



教育部规划
中等职业学校教材

(含初级程序员、计算机等级考试、劳动部门技能鉴定考核培训)

微机文字处理

(WPS NT1.2与Word 6.0)

全国中等职业学校计算机、文秘、办公自动化专业教材编写组
唐瑞庭 主编

高等教育出版社



教育部规划

中等职业学校教材

(含初级程序员、计算机等级考试、劳动部门技能鉴定考核培训)

微机文字处理

(WPS NT 1.2 与 Word 6.0)

全国中等职业学校计算机、文秘、办公自动化专业教材编写组

唐瑞庭 主编

高等教育出版社

(京)112号

内容简介

本书全面细致地讲述了在我国目前得到广泛应用的两个优秀文字处理软件——WPS NT 1.2 和 Word 6.0(中文版)的使用及操作方法。

全书共分三个部分:第一部分简洁明了地介绍了 WPS NT 1.2 的各种操作方法和实用功能;第二部分循序渐进地讲述了 Word 6.0 中文版的运行环境、文档创建、格式编辑、页面设置与打印、表格与图形处理、文件管理、长文档编排,以及各种增强功能;第三部分是综合上机实习,紧扣前两部分,对基本内容和重点操作给出了详细的实习安排,通过大量实际操作,便于读者全面迅速地掌握所学内容。

本书既是微机文字处理的入门教材,又是内容完整的 WPS NT 1.2 和 Word 6.0 中文版的使用指南。全书着眼于应用,注重操作能力的培养,实用性强;内容由浅入深、简明扼要、重点突出、条理清楚、系统全面。

本书为中等职业学校计算机、文秘、办公自动化专业教材,也可作为各类大中专院校的非计算机专业以及各种计算机培训班相关课程的教学用书,对于从事文秘、档案及办公自动化工作人员也是一本不可多得的自学参考书。

图书在版编目(CIP)数据

微机文字处理:WPS NT1.2 与 Word 6.0/唐瑞庭主编. —

北京:高等教育出版社,1998.6(1999重印)

ISBN 7-04-006489-8

I. 微… II. 唐… III. ①文字处理系统,WPSNT-职业学校-教材②文字处理系统,Word6.0-职业学校-教材
IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(98)第 10306 号

出版发行 高等教育出版社

社 址 北京市东城区沙滩后街 55 号

邮政编码 100009

电 话 010-64054588

传 真 010-64014048

网 址 <http://www.hep.edu.cn>

经 销 新华书店北京发行所

排 版 高等教育出版社照排中心

印 刷 北京印刷二厂

开 本 787×1092 1/16

版 次 1998年6月第1版

印 张 27.75

印 次 1999年5月第2次印刷

字 数 690 000

定 价 26.10元

凡购买高等教育出版社图书,如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请在所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

前 言

WPS NT 1.2 和 Word 6.0 中文版是在我国目前应用最广泛的两个典型的微机文字处理软件。本书对它们作了全面细致地阐述。

全书分为三个部分：第一部分是 WPS NT 1.2，简要明了地介绍了 WPS NT 1.2 的常用功能和典型操作；第二部分是 Word 6.0 中文版，全面完整而重点突出地阐述了 Word 6.0 的各项重要功能，循序渐进地讲解了各种文档编排的操作方法与操作技巧；第三部分是综合上机实习，将 WPS NT 1.2 和 Word 6.0 中文版中的典型内容与常用操作综合归纳，分类设计出 11 个上机实习，便于读者迅速全面地掌握所学内容。

本书强调实用，注重操作能力的培养，同时适当兼顾软件的系统性和完整性。对 WPS NT 1.2 和 Word 6.0 首先分别介绍了作为其操作平台的 SPDOS NT 和 Windows 3.x，概括了两种平台的主要特点和基本操作；然后再逐步展开，从应用的角度循序渐进地介绍这两种文字处理软件的各种操作和功能特性。在内容安排上力争做到面向各类应用，由浅入深、层次清晰、突出重点、完整全面；在叙述讲解上力求做到通俗易懂、条理清楚、准确无误、生动有趣。通过本书的学习，可以使读者全面掌握这两种目前应用最广泛的微机文字处理软件，在实际工作中有能力熟练地进行日常的微机文字处理工作，并对今后接触到的同类软件能够举一反三、触类旁通。对 Word 6.0 中较难、较深以及一些不经常用到的高级应用功能，本书在相应章节前面打了星号“*”，各学校可根据自己的培养目标、课时数、师资状况及设备条件，按需取舍，作为选学或自学的内容。

熟练掌握文字处理软件必须经过大量的上机实践，本书各章后面所附的操作题和综合上机实习部分的内容不能削弱。上机课时与理论课时之比最好不少于 1:1，有条件的学校还可扩展上机实习内容，增加上机课时。如果课时不足，可酌情减少理论课时，一些浅显的内容可安排学生自学，教师不再讲述，只负责回答学生自学时遇到的问题。

本书由唐瑞庭主编，书中第一至八章、第十四章和上机实习第一部分由贾长云编写，第九、十三、十八章由徐悦编写，第十、十二、十五章由唐瑞庭编写，第十一、十六、十七章由武利编写，上机实习第二部分由唐瑞庭、徐悦、武利编写。本书由南京大学钱士钧教授主审。

由于作者水平有限，加之编写时间仓促，书中疏漏和缺陷难免，恳请广大读者不吝赐教。

编 者

1998年2月

目 录

上篇 WPS NT 1.2

第一章 SPDOS NT 简介	3	3.2.2 块的复制.....	28
1.1 SPDOS NT 概述.....	3	3.2.3 块的删除.....	28
1.1.1 基本特点.....	3	3.2.4 块的取消.....	28
1.1.2 运行环境.....	4	3.3 块的磁盘操作	29
1.1.3 软件的基本组成.....	4	3.3.1 块写到文件.....	30
1.2 SPDOS NT 的使用.....	5	3.3.2 读文件.....	30
1.2.1 SPDOS NT 的启动.....	5	3.4 设置和返回标记点	31
1.2.2 汉字输入法的加载.....	6	3.4.1 设置标记点.....	31
1.2.3 汉字输入的相关知识.....	6	3.4.2 返回标记点.....	31
1.2.4 SPDOS 的退出.....	8	第四章 寻找与替换	34
第二章 WPS NT 基础	10	4.1 寻找与替换的命令.....	34
2.1 WPS NT 概述.....	10	4.1.1 寻找字句.....	34
2.1.1 WPS NT 的功能和特点.....	10	4.1.2 寻找某行.....	35
2.1.2 WPS NT 的运行环境及 系统组成.....	11	4.1.3 寻找且替换.....	35
2.1.3 WPS NT 的启动.....	11	4.2 寻找替换的方式选择	36
2.2 WPS NT 的基本操作.....	12	4.3 寻找与替换的其它应用	37
2.2.1 主菜单的使用.....	12	4.3.1 寻找并删除.....	37
2.2.2 编辑屏幕及其基本概念.....	15	4.3.2 通配符寻找.....	37
2.2.3 命令菜单的使用.....	16	第五章 制表	39
2.2.4 文本的输入.....	18	5.1 规则表格的制作.....	39
2.2.5 文件操作.....	19	5.1.1 自动制表命令.....	39
2.2.6 停电保护.....	19	5.1.2 表格线的保护.....	41
2.3 文本的编辑.....	20	5.1.3 表格线的调整.....	41
2.3.1 光标的移动.....	20	5.2 非规则表格的制作	43
2.3.2 文本的插入、改写与删除.....	21	5.2.1 手动制表.....	43
第三章 块操作	26	5.2.2 制表连线和取消连线.....	44
3.1 块及其定义.....	26	第六章 文本的排版	47
3.1.1 块的概念.....	26	6.1 页面边界的设置与排版.....	47
3.1.2 块的定义.....	27	6.1.1 页面边界的设置.....	47
3.2 块的操作.....	28	6.1.2 段落重排.....	48
3.2.1 块的移动.....	28	6.1.3 窗口界面的显示.....	49
		6.2 打印控制符的设置.....	50

6.2.1 字样控制	51	8.1.1 窗口的分割	72
6.2.2 格式控制	57	8.1.2 窗口的选择	74
6.2.3 打印控制符的有效范围	59	8.1.3 窗口尺寸的调整和放大	75
第七章 模拟显示与打印输出	63	8.1.4 窗口间的数据传送	75
7.1 模拟显示	63	8.1.5 窗口的关闭	76
7.1.1 模拟显示过程	63	8.2 其它功能	76
7.1.2 模拟显示屏幕及其操作	64	8.2.1 文件服务功能	76
7.2 打印输出	66	8.2.2 重复执行命令	77
7.2.1 打印状态参数的设置	66	8.2.3 计算器	78
7.2.2 编辑状态下的打印输出	69	8.2.4 设置屏幕颜色	79
7.2.3 主菜单下的打印输出	70	8.2.5 文件密码的设置	80
第八章 窗口功能及其它功能	72	8.2.6 执行DOS命令	81
8.1 窗口功能	72		

下篇 Word 6.0(中文版)

第九章 Windows 3.x 简介	87	10.3.1 启动	120
9.1 Windows 3.x 的基本操作	87	10.3.2 退出	122
9.1.1 启动和退出	87	10.4 工作窗口	122
9.1.2 图形界面与基本操作	89	10.4.1 Word 窗口元素	122
9.2 程序管理器	96	10.4.2 菜单和菜单命令	124
9.2.1 程序管理器的概念	96	10.4.3 工具栏	127
9.2.2 程序组和程序项	96	10.4.4 对话框	127
9.2.3 程序管理器的基本操作	97	10.4.5 联机帮助	130
9.2.4 文件管理器	101	第十一章 文档的创建与编辑	134
9.3 控制面板	106	11.1 文档的创建与打开	134
9.3.1 控制面板的启动	106	11.1.1 建立新文档	134
9.3.2 安装字体	107	11.1.2 输入文本	135
9.3.3 设置汉字输入方法	108	11.1.3 打开文档	136
9.3.4 配置打印机	110	11.2 基本编辑操作	137
9.4 剪贴板	112	11.2.1 文本范围的选取	137
9.4.1 概述	112	11.2.2 文本的修改	138
9.4.2 使用剪贴板传递数据	112	11.2.3 文本的移动与复制	139
9.4.3 剪贴板查看程序的操作	113	11.3 查找与替换	140
第十章 Word 6.0 基础	116	11.3.1 查找	140
10.1 Word 6.0 的功能与特点	116	11.3.2 替换	141
10.2 Word 6.0 中文版的安装	117	11.4 拼写检查和语法检查	142
10.2.1 运行环境	117	11.4.1 拼写检查	142
10.2.2 安装方法	117	11.4.2 语法检查	144
10.3 启动与退出	120	11.5 自动更正	145

11.5.1 创建自动更正词条	145	13.1.6 打印预览	212
11.5.2 使用自动更正	146	13.2 页面设置	212
11.5.3 删除自动更正词条	147	13.2.1 节的作用和设置	212
11.5.4 关闭自动更正	147	13.2.2 分页	215
11.6 文档的保存与关闭	148	13.2.3 设置页边距	216
11.6.1 保存文档	148	13.2.4 设置纸张大小和来源	218
11.6.2 文档的关闭	149	13.2.5 设置页眉、页脚	219
第十二章 文档的格式编排	153	13.2.6 设置页码	223
12.1 字符格式	153	13.2.7 制作多栏式文档	224
12.1.1 设置字体与大小	153	13.3 文档打印	227
12.1.2 设置字符字形	156	13.3.1 打印预览	228
12.1.3 其它设置	157	13.3.2 打印	229
12.1.4 字符格式的删除	164	13.3.3 打印合并文档	233
12.2 段落格式	164	第十四章 表格	242
12.2.1 段落的对齐与缩排	165	14.1 建立表格	242
12.2.2 用水平标尺设置段落格式	166	14.1.1 插入表格	243
12.2.3 用菜单命令设置段落格式	167	14.1.2 表格内容的填写	244
12.2.4 段落编号	171	14.1.3 文本与表格的相互转换	245
12.2.5 制表位设置	176	14.2 表格内容的编辑	248
12.2.6 边框与底纹	178	14.2.1 表格范围的选取	248
12.3 格式的复制	181	14.2.2 表格内容的编辑	249
12.3.1 字符格式的复制	181	14.3 表格格式修改	252
12.3.2 段落格式的复制	182	14.3.1 插入行、列、单元格	252
12.4 样式	182	14.3.2 删除行、列、单元格	254
12.4.1 样式的使用	182	14.3.3 单元格的合并与拆分	255
12.4.2 新建和更改样式	184	14.3.4 改变行高和列宽	256
12.4.3 后续段落样式与基准样式	187	14.3.5 表格的拆分与跨页处理	258
12.4.4 样式表	188	14.4 表格的修饰	259
12.4.5 样式的合并	189	14.4.1 设置字体	259
12.5 模板	191	14.4.2 设置对齐方式	260
12.5.1 使用模板	191	14.4.3 设置边框和底纹	260
12.5.2 修改模板	195	14.4.4 分页表格表头的设置	262
12.5.3 创建模板	197	14.5 表格的排序、计算与图表 生成	263
12.5.4 常用模板	198	14.5.1 表格的排序	263
12.5.5 模板管理	200	14.5.2 表格的计算	264
第十三章 文档的页面设置与打印	208	14.5.3 图表生成	267
13.1 视图	208	14.6 表格自动套用格式与表格 向导	270
13.1.1 普通视图	208	14.6.1 表格自动套用格式	270
13.1.2 页面视图	211	14.6.2 表格向导	271
13.1.3 大纲视图	211	第十五章 图形处理	276
13.1.4 主控文档视图	211		
13.1.5 全屏显示	212		

15.1 图形插入	276	16.6.3 插入其它类型的文档	329
15.1.1 调用图形文件	276	16.6.4 在 Word 6.0 中嵌入对象	329
15.1.2 从剪贴板粘贴图形	278	16.6.5 Word 6.0 文档与其它文档 的链接	331
15.2 图形编辑	278	*16.7 保护文档	332
15.2.1 缩放	278	16.7.1 用口令保护文档	332
15.2.2 剪裁	279	16.7.2 用批注和修订标记保护文档	334
15.2.3 修饰	279	*第十七章 长文档编排	338
15.2.4 图形定位	280	17.1 大纲模式	338
15.2.5 修改图形	281	17.1.1 大纲模式概述	338
15.3 图形制作	282	17.1.2 按大纲写作	339
15.3.1 Word 图形编辑器	282	17.1.3 打印大纲	345
15.3.2 编辑图形	284	17.2 主控文档	345
15.3.3 图形组合	289	17.2.1 主控文档概述	345
15.3.4 图形的显示、隐藏与放置层次	290	17.2.2 建立主控文档	346
15.3.5 图形打印	291	17.2.3 子文档的操作	349
15.4 图文框	291	17.2.4 主控文档的其它操作	352
15.4.1 建立图文框	291	17.3 文档目录	354
15.4.2 设置图文框	293	17.3.1 应用内部标题样式编撰目录	354
15.5 自动图文集	297	17.3.2 应用非内部标题样式编撰 目录	355
15.5.1 建立、维护自动图文集	297	17.3.3 使用“自定义样式”格式编 撰目录	356
15.5.2 使用自动图文集	297	17.3.4 更新文档目录	356
15.5.3 图文场	298	17.4 文档索引	357
第十六章 文件管理	302	17.4.1 标记索引项	357
16.1 文件的搜索与管理	302	17.4.2 编撰与更新索引表	359
16.1.1 文件的搜索	302	17.4.3 索引格式	360
16.1.2 文件的管理	307	17.5 图表目录	361
16.2 多文档操作	310	17.5.1 编撰图表目录	361
16.2.1 多文档多窗口操作	310	17.5.2 对其它题注项编撰图表目录	363
16.2.2 单文档多窗口操作	311	17.5.3 更新图表目录	364
*16.3 文档的批注与修订	312	*第十八章 增强功能简介	366
16.3.1 批注	312	18.1 公式编辑器	366
16.3.2 修订	314	18.1.1 Equation Editor 的启动和 退出	366
*16.4 脚注与尾注	319	18.1.2 编辑公式	367
16.4.1 创建脚注与尾注	319	18.2 艺术字形	370
16.4.2 查阅脚注与尾注	320	18.2.1 WordArt 的启动和推出	370
16.4.3 编辑脚注与尾注	321	18.2.2 编辑艺术字形	371
*16.5 书签与交叉引用	322	18.3 图表	374
16.5.1 书签	322	18.3.1 Graph 的启动和退出	374
16.5.2 交叉引用	325		
16.6 与其它文件交换信息	327		
16.6.1 打开其它类型的文档	327		
16.6.2 以其它文件格式保存文档	328		

18.3.2 编辑图表	376	18.5.4 指定宏到工具栏、菜单项与 快捷键	386
18.4 对象的链接与嵌入(OLE)	377	18.5.5 Word 6.0 提供的宏	389
18.4.1 对象的链接	378	18.6 域	389
18.4.2 对象的嵌入	380	18.6.1 域的形式与构成	389
18.4.3 OLE2 下的拖放操作	382	18.6.2 插入域	391
18.5 宏	383	18.6.3 对域的操作	393
18.5.1 宏的录制	384	18.6.4 常见域的作用	395
18.5.2 宏的运行	385		
18.5.3 宏的编辑与管理	386		

综合上机实习

第一部分 WPS NT 1.2 综合上机		实习六 表格处理	415
实习	399	实习七 图形编辑	418
实习一 文本的编辑	399	实习八 多栏文件的制作	421
实习二 块操作	403	*实习九 模板制作	423
实习三 制表	404	*实习十 数学公式和艺术字形 的编辑	426
实习四 文本的编排与输出	406	*实习十一 按大纲写作	429
第二部分 Word 6.0 综合上机实习	411		
实习五 文档编辑	411		



WPS NT 1.2

第一章 SPDOS NT 简介

本章提要：WPS NT 是运行于 SPDOS NT 1.x 基础上的文字处理系统，本章主要以 SPDOS NT 1.x 为主介绍该系统的基本使用方法，内容包括系统的基本特点、系统的启动、各种功能键的使用与切换等，为以后学习 WPS NT 打下良好的基础。

文字处理是计算机的主要应用领域之一，而文字处理离不开汉字操作系统。近年来，有许多种汉字操作系统在微机上得了广泛的应用，SPDOS NT 就是其中的一种，它是由香港金山公司和北大方正集团于 1993 年 8 月联合开发的。NT 版系列软件一经推出即受到了广大用户的欢迎，尤其是该系统内含的 WPS NT 文字处理系统更是以优越的性能、良好的界面而倍受人们的青睐。

1.1 SPDOS NT 概述

1.1.1 基本特点

作为汉字系统，SPDOS NT 提供了一套较为完整的功能，而且使用极为方便，其主要特点有以下几点：

◆**完善的设备支持** 能支持目前流行的各种计算机设备，如各种 286 以上的计算机、VGA 系列的显示器、所有 24 针点阵式打印机和喷墨打印机及激光打印机等。

◆**完备的汉字输入体系** 提供了国标、区位、双拼双音、自然码、五笔字型等多种汉字输入方法，并允许自己随意扩充输入法。

◆**灵活的模块结构** 软件的基本系统由基本汉字系统、扩充输入法、高点阵打印程序的生成和驱动、造字程序和实用数据文件等模块组成，各个模块可以随时装入，也可随时拆除，方便灵活。

◆**强大的功能菜单** 系统提供了一个功能菜单，菜单中集成了软件的大部分功能，使得操作轻松而又方便。

◆**方便的文字处理** 应用广泛、倍受欢迎的 WPS 文字处理系统升级到了 WPS NT，大大改善了过去版本中的不足，功能得到了进一步的增强。

◆**丰富的实用软件** 除了 WPS NT 外，系统还提供了十分丰富的实用软件，如造字软件 SCW、方正文档管理系统 SPDMS、数据库制表系统 SPDPS、特大字打印系统 PHZ、工具软件

SPTOOL 以及深受人们欢迎的图文混排系统 SPT 等。

1.1.2 运行环境

任何软件在计算机上运行时,都需要有一定的运行环境。运行环境指软件运行时所必须的硬件和软件的配置要求。SPDOS NT 对软硬件设备的要求并不高,允许使用各类 PC 系列机和任何类型的打印机、显示器。但是较好的硬件配置有助于更好地发挥其优越性能。一般推荐配置如下:

1. 硬件环境

- ◆ 386 以上 CPU;
- ◆ 1 MB 以上内存;
- ◆ 彩色显示器;
- ◆ 硬盘、软盘驱动器及键盘;
- ◆ 各种打印机;
- ◆ 可选方正 Super 汉卡 III、III+、III P、V、VI、VI P 等和 Super 或 Microsoft 兼容鼠标。

2. 软件环境

- ◆ 操作系统为 PC-DOS 或 MS-DOS 3.3 以上。

1.1.3 软件的基本组成

SPDOS NT 1.0 系统由以下几部分构成:

1. 基本汉字系统模块 (SPDOS.COM)

该模块是系统的核心模块,其主要任务是初始化显示与输入模块、装入扩充词组、设置扩充内存的使用等。

2. 扩充输入法模块

SPDOS NT 提供的输入法有基本输入法和扩充输入法。基本输入法包括国标区位、全拼双音和双拼双音及五笔字型,它们是随 SPDOS.COM 一起进驻内存的,需要使用时可直接选择;而扩充输入法是以外挂模块的形式存放在磁盘上的,需要使用时必须首先执行相应的模块才能选择。扩充输入法模块主要有:

- | | |
|------------------|------------------|
| 六笔声形模块——LBSX.COM | 自然码模块——ZRM.COM |
| 层次四角模块——CCSJ.COM | 八笔形模块——BBX.COM |
| 表形码模块——BXM.COM | 电报明码模块——TELE.COM |

3. 高点阵打印程序生成和驱动模块

为了进一步提高打印质量,SPDOS NT 提供了高点阵(48 点阵)的打印方式,但如果要使用该方式打印,必须首先生成打印驱动程序。PRT48.COM 就是这样一个模块,用该模块可以生成各种 24 针打印机的设备驱动程序。

4. 其它模块与实用数据文件

除了以上几种模块外,SPDOS NT 还提供了造字程序 SCW.COM 和自造字字库文件 SPWORD.DOT 以及一些实用的数据文件:城市信息 (ADDRESS.BIN)、民航时刻表 (AIR.BIN)、火车时刻表 (TRAIN.BIN) 和名片数据文件 (NAMECARD.BIN)。

SPDOS NT 1.2 只有基本的汉字系统模块,而无其它模块。本书以 SPDOS NT 1.2 为主进

行介绍。

1.2 SPDOS NT 的使用

1.2.1 SPDOS NT 的启动

启动 SPDOS NT 系统只要执行系统核心模块 SPDOS.COM 即可。命令格式如下：

SPDOS [/参数] [扩充词组文件名]

或：SPDOS [扩充词组文件名] [/参数]

其中，参数为以下几种的组合：

/T——取消时间显示和光标闪烁；

/?，/H——显示帮助信息；

/X——退出汉字系统。

因此，在计算机启动后运行 SPDOS NT 系统的最简单的办法是执行下列命令：

```
C:\>CD\WPSNT
```

```
C:\WPSNT>SPDOS
```

如果在 PATH 的路径中指定了 WPS NT 所在的路径，则第一步可以省略。

系统启动后，屏幕画面如图 1-1 所示。

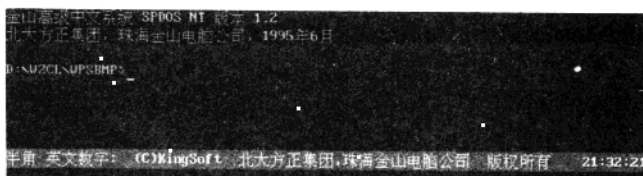


图 1-1 SPDOS 启动屏幕

屏幕上方为该软件的名称、软件的版本号和软件开发商名称，屏幕最下面的一行为汉字系统提示行，共有六个部分组成：

XX	XXXX	xxxx	xxxx.....	[XXX]	xx:xx:xx
①	②	③	④	⑤	⑥

①全角或半角方式提示；

②汉字输入法名称；

③汉字输入码显示区；

- ④对应输入码的汉字重码区；
- ⑤重码个数；
- ⑥当前时间(只有在启动时,不加/T选项才会出现)。

1.2.2 汉字输入法的加载

一般在 SPDOS NT 启动后,已经内挂了四种汉字输入法,它们是国标区位输入、全拼双音输入、双拼双音输入和五笔字型输入。如想使用这四种输入法的任一种,可以直接选用,但如果还想选择其它汉字输入法,则必须装载相应的输入模块,即执行与输入法相对应的命令。如加载表形码输入法,则可在 DOS 提示符下键入 BXM,然后回车即可,所加载的输入法分配在第一个未定义的[Alt]+[F?]的功能键上。

1.2.3 汉字输入的相关知识

1. 汉字输入的功能键切换

汉字操作系统启动后,就可以使用各种方法输入汉字了,并且还可以利用系统提供的特定的输入状态。

(1)汉字输入法的切换

切换汉字输入方法采用的是[Alt]与[F1]~[F10]的功能键组合而实现的,具体设置如下:

[Alt]+[F1]—— 国标区位	[Alt]+[F6]—— 未定义
[Alt]+[F2]—— 全拼双音	[Alt]+[F7]—— 未定义
[Alt]+[F3]—— 双拼双音	[Alt]+[F8]—— 未定义
[Alt]+[F4]—— 五笔字型	[Alt]+[F9]—— 图形/符号
[Alt]+[F5]—— 未定义	[Alt]+[F10]—— 英文数字

(2)输入状态的设置

SPDOS NT 提供了设置特定输入状态的功能键,它们是用[Ctrl]与[F1]~[F10]的功能键组合实现的,使用较多的有:

[Ctrl]+[F2]—— 设置词组单字/双字输入
[Ctrl]+[F3]—— 设置/取消联想式输入
[Ctrl]+[F4]—— 设置查国标码(区位码)/取消查输入码功能
[Ctrl]+[F7]—— 中文/西文显示方式的切换
[Ctrl]+[F9]—— 全角/半角的切换

2. 编码的输入与选字

在选择了汉字输入方法后,只要在屏幕的提示行中,依次键入汉字所对应的输入码,就可以输入汉字了。特别要注意的是,在进行汉字输入时必须用小写字母。当必要的输入码键完后,如果输入码所对应的汉字没有重码,则该汉字即输入到计算机中,并且在屏幕的当前光标位置上显示该汉字;如果输入码所对应的汉字不止一个,则在提示行的重码区显示前十个重码汉字,同时在“[]”中显示剩下的重码个数,此时有两种可能:所要求的汉字已经出现在提示行中,只要直接键入该汉字前面所对应的序号数字即可;提示行中没有所要求的汉字,可以用“+”或“>”键向后翻页,每次十个重码汉字,直至找到所需的汉字或结束,也可以用“-”或

“<”键向前翻。

例如：在全拼双音下，想输入“乘”字，在键入“cheng”后，在提示行的重码区将出现：

1:成 2:程 3:称 4:城 5:承 6:乘 7:呈 8:诚 9:惩 0:撑 [018]

这里 0~9 号共十个汉字就是该拼音输入码的前十个重码汉字，还有 18 个重码等待显示，可用翻页键翻页。对本次输入只要直接按数字 6 就可以将“乘”字输入到计算机中了。提示行的汉字可以选择多次，除第一次为直接选择外，其它选择均须同时按下[Alt]键。

在汉字输入的过程中，如果汉字输入码输入有错，就找不到所对应的汉字，可以用[Backspace]键来删除已输入的最后一个代码或按回车键使已输入的代码全部作废，再重新输入。

3. 全角与半角

所谓的“全角”与“半角”是针对 ASCII 字符(英文字母、数字、图形符号、标点符号等)而言的，如果采用的是西文的 ASCII 字符，则称为“半角”，而如果 ASCII 字符是用 GB2312 中的图形符号来表示的，则称为“全角”。

中文操作系统启动后，系统默认的输入状态是半角。在半角状态下，所有 ASCII 字符的显示、打印均占用半个汉字的宽度；在全角状态下，ASCII 字符则要占用一个汉字的宽度。

采用[Ctrl]+[F9]可以完成全角与半角的切换，按一次进入全角，再按一次则又回到半角。有一些键在全角状态下的含义与半角状态下的含义并不完全相同，主要是指标点符号。下面是在全角非英文数字输入状态下几个符号键的含义：

. — .	. — ,	{ — 《 》	} — 〈 〉
/ — 、	\ — …	" — “ ”	' — ‘ ’
[— 【 】] — []	* — ×	

从上面可以看出，某些键对应着两个符号，输入时按奇数次键为左边的符号，偶数次键为右边的符号。另外，在半角方式下，按[Alt]+[.]、[Alt]+[/]、[Alt]+[\]分别可以得到“。”、“、”、“…”三个常用的全角符号。

4. 中西文的混合输入

在进行实际的文稿输入时，经常要用到中西文的混合输入，这样就需要切换输入方法。系统启动后，默认的输入方法为英文数字，如想输入汉字，则应按上述所讲的输入法功能键进行切换(如按[Alt]+[F4]进入五笔字型输入法)；反之，若在中文输入状态下要输入英文也必须根据系统功能键的规定先切换到英文数字状态才能进行。

在各种汉字输入方法中，系统规定：若输入的是小写字母，则将其作为汉字输入码处理；若输入的是大写字母，则将其作为 ASCII 字符处理(但有全角与半角之分)；若在输入时同时按下[Alt]键，则无论是输入的大写还是小写，系统均认为是小写的 ASCII 字符；若输入数字，首先看提示行的重码区有无重码，如有则选择相应的汉字，如没有则认为是输入数字。

SPDOS NT 系统另外还提供了一种特殊的功能键——左[Shift]键，第一次按此键后，提示行会出现“功能键被关闭”，此时系统规定的所有功能键均失去作用；如再按一次该键，则又回到原来的输入状态。

因此在中文的输入状态下想输入西文可采用下列几种方法的任一种：

- 将输入方法切换到英文数字状态；
- 如仅输入小写字母则可按[Alt]与相应英文字母的组合键；

- 如仅输入大写字母则可直接按下[Caps Lock]键;
- 按左[Shift]键以关闭功能键,这是一种最快的也是最常用的方法。

1.2.4 SPDOS NT 的退出

SPDOS NT 的退出非常简单,只要在 DOS 提示符下键入 SPDOS /X,回车即可。

本章小结: 通过本章的学习,应掌握 SPDOS NT 1.x 的基本使用方法,SPDOS NT 是 WPS NT 的基础,对 SPDOS NT 系统的启动方法、汉字输入方法的选择与切换、全角与半角及其改变、中西文混合输入时的中西文切换方法以及 SPDOS NT 的退出等尤其要熟练掌握。

习 题

1. 填空题

- (1)SPDOS NT 汉字系统的基本模块是_____。
- (2)在 SPDOS NT 系统下进入全拼双音和五笔字型输入法分别按_____和_____。
- (3)在全角状态下,一个 ASCII 码字符要占_____个汉字的宽度。
- (4)在 SPDOS NT 状态下,按_____可以关闭系统的功能键。

2. 单项选择题

- (1)SPDOS NT 系统一旦启动就已经加载了_____输入法。
(A)五笔字型 (B)表形码 (C)自然码 (D)电报明码
- (2)全角与半角的转换是通过按_____键实现的。
(A)[Alt]+[F9] (B)[Ctrl]+[F9] (C)[Alt]+[F10] (D)[Ctrl]+[F10]
- (3)在重码区向后进行翻页用_____键。
(A)] (B)> (C)< (D)[
- (4)在半角方式下,按[Alt]+/可输入_____。
(A), (B)? (C). (D)、

3. 判断题

- (1)在 EGA 的显示方式下不能使用 SPDOS NT 系统。 ()
- (2)在汉字输入时,对重码区的汉字只能重选一次。 ()
- (3)第一次加载的外部输入法,总是挂在[Alt]+[F5]上。 ()
- (4)SPDOS NT 启动后的默认输入状态为全角。 ()

4. 操作题

请分别用全拼双音、双拼双音和五笔字型输入下列一段文字(文本中有错字和漏字,请按