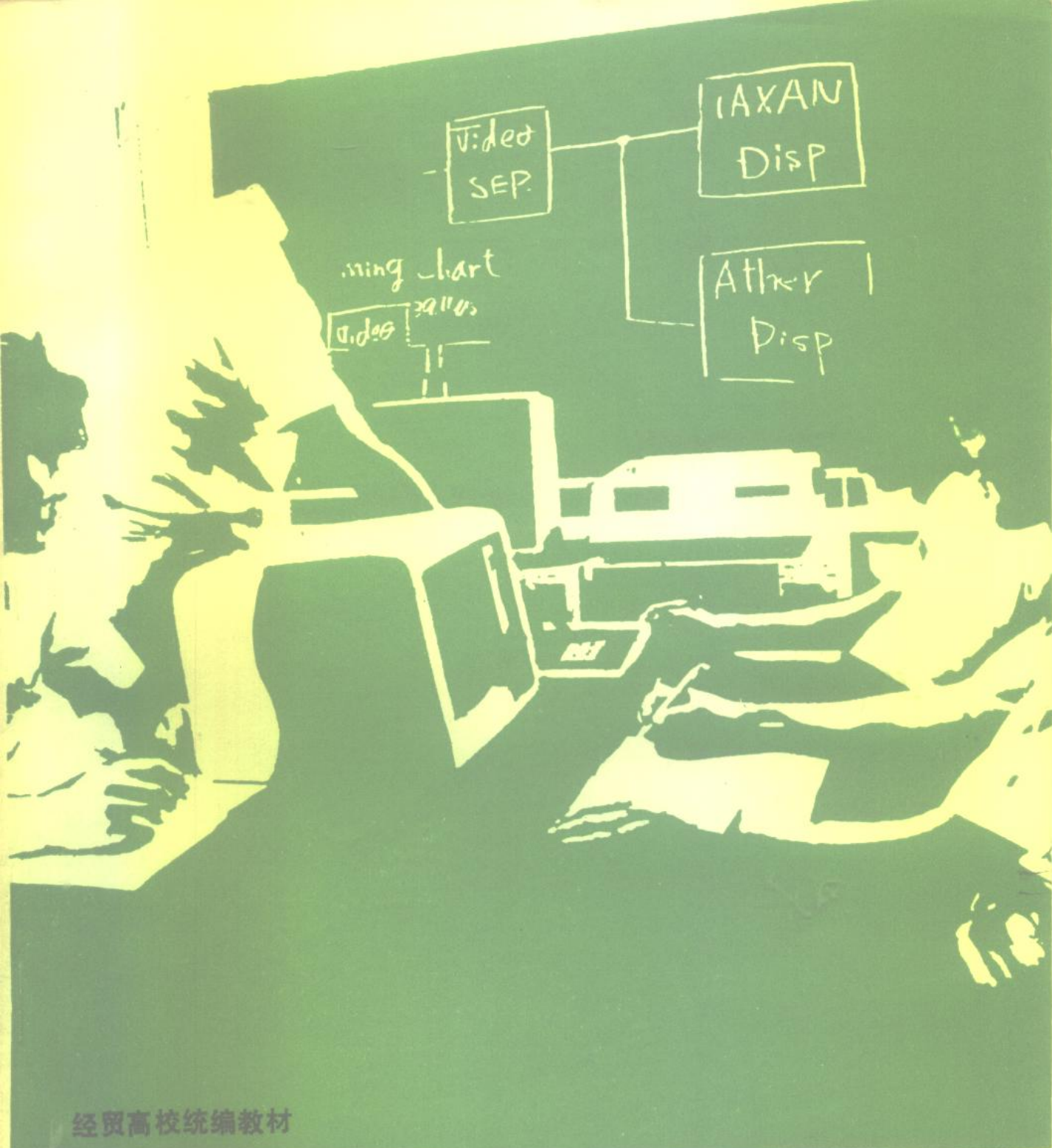




经贸高校统编教材

微机应用软件教程

对外经济贸易大学出版社

TP31
JMB/1

11

微机应用软件教程

经贸 部教育局译著

E

對外經濟教育出版社

内容提要

在购置了计算机硬件设备以后，人们感到要配置相应的软件还要消耗大量的人力、时间和财力。但是如果学习了本册介绍的几种典型应用软件之后，便能不经编程而可迅速、灵活地将计算机用于管理和办公事务中去。

本书可作为经济类、管理类大、中专学生的应用软件教材，也可作为有关人员的自学课本或教学参考书。

JS332/24

微机应用软件教程

部教育局译著

责任编辑 谢小正

对外贸易教育出版社出版

(北京和平街北口北土城 邮政编码100013)

新华书店北京发行所发行·北京密云华都印刷厂印装

开本 787×1092 1/32·印张13 字数 325千字

1989年12月第1版·1989年12月第1次印刷

印数 1—2,000册·定价：2.60元

ISBN 7-81000-153-1/F·039

前 言

经贸系统的计算机应用在经过几年发展之后,取得了一定的成绩。随着开放改革形势的发展,计算机应用工作将进一步深入,应用领域将不断扩大,应用水平也将不断提高,为此,我们必须有一套具有经贸系统特色的计算机教材,以便使我们培养的人材能适应这种形势的要求。此外,本教材也可供经贸系统或有关部门具有高中以上文化水平的读者使用。

在经贸部教育局的组织下,部计算机统编教材编写组经过一年来的准备,编写了一套“经贸高等院校计算机统编教材”,这套教材共包括四册,它们是:

《BASIC语言》广州对外贸易学院主编

《COBOL语言程序设计》天津对外贸易学院主编

《微机应用软件教程》上海对外贸易学院主编

《微机操作与实验指导》对外经济贸易大学主编

其中,《微机应用软件教程》中的LOTUS1-2-3部分为对外经济贸易大学编写。其余部分为上海对外贸易学院计算中心主编。

在《微机应用软件教程》这册书中主要包括四篇,它们是:

第一篇:文字处理软件WORDSTAR,由许德因,徐志明编写;

第二篇:表格处理软件VISICALC,由许德因编写;

第三篇:微机数据库管理系统dBASEⅡ由许德因(编写第一章)、张云龙(编写第三、第四、第七章和第八章第四节)、王平(编写第五、第八章)、黄震(编写第二、第六章)编写,由许德因汇总;

第四篇:组合软件LOTUS1-2-3,由商刚(编写第一至第七章,第十一、第十二章)、曹淑艳(编写第八、九、十章)编写。

本书在编写过程中,得到了经贸部计算中心等有关部门的大力支持,谨在此表示衷心的感谢。由于时间仓促,且限于我们的水平,教材中谬误之处在所难免,希望广大读者予以批评和指正。

经贸部教育局经贸高等院校计算机统编教材编写组

目 录

第一篇 文字处理软件Wordstar (1)

第一章 Wordstar的进入 (1)

第一节 Wordstar的功能特点 (1)

第二节 Wordstar的进入 (2)

第三节 Wordstar的命令结构 (4)

第四节 输入一封信件 (5)

第二章 Wordstar的编辑功能 (8)

第一节 光标移动和文件卷动 (8)

第二节 删除和插入 (8)

第三节 字段操作 (10)

第四节 查找和取代 (12)

第三章 Wordstar的进一步使用 (15)

第一节 存储和打印 (15)

第二节 打印中的特殊效果设定 (16)

第三节 表格制作 (19)

第四节 Wordstar的辅导功能 (20)

第四章 文件合并程序Mailmerge (23)

第五章 拼法检查程序Spellstar (28)

习题 (33)

附录 (36)

第二篇 表格处理软件Visicalc (37)

第一章 表格的输入 (37)

第一节 表格处理软件的特点 (37)

第二节 工作环境和初始画面 (37)

第三节	两类数据的填写	(39)
第二章	表格的编辑	(41)
第一节	插入和删除	(41)
第二节	复制	(43)
第三节	格式命令和全局命令	(46)
第四节	VISICALC函数	(50)
第五节	表格的修改	(53)
第三章	表格的使用	(54)
第一节	表格的查看	(54)
第二节	文件的读写和打印	(56)
第三节	一个练习	(58)
附表		(59)

第三篇 微机数据库管理系统 (60)

第一章	概述	(60)
第一节	DBASE简介	(60)
第二节	数据库文件的结构和建立	(61)
第三节	内存变量的使用	(66)
第四节	CC-dBASEⅢ的自助功能	(69)
第二章	数据输入	(71)
第一节	数据输入方式	(71)
第二节	数据库文件的复制	(76)
第三节	数据输入程序模块	(77)
第三章	数据修改	(80)
第一节	记录指针的定位	(81)
第二节	数据库文件的编辑修改	(82)
第三节	记录的替换、插入、删除和恢复	(84)
第四节	数据修改程序模块	(86)
第四章	数据库的排序、索引和检索	(90)
第一节	数据库的排序	(90)
第二节	数据库的索引	(92)
第五章	数据库文件的使用	(96)
第一节	数据库的查询	(96)

第二节	数据库的联结	(99)
第三节	数据查询程序模块	(99)
第六章	数据统计	(102)
第一节	数据计算	(102)
第二节	数据统计程序模块	(104)
第七章	报表打印	(107)
第一节	报表格式文件的建立	(107)
第二节	报表格式文件的调用	(111)
第三节	报表打印程序模块	(115)
第八章	应用实例的程序设计	(119)
第一节	命令文件的建立	(119)
第二节	dBASEⅢ程序设计	(120)
第三节	用于程序的几个常用辅助命令小结	(125)
第四节	过程文件方法	(128)
第五节	应用实例的最后完成	(133)

第四篇 组合软件LOTUS1-2-3 (144)

第一章	概况	(144)
第二章	数据输入	(145)
第三章	表格的设计与制作	(150)
第四章	表格的维护与管理	(159)
第五章	表格的区域管理	(163)
第六章	表格的打印	(166)
第七章	统计图表的设计	(171)
第八章	统计图表的显示和打印	(176)
第九章	数据库管理	(178)
第十章	利用宏命令编写程序	(185)
第十一章	附录	(188)
附录A:	LOTUS标准函数索引	(188)
附录B:	LOTUS错误信息及其处理方法	(190)
附录C:	LOTUS1-2-3命令关键字及命令索引	(193)
附录D:	LOTUS的安装及启动	(195)
附录E:	LOTUS各功能键一览表	(197)

第一篇 文字处理软件Wordstar

第一章 Wordstar的进入

第一节 Wordstar的功能特点

Wordstar是美国Micropro公司推出的一种系列软件产品，是目前最流行的文字处理软件之一。它提供了丰富的编辑功能和格式功能，还提供了相当方便的自助功能。当把它和其它辅助软件匹配使用（如处理大量商业信函等重复性文件的合并文件程序Mailmerge、检查拼法错误的校对程序Spellstar、用于数据输入的处理程序Datastar、分类程序Superstar等）时，更增强了Wordstar的功能，为使用者创造了十分灵活、方便的条件。

Wordstar是一个面向屏幕的文字处理系统，它与打印机一起构成了一个完整的整体。它不但能完成通常用笔、纸和任何先进的打字机可能完成的文字工作，而且比用传统方法更迅速、更准确、具有更高的质量。它至少在如下几个方面对复杂的文字工作进行了简化：

1. 屏幕上随时显示出正在编辑的页数（Page）、行数（Line）、列数（Column），以及其它辅助性文字，以便编辑工作有条不紊。
2. 编辑完毕的文字资料能随时存入磁盘，在需要时又可随时调出，在屏幕上显示原来的样式。
3. 用户能对显示在屏幕上的文稿进行快速插入、修改或删除一个字（Word）、句（Sentence），甚至一段（Block），经这样编辑后的文稿仍能保证左右对齐而绝不会显得凌乱。
4. 用户能随心所欲地移动字，句，段，或者重新编排全文。
5. 用户能自由地把字，句，段复制到需要的地方，以便以新的次序编排全部文稿。
6. 可以根据需要将文稿打印。打印份数不受限制，且每份均是原版。并能打印出一般打字机所无法达到的特殊效果。

Wordstar所需要的计算机硬件环境为：

1. IBM-PC微机或其兼容机（Apple机使用时则要插上Z-80卡）；
2. 至少可显示16行，每行至少可显示64个字符的显示屏幕，如果需要打印则需配上打印机；
3. 至少具有一台软盘驱动器；
4. 大于48KB以上容量的RAM（对使用中文Wordstar时内存容量则要大于512KB）；

此外，微型计算机必须备有CP/M或DOS操作系统。本篇主要介绍 Wordstar 及 它的两个辅助程序Mailmerge和Spellstar。

第二节 Wordstar的进入

以在IBM-PC机上使用Wordstar为例，它的启动方式为：

1. 置IBM-PC于操作系统（如DOS2.0）管理之下，屏幕上显示DOS提示符A>。（B>或C>，以下均以A>为例。）

2. 把Wordstar程序盘换入当前驱动器A中，并键入：A>WS↵（在这里，符号“↵”表示按下回车键<RETURN>）

3. 稍等片刻，屏幕上将显示这份Wordstar盘片（程序经过安装，包含可执行文件WS.COM）的信息，其中包括版本号，以及版权和安装信息。持续数秒后，屏幕上出现了“开启菜单”《OPENING MENU》（见图1-1），此时已进入了Wordstar系统。“开启菜单”又称“无文件编辑菜单”，这是因为现在尚未正式进入文件编辑。它列出了各种初始化命令和系统命令。例如可在此菜单下改变当前驱动器号（命令L），可以打印文件（命令P），复制文件（命令O），文件改名（命令E），删除文件（命令Y）以及设置自助等级。

值得一提的是开启菜单的第一列第二个命令F，当前状态为now OFF，表示此命令开关呈“开”状态，它意味着在屏幕上不列出当前磁盘中之文件目录。如在这时按一下“F”，则此命令状态转为now ON，呈“合”状态，此时将在屏幕上列出当前磁盘之全部文件目录。以我们使用的盘为例将呈现如下目录。（当然这些文件有系统文件，也包含了我们曾经编辑过的一些用户文件。）当再按下F时，又恢复了now OFF状态。

```
directory of disk A:
C1.BAK      C3.KIN      C3MO.BAK    C3MOB      CHEN-W      CHEN-W.BAK
CONTROL     DAB       DISPLAY    EEC        EN.BAK      LET-1.MMG
LET-1.BAK   LET-2.MMG LET-2.BAK   LET.MMG    LET.BAK     LET1
LET1.BAK    LET3      LET3-1     LET3-2     LET3-3     LET3-4
LET3-5      LET3-5.BAK LET3-6     LET3-6.BAK LETTER      LETTER.ADD
LETTER.BAK  LETTER1   LETTER1.BAK LETTERA     LETTERA.??? LETTERA.ADD
LETTERA.BAK LETTERC   LETTERC.BAK LIN.PAK     MAINCORP.LST MAINCORP.BAK
RUAN2      SPECIAL  SPELSTAR.??? SPELSTAR.ADD SPELSTAR.DCT TABLE
TABLES     TABLES-1 TABLES.??? TABLES.ADD TABLES.BAK TABLE
TABLE.BAK  TABLES  WSCOLOR.BAS WS.COM     WSENG.COM  WSU.COM
MAILMRGE.OVR SPELSTAR.OVR WSMGS.OVR  WSOVLY1.OVR LATTER.SSS WS.SSS
1HELP     2INDENT 3SET LM 4SET RM 5UNDLIN 6BLDFCE 7BEGBLK 8ENDBLK 9BEGFIL 10ENDFIL
```

not editing

<<< OPENING MENU >>>

---Preliminary Commands---		--File Commands--	-System Commands-
L	Change logged disk drive		R Run a program
F	File directory now OFF	P PRINT a file	X EXIT to system
H	Set help level		
---Commands to open a file---		E RENAME a file	-WordStar Options-
D	Open a document file	O COPY a file	M Run MailMerge
N	Open a non-document file	Y DELETE a file	S Run SpellStar

图1-1 开启菜单

d not editing

Use this command to create a new document file,
or to initiate alteration of an existing document file.

A file name is 1-8 letters/digits, a period,
and an optional 0-3 character type.

File name may be preceded by disk drive letter A-D
and colon, otherwise current logged disk is used.

^S=delete character ^Y=delete entry ^F=File director
^D=restore character ^R=Restore entry ^U=cancel command

NAME OF FILE TO EDIT?

图1-2 进入主菜单前的提示信息

此外，开启菜单也是进入其它辅助程序的入口：如用命令M将进入 Mailmerge；用命令S将进入 Spellstar。更重要的是开启菜单是进入文件正式编辑的入口，只要键入D或N即可。请仔细参看图1-1中所列出的各列命令。

4. 键入字母D或N（大、小写均可），屏幕上显示 [WAIT]。稍等后，屏幕上出现了一幅提示信息画面，要求用户输入待编辑的文件名（图1-2）。提示告诉我们：文件名由1至8个字符组成，也可在文件名后加上“.”，并加上不超过3个字符的扩展名，用来说明文件类型。文件名前可以加上驱动器号及冒号，如不加驱动器号则默认为是当前驱动器。提示信息还提示如何在键入文件名发生错误时进行修改的方法，例如可用^S（即Ctrl-S）删除一个字符等。提示信息的最后一行是：

NAME OF FILE TO EDIT?

5. 键入文件名后（在本篇中，我们几乎始终用一个文件名A:LET3），显示立即发生变化。如键入的文件名是一新文件，屏幕在显示“NEW FILE”后，出现一个新的功能选单——“主菜单(《MAIN MENU》)”，其余部分屏幕为空白，供我们开始输入文件 and 进行编辑操作；如键入的文件名在磁盘上已存在，在主菜单下面将显示该文件的内容，供进一步编辑。（参看图1-3）

主菜单是使用频率最高的命令选单。它的顶端行称为状态行（Status Line）。状态行最左面是当前正在编辑的文件名，然后是当前光标所在的页数、行数和列数。状态行最右面显示的“INSERT ON”表示目前处于插入模式。（关于插入模式在高二章第二节将有叙述）

主菜单的第十行是标尺行，两端标有R和L是作为右边限和左边限而设置的。标尺上有定位点，就象一张空白的文稿纸那样，每五个位置有一“.”符号作为定位点。

状态行和标尺行之间的八行为各种命令的选单。共分四栏，从左边起第一栏为光标移动命令和文件卷动命令；第二栏是各种删除命令；第三栏是各类有用的命令；第四栏是进入其它菜单的命令。Wordstar的其它一切子菜单（共五个子菜单）都是从主菜单衍生出来，以后大部分情况都将在主菜单下进行工作。

第三节 Wordstar的命令结构

从Wordstar主菜单出发，可以进入五种功能子菜单。它们分别是提供自助功能的辅导菜单《HELP MENU》、提供各种快速编辑功能的快处理菜单《QUICK MENU》、提供各种字段处理功能的字段处理菜单《BLOCK MENU》、设置各种打印特性的打印菜单《PRINT MENU》和提供各种屏幕显示格式设计功能的屏幕菜单《ON-SCREEN MENU》。（参看图1-4、1-5、1-6、1-7、1-8）

从主菜单出发，分别按 $\wedge$ J、 $\wedge$ Q、 $\wedge$ K、 $\wedge$ P、 $\wedge$ O键便可进入这五种功能子菜单。反之，在这五种功能子菜单下，按空格键将可返回主菜单。（符号 $\wedge$ 即Ctrl键，如 $\wedge$ J即Ctrl-J）

每个功能子菜单又有很多命令，这些命令虽然很多，但由于均显示于屏幕上，因此使用仍十分方便，而众多的命令则提供了十分丰富的功能。

Wordstar的命令结构如图1-9所示。在本教材中我们将讲述大部分重要的命令，但由于讲述体系限制没有涉及到的命令，读者可以根据菜单及提示自己加以操练。

在读者对命令的操练中，很可能对自己刚才发出的命令产生后悔，一旦意识到希望终止刚才发出的命令时可以按下 $\wedge$ U（见主菜单第三栏最后一个命令）将立即终止命令的执行，并在屏幕上提示，要求按一下<ESC>键，又将返回该命令前的状态。

```

A:LET3 PAGE 1 LINE 1 COL 01          INSERT ON
      < < <   M A I N   M E N U   > > >
--Cursor Movement-- | -Delete- | -Miscellaneous- | -Other Menus-
^S char left ^D char right | ^G char | ^I Tab ^B Reform | (from Main only)
^A word left ^F word right | DEL chr lf | ^V INSERT ON/OFF | ^J Help ^K Block
^E line up ^X line down | ^T word rt | ^L Find/Replce again | ^Q Quick ^P Print
--Scrolling-- | ^Y line | RETURN End paragraph | ^O Onscreen
^Z line down ^W line up | | ^N Insert a RETURN |
^C screen up ^R screen down | | ^U Stop a command |
L!-----!-----!-----!-----!-----R

```

图1-3 主菜单

```

^J A:LET3 PAGE 1 LINE 1 COL 01          INSERT ON
      < < <   H E L P   M E N U   > > >
H Display & set the help level | S Status line | (from Main only)
B Paragraph reform (CONTROL-B) | R Ruler line | ^J Help ^K Block
F Flags in right-most column | M Margins & Tabs | ^Q Quick ^P Print
D Dot commands, print controls | P Place markers | ^O Onscreen
I Index of commands | V Moving text | Space Bar returns
| | | you to Main Menu.
L!-----!-----!-----!-----!-----R

```

图1-4 辅导菜单

```

^Q A:LET3 PAGE 1 LINE 1 COL 01          INSERT ON
      < < <   Q U I C K   M E N U   > > >
---Cursor Movement--- | -Delete- | --Miscellaneous-- | --Other Menus--
S left side D right side | Y line rt | F Find text in file | (from Main only)
E top scrn X bottom scrn | DEL lin lf | A Find & Replace | ^J Help ^K Block
R top file C end file | | L Find Misspelling | ^Q Quick ^P Print
B top block K end block | | Q Repeat command or | ^O Onscreen
0-9 marker Z down W up | | key until space | Space Bar returns
P previous V last Find or Block | | bar or other key | you to Main Menu.
L!-----!-----!-----!-----!-----R

```

图1-5 快处理菜单

```

^K      A:LET3  PAGE 1 LINE 1 COL 01      INSERT ON
      < < <  B L O C K  M E N U  > > >
-Saving Files- | -Block Operations- | -File Operations- | -Other Menus-
S Save & resume | B Begin K End | R Read P Print | (from Main only)
D Save--done | H Hide / Display | O Copy E Rename | ^J Help ^K Block
X Save & exit | C Copy Y Delete | J Delete | ^Q Quick ^P Print
Q Abandon file | V Move W Write | -Disk Operations- | ^O Onscreen
-Place Markers- | N Column now OFF | L Change logged disk | Space Bar returns
Q-o set/hide 0-9 | | F Directory now OFF | you to Main Menu.
L!-----!-----!-----!-----!-----R

```

图1-6 字段处理菜单

```

^P      A:LET3  PAGE 1 LINE 1 COL 01      INSERT ON
      < < <  P R I N T  M E N U  > > >
----- Special Effects ----- | -Printing Changes- | -Other Menus-
(begin and end) | (one time r.e.h) | A Alternate pitch | (from Main only)
B Bold D Double | H Overprint char | N Standard pitch | ^J Help ^K Block
S Underscore | O Non-break space | C Printing pause | ^Q Quick ^P Print
X Strikeout | F Phantom space | Y Other ribbon color | ^O Onscreen
V Subscript | G Phantom rubout | --User Patches-- | Space Bar returns
T Superscript | RET Overprint line | Q(1) W(2) E(3) R(4) | you to Main Menu.
L!-----!-----!-----!-----!-----R

```

图1 7 打印菜单

```

^O      A:LET3  PAGE 1 LINE 1 COL 01      INSERT ON
      < < <  O N S C R E E N  M E N U  > > >
-Margins & Tabs- | -Line Functions- | --More Toggles-- | -Other Menus-
L Set left margin | C Center text | J Justify now ON | (from Main only)
R Set right margin | S Set line spacing | V Vari-Tabs now ON | ^J Help ^K Block
X Release margins | | H Hyph-help now ON | ^Q Quick ^P Print
I Set N Clear tab | ---Toggles--- | E Soft hyph now OFF | ^O Onscreen
G Paragraph tab | W Wr d wrap now ON | D Prnt disp now ON | Space Bar returns
F Ruler from line | T Rlr line now ON | P Pge break now ON | you to Main Menu.
L!-----!-----!-----!-----!-----R

```

图1 8 屏幕菜单

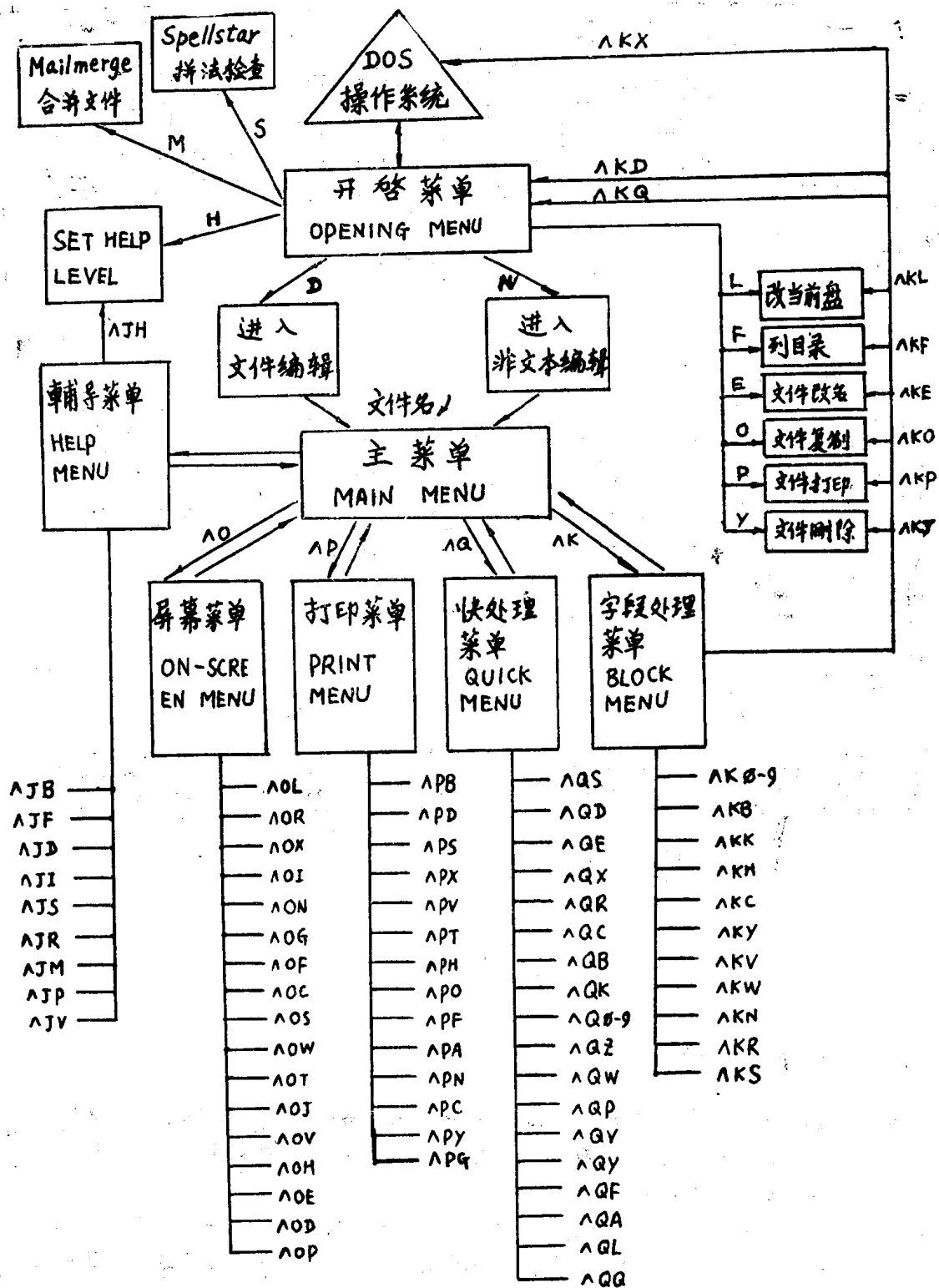
第四节 输入一封信件

假设我们要在IBM-PC上利用Wordstar编辑一封外贸信件。如前所述,为此我们只要在Wordstar启动后键入D,并再键入文件名,(假定我们现在的文件名是A:LET3)在按下回车键后即进入主菜单画面。

首先,我们要对左、右边限进行调整,以便使我们的信件有一个合适的宽度。(如果认为目前主菜单上由Wordstar提供的左、右边限也是合适的话,那么现在这一步是可省略的)。为此,键入^OL,屏幕上提示要求回答左边限列数:

LEFT MARGIN COLUMN NUMBER?

假设我们键入10,这样左边限便被调整到第10列开始,左边限符L将自动缩进至第10列处。(当不设置左边界时,自动以第一列为左边限)。值得注意的是在键入^O后已



经从主菜单进入了屏幕菜单，^O后面键入的L实际上是屏幕菜单下的L命令（调整左边限命令）。Wordstar的命令几乎都是采用这种双字符方式，其第一个字符是子菜单名，第二个字符是在该子菜单下的某一命令名，而在键入子菜单名后，屏幕上端的菜单已转变为此子菜单，在第二个字符键入且命令执完毕后则又将返回主菜单。

类似地，我们键入^OR 45\将使右边限调整到第45列处。现在，文章将从第10列到第45列排列，行宽为36。

上述的^OL、^OR两个命令在执行完后返回主菜单，但其标尺行已被调整。而且，只要不返回DOS，这个标尺的左、右边限将始终被保持。

现在我们可以正式输入文件A:LET3了。为了便于以后进一步叙述，这封信件中包含有很多错误的。输入方式与我们在打字机上操作完全相类似。但应该注意的是，在输入信件的过程中，只有在需要另起一段时或需要产生空白行时才按回车键，而在一段文字内的换行将被自动进行，且两面边限是自动被对齐的，这是我们在一开始就可以体会到的比一般打字机之优越之处。

被键入的信件如下图：（图1-10）

```

A:LET1 PAGE 1 LINE 1 COL 24
      < < <   M A I N   M E N U   > > >
--Cursor Movement--  | -Delete- |  -Miscellaneous- |  -Other Menus-
^S char left ^D char right | ^G char |  I Tab  ^B Reform | (from Main only)
^A word left ^F word right | DEL chr lf | ^V INSERT ON/OFF | ^J Help ^K Block
^E line up ^X line down | ^T word rt | ^L Find/Replce again | ^Q Quick ^P Print
--Scrolling--        | ^Y line | RETURN End paragraph | ^O Onscreen
^Z line down ^W line up |          | ^N Insert a RETURN |
^C screen up ^R screen down |          | ^U Stop a command |
L!-----!-----!-----!-----!-----R
dear Mr.Smith:
will you send ussomee information
about TV TV sets We is interested in
your TV sets after having studied
your catologues.
We shall appreciate it you will give
us your prompt repla and we thank
you in advance for your answers.
for your answers.

yours truly

1HELP 2INDENT 3SET LM 4SET RM 5UNDLIN 6BLDFCE 7BEGBLK 8ENDBLK 9BEGFIL 10ENDFIL

```

图 1-10 一封有错的外贸信件

请注意信件最右边的屏幕处，按过回车键的行均显示“<”号，这称为旗标符号。而没有按过回车键的行则无此旗标符号。

显然，这是一份有很多错误的信件，需要我们进行编辑。为此，我们先用命令^KD把这封信件（对Wordstar而言是文件A:LET3）存入磁盘。存盘结束后将返回开启菜单。在开启菜单下面列出的当前盘的文件目录中，将增加一个新文件LET3。（如果在编辑前键入的文件名为B:LET3，存盘时此文件将被存入B盘，开启菜单下面列出的当前盘文件目录当然不可能增加此文件。此时，可用命令L改变当前驱动器号为B：于是又能看到这个新增加的文件名了）对存盘命令的介绍将放在第三章进行。

在开启菜单之命令部分下面列出的是当前磁盘的文件目录。但如果在此时按下 F，在开启菜单第一栏的F命令这一行中将显示：F File directory now OFF（如图1-1所示），于是磁盘文件目录将不予显示。如果再按一下F，则该行命令又显示为：F Filedirectory now ON，又恢复开机时的初始状态，将显示当前磁盘文件目录。

第二章 Wordstar的编辑功能

第一节 光标移动和文件卷动

为了修改刚才输入的信件，必须将光标移至欲修改处。Wordstar定义了若干移动光标的专用键，它们在键盘上的位置构成了两个菱形，以便于我们熟悉。（见图2-1）

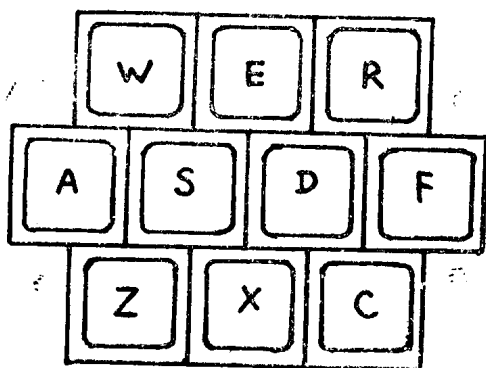


图2-1 光标移动和文件卷动菱形

利用 $\wedge$ E、 $\wedge$ X、 $\wedge$ S、 $\wedge$ D这四个组成内菱形的专用键，分别可使光标向上、向下、向左、向右移动一个字符位置。

而 $\wedge$ A和 $\wedge$ F则使光标左移和右移一个词（这里，“词”被理解为由空格分隔的一个字符串）。 $\wedge$ C和 $\wedge$ R则使文件上移或下移一屏，在移动时光标并不随之移动，仍留在屏幕的原处。 $\wedge$ E和 $\wedge$ W则使光标连同文件一起上卷或下卷一行，直至当光标被卷至屏幕的文件编辑处的顶端或底端为止，而文件则可继续用这两个键卷动。A、F、C、R、E、W在键

盘上的位置则构成一个外菱形。

这些命令被列在主菜单的第一栏，对照着练习几次将能很快熟悉。而 $\wedge$ QS、 $\wedge$ QD、 $\wedge$ QR、 $\wedge$ QC将使这种移动变得快速，立即移至行首、行末、文首和文末。（见图1-5块处理菜单第一栏）

第二节 删除和插入

为了对文件LET3进行删除和插入等修改操作，必须先将它恢复到屏幕上来。为此：在开启菜单下键入D，再键入文件名LET3↵

立即在屏幕上显示主菜单，菜单下面即为该文件之内容。注意到主菜单的第二栏，它列出了删除命令，我们便利用这些命令来进行修改。为了进行对照，我们再把在第一章中键入的文件列在下面：

dear Mr. Smith:

will You send ussomee information about TV TV sets We is interested in Your TV sets after having studied Your catologues.

We shall appreciate it You will give us your prompt repla and we

thank you in advance for your answers.
for your answers.

yours truly

1. 将光标移至第二行“Somee”的最后一个字符“e”上，按 $\wedge G$ ，这个多余的字符立即被删除。（ $\wedge G$ 可删除光标所在处的字符，而DEL键则删除光标左边的字符）

2. 将光标移至第三行的“TV”处前面的空格上，按下 $\wedge T$ ，光标右面的词“TV”将被删除。（ $\wedge T$ 删除光标右面的字符串直到空格为止）

3. 将光标移至第九行之首，按 $\wedge Y$ ，这一多余的行立即被删除，（ $\wedge Y$ 可删除当前光标所在的那一行）而文件中原来的第九行以下部分将逐一上移一行。

值得注意的是在删除字符的过程中，右边限始终是对齐的，Wordstar能自动调整行间空格以保证右边限对齐。

请注意一下屏幕状态行是否有“INSERT ON”的字样？如有此信息表示处于“插入模式”之下。现在我们按一下模式转换开关 $\wedge V$ ，此信息立即消失，表明现处于“改写模式”之下，在改写模式下，凡键入的字符均代替原来的字符。现在我们来改写一些内容：

1. 将光标移至第一行之首“dear”的“d”处，键入大写字母“D”，它立即改写了原来的“d”。

2. 将光标移至第七行的“repla”的“a”处，键入字母“y”，于是便以“reply”改写了原来的“repla”。

现在我们按一下 $\wedge V$ ，屏幕状态行又出现“INSERT ON”，从而又进入插入模式。在这种模式下，凡键入的字符均插在光标的左面。

1. 将光标移至第三行的“is”之“i”处，键入“are”，这样原来的“is”成为“are is”，而光标仍在“i”处。我们连续按两次 $\wedge G$ ，“i”和“s”被删去，实现了将“is”改为“are”的目的。这种在插入模式之下，插入和删除字符命令 $\wedge G$ 的配合使用也可达到改写之目的。

2. 将光标移至第三行的“Sets”后面之空格上，键入“？”，便在这里插入了一个问号。

3. 将光标移至第二行的“Vssome”的第二个“s”处，键入一个空格，这里便被插进了一个空格。

4. 将光标移至第六行之首，键入一段文字：

Specifically, we need your answers to the following questions:
并以回车键结束。这样，这里便被插入了一段。

在全部删除和插入的过程中，有时可能会使文章显得凌乱。特别在插入的情况下，有时会发生右边限超出的情形。这时只要将光标移至段首，按一下段落重排键 $\wedge B$ ，即使该段文字右边限对齐，就象直接输入的情况一样。当用 $\wedge B$ 命令重排时，有可能发生行末的最后一个长单词无法排在一行内而必须分行的情况。此时Wordstar会自动找到该长单词允许分行的地方（即一个音节之后），然后光标留在行末，屏幕上显示如下信息：

To HYPHENATE, PRESS —. Before pressing —, you may
move cursor: ^S=cursor left, ^D=cursor right.

If hyphenation not desired, type ^ B.

如果我们按一下连字符“—”光标处便成为连字符，保证了文稿的右面对齐。重排又继续进行，有时重排一段会多次发生这种情况。重排命令^B是主菜单第三栏的一个常用命令，经重排后的文件与直接输入时完全相同，其左、右边限均是对齐的。

现在文件LET3如下所示：

L!----!----!----!----!----!----!----!---R

Dear Mr.Smith:

will you send us some information
about TV sets? We are interested in
your TV sets after having studied
your catalogues.

Specifically, we need your answers to
the following questions:

We shall appreciate it if you will
give us your prompt reply. and we
thank you in advance for your answers.

Yours truly,

图2-2 修改后的文件

最后，用命令^KD将它存入磁盘。

第三节 字段操作

现在我们对文件LET3继续进行编辑。当在开启菜单下键入D，再键入文件名LET3，并用回车键确认后，文件将被恢复到屏幕上来。此时，光标在文件之首，用命令^QC可将光标移至文件末。（参看快速处理菜单第一栏，这里的命令与主菜单第一栏的命令有很多类似之处，请读者自己操练它们）。然后键入如下内容，最终如图2-3所示。

L!----!----!----!----!----!----!----!---R

Dear Mr.Smith:

will you send us some information
about TV sets? We are interested in
your TV sets after having studied
your catalogues.

Specifically, we need your answers to
the following questions:

We shall appreciate it if you will
give us your prompt reply. and we
thank you in advance for your an-
swers.