

电脑中英文打字

柯贤岱 杨连峰 编

厦门大学出版社

电 脑 中 英 文 打 字

柯 贤 岱 杨 连 峰 编

厦 门 大 学 出 版 社

(闽)新登字 09 号

电 脑 中 英 文 打 字

柯贤岱 杨连峰 编

厦门大学出版社出版发行

福建省新华书店经销

厦门水产学院印刷厂印刷

开本 787×1092 1/16 9.6 印张 228 千字

1992 年 10 月第 1 版 1992 年 10 月第 1 次印刷

印数 1—3000 册

ISBN 7—5615—0548—5/T·14

定价：4.80 元

内 容 简 介

本书介绍通用微电脑在 WORDSTAR 管理下,中英文打字的方法。书的内容包括:操作系统简介、指法训练、WORDSTAR、英文打字、中文打字。同时介绍文书的格式、WORDSTAR 的编辑排版功能、中文五笔字型输入法、自然码输入法、声数码输入法、区位码及拼音输入法。本书编写简明扼要,通俗易懂,便于自学,可以作为大专院校开设“电脑中英文打字”课程的教学参考书,也可以作为培训计算机录入员、操作人员的教材。

前 言

在科学技术飞速发展的今天，信息已成为重要的资源，成为重要的社会财富。信息的处理离不开电脑。目前，电脑已成为人的得力助手，成为人的好参谋，成为人必不可少的工具。

微电脑以它优越的性能价格比，促使它在科学研究，在教学领域；在办公室自动化，在印刷行业……迅速普及应用。在办公室自动化中电脑正在逐步替代中文、英文打字机，在印刷行业的技术改造中，计算机激光照排系统也正在逐步代替传统的铅字排版。随着微电脑价格进一步下降，微电脑也悄悄进入家庭。电脑在文字处理方面的应用将成为很重要的应用领域，可以预料用不着太长时间“电脑中英文打字”将成为每个公务人员的必修课。用不着几年，许多人会用电脑写信，用电脑写报告，用电脑写稿，用电脑写小说，用电脑打印报表……

由于电脑在文字处理方面的许多优越性，促使电脑在办公室自动化迅速推广应用。据国外统计资料表明，使用电脑的人66%以上用电脑进行文字处理。因此，“电脑中英文打字”也必将取代中文打字机和英文打字机。鉴于上述原因，在管理工程系开设“电脑中英文打字”课程是非常必要的。该课程介绍英文打字、中文打字的基本方法，介绍文字编辑软件（WORDSTAR）。或许过不了多久，“电脑中英文打字”将成为每个大学生的必修课。

“电脑中英文打字”是一种基本操作技能，是每一个公务人员都必须熟练掌握的基本技能。学习“电脑中英文打字”和学习弹钢琴一样必须从小抓起；只有从中小学抓起才能培养出大批熟练的操作人员。

本书共五章：第一、二、三、四章及第五章第一、二、三节由柯贤岱编写；第五章第四、五节由杨连峰编写。

由于水平有限，热切地希望广大读者对本书中不妥或错误之处批评指正。

编 者

1992年10月

目 录

第一章 概述	(1)
第一节 基本配置	(1)
第二节 操作系统简介	(1)
第二章 指法训练	(3)
第一节 击键指法	(3)
第二节 指法训练	(4)
第三节 键盘	(8)
第三章 WORDSTAR 文字编辑软件	(9)
第一节 基本操作	(9)
第二节 编辑技巧	(13)
第三节 WORDSTAR 命令一览表	(18)
第四章 英文打字	(23)
第一节 英文信件	(23)
第二节 其他应用文	(29)
第五章 中文打字	(32)
第一节 区位码与拼音输入法	(32)
第二节 五笔字型输入法	(35)
第三节 自然码输入法	(48)
第四节 声数码输入法	(65)
第五节 CCDOS2.13 的排版和制表功能	(75)
附录 I 国家标准《信息交换用汉字编码字符集(基本集)》.....	(98)
附录 II 国标 GB2312—8016 区—87 区五笔字型汉字编码码本	(100)
附录 III 五笔字型常用词汇五千条.....	(137)

第一章 概 述

电脑中英文打字设备有两种类型，一种是专用的电脑中英文打字设备，如四通的 MS-2401 型中外文电子打字机和文豪 mini 5H 中西文文字处理机等；另一种是通用微电脑。通用微电脑不仅可以进行科学计算、数据库管理、计算机辅助设计……，而且可以对文字进行处理。因为通用微电脑功能强、通用性好、应用普遍，所以本书只介绍通用微电脑的中英文打字。

第一节 基本配置

通用电脑中英文打字设备的基本配置包括硬件和软件两个部分。微电脑机型可选用 IBM-PC, XT, AT, 286, 386, 486, 及其兼容机。硬件配置包括主机、显示器、键盘及打印机（打印机可以共用）。主机最低档的配置：512KBRAM，二个 360KB 软盘驱动器。软件包括：中文操作系统 CCDOS3.0, CCDOS4.0 或 CCDOS2.13H 等；文字处理软件 WORDSTAR 及汉字 WORDSTAR；五笔字型及自然码输入软件等。这些软件可在 AUTOEXEC.BAT 批处理文件管理下运行。在 WORDSTAR 管理下进行中英文打字，英文打字使用西文 WORDSTAR，中文打字使用中文 WORDSTAR。

第二节 操作系统简介

操作系统的主要功能是进行文件管理和设备管理。五笔字型和自然码输入软件及字处理软件都在操作系统管理下工作。开机时，打开外设（打印机、显示器）电源，将操作系统软盘插入 A 驱动器中（或使用硬盘上的操作系统软件），然后打开主机电源，将操作系统常驻内存的程序调入内存。此时，我们可以使用下列常用的 DOS 命令：

DOS 常用的命令

命 令	用 途
FORMAT B:	格式化 B 驱动器中的软盘。
FORMAT B:/V	格式化 B 驱动器中的软盘，并加上卷名。
FORMAT B:/S	格式化 B 驱动器中的软盘，并把系统文件拷贝到磁盘上。
DIR B: *.*	显示 B 驱动器中磁盘的文件目录。
DIR B: *.* /W	显示 B 驱动器中磁盘的文件目录，/W 表示每行列出五个文件名。
DIR B: *.* /P	显示 B 驱动器中磁盘的文件目录，/P 表示逐屏显示。
DIR ? M *.*	显示当前驱动器磁盘文件名中第二个字符为 M 的文件目录。
COPY A:EDLIN.COM B:	将 A 驱动器中 EDLIN.COM 文件拷贝到 B 驱动器的软盘上，文件同名。
COPY B: *.* A:	将 B 驱动器磁盘上的所有文件拷贝到 A 驱动器的磁盘上。

命 令	用 途
COPY A:H*. * B;	将 A 驱动器磁盘上以 H 开头的文件拷贝到 B 驱动器的磁盘上。
COPY B:MY1 B:LEVEL1	将 B 驱动器磁盘上 MY1 文件拷贝到 LEVEL1 文件。
DEL B:*.BAK	删除 B 驱动器磁盘上扩展名为 BAK 的所有文件。
DEL A:EDLIN.COM	删除 A 驱动器 EDLIN.COM 文件。
RENAME B:MY1 LEVEL1	将 B 驱动器磁盘上 MY1 文件更名为 LEVEL1。
TYPE MY1.PRG	显示当前驱动器 MY1.PRG 文件的内容。
TYPE B:LEVEL1)PRN	打印 B 驱动 LEVEL1 文件的内容。

说明：①文件是存放在磁盘上按一定方式组织起来的信息的集合。文件的名称包括三个部分：[盘号:] 文件名 [. 扩展名]，盘号 A:, B:, C:, D: 分别代表 A 软盘驱动器，B 软盘驱动器，C 硬盘驱动器，D 硬盘驱动器。文件名以英文字母或汉字开头的字符串，最多八个字符。扩展名一般用英文字母，最多三个字符，例如：

- .COM 系统命令程序文件
- .EXE 可执行程序文件
- .BAT 批处理文件
- .BAK 编辑程序的后备文件
- .PRG dBASE Ⅲ 程序文件
- .DBF 数据库文件

②替代符 “?” 代替一个字符，“*” 代替几个字符。

第二章 指法训练

指法训练是练习打字的基础，无论是英文打字，还是中文打字都必须首先进行指法训练。指法纯熟，不仅可以使打字象弹钢琴一样优美，而且可以大大提高输入速度和工作效率。因此，在学习中英文打字之前，首先必须进行指法训练，掌握“盲打”技术；只有熟练地掌握“盲打”技术才有可能成为一名优秀的中英文打字员。

第一节 击键指法

一、打字姿势

1. 坐的姿势 首先调整坐椅的高低，使之与终端桌的高低相适应。操作人员腰要挺直，上身微向前倾，人体与键盘的距离 20 厘米左右。双脚自然平放在地板上，两脚间距离 20 厘米左右。

2. 手臂、肘和腕的姿势 上臂自然下垂，肘应靠近肋间的左右侧 5—10 厘米，下臂和手腕平直，略向上抬起，与键盘平行。（此时，若坐椅的高度不合适，应适当进行调整。）



图 2—1 打字坐姿示意图

二、击键指法

1. 手腕平直，手臂保持静止，全部动作仅限于手指部分（身体其他部位不能搁在键盘上或终端桌上）。

2. 手指弯曲，稍微拱起成弧形，左手小指、无名指、中指、食指分别置于 ASDF 键上，右手食指、中指、无名指，小指分别置于 JKL；键上。左右手的大拇指张开置于空格键上。

3. ASDF, JKL；称为初始位置（大多数键盘 F, J 键上都有突出的横线作为定位标志）。击键时，手指伸出或缩回击键，击键完毕立即返回初始位置。击键用指关节和指尖（打字之前手指甲必须修平）瞬时发力，并立即反弹，如图 2—2 所示。切忌用手指“按”键，以免影响击键速度。

4. 打字时，要用相同的节拍击键，用力要适中，既不要太轻，也不要过猛。

总之，打字的姿势可归纳为“直腰、弓手、立指、弹键”。

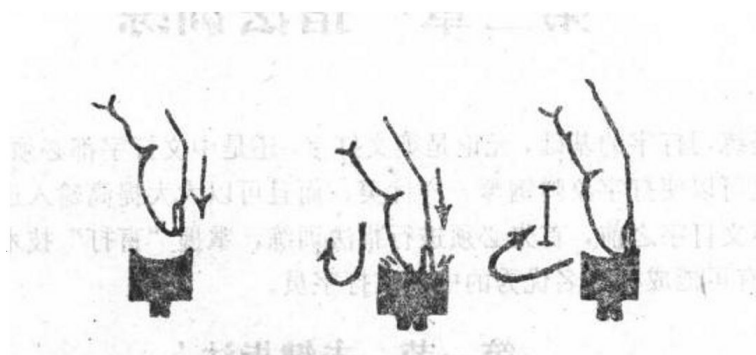


图 2—2 手指的姿势

三、指位

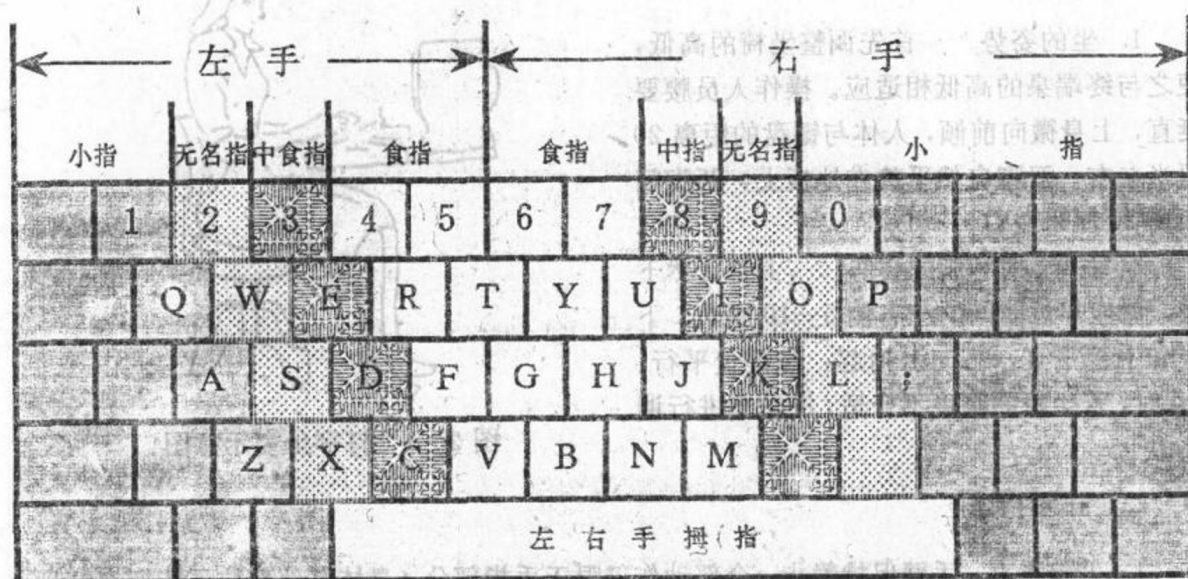


图 2—3 手指指位示意图

指位如图 2—3 所示。要分工明确，“包产到户”；“助人为乐”或“相互帮助”会造成指法混乱，严重地影响速度的提高，会大大增加出错率；而且无法实现“盲打”。

第二节 指法训练

掌握指法的要领之后，要能够熟练打字；并实现“盲打”，还必须严格地、大量地进行指法训练。为了提高训练速度可采用“指法训练软件”辅助练习。“指法训练软件”把键盘各个键的位置显示在屏幕上，把本课练习所对应的键用黄颜色的方框框起来，训练的内容也显示在屏幕上。这样训练既形象、生动、又直观、明确。因此，可以大大缩短指法训练的时间。如果没有“指法训练软件”可以用下列练习进行训练

练习 1

1. asl;

as sl l; : a ; l ls sa a; ssll ssll;; ssll;; aa aass aassll aassll;; llss llssaa llssaa;; ; ll ;;

liss :; llssaa all; as all; alas: sass all; as a lass; all sass a lass; alas all sass sal; as all sass a lass;

2. dfjk

df fj jk kd kj jf fd dk ffjj ffjjkk ffjjkkdd dfff dfffjj dfffjjkk jjff jjffdd jjffddkk kkjj kkjjff kkjjffdd a dad: jad falls; a fall fad; kal asks dad: jas adds flasks: alas a flask falls; jal asks as flasks fall; jas asks dad as kal adds alfalfa salad;

3. ghty

fg ft jh jy gh gy th ty fgg fgghh fgghhtt gghh gghhtt gghhttyy jhh jhhgg jhhggyy hhgg hhggyy hhggyytt that shaggy yak; a fat flask shall fask thy yak; thy glad lady had thy saggy hat; that shady hall has a saggy stall; fay says that last glass stag stays; dad says thy last gag falls sadly flat; gaddy hatty lags as a glad lad tags a lass; fay asks that thy lads fly flags that glad day;

4. erui

fr ju de ki dr ku fe ji fr fr fruu fruuu dee deerr deerruu juu juurr juurree kii kiiuu kiiuurr feed freida fish gus just likes fried fish; sheila uses a ruler skillfully; the judge says that is a truly just rule; if their kite flies farthest they shall shriek; that guy just let his rusty skiff drift as he fished; he uses a large red lure as he fishes the great lakes; sue sails; rudy reads; harry is a hiker; jill is a juggler;

5. gwop

sw lo aq : p aw : o sq lp sww swwoo swwoopp aqq aqqww aqqwoo loo looww loowwqq : pp : ppoo : ppooww look-for pop; pop jogs quite slowly; your pop quoted the word quite slowly; joy should just write a short offer or request; jolly old pop quipped that he was too old to quit for good; perhaps those people would work for profit or worldly power; other powerful people would work quite well for a worthy purpose; the squire will put spurs to his quite wild horse to go forth at a jog;

6. vbnm

fv fb jn jm vn bn mb fvv fvvbb fvvbban fbb fbbnn fbbnnmm jmm jmmnn jmmnnbb jnn jnnbb jnnbbv bad men rammed a veering van; bob and wilber have driven mom and ann home; do not quibble over seven loaves of home baked bread; most mommies know that many very messy babies need bibs; most babies love to blow bubbles and dribble and drink good milk; never believe the battle is over until you have done your very best; neither the vast river nor babbling brook moves a bit faster if pushed; men and women who do not have jobs may envy men and women who have them;

7. xc..

dc k. sx l. sc l. dx k. dcc dcc. dcc... sxx sxxcc sxxcc. k.. k... k... xx l. l... l... cc rex. tex. and max cannot be coaxed to exercise. oxen. cows. and calves are common examples of bovines. the titles mr., mrs., ms., and dr. are never spelled out. st., rd., ave., and blvd. are concise expressions for a city street. we can expect to cut extra costs by camping out at the country club. check exchanges, exports, and excess expenses exceedingly

carefully. we accept cash, credit card, or check for the exact cost, tax included. rex expects to excel at extracting excuses, exceptions and exemptions.

8. z'

az ;' szl' azz azz;; azz;; ' ' szz szz;; szz;; ' ' ;' ' ' zz; ' ' zaa l' ' l' ' zz l' ' zaa she won't zip zippers zealously unless she's zestful. we'll see zebras and a zebu, an oxlike animal, at the zoo. he won't want what he can't han't have; he'd rather be lazy than crazy. zelda's new azure jacket's zipper needs fixing, but she's too lazy. use ' to indicate plurals of letless, as in watching your p's and q's. zing went the zither's strings as zed played zach's zany, zesty songs. they're dozing by a blazing fire; he's gazing lazily at the hazy zenith. zebras graze lazily, bees buzz, and a breeze blows across an azure sky.

9. RIGHT SHIFT (按 shift 键及对应英文字母键为大写字母)

FR DE SW AQ FT GB VC XZ Ann Sally Debby Fred Greg Ted Rod Ed Wally Quentin Zach Xaviar Carla Vac Betty February April August September December Tuesday Wednesday Thursday Friday Saturday Sunday Ripon, Elmira, Quincy, boston, Ventura, Xenia, Zapata Atlanta, Sioux City, Dallas Fort Wayne, Geneva, Taos

George Washington was The Father of our Country. Find it in the Encyclopedia Britannica, World Book, or Collier's. Amelia Earhart was the first woman to Cross the Atlantic by airplane. Congress gave the American aviatrix the Distinguished Flying Cross.

10. LEFT SHIFT

JU KI LO LP JM JN JH JY Harold John Ken Laurie Yvonne Ursula Ian Oliver Patricia Nancy Marsha January March May June July October November Monday, Halloween, the Ides of March, New Year's Lincoln, Knoxville, Jacksonville, Hartford, Yakima, Upton Inverness, Oak Lawn, Pittsburg, New Haven, Mount Pleasant

Kilauea is an active Volcano on Mt. Mauna Loa in Hawaii Nat'l Park. Odysseus, King of Ithaca in the Iliad, was the hero of the Odyssey. One of the first members of the United Nations was the United Kingdom. Yahweh, also Yahveh, or Jehovah, is a modern transliteration from Hebrew.

11. : "?"

l: l" l? k: k" k? "?" ": Date: "quote" Time? Bringing a "friend"? The colon: Always type two spaces after a colon. Type one spece after a comma, before a quote; Example: She says, "Hi". Type two spaces after? or , as in this example: " Hello? Yes. I will." Mrs. Paul Revere to husband: "But isn't it My turn to use the horse?" Joke: "What do you call a cow with no legs?" Answer: " Ground beef." Possible name choices: "sue"? "Ken"? " Dave"? " Ann"? " Mary"? "John"? He: "when"? She: "How"? They: "Where"? Me: "I don't Know. Do you ?" Angry man to dog: "Were you on the couch, Fido?" What dog hears: "... Fido?"

12. 3478

f4 j7 d3 k8 d4 k7 f3 j8 f44 f4477 f447788 d33 d3344 d334477 j77 j7744 j774433 k88 k8877 k887744 3478 Hartford St. The sum of 34 and 44 is 78. 87 Minus 3 equals 84. Grandfather is 87 years old today. His son is 43. The numbers one to nine are usually written out: "four",

not "4". There are certain exceptions. Time is written "3: 48", "7 pm", etc. Percentages are "4 percent", "7 percent"; proportions are "8 to 3 odds". A number greater than nine is usually written in numerals: "784 people". Units of measure are "8 pounds", "4 feet", "7 years old", "3 seconds".

13. 1290

s2 19 al a1 ; 0 a2 ; 9 s1 10 10 s22 s2299 s229900 all all22 all2299 199 19922 1992211 ; 00 ; 0099 ; 009922 1902 29th St., Bldg. 1290 10 years, 9 months, 29 days, and 12 hours later... 19 baby garooches weighing 9, 012 pounds each were born on Zycon. Use singular units for numbers less than one: "0. 29 ton", not "0. 29 tons". The number 0 is the exception to this rule: "0 seconds", not "0 second". Numbers in the millions can be written as "2. 900. 000" or "2. 9 million". However, billions must be written in numerals, as in "12, 192, 000, 000". A billion means 1, 000 million in the U. S. and a million million elsewhere.

14. 56

f5 j6 t5 y6 d5 k6 f6 j5 ftt ftt55 ftt5566 jyy jyy66 jyy6655 drr drr55 drr5566 juu juu66 juu6655 56 6th Ave., Suite 650, South City, ZIP code 95056 A standard page has 66 lines: leave 12 lines at top, 6 lines at bottom. Write decimals as numerals: 5, 6, 16, 5, 64, 5, 50, 6, 36, 57, 57, 65, 46, 59 Put a zero before the decimal point in numers less than one: "0. 56566" Use numerals if two or more occur in a Sentence: Buy 56 bolts and 6 nuts. Never begin sentences with numerals, as: "560 people live in South Fork." Write the number out, or rewrite: "The population of South Fork is 560." Computer memory is expressed as "56k", "64k", etc.; 1k equals 1024 bytes.

第三节 键盘

通用微电脑的键盘有 83 键, 84 键, 101 键和 105 键四种, 现在多数采用 101 键的键盘。键盘包括打字机键盘 (类似英文打字机键盘)、数字键及功能键三个部分, 如图 2-4 所示。

Esc		F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12	Print Scrn	Scroll Lock	Pause	Num Lock	Caps Lock	Scroll Lock
~ `	! 1	@ 2	# 3	\$ 4	% 5	^ 6	& 7	* 8	(9	) 0	- _	= +	←Backspace	Insert	Home	Page Up	Num Lock	/ &	* &
Tab	Q	W	E	R	T	Y	U	I	O	P	[{	] }	↵	Delete	End	Page Down	7 Home	8 ↑	9 PgUp
Caps Lock	A	S	D	F	G	H	J	K	L	; ,	" '	←Enter					4 ←	5 ↓	6 →
⇧Shift	Z	X	C	V	B	N	M	< ,	> .	? /	⇧Shift						1 End	2 ↓	3 PgDn
Ctyl		Alt									Alt		Ctrl	←	↓	↑	O Ins	• Del	Enter

图 2-4 键盘

键盘上有许多特殊功能键, 如: (1) **Shift** 键称为换档键, 若要键入上档的字符, 必须在击 **shift** 键的同时, 击对应的键。例如要键入冒号 (:), 可以先击 **shift** 同时再击 **:** 键。一般情况下, 英文字母键的下档为小写字母, 上档为大写字母。其他键上方的字符为上档, 下方字符为下档, 例如 **:** 键, 冒号为上档, 分号为下档。(2) **Caps Lock** 键称为大写/小写字母切换键, 键盘上通常装有 CAPS LOCK 指示灯与之对应。 **Caps Lock** 键为开关键, 击一下 **Caps Lock** 键, CAPS LOCK 指示灯亮, 字母键下档变成大写英文字母 (用于输入大量大写英文字母); 再击一下 **Caps Lock** 键, CAPS LOCK 指示灯暗, 字母键下档变成小写英文字母。(3) **ENTER** 键叫做回车换行键。通常打入一条命令之后必须击一下 **ENTER** 键, 命令电脑执行该命令。输入一段文章之后必须击一下 **ENTER** 键, 说明一段结束, 并换到下一行。键盘上还有许多功能键, 以后逐步介绍。

第三章 WORDSTAR 文字编辑软件

使用通用微电脑进行中英文打字是在 WORDSTAR 管理下进行的。中文 WORDSTAR 是电子工业部第六研究所对英文原版 WORDSTAR 进行汉化, 开发成功的版本, 它在 CCDOS 支持下运行。它的中文处理功能很强、适用性好、应用广泛是办公室自动化必不可少的工具。英文打字应该选用英文原版 WORDSTAR, 中文打字应该选用中文 WORDSTAR。中文 WORDSTAR 主要适用于: (1) 输入、编辑中文、英文、日文等信件、公函、通知、文章、稿件; 并建立文件存入磁盘。(2) 编制各种类型的报表。(3) 对磁盘文件进行拷贝、更换名字、删除、拼接文本文件等操作。(4) 输入、编辑各种语言的源程序。(5) 输出各类文本文件。

第一节 基本操作

中文 WORDSTAR 主要的命令文件是 WS.COM, WSMMSG.S, OVR, WSOVLY1.OVR。启动时, 在 A) (或 C) 后面键入 WS, 然后按回车键。屏幕显示菜单:

《起始命令》	
D 进入编辑	E 更换文件名
P 打印文件/中断	O 拷贝文件
R 运行文件	Y 删除文件
N 编辑非文书文件	X 退出

WORDSTAR 以菜单的形式, 人机对话的方式进行操作。下面将主要功能分别进行介绍。

一、选择 D —— 进入文书编辑状态

在文书编辑状态下, 可以输入公文、信函、文章、报表等; 也可以对原有的公文、信函、文章、报表进行修改 (包括插入、删除、搬移、拷贝等操作)。

1. 进入编辑状态:

在《起始命令》表中选择 D, 系统提醒我们输入文件名, 显示:

d
使用本命令建立新文书文件或更改现存文件。文件名前是一个驱动器字母 A—D 及冒号, 如省略则隐含当前驱动器。文件名取 1—4 个汉字, 扩展名取一个汉字。文件名是:
文件名字?

文件名前加上盘号 A:, B:, C: (分别代表 A 驱动器, B 驱动器, C 硬盘驱动器)。文件

名可以使用汉字，也可以使用以英文字母开头的字符串，最多八个字符。扩展名可以使用汉字，也可以使用英文字母，最多三个字符。

输入文件名（假设文件名为 B：通知）之后，WORDSTAR 检查 B 驱动器的磁盘上是否有“通知”文件，若无“通知”文件，便提示是新文件，接着显示：

B：通知	页号1	行号 1	列 01	INSERT ON
L - - - - ! - - - - ! - - - - ! - - - - ! - - - - ! - - - - R				
↖ 光标				

屏幕第一行显示盘号及文件名，页号、行号、列号，上图表示当前光标处于第 1 页，第 1 行，第 1 列，随着光标的移动，其值也相应地改变。右边的 INSERT ON 表示现在处于插入状态，与之对应的还有替换状态。处于插入状态时，可以在光标当前位置插入字符（或汉字）；处于替换状态时，INSERT ON 消失，此时键入的字符（或汉字）替换光标当前位置的字符（或汉字）。插入状态和替换状态可以用 [INS] 键切换，在插入状态（出现 INSERT ON），按一下 [INS] 键，INSERT ON 消失，变成替换状态；相反，在替换状态，按一下 [INS] 键，出现 INSERT ON，进入插入状态。

屏幕第二行是标尺行，L 表示左端点；R 表示右端点。当输入的文字信息到 R 标志处会自动换行。启动汉字 WORDSTAR 时，系统自动设置 L 的位置在第 1 列，标尺长度为 70。L 及 R 的位置（即标尺的长度）可以通过特殊功能键 F3 及 F4 设置，按 F3 键后，系统询问“左边空格数”，回答的数值便确定 L 的位置，一般 L 设置在第 1 列处。按 F4 键后，系统询问“右边空格数”，根据回答的数值改变 R 的位置，即改变每行输入的汉字数。注意：每个汉字占二个字符的位置。因此，标尺长度为 70，自动换行后，实际上每行只能输入 34 个汉字。

标尺行的下面是一个空白区，如同一张白纸，你可以用键盘“写”入“通知”的内容。如果磁盘上有“通知”文件，则在标尺行下方显示原文件的内容，供修改、编辑或继续输入。

2. 输入

输入的公文、信函、文章、报表等统称为文书，文书以文件的形式贮存在磁盘上。文书必须按照规定的格式输入。

在输入之前，首先用 F3 及 F4 设置标尺的长度，也就是确定每行的字数（称为行长）。设左端点 L 处在第 1 列，每行 40 个汉字，则用 F4 设置的右边空格数必须是 81 或 82 [汉字数 / 行 × 2 + 1 (或 + 2)]，这样才能保证自动换行后，每行有 40 个汉字。注意：输入一行（40 个汉字）之后不要用回车键换行，应当让其自动换行，只有在一段输入完毕，才按回车键（按回车键之后，屏幕右边出现“<”号）。这样做的目的是为以后修改、编辑提供方便。

3. 修改

(1) 插入字符

发现某句话中少一个或几个字符（或汉字），可以在插入状态下，将光标移到插入的位置，从键盘上键入该字符（或汉字），便可以将该字符（或汉字）插入光标当前位置，光标处原来

的字符及其右边的字符顺序向右移。例如：

通知	
今天上七点在俱乐部召开全厂职工大会。	
↑ 光标	
	厂部
	十月三日

通知中漏掉“晚”字，插入时先观察屏幕右上方是否有 INSERT ON，若没有 INSERT ON 必须按 **INS** 键让其出现，然后移动光标到“上”字的左半边，从键盘上键入“晚”字，便可将“晚”字插入。

移动光标的功能键：

↑-----光标上移一行

↓-----光标下移一行

←-----光标左移一个字符

→-----光标右移一个字符

PgUp-----屏幕往前翻一页

PgDn-----屏幕往后翻一页

Ctrl—QD-----将光标移到行的末端

Ctrl—QS-----将光标移到行的首端

Ctrl—QE-----将光标移到屏幕的顶端

Ctrl—QX-----将光标移到屏幕的底端

F9-----将光标移到文件的开始

F10-----将光标移到文件末尾

注意：插入完毕，不要按回车键，只能用移动光标的功能键移动光标。

Ctrl—QD 表示按住 Ctrl 键不放，同时按 Q 键，再按 D 键。

(2) 替换字符

发现某句话中一个或几个字符（或汉字）错了，可以在替换状态下，将光标移到替换的位置，从键盘上键入正确的字符，键入的字符便替换原来的字符。方法与插入类似，但必须注意：屏幕右上方的 INSERT ON 是否消失。光标应当移到被替换汉字的左半边。

(3) 删除字符

删除字符可以使用下列两种功能键：

Del-----删去光标左边的字符

Ctrl—G-----删去光标当前位置的字符

例如“通知”中多输入一个“具”字，若要用 Del 键删除“具”字，必须将光标移到“俱”字的左半边，按下 DEL 键便可以删去多余的“具”字，若用 Ctrl—G 删除“具”字，必须将光标移到“具”字的左半边，按下 Ctrl—G，便可以删去多余的“具”字。

注意：若要删去一个字符，如：汉字 WORDSTAR 中的一个“D”字符，可以把光标移到“S”字符上，按一下 Del 键，但是屏幕上看不到多余的：“D”字符被删除，此时可以按一