

应用软件

虞筱玉 编著



同济大学出版社

应 用 软 件

虞 筱 玉 编 著

同 济 大 学 出 版 社

(沪)新登字204号

内 容 提 要

本书共分五章, 内容包括: WORDSTAR文件处理软件; dBASE II 汉字关系型数据库软件; LOTUS表格处理软件; SPSS社会科学应用统计软件; TURBO PROLOG逻辑型推理语言。

本书的编写方法不同于一般的文本介绍, 它是通过一个或数个实例来描述上述几个软件的基本内容和用法, 使读者易学、易懂、易记。可作为管理工程专业、管理信息系统专业、计算机应用专业的教材, 也可以作为管理信息系统开发人员、计算机软件编制人员的参考用书。

责任编辑 孙培榆

封面设计 王肖生

应 用 软 件

虞筱玉 编著

同济大学出版社

(上海四平路1239号)

新华书店上海发行所发行

常熟市印刷二厂印刷

开本: 787×1092 1/16 印张: 16.25 字数: 413千字

1991年10月第1版 1991年10月第1次印刷

印数: 1—3700 定价: 4.60元

科目: 251—286 ISBN7-5608-0842-5/TP·77

前 言

目前,计算机应用技术发展很快,出现了许多已被广泛使用的应用软件,如:dBASE、WORDSTAR、LOTUS、SPSS、PROLOG 等,使用这些软件编制程序可以节省大量人力和时间。

由于教学和科研的需要,我们编写了应用软件这本教材。在编写过程中,力求适合教学与学生学习的特点,使它不同于一般的文本编写方法。每一章都用一个或数个实例来说明该软件的内容与用法,使学生学习时不感到枯燥、乏味、难懂、难记。相反地,能在较短的时间里掌握上述几个软件的基本内容和用法。在教材中没有提到的部分,可以在学习本教材的基础上,再去查看原版本,这样就会容易得多。

本书由虞筱玉任主编,第一章由冯鑑荣编写;第二章由邹波编写;第三章由刘杰编写;第四章由霍佳震编写;第五章由杨滨编写。全书由刘杰校对。

全书由北京理工大学甘仞初主审,在此表示感谢

由于编者水平有限,编写时间仓促,书中有不妥之处请给予指正。

编 者

1990年

目 录

前 言

第一章 “Wordstar”文件处理软件	(1)
一、“Wordstar”文件编辑	(2)
1. “Wordstar”所需支持的设备	(2)
2. 进入“Wordstar”	(2)
3. 文件的建立与保存的一个实例	(3)
(1) 建立文件	(3)
(2) 保存文件	(4)
(3) 光标移动的方法	(5)
(4) 文本编辑中增删及替换的方法	(7)
(5) 查找和替换	(9)
(6) 文本块的移动和删除	(12)
二、“Wordstar”文件处理	(16)
1. 打开文件(D)	(16)
2. 非文书文件(N)	(16)
3. 更改文件名(E)	(16)
4. 拷贝文件(O)	(17)
5. 删除文件(Y)	(17)
√6. 运行其他程序(R)	(18)
7. 进入“Wordstar”编辑文件的简便方法	(18)
8. 中断正在执行中的命令(∧U及<Esc>)	(18)
三、“Wordstar”屏幕编排方法和打印文件	(18)
1. 设置边距(∧OL, ∧OR)	(18)
2. 设置定位点(∧OI)	(20)
3. 消除定位点(∧ON)	(20)
4. 设置临时左边距(∧OG)	(20)
5. 制作自己需要的尺度行(∧OF)	(20)
6. 将包子移至行正中(∧OC)	(21)
7. 设置行距(∧OS)	(21)
8. 合并和分割段落	(21)
9. “Wordstar”打印文件的方法	(23)
10. 圆点命令	(26)
11. 其他打印技巧	(30)
四、英文版“Wordstar”使用简介	(32)

五、“Wordstar”命令摘要	(33)
六、出错信息	(36)
第二章 汉字关系型数据库 dBASE III 简介及其应用	(42)
一、一个简单的应用实例	(42)
1. 建立数据库文件结构	(43)
2. 输入数据	(44)
3. 数据库文件的备份复制	(45)
4. 列数据库文件中的记录和库结构	(45)
5. 数据库文件的修改	(46)
6. 计算和替换	(47)
7. 数据库文件记录的增加和删除	(47)
8. 查询与检索	(48)
9. 累加与统计	(49)
10. 打印报表	(50)
二、汉字dBASE III 的操作命令	(53)
1. MODIFY STRUCTURE命令	(54)
2. COPY 命令	(56)
3. 排序和索引命令	(61)
4. 数据操作命令	(63)
5. 统计命令	(68)
6. 多文件的打开与文件的联接	(69)
三、汉字 dBASE III 的内存变量、函数及表达式	(70)
1. 内存变量	(70)
2. 函数	(71)
3. 表达式	(76)
四、命令文件	(78)
1. 命令文件的建立和执行	(78)
2. 命令文件的语句	(79)
3. 命令文件的组成	(87)
五、汉字 dBASE III 程序实例	(93)
第三章 LOTUS 1-2-3	(112)
一、概况	(112)
1. 支撑环境	(112)
2. Lotus 1-2-3 主要功能及特点	(112)
二、一个表格处理的实例	(114)
1. 进入1-2-3	(114)
2. 数据输入和简单的修改方法	(115)
3. 菜单和命令的使用	(119)
4. 计算累加和	(122)

5. 选择列的宽度和数字标准化	(125)
6. COPY(拷贝)命令	(127)
7. 单个列的标准化	(129)
8. 工作表的存盘与输出	(130)
9. 工作表行和列的增加删除	(133)
三、应用 1-2-3 程序作图	(137)
1. 定义作图	(137)
2. 增加标题及标准化刻度	(138)
3. 图形存盘与调用	(140)
4. 图形的打印输出	(141)
四、1-2-3 数据日常管理	(141)
1. 概述	(141)
2. 设置行序数方法	(142)
3. 对数据进行按类排序	(142)
4. 定位重要的数据项	(144)
5. 析取主要的记录	(146)
五、宏命令	(148)
1. 宏命令概念	(148)
2. 宏命令的执行过程	(149)
六、Lotus 1-2-3 命令及函数表	(151)
七、出错信息表	(158)
第四章 SPSS/PC+	(161)
一、SPSS/PC+ 概要	(161)
1. 一个简单的应用实例	(161)
2. SPSS/PC+ 系统组成	(167)
3. SPSS/PC+ 命令概要	(167)
4. SPSS/PC+ 出错检查和修正	(169)
5. 批处理	(169)
6. 联机帮助	(170)
7. 结束一次 SPSS/PC+ 会话	(174)
二、SPSS/PC+ 编辑程序: REVIEW	(174)
1. 例1:第一次会话	(174)
2. REVIEW的命令和命令帮助概要	(178)
3. 例2:进一步讨论	(180)
三、数据及数据变换	(188)
1. 数据准备	(188)
2. 数据定义	(189)
3. 数据变换	(192)
四、样本操作和文件操作	(196)

1. 样本操作	(196)
2. 文件操作	(199)
五、频数统计和列联表	(208)
1. 频数统计——FREQUENCIES	(208)
2. 列联表——CROSSTABS	(214)
第五章 TURBO PROLOG 语言	(220)
一、引言	(220)
二、基本操作	(221)
1. 启动	(221)
2. 一个简单的PROLOG 实例	(221)
3. 编辑和执行PROLOG 程序	(223)
4. 文件管理及退出 PROLOG 系统	(224)
三、PROLOG 基本概念	(225)
1. 谓词和函子	(225)
2. 事实、规则和目标	(226)
3. 谓词定义和领域定义	(228)
4. PROLOG 程序结构	(230)
四、PROLOG 程序例子	(230)
1. 求一元二次方程	(230)
2. 划分单词音节	(233)
3. 文件	(239)
五、附录	(242)
1. 编译PROLOG 程序	(242)
2. 编辑的其他操作	(243)
3. 标准谓词分类表	(244)
4. PROLOG 系统限制	(247)
5. 出错信息	(247)

第一章 “Wordstar”文件处理软件

“Wordstar”是由美国著名软件公司 Micropro International Corporation 开发成功的文件处理软件,是目前最受欢迎的一种文件处理软件,它除了具有建立、编辑、管理和打印各类文件的功能外,还具有许多特殊的功能,能够执行很多其他文件处理软件不能做的工作,它的排版功能非常灵活,由于“Wordstar”是在屏幕上进行编排,因此可在屏幕上的任意位置插入、删除或代换文字、短语或整段文章,可随时修改,把文件排成你所需要的适当格式,而且“Wordstar”使打印出来的结果与屏幕上所得一致。此外,“Wordstar”还具有多种打印功能,能自动编页码,自动分页(即一页打印满后自动跳到下一页打印),自动编排文件等等,因此使用方便,完成功能多,成为办公室文件处理自动化的最主要工具之一。

本章介绍可适用于 IBM-PC 机上的“Wordstar”,至今国内常见的有两种版本,一种是英文版的“Wordstar”,包括下列程序:

WSU.COM,为未经安装的“Wordstar”程序,需利用INSTALL.COM程序进行安装,以产生与你所采用的系统相适应的“Wordstar”程序 WS.COM,即主程序必须具有 WS.COM,“Wordstar”才能工作。

WSMSG.S.OVR:含有全部程序信息和“菜单”。

WSOVLY1.OVR:含有辅助主程序的部分程序。

WINSTALL.COM,WS.INS:安装符合要求的“Wordstar”程序。

PRINT.TST:打印文件。

这种版本指令齐全,对于具有一定英语基础的用户来说,处理英文文件非常方便。但是不能处理汉字文件,因此国内还开发了中文版的“Wordstar”(汉字字处理软件)。它能处理汉、英两种文字的文件,屏幕也多以汉字显示,用户阅读方便,因此更符合我国国情,能为广大用户所接受,本章着重介绍中文版的“Wordstar”,并在本章的末尾简要说明两者之间的区别,而共同点就不赘述了。

本章对于初次学习“Wordstar”的用户作为训练教材或自学指南是合适的,用户可以较快的熟悉和掌握其使用方法,以提高工作效率。为了便于读者查阅有关的操作,在本章的五,六两节编写了指令摘要和出错信息。

本章内容是以 IBM-PC 个人微型计算机作为硬件的运行环境,所以有的指令仅适用于 IBM-PC 机,若使用其他机型,请读者参阅有关的手册。

为了方便,本章采用了一些编写符号。为使读者能了解这些符号的含义,特在此加以说明。

DOS:英文操作系统盘。

CCDOS:中文操作系统盘。

↵:键盘上的 RETURN 键,即回车键。

—:表示光标所在的位置。

<说明>:对文件进行编排时,若遇到<说明>,则表示这一部分的内容可由用户自己确定,但

确定的内容必须符合尖括号内的要求。例如：〈0-9〉，表示用户可在 0 至 9 内任选一个整数。

△字母：记号△代表〈CTRL〉键，例如：△F 即是〈CTRL〉-F，使用时，先用一手指按住〈CTRL〉键，再用另一手指键入 F，然后一起放手。

一、“Wordstar”文件编辑

1. “Wordstar”所需支持的设备

在 IBM-PC 机上使用中文版“Wordstar”文件处理软件应具有下列设备：

- (1) IBM-PC 主机一台；
- (2) 双软盘驱动器一台(或单软盘驱动器和硬盘一台)；
- (3) 单色或彩色显示器一台；
- (4) 9 针或 24 针打印机一台；
- (5) 5 英寸磁性软盘片三张；
- 1) CCDOS 盘一张；
- 2) 中文版“Wordstar”系统盘一张；
- 3) 用户工作盘一张。

2. 进入“Wordstar”

“Wordstar”启动过程分为以下五步：

(1) 把 CCDOS 盘放入 A 驱动器。

(2) 启动 IBM-PC 主机、显示器和打印机。如已启动，则同时按〈CTRL〉、〈ALT〉、〈DEL〉三个键，即进行热启动。

(3) 启动 CCDOS 后，当屏幕上呈现提示符 A> 时，从 A 驱动器里将 CCDOS 盘取出，然后在驱动器 A 中插入“Wordstar”系统盘片，在驱动器 B 中插入用户工作盘片。

(4) 在“A>”后键入命令：WS

(5) 再按〈RETURN〉键，便进入“Wordstar”。这时，屏幕上出现“起始命令”菜单(如图 1-1)，表明系统已启动完毕，正等待用户使用。此时可根据实际需要，键入相应的字符。

《 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 运行程序	Y 删除文件
N 编辑非文书文件	X 退出

图 1-1

3. 文件的建立与保存的一个实例

(1) 建立文件

在编辑文件之前首先要建立用户工作文件,其方法如下:

1) 在《起始命令》菜单下键入字母 D。

2) 屏幕上出现 D 命令的中文提示信息

文件名? 用户输入 B: <文件名> ✓

其中 B: 表示用户工作盘在 B 驱动器。

文件名可以是中文,也可以是西文。文件名分为两部分:文件名本身和扩展名,要符合 DOS 取名规则。用户能使用需要的任何扩展名以便于文件的分类。也可以不指定扩展名。文件名长度为1-8个字符,扩展名为3个字符,用以指示档案的类型,如·DOC 表示文件,·BAK 表示后缀。类型与文件名之间用句点分隔。

例:文件名? B:NP ✓

这里在文件名 NP 前加上驱动器说明 B:,指明了该文件的盘片放在 B 驱动器。如果未加指定,“Wordstar”将在缺省驱动器上寻找该文件,编辑完毕把文件再存回该盘。

当按<RETURN>键后,稍等片刻屏幕上会显示出图 1-2 画面。

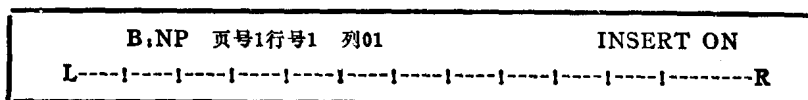


图 1-2

其中最顶端的一行为状态行。其左面是正在编辑的文件名,并告诉用户光标当前所在位置的页号、行号和列号,图 1-2 中表示光标在第 1 页第 1 行的第 1 列。若键入一个字母后,列计数变为 02。状态行右边的“INSERT ON”表明当前为插入状态,“Wordstar”也有两种工作方式。一种是插入方式,另一种是修改方式。当右上角“INSERT ON”字样消失时表示“Wordstar”处于修改状态。可用<CTRL>-V 键在这两者之间进行变换。

状态行下面的一行是尺度行(为一行虚线),虚线上每隔四格有个“!”符号,尺度行中字母 L 表示每一行输入时左边的起始位置,字母 R 表示每一行的终止位置,因此尺度行的长度就规定了每行可输入的字符数。“!”是为了方便用户知道列数而设的。因此起定位点的作用。

从尺度行下面开始就是工作文件显示区。当用户的工作文件为新文件时,此区为空白区,用户可以在此区上输入所要的文章或信函。仍以上例说明,当键入文件名 NP 并回车后,因为原来无此文件,屏幕显示:

新文件

字样,待消失后,便可输入文件内容,由于“Wordstar”的灵活性,此时只需键入内容,而不需过多考虑文章格式,即一行打满后系统会自动换行,不需用户在每行完毕按回车键,仅当一段終了需换行或文件要求有空行时,才需按回车键。

如果系统中已存有所输入的文件,则键入文件名后,屏幕上就会显示该文件的内容。

3) 建立文件的一个实例

请用户完全按照原样打入下面这段文字,包括文章中的错误。后面我们将以它为例子运用编辑指令来修改它们。注意! 请用户在标有✓的地方才按下<RETURN>键。

这使我得出搞文学创作，作者落笔之前，至少应该具备三个条件：✓

一、对自己要写的作品，必须要具有爱憎分明的激情，作者对自己的作品没激情，是绝对不会感动读者的，任何一个作品，都是作者感情的产物，一旦发表，就成为集体的精神财富。✓

二、文学作品就是写人，一篇散文，文章里虽没写到具体的人物形象，但仍有一个，那就是作者自己，写景写感受，都是表达作者的思想感情，这就必须分清是非，美丑，一个作品总要给读者一点有益的感受，启示才好。✓

三、对生活要有热情，只有关心周围的人和事，才能进一步悉他们，理解他们，他们是作者的写作源泉，一个对生活冷漠，对周围事物无动于衷的人，肯定写不好作品。✓

图 1-3

当用户输入文件时，会发现在显示区最后一列会有各种标志符出现，这些标志符不断地告诉用户每一行所处的状态。例如在输入上述内容的新文件时，输入完一行就在该行的最后一列显示标志符“<”，说明此行以用户键入硬回车（即插入了<RETURN>键）结束。标志符有下述几种形式：

标 志 符	含 义
<	该行以用户打入的回车键结束
空格	该行由系统自动断行
-	下一行将在本行内容上打印
+	表示下一行是当前行的继续，即这两行实际上是一行，只是由于屏幕宽度的限制，才作为两行显示的
?	无法识别的或不完整的点命令
M	合并打印点命令
P	分页
:	该行在文章开始之前
.	该行在点命令

(2) 保存文件

文件输入完毕或中途想暂停输入，应及时把文件保存到磁盘上。当用户装入一个文件进行编辑时，“Wordstar”并不是将文件从盘上转移到内存，而是将磁盘文件拷贝到内存里，磁盘里的原始文件并没有改变，直到内存中文件编辑后保存到磁盘上时，磁盘文件才会改变。如果不保存内存中文本的话，磁盘也不会记录下已作的修改。在关掉计算机后，这些修改的内容会全部消失。“Wordstar”保存文件的命令有三种：

^KD①

(Done, 完成)把上面建立的文件保存到磁盘，按入此命令后，稍等一会儿系统告诉用户存

① ^KD 即同时按下<CTRL>键及 K 键，放手后再按 D 键，以下类同。

盘已经完毕,并返回到《起始命令》菜单的状态。用户可以使用原文件名再一次进入编辑状态。注意当用户工作文件是需编辑的旧文件时,显示区里显示的为用户原来的旧文件内容。

^KX

(exit,退出)保存文件并退出“Wordstar”,如果要结束“Wordstar”的运行,应使用本命令。

^KS

(resume,重来)保存文件,然后继续编辑该文件。文件存盘后,光标移到文件首。如果想移到用^KS保存文件前光标所在的位置,应以^QP作为返回后的第一条命令。

如果对所操作的文件不想保存而要退出“Wordstar”,则可按

^KQ

(Quit,退出,不保存)最常见的情况是用户所编辑的文件已杂乱不堪,没有保存的必要,或者是仅仅看了一下文件内容而未作任何改动。

(3) 光标移动的方法

建立文件仅仅是第一步。建立文件的过程中往往会出现错误,或者作者对原文感到不满意要加以修改,或者要补充新的内容,或者要形成一定的格式,此时,即需对文件进行编辑。编辑文件时,常常需要移动光标到适当的位置,因此首先介绍移动光标的方法,通常有四种方法移动光标:

1) 使用控制键

我们可以使用双字符控制键来移动光标。

按^S,光标左移一格,不删去其上内容。

按^D,光标右移一格。如果键盘有自动重复功能,按该键不放,光标会一直向右移动。(有的键盘上有专门的<repeat>键,在按某键前,先按<repeat>键,也能使该键重复。)

按^A,光标左移一个单词。如果光标处在某个单词的开头,则^A将光标移到它左边第一个单词的开头;或是当前光标在某个单词中间时,则光标移至该单词的开头。

按^F,光标右移一个单词,即移至右边下一个单词的第一个字母上。

以上这四个命令能够使你在同一行上很迅速地将光标移到你想要到的任何位置。

如果想把光标移到其他行,可使用下面两个键。

按^E,光标上移一行,即移到上一行的这个位置。

按^X,光标下移一行,即移到下一行的这个位置。

仔细观察这六个键的位置,可以发现还是容易记住它们的使用方法的。其中E,X,D,S,四个键排成菱形,且各个字母的位置就指明光标移动的方向,A及F键分别在S,D键的一边,其位置说明光标移动的距离更大。这六个键的相互位置关系如图1-4。

按<RETURN>键,也是换行的一种方法。但须注意,此键为强迫换行,也就是说,不论该行是否有内容存在,按此键后都将光标移至下一行的开头;若该行没有内容,就产生了一个空行;若该行有内容,则在按<RETURN>键时就将该行在光标所在处断开,光标以后的内容被移到下一行。因此,如果只使用回车键,将持续地在屏幕上往下移动,增加空行,而无法到达文章的下一行,所以不能满足把光标移到下一行的某个位置的要求。

上述三组控制键的功能是把光标移动到某个位置,除上述命令外,用户还可使用两组共



四条命令 $\wedge Z$ 、 $\wedge W$ 以及 $\wedge C$ 、 $\wedge R$ 来上下移动文本,而光标的位置并不移动,这种方式称为卷动。一般是,“Wordstar”将屏幕上的空间用完后,就会发生卷动

按 $\wedge Z$,将文本往上卷动一行,即屏幕下滚一行。

按 $\wedge W$,将文本往下卷动一行,即屏幕上滚一行。

按 $\wedge C$,将文本往上移一帧,即屏幕下翻一页。

按 $\wedge R$,将文本往下移一帧,即屏幕上翻一页。

2) 使用小键盘

一般在 IBM-PC 机键盘的右边有一个如图 1-5 的小键盘,此键盘有两种状态,一种为光标状态,另一种为数字状态,这两种状态是通过 $\langle \text{NUMLOCK} \rangle$ 键来进行转换的(当 $\langle \text{NUMLOCK} \rangle$ 键按下时为数字状态,再按下一次时转成光标状态)。当此键盘进入光标状态时,可利用此小键盘上的键来进行光标的移动。

N U M		
L O C K		
7	8	9
4	5	6
1	2	3

图 1-5

按 4,光标左移一格。

按 6,光标右移一格。

按 8,光标上移一行。

按 2,光标下移一行。

按 9,将文本往下移一屏幕。

按 3,将文本往上移一屏幕。

3) 快速移动法

为了加快光标的移动速度,可在 1) 中叙述的使用控制键移动光标的方法前先按 $\wedge Q$,再按其他的控制键,可达到快速移动光标的目的,为了叙述清楚起见,我们先大致介绍 $\wedge Q$ 的功能。

Q 代表“快速”(quick)的意思。当按 WS 及 D 后,文件打开,然后只需键入 $\wedge Q$,则“Wordstar”处于快速工作状态。在此状态下,可以进行光标的快速移动、删除、全局替换等功能很强的操作,因此称为快速编辑状态。

按下 $\langle \text{Esc} \rangle$ 键即可返回“起始命令”菜单。须注意:按 $\langle \text{Esc} \rangle$ 键可使你由任何控制字符的命令返回到如图 1-1 的“起始命令”菜单。万一需要再进入快速编辑状态,则再按一次 $\wedge Q$ 即可。

还需说明,在 $\wedge Q$ 状态下执行的命令,均可由在非 $\wedge Q$ 状态下的各项命令前加上 $\wedge Q$ 而得到。例如,非 $\wedge Q$ 状态下的 $\wedge QS$ 命令与在 $\wedge Q$ 状态下的 S 命令完全等价。但不管哪一种情况,都需键入同样的字符序列。下面分别举例说明。

按 $\wedge QS$,光标移到当前行的左端。

按 $\wedge QD$,光标移到当前行的右端。如果正在操作的那行宽度大于 80 列,那么使用 $\wedge QD$ 后将使光标移出屏幕右边界,此时光标所在行向左移动约 60 个字符(即光标左边的 60 个字符被移出,而右边的 60 个字符移向左边)。

稍停一会,其余行也像光标所在行那样移动完毕。再按一次 $\wedge QD$,又能得到另外 60 个字符。如此下去,直到最大长度为 240 个字符为止。 $\wedge QS$ 将光标移到所在行的第一列,该行的前 80 个字符又立即出现在屏幕上。

按 $\wedge QE$,光标移到屏幕的顶端一行。

按 $\wedge$ QX,将光标移到屏幕的底端一行。

按 $\wedge$ QR,将文本一直下卷,直到文本的首部,即将光标移到文本的开始处。

按 $\wedge$ QC,将文本一直上卷,直到文件的结束,并把光标移到文件的结尾。

按 $\wedge$ QZ,使文本持续向上卷动,直至命令它停止卷动为止。

按 $\wedge$ QW,使文本持续向下卷动,直至命令它停止卷动为止。

利用上述两个命令不仅可使文本持续卷动,而且可以在卷动过程中键入数字1-9来控制卷动速度的快慢。其中数字“1”使卷转速度最快,数字“9”使卷转速度最慢,而按空白键或按数字键以外的任何键使其停止卷转。

$\wedge$ Q除了快速移动光标外,还可快速移动其他对象,将分别在下列各有关部分介绍。

4) 利用设置标志快速移动光标

利用“Wordstar”编辑或修改文本时,发现原文中有几处需修改,或某些部分无确定把握待全文完成后还需要重新润饰,但文章或信件内容较长,不作标记不易很快找到需修改的部分,因此可以预先在需修改的地方作上一记号,以便待需要修改时,可立即将光标移到此处。

“Wordstar”可让用户在同一文本上十个不同位置作上记号,以便光标能随意移到这些位置,这里需注意最多只能在十个位置作记号。方法如下:

按 $\wedge$ K<n>——n代表0-9十个数字中的任一个。

先把光标移到需要设置标记的地方,然后键入 $\wedge$ K,紧接着按入一个数字<n>,则在光标所在处就会显示标记<n>。标记不会被打印出来,光标移动时也会跳过它。

例如:在上例中,先把光标移到:三、对生活,然后按 $\wedge$ K2。

操作后屏幕显示:<2>三、对生活

当需要寻找标记时,不论光标事先在何处,只要标记事先已设置,按 $\wedge$ Q后,再按<n>,光标将立即移到该标记处。

例如:按 $\wedge$ Q2

操作后屏幕显示:<2>三、对生活

当已修改后,不再需要标记时,可取消标记。取消标记时,不论光标事先在何处,只要再重复按一次 $\wedge$ K<n>,则标记自动取消。

例如:按 $\wedge$ K2

操作后屏幕显示:“三”、前面的标记消失了。

(4) 文本编辑中增删及替换的方法

现在我们已掌握了光标移动的四种方法,就可随意地将光标移到需要编辑的地方,进行加字,换字,删字,删行等各种编辑操作了。

1) 加字

所谓加字是在字与字之间插入新的文字,它可以是一个字,亦可以是一段文字。

加字方法:加字必须在插入状态才能进行,因此在加字时必须注意在状态行右面的字是否为“INSERT ON”(插入状态)。如果没有这些字则不是插入状态表示处在修改状态,必须按<INS>键或 $\wedge$ V键,使其右面出现“INSERT ON”后才能加字,如果已经有这些字样,则可立即进行加字,加字时,把光标移到需插入文字处的后一个字的前半格后,即可键入所需加入的文字。

例如:把光标先移到:进一步悉他们,然后使系统处于“INSERT ON”状态,接着键入熟。

操作后屏幕显示:进一步熟悉他们

2) 换字

所谓换字就是在光标所在的位置上键入新的文字去盖掉原先光标所在处已有的文字。

换字方法:换字时系统必须处于更换文字(即修改)状态,即状态行右面应该无“INSERT ON”字样。如果有这些字出现在右上方,应首先按<INS>键或^V键,使其右上方的“INSERT ON”消失,此时系统退出插入状态,进入更换状态。如果原来就无这些字,则可立即进行换字工作,换字时,先把光标移到要更换的字的前半格,再键入所需要的文字即可。

例如:把光标移到:就成为集体的精神财富,然后使系统处于更换文字状态,再键入社会。

操作后屏幕显示:就成为社会的精神财富

3) 删字

在编辑或修改过程中需要删除个别文字或符号,可采取下列两种方法:

i) 按键,删去光标所在位置前的文字。

删除方法:若要删去某字,则把光标移到此字后面的一个文字的前半格,然后连续按两次键即可删去此字。注意:一定要连按两次,这是因为一个汉字占两列的缘故,否则只删去半个汉字。

例如:要删去“必须要具有”中的“具”字,则先把光标移到:必须要具有,然后连续按。

操作后屏幕显示:必须要有

ii) 按^G键,删去光标所在处的文字。

删除方法:把光标移到要删除的文字的前半格,然后连续按两次^G,即可删去此字。

例如,要删去“必须要有”中的“要”字,则先把光标移到:必须要有,然后按^G ^G。

操作后屏幕显示:必须有

经过上述加字,换字,删字后,再键入^B命令,经重新排版,则在图 1-3 有错误的文章即可修改成如图 1-6 所示。

这使我得出搞文学创作,作者落笔之前,至少应该具备三个条件。

一、对自己要写的作品,必须有爱憎分明的激情,作者对自己的作品没激情,是绝对不会感动读者的,任何一个作品,都是作者感情的产物,一旦发表,就成为社会的精神财富。

二、文学作品就是写人,一篇散文,文章里虽没写到具体的人物形象,但仍有一人,那就是作者自己,写景写感受,都是表达作者的思想感情,这就必须分清是非,美丑,一个作品总要给读者一点有益的感受,启示才好。

三、对生活要有热情,只有关心周围的人和事,才能进一步熟悉他们,理解他们,他们是作者的写作源泉,一个对生活冷漠,对周围事物无动于衷的人,肯定写不好作品。

图 1-6

4) 增加空行

用户在编辑过程中为了使文章格式统一,或使读者看起来清楚,或需要插入一段文字时,就需要加入一行或若干行空行。

增加空行的方法比较简单,只要把光标移到某一段文章的末尾,按<RETURN>键后,就会

在此段文章后增加一空行,按几次<RETURN>键,就增加几个空行。

例如:在图1-6中,要在“一”点和“二”点之间加一空行,则先把光标移到:“就成为社会的
精神财富”。_的句号后,然后按<RETURN>键。

操作后屏幕显示:如图 1-7。

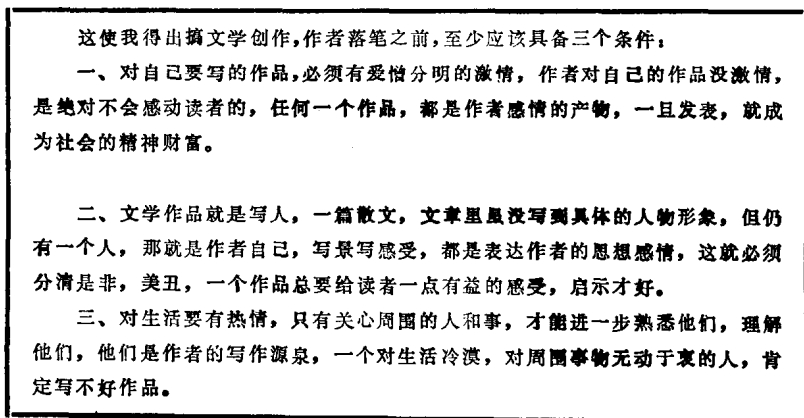


图 1-7

5) 删行

当不需要某行,可将其删除,删行时,先把光标移到要删去的那一行上(光标处在一行的开头、中间和末尾均可),接着按 ^Y,就把此行删除,底下的一行会移上来填补此空缺。

例如:先把光标移到刚生成的空白行上,接着按 ^Y

操作后屏幕显示:如图 1-8。

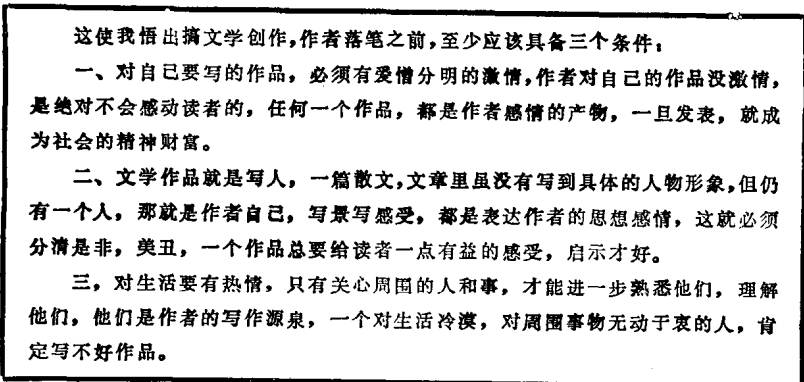


图 1-8

当需删除的内容不在同一行上时,就不能用^Y命令。此时用户可以用按^Q/^Y方法删除右半行文字,用按^Q键来删去左半行文字。例子请用户利用已建立的文本进行试验,我们不再例举了。

至此,文件编辑基本的操作已介绍完毕,用户可以复习一下前面所学的内容,然后完成下面的练习。

练习:将图 1-6 中第一行“这使我得出”中的“得”改为“悟”,屏幕显示的结果应如图 1-8 所示。

(5) 查找和替换

上一节介绍了“Wordstar”简单的增、删功能,除了上述功能外,它还具有许多较复杂的编