则将所占内存全部释放。

应用: 使用方法(A)在模拟显示时, 经常出现内存不够而只得重新启动计算机, 再跳过(2)执行(1)、(3)。使用方法(B)出现同样问题只须返回操作系统后再进 WPS 不装入 WBX 即可。显然方法(B)比方法(A)装入灵活、方便, 尤其是返回操作系统后为其它软件提供了更多的常规内存。

对于某些不支持 Super—DOS 的直接写屏方式的显示卡, 不能用方法(B)启动 WPS。用方法(A)启动时, 在(1)SPDOS 后加/v 参数即可关闭直接写屏功能。

1.5 怎样在 Super-CCDOS5.XX 中使用 Super-CCDOS6.0F 的五笔字型输入模块

Super-CCDOS6.0F 是金山 DOS 系统的新版本,该系统除继续保持原版本的多项优点之外,另外在对西文软件的兼容显示、打印汉字的字型和大小,以及各种汉字输入模块都进行了优化,使系统的性能较前版有不少提高。特别是对使用较广泛的五笔字型模块有较大的改进,将老版本中许多空余编码利用起来,缩短了部分汉字的码长,减少了重码,同时扩充了词量,将词组从 WBX.COM 中分离出,单独放在 WBX.OVL 文件中,并允许如同拼音输入那样进行自定义词组编码,增强了输入的灵活性。

然而由于系统是基于方正汉卡设计,对于没有汉卡用户,要正常运行整个系统需要付出近 16MB 的硬盘空间,同时系统对内存的占用也非常多,达 400 多 K,因此,对于一般低配置的用户就难以使用,只好仍用 Super-CCDOS5.XX。但如果能将 6.0F 的五笔字型输入模块移植到 5.XX 系统中就可以在 5.XX 中利用 6.0F 的五笔字型的各种优点。

6.0F 的 WBX.COM 文件装载时首先要判断版本号,然后读取装入地址。只要将此两处修改,那么修改之后的 WBX.COM 和 WBX.OVL 相配合就可在 5.XX 版本上运行,而且其各项改进功能均正常使用,具体步骤如下:

```
C:>COPY WBX.COM WB6.COM
```

```
C:>DEBUG WB6.COM
```

```
—E B1E3 XXXX.B1E3 36.35
```

```
—E B012 XXXX.B012 00.8E
```

```
—E B013 XXXX.B013 FF.C3
```

```
—W
```

```
—Q
```

1.6 WPS 排版技巧

许多电脑用户在使用 WPS 进行文稿编排时,往往会遇到不少令人头疼的数学公式,如: $\sqrt[n]{ab}$ 、 a^2 的编排。

一. n 次根式的处理办法

要编排 $\sqrt[n]{ab}$,按顺序键入“n√ab”,把光标移动到“n”的字号(^PB)(注:“n”的字号要比 ab 的字号小两号左右),然后定义上齐开始(^PD-R),再根据“n”所定义的字号继续定义合适的字符间隔(^PK,此时为负值);把光标移至“√”前,恢复原来字符间隔的值(^PK,一般为 0),定义上齐结束(^PD-S),再定义“ab”的字号(^PB);再把光标移至“a”前定义上线开始(^PC-A);再把光标移至“b”后定义上线结束(^PC-B),即可。

二. a^x 的处理方法

按顺序键入“ax2”，在“a”前定义所需字号(^PB)，在“x”前定义上标开始(^PD-G)，在“x”后定义上标结束(^PD-H)(注：“x”的字号可以与“a”的字号一样，也可以小一号)；然后在“2”前定义上齐开始(^PD-R)，再定义“2”的字号(^PB，“2”的字号要比“x”的字号更为小些)，在“2”后定义上齐结束(^PD-S)，即可。

三. 文字公式的处理方法

先介绍用 WPS 2.1 版本进行文字公式的编排方法，现举

例：“投资利润率=净利润/总投资金额×100%”

为例：

1. 输入“投资利润率= 净利润 总投资金额×100%”

注：(1)根据分子、分母确定横线的长短，一般为分子、分母中最多的全角字符宽度，如例中为 5 个全角字符宽度；

(2)若分子或分母要排在分数线的中间，根据实际情况适当地把分子或分母前后各空一些，如例中应把“净利润”前后各空一全角字符宽度。

2. 在“投”前定义所需字体和字号；

3. 在“净”前的空格前定义字符升高(^PH，值为所定义字号对应点阵数的一半略多一点)；

4. 在“润”后的空格后定义字符升高(^PH，值为“净”前字符升高值的负值)；

5. 继续定义字符后退(^PG，值为横线的半角字符宽度，如例中为 10)；

6. 在“总”前定义字符升高(^PH，值为“净”前字符升高值的负值)；

7. 继续定义字符后退(^PG，值为分母的半角字符宽度总数，例中为 10)；

8. 最后的“额”后定义字符升高(^PH，值与“净”前定义相同)。

模拟显示或打印即可得理想的公式效果。

如若用 WPS3.0F 或 WPSNT 1.0 编排文字公式时，方法是前文的八步再加一步：要在此公式的行首也定义上字符升高(^PH，值与分子升高值相同)即可。

1.7 巧用 WPS 中的特殊功能

WPS 编辑系统由于用户界面良好，正被广泛地使用在办公室自动化和文字编辑等领域。用户可以根据对下拉式菜单的选择来完成大部分操作，但有些非常实用的编辑命令菜单上却没有，从而影响更好地开发和使用 WPS 的功能，以下介绍一些此类功能，以供大家参考。

一. 通配符的使用

像 DOS 中的“*”等通配符一样，WPS 在寻找或寻找替换过程中可用通配符“S”代替任何 ASCII 字符或汉字字符。例：查找 R^SM 将找出 RAM、ROM、REM、RIM、R+M 等。查找江^S 省将找出江西省和江苏省。

当通配符出现在替换命令中的“替换成”这一项时,表示这个字符不替换,原样照抄老的字符。

其它通配符有: ^A 通配 ASCII 字符; ^C 通配任何汉字字符; ^P^M 表示硬回车符; ^P^L 表示分页符; ^P^J 表示软回车。

二. 非文书文件的利用

文书文件,也称公文资料文件,是由 WPS 字处理系统 D 编辑命令编辑(或由其它方式)生成的,主要以汉字码、ASCII 码、打印控制码、数字、图形码或其它文字码等等组成的,是公文资料的计算机处理形式。由于文书文件中除文字代码以外,通常有各种控制符,因而它是与所用的字处理系统相应的,一般不能通用。如:用 WPS 的 D 编辑命令编辑的文书文件不加变换就不能为其它编辑系统(像 WORDSTAR 等)所利用,也不能用 DOS 的 TYPE 命令显示。

非文书文件一般是由 ASCII 码和汉字组成,不包括控制码(可以有回车、换行符)。它对各种编辑系统都有通用性,也能用 TYPE 命令显示。

可以利用 WPS 的非文书文件的编辑命令 N 来编辑一些需要在其它的排版系统上使用的资料,然后再直接调用。这样编辑出来的文件可以在不进入 WPS 系统的情况下,直接用 TYPE 命令显示。如果不慎忘记了文件名,用 N 编辑命令编辑的文件可用 TYPE 命令显示文件内容,从而在众多文件中查找出指定内容的文件,这样可以节省时间,效果更为明显。另外也可以用 N 编辑命令输入高级语言和汇编语言的源程序。这样在程序中输入一些汉字非常方便。

三. 文件内容的恢复

用 ^U 命令可以将最后一次删除命令所删除的内容恢复到当前光标位置上来,但只限于恢复最后一次的内容。当需要移动或复制一行、一词或一个字时,可先用删除命令删除所需移动或复制的文本,然后移动光标到一个新的位置,再用 ^U 命令被删除文本就被恢复到当前位置了。但该命令对块删除不起作用。

WPS 系统非正常退出时会产生后缀为“%A%”、“%B%”的临时文件,编辑时遇到临时故障,如断电等,WPS 非正常退出,一般情况下编辑的内容全作废,此时把临时文件拷贝到一个正式文件中可以抢救出一些内容。

当系统从 WPS 编辑状态正常返回到 SUPER—CCDOS 时,临时文件被自动删除。

四. 快速操作命令

^W 整个屏幕向上滚一行。

^Z 整个屏幕向下滚一行。

^QV 光标移到上一次工作点,在查找或替换命令中看上一次所找到的位置。

^QE 光标移到屏幕左上角。

^QX 光标移动到屏幕右下角。

^QB 光标移到块首。

^QK 光标移到块尾。

^ QC 控制符显示开关,在打表格时将控制符关闭(OFF),这样可避免因显示控制符而造成的屏幕上表格不齐、发生差错、增加打字员操作的难度。这是一个开关键,第一次是打开(ON),即显示控制符,再打一次该命令即为关闭(OFF),即控制符不显示。

^ QQ 重复执行命令。当需要重复执行一组命令时,可用^ QQ 来定义重复执行命令集,以后只要键入^ QQ 即可执行一组命令。

^ KF (或 F10) 进入 DOS 进行操作。如 DIR、TYPE 等操作,用 EXIT 命令返回 WPS 编辑状态。

^ KL 复制 DOS 的块。当 WPS 需用到 DOS 的内容如 DIR 显示的目录时,用此命令将目录定义为块,拷贝到 WPS 中来。

^ OD 取当前日期。^ OW 取当前星期。^ OT 取当前时间。

上述三个命令可以在编辑 WPS 文件时方便地调用计算机内部的时间信息。

^ F1 重复输入最后一个汉字或词组。

^ F2 设置/取消双音双字输入。

^ F3 设置/取消联想输入。

^ F4 设置/取消查电报码功能。

^ F5 简体/繁体转换。

^ F6 改变显示背景。

^ F7 中/西文显示方式转换。

^ F8 时间显示开关/取消定时报警。

^ F9 ASCII 字符全角/半角输入转换。

^ F10 进入 CCDOS 菜单。

以上介绍的 WPS 特殊功能,可能在某些版本下不能使用,请大家选择使用。

1.8 巧用 WPSNT 1.0 的特殊输入功能

一. 中文全角符号的输入

当计算机进入 WPSNT 1.0 后,中文全角符号的输入通常方法有区位码输入或全角状态下输入。在文字处理中最常用的是“。”(句号)、“、”(顿号)等。在 WPSNT 1.0 中对这些符号有更简单的输入方法:

键入 录入字符

Alt+.

Alt+/,

Alt+\
Alt+*(小键盘) ×

二. 中文输入法状态下输入英文小写字母

中文输入法状态下用 Alt+任意一个字母键,可输入相应的英文小写字母。此功能与 Shift+任意一个字母键输入大写字母相结合,可在中文输入状态不改变的情

况下,输入英文字母。

三、双拼双音键盘图

当在双拼双音状态下输入中文时,如果某个字的拼音键位记不清楚,可随时键入 Shift +F1 键,则屏幕上立即显示“双拼双音键盘图”,尔后按任意键“双拼双音键盘图”可消失。

1.9 准确、高效的排版方法

利用 ^ PDT(本行居中),结合自定义纸的设置,可以快而准地排好版式,不需要反复模拟显示,可以预留蜡纸的边空。既提高了工效,打印的蜡纸又不起皱。以 16 开蜡纸为例:

1. 录入时,设左边界为 15,右边界为 69;
2. 排版时,左边界设为 1,重排使所有标题到行首,设定字号,居中;
3. 自动分页生成的页码太小,不美观。我们的方法是手动分页,正文设为自定义四号字,行距 30 点;分页时用翻页键向下翻一页,按 ^ PP 分页,再用 Tab 键“驱动”分页符到第 66 列,键入页码;
4. 排好版后一般不需要模拟显示,打印时设好打印机,自定义四号字设为 36 点,不分页,自定义纸张宽为 21cm,长为任意。

1.10 巧用 WPS 进行复杂版面的编排

WPS 是一个集编辑与打印于一体的汉字处理系统,它不但具有丰富的全屏幕编辑功能,而且还提供了各种控制输出格式打印功能。它可以打印出宋体、楷体、仿宋体、黑体四种字体,新版本的 WPS 甚至可以打印十几种简繁体及不同大小的字型。它还能调整行距、字距,能进行上下标处理,具有上下划线、左右旋转、背景设置等功能。它能按照用户的要求,排出各种不同的复杂的版面。

一、标题字的排版

在公文处理和印刷物的排版中,一般要求标题字比正文字大,并且要在正文版面宽度的正中。而采用 WPS 进行输入,屏幕上的汉字大小都是一样的,如果在编辑时,在标题行按 Ctrl+PDT 键,把标题排在正文宽度的正中,再将标题设定与正文不同的字号时,打印出来的标题字并未在正文的中间位置。要把标题排在中间位置,处理这个问题的方法有两种。

1. 运用插入或删除空格的方法对标题行排版居中操作。当标题与正文采用不同的字号时,可以在标题的前面插入空格或删除空格,通过模拟显示进行调试,直到使标题在模拟显示时能在正文的中间位置为止。这种方法开始使用很费时,但经过几次实践后,就会摸索出规律,以后调试就方便多了。

2. 根据正文字、标题字的点阵宽度及正文版面的宽度,计算出标题居中的排版宽度。一般 WPS 使用的汉字有宋体、仿宋体、楷体和黑体四种字体,标准型、长型、扁型、自定义型、特大型和统一型六种字型。为了计算方便,现把标准型、长型、扁型(其它略)的字号对应的点阵列表如下: