

第一部分

Wordperfect 介绍

第 1 章

Wordperfect 101

本章内容:

- ▶ 启动 Wordperfect 程序
- ▶ 阅读 Wordperfect 屏幕
- ▶ 输入文章
- ▶ 编辑盘上的文件
- ▶ 获得帮助
- ▶ 领悟文字处理程序中不太顺眼的命令
- ▶ 打印
- ▶ 保存文件内容
- ▶ 退出 Wordperfect 程序

本章介绍 Wordperfect 程序工作的概况,讲述利用该程序来完成各种文字处理工作的基本知识。更详尽的内容将在以后各章中分别加以讲述。

1.1 启动 Wordperfect

要开始使用 Wordperfect,必须按下列步骤去做:

1. 做好思想上的准备。

确实,打字机是我的老朋友,过去一直陪伴我。现在新技术的发展给人类带来了 Wordperfect,磁盘操作系统(DOS)以及计算机等等,这些新玩意儿到底如何?我会喜欢它们吗?好吧,让我大胆地试试看。

2. 启动(打开)计算机、监视器及其它计算机的附属设备。

3. 熟悉 DOS,并进入 DOS。有时,计算机一启动就进入了一种奇特的菜单系统。

如果进入了菜单系统,则选择 Wordperfect 一项。Wordperfect 便启动了,你的第一步工作就完成了。否则按 4 去做。

4. 启动 Wordperfect。

在已经启动的计算机监视器上,会有 DOS 提示符。在提示符后键入下列命令并按回车键(Enter)。

C:\>WP

此处,键入 WP 代替 Wordperfect (或 Wordprocessing),然后按回车键(Enter),不需要多余的符号,启动 Wordperfect 的工作就完成了。

Wordperfect 开始在屏幕上出现时,显示初始和其它一些信息(如标题等),但显示得太快,很难全部看清。这时用户可以不十分介意。最终看到的是空的页首,这将在下一节中讨论。



◇ 键入 WP 启动文字处理软件 Wordperfect,千万不要键入 Wordperfect,因为它根本不会起作用。

◇ 如果你知道要编辑的文件,可以在 WP 之后键入文件名。例如,文件名为 CHAP01,则键入 WP CHAP01 并按回车键(Enter),Wordperfect 开始运行并自动装入资料文件 CHAP01 供用户编辑用。详情请参阅本章后面部分“编辑盘上的文件”一节。

◇ 如果屏幕上出现可怕的错误信息“Command or file name”。说明系统或程序出了差错。此时,请参阅第 22 章关于找不到 Wordperfect 程序时该怎么办的相关内容。

◇ 可以将计算机设置成一启动就自动进入 Wordperfect。对于利用计算机主要进行文字处理工作的用户,这样的设置可以节省许多时间并带来方便。如果你想这样设置你的计算机,去请一个比你更在行的人,我们称其为计算机顾问。请你的顾问为你进行这种设置。

◇ 你可以在《电脑神通傻瓜丛书》中的《DOS 傻瓜书》中找到启动计算机和 DOS 的有关说明。



关于 WP. EXE

Wordperfect 程序的文件名为 WP. EXE。平时,我们只须记住其前半部分 WP,文件的后缀 EXE,表明它是可以执行的文件。

在 DOS 提示符下,键入“WP”,回车后,DOS 通过硬盘驱动器寻找文件名为 WP. EXE 的程序。DOS 将其装入并运行 Wordperfect 程序。这一切都在 DOS 提示符下,当你键入 WP 并按回车键时发生。

事实上,Wordperfect 程序远比一个 WP. EXE 大得多。通常,Wordperfect 程序由两、三打(30 余个)文件构成,每个文件都是 Wordperfect 程序的有机部分,所有这些文件都装在整个文字处理系统的一个专门的目录上。

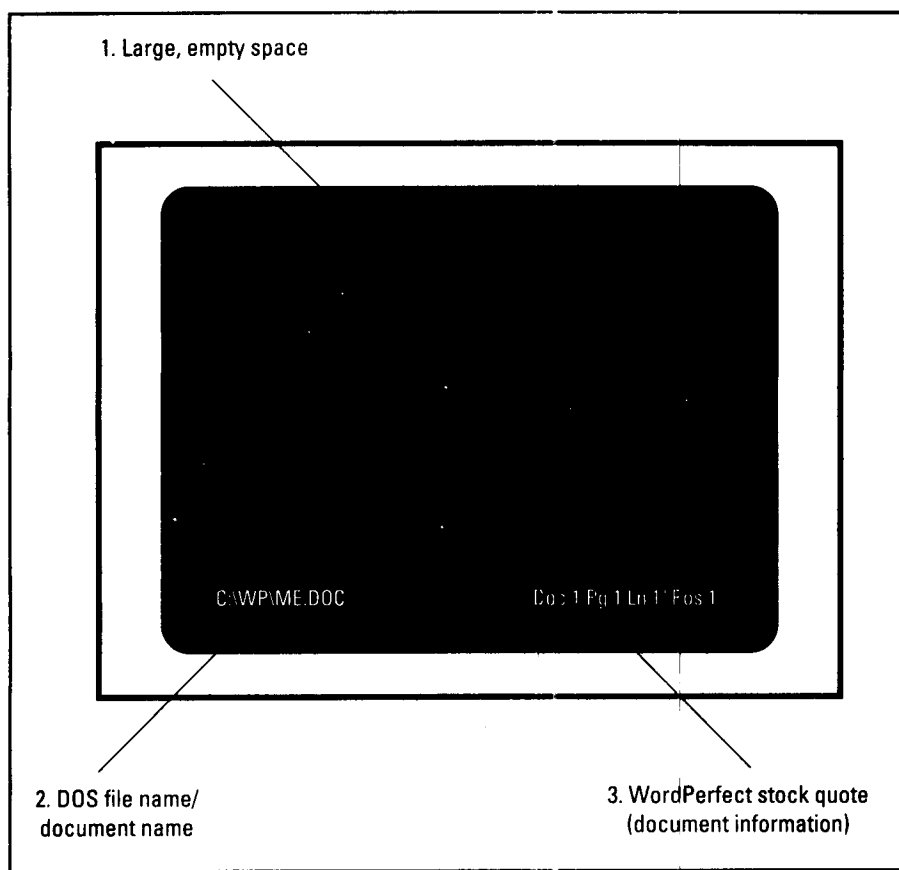
第 20 章详细地讨论了文件和目录,有兴趣者可参阅。

1.2 阅读 Wordperfect 屏幕

在 Wordperfect 程序运行后,你面对的是监视器上一屏空白的电子页。这时,许多计算机初学者面对这样的显示方式可能感到迷惑。这里 Wordperfect 程序不仅仅使监视器屏幕的大部分是空白的,而且对如何开始处理文字没有提供任何线索。

图 1-1 表示了典型的空白的 Wordperfect 初始屏幕。有三点值得注意:

1. 屏幕上的大块空白区域,在计算机的监视器上呈蓝色。
- 键入的文字和编辑的内容就显示在这块区域内。
2. 屏幕左下角显示有文件名。



Large, empty space——大块空白区

DOS file name/document name——DOS 文件名/文件名

Wordperfect stock quote(document information)——块引(文件信息)

图 1-1 文字处理初始化屏幕的形式

这里显示的文件名是以 DOS 语言——一条 DOS 路径的形式引出的(包括冒号、斜杠等)。文件名是看到的文章的最后部分。如果文件没有存盘则文件名区是空白的。图中文件名的例子反映了实际的样子。

3. 屏幕右下角显示的是状态行(块引)。

在这里显示文件当前的位置,由四个字段组成(就象是 10 阶代数问题)。表 1-1 解释这些字段的意义。

表 1-1 状态行的定义

字段	说明
DOC 1	正在编辑的文件。可以是文件 1 或文件 2 等。
Pg××	所在页码。如 1 表示首页,8 表示第 8 页等
Ln××	正在编辑的行。行的测定从距页顶内英寸表示。如 Ln4.89",表示光标所在行的位置距离页首为 4.98 英寸。
Pos××	光标距本页左缘的尺寸。如 Pos3.19"说明光标在距左缘 3.19 英寸处。

◇ 我的忠告? 甭管状态行中的奇怪数字,相反,集中精力于写作。毕竟这些字段数组如同在打字机上用尺子量纸那样是挺烦人的。到一定时候它总是摆在那里。垂手可得并及时告诉你已经录入了多少内容。

◇ 光标所在的位置正是你所要录入文字的准确位置。这里光标是位于屏幕上某一处的闪烁的一个下划线符号。键入的字符就出现在它的正上方;它随你键入字符而向右移动。

◇ Wordperfect 在彩色监视器上以蓝色为背景,显示了白色的字符内容。这一配色可以由用户改变成自己喜欢的颜色,其方法参阅第 16 章。

◇ 如果你的计算机系统装有鼠标器,则可以通过移动鼠标器,在屏幕上能够看到鼠标器指针,该指针在屏幕上摹拟鼠标器的移动。

◇ 如果你在启动 Wordperfect 程序开始时就给出了要编辑的文件名,那么,屏幕就可能不是一个空白的电子页了,已经存在的那个文件被调出来,显示在屏幕上。对此,可以参阅本章后面的“编辑盘中的文件”一节。

当 Wordperfect 正在紧张工作时,“Please Wait”意为“请稍候”的字样会出现在屏幕的左下角。在不必要等候时,这条文字会自行消失,你可以继续录入或进行编辑。不过也许会有其它相关的信息,不时地出现在屏幕的左下角。



1.3 输入文章

在文字处理系统上写作,只须利用键盘,只管敲打,让你的手指在键面上跳舞!你打出的内容会一个字母(字符)一个字母地出现在监视器的屏幕上。

新的内容可以插在光标处的正上方。例如,你可以敲入下列句子:

妈妈强调道:“千万不要提及奶奶的胡子”。(Mother emphasized: "Dont say a thing about Grandma's moustache")。

如果你想将 emphasized(强调)改成 reemphasized(再次强调),将光标移动到 emphasized 的字母 e 前边,敲入 re, 则 re 两个字母便插到文章中了。无须再做其它任何工作,后边的内容会准确利索的自行跟上与排列好。

◇在屏幕上写作的方式就是打字。你每按下一个字符键便在屏幕上产生一个字符。这个概念对所有的字母、数字和其它符号都适用。键盘上的其它功能键,大部分为棕色,可以完成各种特定的任务,本书的其它部分将试图努力作出解释。

◇如果在键入字符或数字时出了差错,可以按退格键(多数键盘上该键面上有一个向左的箭头,有的则标以 Backspace 字样)或删除键>Delete)加以清除。

◇第2章将解释与介绍在屏幕上如何移动光标。

◇上档键(也称换档键,Shift keys)用于产生大写字母,也用于键入键面上有些键的上边一个符号。

◇大写锁定键(Caps Lock)功能如司打字机的换档锁定。在按下该键后,键入的所有内容都以大写字母的形式出现。

◇在按下大写锁定键之后,键面右上方处的指示灯(标有 Caps Lock)变亮。同时屏幕右下角的单词“Pos”在大写锁定时,变成大写字母“POS”。

◇在键盘的右侧部分有一组数字小键盘。要使用它们时,须首先按下键盘上的数字锁定键(Num Lock)。否则,这些键只能按其键面上的箭头用作方向键使用(参阅第2章)。

◇当按下数字锁定键(Num Lock)启动小数字键盘时,键盘右上方的数字锁定指示灯(Num Lock)也变亮。同时,屏幕右下角处的单词“Pos”开始闪烁。多数用户开机后都关闭数字锁定键。

◇有关录入和使用键盘的提示与细节,请参阅第3章。

◇学习打字并非是想当作家,但是优秀的作家往往都会打字。可以找一个介绍计算机使用方法的书来练习,以便熟悉打字过程,把枯燥的打字过程变得有意义和有趣些。

• 打完了,真方便

人们一直盼望一些文字处理器,具有当打入文字到每一行右端时,能够具有自动绕回下一行(自动换行)的性能。该性能使人们在每一行文字末尾不必总是去按回车键。但在使用打字机时,一直必须使用回车键来换行。Wordperfect 和其它现代文字处理系统,都具备这种自动换行的性能。如果你还不熟悉,就应该了解这一性能如何为你所用。

使用 Wordperfect 系统,当键入文字不确定地接近每行的右边缘时,本



行的最后一个字会自动被推移至下一行之首。无须去按回车键,除非你想结束文章的一个段落。这样,你可以完全不去理会已经录入文字及光标位于何处,集中全部精力于要键入的文字上。

◇ 按回车键,意味着开始新的一段。如果想把一个段落分为两段,则将光标移至你想分为第二段的位置,按下回车键就可以了。

◇ 只在每段结束时按回车(Enter)键,而不是每行之末。

◇ 随着你开始键入文字—实际上是在你按下了任一键之后,鼠标指针便从屏幕上消失了。要想重新看到它,只须移动一下鼠标器,鼠标器的指针就又回到了屏幕上。(在进行写作(录入)时,让鼠标指针消失是 Wordperfect 的一种功能,目的是使屏幕上减少一些凌乱。)

◇ 不要担心使用键盘,在可能出现任何严重问题之前,Wordperfect 都会提供大量的提示与警告。同时,一旦弄错,可以十分方便地使用取消键(Undo)F1,这个键可以恢复你不小心删除的任何内容。详细说明请参阅第 3 章。

• 熟悉烦人的连字符线

偶尔,你能够在监视器上看到一种连字符线,从屏幕的一边伸到另一边—就象票据上的穿孔线。这是前页终了和另一页开始的标志—分页线。这条线以上的内容属于前页,以下的内容属于下一页。

◇ 无法删除这条连字符线。相反只能忽略它,它只是一种区分文章某一页结束和下一页开始的标志。

◇ 看看位于屏幕右下方的有关文件信息,你会清楚这条线是如何起作用的。例如,置光标在该线上面时,状态行文件信息中的统计值给出 Pg5,表明这是第 5 页;将光标移至该线下方时,你看到的是 Pg6,这是第 6 页。

◇ 一行等于号(=)的连线,标志着强行分页。这意味着文件作者给出的“我想要开始新的一页”的确切命令。详细说明请参阅第 10 章。

1.4 编辑磁盘上的文件

使用 Wordperfect 建立的文章,可以打印出来或保存到磁盘上,供以后编辑或打印用。当文章被存盘后,便被认为是盘里的文件,尽管你仍可以称之为文章。

有两种方式供装入和编辑已存在的文件。当从 DOS 状态下启动 Wordperfect 或 Wordperfect 已经运行后调用文件时,你可以指定该文件的名称。

装入文章最简单的方法是在键入 WP 启动 Wordperfect 后,指定该文章的文件名。例如,要在启动文字处理程序时自动装入文件名为 LETTER.WP 的文献,则应在 DOS 提示符后键入下列命令:

C:\>WP LETTER.WP

这里,先键入 WP(启动 Wordperfect),然后,给一个空格,接着是要编辑文献的文件名(本例为 LETTER.WP),再接着按回车键(Enter)。注意该命令不以句号结束;键入文件名后紧接着按回车键。

如果未能在启动 Wordperfect 时同时给出文件名,也总还可以在启动文字处理程序之后,随时装入文件。这时,要通过使用装入命令来完成。

在 Wordperfect 程序已经启动或运行之后,装入文件按以下步骤进行:

1. 按装入命令组合键,该组合键包括换档(Shift)键与功能键 F10。要领是先按住换档键,然后按下在键盘顶部(老式键盘在左侧)的 F10 键。这时,屏幕左下角会出现下列内容:

Document to be retrieved

(意为“需要装入的文件”)

2. 键入你想要装入的文献的文件名。

文字处理程序与其它计算机程序一样,对于文件名的拼写十分挑剔,必须十分准确;至于是用大写还是小写,它并不在意。

3. 按回车键(Enter)。文件被装入并显示在屏幕上供编辑用。

◇ 换档键(Shift)加上 F10 键等于装入,是文字处理程序特定的一种功能,在其它软件中不能使用。

◇ 术语“编辑”,其含义为阅读、修改、或已存盘的文献中增、删内容。进行编辑时,必然要涉及到光标控制键的使用,这将在第 2 章中进行讨论。同时请参阅第 4、5、6 章。

◇ 当编辑完一个文件时,要么打印出来,要么存回到磁盘中去;或者编辑完一个文件后再去编辑另一个文件。文件的打印,在“打印”一节中介绍,它列在本章的后部分;保存文件到磁盘上在“保存你的文章内容”那一节里讨论,也列在本章后部分。

◇ 保存文献必须用 DOS 文件名,存到磁盘里。关于 DOS 如何命名文件的规则并不复杂,请参阅第 14 章有关文件命名部分。

◇ 如果在装入文件时,指定的文件名在磁盘上不存在,或者 Wordperfect 程序找不到它,就会从屏幕上看到下列错误信息:

ERROR: File not found-BLECH

(意为“错误:文件“BLECH”未找到”)

本例中,单词 BLECH,在用户实际操作时,会被想要装入的文件名所代替。文字处理程序会重新显示装入提示符。

我的建议是再试一次或核对一下文件名的拼写,拼写的文件名不准确,常常是这种出错的原因之一。也可以参照第 14 章中介绍的,在不使用装入组合键(换档键+F10)的情况下,如何装入和找到文件。

1.5 获得帮助

显然,人们以为用换档键+F10,就能使计算机程序为你装入文件而工作的组合键很容易记住,其实不然。这有点像在男女卫生间门上贴有染色体图案而不是男女人的剪影。为此,有时也许的在运用 Wordperfect 时需要获得提示与帮助。这样,你必须记住 F3 键。

在文字处理程序里,F3 键是帮助键,按下 F3 键,可以进入文字处理程序的求助系统,得到所有的文字处理程序的有关命令信息,从而弄清各种文字处理事务的完成过程与注意事项。

要充分地利利用求助系统,可以尝试下列两种方法:

方法一:先按下 F3 键,然后按你所要求助的事项的头一个字母。

例如,如果你想获得有关制表键(Tabs)的求助信息,先按 F3 键,然后按 T 键。这时你会看到屏幕上显示出以 T 字母开头的帮助信息(见图 1-2)。在第一列中找到列表(Tab)项(或其它你要求助的项),第三列中给出了获得这一功能必须按下的键。表的第二列给出的是该组合键的文字处理程序中的正式名称。按下表中指定的键(组合键)。例如,对于制表功能,应按下 Tab 键。

Features List	WordPerfect Key	Key strokes
Tab	Tab	Tab
Tab Align	Tab Align	Ctrl-F6
Tab, Hard	Tab	Home, Tab
Tab Ruler	Screen	Ctrl-F3,1,23
Tab Set	Format	Shift-F8,1,8
Tab Type	Format	Shift-F8,1,8,t
Table	Columns/Table	Alt-F7,2
Table Box	Graphics	Alt-F9,2
Table of Authorities (Default)	Setup	Shift-F1,4,7
Table of Authorities, Mark (Block On)	Mark Text	Alt-F5,4
Table of Auth. (Define or Generate)	Mark Text	Alt-F5,5 or 6
Table of Contents, Mark (Block On)	Mark Text	Alt-F5,1
Table of Contents (Define or Generate)	Mark Text	Alt-F5,5 or 6
Target	Mark Text	Alt-F5,1,2
Text Box	Graphics	Alt-F9,3
Text Columns	Columns/Table	Alt-F7,1
Text In/Out	Text In/Out	Ctrl-F5
Text Quality	Print	Shift-F7,t
Text Quality (Default)	Setup	Shift-F1,4,8,4
Text Screen Type	Setup	Shift-F1,2,3
More... Press t to continue.		
Selection: 8		(Press ENTER to exit Help)

图 1-2 文字处理程序的求助信息屏幕之一

方法二：先按 F3 键，然后按某一求助项目的命令组合键。

例如，先按 F3 键，进入求助状态，然后按换档键+F8 键，即可以得到格式化命令的帮助菜单。当然，这种方法你必须事先了解格式化命令的组合键。

◇ 文字处理程序的求助系统，并非任何时候都那么万能。不要指望它会自动从屏幕中跳出来，随时告诉你应该按什么键。

◇ 要退出求助系统回到文献中去，按回车键。如何退出求助系统的提示信息，在求助菜单屏幕的右下角可以找到，很显眼但很多人却忽视了。

◇ 按取消(Cancel)键，F1，可以停止除求助系统以外的任何文字处理的运行程序。按回车键则退出求助系统。

◇ 按两次 F3 键，屏幕上显示了一个键盘模板，告诉你键盘上各功能键的用途。本书采用自己的键盘模板，且只显示比较流行的键盘命令。

◇ 有些程序采用 F1 键作为求助功能键。Wordperfect 采用的是 F3 键。在文字处理程序中 F1 是取消键。



1.6 领悟 Wordperfect 中不太顺眼的命令

要建立文献，只须使用字符键。好了，已经明白了。

要编辑文献，使用方向或光标控制键，这些键在多数键盘上位于打字键盘区的右侧。没有问题，按照键面符号(箭头)方向的指示，人人都会使用方向键。

要用文字处理程序完成其它工作，必须使用功能键。

Wordperfect 程序将其命令，赋予功能键和另一些键的组合排列，40 条文字处理命令，赋予了 10 个功能键和 3 个功能转换键：

功能键本身： F1 至 F10

上档键加功能键： 上档(Shift)键+F1 至上档键+F10 组合

控制键加功能键： 控制(Ctrl)键+F1 至控制键+F10 组合

变换键加功能键： 变换(Alt)键+F1 至变换键+F10 组合

要启用一条命令，必须按下适当的功能键或其组合。例如，要按 Ctrl+F2 键组合，须按住 Ctrl 键，然后按 F2 键。这与按上档(Shift)键再按字母 F 键送到屏幕上的是大写字母 F 在道理上是相同的，只是按下的具体键不同而已。所有的组合键都要这样操作。

这种工作机制丝毫没有问题，F1 至 F10，加上 3 个功能转换键与 10 个功能键的组合，一共构成 40 种组合，问题是如何才能记住它们的作用？

◇ 一些键盘上还有另外两个功能键 F11 和 F12。哈哈！这下遇到麻烦了。不过文字处理程序不使用这两个功能键。

◇ 我是通过使用我称之为文字处理(Wordperfect)程序的“指法图”来

记忆这些难以记住的功能命令的。对此,将在第 3 章里加以介绍。

◇ 文字处理 (Wordperfect) 程序的求助系统,以下列方式列出键组命令:

Shift-F8,1,7

它的含义是按下换档键(Shift)与 F8 组合键,然后敲入 1,再敲入 7。注意千万不要敲入逗号! 如果需要按回车键(Enter),你就会看到它也象其它命令一样显示出来。在本书中采用这种相同的格式。

◇ 文字处理 (Wordperfect) 程序还有一个条形的菜单区,存有所有伸手即可得的命令。它要利用鼠标器来操作。这将在第 17 章里介绍。



1.7 你喜欢它吗,不?

没有比以“否”字结尾的正面问题更让人难受的了,你如何回答这个问题“你喜欢否?”,回答“否”,到底是喜欢还是不喜欢?还是把这类问题留给语言专家们去吧。在文字处理程序中会经常出现下列形式的问题:

Do something? No (yes)

“干某事吗?”是由 Wordperfect 提出的问题,是与某一特定命令相关连的提示符。后边是你必然的选择“否”或“是”,其中之一还位于括号内。以下为该提示的意义。

该提示给出了两个选项,“不”与括号内的“是”。

第一选项,不在括号内的,这里为“不”,它被计算机专业人员称之为“隐含项”,一般来说任何时候选它都是安全的,同时,按回车键与选择第一项是相同的。

第二选项,即括号内的那一项,这里是“是”,它是危险项,选择它要谨慎一些,因为它有时对文件会产生严重后果。

◇ 有时,提示符上会出现多项选择,不仅仅是“是”与“否”。此时,实际上已经是一个菜单了。0 项是指非菜单所列的任一项,通常为自动选择的项,并出现在冒号之后的表尾。表中其它带括号的各项之间由分号隔开。可以按下和每项关联的数字,或按下表示项名带有阴影的字母来选择该项。

◇ 可以选择“是”或“否”,或者任一个菜单项,只须将鼠标指针移到要选择的字上,并按下鼠标器的左按键。

◇ 按取消键 F1,可以消除这些烦人的信息。



1.8 打印

假定输入了你认为是自托尔斯泰下笔以来最好的一篇作品,你决定把它打印出来。因为毕竟拖着计算机到处向别人炫耀屏幕里显示的作品是不现实的。

要打印出文字处理(Wordperfect)程序里的文件—在屏幕上看到的文件(全部),按下列步骤去做:

1. 确信打印机是开着的,并使其准备好打印。
2. 按下换档键(Shift)+F7 组合键。

此时屏幕被清屏,随后打印菜单在屏幕上显示出来。在打印菜单中具有打印及相关操作的显示信息。此时不必担心文件,它仍处于安全状态,只不过暂时藏起来了。

3. 按数字键 1,命令文字处理程序打印文件的全部内容。

◇ 第 12 章讨论打印的详细步骤,包括如何准备好打印机的步骤。

◇ 按下换档键(Shift)+F7 组合键,导出打印菜单。这是需要记住的一个很有用的键组合,或称之为“指法图”。

◇ 如果只想打印文件的部分(一段、一页或某一块),请参阅第 6 章。

以下是打印文字处理程序里一个文件全部内容的快速步骤,其做法如下:

- 1 确信打印机已连通并准备好了打印。
- 2 按下换档键(Shift)+F7 键及数字键 1。



1.9 保存文件内容

文字处理(Wordperfect)程序记不住你上次在计算机上做了些什么。为此,必须强行命令它保存已录入的文件内容。屏幕上你写作的文献,必须以文件的形式保存到磁盘里,需要使用文字处理程序的存盘命令。

将文献以文件形式保存到磁盘上,按以下步骤进行:

1. 按一下键盘上的存盘键,即功能键中的 F10。

你会在屏幕上看到以下提示:

Document to be saved:

(需要保存的文件:)

如果该文件以前被保存过,它的名字可以显示在提示符之后,并且在屏幕的左下角也总显示有现正展开的文献的文件名。这时,你就可以略去下边的第二步,直接做第三步。

如果在提示符之后没有显示文件名,说明这是未经保存过的新文件。这里你必须给它取一个文件名。文件名须按 DOS 系统的规则来取,不能超过 8 个字符(包括字母和数字)。

2. 输入文件名

注意键入每一个字符,文件名应该遵守的规则细节不能忽视,本章下面有些介绍。如果出了差错,可以用退格键回位并删除不恰当的文件名或字符,再键入合适的字符。

3. 按回车键保存文件

如果正在编辑已有的并已存过盘的文件,会看到下列提示:

Replace filename? No (Yes)

(覆盖原文件吗? 否 (是))

按“Y”键表明“是”。这个动作使你把正在用 Wordperfect 编辑的文献覆盖在原文件上。如果你不想覆盖原文件,就按“N”,然后回到第二步,输入一个新文件名。

如果是首次编写文件,这条信息则不出现,而且文件会保存到磁盘上。

◇ F10 键是保存命令键。F10 等于保存,该条命令必须牢牢记住。

◇ 如果输入的是不符合规则的文件名,文字处理程序会使计算机尖叫一声,并给出下列信息:ERROR:Invalid filename (无效文件名)。再试一次(阅读一些关于如何给文件取名的技术说明)。

◇ 将文件保存到磁盘上,从而可供以后使用。保存了的文件,在下次启动文字处理程序时可以将其调出使用。参阅在本章前半部分的“编辑磁盘上的文件”一节。

◇ 当文件存盘后,所看到的文件名实际上是复杂的 DOS 路径名,经文字处理程序调用后,出现在屏幕的左下角。这可做为文件已被存盘的标志与线索。

◇ 取代磁盘上原有的文件版本是正常的,对于正在写作的东西经常这样做。随着文件被编辑,必须不断地存盘,以新的替代原来的版本。只有这样才能经常保持保存最新的版本,否则磁盘上会充满了旧的、没编辑过的原始文献。

◇ 改写磁盘上的文件有时也会出错。例如,现在决定以文件名 LETTER 保存一个新的文件,但一查磁盘目录,发现已有用 LETTER 命名的文献存在。此时,如果对 Replace LETTER? 的提示回答“是”,就会以新文件去改写磁盘上原有的文件,尔后就再也无法找到原来的文件了。因此,一般不要用原目录中已有的文件名给新文件命名,除非已经决定放弃原有的文件。

◇ 有关文件命名及其它事项请参阅第 14 章。



快捷步骤



以下是快速地保存你正在编辑文件的步骤—应该总是这么去做：
F10, 回车键(Enter), Y(字母键)。
在编辑文件时, 经常要用这条命令。

技术细节



关于 DOS 文件名复杂而又重要的几点

应根据 DOS 系统的文件命名规则来给文件取名。

- 1 文件名的长度不得超过 8 个字符。
- 2 文件名可以由字母和数字构成, 字母或数字开头都允许。
- 3 文件名不以句号结束。
- 4 文件名之后可以跟上一个三个字符长(不超过三个)的后缀—扩展名。扩展名与主文件名之间用实心圆点分开。
- 5 文字处理程序中经常用的文件扩展名是 WP 和 DOC。

以下是有效的文件名例子:

LETTER. DOC 简明而恰当的文件名, 完整, 包括圆点与可选的扩展名。

CHAP01. WP 又一个有效的文件名, 它以 WP 为扩展名, 这里字母与数字是混用的。

01 有效, 数字没有超过 8 个, 扩展名是可选项, 有无都可以。

LTR2MM4 没有问题, 有效。

STuFf. 2D0 有效, 扩展名里也可以有数字。

下面是一些应避免使用的文件名及其理由:

TO MOM 文件名里不能有空格。

BELLYBUTTON 太长了, 超过了规定的 8 个字符的长度。

1+1 文件名中不能用“+”号。

1. Love. you 多了一个圆点, 记住只能用一个, 且其后是 3 位以内的扩展名。

CHOPSTIK. FOOD 扩展名太长了, 只能在 3 个之内。

1.10 退出 Wordperfect

使用退出命令就可以离开 Wordperfect, 这个命令由随手可得的功能键“F7”完成。

按一下 F7 键, 还不能马上退出文字处理程序。首先, 文字处理程序要询问你是否要保存正处理的文献。这是十分重要的预防措施: 在没有将重要的内容保存到磁盘上时就退出程序, 会使已经完成的工作毫无意义。这时屏幕上会有如下提示:

Save document? Yes (No)

(保存文献? 是(否))

按一下 Y 字母键,表示要保存文件,如果屏幕上原来的内容尚未保存过,这时会要求你输入一个文件名;如果已经被存过盘,则会被问到是否要替代原来文件。按字母“Y”键则会取代该名的老文件。

在文件存盘后,在屏幕底部会看到下面的提示:

Exit WP? No(Yes)

(退出 WP 吗? 否(是))

按下字母“Y”键,回到了 DOS 系统。如果按下字母“N”键,则仍然在文字处理程序中,但屏幕上会给出一个空白电子页,供你开始一个新的文件。

◇ 功能键 F7 是退出键。它除了可以从文字处理程序中退出来之外,还能从各种文字处理程序的菜单中退出,回到文献展开状态。如果无意按了 F7 键,别惊慌,按一下 F1 键,取消。

◇ 按下功能键 F7 是退出文字处理程序的可靠方式。在任何情况下,都不要以热(冷)启动或者关机的方式退出文字处理程序,有时这样会破坏某些软件系统。

◇ 如果文献已存盘,又没有编辑修改过,在屏幕的右下角会出现“内容未被修改(Text was not modified)”的字样,告诉你不必再次存盘。

◇ 开始一个新文件时,按一下 F7 功能键,想保存当前文件则按“Y”字母键,否则按“N”字母键。从而重新开始进行文字处理工作,如同往打字机上更换一张新的白纸一样。其快速步骤:按 F7,回车,回车,Y,N。

◇ 如果一开始不想保留文件,但随后又改变了主意。在看到“Exit WP?(退出 WP?)”字样时,按取消命令键 F1。“Exit WP?(退出 WP?)”信息出现在屏幕的右下角(尽管“取消并回到文件状态”不准确地表达“按一下 F1 键允许你出差错”)。

◇ 在你退出文字处理程序,又回到 DOS 提示符下时,就会看到屏幕上出现:“C:\>”,这时可以开始另一个程序或者安全地关闭计算机。

◇ 测试文件是否已经存盘的简便方法是按一下 F7 功能键,看屏幕右下角,如果有“内容未被修改(Text was not modified)”的字样显示,那么说明文件已经保存在盘上了。按一下取消命令键(F1),系统又回到了文件状态。

提醒



快速步骤



要诀



第 2 章

文件内容的寻找

本章内容：

- ▶ 光标控制键的使用
- ▶ 同时使用控制键与光标移动键
- ▶ 文件的满屏上下移动
- ▶ 上下翻页
- ▶ 移动光标至行末
- ▶ 屏首键(Home)的使用
- ▶ 移动光标至文首
- ▶ 移动光标至文尾
- ▶ 转移命令(GoTo)的使用
- ▶ 光标走丢了

在 Wordperfect 中有一些简单、却很实用的方法来进行文献的编辑。由于屏幕的尺寸有限,往往只能显示一个文献的一小部分,那么文献在屏幕上的移动是不能少的,这种移动如何进行?又如何能进行得既快又准确,这就是本章要介绍的内容。

2.1 光标控制键的使用

移动光标、以及移动文献最基本的方法,就是使用键盘上的方向键。方向键的叫法并不确切,更加确切的叫法应该是光标控制键(Cursor-control Keys),因为在屏幕上移动小光标/下划线的这些键,对于阅读与处理文件的各部分,及在编辑文件时进行排版十分重要。

计算机的键盘上有两处设有光标控制键:一处在数字键区,另一处在打字键区与数字键区之间。图 2-1 表示了光标控制键的位置。看上去有点重