

WEIJI GONGJU RUANJIAN
SHIYONG ZHINAN

LINGZHHAO JIJIANHUA FANHEYING

微机 工具软件 实用指南

• 凌志浩 季建华 范荷英

办公与家用电脑丛书

电脑走进您的家庭，
电脑成为您办公的助手。
本书使您从这里起步，
充满自信地迈入电脑世界。

• 华东理工大学出版社

HUADONG LIGONG
DAXUE CHUBANSHE

办公与家用电脑丛书

微机工具软件实用指南

凌志浩 季建华 范荷英

华东理工大学出版社

(沪)新登字 208 号

办公与家用电脑丛书

微机工具软件实用指南

凌志浩 季建华 范荷英

华东理工大学出版社出版

(上海市梅陇路 130 号)

新华书店上海发行所发行 上海教育学院印刷厂印刷

开本 787×1092 1/16 印张 9 字数 217 千字

1994 年 5 月第 1 版 1994 年 5 月第 1 次印刷

印数 1—10,000 本

ISBN 7-5628-0450-8/TP·56

定价: 7.50 元

前 言

计算机亦称电脑,正以惊人的速度渗透到科研、生产、教学、生活等各个领域,使人们从繁重的脑力劳动中解放出来。我们正在进入电脑时代,而且电脑已不是深不可测和神秘的机器,也不再属于少数科研部门所专用,而是可以为各行各业包括办公事务管理,乃至家庭服务。电脑走进家庭,电脑作为办公的助手,已成为当代信息社会发展的必然趋势。但是,电脑不同于一般的电器产品,通过它可以进行再开发,也就是说,电脑是一种智力性的电器,对于广大电脑用户来说,不可能都经过专门的专业培训,他们需要入门快、实效高的引导。本丛书是专门奉献给家庭和办公人员的一套入门实用工具,是以广大电脑用户特别是非计算机专业的读者为对象的学用电脑的普及读物。第一辑推出五本:《微机操作速成法》《微机实用手册》《微机常见故障的识别及处理》《微机使用技巧》《微机工具软件实用指南》。它们既相对独立,又互相关联,内容丰富,基本不涉及高深的理论,十分强调可操作性,为办公与家庭电脑用户熟练操作电脑提供参考和帮助。初学者通过学习和上机操作,完全能够做到无师自通;有一定基础的读者通过学习,可以大大提高操作技巧。

为了使读者能够通过自学掌握操作电脑的基本技巧,这套丛书不采用教程式的语言风格,以实用作为出发点,从具体操作入手,引出问题,然后逐步引出概念和结论,尽量用通俗浅显的文字向读者介绍有关应用和实践的知识,书中涉及的指令和程序也都已在微机上运行通过,以保证它们的正确性。

根据广大读者办公和家用的实际情况,本丛书所涉微机都是使用最普遍的286或386型号,介绍的计算机软件也是目前最为流行的,如DOS操作系统、WPS文字处理系统、FoxBASE关系数据库、西山DOS及213汉字操作系统、RS-500高级办公自动化系统、PCTOOLS等,使读者能够从这里起步,充满自信地迈入计算机世界,成为一个熟练的微机用户。本丛书还用通俗的语言介绍了具有发展前景的Windows工具软件的使用技术,让读者进一步了解微机技术的发展,在计算机世界的王国中遨

游自如。

本册为丛书目的指导篇。从实用角度出发,介绍了目前流行的工具软件 PCTOOLS 的功能、界面及操作等基础知识;文字处理软件 WordStar 的全幕编辑功能基本操作和编辑技巧;RS-500 高级办公自动化系统的操作方法;计算机病毒的检测、消除、免疫等基本常识和防治技术,以及常用反病毒软件的使用指南。本书是集目前微机常用工具软件使用方法和作者经验的总结,通俗易懂,实用性强,可作为电脑用户的使用指南。

目 录

1 英文WordStar	(1)
1.1 WordStar文字处理软件简介	(1)
1.1.1 WordStar V4.0软件包的程序文件组成及其主要功能	(1)
1.1.2 WordStar V4.0主要功能和特点	(1)
1.1.3 WordStar的启动及简单使用方法	(2)
1.1.3.1 WordStar的启动	(2)
1.1.3.2 开启菜单中的命令	(4)
1.1.3.3 开启菜单的简单使用	(4)
1.1.3.4 对在WordStar主工作单中所输入或修改的正文内容的存盘或丢弃	(5)
1.1.3.5 退出WordStar的方法	(6)
1.1.4 特殊功能	(7)
1.1.4.1 改变当前工作盘命令“L”	(7)
1.1.4.2 改变目录显示状态命令“F”	(7)
1.1.5 帮助功能及级别	(7)
1.1.5.1 帮助功能	(7)
1.1.5.2 帮助级别	(8)
1.2 编辑操作	(9)
1.2.1 编辑菜单和命令	(9)
1.2.2 编辑状态中的子菜单	(10)
1.2.2.1 Quick Menu	(10)
1.2.2.2 Onscreen Format Menu	(11)
1.2.2.3 Block & Save Menu	(12)
1.2.2.4 Print Controls Menu	(13)
1.2.2.5 各个命令菜单之间的逻辑关系	(15)
1.2.3 文书编辑基本方法	(16)
1.2.3.1 文书输入	(16)
1.2.3.2 字符的删除、插入与更改	(18)
1.2.3.3 排版操作	(19)
1.2.4 字块操作	(20)
1.2.4.1 对前述信件插入一新段落	(20)
1.2.4.2 复制一段落	(20)

1.2.4.3	删除一段落	(21)
1.2.4.4	移动一段落	(21)
1.2.4.5	打印信件	(21)
1.2.5	标尺定位	(22)
1.2.5.1	输入表格的概述	(22)
1.2.5.2	修改定位点的方法	(23)
1.2.5.3	定位点对光标移位的控制	(25)
1.2.6	表格数据编辑	(26)
1.2.6.1	重定标记	(26)
1.2.6.2	图表编辑	(26)
1.2.6.3	正文编辑的缩格处理	(27)
1.2.7	上、下标的控制	(29)
1.2.7.1	打印下标	(29)
1.2.7.2	打印上标	(30)
1.3	打印功能	(31)
1.3.1	打印方法	(31)
1.3.2	在打印过程中对打印机的控制	(33)
2	办公自动化系统 (RS-500)	(35)
2.1	RS-500高级办公系统的安装与启动	(35)
2.1.1	系统的运行环境	(35)
2.1.2	系统的安装过程	(36)
2.1.2.1	硬件的安装	(36)
2.1.2.2	系统软件的安装	(36)
2.1.2.3	系统的启动与退出	(38)
2.2	事务处理	(39)
2.2.1	时钟的设置	(39)
2.2.2	电子备忘录	(39)
2.2.3	通讯簿	(41)
2.2.4	日历	(43)
2.2.5	电子记事本	(44)
2.3	文档管理	(45)
2.3.1	建立文件柜	(45)
2.3.1.1	进入文件柜管理功能	(45)
2.3.1.2	建立一个新文件柜	(45)
2.3.1.3	为新文件柜加锁	(46)
2.3.1.4	改变钥匙、取消文件柜锁	(46)
2.3.2	在文件柜中建立文件夹	(46)
2.3.2.1	选择所需的文件柜	(46)
2.3.2.2	建立一个新文件夹	(46)

2.3.3	在文件夹中登录文件	(47)
2.3.3.1	打开所需的文件夹	(47)
2.3.3.2	登录文件	(47)
2.3.4	对已有文件柜的管理	(48)
2.3.4.1	打开文件柜	(48)
2.3.4.2	修改文件柜的标签	(48)
2.3.4.3	查找	(49)
2.3.4.4	清除空文件柜	(49)
2.3.4.5	文档管理系统的整理	(50)
2.3.4.6	钥匙编码遗忘时的处理	(50)
2.3.5	对文件夹的管理	(50)
2.3.5.1	选择当前文件夹	(50)
2.3.5.2	打开当前文件夹	(50)
2.3.5.3	修改文件夹的标签	(51)
2.3.5.4	在文件柜之间移动文件夹	(51)
2.3.5.5	复制文件夹中登录的所有文件	(51)
2.3.5.6	清理空文件夹	(52)
2.3.5.7	对文件夹排序	(52)
2.3.5.8	在当前文件柜中查找文件夹或文件	(52)
2.3.5.9	列出文件夹中文件的目录	(53)
2.3.6	文件夹中的文件管理操作	(53)
2.3.6.1	创建新文件	(53)
2.3.6.2	将文件从当前文件夹移到其他文件夹中	(53)
2.3.6.3	文件复制	(54)
2.3.6.4	将文件从文件夹中删除	(54)
2.3.6.5	修改文件的标注信息	(54)
2.3.6.6	对文件夹中的文件排序和整理	(54)
2.3.6.7	在当前文件夹中查找满足要求的文件	(55)
2.3.6.8	阅读文件内容	(55)
2.3.6.9	编排或打印文件夹中的可排版文件	(56)
2.3.7	纸篓操作	(56)
2.3.7.1	废纸篓中的内容及其来源	(56)
2.3.7.2	从废纸篓中拣回某个丢弃的文件	(57)
2.3.7.3	拣回废纸篓中的全部文件	(57)
2.3.7.4	在废纸篓中查找满足要求的废弃文件	(57)
2.3.7.5	将某一废弃文件从废纸篓中清除	(57)
2.3.7.6	清除废纸篓中的全部内容	(57)
2.4	排印子系统	(58)
2.4.1	键盘仿真	(58)

2.4.2	排印系统界面	(58)
2.4.2.1	排印系统界面的进入与退出	(58)
2.4.2.2	系统帮助信息[H菜单]的使用	(59)
2.4.2.3	建立一个新的编排文件	(60)
2.4.2.4	排印系统主界面介绍	(60)
2.4.2.5	工具箱、字符、滚屏条和标尺的显示与关闭	(61)
2.4.3	图形图像的编排处理	(62)
2.4.3.1	图像的处理	(62)
2.4.3.2	图形编排	(62)
2.4.3.3	设置编排时使用的图形、图片参数	(63)
2.4.4	表格制作和处理	(63)
2.4.4.1	生成表格文件	(63)
2.4.4.2	编辑表格	(64)
2.4.4.3	表格的统计运算	(64)
2.4.4.4	由表格生成统计图	(64)
2.4.4.5	自动管道技术	(64)
2.4.5	编排时使用的编辑操作	(64)
3	PCTOOLS工具软件	(66)
3.1	简介	(66)
3.2	文件管理	(67)
3.2.1	Copy (拷贝)	(67)
3.2.2	Compare (比较)	(68)
3.2.3	Rename (改名)	(70)
3.2.4	Locate (定位文件)	(70)
3.2.5	Move (移动)	(71)
3.2.6	Delete (删除)	(72)
3.2.7	Edit File (文件编辑)	(73)
3.2.8	Text Search (文字搜索)	(74)
3.2.9	Print File (打印文件)	(74)
3.2.10	Verify File (校验)	(76)
3.2.11	Print File List (打印文件目录)	(76)
3.2.12	Undelete File (恢复删除)	(76)
3.2.13	Clear File (清除文件)	(81)
3.2.14	Attribute Change (改变属性)	(81)
3.2.15	Hex Edit File (十六进制编辑)	(82)
3.2.16	More File Info (多文件信息)	(83)
3.2.17	Quick File View (快速查阅文件)	(83)
3.2.18	Launch Ctrl+Enter (运行文件)	(83)
3.2.19	Exit PCShell (退出PCShell)	(84)

3.3 磁盘管理	(84)
3.3.1 Copy Disk (软盘拷贝功能)	(84)
3.3.2 Compare Disk (磁盘比较)	(85)
3.3.3 Change Drive (改变驱动器)	(86)
3.3.4 Format Data Disk (格式化数据盘)	(86)
3.3.5 Make System Disk (做系统盘)	(88)
3.3.6 Directory Maint (目录维护)	(89)
3.3.6.1 Add a subdirectory (建立子目录)	(90)
3.3.6.2 Rename a subdirectory (子目录更名)	(90)
3.3.6.3 Delete a sub dir (子目录删除)	(91)
3.3.6.4 Prune and graft (剪接)	(91)
3.3.6.5 Modify Attributes (改变属性)	(92)
3.3.7 Search Disk (查寻磁盘)	(93)
3.3.8 Rename Volume (磁盘卷标更名)	(95)
3.3.9 Park Disk (磁头复位)	(95)
3.3.10 Verify Disk (磁盘校验)	(96)
3.3.11 Disk Info (磁盘信息)	(97)
3.3.12 View/Edit Disk 查阅/编辑磁盘	(97)
3.4 选择功能 (Option)	(99)
3.4.1 Setup Configuration (装配结构)	(99)
3.4.1.1 Change User Level (改变使用水平)	(99)
3.4.1.2 Short Cut Keys (常用功能键开关)	(100)
3.4.1.3 Dos Command Line (DOS命令行开关)	(100)
3.4.1.4 Wait on DOS Screen (在DOS屏幕上等待)	(101)
3.4.1.5 Background Mat (背景色泽开关)	(101)
3.4.1.6 Viewer Cfg. (显示器结构)	(101)
3.4.1.7 Default Viewer (缺省显示器)	(101)
3.4.1.8 Screen Color (屏幕颜色)	(101)
3.4.1.9 Date/Time (日期/时间)	(102)
3.4.1.10 Define Function Keys (定义功能键)	(102)
3.4.2 Modify Display (修改显示)	(102)
3.4.2.1 Tree/Files Switch (树形目录/文件开关)	(103)
3.4.2.2 Two List Display (两组窗口显示)	(103)
3.4.2.3 One List Display (一组窗口显示)	(103)
3.4.2.4 Active List Switch (活动窗口开关)	(103)
3.4.2.5 File List Filter (文件清单筛选)	(104)
3.4.2.6 File Select Filter (文件选择筛选)	(105)
3.4.2.7 File Display Option (文件显示选择)	(105)
3.4.2.8 Unselect Files (取消被选文件)	(107)

3.4.3	Tree List Window (树清单窗口开关)	(107)
3.4.4	File List Window (文件清单窗口开关)	(107)
3.4.5	View Window (显示窗口开关)	(107)
3.4.6	Hide Windows (隐藏全部窗口开关)	(107)
3.4.7	Size/Move Window Alt-sp (窗口的尺寸/移动)	(107)
3.4.8	Zoom the Current Windows (目前窗口放大或缩小)	(108)
3.4.9	Re-Read the Tree (重读树形目录)	(108)
3.4.10	Save Configuration File (保存结构文件)	(108)
3.4.11	Quick Run (快速运行开关)	(108)
3.5	应用功能 (Applications)	(109)
3.6	特殊功能 (Special)	(109)
3.6.1	System Info (系统信息)	(110)
3.6.2	Laplink/QC (短程通讯)	(110)
3.6.3	Undelete (恢复)	(110)
3.6.4	Directory Sort (目录排序)	(111)
3.6.5	File Map (文件映射)	(112)
3.6.6	Disk Map (磁盘映射)	(113)
3.6.7	Memory Map (内存区映射)	(113)
3.7	Help (帮助功能)	(116)
4	计算机病毒的诊断及清除	(117)
4.1	计算机病毒常识	(117)
4.1.1	计算机病毒定义	(117)
4.1.2	计算机病毒的特性	(117)
4.1.3	计算机病毒的危害	(118)
4.1.4	计算机病毒分类	(119)
4.1	计算机病毒的防范	(120)
4.2.1	防病毒卡和反病毒软件	(120)
4.2.2	讲究计算机卫生	(121)
4.2.3	计算机病毒的预防	(121)
4.2.3.1	预防措施	(122)
4.2.3.2	PC预防病毒“十要”	(122)
4.3	计算机病毒的诊治和消除	(123)
4.3.1	计算机病毒的诊治	(123)
4.3.1.1	屏幕显示异常	(123)
4.3.1.2	计算机系统异常	(124)
4.3.1.3	打印机异常	(124)
4.3.2	计算机病毒的消除	(124)
4.3.2.1	计算机病毒的人工消除方法	(124)
4.3.2.2	病毒消除软件的实现方法	(125)

1. 英文 WordStar 文字处理软件

WordStar 是一种由美国 MicroPro International Corporation 公司开发的全屏幕文字编辑和处理软件。它是用于文字输入、编辑、排版处理的软件包,适用于对通知、报告、信函、文章、讲义、书籍等各种文字资料进行输入、编辑、排版、拼写检查、词典维护、存储和打印等工作,还可以生成目录及词汇索引,及编辑计算机各种语言源程序,使用简单方便。在使用 WordStar 文字处理软件包时,用户可根据屏幕上显示的命令菜单和有关的提示性说明进行操作,因而易于学习和掌握。

本章以我国流行较广的英文 WordStar V4.0 版为例,介绍其提供的英文文字处理功能。

1.1 WordStar 文字处理软件简介

1.1.1 WordStar V4.0 软件包的程序文件组成及其主要功能

WordStar V4.0 文字处理软件由程序文件、词典文件和安装程序文件等组成。其中的主程序文件如下:

WS.EXE——主程序命令文件。

WSMSG.S.OVR——命令提示信息的覆盖文件。

WSSHORT.OVR——用户定义的宏的覆盖文件。

WSPRINT.OVR——打印机驱动覆盖文件。

WSSPELL.OVR——拼写检查的覆盖文件。

1.1.2 WordStar V4.0 主要功能和特点

WordStar V4.0 是一种功能强、操作灵活的文字处理软件,所具有的主要功能和特点归纳如下:

(1) 在屏幕上自动提供命令菜单提示和根据用户需要提供求助信息:

可根据用户的操作熟练程度,由用户选择在屏幕上显示详略不同的命令菜单和操作提示信息,供用户在执行命令时参考;还可根据用户的需要在屏幕上提供指定命令的使用说明。

(2) 字符输入方便,全屏幕编辑功能强:

从键盘输入字符与一般打字机一样,并在一行字符输入完毕后能自动换行,换行时在该行正文中可自动添加软空格,并按照标尺行的左、右边界所在列位置对齐;用户可以在已

输入的正文区中随意移动光标,并能一次将光标移动到指定字符位置或指定的正文页,以及在光标所在位置进行字符的插入、覆盖、删除等编辑工作,还能够恢复最近错误删除的正文内容。

(3) 指定字符串的查找和替换:

用户可在正文查找由指定的字符、单词、短语与空格、标点符号组成的字符串,以及用另一个指定字符串对之进行替换。

(4) 高效率的拼写错误自动检查与用户控制的错误纠正:

用户可以利用软件包中提供的主词典和用户自己生成的个人专用词典对正在编辑的正文中光标所在位置的单词或其后全部单词逐一自动检查拼写错误,并由用户根据不同情况迅速正确地纠正错误。

(5) 可随意改变和设定屏幕显示格式:

用户可以随意改变和设定标尺行的表格定位标记和左、右边界所在列位置,改变与设定正文中的行空间高度,并可对段落按照左、右边界所在列位置重新排版等。

(6) 具有多种“正文块”的操作方式:

用户可以将字符、单词、句子、段落、表格甚至整篇文章设置为正文块,然后对之进行移动、复制、删除等操作,以及在当前正文与其他文书和非文书文件之间进行内容的传送。

(7) 打印方便、合并打印功能强:

能进行打印页面的设计,如打印页的长、宽尺寸、格式、分页位置、添加题头或脚注、自动编号,可产生黑体字、双重打印、下横线、删除线等特殊的打印效果;也可将若干个独立的文件按照一定的格式合并为一个完整的文件打印出来,如在打印内容相同的一批信时,能从另一个通信录文件中依次取出姓名、地址填入各个信函中相应的位置等,或进行文件内容插入或链式合并打印。

除了上述描述的功能特点之外,WordStar V4.0 还提供有一般数学运算,为用户提供发音或形状相近词或同义词,自动生成指定文件内容的目录、自动生成文件内容中所有单词或指定单词的索引、宏的定义和应用等功能。

1.1.3 WordStar 的启动及简单使用方法

WordStar V4.0 所使用的微机系统应具有如下硬件设备:带有两个软磁盘驱动器(或一个硬盘驱动器)的 IBM PC、XT、AT 及其兼容计算机(带有单色或任一种彩色图形卡)、键盘、显示器和打印机。

1.1.3.1 WordStar 的启动

下面分别介绍利用硬盘 C 和软盘 A 对 WordStar 的启动方法。

(1) 在硬盘 C 中的启动:

对于安装在硬盘 C 子目录(如\WS4)中的 WordStar 软件包,可用 C 盘启动 DOS 系统,然后执行下列命令:

```
C>CD\WS4
```

WordStar Release 4.00 Serial # xxxxxxxx xxx
 Copyright (C) 1979, 1987 MicroPro International Corporation.
 All rights reserved.

IBM PC ROM Compatible
 EPSON LQ1500



WordStar Professional

by MicroPro

CorrectStar copyright (C) 1983, 1987 MicroPro International Corp.
 Spelling licensed under U.S. Pat 4,580,241.
 Spelling licensed under Canadian Pat., No. 1,203,916.
 Copyright (C) 1985 Houghton Mifflin. All rights reserved.
 Based on the American Heritage Dictionary.

图 1.1 WordStar V4.0 概要说明

```

WordStar Professional Release 4
-----
O P E N I N G   M E N U
D  open a document      L  change logged drive/directory
N  open a nondocument  C  Protect a file
P  print a file         E  rename a file
M  merge a document     O  copy a file
I  index a document     Y  delete a file
T  table of contents    F  turn directory off
X  exit WordStar        ESC shorthand
H  help                 R  run a dos command

DIRECTORY  drive C:\WS4 5.6M free
.4k BOX          .1k CHAPTER1.DOC  .1k CHAPTER2.DOC  .1k CHAPTER3.DOC
3.5k DIARY       8.3k LASER1.DOC   3.1k LASER2.DOC   80k PATCH.LST
5.5k PRINT.TXT   94k README.TXT    .9k RULER.DOC     .6k SAMPLE1.DOC
.4k SAMPLE2.DOC .3k SAMPLE3.DOC    .9k TABLE.DOC   5.5k TEXT.DOC
1.8k WFBG.SYN   59k WFSM.SYN      .6k WSKEYS.PAT   1.5k WSINDEX.XCL
  
```

图 1.2 WordStar 开启菜单

此命令将安装 WordStar 软件包的子目录 \WS4 转换为当前子目录，然后再执行启动 WordStar 软件包的命令：

C:\WS4>WS

稍候一段时间后,首先在屏幕上显示如图 1.1 所示的 WordStar 的概要说明。

接着在屏幕上显示 WordStar Opening Menu (开启菜单) 以及 C 盘\WS4 子目录中的全部可编辑的文件名清单,如图 1.2 所示。

(2) 在软盘中的启动:

对于安装在软盘中的 WordStar 软件包,用户可将系统盘插入 A 驱动器,接通电源,启动 DOS 系统,当屏幕上出现 DOS 提示符“A>”之后,将可以启动的 WordStar 主程序盘放入 A 驱动器,而将空白数据盘放入 B 驱动器,然后键入如下命令:

A>WS

即进入 WordStar 状态,此时,屏幕上显示出 WordStar V4.0 软件概要说明,停滞数秒种后,屏幕的画面转换为 WordStar 系统的开启菜单。

在下面的叙述中,主要以在硬盘 C 子目录\WS4 中使用软件包为例进行介绍。

1.1.3.2 开启菜单中的命令

从图 1.2 可以看出,屏幕上方显示的开启菜单中的命令均为单键命令,只要按下开启菜单中提示的字母键,即可选取相应的命令。开启菜单中的命令适用于用户在输入或修改正文内容之前或之后的工作,即对磁盘、目录及文件进行管理。

开启菜单中共有 16 个命令,各个命令的主要作用如下:

D	open a document	打开文书文件
N	open a nondocument	打开非文书文件
P	print a file	打印文件
M	merge print a file	合并打印
I	index a document	文件索引
T	table of contents	建立文件目录
X	exit wordstar	退出 WordStar
J	help	帮助
L	change logged drive/directory	改变当前磁盘和目录
C	protect a file	文件保护
E	rename a file	文件换名
O	copy a file	复制文件
Y	delete a file	删除文件
F	turn directory off/on	关闭/接通文件目录显示
Esc	shorthand	快速输入
R	run a DOS command	运行 DOS 命令

1.1.3.3 开启菜单的简单使用

开启菜单是由 DOS 进入 WordStar 主工作单的通道,它提供了若干对磁盘、目录和文件进行管理的命令。在开启菜单执行 D 命令 (或 N 命令) 并键入盘符、路径和欲编辑的文件名,并按回车键打开一个文书文件 (或非文书文件),进入主工作单后,在屏幕上将显

示Edit Menu 编辑菜单, 如图 1.3 所示。其中, 命令菜单区为用户使用 WordStar 的命令提供屏幕指南, 正文区是用户输入编辑正文的场所。

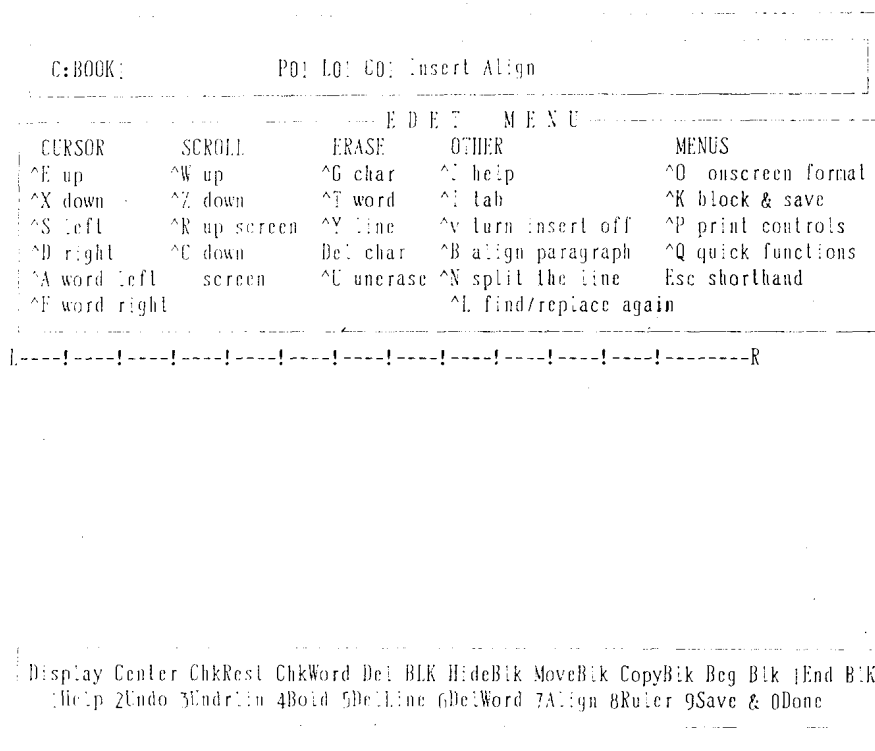


图 1.3 主工作单

D 命令和 N 命令不但可以创建一个新文件, 而且还可以对存盘的老文件进行添加、插入、删除和修改等编辑操作。通过键盘输入正文的方式与英文打字机相似, 这里不再赘述。

需要指出的是: 在开启菜单中的 D 命令可输入或修改 WordStar 软件环境中的文书文件, N 命令可输入或修改非文书文件。请注意, 如果想通过使用 WordStar 来建立 DOS 系统中的批处理文件、WordStar 本身所使用的个人词典文件、合并打印数据文件、系统配置文件或生成 ASCII 码通用数据文件及编辑各种语言的源程序, 不要用 D 命令而应使用 N 命令; 如果想输入一般的信函、报告、文章、讲义等文字资料文件, 则应使用 D 命令。

1.1.3.4 对在 WordStar 主工作单中所输入或修改的正文内容的存盘或丢弃

对在主工作单中输入或修改的正文内容的存盘方法有三种:

(1) 使用 ^KS 命令 (或特殊功能键“F9”), 可将已输入或修改的正文内容存入磁盘, 然后光标仍停留在 WordStar 的主工作单上存盘前光标所在位置, 可以每隔一定的时间执行此命令一次, 以防止因意外的断电等事故而造成已输入或修改内容的丢失。

(2) 使用 ^KD 命令 (或特殊功能键“F10”), 可将已输入或修改的正文内容存入磁盘,

然后返回 WordStar 的开启菜单。用户可以根据需要，再执行 D 命令以生成或修改其他的文件，或执行开启菜单中的其他命令。

(3) 使用 ^KX 命令，可将已输入或修改的正文内容存入磁盘，然后返回 DOS 系统的提示符，以结束 WordStar 软件包的使用。

在主工作单中使用 ^KQ 命令，可以将主工作单中已输入或修改的正文内容丢弃，此时存在如下两种情况：

(1) 若对调入主工作单中的正文内容还未进行过任何添加或修改，此时执行 ^KQ 命令后，直接回到 WordStar 的开启菜单。

(2) 若已对调入主工作单中的文件内容进行过添加或修改，执行 ^KQ 命令后在屏幕上将显示如下信息：

Modification have just been made.

Are you sure you want to abandon them (Y/N)?

表示由于调入主工作单的文件内容已被改动，要求用户再次确认是否丢失，以避免由于误执行此命令造成已改动内容的丢失。若确定要丢失，则可根据提示按“Y”键以丢失所修改的正文内容并返回到 WordStar 的开启菜单；若确定要保留，则按“N”键以回到主工作单。

1.1.3.5 退出 WordStar 的方法

由 WordStar 退回 DOS 操作系统提示符有下列两种方法：

(1) 在屏幕显示开启菜单时，按“X”键选取退出命令后，立即退出 WordStar，返回到 DOS 的控制，重新显示 DOS 操作系统的提示符。

(2) 在 WordStar 主工作单时，使用 ^KX 命令，将正文内容存盘，并返回到 DOS 系统提示符。

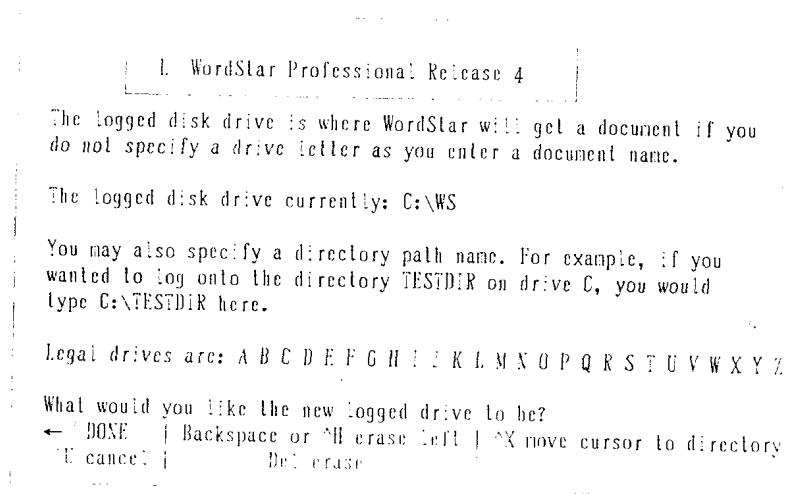


图 1.4 在开启菜单按“L”键后屏幕显示的信息