

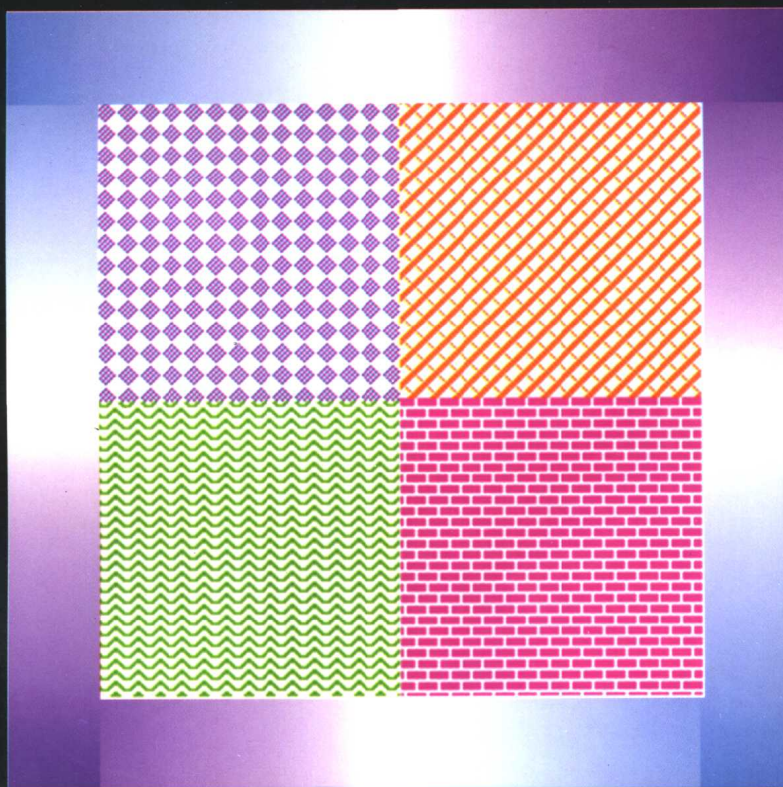
王式杰 主编

微机排版技巧

—WPS · 方正 · WORD

[[JZ(]] [[FK(WB40337。10]] [[FK)]]

[[JZ(]] [[FK(WB40337。10]] [[FK)]]



[[KG-4]] [[JX3]] [[FK(WB4012D7。10]] [[FK)]] [[JZ)]]

[[KG-4]] [[JX3]] [[FK(WB4012D7。10]] [[FK)]] [[JZ)]]

北京理工大学出版社

微机排版技巧

——WPS·方正·WORD

王式杰 主编

北京理工大学出版社

内 容 简 介

本书着重介绍了 WPS、方正和 Word 三种计算机文字处理软件的基本概念和各种功能,并用类比的方法细致地讲解了这三个软件的使用法。书中提供了丰富的排版版式,对于每个版式都给出了三种软件的详细排版过程,供读者对比和参考。读者只要熟悉这三种软件中的任何一种,通过阅读本书都可以很容易地掌握其它两种软件的使用法,成为新软件的用户,排出更优美的版式。

随着学习的深入,读者不仅能逐渐胜任复杂版式的排版,而且能逐渐由 DOS 用户升级为 WINDOWS 用户。

本书可作为各级各类中等职业教育学校计算机排版课程的教材,也可作为一本通俗易懂的自学材料使用。

图书在版编目 (CIP) 数据

微机排版技巧: WPS·方正·WORD/王式杰主编. —北京:北京理工大学出版社, 1998. 1
ISBN 7-81045-361-0

I. 微… II. 王… III. 排版-应用程序 IV. TS812-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (97) 第 2504 号

责任编辑:李绍英 责任校对:林 晖

北京理工大学出版社出版发行

(北京市海淀区白石桥路 7 号)

邮政编码 100081 电话 (010)68912824

各地新华书店经售

北京房山先锋印刷厂印刷



787×1092 毫米 16 开本 11.5 印张 275 千字

1998 年 1 月第 1 版 1998 年 1 月第 1 次印刷

印数: 1—5000 册 定价: 14.00 元

※图书印装有误,可随时与我社退换※

前 言

自从 80 年代初,我国开始大面积普及和推广计算机知识以来,至今已有近 20 年了。在这样长的一段时间内,计算机的应用有了长足的进步。

利用计算机进行文字处理,已经变得所在皆是了,许多小学生都在用计算机做作文、写日记;各种办公室中都配备有计算机来完成日常的文字性工作;大街小巷里经常能找到“打字、复印、名片制作、电脑刻字”的招牌。

十几年里,在计算机的软件中,尤其是操作系统中,是 DOS 的一统天下,很多应用软件也是基于 DOS 体系或在 DOS 支持下使用的。相当多的同志学习过 DOS 以及 DOS 体系下的应用系统。比如:WPS、CCED、FOXBASE 等。他们能熟练地用这些软件来完成自己手头的工作,工作效果能令人满意;因为“熟”,工作速度也得到了认可。长期的工作,已经使他们适应了键盘输入的方式,适应了这些工作界面。

但是,时代在不断前进,科学在不断发展,人们在不断追求更好的效果,不断追求更方便的工作方式,不断追求更高的效率。人,总是不满足现状的。

近几年来,一个全新的操作系统问世了,它就是 WINDOWS。在 WINDOWS 下又产生了一些新的软件,Word 就是其中的一种,它是用于文字处理的一种软件。Word 一经产生,很快就拥有了众多的用户。许多原来使用 WPS 的同志都改为使用 Word 了,还有不少的人正在考虑向 Word 转化。

在印刷出版行业中,大量使用的是方正排版系统,它制作出来的印刷品,效果又远比 WPS 产生的效果好得多,这也令许多办公室工作人员羡慕,办公室中一些要求较高的文件,有时也要用方正排版软件来制作,学习这一软件的法,也成为一些同志的要求。

而目前,这些软件的教科书,大多篇幅较长,文字和术语较艰深,学习起来吃力。根据这些情况,我们编写了本书。书中采用对比的方法,同时用 WPS、方正、Word 三种软件,对同一个版式进行排版,只要在这三种软件中熟悉一种,就可以对比着把其它两种学会,而不必去看那些大部头的专门书籍,也不必去看好多种软件的材料,就可毕其功于一役。

书中先介绍了排版印刷的一些术语和工作习惯、常规要求,又用一章讲解了三个软件的基本知识,然后用三章从浅入深地举出几十个排版的实例供读者参阅。通过阅读和对比,相信读者能够对自己不熟悉的两种软件有所认识,如果能在机上照样执行一遍,学习效果会更好。

本书第一章的前两节及第二章由王式杰编写,第一章的第三节由王宇编写,后三章由贾惠芳、乔健编写,钱磊俊参与了修改。

在写作过程中,赵立英审阅了第二章原稿,并提出了宝贵的意见;全书在排版过程中得到了薛炳楠的大力支持,在此一并表示衷心的感谢。

本书适用于各类中专、职高计算机文字处理的学生使用,也可作为各种计算机工作人员的自学读物。

由于水平所限,书中错误和疏漏在所难免,敬请广大读者在使用中提出宝贵意见。

编 者
一九九七年三月

目 录

第一章 三种常用的字处理软件	(1)
第一节 WPS 文字处理系统简介	(1)
一、系统的组成与启动	(1)
二、WPS 的主菜单	(2)
三、WPS 的编辑屏幕	(3)
四、WPS 的下拉功能菜单	(4)
五、WPS 的基本编辑功能	(4)
六、WPS 的版面控制	(8)
七、WPS 的打印控制	(8)
八、WPS 的制表	(11)
第二节 方正排版软件简介	(12)
一、系统的组成与启动	(12)
二、方正排版系统的主菜单	(13)
三、关于编辑软件 FE 的使用	(14)
四、方正排版中的一些基本概念	(17)
五、方正的初级排版注解	(18)
六、复杂版面的排版注解	(22)
第三节 Word 的使用	(27)
一、文本编辑基础	(33)
二、打印及打印预览	(41)
三、制表	(46)
四、图文混排	(52)
五、公式编辑器	(54)
第二章 排版术语及习惯用法	(58)
第一节 关于纸张的知识	(58)
一、出版用纸的规格	(58)
二、复印纸的规格	(59)
三、书刊的开本	(59)
第二节 关于印刷用字	(59)
一、汉字的大小	(60)
二、汉字的字型	(60)
三、汉字的字体	(61)
四、汉字的字模	(61)
五、关于印刷用的外文	(61)
六、关于印刷用的数码	(61)
七、关于标点符号	(62)
第三节 版面设计常识	(62)

一、关于版面的一些术语	(63)
二、有关封面的术语	(63)
三、文稿的分类	(63)
四、正文文字的格式	(64)
第四节 常用版式设计	(65)
一、版心的设计	(65)
二、标题的设计	(65)
三、正文的设计	(66)
四、注释的设计	(66)
五、插图和插表的设计	(67)
六、排版禁则	(68)
第五节 校对常识	(68)
第六节 计算机文字处理工作	(69)
第三章 初级排版	(71)
第一节 换行	(71)
第二节 换段	(72)
第三节 字号	(73)
第四节 居中	(74)
第五节 居右	(75)
第六节 居右左对齐	(77)
第七节 行数	(79)
第八节 居中、居右、行数综合练习	(80)
第九节 目录排版(一)	(81)
第十节 目录排版(二)	(83)
第十一节 空行	(85)
第十二节 空格、基线	(86)
第十三节 字符后退、行距	(88)
第十四节 行中对齐	(90)
第十五节 居中、居右、行中综合练习(一)	(91)
第十六节 居中、居右、行中综合练习(二)	(93)
第十七节 立体、倾斜	(95)
第十八节 行宽、撑满、改宽	(97)
第十九节 前后	(99)
第二十节 长度	(101)
第二十一节 着重	(103)
第二十二节 自控(一)	(104)
第二十三节 自控(二)	(106)
第二十四节 始点	(107)
第二十五节 位标和对位	(108)
第二十六节 画线(一)	(109)
第二十七节 画线(二)	(111)
第四章 中级排版	(113)
第一节 分栏	(113)

第二节	分栏与栏线	(115)
第三节	不等栏	(116)
第四节	另栏	(117)
第五节	分栏续栏	(119)
第六节	另面	(121)
第七节	对照	(123)
第八节	段首	(125)
第九节	方框	(127)
第十节	分区	(128)
第十一节	表格	(130)
第十二节	表格、子表	(132)
第十三节	表格、斜线	(135)
第十四节	无线表	(136)
第十五节	方框、花边、空心、立体	(137)
第十六节	方框、倾斜、旋转	(138)
第十七节	立体、空心、倾斜、方框	(140)
第十八节	分区、目录	(142)
第五章	高级排版	(145)
第一节	页码、词条	(145)
第二节	页眉、脚注	(146)
第三节	上下	(148)
第四节	上下角标	(150)
第五节	添线、顶底、盒子对	(151)
第六节	开方	(153)
第七节	行列	(155)
第八节	界标(一)	(156)
第九节	界标(二)	(157)
第十节	界标(三)	(158)
第十一节	反应	(160)
第十二节	图片	(161)
第六章	排版练习	(163)
附录一	校对符号及其用法	(174)
附录二	WPS 控制符说明	(175)

第一章 三种常用的字处理软件

现在较流行的文字处理软件有不少种,它们各有擅长,各具千秋,又各自拥有不同数量的用户。但总的讲大体上应该分为两类:一类是办公自动化软件,一类是精密照排软件。前者主要在办公室中使用,可以完成一般公文的录入,编辑,排版和打印的要求,用户较多的如 WPS, CCED 等;后者以出版印刷业为主要对象,可以完成各种正规出版物的录入、编辑、排版和打印的要求,用户较多的如北大方正、四通、科印等。

但这两类软件基本上都是在不同的 DOS 系统支持下工作的。近年来,随着 WINDOWS 的普及,一个在 WINDOWS 支持下的新的文字处理软件 Word 进入了计算机市场并很快就拥有了大量的用户。

这一章我们将对这三类软件各选一种代表进行介绍。

第一节 WPS 文字处理系统简介

WPS 文字处理系统(Word Processing System)问世于 1988 年,是香港金山公司求伯君先生主持研制的一个集编辑和打印于一体的汉字处理系统。它具有丰富的全屏幕编辑功能,在打印输出方面更有独到之处,它提供了各种输出格式和打印的控制功能,基本上能满足办公自动化的印制要求,是深受用户喜爱的一种字处理软件。国内较流行的 WPS 软件是北京大学方正集团公司与香港金山公司合作开发的 Super-WPS 系统。而不少著名的汉字操作系统,如 UC-DOS、CXDOS 等都可直接利用 WPS。这些系统都能出色地完成对文稿的输入、编辑、排版、输出等常见的文字处理工作。

WPS 系统经过几年的不断研制,现在已经有了从 1.0 到 6.0 的诸多版本,根据字库的不同又可分成汉卡版、软字库版以及汉卡软字库综合版等三种类型。整个系统由 SPDOS(Super-CCDOS)、WPS、SPT 三个部分组成。其中 SPDOS 是一个汉字操作系统;而 WPS 是个汉字处理系统,它必须在汉字操作系统支持下才能工作;SPT 是一个图文编排系统,WPS 要做图形处理时必须交给 SPT 去实现。

这一章我们将以 UC-DOS 5.0 下的 WPS 2.2 版为例介绍它们的组成和主要使用方法。

一、系统的组成和启动

1. 系统运行环境 系统运行至少需要具备以下的硬件环境:

- 一台基本内存为 640k 的微机,
- 一台单色或彩色显示器,
- 外存储器(硬盘或软盘)与键盘。

系统运行至少需要具备以下的软件环境:

在 UC-DOS 下只需具有完整的 UC-DOS 系统软件,同样在 CXDOS 下只需具有完整的 CXDOS 软件,而在 SPDOS 下应至少具备下述文件:

相应版本的 Super-CCDOS,

WPS. EXE 编辑及打印程序,

WPS1. OVL 覆盖文件 1,

WPS2. OVL 覆盖文件 2,

WPS. CFG 由系统自己生成的系统配置文件。

2. 系统的启动 在 UC DOS 下启动 WPS 应该先运行汉字操作系统 UC DOS。在系统中有两个批处理文件,分别叫 UC DOS. BAT 和 UP. BAT,用这两个中的任何一个都可以启动 UC DOS。只不过利用 UC DOS. BAT 时因为没有运行打印程序 RDPS. COM,所以不能运行 WPS,可以加打一个命令 RDPS 来解决;用 UP. BAT 启动 UC DOS 时没有这一问题。过程如下:

C:\>CD UC DOS

或C:\>CD UC DOS

C:\UCDOS>UCDOS

C:\UCDOS>UP

C:\UCDOS>RDPS

C:\UCDOS>WPS

至此已经进入了 WPS 软件,显示器屏幕显示的 WPS 的主菜单如下:

Super-WPS	
KINGSUN	香港金山公司研制
主 菜 单	版本 2.2
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

1991 年 9 月
版权所有
作者:求伯君 李明

二、WPS 的主菜单

进入 WPS 系统之后,首先看到的是它的主菜单。在这个菜单中共有六个功能项,每个项目都用中文表示了各自的功能,项目前面是一个英文字母。选择时可移动光标至某个功能项再回车,也可以键入功能项目前面的英文字母来选择。

这六个功能分别为:

“编辑文书文件”:文书文件是由汉字、ASCII 码、数字和图形等组成的文件,一般指各种公文资料文件。它是 WPS 的专用文件格式,一般不能在其它编辑软件中直接使用,但可以通过 WPS 的文件服务功能进行转换,然后再用于其它编辑软件。这一项是用户使用 WPS 时最常用的一项功能。使用这一功能时能输入文本,对输入的信息系统会自动换行,可以对文本进行编辑、排版,可以设置打印输出控制符以达到预期的输出效果。

“编辑非文书文件”:这一功能主要用于编辑源程序或不带打印控制符的各种文件。使用这一功能时,可以输入文稿并对文稿进行编辑,但系统不能自动换行,不能排版,不能在文稿中插入打印控制符。

不论你选用了上述的哪一个功能,选择后系统都会在主菜单的下方向你询问要操作的文件名字,回答后系统再按你的选择进行你所要求的操作。

这里命令 Ctrl+OF 是一个开关命令,反复使用该命令可以使标尺行交替显示或消隐。在编辑文书文件时常需控制文本在屏幕上的左右边界,并要求系统能够自动排版,为了观察方便,就要使用标尺行。在标尺行中最左边的英文字母 L 表示左边界的位置,字母 R 表示右边界的位置;+表示制表站,这些标志都可以用命令改变。

四、WPS 的下拉功能菜单

在 WPS 的编辑文书文件工作中,如果按下 Esc 键,就会在屏幕的最上方显示一个下拉的功能菜单:

文件操作	块操作	删除	光标移动	寻找替换	打印控制	版面控制	编辑控制	窗口	其它
保存文件									
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									

按下 Esc 键后,屏幕上首先出现的是如上图中的第一行画面。画面中有十个功能项,并在其中某一个菜单项下又有一个下拉菜单。上图显示的是“文件操作”的下拉菜单。在下拉菜单中又有若干个功能项,这时可用 ↑ ↓ 光标移动键在这些功能项间上下移动进行选择,同时在屏幕的下方提示行中还会显示这一功能操作时使用的命令及功能说明,将光标停在你要选择的操作项上按回车键表示选中,系统就会执行你所要求的操作。如果想使用其它功能,可以用 ← → 光标移动键向左右移动下拉菜单,显示不同菜单项的下拉菜单选项,用与刚才同样的方法进行选择。

WPS 中的命令较多,在对速度要求不太高的情况下,许多用户并不刻意去记忆那些命令的字母及按键,而只选择菜单去执行需要的操作。对于初学者来说,选择菜单可能显得更容易些,通过大量的实际应用,同样可以达到熟练掌握的目的。

下文所介绍的 WPS 的各种操作,都可以选择相应的下拉菜单项来实现,选择方法不再重复讲述,我们在下文中只讲述相应的操作命令的用法,读者完全可以不去理会那些命令,而尽管去选择菜单。

五、WPS 的基本编辑功能

1. 光标的移动 在实际使用时经常要移动光标到欲操作的位置。下面我们把系统中常用的移动光标的命令和方法罗列如下:

利用 ↑、↓、←、→ 四个光标移动键可以使光标上移、下移、左移、右移;

利用 PgUp、PgDn 键可以对文稿上翻或下翻一页；

利用 Home、End 键可以将光标移至本行最左端或最右端；

利用 Ctrl+Home、Ctrl+End 可以将光标直接移到文稿的开始或末尾。

2. 文件的存盘与退出 在 WPS 的编辑状态中存盘退出共有四种方式：

存盘返回：将当前编辑的文件存盘并退出编辑状态返回到系统主菜单；

存盘退出：将当前编辑的文件存盘并退出编辑状态返回到操作系统；

保存文件：将当前编辑的文件存盘，保持编辑状态；

放弃存盘：当前编辑的文件将不存盘，返回到系统主菜单。

3. 边界的确定 利用功能菜单中的“编辑控制”项，可以确定屏幕的左右边界，也就相当于确定稿纸的左右边界。在不同的情况下我们使用的纸张宽度不同，就需要使用不同的边界。右边界的系统默认值为 73，每两个字符为一个汉字。左边界的值一般不变，而右边界的值最大为 255 个字符。

确定左边界的命令是：Ctrl+OL；确定右边界的命令是：Ctrl+OR，键入命令后系统都会向你询问新的边界值，回答后回车，边界确定完毕。

4. 对字符的基本编辑 在 WPS 的编辑状态中有两种基本工作状态：一为插入态，一为改写态，两者的切换使用 Ins 键，这这也是一个开关键。相当多的编辑工作是在插入态下进行的。

插入字符：在插入态下，将光标移至要插入的位置上，键入应有的字符（包括汉字、外文、数字、标点和空格等符号），就完成了字符的插入。用插入空格的方法可以调整版面中某些文字左右方向的格式（如标题、落款等）。

删除字符：在 WPS 中删除字符有三种方法：其一为将光标移至要删除的字符右方，按 Backspace 键，可以删去光标左侧的字符；其二为将光标移至要删去的字符下方，按 Del 键可以删去光标处的字符；其三是将光标移至要删去的字符下方，按 Ctrl+G 键可以删去光标处的字符。这样可以通过插入和删除字符达到文稿中不丢字、不多字的效果。

删除一行：使用命令 Ctrl+Y 可以删除光标所在的一行，而不论这一行是否有文字。

删除半行：使用命令 Ctrl+QY 可以删除从光标位置起到行尾的全部字符；使用命令 Ctrl+QH 可以删除从行首起到光标左侧止的全部字符。

恢复删除：当用户误删除了一些内容时，可以使用 Ctrl+U 将刚刚删除的内容恢复到光标处。但请注意，系统只能恢复最后删除的内容，而不能恢复更早删除的内容。利用这一功能，可以复制行、句或字。

改写字符：对于文稿中的错别字，可以在改写状态下，将光标移至错字下方，直接键入正确字符的方法来解决，但一定要注意先将工作状态变为改写态，改写之后再再将工作状态变回到插入态。至此，可以认为文稿中的文字正确性的问题已经得到了解决。

插入空行：当光标在行首或行尾时使用命令 Ctrl+N 可以在光标处插入一个空行，使用回车键能达到同样的效果。用插入或删除空行功能可以用来调整版面的上下方向的格式。

段落划分：当光标处于某行中间时，可以按回车键或按 Ctrl+N 使光标右侧的文字换行，达到将光标左侧的文字划分为一个自然段的目的。在右侧另起一行的文字前面加打两个空格，作为下一自然段的段头空，下一自然段也划分完毕。

段落合并：将光标移至某自然段第一个字符处，删去前面的段头空格，这一自然段会上移与上一自然段合并成一个自然段。

段落重排:使用命令 Ctrl+B 可以对光标所在的段落按规定的左右边界重新排版,光标将停在下一段落第一行的第一字符位置。每使用这个命令一次,只排一个段落,连续使用可以完成整篇文稿的段落重排。对于整篇文章的段落重排,也可以使用 CTRL+Q+Q+B 命令来完成,不过执行前应先将光标移到文件的首位置。

5. 字块的操作 在文章的写作中经常有大段重复的现象,尤其在诗词和歌词中,这种现象更多。为了减少不必要的重复性操作,提高工作效率,我们可以采用“字块”的方法。所谓字块是指用特殊标志标出的一段文章内容,包括其中的各种标点和符号,也可以是一个字或一段话。在 WPS 中最多只允许每一时刻存在一个字块,块的最大范围不得超过 64KB。

字块首标志的建立:将光标移至要建立的字块的第一个符号左面,键入 Ctrl+KB 或按 F4 键,在光标位置会产生一个红色的标志,叫做字块首标志。

字块尾标志的建立:将光标移至要建立的字块最后一个字符后面,键入 Ctrl+KK 或按 F5 键,表示字块尾标志在此处,这时从字块首标志起到字块尾标志止的全部内容变为红色,表示一个字块建立完毕。在建立字块时可以先定义字块首标志,也可以先定义字块尾标志,但在文中字块首标志必须在字块尾标志之前。

行块和列块:由若干个连续的行构成的字块叫“行块”,包含在一个矩形区域中的所有内容构成的字块叫做一个“列块”。行块和列块的切换命令是 Ctrl+KN,这也是一个开关命令。系统默认值是行块。

字块的取消:使用 Ctrl+KH 命令可以将已经建立的字块首尾标志取消,而不影响块中的内容。

字块的搬迁:使用 Ctrl+KV 命令可以使字块全部内容原样不变地搬到现在光标所在的位置,而字块原来所在位置不再有原有的内容。也就是说字块在文中移动了位置而不产生复制效果。实际使用时应先移动光标,再做字块的搬迁。

字块的复制:使用 Ctrl+KC 命令可以使字块全部内容原样不变地复制到光标所在的位置,而字块原来所在位置仍有原来的内容存在。这样可以减少文字的录入量,对于重复性的文字,字块的复制是减轻工作量的一个有效办法。

字块的删除:如果某段文字要删除,可以使用删除字块的方法。将要删除的文字定义成一个字块,然后使用 Ctrl+KY 命令,就可以将字块及其首尾标志一起删除。

块的写盘操作:如果在另一文章中要使用本文中的某一段内容,或本文的某一段内容需要一个文件的形式保存在磁盘中,可以使用块的写盘操作来完成。键入命令 Ctrl+KW 可以将文章中已经定义好了的字块以你指定的名字存入你指定的磁盘中去。

从磁盘读字块:如果要将另一磁盘中的字块内容复制到正在编辑的文章中,以减少文字的录入量,可以使用 Ctrl+KR 命令。这时系统会询问你要读入的文件名字,回答完文件所在的路径和名字后,系统会将这个文件的内容复制到正在编辑的文件的光标处。

字块的一系列操作可以使文稿的编辑工作更方便,更快捷,更灵活,掌握字块操作是每个使用 WPS 的用户必备的基本功。

6. 文章内容的查找与替换 要在一篇很长的文章中查找一个多次出现的内容,比如一个字或一个词、一句话,用人工的方法是很难实现的,不但费时费力,也容易产生遗漏。我们可以利用计算机的强大功能来完成这种繁琐的工作。WPS 系统中提供了自动查询替换的功能,查询替换内容的长度最多可达 80 个字符。

查询某行:如果知道要找的是哪一行,可以直接使用 Ctrl+QL 命令,命令键入以后,系统会询问要查找哪一行,回答一个行号后,系统立即将光标移至你所要求的行数的左端。这里请注意:你所回答的行号不能大于当前编辑文件的最大行号,否则系统会提示“行数超出范围,按任意键将继续”,并将光标移至文件的最后一行。

查询:如果只想查找某个“字符串”(长度不超过 80 字符的一段文字),而不去替换它,应该使用 Ctrl+QF 命令或按 F7 键。这时屏幕会向你提问:“找什么?”你将要查找的字句键入,并按回车键,系统继续提问:“方式选择”,要求你提供查找方式,比如从前向后查或从后向前查,又如查找多少次等一系列方式,回答后系统会立即将光标移至第一次出现你所要找的词句处。

重复查询:上述查询光标只能停留在第一次查到的词句处,往往我们需要找到的并不是这个字句,或者我们还需要继续向下查找同一字句出现的其余的位置。这时就要用到重复查找的命令:Ctrl+L,表示继续重复刚才的查找工作,系统又会将光标停止在第二次查找到的位置,继续键入 Ctrl+L 系统就会继续查找下去。

替换:有时查找并不是我们的目的,我们需要将查找到的字句用新的字句替换下来,这就需要用到替换的功能。命令 Ctrl+QA 可以使我们完成这一工作。键入命令后系统还是先向你询问“找什么?”,回答了查询内容后敲回车键确认,系统又继续提问“替换成?”,这时输入要替换的内容后再敲回车键确认,系统再次提问“方式选择?”,其含义与前面重复查询中的含义相同,再次回答后,系统将按你的要求将原字句用新字句替换下来。这里值得注意的是方式选择问题,有几种方式可供用户选择:

直接按回车键,表示只替换一次。系统将从当前光标处开始在文件中从前向后查找,如果找到指定的字句,将光标停在该字句的第一个字符处,并在屏幕右上角出现“替换:Y/N?”字样,向用户询问是否进行替换。若用户键入“Y”,表示替换;否则键入“N”表示不替换。做过一次替换后,不论后面的文章中是否还存在同样的需替换的字句,系统都将不再继续这个操作。但用户可以用 Ctrl+L 命令强制系统继续相同的操作。

选择数字 n,表示替换 n 次。这里 n 是个介于 1 至 65535 之间的正整数。系统将按照给定的次数进行 n 次替换操作。

选择字母 U,表示忽略大小写。系统执行时将不计较英文字母的大小写。

选择字母 G,表示全程操作。系统执行时将从正在编辑的文稿的开头开始进行查找替换工作,一直进行到文稿的末尾。在进行过程中,每当找到一个给定的字句,系统就将光标移到那个字句的第一个字符处,并在屏幕右上方显示“替换:Y/N?”的询问,待用户回答后系统又将光标移至下一个给定的字句处,并继续询问是否替换,如此反复进行下去,不论文中有多少需要替换的地方,系统会一个不漏地全部替换一遍。

选择 K,表示只在预先定义好的字块内部进行替换工作。

选择 B,表示从当前正在编辑的文稿的末尾向文稿的开头方向进行替换。

选择 N,表示当系统找到替换对象时,可以不向用户询问而直接进行替换操作。

上述各种选择方法中,各选择项可以组合使用,但 G、K、B 三项不能同时使用,只要你理解这三项的功能含义,对于这个要求会认为是顺理成章的。在组合时与各选择项的先后次序无关。

六、WPS 的版面控制

在文稿录入完毕后,为了得到一个较优美的打印输出效果,往往要对版面进行一些处理,这些处理除段落划分、空行、空格等格式安排外,主要有字间距、行间距、字符升高、字符后退、确定边界和分栏等方法。

1. 字间距 版面上的字密密麻麻地排在一起,会影响视觉效果。正常的做法是在字与字之间留有一定的间隔,这间隔叫做“字间距”。在 WPS 中设定字间距的命令是 Ctrl+PK。命令键入后,屏幕会显示“定义字符间隔 n 点(-63~64):”的字样,要求你输入相邻两字之间的距离。这里的一个点是 1/180 英寸。用户可以选用从 -63 到 +64 间的任一整数。选择正数时表示字与字间留有给定点数的距离;选择负数时表示打印字符回退。不选时系统采用默认值做为字间距:全角时为 4/180 英寸,半角时为 2/180 英寸。

2. 行间距 除了字间距外,行与行之间也可以调整距离。设定行间距的命令是:Ctrl+PL。命令键入之后屏幕显示“定义行间距 n 点(0~127):”,此时用户可以选择 0 至 127 之间的整数输入,这里每个点是 1/120 英寸,系统默认值是 4/120 英寸。

3. 字符升高 在排版中我们把一个汉字的底边缘称为字模的基线,字符升高是指字符的基线上下方向上的移动,向上移动基线叫字符升高,向下移动基线叫字符升高一个负值,实际是字符下降。设置字符升高的命令是 Ctrl+PH。键入命令后屏幕会显示:“定义字符升高 n 点(-63~64):”的字样,这里一个点是 1/180 英寸。

4. 字符后退 通常一行文字的打印、排列顺序与输入顺序是一致的,但 WPS 可以通过设置后退打印控制符,改变这种打印顺序,使后输入的文字在先输入的文字之前打印出来。设置字符后退的命令是 Ctrl+PG。命令键入以后,屏幕显示“定义字符后退 n 个半角字(0~127):”的字样,用户可以输入指定范围内的任一整数,没有设置后退的字符仍按原位置打印,后退部分会重叠在正常的字上面。

5. 设置左边界点数 当用户设置了左边界点数之后,段落重排时,在屏幕上文本的每一行都会在一个固定的位置开始。键入命令:Ctrl+PE 之后,屏幕会显示:“设置左边界字符的点数 1~255:”的字样,用户可以输入指定范围内的任一正整数作为左边界字符的点数。

6. 分栏 有些文章,尤其是杂志和报刊,常常使用分栏的办法来安排版面,这样的版面显得活泼,阅读时又可以减少头部的摆动,适用于较长时间的阅读。一般一个版面最多可以分为八栏,实用时往往分为两、三栏的情况较多。操作时应先将光标移至要分栏打印的文章起始位置,然后按 Ctrl+PS 命令,这时屏幕上会显示一个矩形框,要求你选择所分的栏数,选择后再将光标移到分栏结束的位置,再按 Ctrl+PS 命令,在刚才的矩形框中选择数字 1,表示分栏到此为止。系统就会开始分栏操作。一般实用时(比如在模拟显示或打印时)分栏操作比较费时间,要耐心等待。

7. 设定栏空 分栏时要考虑栏与栏之间的距离,叫做“栏空”,也叫做“栏间距”。设定栏空命令为:Ctrl+PZ。键入命令后,屏幕显示:“设置分栏打印栏距 1~8:”的字样,选择一个数字作为栏间距,实际分栏时将按此执行。

七、WPS 的打印控制

WPS 有一个很突出的特点,就是它具有丰富的打印控制功能,在办公自动化软件中,它能

较好地满足打印的各种要求,这一切都是在它的打印控制功能项中实现的。

1. 选择字体 字体的选择是 WPS 的打印控制功能之一。在系统中使用的汉字有宋体、楷体、黑体和仿宋体等四种基本字体,还有隶书、魏碑、细圆、行楷等多种特殊用途的字体,每种字体又分为简体和繁体两类。一般用户的机器中只装四种基本字体,因为字库占用的存储量太大,而其它字体又不常用。在键入命令 Ctrl+PA 之后,系统会在屏幕的上半部显示一个表格,表中是系统内全部汉字字体及其英文代码,共有从 A 到 Z 等 26 种供用户选择。选择时只需敲所选字体的英文代码,系统就会在编辑屏幕的光标处显示一个小的方框,里面写有所选字体的汉语拼音缩写,如“ST”表示“宋体”、“H”表示“黑体”等。方框的大小与屏幕上的一个汉字等同,在屏幕上也占据一个汉字的位置,这样的小方框叫做打印控制符,在打印输出时它不占空间,所以实际操作时往往先将文稿录入完毕,安排好格式,然后再将光标移到段头或段尾的空闲地方输入字体选择控制符号,尽量不造成屏幕上视觉的混乱。系统默认值为宋体。

2. 选择字型号 除了对字体的选择外,汉字中常用的还有三种字型:即长型、扁型和方型;不同的文章,同一文章的不同位置,往往使用不同大小的汉字,这叫做字号,在第二章中我们将详细地介绍关于各种字号的规定,这里,我们就不再一一说明。选择字型号就是对打印出来的汉字的字型和字号做一个规定。使用的命令是 Ctrl+PB。命令敲入后,屏幕上会出现一个矩形框,框内是关于字型的种类和它们的英文代码,共有 A—标准型、B—长型、C—扁型、D—自定义型、E—特大型和 F—统一型等多种,选择时只要键入所选字型的英文代码即可。这几种字型中标准型就是常用的方型;自定义型的字的大小可以自己定义,但选中自定义型后若不定义,系统将采用隐含值五号字;若选用了特大型,屏幕会显示“定义特大型点阵 $4 \times (2 \sim 120)$ ”字样,你输入一个指定范围内的数表示实际点阵为输入数的 4 倍;若选用了统一型,屏幕上会显示“定义统一型点阵宽度 $8 \times (1 \sim 60)$ ”,选用一个指定范围内的数,表示实际字的宽度为输入数字的八倍,然后系统会再接着要求你定义该字的高度,高度定义结束,统一型汉字的定义完毕。选择字型后,系统会继续出现一个矩形框,框内是字号的定义标准,共有 0 号字至 7 号字八种,选择时只要键入相应的代号,在屏幕上就会出现一个汉字大小的方框,方框中的大字是选用的字型打印控制标志,在方框的右下角是一个小一些的数字,表示字号的选择数,至此字型号的选择结束。

3. 选择英文字体 使用 Ctrl+PF 命令可以对英文字体进行选择。系统共提供 11 种英文字体,命令输入后,屏幕还是出现一个矩形框,框内是从 A 到 K 的 11 种英文字体的代码供你选择,选择方法和前面字型号的选择方法相同。这 11 种字体中前 10 种是英文比例字体,每个字符的高度相同但宽度不同,最后一种是“标准体”,表示每个字符的点阵是相同的,一般使用标准体。

4. 选择修饰 使用 Ctrl+PD 命令后,可以进入选择修饰功能。这里包括空心、加框、虚体等特殊字体,包括上标、下标等打印方式,包括左转、右转、左斜、右斜、上齐、右齐、居中等排版方式以及修饰方法的选择使用。在键入命令之后,屏幕上方会出现一个功能选择菜单,菜单中罗列有上述各项功能,每项功能都以汉字表述,汉字前是一个英文字母代码,选择时只要键入所选项的英文代码即可。

空心字的设置:在菜单中选 A,系统会在光标处显示一个如同“回”字样式的打印控制符,表示自此之后的字符按空心字处理,移动光标至最后一个欲设为空心字的字符右边,再在菜单中选 B,表示空心字到此为止。选择完毕,打印时系统会将指定的字符打印成空心字。

加框字的设置:加框字的设置方法与空心字的设置方法近似,只不过加框开始处要选菜单中的 C 项,而加框结束位置要选菜单中的 D 项,打印时系统会自动在指定的字符外面加上一个方框。

虚体字的设置:与空心字、加框字相同,在开始处选菜单中的 E 项,在结束处选菜单中的 F 项,系统会在打印时将选项之间的字符按虚体打印。

这三种字体往往用于特殊版面,比如广告、美化标题等部位,以求达到美观醒目的效果。

上、下角标的设置:在文稿中难免会遇到一些数学、物理等理科方面的内容,这就会用到大量的公式、变量等专用符号,这些符号中大多都有角标出现,角标的排版就不可避免。将光标移到要设定角标的字符右边,选择菜单中的 G(设上角标时)或 I(设下角标时)项,然后在要设定角标的字符右边键入角标的值,再选择菜单中的 H(设上角标时)或 J(设下角标时)项,表示角标结束。打印时系统就会按角标的方式将角标值以小一些的字号打印在指定的字符右侧的上方或下方。

转角打印的设置:在菜单中如果选 K 项,可以使光标右面的字符按逆时针方向旋转 90°打印(左转),移动光标到旋转结束位置,选择菜单中的 N 项,取消旋转控制符表示这种打印方式到此为止。如果菜单中选择了 L 项,则表示自此之后开始按顺时针方向将字符旋转 90°打印(右转),其结束方式与前述 N 键相同。如果选择菜单中的 M 项,可以将光标后的字符按顺时针方向旋转 180°打印,其结束方式与前述 N 键相同。这三种旋转打印,对于 ASCII 字符,都是按全角处理。

斜体字的设置:在菜单中选择 O 键,可以使光标后面的字符按逆时针方向倾斜打印(左斜);选择菜单中的 P 项可以使光标后面的字符按顺时针方向倾斜打印(右斜),将光标移至需要特殊打印的那些文字的最后一个字符右边,选择菜单中的 Q 项,表示这种倾斜打印到此为止。

上齐打印的设置:在菜单中选择 R 项,可以使文稿一行中所有字符在打印时向上靠齐,而不论这些字的大小是否相同,将光标移到某一字符右边,选择菜单中的 S 项,取消上齐打印控制,系统将只对 R 和 S 两控制符之间的所有字符按上齐打印处理。

居中打印的设置:在菜单中选择 T 项可使光标所在行居中打印。

右齐打印的设置:在菜单中选择 U 项可使光标所在行右对齐打印。

5. 选择划线 在 WPS 中键入 Ctrl+PC 命令后可以进行划线设置。在文稿中我们经常有划线的需要,比如表示重点、表示一个向量等,所划线型又分为上线和下线两大类。

上线的划法:将光标移到要画上线的字符左边,选择菜单中的 A 项,表示自此开始划上线,移动光标到要结束画上线的字符右边,选择菜单中的 B 项表示上线画到这里为止,打印时系统会在指定的字符上方画一横线。

下线的划法:将光标移到要画下线的字符左边,选择菜单中的 C、D、E、F、G、H、I 项之一,表示自此开始划下线,移动光标到要结束画下线的字符右边,选择菜单中的 J 项表示下线画到这里为止,打印时系统会在指定的字符下方画一横线。在这一命令中上划线只有直线一种,而下划线有七种,按菜单中的英文字母排列顺序是:连续直线、加粗直线、点虚线、虚线、重点线、波浪线、点划线。

6. 选择背景 在编辑状态下按 Ctrl+PE 命令可以定义字符的背景。命令键入后,在屏幕的上方会出现一个提示框,里面有七种背景供你选择,这七种背景顺序是网点、网格、左斜线、