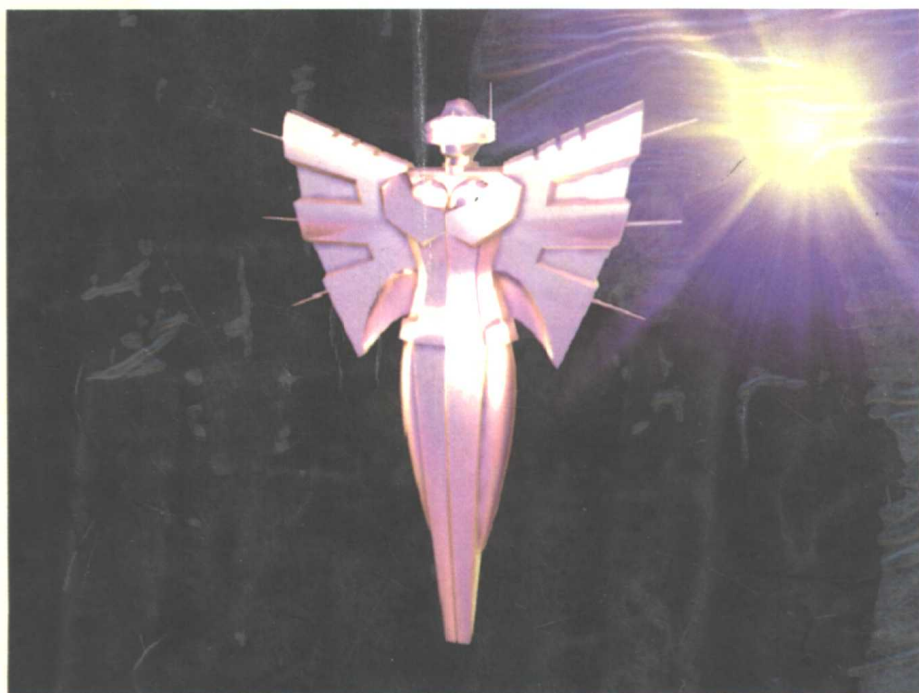


新编汉字输入法 速成教程



李 波
鲍岳桥 等 编著
陈 朝

科学出版社
龍門書局

新编汉字输入法速成教程

李 波 鲍岳桥 陈 朝等 编著
吴 言 审订

科学出版社
龙门书局

1997

内 容 简 介

本书是一本计算机汉字输入法的入门读物。书中以最简单的特殊记忆方法,将一笔字型、自然码、五笔字型等各种汉字输入方法介绍给广大读者。

本书共八章,书中首先介绍了高级文字处理系统 WPS 和本书作者李波最新发明的“一笔字型码”输入法,对未成字根首笔定义,无需记忆字根口诀,简单易学。对目前流行的部分汉字输入法采用科学记忆方法,利用虚构故事、景物描写、谐音记忆、联想记忆等奇特的记忆方式;将五笔字型抽象的字根口诀及拼音输入法、拼音代码用比较形象的方法呈现给读者一个个新鲜动人的故事或景物场面。读者不用死记硬背字根口诀,拼音代码一看就会。

根据编者一年来的教学经验,本书介绍的方法可使读者在学习输入方法中产生意想不到的效果。本书的使用对象不分年龄,既可作为自学读物,也可作为各类培训班教材。

需购本书或技术支持的用户可直接与北京海淀 8721 信箱书刊部(邮编:100080)联系。电话:010-62562329,010-62531267,或传真 010-62579874

新编汉字输入法速成教程

李 波 鲍岳桥 陈 朝等 编著

吴 言 审订

于新立 插图

责任编辑 建 华

科学出版社
龍門書局 出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码:100717

东升印刷厂 印刷

新华书店北京发行所发行 各地新华书店销售

*

1997 年 6 月第 一 版 开本:787×1092 1/16

1997 年 6 月第一次印刷 印张:10 1/2

印数:1-10000 字数:240000

ISBN 7-03-005904-2/TP·785

定价:13.00 元

序

为推动我国计算机事业的更大普及和发展,为满足广大从事计算机开发和应用的广大科技人员的学习和工作需求,为配合各行各业开办计算机培训班以及大专院校的计算机课程的需求,我创作室于1996年创作了大批深受用户欢迎的各类培训系列教材和专业用书,比如“劳动部全国计算机及信息高新技术培训考核指定教材”、“微软高级技术培训中心(ATEC)系列教材”、“微软技术培训统编教材”和公务人员最佳培训教材《电脑速成班培训教程——DOS篇》、《电脑速成班培训教程——Windows篇》等。这些系列教材的内容特点是:写作人员均是长期从事计算机开发和应用的行家里手,书的技术内容新,文字简洁流畅,图文并茂,内容由浅入深,循序渐进,非常实用,可操作性强,是各种培训班和大专院校的好教材,同时也是很好的自学教材。

为配合各类培训班、大专院校教学和自学的手段现代化、形象化,希望多媒体创作中心新近推出一大批配套的计算机教育系列光盘,这批盘的内容涉及到计算机技术领域的方方面面,比如《跟我学用 Windows 3.2 中文版》、《跟我学用 Word 6.0 中文版》、《跟我学用 Excel 5.0 中文版》、《跟我学用 Windows 95 中文版》、《跟我学用 Office 中文版》、《跟我学用 Office 95 中文版》、《3D Studio 全面速成》(普通版,专业版)、《跟我学用 PHOTOSHOP》、《Windows NT 实战演练》、《全国计算机等级考试指导》系列光盘等等。这些光盘内容丰富,交互功能强,画面生动,配有优美的音乐和标准的解说词,是自学、课堂演示和培训班的最好工具。

在新的一年里,我创作室又创作了一大批计算机系列书,范围包括 Office 97, Windows NT 4.0, Visual FoxPro 5.0, DELPHI 2.0, 图形和图像以及大批适合不同层次用户,满足不同用户需求的培训教材和专业用书,同时也将会有更多的配套学习光盘投放市场,欢迎广大新老朋友选购。

本书由李波、鲍岳桥、陈朝、葛宁、李小楠、阮红、崔洪斌、李东升分别编写,陆卫民、汪亚文、杜海燕、全卫、战晓雷、刘彬、李毅、董淑红在本书的审校、排版过程中付出了辛勤的劳动,在此一并致谢。

希望图书创作室

1997年6月

前 言

本书第二章“一笔字型”汉通码输入法是本书作者李波最新发明的汉字输入法,学习方法简单,无需背字根口诀,拆字原则只有四条,此编码与 UC DOS 系统, Windows 系统, 北大方正等系统挂接,在北大方正挂接的编码中有排版语句编码,学习应用非常方便。并有学习软件,需要者请与 010-62562329 联系。本书还介绍高级文字处理系统 WPS 和各种拼音输入速成法,如刘氏双拼、双音双拼及自然码双拼等。第八章五笔字型输入速成法手稿由著名五笔字型发明人王永民教授亲自过目,他认为这是一种可推广的教学方法。

以下为五笔字型五日通方案(仅供参考)

方案(一)第一天:只练标准指法,上午练习盲打中排键,下午练习盲打上、下排键;第二天:上午学习盲打一级简码,下午学习盲打键名;第三天:学习 25 个字母的字根码及拆字;第四天上午学习成字字根、识别码,下午学习二级简码、双字及多字词的输入方法;第五天:拆字上机反复练习。

方案(二)第一天:(同方案一);第二天:(同方案一);第三天:上午学习中排键字母字根代码及拆字,下午学习上排键字母字根代码及拆字;第四天:上午学习下排键字母字根代码及拆字,下午学习成字字根、二级简码、识别码;第五天:上午学习双字及多字词的输入方法,下午学习拆字、上机反复练习。

此书可作自学及各类学校培训汉字输入教材。

由于编者的水平有限,错误在所难免,请广大读者提出批评指正。

目 录

第一章 高级文字处理系统——WPS	(1)
1.1 WPS 的使用	(1)
1.2 WPS 编辑命令详解	(7)
1.3 模拟显示与打印输出	(38)
第二章 “一笔字型”计算机汉通编码输入法	(44)
2.1 “一笔字型”计算机汉通编码输入法简介	(44)
2.2 汉通编码的具体内容	(44)
2.3 汉通编码的编码规则及拆字方法	(46)
2.4 汉字编码拆字举例	(48)
2.5 汉通码进行北大方正(华光)排版编码	(49)
2.6 计算机汉通编码输入法练习题	(51)
第三章 汉字简拼输入法	(74)
3.1 汉语拼音基础知识	(74)
3.2 复合韵母的速记方法	(74)
第四章 双音双拼输入法	(78)
4.1 双拼双音输入法	(78)
4.2 双拼代码及一级简码字的记忆方法	(78)
第五章 刘氏双拼双音输入法	(83)
5.1 刘氏双拼介绍	(83)
5.2 刘氏双拼代码的速记方法	(83)
第六章 自然码双音双拼输入法	(91)
6.1 自然码输入汉字系统介绍	(91)
6.2 自然码输入汉字速成方法	(91)
6.3 自然码输入汉字系统的操作规律	(94)
6.4 自然码输入汉字练习	(96)
第七章 希望汉字系统 UC DOS 5.0 普通码汉字输入法	(100)
7.1 普通码的特点	(100)
7.2 增强信心	(101)
7.3 编码规则	(102)
第八章 五笔字型速成输入法	(107)
8.1 五笔字型基本内容介绍	(107)
8.2 指法基础训练	(109)
8.3 五笔字型基础知识	(112)
8.4 字根速记法	(117)
8.5 二级简码	(134)
8.6 成字字根	(139)
8.7 五笔字型总复习	(151)
附录	(162)

第一章 高级文字处理系统——WPS

WPS(Word Processing System),是一个集编辑与打印为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及打印功能,使打印输出的文稿既美观又规范,令人赏心悦目,基本上能够满足各界编辑打印各种文书的需要,它是一种高级文字处理系统。

WPS在功能上与四通 MS-2401 打字机保持兼容,但由于它可以使用高分辨显示器和大容量存储器,因而它具有比 MS-2401 打字机更高的性能,并且从根本上克服了汉字 Wordstar 的缺陷。

1.1 WPS 的使用

1.1.1 系统启动

在装入 SPDOS 后,系统处于汉字状态,这时即可运行 WPS 文字处理系统。

1. 进入 WPS 主菜单

在 Super-CCDOS 系统提示符下直接打入 WPS(回车),则屏幕显示 WPS 的主菜单。

WPS 文字处理系统

主选单	版本 2.1
D - 编辑文书文件	
N - 编辑非文书文件	
P - 打印文书文件	
H - 帮助信息	
F - 文件服务功能	
X - 退出处理系统	

你可以在主菜单选择命令键进行下一步的操作。命令的选择可以通过在主菜单中移动光标或者直接键入命令键来实现。

WPS 可以使用鼠标,它将使操作更加方便,在屏幕上用一个箭头“ $\blacktriangleright$ ”表示 MOUSE 的当前位置,将箭头移动的适当位置,按鼠标左边按钮,即可选择你所需要的功能。

2. 从 CCDOS 直接进入 WPS 的编辑

用户亦可通过在 CCDOS 下输入 WPS 时,带一个将被编辑的文件的名字,而从 CCDOS 直

接进入 WPS 编辑状态,则系统按缺省的方式编辑文件。

例 在 CCDOS 下,输入:

WPS 文件名/参数

或 WPS/参数 文件名

屏幕显示:主菜单

过大约一秒钟后,屏幕变成编辑状态。

如果输入文件是一个新的文件,则首先会看到提示“新文件”,然后再转到编辑状态。输入的文件名可以带驱动器名和路径名。

/V——WPS 不保护屏幕,WPS 在启动时自动保护当前 CCDOS 屏幕内容,以便在退出时恢复其屏幕内容,可以用此/V 参数取消此功能。

/N——以 N 方式打开文件,WPS 的默认文件打开方式为 D 方式,但可以用/N 参数设置为 N 方式。

1.1.2 系统操作

1. 编辑文书文件(D 命令)

用户在主菜单选 D 命令打开一个已有的文件或建立新的文件,并使系统进入编辑状态。

D 命令的操作

·菜单法:在主菜单,将光标移到“编辑文书文件”行,按回车。

·命令法:在主菜单,按 D 键。

·鼠标:移动鼠标箭头到“编辑文书文件”行,按鼠标左按钮。

屏幕上出现要求你键入文件名的信息。

屏幕显示“被编辑的文件名:”和可供选择的文件目录:

^P 路径: C: \		
^F 文件: * .WPS		
——文件名——		
SAMPLE	WPS	
SEE	WPS	
TELEPH	WPS	
档案	WPS	
目录	WPS	
DEMO	WPS	
		ESC 取消

输入文件名的方法有以下几种:

1)直接键入文件名字:如“SAMPLE.WPS”,然后按回车键。建立新文件必须用这种方

式。

2)用鼠标在文件目录里选择一个你所需要的文件名。如果文件目录里没有你所要的文件,则用鼠标选择上下箭头键可以进行翻页、改变文件路径和文件名类型。

3)如果你的系统没有配置鼠标系统,则可以用键盘光标移动键来选择你所需要的文件名,按 CTRL + P 键可以选择不同的文件路径,按 CTRL + F 键可以选择文件名类型。

在直接输入文件名时,文件名可以带驱动器名和路径名。如果你所要编辑的文件尚未在磁盘上,那么就在提示的下面简短地显示“新文件”。如再打算编辑一个已经存在的文件时看到这个信息,则可能是打错了文件名。此时请按^KQ 放弃编辑,返回主菜单。

WPS 提供的一套菜单命令,你可以用命令菜单进行操作。WPS 的绝大多数的命令与功能,都可通过 CTRL 命令或通过菜单两种方法实现。菜单方式直观简便,是初学者常用的方法,但是 CTRL 命令在速度等方面见长。熟练之后,两者结合使用,将会发挥 WPS 的各种功能,为你的办公自动化增添光彩。

一旦进入命令菜单方式,你就可以用移动光标键移动光标选择一条命令,然后按回车键,WPS 将执行你所选中的命令,命令执行完后,将自动退出命令菜单方式。

在编辑状态,按^I 或 ESC 键可进入命令菜单方式,也可以用同样的按键退出命令菜单方式。当用命令菜单方式选择了一条命令,并且执行完成后,系统将自动退出命令菜单方式,回到键命令方式。当然,退出编辑也就退出了命令菜单。

在鼠标下,将鼠标箭头移到屏幕左上角的菜单两字上,按下左按钮,系统将进入命令菜单方式。当用移动鼠标箭头时,菜单也会跟着变化,这就是所谓“拉变”。在选择一条适当的命令后,释放左按钮,就开始执行被你选中的命令。若在没有命令被你选中时释放左按钮,则系统回到键盘命令方式。

当你进入菜单方式时,屏幕将显示如下:

文件操作	块命令	删除	光标移动	查找/替换	打印控制	版面控制	编辑控制	窗口	其他
保存文件	文本显示区								
存盘返回									
放弃存盘									
存盘退出									
读文件									
块写文件									
DOS 命令									
设置密码									
^KS 正在编辑的文件存盘,继续编辑 < 时间 >									

屏幕提示行是菜单所选命令对应的键盘命令及功能说明。

首先,用移动光标选择一条命令。在进入命令菜单以后,你就可以用移动光标键:→、←、↑、↓将光标移到你所要选择的那条命令上。

然后按回车键,则执行该命令。

在命令菜单操作时,光标位置不被显示,那时你将看不到光标在什么地方,状态行也被关闭。因此你要时刻掌握当前的状态及位置,以免出差错。

用鼠标操作时,按下左按钮将保持命令菜单操作,按住左按钮的同时,移动鼠标的箭头到屏幕第一行中的菜单的每一栏,往下拉,即可得到这一栏的各条命令,这就是所谓“下拉式菜单”。

编辑结束以后,退出 WPS 的编辑。此时,编辑的文件如果要存盘,WPS 将更新磁盘上的文件,并产生“.BAK"文件作后备用。

注意:WPS 能够将当前的编辑状态保护起来,在下次打开此文件时,WPS 能自动回复到所保护的状态,如:光标位置、插入/改写方式、块等等。

2. 编辑非文书文件(N 命令)

用户可在主菜单选 N 命令,打开(或建立)一个文件,并进入非文书文件的编辑。

N 命令的操作

- 菜单法:在主菜单,移光标移到“编辑非文书文件”行,按回车。
- 命令法:在主菜单,按 N 键。
- 鼠标:移动鼠标箭头到“编辑非文书文件”行,然后按鼠标左按钮。

对主菜单的所有命令选项,都有菜单法和命令法,菜单法在屏幕上直观、简单,故以后各命令不再叙述菜单法。

注意:非文书文件的编辑与文书文件的编辑是有些不同的,用 D 命令可以进行排版与设置打印格式,N 命令是专门编辑源程序或不带控制符号的文本用的,不能进行自动换行,不能进行排版与设置打印格式等。除此之外,二者在操作上是一样的,因此,本书中,主要叙述了文书文件的编辑等操作,对非文书文件除上述区别部分外,同样适用。

3. 打印文件(P 命令)

用户可在主菜单下选择 P 命令打印文件,也可在编辑时打印正在被编辑的文件。

P 命令的操作

- 菜单法:在主菜单,移光标移到“打印文书文件”行,按回车。
- 命令法:在主菜单,按 P 键。
- 鼠标:移动鼠标箭头到“编辑文书文件”行,然后按鼠标左按钮。

屏幕显示出现要求你键入文件名的信息

屏幕显示“被打印的文件名:”和可供选择的文件目录。

输入文件名的操作方法同编辑文书文件。

屏幕上则出现让你选择打印格式的一些信息,你可根据自己的具体要求进行选择。然后装好打印纸按回车键,即可进行打印;按 CTRL + BREAK 停止打印。

4. 请求帮助(H 命令)

用户可在主菜单下选择 H 命令进入请求帮助,也可在编辑时进入。

H 命令的操作**(1) 主菜单下帮助命令**

WPS 的帮助功能是一种页显示方式,可以在屏幕上像看书一样看一些简单的使用说明。

(2) 编辑状态下进入帮助系统(F1 键或^KJ 命令)

在编辑状态下如按 F1 键或^KJ 命令,也可以得到系统的帮助,功能同在主菜单下选 H 命令一样。

系统进入帮助系统时,屏幕显示如下:

WPS 文字处理系统帮助信息
 欢迎使用 WPS 软件!
 当前系统帮助信息采用分页方式,可使用光标控制键来查询所需信息。

Home 显示第一页	End 显示最后一页
PgUp 显示前一页	PgDn 显示下一页
↑ 窗口向上移动一行	↓ 窗口向下移动一行

按任何一键,然后屏幕显示帮助系统目录如下:

目 录

1. 键盘编辑控制
2. 文件操作
3. 块操作
4. 查找与替换文本
5. 格式编排及制表
6. 设置打印控制命令
7. 窗口及其他功能

移动光标选择任何一项,就能得到有关的命令及简介。同时也可翻页看其他的功能介绍。

5. 文件服务(F 命令)

不同的字处理系统生成的文书文件,一般不能相互通用,主要因为文件内部结构信息,功能控制信息等是不同的,这给用户带来一定不便,为此,WPS 提供了文件服务功能。

WPS 的文件服务功能能够使你完成 WPS 与 MS-2401、Wordstar 之间的数据文件的相互转换。你可以将 MS-2401 或 Wordstar 所编辑的文件用于 WPS。尤其是将 MS-2401 文件格

式转换成 WPS 的文件格式时,它将使你的文件的打印格式保持不变。

F 命令的操作

WPS 的文件服务功能的使用方法是在 WPS 主菜单下选择 F 命令,它将使 WPS 转到文件服务辅助菜单下。

WPS 文字处理系统

文件服务功能	版本 2.0
1——WPS 格式到文本格式	
2——MS - 2401 格式到 WPS 格式	
3——中文 WS 格式到 WPS 格式	
4——返回主菜单	

WPS 能识别的文件格式有 WPS 格式、MS - 2401 格式(旧版本)、中文 WS 格式和文本文件格式(无任何控制字符)。WPS 能实现 WPS 格式与其他几种格式之间的相互转换。

例如:若要将 Wordstar 文件“DEMO.DOC”转换到 WPS 格式文件,则在文件服务副菜单上选择 2 号功能,屏幕显示:

格式转换源文件名:

输入要被转换的源文件名 DEMO.DOC,又显示:

格式转换源文件名:DEMO.DOC

格式转换目标文件名:

输入转换后生成的目标文件名,例如:DEMO.NEW。

此时 WPS 将检查磁盘中有无 DEMO.DOC 这个文件,如果没有找到,则显示:“源文件没有找到”。否则就将源文件读到内存中,然后检查磁盘中有无 DEMO.NEW 这个文件存在,如已经存在,则显示:

格式转换源文件名:DEMO.DOC

格式转换目标文件名:DEMO.NEW

目标文件已经存在,覆盖它(Y/N)?

表示目标文件已经存在于当前磁盘中,要不要覆盖它。如果要覆盖它,则按 Y 键。

如果格式转换的源文件为 WPS 文件,且含有密码,则需要输入密码后才能够转换。

文件格式转换提供给用户的功能是可以让用户用一种格式输入,而用另一种格式输出。或者用户用 D 命令编辑一个源程序文件,然后用格式转换功能将它转换成文本格式,以便编译系统或汇编系统识别它。

6.退出 WPS(X 命令)

如果主菜单中选择 X 命令,则退出 WPS 处理系统。在 WPS 的编辑下可通过^KX 直接退

出到 CCDOS 的命令。

1.2 WPS 编辑命令详解

1.2.1 键盘控制

插入与改写是编辑的两种状态,插入方式时,字符在光标处写入,光标后的所有字符依次后移,改写方式时,写入的字符替换光标处的原字符。插入与改写方式通过 INS 键或^V 命令互换。

1. 光标移动

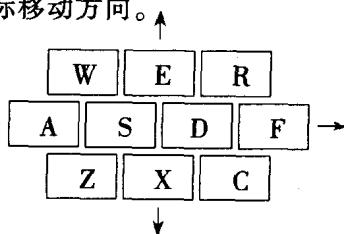
文本输入后,你可以在屏幕上十分容易地移动光标。甚至你可以利用少数的按键将光标移到文件的头部或尾部。

用光标控制命令移动光标不影响你的文本。仅是光标在字符中移动而已。它不修改、添加或删除文本中任何字符。

(1) 在键盘下移动光标

在下面的光标命令表中,请注意键盘上的控制字符和光标移动方向。

使用光标控制命令在屏幕窗口上移动光标时,你有时需要移动到没有在屏幕窗口上显示出来的文本的那一部分,因而将屏幕窗口作为文本的一个窗口,上卷、下卷、左卷、右卷这个窗口,观察文本页面的各个部分。



说明:

- 用基本的光标控制命令右移的意思就是将光标移向下一个字符或空格,甚至下一个字符或空格在下一行上。同样地,光标左移就是将光标移至前面的字符或空格。

- 光标控制命令也为你提供了这样的选择:光标左移或右移一个句子。

- 光标移到屏幕边界时,要发生屏幕水平卷动。

光标移动命令

1) 右移一列(^D 命令或 键)

2) 左移一列(^S 命令或 键)

3) 右移一句(^F 命令)

4) 左移一句(^A 命令)

按下^A,文本中光标向前移动即左移到本句句子的句首

5) 上移一行(^E 命令或 键)

6) 下移一行(^X 命令或 键)

注:光标上移或下移时,光标在同一列上移动,但若新的光标位置正好是一个汉字的中间时,光标向左调整一列;若新的一行长度短于当前行光标列数时,光标移到新行的末尾。

7) 窗口上卷一页(^R 命令或 PgUp)

按下^R,窗口向上移动一页面,但保留当前页面的最上面两行。

8)窗口下卷一页(^C 命令或 PgDn)

按下^C,光标向下移动一页面,但保留当前页面的最下面两行。

9)窗口上滚一行(^W 命令)

按下^W,每次窗口向上卷动一行。你将看到在窗口顶部被添加文本。

10)窗口下滚一行(^Z 命令)

按下^Z,每一次窗口向下卷动一行,将看到在窗口的最后一行添加文本。

注:移动光标造成的窗口的卷动

·水平卷动

如果光标所在行的长度超过窗口的宽度时,你可以水平地卷动窗口,窗口显示内容每次向左移动 16 列。水平卷动时,请密切注意状态行,以了解当前光标所在位置。

·上下滚动

如果上下移动光标到要超出上边界时,屏幕将上滚一行,即文本内容下滚一行,光标仍在最上行。对下边界也一样。

快速移动光标

1)快速右移至行尾(End 键或^QD 命令)

按^QD,光标右移至当前行的末端。光标将停留在这一行的最后一个字符的右边。

2)快速左移至行首(Home 键或^QS 命令)

按^QS,光标迅速地移向光标所在行的开头,即第一列。

3)快速左上移至屏首(^QE 命令)

按下^QE,光标移至窗口的左上角。

4)快速右下移至屏尾(^QX 命令)

按下^QX,光标移到窗口最后一行的末尾。

5)快速移至文件头(^Home 或^QR 命令)

按下^QR,把光标移向文件的开头

6)快速移至文件尾(^End 或^QC 命令)

按下^QC,光标移向文件的末尾。

7)移到上一位置(^QV 命令)

按^QV,光标移到上一次工作点。

上一次的工作点,就是在查找或替换命令中上一次所找到的位置,或是寻找第几行命令所定位的行。

8)快速移到块首(^QB 命令)

按下^QB,光标移到块首。

9)快速移到块尾(^QK 命令)

按下^QK,光标移到块的末尾。

(2)在鼠标下的光标移动

1)当前窗口内的光标移动

如果要将光标移动到当前窗口内的任何一个字符位置,只需将鼠标箭头移到此位置,按一下鼠标左按钮,当前光标就会移动到此位置了。

2)窗口的上下滚动

用鼠标将光标移到当前窗口的第一行或最后一行,则当前窗口就会向上或向下滚动一行。

3)窗口的左右滚动

用鼠标将光标移到当前窗口的第一列或最后一列,则当前窗口就会向左或向右滚动 16 列。

或者用鼠标点一下屏幕状态行的“←”或“→”,当前窗口也会向左或向右滚动 16 列。但光标位置不会改变,所以当光标有可能会滚出窗口外时,此功能将不会起作用。

4)上下翻页

用鼠标点一下屏幕右边光标杆上边或下边的“↑”或“↓”,则当前窗口将上翻或下翻一页,相当于^R 或^C 命令。

5)光标在文件中快速定位

利用屏幕右边的光标杆可以快速将光标定位于文件的任何一个大约位置。使用方法是:将鼠标箭头移到光标杆上的一个合适位置,即相当于光标位于文件的大约位置,然后按一下左按钮,光标就会被定位到这个位置。光标杆的上方相当于文件头,下方就相当于文件尾。红色或黑色方块的位置就是当前光标在文件中的相对位置。

2. 插入文本

编辑时,在文本中使用插入方法可容易地增加任何数量的文本。

(1)打开/关闭插入状态(或 Ins 键)

使用^V 可打开或关闭插入状态。当插入打开时,在需要时 WPS 将为新文本提供空间。当插入关闭时,WPS 简单地在已有的文件上改写。

^V 或 Ins 键 每次进入 WPS 将按默认的方式开闭插入状态,以后每按一次^V,将状态改变一次,当打开插入时,WPS 在状态行右边显示“插入”,否则显示“改写”。

鼠标操作 在鼠标操作下,移动鼠标箭头到状态行右边的“插入”或“改写”上,按一下左按钮,即可改变其插入状态。

(2)^V 对文本输入的影响

在编辑时,插入或改写状态选择只是一种个人的爱好,对于修正某些错误,无论哪一种选择都具有各自的优点。例如:将“WPS 子处理系统”改为“WPS 字处理系统”。

在改写状态下,你可以简单地将光标移到“子”字下面,然后输入“字”字即可。在插入状态下,必须先将光标移到“子”字下面,输入“字”字,然后再将“子”字删除。

(3)使用空格键

使用键盘上的空格键,实际上是把空白的字符输入到文本里。不管是在插入还是在改写状态下,空格与其他任何字符是一样的。插入状态下按一下空格,就插入一个新的空白字符,并将文本推向光标的右边。而当在改写状态下,就会用一个空白的字符来替代已有的文字。

(4)Tab 键(^I 命令或 Tab 键)

当使用 Tab 制表键或^I 键,使光标跳跃到下一个制表站。插入状态下,制表键使光标移到下一个制表站,如果是用 D 命令编辑文件,则在光标所经过位置上插入若干个空格,但若用 N 命令编辑文件,则在光标所经过之处插入一个 Tab 字符。所有光标后的字符都往后推。

在改写状态下,每一次 Tab 按键将使光标跳到下一个制表站位置,但不插入空格。如果光标已位于本行行末,则按键 Tab 使光标移动下行行首。

在用 D 命令编辑文本时,制表站的位置可位于 1~255 列的任何一列中,共可以有 255 个制表站,制表站的设置用 ^OI 命令。

在用 N 命令编辑文本时,制表站的位置必须位于 2,4,8 或 16 列的整数倍的位置上。可以用 ^KI 命令设置此参数。

(5) 改写状态下的几个特例

改写状态下,如果光标位于回车、分页文本符上,则自动将字符插入到文本中,但回车键除外。

在改写状态下,如果按回车键,则将光标移到下一行的行首,不改变文本中的字符。

当光标位于汉字字符下,如果要将此汉字改写成 ASCII 字符,则将此汉字的第 1 个字节改成 ASCII 字符,将此汉字的第 2 个字节改为空格。这样以保证汉字的完整性。

当光标位于一个英文字符时,如果要改写成是一个汉字字符,则视光标右边的字符来决定。若光标右边的字符为回车、换页或文末符时,则将光标处的 ASCII 字符改成汉字的第一个字节,然后插入汉字的第二个字节。若光标右边的字符为 ASCII 字符,则将光标处和其右边的两个 ASCII 字符改为一个汉字。若光标右边的字符为汉字时,则将光标处的 ASCII 字符和光标右边的汉字的第一个字节改为一个汉字,将光标右边汉字的第二个字节改成空格。

3. 删除文本

你能删除部分的文本,其大小范围从一个字符到整个文件。

在插入、改写和删除文本之前,一定要仔细地给光标定位。所有的文件修改、插入和删除都取决于当前光标的位置。

(1) 删除字符(^G 命令或 DEL 键)

按 ^G 删除光标所在位置上的字符或汉字。

(2) 删除前一字符(^H 命令或 ←Backspace)

^H 键将删除光标前的字符。

(3) 删除一句(^T 命令)

用 ^T 来删除一个句子,包括光标所在位置上的字符和跟在这个字符后的所有字符,直到碰到一个有效的结束符,删除以后光标后未被删除部分向光标处靠拢。

有效的结束符指以下的字符:

Tab, 空格, “! ¥ @) + - * / , . : ; = ? \ |] } >”, 回车, 分页和文末符。

(4) 删除一行(^Y 命令)

按 ^Y 键删除光标所在行的整个一行字符。包括回车符。

(5) 删除到行末(^QY 命令或 \ 键)

按 ^QY 键删除从光标处到行末的所有字符,包括光标处的字符,但不包括行末回车符。

(6) 删除到行首(^QH 命令或 ^← 键)

按 ^QH 键删除从光标处到行首的所有字符,不包括光标处的字符。

(7) 恢复删除(^U 命令)

如果不小心误碰删除键,你可以用 ^U 命令将最后一次删除命令所删除的内容,恢复到

当前光标位置来。但只限于恢复最后一次的内容。

使用[^]U 命令的另外一种用途是:当你需要移动或复制一行、一句或一个字时,你可以先用删除命令删除你所需要移动或复制的文本,然后移动光标到一个新的位置,再使用[^]U 命令,这样,被删除的文本又被恢复到当前位置了。

4. 分行与分页

(1) 分行

1) 输入硬回车([^]M 命令或 Enter 键)

无论何时,你要一个固定行断开时,请按 Enter 键或[^]M 键。

当你按 Enter 键时,不管怎样,光标移动到下一行的开头。但文本的结果是根据插入状态决定的。如果在插入状态下按 Enter 键,就插入一个回车符,光标后的字符另起一行。如果是在改写状态下,则只是将光标简单地移到下一行的开头,一种特例是:在改写状态下,如果光标已位于文本的最后一行,则按 Enter 键将插入一行。

2) 插入新行([^]N 命令)

使用[^]N 时,不管插入状态如何,总是插入一个回车符,光标位置不变,光标处和光标后的字符另起一行。

(2) 分页符([^]PP 命令)

分页符能方便地控制文本的分页,按[^]PP,则在光标位置插入一分页符,光标自动换新行。

1.2.2 文件操作

1. 文件概念

(1) WPS 的文件及分类

1) WPS 系统文件

WPS 软件系统由以下文件组成:

WPS.EXE

WPS1.OVL

WPS2.OVL

2) WPS 用户文件

① 用户编辑、变换生成的文件

指文书文件或非文书文件,是用户使用 WPS 生成的书信公文等,还有用 WPS 的文件服务功能,进行文件变换而生成的文件,其文件名和扩展名,任由用户定义,只要正确。如:LETTER.TXT、合同、通知 1 等等。

② 系统生成的文件

.BAK——后备文件

.%A%——临时文件

.%B%——临时文件