

WPS
CCED
MS Word
Lotus

莫日华
高水英
陈普刚

微机常用 新版本软件

二

Foxpro
Norton
Pctools

广东科技出版社

图书在版编目(CIP)数据

微机常用新版本软件(二)/莫日华等编著.
—广州:广东科技出版社,1996.9
ISBN7-5359-1757-7

- I. 微…
- II. 莫…
- III. 微型计算机 软件
- IV. TP31

出版发行:广东科技出版社

(广州市环市东路水荫路11号 邮码:510075)

经 销:广东省新华书店

印 刷:南海市佳力伟业包装印刷公司

(南海市桂城东二管理区 邮码:528200)

规 格:787×1092 1/16 印张 24.5 字数 546千

版 次:1996年9月第1版

1996年9月第1次印刷

印 数:1—10 200册

ISBN 7-5359-1757-7

分 类 号:TP·60

定 价:28.00元

如发现因印装质量问题影响阅读,请与承印厂联系调换。

内 容 简 介

本书从实用的角度出发,详细介绍了目前流行的较新版本常用软件的操作与使用方法。

全书共分 8 章,各章内容相对独立,大致上可分为文字处理、数据库系统和工具软件三大部分。本书内容全面、实用性强、叙述清晰、简明扼要,并提供了大量的上机操作实例,力求使读者易于接受和掌握书中内容。

本书适合于各类 IBM PC 系列微型计算机操作员、程序员培训班作为培训教材,也是广大计算机用户学习常用软件操作与应用的参考书和工具书。

前 言

电子计算机软硬件技术日新月异,常用软件的版本也在不断更新,《微机常用新版本软件》系列书结合作者近年来计算机教学与开发应用的实践经验,详细介绍了目前流行的较新版本常用软件的操作与使用方法。

系列书之(二)分为8章,各章内容相对独立,基本上是按照软件系列归类编排,读者可按实际需要选择其中内容。

书中第一部分为文字处理软件,包括WPS 3.0F、CCED 5.0和中文WordStar 4.0 3种典型的中英文文字编辑及表格处理软件,以及MS Word 5.0 for Windows中文版文字编辑软件,它们均为目前国内用户普遍使用的文字处理软件。计算机应用中不可缺少文字处理编辑系统,它使依靠纸和笔来完成的文字工作有了根本性的改观,功能完善的文字处理软件极大地提高了文字工作的效率。

第二部分为LOTUS 1-2-3组合软件和FoxPro 2.5数据库管理系统。LOTUS 1-2-3组合软件包含了工作表处理、数据库处理和统计图绘制3种功能,既有电子表格软件的简明性,又能像数据库管理系统那样方便地检索数据,同时还能绘制多种形式的统计图,其应用日益广泛。FoxPro是一种新型快速的数据库管理系统,它与广大微机用户颇为熟悉的dBASE、FoxBASE系列数据库系统兼容,FoxPro极大地提高了系统的运行速度和数据处理能力,提供了良好的人机界面及功能强大的软件开发工具,使软件开发工作能够做到高效率、高速度和高质量。

第三部分包含Norton Utilities 8.0和PCTOOLS 8.0两种新版本工具软件。两种工具软件均提供了丰富的功能,可应用于文件操作、磁盘操作、数据维护与数据恢复、防治计算机病毒等方面。

本书编写过程中参阅了大量的资料及有关软件的联机帮助说明,在此谨表示衷心的感谢。参与及协助本书编写工作的还有高莉、强平等同志。由于作者水平有限,书中错误及遗漏之处,敬请读者不吝赐教。

作者

目 录

第一章 文字编辑软件 WPS 3.0F	1
第一节 WPS 的基本操作功能	1
一、WPS 的启动方法	1
二、WPS 的主功能介绍	2
三、文本编辑功能及选单操作方式	2
第二节 基本编辑方法	5
一、光标移动	5
二、基本编辑	6
三、文件操作	8
四、字块操作	9
五、字符串查找及替换操作	11
六、文本排版	12
七、表格制作	14
第三节 模拟显示及打印输出	16
一、设置打印控制符	16
二、模拟显示功能	20
三、文件打印输出	21
四、设置打印状态的参数	23
第四节 窗口操作及其它功能	24
一、窗口操作功能	24
二、计算器功能	26
三、读取日期与时间及其它	27
第五节 图文编排系统 SPT 2.0F 介绍	27
一、系统概述	27
二、SPT 操作功能	29
第二章 字表编辑软件 CCED5.0	33
第一节 CCED 的基本操作功能	33
一、运行 CCED 进入编辑状态	33
二、编辑排版状态的设置方法	34
三、光标移动方法	35
四、功能菜单	36
五、存盘与退出编辑	36
第二节 CCED 的文字处理功能	38

一、基本编辑方法	38
二、字块操作	41
三、字符串查找与替换	44
四、窗口操作	45
第三节 CCED 的表格处理功能	46
一、表格的生成与修改	46
二、表格中数据的处理	51
第四节 CCED 的文件打印功能	55
一、文件打印的 A 功能	55
二、文件打印的 B 功能	58
三、模拟显示与打印输出	62
第五节 CCED 进行数据库的报表输出	64
一、运行 DBST.EXE 程序	64
二、报表输出操作例	65
三、样本表格文件及其修改方法	66
第三章 文字编辑软件 WordStar4.0	68
第一节 中文 WordStar 4.0 的启动方法	68
一、中文 WordStar 4.0 的特点	68
二、启动中文 WordStar	68
第二节 文本的输入与基本编辑方法	69
一、进入编辑状态	69
二、编辑状态下的命令提示清单	71
三、移动光标的方法	73
四、基本编辑方法	74
五、存盘与退出编辑	75
第三节 字块与字符串操作	75
一、字块操作	75
二、字符串操作	77
第四节 排版操作及屏幕格式化	78
一、排版操作	78
二、屏幕格式化及其它操作	79
第五节 打印控制和缩写功能	81
一、打印控制功能	81
二、缩写功能	83
第六节 WordStar 4.0 其它主功能介绍	84
一、编辑非文书文件	84
二、打印文件	84
三、合并打印	84
四、索引文件	84

五、构造目录	84
六、退出字处理系统	84
七、帮助功能	85
八、改变驱动器或目录	85
九、保护文件	85
十、改文件名	85
十一、复制文件	85
十二、删除文件	86
十三、目录开关	86
十四、缩写功能	86
十五、运行 DOS 命令	86
第四章 MS Word 5.0 for Windows 中文版	87
第一节 Word 5.0 中文版的安装与启动	87
一、Word 5.0 中文版的软硬件需求	87
二、Word 5.0 中文版的安装	87
三、Word 5.0 中文版的启动	89
第二节 Word 5.0 中文版基本操作方法	90
一、Word 文件窗口	90
二、输入文本	91
三、编辑文本	92
四、保存文件	93
五、模板	94
六、退出 Word	95
第三节 编辑技巧	96
一、打开文件	96
二、查看文件	98
三、移动文本	99
四、复制文本	99
五、查找文本或格式	100
六、替换文本或格式	101
七、拼写检查	102
八、建立项目符号和编号	103
第四节 排版	104
一、字符格式编排	104
二、段落格式编排	107
三、样式编排文件	109
四、分栏排版	112
第五节 页面设置	115
一、设置页边距	115

二、设置纸张大小和方向	116
三、编排页码	117
四、设置页眉或页脚	120
第六节 制作表格和图表	121
一、制作表格	121
二、图表的设计	129
第七节 插入图形及特殊效果	131
一、插入图形	131
二、调整图形大小	133
三、切割图形	134
四、图文混排	135
五、WordArt 的使用	136
六、Equation 的使用	139
第八节 Microsoft Draw	142
一、启动 Microsoft Draw	142
二、Microsoft Draw 的工具介绍	144
三、图形的移动	147
四、图形的放大和缩小	147
五、图形的旋转和翻转	147
六、退出 Microsoft Draw	147
第九节 文件的打印与合并打印	149
一、打印文件	149
二、合并打印	150
第五章 汉字 LOTUS 1-2-3 组合软件	156
第一节 概述	156
一、LOTUS 1-2-3 的主要功能	156
二、LOTUS 1-2-3 的启动与退出	157
三、基本概念	157
四、命令菜单结构	158
第二节 工作表处理	159
一、表格数据的输入和编辑	159
二、文件管理	165
三、公式与函数	169
四、面向全局的操作命令	175
五、面向区域的操作命令	178
六、表格数据的打印	182
第三节 数据库管理	183
一、数据填充命令(/DF)	183
二、数据表命令(/DT)	183

三、数据排序命令 (/DS)	186
四、数据查询命令 (/DQ)	188
五、数据统计命令 (/DD)	189
第四节 统计图的绘制	191
一、图形的基本设置及显示	191
二、图形的辅助设置	194
三、其它图形命令	198
第六章 数据库管理系统 FoxPro 2.5	199
第一节 FoxPro 系统概述	199
一、FoxPro 特点	199
二、FoxPro 的安装与启动	199
三、系统功能菜单及其操作方法	201
四、对话框与窗口的操作方法	206
五、获取帮助	210
第二节 数据库文件的建立及基本操作	211
一、数据库基本概念	211
二、建立数据库文件结构	212
三、输入数据记录	217
四、数据库文件的打开与关闭	218
五、显示数据库文件内容	220
六、修改数据库文件结构	223
七、复制数据库文件	224
第三节 数据记录的添加、修改与删除	225
一、移动记录指针	225
二、添加记录	227
三、修改记录	228
四、删除与恢复记录	235
第四节 数据记录的排序、索引、查询与统计	236
一、FoxPro 的数据	236
二、数据库文件的排序	243
三、数据库文件的索引	245
四、数据记录的查询	253
五、数据的统计	256
第五节 多数据库文件操作和 View 窗口	262
一、多工作区的使用	262
二、View 窗口的使用方法	263
三、建立数据库文件关联及其视图	265
四、使用 SQL 的关系查询方法	271
第六节 报表制作	276

一、报表的建立、修改与输出	276
二、报表布局窗口及报表的构成	277
三、Report 主功能选单使用方法	278
四、报表布局窗口的操作	285
五、报表设计实例	286
六、输出报表	288
第七节 程序设计基础	289
一、程序文件的建立和执行	289
二、输入输出语句	291
三、程序控制语句	293
四、过程及过程文件	296
第八节 功能选单的设计	299
一、弹出式选单的基本概念	299
二、选单设计窗口	299
三、Menu 主功能弹出选单	302
四、选单设计例	303
五、生成选单程序代码文件及运行方法	305
第九节 FoxPro 其它功能介绍	306
一、屏幕生成器	306
二、标签生成与输出	308
三、建立应用程序和 EXE 文件	310
第七章 Norton Utilities 8.0 工具软件	313
第一节 Norton Utilities 8.0 概述	313
一、NU8.0 的功能特点简介	313
二、NU8.0 的安装与运行	313
三、NU8.0 工具一览	314
第二节 数据恢复维护工具	315
一、硬件诊断工具 Diagnostics	315
二、磁盘医生 Disk Doctor	317
三、磁盘编辑器 Disk Editor	318
四、磁盘工具 Disk Tools	326
五、文件修理工具 File Fix	326
六、系统数据映象备份工具 Image	328
七、系统救急备份工具 Rescue Disk	328
八、监视删除文件工具 Smart Can	328
九、恢复被删除文件工具 UnErase	329
十、恢复被格式化磁盘工具 UnFormat	330
第三节 安全维护性工具	331
一、磁盘监视工具 Disk Monitor	331

二、磁盘保密工具 Diskreet	331
三、擦除数据工具 Wipe Info	333
第四节 系统优化工具	333
一、硬盘调整工具 Calibrate	333
二、读写高速缓冲区工具 Norton Cache	334
三、磁盘文件碎片管理工具 Speed Disk	334
第五节 DOS 增强工具	335
一、批处理文件增强器 Batch Enhancer	335
二、配置工具 Configuration	335
三、硬件设置控制中心 Control Center	336
四、目录排序工具 Directory Sort	337
五、复制磁盘工具 Duplicate Disk	337
六、文件属性管理工具 File Attributes	338
七、文件日期时间管理工具 File Date	338
八、文件定位工具 File Locate	338
九、文件大小查询工具 File Size	338
十、行打印工具 Line Print	338
十一、目录管理工具 NORTON CD	338
十二、安全格式化工具 Safe Format	339
十三、系统信息查询工具 System Info	339
十四、文本查寻工具 Text Search	340
十五、文件查找工具 File Find	340
第六节 NU8.0 的菜单管理器及独立工具制作	341
第八章 PCTOOLS 8.0 工具软件	343
第一节 PCTOOLS 8.0 的安装方法	343
第二节 PCTOOLS 8.0 的基本操作	347
一、启动 PCTOOLS	347
二、文件操作	348
三、磁盘操作	352
四、其它常用功能	355
第三节 数据恢复维护工具	358
一、磁盘修复工具 DiskFix	358
二、文件修复工具 FileFix	360
三、恢复被删除文件 Undelete	362
四、恢复被格式化磁盘 Unformat	364
五、建立磁盘信息映象文件 Mirror	364
六、优化整理磁盘空间 Compress	365
第四节 安全维护工具	367
一、文件加密工具 PC Secure	367

第一章 文字编辑软件 WPS 3.0F

WPS 是金山汉字系统 SPDOS 配套的一种文字编辑软件,它具有丰富的全屏幕编辑功能,能实现多种较为复杂的打印输出格式,而且在操作使用过程中随时可以查询系统提供的帮助信息。操作时既可以使用直接命令,也可以通过系统功能菜单选择命令。

第一节 WPS 的基本操作功能

一、WPS 的启动方法

启动 SPDOS 后,系统已进入中文 DOS 状态,此时可以用两种方式启用 WPS。一种是先进入 WPS 主菜单,选择所需要的一项功能进行操作;另一种是直接进入 WPS 的编辑状态,立即开始编辑文书或非文书文件。

1. 进入 WPS 主菜单

在 SPDOS 系统提示符下打入 WPS 并按回车,即进入 WPS 主功能选择状态,屏幕显示 WPS 的主选单:

WPS 文字处理系统

主选单 版本 3.0F	
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

此时,可用↑、↓键移动高亮度光标到所需要的一项功能上,按回车即选中该项功能;或者键入所提示的一个字母即执行相应的一项功能。例如,要编辑文书文件,可将光标移到“编辑文书文件”一行上按回车键,或直接键入 D,进入编辑状态。

2. 直接进入 WPS 的编辑状态

在 SPDOS 的系统提示符下,键入 WPS 并带一个文件名,即可从 SPDOS 直接进入 WPS 编辑状态、编辑指定文件。如果所带文件名是一个新的文件,会首先提示“新文件”三个字,然后再转到编辑状态,便可以开始输入新文件的内容。命令的格式是:

WPS <文件名> [/参数]

进入 WPS 可选择的参数有以下几种:

/V——不保护原屏幕。WPS 在启动时自动保护当前 SPDOS 的屏幕内容,以便在退出 WPS 后能恢复其屏幕内容,使用此/V 参数则将取消此功能。

/N——以 N 方式打开文件。WPS 的打开文件方式默认为 D 方式(编辑文书文件),使用 /N 参数将置为 N 方式(编辑非文书文件)。

/I——取消 WPS 的屏幕显示背景。

/M——取消 WPS 的“鼠标器”功能。

二、WPS 的主功能介绍

1. D 功能——编辑文书文件

D 功能用于建立或者编辑修改文字资料内容的文书文件,例如文章、书信、表格等。

WPS 主功能选择清单下选择 D 功能后,可用以下几种方法输入要编辑的文件名:

(1)直接键入文件名字,如“ABC. WPS”,然后按回车。文件名可带驱动器号和目录路径。建立新文件必须用这种方式输入文件名。

(2)用“鼠标器”在屏幕文件目录窗口内选择所需要的文件,或前后翻页、改变目录路径、文件名类型等。

(3)用上下箭头键移动文件目录窗口内的高亮度光标,并用回车键选择所需要的文件。按[Ctrl]+P 键可选择不同的目录路径,按[Ctrl]+F 键可选择文件名类型。

2. N 功能——编辑非文书文件

N 功能用于编辑源程序等非文书文件,与 D 功能的主要区别在于:D 功能可以进行排版和设置打印格式等,而 N 功能专门用于编辑源程序或不带排版控制符号的文本,不自动换行,不能进行排版及设置打印格式等。除此以外,二者的操作是一样的。

3. P 功能——打印文件

P 功能用于打印文件内容。

此外,用户还可以在编辑过程中选择打印功能打印正在编辑的文件内容。

4. H 功能——提供帮助信息

H 功能用于显示一些帮助信息,让用户了解 WPS 的操作命令。

5. F 功能——文件服务

不同的字处理软件生成的文件一般不能相互通用,这是因为文件内部结构信息、功能控制信息等不相同。WPS 提供的文件服务功能可以把一种文件格式转换为另一种格式,例如:把 WPS 格式转换到文本格式,把 WordStar、MS-2401 格式转换到 WPS 格式等。

6. X 功能——退出系统

X 功能用于退出 WPS 文字处理系统。

三、文本编辑功能及选单操作方式

1. 进入编辑状态

WPS 主功能选择清单下键入 D(如果编辑非文书文件可键入 N),并输入文件名,如“ABC. WPS”,即进入编辑状态,屏幕显示:

菜单 ← 文件: C:\ABC.WPS	行 → 00001	列 → 001	控制 ON	插入	行 →
(文本编辑区)					
半角 英文数字:			XX:XX:XX		

屏幕第一行是 WPS 编辑状态行,中间为 WPS 文本编辑区,最后一行是 SPDOS 提示行。

按一下[Ctrl]+O+F(开关)可在文本编辑区的第一行显示出标尺。标尺的长度如同写文章的纸的宽度。

光标当前位置就是输入或编辑字符的位置。

此时,可以选择一种汉字输入方法,进行中文输入或者编辑。当输入满一行时(超出标尺右边界)光标会自动移到下一行的开始处,可继续输入。输入未满一行时,按一下回车键,光标下移到新的一行开始处形成一个自然段,可继续输入下一自然段的内容。

需要空一行时,也可按回车键。

当输入满一屏时,显示自动上滚一行,屏幕下端空出一新的空白行,可以继续往下输入。

2. 屏幕上的标志信息

(1) 编辑状态行

WPS 编辑状态行显示出当前在编文件的文件名、当前光标所在位置的行、列,以及其它状态信息。“控制 ON”表示控制符号当前为“显示”状态,否则为“不显示”状态,两种状态可以通过按[Ctrl]+O+C(开关)进行转换。“插入”表示当前处于“插入”方式,否则为“改写”状态,两种状态可以通过按[Ins]键进行转换。状态行最右边的“行”表示当前字块操作方式为“行”方式,否则为“列”方式,两种方式可以通过按[Ctrl]+K+N(开关)进行转换。

(2) 控制符号

在输入文章内容后,屏幕上会出现一些控制符号,如:

◀——硬回车符,位于屏幕一行的末尾,表示在该行的末尾按了回车键而产生的回车换行符。

<——软回车符,位于屏幕一行的末尾,表示该行输入的字符已达到标尺的右边界位置,自动延续到下一行而产生的回车换行符。

■——文末符,总是位于文件的尾部,表示文件的结束位置,输入新的内容时文末符自动后移。

■——分页符,在文章中需要另起一页的位置,按了[Ctrl]+P+P 键,即产生一个分页符,在打印输出时控制打印机换页。

除以上介绍的控制符外,还有一些打印控制符,专门用于控制打印的字体、字型、字号、行距、字间距等。

3. 编辑状态下的选单操作方式

WPS 编辑状态下的操作有两种方式:直接命令操作方式和功能选单操作方式。前者速度较快,适合于熟练的用户使用;后者操作直观简单,不需记住 WPS 的众多操作命令。

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	定义块首	删除一字	到文件头	寻找	选择字体	字符升高	置左边界	水平分割	模拟显示
存盘返回	定义块尾	删除前一字	到文件尾	寻找且替换	选择字型号	字符后退	置右边界	垂直分割	文件打印
放弃存盘	块取消	删除 -- 句	到块首	寻找下一个	选择西文字体	字间距	标尺显示	下一窗口	屏幕颜色
存盘退出	块复制	删除一行	到块尾		选择修饰	行间距	控制字符显示	窗口调整	计算器
读文件	块移动	删除到行首	到上一位置		选择划线	设定分栏	水平制表	窗口放大	当前日期
块写文件	块删除	删除到行尾			选择背景	设定栏空	Tab 宽度		当前时间
DOS 命令	拷贝 DOS 块	恢复删除			选择前景		自动制表		当前星期
设置密码					选择阴影		制表连线		计算结果
							取消连线		数字累加
							段落重排		重复执行
KS 正在编辑的文件存盘，继续编辑 XX:XX:XX									

图 1-1 WPS 编辑状态操作功能选择清单

在编辑状态,按[Ctrl]+“[”(左方括号键)或按[Esc]键,出现功能选单,再按一次菜单又消失。选单操作方式下,用←或→键移动高亮度光标选择一项主功能,按回车键即选中该项功能,用↑或↓键移动高亮度光标选择一项需要的功能,执行完后自动返回编辑状态。选单操作方式下,各项可选择的操作功能见图 1-1 所示。

第二节 基本编辑方法

一、光标移动

WPS 的文件编辑是一种全屏幕编辑,光标可在整个编辑屏幕的窗口范围内移动,用于指示当前操作的字符位置。WPS 中的光标能自动适应汉字与 ASCII 字符的变化,光标在汉字下面时较宽,在 ASCII 字符时较窄,克服了原中文 WordStar 中把一个汉字分成两个字符处理而出现半个汉字的不正常现象。光标只能在文件内容范围内移动。

1. 使用小键盘的键移动光标

- [↑] 按一下,光标上移一行
- [↓] 按一下,光标下移一行
- [←] 按一下,光标左移一个字符或汉字
- [→] 按一下,光标右移一个字符或汉字
- [PgUp] 光标向上翻一页,显示前一页的内容
- [PgDn] 光标向下翻一页,显示后一页的内容
- [Home] 按一下,光标左移到当前行行首
- [End] 按一下,光标右移到当前行行尾

2. 使用控制键与其它键配合移动光标

- [Ctrl]+E 光标上移一行,相当于[↑]
- [Ctrl]+X 光标下移一行,相当于[↓]
- [Ctrl]+S 光标左移一个字符或汉字,相当于[←]
- [Ctrl]+D 光标右移一个字符或汉字,相当于[→]
- [Ctrl]+R 光标向上翻一页,显示上一页的内容,相当于[PgUp]
- [Ctrl]+C 光标向下翻一页,显示下一页的内容,相当于[PgDn]
- [Ctrl]+W 窗口上滚一行,顶部出现新一行
- [Ctrl]+Z 窗口下滚一行,底部出现新一行
- [Ctrl]+A 光标左移一句,即移至本句句首
- [Ctrl]+F 光标右移一句,即移至下句句首

3. 快速移动光标

使用[Ctrl]+Q(Quick 英文“快速”的意思)与其它键配合,可以使光标快速地移到需要的位置上。

- [Ctrl]+Q+E 光标移到窗口的左上角(屏首)
- [Ctrl]+Q+X 光标移到窗口最后一行的末尾
- [Ctrl]+Q+S 光标左移到当前行行首,相当于[Home]

- [Ctrl]+Q+D 光标右移到当前行行尾,相当于[End]
- [Ctrl]+Q+R 光标移到文件的开始处,也可用[Ctrl]+[Home]
- [Ctrl]+Q+C 光标移到文件的结束处,也可用[Ctrl]+[End]
- [Ctrl]+Q+B 光标移到字块的开始处
- [Ctrl]+Q+K 光标移到字块的结束处
- [Ctrl]+Q+V 光标移到上一次的工作点位置

二、基本编辑

文本输入之后,最基本的编辑不外乎是插入、删除和改写。插入,是在光标当前位置加插一些内容;删除,是删去光标处的一些内容;改写,是用一些新的内容替换原来的内容。

1. 插入和改写

(1) 插入与改写方式的转换

[Ins]键或[Ctrl]+V 是一个开关,用于在“插入”和“改写”两种状态的转换,屏幕最上面的状态行有相应的提示,表示当前是处于“插入”方式或是“改写”方式。

(2) 插入操作

插入方式下,输入的字符加插到光标处,原来的字符自动依次序后移。

例如,将“WPS 字处理软件”改为“WPS 文字处理软件”,操作为:

插入方式下,将光标移到“字”字下,输入“文”字即可。

(3) 改写操作

改写方式下,输入的字符将覆盖掉光标处的原字符。

例如,将“WPS 文字处理软件”改为“WPS 文字处理系统”,操作为:

改写方式下,把光标移到“软”字下,输入“系统”二字,覆盖掉“软件”二字。

2. 删除

(1) 删除光标处的一个字符——[Ctrl]+G 或[Del]

按[Ctrl]+G 或[Del]可删除光标所在位置的字符,光标右边的字符自动左移。若重复按[Ctrl]+G 或[Del],可连续删除后面的字符,包括回车符和分页符。删去一行行末的回车符会使得下一行的内容连接到本行行末上来。

(2) 删除光标前(左)的一个字符——[Ctrl]+H 或退格键[←]

按[Ctrl]+H 或[←]将删除光标左边的一个字符,光标及其后的字符自动左移。若重复按下[Ctrl]+H 或[←],可连续删去前面的字符,包括回车符和分页符。删除上一行行末的回车符,会使光标所在行的内容连接到上一行行末。

(3) 删除一行——[Ctrl]+Y

按一下[Ctrl]+Y 将删除光标所在行的整行内容,包括回车符。[Ctrl]+Y 同样可删去空行。

(4) 删除一句——[Ctrl]+T

按一下[Ctrl]+T 将删除光标右边的一个句子或一个英文单词。

(5) 删除光标右边半行——[Ctrl]+Q+Y

按一下[Ctrl]+Q+Y 将删除光标所在位置及其右边的半行内容,但不包括回车符。

(6) 删除光标左边半行——[Ctrl]+Q+H