

Wordstar

使用大全

5.50 版



中国科学院希望高级电脑技术公司

11-91.12
LHS/1

WordStar 5.5 使用大全

林海生 叶联 汪文

编译

张 勇 王江 小立

中国科学院希望高级电脑技术公司

一九九〇年七月

编译者序

作为一种通用编辑工具，WordStar 在近几年中受到计算机专业人员和非专业人员的普遍欢迎。在目前的计算机软件市场上，尽管各种字处理工具相继出现，但 WordStar 以其方便、灵活、实用的特点而独树一帜，在计算机行业中拥有广大的用户。尤其是最新版本的 WordStar—WordStar 5.5，在原有 WordStar 基础上扩充了许多新的功能，为用户提供了丰富的应用程序。可以预见，WordStar 5.5 必将受到广大用户的青睐。

见于 WordStar 5.5 初现于市场，我们编译了此书——《WordStar 5.5 使用大全》，旨在引导用户了解 WordStar 5.5 的使用方法和其令人振奋的功能特色。

对 WordStar 的新用户而言，本书将帮助您从各方面循序渐进地剖析其用法和功能。参考手册部分开设专门章节列出了 WordStar 5.5 的各种应用，并列举了丰富的应用样例对用户进行示教。您会发现，在阅读本书之后，您会获益甚多；对以前曾用过 WordStar 的用户来讲，本书中介绍的各种新增的功能将会使您倍感兴趣：Inset 图形工具提供了完备的图象处理能力，用户可将其安装成常驻内存方式，在 DOS 或其它程序环境中可随时启动它，剪取其它文件（包括 WordStar 5.5 中自带的图象库）中的图象，创建新的图象，用键盘或鼠标编辑图象，旋转、放大和缩小图象，实现图形模式下的图象与正文模式下的图象之间的转，配备了各种字体和驱动程序，提供了与彩色打印机及绘图仪之间的接口；MailList 是一个邮件报表生成器，用户可用它处理信封、标签、名片和各种形式的表格；对于商业用户来说，WordStar Professional 是一种全面而实用的工具，可以处理商业信件、批量邮件、会议记录、备忘录、合同、电话目录、发货单据、贷款与利息、机构图等；TelMerge 使计算机具有与其它计算机通讯的能力，从而使电子通讯更为方便，使用 TelMerge 工具可以发送和接收电子邮件，进行联机通讯服务。

另外，使用 WordStar 5.5，您可以创建自己所希望的字体，实现各种文件格式之间的转换，对拼写错误进行检查，这也是其倍受用户欢迎的特色之一。

除上面列举的几种工具外，WordStar 还提供了其它丰富的实用程序，而且各种工具之间既相互联系，又互相独立，用户可以根据自己的需要选择。为了便于对 WordStar 有不同熟悉程度的用户能选择性地快速学习所需的内容，本书的参考手册和各章的示教部分为用户提出了良好的建议。

总之，您会发现《WordStar 5.5 使用大全》详尽地介绍了 WordStar 5.5 各方面的特征；同时，我们也衷心地希望它会成为您的忠实伙伴。

本书由几个人竭立合作而成，最后由林海生同志统一审校。尽管在编译和审校过程中，我们付出了很大的努力，但由于时间仓促，加上我们水平有限，书中缺点和错误在所难免，敬请广大读者谅解并指正。

编译者

一九九〇年六月

目 录

第一部分 袖珍 WordStar	1
第一章 概述	1
第二章 下拉菜单	1
§ 2.1 打开屏幕(Opening Screen)的文件下拉菜单(File Pull-down)	1
§ 2.2 打开屏幕的其它下拉菜单(Other Pull-down)	2
§ 2.3 打开屏幕的附加下拉菜单(Additional Pull-down)	2
§ 2.4 编辑屏幕(Edit Screen)的文件下拉菜单	2
§ 2.5 编辑屏幕的编辑下拉菜单(Edit Pull-down)	3
§ 2.6 编辑屏幕的转移下拉菜单(Go To Pull-down)	3
§ 2.7 编辑屏幕的窗口下拉菜单(Window Pull-down)	3
§ 2.8 编辑屏幕的版面下拉菜单(Layont Pull-down)	4
§ 2.9 编辑屏幕的格式下拉菜单(Style Pull-down)	4
§ 2.10 编辑屏幕的其它下拉菜单(Other Pull-down)	5
第三章 传统菜单	5
§ 3.1 传统打开菜单(Classic Opening Menu)	5
§ 3.2 传统编辑菜单(Classic Edit Menu)	6
§ 3.3 传统屏幕格式菜单(Classic Onscreen Format Menu)	6
§ 3.4 传统块及其存入菜单(Classic Block & Save Menu)	7
§ 3.5 传统打印控制菜单(Classic Print Control Menu)	7
§ 3.6 传统快速菜单(Classic Quick Menu)	7
第四章 快速编辑和打印	8
§ 4.1 使用下拉菜单	8
§ 4.1.1 快速书写文件的建立和打印	8
§ 4.1.2 编辑和打印文书、非文书文件	8
§ 4.2 使用传统菜单	9
§ 4.2.1 快速书写文件的建立和打印	9
§ 4.2.2 编辑和打印文书非文书文件	9
§ 4.3 从 DOS 命令行中进入的捷径	9
第五章 Wordstar 命令	10
§ 5.1 文本排版对齐	10
§ 5.2 块操作	10
§ 5.3 传统子菜单	11
§ 5.4 栏目	11
§ 5.5 光栏移动/翻滚	11
§ 5.6 删除/插入	13
§ 5.7 对话框	13
§ 5.8 文件操作	13

§ 5.9 查找/替换	14
§ 5.10 页顶标题/页底标题	14
§ 5.11 帮助	15
§ 5.12 索引	15
§ 5.13 线和框绘制	15
§ 5.14 页边界(Margin)和制表(Tab)	16
§ 5.15 数学	16
§ 5.16 合并打印	17
§ 5.17 杂项	18
§ 5.18 注释	18
§ 5.19 屏幕显示	18
§ 5.20 打开菜单	19
§ 5.21 页布置	19
§ 5.22 段落/行号	20
§ 5.23 打印格式/字体	20
§ 5.24 打印	21
§ 5.25 存盘退出	22
§ 5.26 简写宏指令	22
§ 5.27 拼写	22
§ 5.28 目录表	23
§ 5.29 词典	23
§ 5.30 窗口	23
第六章 附加命令	23
§ 6.1 Maillist 命令	23
§ 6.1.1 Maillist 菜单	23
§ 6.1.2 编辑	24
§ 6.1.3 光标移动	24
§ 6.1.4 添加新记录菜单	24
§ 6.1.5 用编号菜单(Number Menu)定位	24
§ 6.1.6 排序记录菜单(Sort Record Menu)	24
§ 6.1.7 观察和编辑记录菜单	24
§ 6.2 TelMerge 命令	24
§ 6.2.1 在线菜单(Online Menu), 设置 1	25
§ 6.2.2 在线菜单, 设置 2	25
§ 6.3 ProFinder 命令	25
§ 6.3.1 文件表中下使用的命令	25
§ 6.3.2 观察文件时使用的命令	25
§ 6.4 PC_Outline 命令	26
§ 6.4.1 新功能	26
§ 6.4.2 光标移动	26

§ 6.4.3	编辑	26
§ 6.4.4	文件操作	27
§ 6.4.5	格式/方式	27
§ 6.4.6	隐藏/显示	27
§ 6.4.7	排版	28
§ 6.4.8	打印	28
§ 6.4.9	打印格式	28
§ 6.4.10	窗口	29
第二部分	WordStar 安装与新特点	30
第一章	WordStar5.5 简介	30
§ 1.1	概述	30
§ 1.2	使用屏幕提示	31
第二章	WordStar5.5 的安装	31
§ 2.1	从 WordStar4 或 5 更换版本	32
§ 2.2	安装 WordStar5.5	33
§ 2.2.1	在带硬盘计算机系统中的应用	33
§ 2.2.2	在带双软盘计算机系统中的应用	34
第三章	使用新特点	36
§ 3.1	栏对话框	36
§ 3.2	转换文件 (Star Exchange)	37
§ 3.3	图形 (Inset)	37
§ 3.3.1	产生和编辑图形	37
§ 3.3.2	在 WordStar 文件中插入图形	37
§ 3.3.3	打印含有图形的文件	37
§ 3.4	定行距	38
§ 3.5	多种语言的拼写和连字符	38
§ 3.6	段落格式	38
§ 3.7	从键盘打字	41
第四章	设置参数	42
§ 4.1	开始 WINSTALL	42
§ 4.2	设置打印机参数 (PRCHANGE)	43
§ 4.2.1	安装打印机	43
§ 4.2.2	缺省的 PDF	43
§ 4.2.3	修改一个 PDF	44
§ 4.2.4	使用三界激光字体 (Third-party Laser Font (LSRFONTS))	46
§ 4.2.5	惠普激光打印机及其兼容机的注意事项	46
§ 4.2.6	PostScript 打印机注意事项	46
§ 4.3	设置 WordStar 参数 (WSCHANGE)	48
§ 4.3.1	熟悉 WSCHANGE	48
§ 4.3.2	使用自动修改器传输参数	54

§ 4.3.3 生成 WordStar 的多个设置参数的备份	55
第五章 WordStar5.5 的硬件配置	55
§ 5.1 解决打印机问题	55
§ 5.2 监视器列表	58
§ 5.3 打印机列表	59
第三部分 WordStar 培训教程	63
第一课 基础学习	63
§ 1.1 准备工作	63
§ 1.2 启动 WordStar	64
§ 1.3 首屏幕	64
§ 1.4 屏幕辅导	65
§ 1.5 建文件	65
§ 1.6 正文输入	66
§ 1.7 存文件	66
§ 1.8 打印	67
§ 1.9 小结	67
第二课 编辑	68
§ 2.1 打开文件	68
§ 2.2 编辑屏幕	69
§ 2.3 正文移动	69
§ 2.4 删除与插入	70
§ 2.5 恢复	71
§ 2.6 直接修改	71
§ 2.7 存文件及备份文件	71
第三课 文件的格式化	72
§ 3.1 启动	72
§ 3.2 文本对中和输入题头	72
§ 3.3 尺寸线	73
§ 3.4 设置制表定位点	73
§ 3.5 输入列标题和正文	74
§ 3.6 设置页边界	74
§ 3.7 点命令	74
§ 3.8 用点命令设置页边界	75
§ 3.9 改对齐右边界为“碎”边界	75
§ 3.10 存储和命名文件	76
§ 3.11 打印旅行日程	76
第四课 文件中的块操作	76
§ 4.1 启动	76
§ 4.2 块标记	77
§ 4.3 块移动	77

§ 4.4 关闭块显示·····	78
§ 4.5 块运算·····	78
§ 4.6 存入和放弃文件·····	78
第五课 查找单词、检查拼写和选择同义词·····	78
§ 5.1 启动·····	79
§ 5.2 查找一个单词·····	79
§ 5.3 查找下一次出现·····	79
§ 5.4 加速命令·····	80
§ 5.5 查找和替换·····	80
§ 5.6 自动替换·····	81
§ 5.7 拼写检查·····	81
§ 5.8 拼写检查命令·····	81
§ 5.9 检查整个文件·····	81
§ 5.10 同义词典库·····	83
第六课 特殊效果打印·····	84
§ 6.1 再次打开 DIARY.DOC·····	84
§ 6.2 加入特殊打印效果·····	84
§ 6.3 置黑体字·····	84
§ 6.4 删除打印控制符·····	85
§ 6.5 加下划线·····	85
§ 6.6 置显示开关·····	86
§ 6.7 插入页结束·····	86
§ 6.8 略去页号·····	86
§ 6.9 打印和中断打印·····	86
§ 6.10 下一步内容·····	87
第七课 其它功课·····	87
§ 7.1 窗口·····	87
§ 7.2 WordStar 传统菜单·····	90
§ 7.3 速写宏功能·····	91
§ 7.4 列块·····	94
§ 7.5 改变字体·····	95
§ 7.6 脚注·····	96
§ 7.7 报刊栏目形式·····	96
§ 7.8 提前页预演·····	96
第八课 高级格式化·····	97
§ 8.1 屏幕格式命令·····	97
§ 8.2 页头和页尾·····	98
§ 8.3 尺寸线·····	99
§ 8.4 自动缩进排写·····	99
第九课 归并打印·····	100

§ 9.1 建立邮件表	100
§ 9.2 邮件表中的修改	103
§ 9.3 创建主文件	103
§ 9.4 向邮件表中各位打印信件	104
第四部分 参考指南	106
第五部分 实用工具	194
一、邮件表(MailList)	194
§ 1.1 引言	194
§ 1.2 邮件表的创建与更新	194
§ 1.2.1 启动 MailList	194
§ 1.2.2 加入姓名与地址	195
§ 1.2.3 更新与改正一个邮件表	197
§ 1.2.4 排序一个邮件表	198
§ 1.2.5 退出 MailList	201
§ 1.2.6 MailList 的索引文件	201
§ 1.2.7 制作邮件表的备份	201
§ 1.2.8 使用另外的数据入口格式	201
§ 1.3 创建格式信件	202
§ 1.3.1 开始一份文书	202
§ 1.3.2 键入一份文书	203
§ 1.3.3 打印格式信件	204
§ 1.3.4 主文书的例子	204
§ 1.4 打印信封、标签、与表	207
§ 1.4.1 打印信封	208
§ 1.4.2 打印标签或 Rolodex 卡片	209
§ 1.4.3 打印报告	210
二、远程通讯(TelMerge)	213
§ 2.1 引言	213
§ 2.2 做好使用 TelMerge 的准备	213
§ 2.2.1 你需要些什么	213
§ 2.2.2 设置 TelMerge	214
§ 2.2.3 设置你的调制解调器	214
§ 2.3 利用 TelMerge 来访问一项服务	215
§ 2.3.1 向一项通讯服务进行登记	215
§ 2.3.2 怎样使用 TelMerge	215
§ 2.3.3 加入信息	217
§ 2.4 电子邮件的发送与接收	219
§ 2.4.1 为电子邮件准备信息	219
§ 2.4.2 发送电子邮件	219

§ 2.4.3 接收电子邮件	222
§ 2.5 与其它计算机进行会话	223
§ 2.5.1 数据传输的方法	223
§ 2.5.2 与主机进行会话	224
§ 2.5.3 与另一台个人计算机进行会话	224
§ 2.5.4 利用个人计算机来收集数据	225
§ 2.5.5 与另一个 TelMerge 用户进行会话	226
§ 2.5.6 发送与接收文件的技术的小结	227
§ 2.6 利用 TelMerge 的捷径	227
§ 2.6.1 功能键的编程	227
§ 2.6.2 TELMERGE.SYS 文件的重新编程	228
§ 2.6.3 使一个联机会话过程自动化	229
§ 2.6.4 在联机时退出	230
§ 2.6.5 使用 Snap Shot (瞬态图) 与 ShoFil 文件显示	230
§ 2.7 关键字	231
§ 2.7.1 关键字是怎样被发送的?	231
§ 2.7.2 特殊字符	232
§ 2.7.3 关键字表	233
§ 2.8 故障检修	245
§ 2.8.1 连接问题	245
§ 2.8.2 屏幕显示问题	245
§ 2.8.3 文件问题	246
§ 2.8.4 打印问题	246
§ 2.9 利用软盘来使用 TelMerge	246
§ 2.9.1 发送一个文书文件	246
§ 2.9.2 接收一个文书文件 (或打开一个日志文件)	246
§ 2.10 TelMerge 的功能键	247
§ 2.10.1 TelMerge Communications 菜单的功能键分配	247
§ 2.10.2 联机功能键分配(第一组)	247
§ 2.10. 联机功能键分配(第二组)	248
§ 2.11 通讯服务	248
§ 2.11.1 CompuServe 信息服务	248
§ 2.11.2 Western Union 的 EasyLink	248
§ 2.11.3 ITT 的 Telex 与 TIMETRAIN	249
§ 2.11.4 MCI Mail	249
§ 2.11.5 Official Airline Guides	249
§ 2.11.6 ONTYME 的信息服务	249
§ 2.11.7 RCATelex 与 TELEXTRA	249
§ 2.11.8 The Source Telecomputing	250
三、予查找器	251

§ 3.1	介绍	251
§ 3.2	安装 ProFinder	251
§ 3.3	使用 ProFinder	252
§ 3.3.1	运行 ProFinder	252
§ 3.3.2	文件列表操作	252
§ 3.3.3	使用热键	254
§ 3.3.4	文件操作	255
§ 3.3.5	查阅文件	257
§ 3.3.6	定位文件	259
§ 3.3.7	退出 ProFinder	260
§ 3.4	ProFinder 深入	260
§ 3.4.1	设置配置选择项	260
§ 3.4.2	命令行选择项	262
§ 3.4.3	运行另一程序或 DOS 命令	262
§ 3.4.4	创建和使用菜单	263
§ 3.4.5	给高级用户的提示	265
四、	书写器	267
§ 4.1	启动	267
§ 4.1.1	简介	267
§ 4.1.2	安装 Brown Bag Software 开发的 PC-Outline	267
§ 4.1.3	启动 PC-Outline	268
§ 4.1.4	将 PC-Outline 加载成驻留内存程序	268
§ 4.1.5	从内存消除 PC-Outline	269
§ 4.1.6	从哪章开始阅读	269
§ 4.2	试出	269
§ 4.2.1	打开菜单	269
§ 4.2.2	工作屏幕	270
§ 4.2.3	用 PC-Outline 输入	270
§ 4.2.4	使用菜单	271
§ 4.2.5	PC-Outline 中使用的术语	271
§ 4.2.6	创建第一个概要	272
§ 4.2.7	下步该做什么	274
§ 4.3	参考	274
§ 4.3.1	使用菜单和屏幕	274
§ 4.3.2	用 PC-Outline 编辑	276
§ 4.3.3	使用文件菜单	277
§ 4.3.4	使用概要菜单	279
§ 4.3.5	使用编辑菜单	283
§ 4.3.6	使用显示菜单	287
§ 4.3.7	使用打印菜单	290

§ 4.3.8 使用隐藏菜单	292
§ 4.3.9 使用窗口菜单	294
§ 4.3.10 使用高级菜单	296
§ 4.4 根据需要使用 PC-Outline 工具	300
§ 4.4.1 应用之一: 日常活动表	300
§ 4.4.2 应用之二: 排序表	302
§ 4.4.3 应用之三: 样板与宏	303
§ 4.4.4 应用之四: 项目管理	305
§ 4.4.5 应用之五: 使用窗口	306
§ 4.5 附录 A 键功能快速参阅	308
§ 4.6 附录 B 附加打印机信息	312
§ 4.7 附录 C 命令参数选择项	314
五、转换器(Star Exchange)	315
§ 5.1 引言	315
§ 5.2 安装 Star Exchange	316
§ 5.2.1 对硬盘用户	316
§ 5.2.2 对双软盘用户	316
§ 5.2.3 建工作拷贝盘	316
§ 5.3 Star Exchange 的使用	318
§ 5.3.1 文件转换的快速步骤	319
§ 5.3.2 文件转换的具体步骤细节	320
§ 5.4 特殊转换说明	329
§ 5.4.1 字处理参数	329
§ 5.4.2 编辑转换生成文件	335
§ 5.4.3 转换的例外	336
§ 5.5 错误信息	339
六、图形工具(Inset)	341
§ 6.1 启动	341
§ 6.1.1 简介	341
§ 6.1.2 概要	341
§ 6.1.3 安装 Inset	342
§ 6.1.4 使用 Inset	343
§ 6.1.5 退出 Inset	346
§ 6.1.6 从内存中删除 Inset	346
§ 6.2 学习 Inset	346
§ 6.2.1 第一课: 获取、修改和合成图象	346
§ 6.2.2 第二课: 编辑图象	349
§ 6.3 参考手册	353
§ 6.4 改变可选项	381
§ 6.5 Inset 的附加信息	386

§ 6.5.1 错误情况·····	386
§ 6.5.2 在其它程序上使用 Inset·····	387
§ 6.5.3 打印机列表·····	388
第六部分 应用·····	391
§ 6.1 引言·····	391
§ 6.2 查找一个特定的任务·····	391
§ 6.3 商业信件与信封·····	393
§ 6.3.1 设计信的第一页·····	393
§ 6.3.2 设计信的后续页·····	393
§ 6.3.3 打印一个标准的商业信封·····	394
§ 6.4 格式信件与批量邮件·····	394
§ 6.4.1 生成一份主文书·····	394
§ 6.4.2 联合打印用于批量邮件的信封·····	395
§ 6.4.3 联合打印三行三列的邮件标签·····	397
§ 6.4.4 某些记录丢失了数据后该怎么办?·····	398
§ 6.5 会议记录·····	399
§ 6.5.1 生成一个补白文章的格式·····	399
§ 6.5.2 列出一份备忘录的纲要·····	402
§ 6.5.3 备忘录的更改与分发·····	403
§ 6.5.4 键入会议记录·····	404
§ 6.6 简讯·····	406
§ 6.6.1 设置参数·····	406
§ 6.6.2 往格式文件中增加正文·····	407
§ 6.6.3 生成双行直线·····	407
§ 6.6.4 重叠打印儿行以产生一个特殊的效果·····	407
§ 6.6.5 用编著者名单的一种格式·····	408
§ 6.6.6 键入编著者名单·····	408
§ 6.7 电话目录·····	409
§ 6.7.1 生成一个风景方式的电话表·····	409
§ 6.7.2 键入电话目录·····	410
§ 6.7.3 键入一个按字母顺序排列的电话表·····	410
§ 6.8 合同·····	411
§ 6.8.1 建立一个标准段落库·····	411
§ 6.8.2 生成一份用于合同的主文书·····	412
§ 6.9 发货单据·····	414
§ 6.9.1 用取自 dBASE 或 Lotus 文件的数据生成一份发货单据·····	414
§ 6.9.2 可变的数字格式化·····	416
§ 6.9.3 可变的正文格式化·····	416
§ 6.9.4 使用条件语句·····	416
§ 6.9.5 由应付款的数额所决定的条件性段落·····	417

§ 6.9.6 跳过在数据文件中的记录·····	418
§ 6.9.7 包含 dBASEIII 的备注 Memo 域·····	418
§ 6.10 贷款与利息·····	418
§ 6.10.1 设置联合打印参数·····	418
§ 6.10.2 计算利率·····	419
§ 6.10.3 设置变量格式·····	420
§ 6.10.4 键入您的信件·····	420
§ 6.11 机构图·····	421
§ 6.11.1 生成用于该图的文件·····	421
§ 6.11.2 利用方框来进行工作·····	422
§ 6.12 长文书·····	423
§ 6.12.1 恢复已删除的正文·····	423
§ 6.12.2 连锁打印一组文件·····	423
§ 6.12.3 文件的添加·····	425
第七部分 附录·····	426
附录 A: 错误信息·····	426
附录 B: 不同版本间的文件转换·····	431
§ B1: 用版本 5 处理早期版本的 WordStar 文件·····	431
§ B2: 用早期版本处理版本 5 的 WordStar 文件·····	432
附录 C: ASC11 码转换表·····	432

第一部分 《袖珍 WordStar》

第一章 概述

无论是 Wordstar 新用户还是老专家,都希望有《袖珍 Wordstar》在计算机旁,它将在你忘记一个命令或需要快速查找什么时提供有效的帮助。《袖珍 Wordstar》让你一瞥之下就能明白许多。

本部分共分五个方面内容:

- * 下拉菜单

包括每个下拉菜单图以及使用的简单介绍。需要时,还可以找到其它在“Wordstar 命令”一章中列出的相关命令参考。

- * 传统菜单

包括传统 WordStar 打开菜单图、编辑菜单图以及编辑菜单子菜单图。

- * 快步

提供用下拉菜单和传统菜单建立、编辑和打印文件的基本步骤。还有一些在 DOS 命令行上使用 WordStar 的快速方法。

- * Wordstar 命令

根据功能列出 Wordstar 的所有命令。

- * 附加命令

列出 Brown Bag Software 软件包中的 Maillist、Telmerge、ProFinder 和 PC-OutLine 中的各个命令。

第二章 下拉菜单

§ 2.1 打开屏幕(Opening screen)的文件下拉菜单(file Pull-down)

-Speed Write(new file)...	S
Open a document file...	D
Open a nondument file...	N
Print a file...	P
Merge print a file...	M
Change drive/directory...	L
Copy a file...	O
Delete a file...	Y
Rename a file	E
Protect/unprotect a file	C
Exit WordStar	X

在打开屏幕上按 F 得到文件下拉菜单。

要选择一个命令，使用箭头键把亮条移到该选择项并按回车，或者按菜单右侧上的加速命令。

§ 2.2 打开屏幕的其它下拉菜单(Other Pull-down)

-Index...	I
Table of contents...	T
Run a DOS command...	R
Change help level	JJ
Display RAM usage...	?
Shorthand macros...	Esc

在打开菜单下按 O 得到其它下拉菜单。

要选择一个命令，使用箭头键把亮条移到该选择项并按回车，或者按菜单右侧上的加速命令。

§ 2.3 打开屏幕的附加下拉菜单(Additional Pull-down)

-MailList...	AM
TelMerge...	AT

在打开菜单下按 A 得到附加下拉菜单。

要选择一个命令，使用箭头键把亮条移到该选择项并按回车，或者按菜单右侧的加速命令。

对于相关命令，请看“附加命令”章。

§ 2.4 编辑屏幕(Edit screen)的文件下拉菜单

-Save file, resume editing	^KS
Save and name file	^KT
Save files, go to Opening screen	^KD
Save file, exit WordStar	^KX
Abandon changes	^KQ
Print a file...	^KPP
Merge print a file...	^KPM
Change drive/directory...	^KL
Copy a file...	^KO
Delete a file...	^KJ
Rename a file...	^KE

在编辑屏幕下按 Alt-F 得到文件下拉菜单。

要选择一个命令，使用箭头键把亮条移到该选择项并按回车，或者按菜单右侧的加速命令。

对于相关命令，请看第五章“Wordstar 命令”：

- * 编辑时的文件操作
- * 打印
- * 存盘/退出

§ 2.5 编辑屏幕的编辑下拉菜单(Edit Pull-down)

-Undo	^U
Delete word	^T
Delete line	^Y
Delete block	^KY
Begin block	^KB
End block	^KK
Move block	^KV
Copy block	^KC
Hide/show block	^KH
Column block mode	^KN
Column replace mode	^KI
Insert a file...	^KR
Write block to file...	^KW

在编辑屏幕下按 Alt-E 得到编辑下拉菜单

要选择一个命令，使用箭头键把亮条移到该选择项并按回车，或者按菜单右侧的加速命令。

对于相关命令，请看第五章“Wordstar 命令”。

- * 块操作
- * 删除/插入

§ 2.6 编辑屏幕的转移下拉菜单(Go To Pull-down)

-Repeat previous find/replace	^L
Find text...	^QF
Find and replace text...	^QA
Go to page...	^QI
GO to next font	^QG
Go to next paragraph end	^QG
Go to line beginning	^QS
Go to line end	^QD
Go to block beginning	^QB
Go to block end	^QK
Go to file beginning	^QR
Go to file end	^QC

在编辑菜单下按 ALT-G 得到 GO TO 下拉菜单。

要选择一个命令，使用箭头键把亮条移到该选择项并按回车，或者按菜单右侧的加速命令。

对于相关命令，请看第五章“Wordstar 命令”：

- * 光标移动/翻滚
- * 查找/替换

§ 2.7 编辑菜单的窗口下拉菜单

-Open/switch between windows	^OK
Size current window...	^OM
Copy block from other window	^KA