

微机通界软件设计、使用

WORDSTAR

(文稿处理软件)

使用方法

柳克令编



7/12
2/1

农 业 出 版 社

微机通用软件自学丛书

WORDSTAR (文稿处理软件) 使用方法

柳克令 编



农业出版社

简 介

WORDSTAR 是处理文章、报告、信件（也可用于处理程序、数据等）等的用途非常广泛的通用软件之一。用户先起草一个文稿以后，WORDSTAR 即可自动检查文稿中的拼写错误，并可根据用户的命令进行编辑加工（修改、插入、删除、重新安排段落）和按指定的格式打印出正式文件。WORDSTAR 还有将几个文稿分别进行编辑然后再合并在一起的功能，以及同时打印内容相同但收信人姓名、地址不同的多份信件的功能。总之，WORDSTAR 是提高办公室处理文件（从起草一直到打印）或提高作者创作效率的有力工具。

市场上还出现类似 WORDSTAR 的其他软件，如 Apple Writer、PFS (Personal file system)、Reporter 等，为方便读者，本书也对 Apple Writer 作了简要的介绍。

本书是按自学要求而编写的，力求做到循序渐进，通俗易懂，可供各种文化程度的对 WORDSTAR 等软件感到兴趣的同志自学之用，也可作为各种类型的微机培训班的教材或辅助教材。

说 明

近两年来，我国掀起了一股推广微机的热潮，大小单位纷纷购置微机，领导干部、中老年知识分子都在利用各种形式学习和掌握微机的功能和使用方法。但是，根据了解，不少微机的利用率并不很高，应用范围并不太广。其主要原因之一就是缺少支持和扩展微机功能的各种软件。因此，大力开发和研制各种软件，迅速推广使用，业已成为亟待解决的关键。

目前市场上可以提供的软件为数不少，它们大多属于通用软件，主要用于企业、机关的管理工作。它们的通用性很强，大小企事业单位或个人都能适用，而且都经过社会考验，功效显著。

可惜的是，这些软件的使用说明书有的是用外文编写的，有些用户无法使用，有的虽然是译成中文，但语句生涩，不易阅读。因此，我们特别为广大用户编写一套微机通用软件自学丛书，介绍通用软件的使用方法。编写时力求做到循序渐进，文字简洁，适合于自学的需要。读者可以一边学习，一边对照上机实践，就可基本掌握通用软件的使用方法。多次实践以后，就能灵活应用，触类旁通。

丛书也可作为各种类型的微机培训班的教材或辅助教

材。据我们了解，目前还没有这方面的简明、通俗的实用教材。

微机通用软件自学丛书包括：

1. dBASE II（关系数据库软件）使用方法
2. VISICALC（列表计算软件）使用方法
3. WORDSTAR（文稿处理软件）使用方法
4. CP/M（微机操作系统）使用方法
5. DOS（磁盘操作系统）使用方法

根据需要，还可增出其他分册。

读者对丛书的批评、意见和要求，请由农业出版社转告，我们深表感谢！

编 者

1985年6月

目 录

第一章 WORDSTAR 概述	1
一、WORDSTAR 的功能	1
二、WORDSTAR 的起动	2
三、WORDSTAR 命令的层次	4
四、文件的概念	4
第二章 文本文件的编辑 (D 命令)	6
一、建立新文件	6
二、文件编辑	10
三、非文本文件的编辑 (N 命令)	15
第三章 设定显示格式 (AO 命令)	17
一、设定左右边界 (AOL, AOR, AOF, AOX)	18
二、设定行距 (AOS)	18
三、左右侧对齐 (AOJ)	19
四、段调整 (AB)	19
五、表格定位 (AOI, AON, AI)	20
六、临时设定左边界 (AOG)	21
七、居中 (AOC)	22
八、各种开关的作用	22
第四章 快速编辑 (AQ 命令)	24
一、光标快速移动	25
二、设置间隔标志 (AKn, AQn)	25
三、搜索和置代 (AQF, AQA, AL)	25

四、重复执行命令或输入 (AQQ)	27
第五章 块处理和文件处理 (AK 命令)	28
一、定义一个块 (AKB, AKK, AKH)	29
二、块的复制、移送和删除 (AKC, AKV, AKY)	29
三、块的存盘 (AKW)	30
四、文件存盘 (AKS, AKD, AKX, AKQ)	30
五、存盘文件处理命令	31
第六章 编辑命令总结	32
第七章 文件打印 (AP 命令, 圆点命令)	34
一、AP 打印格式命令	35
二、圆点命令	36
三、打印格式的圆点命令汇总表	37
四、其他设定页打印格式的圆点命令	38
五、打印命令	42
第八章 文件合并和格式信件	44
一、MAILMERGE 常用的圆点命令	44
二、合并文件后打印	45
三、编辑和打印格式信件	46
四、打印信封	49
第九章 检查文件中的拼写错误	51
一、检查拼写错误前的准备	51
二、检查拼写错误	53
三、字典的更新和建立新字典	55
第十章 申请提示 (AJ 命令)	59
第十一章 APPLE WRITER 简介	61
一、起动	61
二、建立新文件	62
三、编辑文件	63
四、文件打印	64

第一章 WORDSTAR 概述

WORDSTAR 是美国 Micropro International Corp. 公司 1981 年开发的专门用于处理文稿的软件。由于其功能特强，很快就获得广泛流行，目前已成为世界上最畅销的软件之一。

我国微机厂家和服务公司，也都向用户推荐和提供这种软件。少数单位还可提供中文 WORDSTAR 软件。

一、WORDSTAR 的功能

WORDSTAR 主要用于处理文章、报告、信件等文本文件 (TEXT)，也可用于处理程序、数据等非文本文件。

WORDSTAR 处理文件的功能表现为：

1. 通过键盘输入一个文件底稿，输入完毕，即可存盘。
2. 将存盘底稿调入内存，以便进行编辑加工，包括文字上的修改、增加或删除，段落上的调整，输出格式上的安排（行宽、行距、字体、表格等）等等，一直到形成满意的格式和内容为止。然后即可存盘或打印。
3. 将编辑好的两个或多个文件合并在一起，形成一个文件。
4. 编辑内容相同，但收信人姓名、地址不同的格式信件，

并打印信件和信封。

5. 自动检查文件中的拼写错误。

二、WORDSTAR 的起动

WORDSTAR 要求屏幕每行显示 80 个字符, 故须先在主机内插入 80 列卡。

将 WORDSTAR 系统盘插入磁盘机内, 开机后, 先将盘上的 CP/M 系统调入内存, 显示 CP/M 提示符 "A>"。

然后, 键入 WS, 并按↵键, WORDSTAR 系统 (以下简称 WS 系统或系统) 即进入内存, 屏幕显示 (表 1):

表 1

Editing no file (第一层)		
总菜单 (NO-FILE MENU)		
基 本 命 令	文 件 命 令	系 统 命 令
L 改变磁盘机号	P 文件打印	R 运行程序
F 文件索引表开关 (ON)	E 文件改名	M 合并文件
H 设定提示等级	O 文件复制	S 检查拼写错误
D 编辑文本文件	Y 文件删除	
N 编辑非文本文件		
X退出WS 系统回到 CP/M 系统		
磁盘机A上的文件索引表:		
WS.COM	WSMSG5.OVR MAILMRGE.OVR	WSOVLY1OVR
STAT.COM	PIP.COM	COPR.COM DDT.COM
XDIR.COM	EDIT	EXAMPLE.TXT
FORMAT.COM		

总菜单和 13 个命令属于第一层次（关于WORDSTAR 的层次概念在下一节中再行介绍），这里先把其中的 7 个加以说明。

F——文件索引表开关，平时在开的状态（ON），即在各层次的菜单之后都会显示系统盘上的全部文件名称。如按 F 键，则由开变为关（OFF），显示消失。如再按时，又由关变为开，恢复显示。

H——设定提示等级（平时为 3 级），按 H 键后，显示：

0	不显示任何提示
1	显示极少的指示
2	显示第三层次的菜单和命令
3	显示各层次的菜单和命令以及详细的说明

以及现在的级别，并且询问用户想改定在哪一级？用户可键入 0—3 中任一数字，或按↵键（表示不改变设定），系统即回到总菜单。设定提示等级以后，如果用户在运行中键入请求提示的命令（AJ）时，系统即按设定的等级进行显示。在运行中，用户还可随时修改提示等级。

P, E, O, Y——分别为文件打印（P）、改名（E）、复制（O），和删除（Y）命令。键入各命令后，WS 系统询问文件名？键入文件名并回答一些提问后，按↵键命令即被执行。

L——改变磁盘机号，当前磁盘机一般均定为 A，如有一个以上的磁盘机时，可以用 L 命令将当前磁盘机号改为其他磁盘机 B、C 或 D（如只有两台磁盘机时则只能改为 B）。

三、WORDSTAR 命令的层次

WS 系统对文稿进行各种各样的处理和安排，需要很多的命令。为了便于用户操作起见，系统采用了多层次的安排，并且采用菜单的形式显示本层次内所有子命令，供用户进行选择。

上节中已经介绍了第一层次 (Editing no file) 的总菜单和 13 个命令。

键入 13 个命令中的 D 或 N 命令后，会显示主菜单 (MAIN MENU) 和子命令 AX (= CTRL-X)，这是第二层次的菜单和命令。

第三层次共有 5 种菜单，命令形式是 AXY，即在第二层次的命令之后再接着键入一个字符即可。

即使如此安排，对于操作还不熟悉的用户来说，仍然很难记住或易于混淆。因此，WS 系统又在各个层次中都安排了请求提示的命令，以便用户可随时请求显示进一步如何进行的提示。

四、文件的概念

WS 系统一次处理的文稿，称为一个文件。

文件由用户取定一个文件名，文件名不应与盘上已有的文件重名，其一般形式如下：

盘号：	文件名	· 扩展名
-----	-----	-------

盘号 (A—D 中的一个字母) 表示当前盘的磁盘机号，

一般为 A : (可以省去)。如磁盘不是插在磁盘机 A 内时, 则须在文件名前加上所在磁盘机号。

文件名由用户取定, 它用字母或数字组成, 最多为 8 个字符。

扩展名由 3 个字母组成, 表示文件的类型。

在内容上文件由段组成, 段末须按 ↵ 键, 然后移到下行。

段包括若干行, 行末用户不应按 ↵ 键, 而由 WS 系统自动送入一个 ↵ 符 (表示一行的结束) 和移到下行。

如有较长的字在行末无法全部输入时, WS 系统自动将它拆开分行, 并在行尾处自动送入一个连接符 “-”。

行由字组成。字与字之间用分界符 (空格, 标点符号等) 隔开。

另外, WORDSTAR 还采用两种新的概念:

1. 块 (BLOCK) —— 文件中任何一字开始到后面另一字结束之间的内容称为一块。块的位置和长度是由用户自己根据需要而定义的, 可以跨行或跨段。但一次只能定义一个块。

2. 区 —— 一个文件可以由用户自己定义从开始到结束顺序地分为若干区, 也可以任意定某一部分为某区。用户一共可以定义 10 个区。

定义块和区, 主要是为了加快文件的编辑。在第四章和第五章中将介绍它们是如何应用的。在编排和打印时, 文件还可分为页 (一般包括 55 行)。每页行数、上下空边、每行长度、左右空边、行距等, 都可由用户设定。

第二章 文本文件的编辑(D 命令)

一、建立新文件

在总菜单下，键入 D 命令，显示改为

D editing no file

(D 命令的详细说明)

ΔS—删去光标前的字符 ΔY—删去输入内容 ΔF—显示文件索引表

ΔD—恢复该字符 ΔR—恢复上述内容 ΔU—撤销 D 命令，回到总菜单

(以上为取消 D 命令和对输入的文件名进行修改的命令)

NAME OF FILE TO EDIT? (要求用户输入所处理的文件名)

磁盘机 A 上的文件索引表，

键入文件名(如为 PO)并按↵键后，如盘上无此文件，系统先显示 New File(表示建立新的文件)，接着显示(表 2)。

第一行表示文件 PO 在 A 盘上(新文件则将存在 A 盘上)，光标位于第 1 页第 1 行的第一列(随着光标的移动，这些数值将不断变化，首先从列开始)，INSERT ON 表示插入开关在开(ON)的位置上，即可随时在字符和字之间插

表 2

A: PO PAGT 1 LINE 1 COL 01 INSERT ON

主菜单 (MAIN MENU)

光标及屏幕移动命令	删 除 命 令	其 他 命 令	显示第三层次菜单的命令
AS 光标左移一格	AG 删去光标所在处的字符	AI 定位控制命令	AJ 申请提示菜单
AD 光标右移一格	← 删去光标左边的字符	AB 段调整命令	AK 块处理及存盘菜单
AA 光标左移一字	AT 删去光标及右边的字符到空格为止	AV 插入开关 [ON]	AO 显示格式菜单
AF 光标右移一字	AY 删去光标所在全行	AL 再次搜索开关	AP 打印菜单
AE 光标上移一行			AQ 快速编辑菜单
AH 光标下移一行		AN 插入✓并自动分段	
AZ 屏幕上移一行		AU 停止执行显示第三层次菜单的命令	
AW 屏幕下移一行			
AC 屏幕向上卷动11行			
AR 屏幕向下卷动11行			

L... ..R

光标

入其他字符串。

主菜单表示第二层次命令的选择。

主菜单之下为一定位线 (Ruler line), L和R表示行的左边界和右边界, I表示表格定位标, 开机后行宽为65列 (即每行可输入65个字符), 共有11个定位标, 相隔各为5列, 最后的定位标到R则为10列。行宽和定位标(数目及间隔)都可由用户用命令加以改变。

屏幕最右侧每行上均将显示一标识符, 不同标识符具有不同的含义, 如

- 空行 (尚未输入或在一个文件之后)

- : 文件上方的空行

- < 该行位于段末 (用户按↵键)

空格 经过长字拆开分行或段调整的处理

- + 本行与下行是相连贯的

- 下行将覆盖本行

- ? 键入的圆点命令不完整或有错误

- M 合并打印圆点命令

- P 换页线

如果是新建立的文件, 则定位线以下均为空白, 而光标在L下闪烁, 要求用户从键盘输入文件。容许显示地位为14行。

输入文件时, 每行结束不用按↵键, 每段结束则须按↵键。输入完毕后, 键入AKD命令, 文件即可存盘, 存盘后回到总菜单。

现按上述步骤输入PO文件, 打印结果如下。

PURPOSE

THIS BOOK INTRODUCES AND SURVEYS THE APPROACH, TECHNIQUES, AND APPLICATIONS OF ECONOMETRICS. ITS MOTIVATION AROSE LARGELY FROM THE OBSERVATION THAT AT LEAST 80% OF THE MATERIAL IN MOST OF THE EXISTING TEXTBOOKS IN ECONOMETRICS FOCUSES PURELY ON ECONOMETRIC TECHNIQUES. BY CONTRAST, PRACTICING ECONOMETRICIANS—OR ECONOMISTS OR SOCIAL SCIENTISTS PERFORMING ECONOMETRIC STUDIES—TYPICALLY SPEND 20% OR LESS OF THEIR TIME AND EFFORT ON ECONOMETRIC TECHNIQUES PER SE, THE REMAINDER IS SPENT ON OTHER ASPECTS OF THE STUDY, PARTICULARLY ON THE CONSTRUCTION OF A RELEVANT ECONOMETRIC MODEL AND THE DEVELOPMENT OF APPROPRIATE DATA BEFORE ESTIMATION AND ON THE INTERPRETATION OF RESULTS AFTER ESTIMATION. THE DISTINCTIVE FEATURE OF THIS BOOK IS ITS BALANCE BETWEEN THE ECONOMETRIC TECHNIQUES PER SE, THE MODEL-BUILDING AND DATA COLLECTION, AREAS, AND THE APPLICATIONS AND USES OF ECONOMETRICS. IT DOES NOT SLIGHT THE TECHNIQUES, RATHER IT PRESENTS THEM IN A LOGICAL, UNDERSTANDABLE, AND USABLE FASHION. IT DOES, HOWEVER, STRESS THOSE ASPECTS OF ECONOMETRICS OF MAJOR IMPORTANCE TO STUDENTS AND RESEARCHERS INTERESTED IN PERFORMING OR EVALUATING ECO-

NOMETRIC STUDIES.

输入时难免要产生一些错误，如拼错，多余字符，短缺字符，分段不当，各行长短不齐等等。因此需要进一步进行编辑加工。

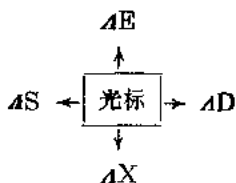
输入新文件之前，用户还可改变行宽和定位标等的设定。但有关命令将留到以后章节中再行介绍。

二、文件编辑

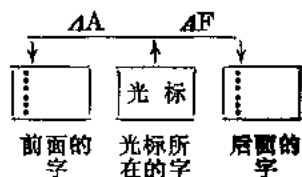
如盘上存有 PO 文件，则在上节中谈到键入 D 命令，并键入文件名 PO 和按 ↵ 键后，WS 系统即将该文件调入内存，并显示在定位线的下方，光标位于第 1 行第一列处。

对文件进行编辑加工时，首先要把光标移到准备加工的字符、字或行上。另外，文件长度超过 14 行时，应能使屏幕向上卷移，以便显示所需的任何部分。

为此，D 命令下有 10 个子命令，专管光标和屏幕的移动。它们可用图形表示如下：



光标向左或向右移动一格或
向上或向下移动一行
(按住不动时则连续移动)



光标移到前面或后面的字的首位
(按住不动时则连续移动)