

2000系列资料

ALL-IN-1 用户参考手册

南 阳



太极计算机公司 华北计算技术研究所

目 录

第一卷

ALL-IN-1 办公室菜单软件包资料指南	24
-----------------------------	----

绪言	26
----------	----

第一章 ALL-IN-1 系统概述

1.1 ALL-IN-1 子系统	28
------------------------	----

1.2 用户工作站	30
-----------------	----

1.2.1 终端	30
----------------	----

键盘	30
----------	----

辅助键盘	31
------------	----

键盘指示灯	31
-------------	----

1.3 ALL-IN-1 系统的使用	32
--------------------------	----

1.3.1 向 ALL-IN-1 注册	32
---------------------------	----

在硬连线终端上注册	32
-----------------	----

建立调制解调器的连接	33
------------------	----

1.3.2 主菜单	33
-----------------	----

1.3.3 系统的广泛特性	35
---------------------	----

训练	35
----------	----

中断菜单	35
------------	----

帮助 (help)	36
-----------------	----

信息和提示	36
-------------	----

1.3.4 退出 ALL-IN-1	36
-------------------------	----

暂时退出 ALL-IN-1	36
---------------------	----

ALL-IN-1 的注销	36
--------------------	----

第二章 ALL-IN-1 系统的概念

2.1 当前项	37
---------------	----

2.1.1 系统的各种选件	38
---------------------	----

选择	38
----------	----

建立	38
----------	----

编辑	39
----------	----

抹除	39
----------	----

打印	39
----------	----

读	39
---------	----

索引	39
----------	----

选件 X	39
------------	----

训练	39
----------	----

More Menu options	39
-------------------------	----

2.2 ALL-IN-1 屏幕表格的类型	39
----------------------------	----

2.2.1	菜单屏幕表格	40
2.2.2	条目屏幕表格	40
2.2.3	索引屏幕表格	40
2.2.4	list 屏幕表格	40
2.2.5	编辑屏幕表格	40
2.2.6	help 屏幕表格	40
2.3	在 ALL-IN-1 上存储的资料	40
2.3.1	索引条目的类型	41
2.4	系统广泛的键盘定义	41
2.4.1	主键	41
2.4.2	Gold 键序列	43
2.4.3	箭号键	44
	在屏幕表格中使用箭号键	44
	在菜单中使用箭号键	44
2.4.4	辅助键盘上的键	44
2.4.5	控制键	45
第三章 字和资料处理		
3.1	字和资料处理子系统的使用	46
3.1.1	选择资料	47
3.1.2	建立资料	47
3.1.3	编辑资料	49
3.1.4	抹除资料	49
3.1.5	打印资料	50
3.1.6	读资料	50
3.1.7	索引文件夹	50
3.1.8	发送资料	51
3.2	文件柜管理子系统的使用	52
3.3	传送资料	52
3.4	用户定义过程	52
3.5	共享库	53
第四章 电子邮件 (DECmail 规格)		
4.1	电子邮件子系统的使用	54
4.2	电子邮件的规格	54
4.3	电子邮件的文件类	55
4.4	电子邮件的菜单选项	56
4.5	电子邮件子系统的使用	56
4.5.1	读新邮件	57
4.5.2	建立邮件	57
	把信件寄到指定的地点	58

把信件发给另一计算机系统上的 ALL-IN-1 用户	58
把信件发给 DECmail 用户	58
把信件发给 ALL-IN-1 文本 1 和 VMSmail 用户	58
把信件发给一个别名	58
把信件发给分布表	58
把信件发给自己	58
把信件发给计算机系统外的人	58
题目	58
优先级	58
移交接收	59
读接收	59
4.5.3 选择邮件或资料	59
4.5.4 显示选件菜单	59
4.5.5 选择 CBI 训练课	59
4.6 邮件选件菜单	60
4.7 邮件选件菜单的使用	60
4.7.1 回答邮件	61
4.7.2 附加邮件	61
4.7.3 延迟邮件	61
4.7.4 抹除邮件	62
4.7.5 卸下邮件	62
4.7.6 编辑邮件	62
4.7.7 归挡附件	63
4.7.8 归挡邮件	63
4.7.9 归挡邮件的稿文	64
4.7.10 邮寄邮件	64
4.7.11 选择下一份邮件	64
4.7.12 选择原始邮件	64
4.7.13 打印邮件	64
4.7.14 读邮件	65
4.7.15 发送邮件	65
4.7.16 查看邮件的有关信息	65
4.8 选件菜单	65
4.9 选件菜单的使用	66
4.9.1 检索邮件	66
4.9.2 取消延迟邮件	66
4.9.3 显示自动邮寄和答复选件菜单	67
4.9.4 显示别名选件菜单	67
4.9.5 显示分布表选件菜单	67

4.9.6	显示文件柜菜单	67
4.9.7	引入 DECmail 邮件	67
4.10	自动邮寄和答复选件菜单	68
4.11	自动邮寄和答复选件的使用	68
4.11.1	指定邮寄地址	68
4.11.2	取消寄信地址	68
4.11.3	发送自动答复	69
4.11.4	取消自动答复	69
4.12	浑名选件菜单	69
4.13	浑名选件的使用	69
4.13.1	建立浑名	70
4.13.2	抹除浑名	70
4.13.3	编辑浑名	70
4.13.4	列出浑名	70
4.13.5	打印浑名	70
4.14	分布表选件菜单	71
4.15	分布表选件的使用	71
4.15.1	分布表选件的使用	71
4.15.2	选择分布表	71
4.15.3	建立分布表	72
4.15.4	编辑分布表	72
4.15.5	抹除分布表	72
4.15.6	显示分布表的列表	72
4.15.7	查看分布表的名字	73
4.15.8	拷贝分布表	73
第五间 电子邮件 (ALL-IN-1 规格)		
5.1	电子邮件子系统的使用	74
5.2	电子邮件的规格	74
5.3	电子邮件的文件夹	75
5.4	电子邮件的菜单选件	76
5.5	电子邮件的使用	77
5.5.1	选择邮件	77
5.5.2	显示 Inbox 邮件的索引	77
5.5.3	显示建立邮件的索引	77
5.5.4	显示已读邮件的索引	77
5.5.5	显示已发送邮件的索引	78
5.5.6	建立邮件	78
	把信发给指定的通信地址	78
	把信发给其他 ALL-IN-1 计算机系统上的用户	78

把信发给 DECmail 用户	79
把信发给 ALL-IN-1 文本 1 和 VMSmail 用户	79
把信发给浑名	79
把信发给分布表	79
把信发给自己	79
把信发给计算机系统外的人	79
题目	79
优先级	79
移交接收	79
读接收	79
5.5.7 编辑邮件	80
5.5.8 抹除邮件	80
5.5.9 打印邮件	80
5.5.10 读邮件	80
5.5.11 显示索引	81
5.5.12 读新信件	81
5.5.13 回答邮件	81
5.5.14 发送邮件	81
5.6 附加的邮件选件菜单	82
5.7 附加的邮件选件的使用	82
5.7.1 邮寄邮件	82
5.7.2 选择原始邮件	83
5.7.3 查看邮件的状态	83
5.7.4 修改邮件的标头	83
5.7.5 延迟邮件	83
5.7.6 取消延迟邮件	84
5.7.7 归档邮件	84
5.7.8 归档邮件的稿文	84
5.7.9 归档附件	85
5.7.10 附加邮件	85
5.7.11 卸下邮件	85
5.8 高级的邮件选件菜单	86
5.8.1 指定邮寄地址	86
5.8.2 取消邮寄地址	86
5.8.3 发送自动答复	87
5.8.4 取消自动答复	87
5.8.5 显示分布表管理菜单	87
5.8.6 显示浑名管理菜单	87
5.8.7 显示文件柜菜单	87

5.8.8 引入 VM Smail 邮件	88
第六章 别名管理	
6.1 别名管理菜单的选件	89
6.2 别名管理菜单的使用	90
6.2.1 选择别名	90
6.2.2 建立别名	90
6.2.3 编辑别名	90
6.2.4 删除别名	90
6.2.5 打印别名表	91
6.2.6 读别名表	91
6.2.7 显示别名的索引	91
第七章 分布表管理	
7.1 分布表管理菜单	92
7.2.1 选择一份分布表	93
7.2.2 建立一份分布表	93
7.2.3 编辑一份分布表	93
7.2.4 删除一份分布表	94
7.2.5 打印一份分布表	94
7.2.6 读一份分布表	94
7.2.7 显示分布表的索引	94
7.2.8 拷贝一份分布表	95
第八章 桌面事务管理	
8.1 桌面事务管理子系统的使用	96
第九章 计算	
9.1 计算子系统的使用	98
9.2 办公桌计算器	98
9.2.1 办公桌计算器的方式	100
9.2.2 数字键的作用	100
9.2.3 计算器的操作	100
9.2.3.1 帮助键 (help) 的使用	100
9.2.3.2 取消一个操作	100
9.2.3.3 清最后的输入	100
9.2.3.4 置小数点位置	100
9.2.3.5 释放办公桌计算器	101
9.2.4 执行简单算术计算的键	101
9.2.4.1 数的总和	101
9.2.4.2 加法运算	102
9.2.4.3 减法运算	102
9.2.4.4 乘法运算	102

9.2.4.5	除法运算	103
9.2.4.6	数的幂运算	103
9.2.4.7	确定一个数的绝对值	103
9.2.4.8	对一个数取最近整数	104
9.2.4.9	确定一个数的平方根	104
9.2.4.10	计算公式	104
9.2.5	输入和编辑公式的规则	104
9.2.5.1	输入一公式	106
9.2.5.2	编辑一公式	106
9.2.6	内存寄存器	106
9.2.6.1	内存寄存器的使用	106
9.2.6.2	建立内存寄存器	107
第十章 时间管理子系统		
10.1	时间管理子系统的使用	108
10.2	使用日程存取管理子系统	109
10.2.1	增加一个用户到你的日程存取表	109
10.2.2	编辑你的日程存取表	110
10.2.3	从你的日程存取表中抹除一个用户	110
10.2.4	列出存取你日程的用户的名单	111
10.2.5	列出允许你存取的日程	111
第十一章 会议管理子系统		
11.1	使用会议子系统	112
11.1.1	选择会议的日期和时间	114
11.1.2	安排一次会议	114
11.1.3	修改一个会议安排或者回答会议请求	116
11.1.4	取消一次会议	117
11.1.5	打印一次会议的描述	118
11.1.6	阅读一次会议的描述	118
11.1.7	显示全部已安排的事件	118
11.1.8	回答一个会议请求	118
11.1.9	改变日程的所有者	119
11.1.10	显示高级日程	120
11.1.11	附加选件	121
11.1.11.1	输入一个会议参加者的回答	121
11.1.11.2	抹除旧的日程记录	122
11.1.11.3	检索有效的会议时间	122
11.1.11.4	在会议参加者表中增加一个参加者	123
11.1.11.5	从会议参加者表中抹除一个参加者	124
11.1.11.6	给会议参加者发送信件	125

第十二章 约会子系统

12.1 约会子系统的使用	126
12.1.1 选择约会日期和时间	128
12.1.2 安排一次约会	128
12.1.3 重新安排一次约会	129
12.1.4 取消一次约会	130
12.1.5 打印一份约会描述	130
12.1.6 读一份约会描述	130
12.1.7 显示已安排的全部事件	130
12.1.8 回答会议请求	130
12.1.9 改变日程的所有者	131
12.1.10 显示高级日程	132
12.1.11 附加选件	133
抹除旧的日程记录	133

第十三章 提示子系统

13.1 提示子系统的使用	135
13.1.1 选择提示日期	136
13.1.2 安排一个提示	138
13.1.3 重新安排一个提示	138
13.1.4 取消一个提示	139
13.1.5 打印一份提示描述	139
13.1.6 读一份提示描述	139
13.1.7 显示已安排的全部事件	139
13.1.8 回答会议请求	140
13.1.9 改变一个日程的所有者	140
13.1.10 显示高级日程	141
13.1.11 附加选件	142
重置基础提示号	143

第十四章 活动项子系统

14.1 活动项子系统的使用	144
14.1.1 选择一个活动项	146
14.1.2 安排一个活动项	147
14.1.3 重新安排一个活动项	147
14.1.4 取消一个活动项	148
14.1.5 打印一份活动项描述	148
14.1.6 阅读一个活动项描述	148
14.1.7 显示已安排的全部事件	148
14.1.8 回答会议请求	149
14.1.9 修改日程所有者	149

14.1.10	显示高级日程	150
14.1.11	附加选项	151
	显示活动项表	152
	关闭活动项	152
第十五章 计划表		
15.1	使用计划表子系统	154
15.1.1	选择一个计划表任务	156
15.1.2	建立一个计划表任务	156
15.1.3	改变计划表中一个任务	156
15.1.4	删除计划表中的一个任务	157
15.1.5	打印一个计划表	157
15.1.6	阅读一个计划表任务的说明	157
15.1.7	显示全部已安排的事件	157
15.1.8	回答一个会议请求	158
15.1.9	改变日程的所有者	158
15.1.10	显示高级日程	159
15.1.11	附加的选项	160
	重置基本的计划表编号	161
第十六章 时间管理—打印和显示事件选项		
16.1	使用时间管理打印选项	162
16.1.1	打印一天的安排	163
16.1.2	打印一周的安排	163
16.1.3	打印一个月的日程	164
16.1.4	打印一个冲突表	164
16.1.5	打印你安排的事件表	165
16.1.6	打印一天的提示和活动项	166
16.1.7	打印一周的提示和活动项	166
16.1.8	打印计划表	166
16.1.9	打印你的安排和另一个用户的安排	167
16.2	使用时间管理显示事件选项	168
16.2.1	显示一天的安排	168
16.2.2	显示一周的安排	169
16.2.3	一个月的日程	170
16.2.4	显示冲突表	170
16.2.5	显示已安排的事件表	171
16.2.6	显示一天的提示和活动项目	171
16.2.7	显示一周的提示和活动项目	172
16.2.8	显示计划表	173
16.2.9	显示你的安排和另一个用户的安排	173

第十七章 号簿

17.1 使用号簿子系统	175
17.2 团体电话号簿	176
17.2.1 选择一个记录	176
17.2.2 建立一个记录	176
17.2.3 编辑一个记录	177
17.2.4 删除一个记录	178
17.2.5 打印号簿记录	178
打印简式说明	178
打印完整说明	178
17.2.6 读号簿记录	179
17.2.7 索引号簿	179
使用选择表	179
17.3 个人电话号簿	179
17.3.1 选择一个记录	180
17.3.2 建立一个记录	180
17.3.3 编辑一个记录	181
17.3.4 删除一个记录	181
17.3.5 打印号簿记录	182
打印简式说明	182
打印完整说明	182
17.3.6 读号簿记录	182
17.3.7 索引号簿	182
使用选择表	183
17.4 ALL-IN-1 电话号簿	183
17.4.1 选择一个记录	184
17.4.2 建立一个记录	184
17.4.3 编辑一个记录	184
17.4.4 删除一个记录	184
17.4.5 打印号簿记录	184
打印简式说明	185
打印完整说明	185
17.4.6 读号簿记录	186
17.4.7 索引号簿	186
使用选择表	187

第十八章 信息管理

18.1 使用信息管理子系统	188
----------------------	-----

第十九章 通讯

19.1 使用通讯子系统	190
--------------------	-----

19.2 使用终端电话	190
19.3 传输资料	191
19.4 连接到另一个系统	191
19.5 通讯控制	192
第 二 卷	
第二十章 资料传送	
20.1 资料传送子系统的使用	193
20.1.1 选择一份资料	194
20.2 在 ALL-IN-1 和 DECmate 之间传送资料	194
20.2.1 接收来自 DECmate 的资料	195
20.2.2 向 DECmate 发送一份 ALL-IN-1 资料	196
20.3 ALL-IN-1 和 VMS 之间的资料传送	197
21.3.1 传送一份文件到 ALL-IN-1 文件柜中	199
20.3.2 向 VMS 文件传送一份 ALL-IN-1 资料	199
第二十一章 通讯控制	
21.1 通讯控制的基本概念	201
21.1.1 硬件概念	201
21.1.2 通讯控制中的 ALL-IN-1 资料	203
21.2 通讯控制子系统菜单的选件	203
21.3 通讯控制子系统的使用	204
21.3.1 选择一份资料	205
21.3.2 建立一份资料	205
21.3.3 编辑一份资料	206
21.3.4 删除一份资料	207
21.3.5 打印一份资料	208
21.3.6 读一份资料	208
21.3.7 索引文件夹	208
21.3.8 连接一个计算机系统	209
21.3.9 切断与计算机系统的连接	210
21.3.10 处理一份控制资料	211
21.3.11 记录会话菜单的使用	212
21.3.12 记录与其它计算机系统之间的会话	213
21.3.13 停止记录	213
21.3.14 资料的发送	214
21.3.15 设置终端特性	215
21.3.16 校验控制资料	216
21.4 中断通讯控制	216
21.5 通讯控制中断菜单的选件	217
21.5.1 停止控制资料的处理	218

21.5.2	停止发送资料	218
21.5.3	显示记录会话菜单	219
21.5.4	停止等待字符或稿文	219
21.5.5	停止一个暂停	219
21.5.6	停止 WAKE-UP 命令的处理	219
21.5.7	显示设置终端屏幕表格	219
21.5.8	切断与计算机系统的连接	220
21.5.9	中断后的继续	220
21.6	控制资料	220
21.6.1	写控制资料	220
21.6.2	控制资料的符号	221
21.6.3	在控制资料中指定稿文的例子	222
21.6.4	控制资料命令	222
21.6.5	控制资料范例	229
第二十二章 商业应用		232
第二十三章 程序开发		
23.1	程序开发子系统的使用	233
23.1.1	屏幕表格的开发	233
23.1.2	编程功能	233
第二十四章 屏幕表格的开发		
24.1	屏幕表格开发子系统使用	234
24.1.1	选择屏幕表格	235
24.1.2	建立屏幕表格和文件	236
	建立屏幕表格	236
	建立 RMS 文件	237
	建立 DATATRIEVE 定义文件	237
24.1.3	编辑屏幕表格	238
	编辑屏幕表格的屏幕映像	238
	编辑屏幕表格稿文描述文件	239
	编辑屏幕表格命名数据	239
24.1.4	抹除屏幕表格	240
24.1.5	打印屏幕表格	240
	打印屏幕表格的描述	240
	打印屏幕表格库中的屏幕表格表	241
	打印屏幕表格的命名数据	242
24.1.6	阅读屏幕表格	243
	阅读屏幕表格的描述	243
	读屏幕表格库中的屏幕表格表	245
	读屏幕表格的命名数据	245

24.1.7	屏幕表格库的索引	246
24.1.8	把一个屏幕表格拷贝到另一个屏幕表格库中	246
24.1.9	转换屏幕表格库的版本	247
24.1.10	从一个已存在的屏幕表格中建立一个新的屏幕表格	247
24.1.11	重新组织一个屏幕表格的命名数据	248
24.1.12	预编译一个屏幕表格库	249
第二十五章 编程功能		
25.1	编程功能子系统的使用	250
25.1.1	选择程序块	251
25.1.2	建立程序块	252
25.1.3	编辑程序块	253
25.1.4	抹除程序块	253
25.1.5	打印程序块	254
25.1.6	阅读程序块	254
25.1.7	索引文件夹	254
25.1.8	文件柜	255
25.2	VMS 文件的维护	255
25.2.1	选择 VMS 文件	256
25.2.2	建立 VMS 文件	257
25.2.3	编辑 VMS 文件	257
25.2.4	删除 VMS 文件	258
25.2.5	打印 VMS 文件	258
25.2.6	阅读 VMS 文件	258
25.2.7	拷贝文件到用户的目标目录	259
25.2.8	交互式使用手稿文件	259
25.2.9	自动使用手稿文件	259
25.2.10	执行 DCL 命令程序	260
25.2.11	索引用户的隐含目录	260
25.2.12	索引用户的目标目录	260
25.2.13	文件到文件的拷贝	261
25.2.14	文件 1 换名为文件 2	261
第二十六章 职业特性		
第二十七章 用户定义过程		
27.1	用户定义过程维护子系统的使用	263
27.2	选择用户定义过程	264
27.3	建立用户定义过程	264
27.4	编辑用户定义过程	265
27.5	删除用户定义过程	265
27.6	打印用户定义过程	266

27.7 阅读用户定义过程	266
27.8 用户定义过程的索引表	267
27.9 用户定义过程的使用	267
27.10 用户定义过程操作的抹除	268
27.11 用户定义过程的嵌套	268
27.12 建立用户定义过程的规则	268
第二十八章 文件柜	
28.1 文件柜管理子系统的使用	274
28.1.1 选择一份资料	275
28.1.2 资料重归档	275
28.1.3 资料交叉归档	276
28.1.4 复制资料	276
28.1.5 打印多份资料	277
打印选择表上的全部资料	277
打印前检查每份资料的标头信息	277
28.1.6 抹除多份资料	278
抹除选择表中的全部资料	279
在抹除之前检查每份资料的标头信息	279
28.1.7 倒空废纸篓文件夹	279
28.1.8 更新标头信息	280
28.1.9 寻找资料	280
28.1.9.1 寻找文件夹中的下一份资料	281
28.1.9.2 寻找具有相同编号的另一份资料	281
28.1.9.3 寻找具有相同标题的另一份资料	281
28.1.9.4 寻找文件夹中的第一份资料	281
28.1.9.5 寻找文件柜中的第一份资料	282
28.1.9.6 寻找下一个文件夹	282
28.1.10 重归档文件夹中的全部资料	282
28.1.11 交叉归档文件夹中的全部资料	283
28.1.12 拷贝整个文件夹	283
28.1.13 抹除文件夹	283
28.1.14 草稿本	284
28.1.14.1 编辑草稿本的内容	284
28.1.14.2 打印草稿本的内容	285
28.1.14.3 阅读草稿本的内容	285
28.1.14.4 邮寄草稿本的内容	285
28.1.14.5 抹除草稿本的内容	285
28.1.14.6 归档草稿本的内容	286
28.1.15 改变资料格式	286

28.1.16	打印用户文件柜的索引	287
28.1.17	整理用户文件柜	287
28.2	废纸篓	288
28.2.1	列出废纸篓中的资料	288
28.2.2	找回废纸篓中的资料	288
28.2.3	抹除废纸篓文件夹中的资料	288
第二十九章 打印资料和邮件		
29.1	打印多份资料或邮件	289
29.2	打印一份资料或邮件	289
29.3	打印资料的屏幕表格	290
29.3.1	资料目的地	290
29.3.2	打印机类型	290
29.3.3	拷贝的数量	290
29.4	打印格式和打印处理	291
29.5	改变打印机的控制设置	291
29.5.1	指定打印时间	292
29.5.2	指定字段和标记页	292
29.5.3	指定一新页	292
29.5.4	指定页标题	292
29.5.5	指定打印优先权	292
29.5.6	指定完成打印通知	293
29.6	对标准格式资料改变打印设置	293
29.6.1	改变控制设置	293
29.6.2	改变标识页的设置	293
	开始页的编号	294
	指定自动标识页数	294
	指定打印那些页	294
	指定顶部和底部空白边	294
	指定每页行数	294
	指定两列之间的空格	295
	指定每英寸字符数	295
	指定左边缘的空格数	295
	指定每英寸字符数	295
	指定替换字符	295
	指定两行和附加的空格	296
	指定打印深浅度	296
	确定走纸控制	296
	指定阴影打印	296
29.6.3	改变页的格式	296

设置顶边和底边	298
设置页的大小	298
设置左边缘	298
指定页间的间隔	299
建立行距	299
建立字距	299
在两行之间增加附加的空行	300
29.6.4 保存一个打印设置	300
29.6.5 恢复一个打印设置	301
29.6.6 用当前设置打印资料	301
第三十章 用户设定	
30.1 用户设定参数子系统的使用	302
30.1.1 改变你的用户概况	303
30.1.2 其它日程存取	303
30.1.3 打印机控制设定的改变	304
30.1.4 终端操作方式的设置	304
30.1.4.1 选择硬拷贝方式	304
30.1.4.2 选择屏幕方式	305
30.1.4.3 选择强制 VT100 方式	305
30.1.5 活化你的终端打印机口	305
30.1.6 文件柜的重组	305
第三十一章 ALL-IN-1 编辑程序	
31.1 编辑资料	307
31.2 结束对资料的编辑	307
31.3 恢复资料	308
31.4 编辑程序的暂停	308
31.5 重定义键	309
31.6 清理屏幕	309
31.7 LK201 箭头辅助键	309
31.8 定制 WPS 和 EDT 规格的编辑程序	310
31.9 WPS 规格的编辑程序	310
31.9.1 在 WPS 中用辅助键盘进行编辑	310
31.9.2 WPS 用到的主键盘上的键	312
31.9.3 Gold 键的组合	313
31.9.4 WPS 控制键的组合	314
31.9.5 在资料中移动光标	315
31.9.6 选择稿文	315
31.9.7 抹除稿文	316
31.9.8 扞入稿文	317