

WordStar 手冊

施國棟 譯

T H E

WORDSTAR HANDBOOK

Dennis P. Curtin

Dennis P. Curtin

Includes the new Release 3.3

WordStar 手冊

施國棟 譯

儒林圖書公司 印行

版權所有

翻印必究

Wordstar 手冊

譯 者：施 國 棟

發行人：楊 鏡 秋

出版者：儒 林 圖 書 有 限 公 司

地 址：台北市重慶南路一段111號

電 話：3812302 3110883 3140111

郵政劃撥：0106792-1號

吉豐印刷廠有限公司承印

板橋市三民路二段正隆巷46弄7號

行政院新聞局局版台業字第1492號

中華民國七十四年九月初版

定價新台幣 180 元正

導 言

施國棟 譯

WordStar目前已是個人電腦 (personal computer , 例如 Apple 和 IBM PC) 界最通用的文書處理程式 (Word Processor) , 這套系統之所以出類拔萃的原因很簡單：使用者可利用系統的強大功能及彈性來製作所有的文件。WordStar的各種功能一應俱全，由簡單的縮排段落 (indent paragraph) , 以至於複雜的小數點對齊等應有盡有，因此輸入文章的方法簡單且快速。列印格式的控制方法也很簡單，包括簡單的右邊限 (right margin) 對齊，以至於複雜的執行時加入的標題 (head) 和註腳 (foot) 等皆可靈活運用。除此之外，WordStar 還擁有許多選擇項 (option) , 例如，使用者可將印刷品信件與郵寄名單 (mailing list) 合併，也可以檢查文件 (document) 與信件中地址、姓名和單字的拼法是否正確等。WordStar 同時還具有一項很特殊的功能，那就是在螢幕上看到的文章皆可一模一樣的從列表機印出來。市面上其他的文書處理程式絕沒有一種像WordStar具有這麼完善的功能。

WordStar完備的功能和彈性很吸引有經驗的使用者，然而對於初學者而言似乎複雜了些，初學者的第一個反應通常是“這麼多命令 (command) , 怎麼有辦法完全學會呢？”答案很簡單：根本不必全部學，使用者只要學會一些基本的命令，在編寫信件和文件的速度、正確性，於品質上就會有長足的進步。學會這些基本的命令後，就和擁有一部最好的打字機一樣，而且還能夠插入 (insert) 和刪除 (delete) 單字、句子、段落，及列印出完美的文件；讀者只要學會全部命令的 2 % , 就可以製作出盡善盡美的文件。WordStar 可預先安排常用的格式及自動將列印文件安排在 $8\frac{1}{2} \times 11$ 吋的報表紙上。這些特性都是WordStar如此受歡迎的原因。

爲什麼WordStar擁有這麼多似乎並非真正必要的命令呢？理由很簡單：電腦可以作的許多事，目前最進步的打字機仍然辦不到，而且這些工作在電腦上都可自動執行，例如，文章輸入之後可以更改配置方式（layout）；資料。可移至頁面的中間；必要時可搜尋（search）和取代（replace）單字；列印時可將數以萬計的印刷品信件顧客化（customize）（顧客化的意思就是在通用格式的印刷品信件上填入特定顧客的資料，例如，顧客姓名、地址等。），將信件與郵寄名冊合併，利用同一份郵寄名冊來印信封上的稱謂；段落可自動縮排（indent）；頁碼（page number）可以移至別處或刪除掉；關鍵字和片語可用粗體字印或劃底線；列與列的距離可以調整；段落可以搬移；可以輸入表格（table）和名冊（list）。只要學會命令的用法，要作到上述這些事可說是易如反掌。

本書編寫的目的，不僅教導初學者使用WordStar的方法，同時也幫助有經驗的使用者充分發揮WordStar的功能。各章節的順序根據使用者學習WordStar的過程來安排，首先簡單介紹電腦是什麼，WordStar是什麼，而後一步一步的介紹基本的文章輸入命令和編輯命令，爲了使讀者有清晰的觀念，每個步驟均有詳細的說明，學到這裏您一定會感覺到實力已增強了許多，但不應該以此爲滿足，接下去的內容將更精彩有趣，相信其中許多資料您一定很感興趣。這幾章包括文章的輸入與編輯（edit）、格式的安排、列印文件的安排，及Mail Merge的用法等。每章均再細分成若干節，每節介紹一個特性，例如，“將資料列移至頁面中間”、“小數點對齊”、“頁面頂端空白列數的控制”，各章各節的名稱在目錄中皆詳細列出。

每章的內容都是獨立且完整的，同一主題有關的資料一定在該章中講述清楚，使用者每看完一章就必定能得到完整的概念，例如，欲修改頁碼或將頁碼去掉以及將頁碼移到其他位置時，只要參考“頁碼”這一節即可；欲縮排段落時，參考“利用定位點調整文章”這一節即可；欲尋找和取代單字時，參考“尋找與取代”這一節即可。只要知道自己想作些什麼，透過本書的目錄，很快就可以找到有關的說明。

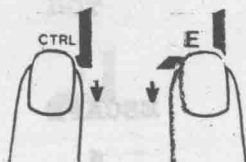
本書所用的符號

本書以各種符號代表輸入WordStar 命令時必須按的鍵，底下就是這些符號及按鍵的摘要：

CTRL

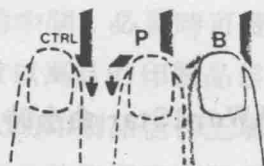
此符號通常代表控制鍵（control key），鍵盤上以“CTRL”代表此鍵，而終端機螢幕上以“^”代表此鍵。此符號也出現在輔助功能表（help menu）中，代表可輸入的命令，例如，^B代表按B的同時也把控制鍵按住。文章中需輸入命令的地方也會出現“^”這個符號，例如，欲印粗體字之處輸入^PB，不過螢幕上會出現^B。有些電腦在螢幕上以“↑”（而非以“^”）代表控制鍵。

^E



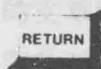
這是一種兩個字母的命令，欲輸入一個完整的命令必須同時按控制鍵和另外一個鍵。在此例中，打入此命令時必須同時按控制鍵和E才能將游標（cursor）上移一行。雖然本書中的按鍵皆以大寫表示，不過對WordStar而言，大寫和小寫的字母並沒有差別。

^PB



這個例子是 3 個字母的命令，輸入這種命令時，先同時按控制鍵和第一個字母，而後打入第二個字母（此時無需按控制鍵），例如，這個例子裏，打入 P 時我們將控制鍵按住，而後放掉控制鍵再打入字母 B，如此才算輸入整個命令。打入第二個字母時若沒將控制鍵放掉，WordStar 仍然會接受這個命令。

RETURN



此符號代表歸位鍵 (carriage return)，某些電腦以 “RET”，“ENTER”，或其他符號代表這個鍵。此鍵用於段落結尾處以輸入空白列及命令的後頭。

ESCAPE



此符號代表脫離鍵 (escape key)，此鍵主要是在命令被 ^U 命令中斷後，要回到編輯模式時使用。

TAB



此符號代表定位鍵 (tab key)，此鍵將游標移至定位點 (tab stop)，但並非所有鍵盤上都有這個鍵，假若您的鍵盤上沒有 TAB 鍵，可用 $\wedge I$ (代替 TAB 鍵) 將游標移至定位點。

DELETE



此符號代表刪除鍵 (delete key) 用以刪除游標左邊的字元。某些鍵盤上此鍵標為 “DEL”，“RUB”，或 “RUBOUT”，然而並非所有鍵盤上皆有這個鍵。

BACKSPACE



此符號代表退位鍵 (backspace key)，僅某些電腦上有這個鍵。此鍵每按一次，游標就會往回移一個字元。

DOT



此符號用於 “圓點命令” (dot command) 中，代表鍵盤上的句點。

目 錄

第一章	電腦與WordStar	1
	使用本書所需的電腦系統	3
	磁片：構造與注意事項	11
	WordStar 簡介	14
	WordStar 速成	22
第二章	開始操作	41
	載入WordStar 程式	43
	開啓功能表	48
	開啓新檔案	54
	開啓既存檔案	56
	選用所需的輔助層次	58
	隨時用得著的輔助功能表	60
第三章	瞭解及編排螢幕上的顯示方式	65
	狀態列與刻度尺	67
	螢幕上的文章區域	70
	左、右邊限的設定	74
	利用資料列來設定邊限	77
	版面調整功能的開啓與關閉	78
	文件中各列間距離的控制	81

第四章 文件的輸入與編輯	85
文件的輸入	87
移動游標	89
在螢幕上捲動文件	92
修正錯誤	94
插入新資料	97
重排段落格式	101
硬式與軟式連字符號的使用	104
清除與設置定位點	108
利用定位點調整文件的格式	111
利用自己儲存的刻度尺來設置定位點	113
小數點的調整	117
多欄列式和表格的輸入	120
大綱及其他的縮排列式	126
資料列調整在兩邊限中間	128
在長檔案中移動游標	130
尋找及取代命令的使用	137
註解列	144
儲存或放棄檔案	146
更改檔案名稱、複製檔案及刪除檔案	150
第五章 資料區段的處理	157
區段記號	159
區段的搬移	162
標示、搬移、複製及刪除資料欄	166
在檔案中複製資料	170
刪除區段	172

寫入另一檔案中（複製到另一檔案）	174
讀入（複製）到檔案中	177
第六章 列印格式的編排	181
列印簡介	183
WordStar 預設值的使用	189
將資料區段往左移或往右移	192
頁面頂端空白部份的控制	194
頁面底端空白部份的控制	197
更改紙張的長度	201
頁碼	205
頁面邊緣的頁碼或資料	213
跳頁的控制	216
將資料保留在同一頁	220
列距的控制	224
字距的控制	228
關鍵字或片語的強調	232
重音符號及其他特殊字元的列印	235
上標及下標	237
關閉列印控制字元	239
加入執行時刻之註腳和標題	240
特殊列印效果	248
標準列印格式檔案的建立	251
第七章 MailMerge的使用	255
MailMarge 簡介	257
鏈結列印檔案	259
輸入主印刷品信件	263

輸入檔案資料.....	276
合併列印檔案.....	282
列印信封上的資料.....	286
列印郵寄標籤上的資料.....	292
MailMerge 的選擇項	295
中英名詞對照表	307

使用本書所需的電腦系統

雖然電腦對於通信 (communication) 而言並非絕對必要，不過為了電腦的幫忙，我們可以省下許多的時間和精力。藉由本書將會發現到，利用一部個人電腦和 WordStar，不僅可以簡化和加速信件的字體及書寫時間，同時也可以增進通信的效率。譬如，我們不必再花時間將信件和其他文件的準備時間，將文件儲存起來以備將來使用，更不必再花時間將文件再出單以便寄給不同的對象，甚至還可以利用電腦對信件封上的地址和開頭。

第一章

電腦與WordStar

電腦 (或稱式) 由許多指令 (instruction) 組合而成，這些指令告訴電腦該作什麼事。欲利用電腦來產生或編輯信件和報告時，我們可以運用適當的文書處理軟體 (即本書介紹的 WordStar) 來達成目的。例如，欲寄相同的信件給許多不同的顧客 (這些顧客的資料皆在郵寄名單中)，而我們不想讓顧客覺得他收到的信件是印刷品，此時Mail merge 就可以派上用場。欲自動檢查單字的拼法和文法結構是否正確時，可使用SpellStar。SpellStar 將文章的內容與其內部的字典作比較，而後列出可能拼錯的字。這些套裝軟體 (software package) 很容易將我們的電腦轉變成一部複雜的文書處理機，因此不需要知道太多電腦的有關問題和解決辦法，就可以靈活運用這些套裝軟體。

然而，軟體僅是我們所需之電腦系統的一部份而已。一套系統是由一些獨立的部份一起工作而形成的，就如一套高級管理系統或會計系統一般。在電腦系統中，各部份必須作自己的工作，而且要與其他的部份取得聯繫，否則，整套系統就無法工作了。隨著電腦技術的飛快發展，市面上

使用本書所需的電腦系統

雖然電腦對於通信 (communication) 而言並非絕對必要，不過有了電腦的幫忙，我們可以省下許多的時間和精力。經由本書您會發現到，利用一部個人電腦和 WordStar，不僅可以簡化和加速信件的準備及書寫時間，同時也可以增進通信的品質。電腦可以加速信件和其他文件的準備時間，將文件儲存起來以備將來使用，並快速且正確地將文件印出來以便寄送給不同的對象，甚至還可以列印信封及信封上的地址和稱謂。

由於電腦可依多種不同的方式處理資料，因此一般稱為多用途機器 (general-purpose machine)，而打字機只有一種功能，因此稱為單用途機器 (single-purpose machine)。將電腦當作文書處理程式使用時，它擁有許多能力 (亦即可執行許多功能)，我們利用軟體來決定想用的特定功能。

軟體 (或程式) 由許多指令 (instruction) 組合而成，這些指令告訴電腦該作什麼事。欲利用電腦來產生或編輯信件和報告時，我們可以使用套裝的文書處理軟體 (如本書介紹的 WordStar) 來達成目的。例如，欲寄相同的信件給許多不同的顧客 (這些顧客的資料皆在郵寄名單中)，而我們不想讓顧客覺得他收到的信件是印刷品，此時 Mail Merge 就可以派上用場。欲自動檢查單字的拼法和文法結構是否正確時，可使用 SpellStar，SpellStar 將文章的內容與其內部的字典作比較，而後指出可能拼錯的單字。這些套裝軟體 (software package) 很容易將我們的電腦轉換成一部複雜的文書處理器，因此不需要知道太多電腦的有關問題和程式語言，就可以靈活運用這些套裝軟體。

然而，軟體僅是我們所需要之電腦系統的一部份而已。一套系統是由一些獨立的部份一起工作而形成的，就如一套高級音響系統或會計系統一般。在電腦系統中，各部份必須作自己的工作，而且要與其他的部份保持聯繫，否則，整套系統就無法工作了。隨著電腦技術的蓬勃發展，市面上

出現了各式各樣的產品，其中許多產品最初的設計就不準備讓它們一起工作，縱然最初設計時有考慮到讓它們一起工作，但也必須具有專門的知識才能將它們組合在一起，這種情況就是所謂的“相容性問題”（compatibility problem）。

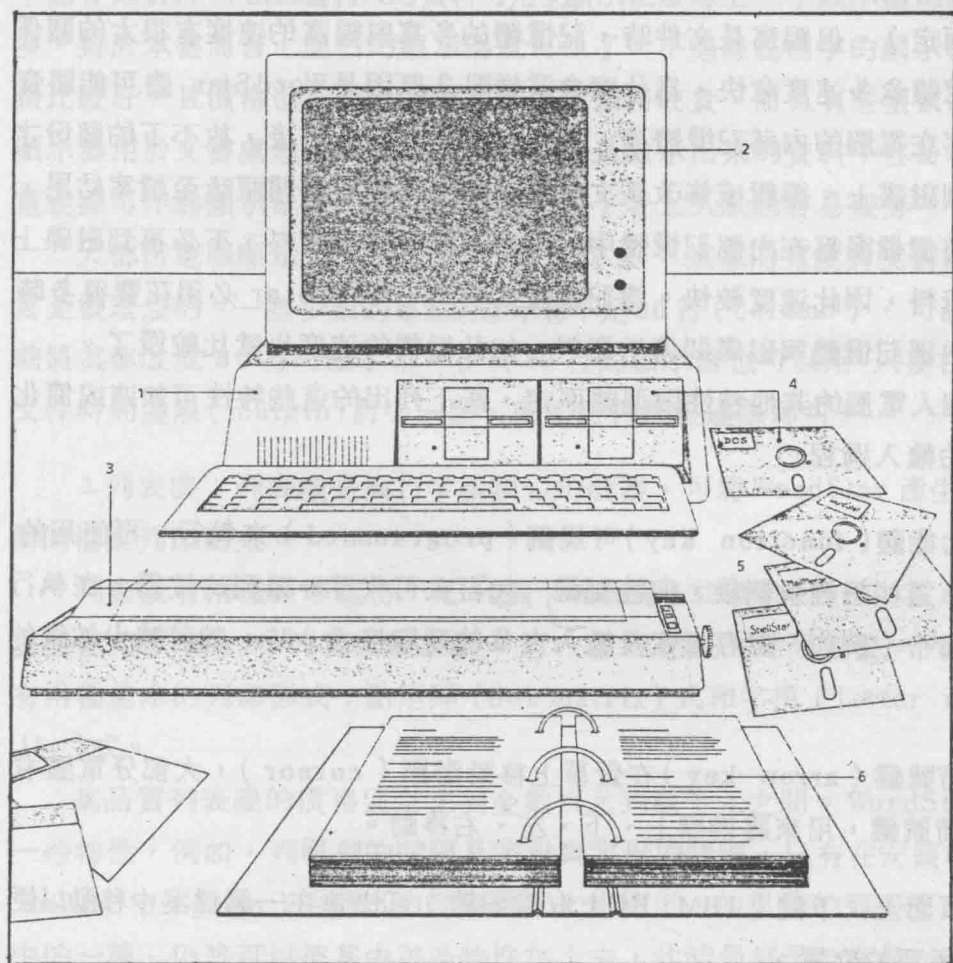
若是您已經買了電腦，或許早已經碰到相容性的問題，例如，電腦公司的業務員會提供所有您想知道有關於電腦的資料；軟體公司的人員會為您解釋軟體方面的問題；而列表機銷售廠商也會告訴您列表機的操作方法，但是幾乎沒有人能夠告訴您電腦上的軟體與列表機是如何一起工作的。很明顯地，您無法自行解決相容性問題，唯一能作的就是避開這個問題。

避開相容性問題的最佳方式就是選用信譽卓著且服務良好的產品，除非對實驗很感興趣，否則就購買一般人所買的各種設備和軟體，讓別人為我們作測試的工作，而我們又可買到真正好的產品。同時一定要找一家信用可靠的廠商，雖然電腦的發展一日千里，但是要完全掌握其工作情況並不簡單，而一家實力強的廠商，對於我們學習操作系統將有莫大的幫助。

使用本書所需的電腦系統完全由可靠的產品所組成，這些產品已經過消費者的測試，而且能夠一起工作。我們選用的都是組成一套可工作系統必備的部份，不過也建議您購買一些附件，這樣子才可以增加系統的功能。這些附件都是可取捨的，詳細的資料可詢問廠商。

我們選用的電腦系統包括六個必備的部份，請參考下圖。每個部份在此都僅簡單介紹，至於主要構件（component）在本章後頭有更詳細的介紹。

1. 個人電腦：WordStar 可在許多種個人電腦上使用，包括 Apple、IBM 和 Osborne。這些電腦只要擁有足夠的記憶體（最少 48K），WordStar 就可以在其上執行。



我們所需電腦系統的 6 大部份：

1. 個人電腦
2. 顯示器
3. 列表機
4. 軟性磁片與磁碟機
5. WordStar、MailMerge 和 SpellStar 程式
6. 參考手冊