

WordStar

# 文件处理手册

# 目 錄

## ——初級課程——

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| <b>第 1 課 WordStar 簡介及其設備</b> ..... | 3  |
| 電腦作業系統.....                        | 3  |
| 鍵    盤.....                        | 5  |
| 螢    幕.....                        | 6  |
| 磁碟機及磁碟片.....                       | 6  |
| 磁碟片的防護.....                        | 8  |
| 登錄的磁碟機及磁碟機代碼.....                  | 8  |
| 檔案名稱.....                          | 9  |
| 印字機.....                           | 10 |
| WordStar 能爲您做什麼.....               | 11 |
| <b>第 2 課 基本概念</b> .....            | 13 |
| 啓動您的電腦.....                        | 13 |
| 啓動 WordStar .....                  | 15 |
| 停止 WordStar .....                  | 17 |
| 停止您的電腦.....                        | 17 |
| WordStar 的善意解說.....                | 18 |

|                       |    |
|-----------------------|----|
| 輔助解說的層次.....          | 21 |
| 選擇 WordStar 任一功能..... | 21 |
| 從錯誤中復原.....           | 22 |

### 第 3 課 打入一封信函..... 23

|                         |    |
|-------------------------|----|
| 事前調整.....               | 24 |
| 有點錯誤的一封信函.....          | 26 |
| 更正 july .....           | 27 |
| 更正 somers .....         | 28 |
| 在 President 之前插入空格..... | 29 |
| 更正 mr. ....             | 29 |
| 更正 should .....         | 30 |
| 粗體字強調 all .....         | 31 |
| 更改一個句子.....             | 32 |
| 查驗結果.....               | 34 |
| 印出信件.....               | 36 |

### 第 4 課 移動游標..... 39

|                         |    |
|-------------------------|----|
| 移動游標一個位置(position)..... | 39 |
| 移動游標一個字語(word).....     | 41 |
| 移動游標一幕(screen) 的距離..... | 41 |
| 捲動(scrolling).....      | 42 |
| 移至文句區域的四周圍.....         | 43 |
| 移至檔案的兩端處.....           | 44 |
| 連續捲動.....               | 44 |
| 自動重複一項功能.....           | 45 |
| 儲存您的檔案.....             | 46 |

## 第 5 課 插入與刪除文句.....49

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| 插入一段新文章 ( 段落 ) (paragraph) ..... | 49 |
| 插入新句.....                        | 51 |
| 刪除一個字元 (character) .....         | 51 |
| 刪除一個字語 (word) .....              | 52 |
| 刪除一行 (line) .....                | 53 |
| 刪除行右端.....                       | 53 |
| 刪除行左端.....                       | 54 |
| 複製 ( 拷貝 ) 一段落內文句.....            | 55 |
| 刪除一段落文句.....                     | 57 |
| 搬運一段落文句.....                     | 58 |
| 插入一新字 “ P. S. ” .....            | 59 |
| 列印您的檔案 .....                     | 60 |
| 摘 要 .....                        | 61 |

## 第 6 課 調整段落的版面.....63

|                          |    |
|--------------------------|----|
| 打入各段落文章.....             | 64 |
| 合併各段落.....               | 65 |
| 分割一段落.....               | 65 |
| 改變成有縮格的段落.....           | 66 |
| 排版中將字語分音節 ( 加連字號 ) ..... | 67 |
| 再度合併各段落.....             | 68 |
| 列印您的檔案 .....             | 68 |
| 雙行間距並右緣不對齊.....          | 69 |
| 行間距設定和邊緣對齊.....          | 71 |

|               |    |
|---------------|----|
| 初級課程的結論 ..... | 73 |
|---------------|----|

## ——中級課程——

|                         |    |
|-------------------------|----|
| 第 7 課 邊限點、定位點和行對中 ..... | 77 |
|-------------------------|----|

|                |    |
|----------------|----|
| 將文句移至行正中 ..... | 77 |
|----------------|----|

|            |    |
|------------|----|
| 縮排文句 ..... | 78 |
|------------|----|

|              |    |
|--------------|----|
| 列印您的檔案 ..... | 80 |
|--------------|----|

|             |    |
|-------------|----|
| 變更邊限點 ..... | 81 |
|-------------|----|

|                |    |
|----------------|----|
| 恢復原來的邊限點 ..... | 83 |
|----------------|----|

|             |    |
|-------------|----|
| 變更定位點 ..... | 85 |
|-------------|----|

|                  |    |
|------------------|----|
| 第 8 課 打入表格 ..... | 89 |
|------------------|----|

|               |    |
|---------------|----|
| 打入簡單的表格 ..... | 89 |
|---------------|----|

|                 |    |
|-----------------|----|
| 打入含有數目的表格 ..... | 91 |
|-----------------|----|

|               |    |
|---------------|----|
| 重新安排定位點 ..... | 92 |
|---------------|----|

|            |    |
|------------|----|
| 打入表格 ..... | 93 |
|------------|----|

|            |    |
|------------|----|
| 印出表格 ..... | 95 |
|------------|----|

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| 普通定位點與小數點定位點 (decimal tabs) ..... | 96 |
|-----------------------------------|----|

|                           |    |
|---------------------------|----|
| 第 9 課 創造特殊列印效果：第一部份 ..... | 97 |
|---------------------------|----|

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| 打入粗體字文句 (boldface text) ..... | 98 |
|-------------------------------|----|

|                              |     |
|------------------------------|-----|
| 渲染描印 (double-striking) ..... | 100 |
|------------------------------|-----|

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| 劃底綫 (underlining) ..... | 103 |
|-------------------------|-----|

|                                 |     |
|---------------------------------|-----|
| 橫綫刪字 (striking out words) ..... | 105 |
|---------------------------------|-----|

|           |     |
|-----------|-----|
| 摘 要 ..... | 107 |
|-----------|-----|

## 第 10 課 創造特殊列印效果：第二部份.....109

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| 打入下標 (subscripts) .....   | 109 |
| 打入上標 (superscripts) ..... | 111 |
| 疊 印 (strikeovers).....    | 113 |
| 打入不可分割的空格.....            | 115 |
| 組合特殊效果 .....              | 117 |

## 第 11 課 搜尋文句和取代 ( 置換 ) 文句.....121

|                              |     |
|------------------------------|-----|
| 設定位置標誌 (place markers) ..... | 121 |
| 移到位 置標誌.....                 | 122 |
| 找出字串.....                    | 123 |
| 不區分大小寫.....                  | 125 |
| 尋找整個字語 .....                 | 125 |
| 以一字串取代另一字串.....              | 127 |
| 自動取代 .....                   | 128 |
| 摘 要.....                     | 129 |

## 第 12 課 處理區段和檔案.....131

|                               |     |
|-------------------------------|-----|
| 儲存您的檔案並繼續工作.....              | 131 |
| 儲存您的檔案並繼續其他 WordStar 的操作..... | 132 |
| 儲存您的檔案並停止 WordStar .....      | 133 |
| 放棄 (abandoning) 一個檔案.....     | 134 |
| 標定一區段 (marking a block).....  | 135 |
| 搬移一區段.....                    | 136 |
| 複製一區段.....                    | 137 |

|                   |     |
|-------------------|-----|
| 刪除一區段.....        | 138 |
| 將區段抄寫到另一個檔案.....  | 139 |
| 將一個檔案讀入另一個檔案..... | 140 |
| 複製檔案.....         | 142 |
| 重新命名檔案.....       | 143 |
| 刪除檔案.....         | 144 |
| 從儲備檔案復原落失的檔案..... | 144 |

|              |     |
|--------------|-----|
| 中級課程的結論..... | 146 |
|--------------|-----|

## ——高級課程——

|                     |     |
|---------------------|-----|
| 第 13 課 列印與標明頁數..... | 151 |
|---------------------|-----|

|              |     |
|--------------|-----|
| 設定條件跳頁.....  | 151 |
| 打入一篇文章.....  | 153 |
| 複製本篇文章.....  | 155 |
| 設定無條件跳頁..... | 155 |

|                     |     |
|---------------------|-----|
| 第 14 課 加印表頭和足標..... | 157 |
|---------------------|-----|

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| 加入頁表頭 (page heading)..... | 157 |
| 加入頁足標 (page footing)..... | 158 |
| 印出選定的頁數.....              | 159 |
| 暫停以便更換紙張.....             | 160 |
| 暫停 (擱置) 印表的工作.....        | 161 |

|                                  |     |
|----------------------------------|-----|
| 第 15 課 打商務信函 MailMerge 功能適用..... | 165 |
|----------------------------------|-----|

|                               |     |
|-------------------------------|-----|
| 準備一份信函樣版 (matrix letter)..... | 165 |
|-------------------------------|-----|

|                            |     |
|----------------------------|-----|
| 打入資料檔 (data file) .....    | 169 |
| 印出商務信函 (form letter) ..... | 171 |
| 打入資料檔的規則.....              | 172 |

## 第 16 課 信封和郵寄標籤 MailMerge 功能適用 .....175

|                            |     |
|----------------------------|-----|
| 信封印上地址.....                | 175 |
| 印出郵寄標籤.....                | 177 |
| 將三項工作合而為一.....             | 179 |
| 打入指令檔 (command file) ..... | 180 |
| 執行指令檔.....                 | 181 |
| 摘 要.....                   | 182 |

## 第 17 課 打回覆信函 MailMerge 功能適用 .....185

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| 準備信函樣版.....               | 185 |
| 表頭檔案 (heading file) ..... | 186 |
| 第一項產品檔案.....              | 187 |
| 第二項產品檔案.....              | 188 |
| 第三項產品檔案.....              | 189 |
| 印出覆函.....                 | 190 |
| 摘 要.....                  | 192 |

## 第 18 課 連鎖式列印 MailMerge 功能適用 .....195

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 打入文字檔案 (text file) ..... | 195 |
| 列印並編定連續頁碼.....           | 202 |
| 列印並以章為準編定頁碼.....         | 203 |

## **第 19 課 拼字檢查 SpellStar 功能適用 ..... 207**

啓動 SpellStar ..... 207

操作功能表 (Operations Menu) ..... 208

設定拼字檢查的管制項目 (Spelling Check Controls) ..... 209

更改主字典 ..... 210

加入補充字典 ..... 213

變更檢查的檔案 ..... 214

變更工作磁碟機 ..... 214

執行一個拼字檢查的實例 ..... 216

更正文字檔的錯誤 ..... 220

將罕字 (aside words) 存入字典 ..... 221

## **第 20 課 字典維護 SpellStar 功能適用 ..... 229**

什麼是字典維護 (What Is Dictionary Maintenance?) ..... 229

字典維護管制功能 (Controls) ..... 230

字典維護選擇功能 (options) ..... 236

建立與修改補充字典 (supplemental dictionary) ..... 240

從字典中刪去字語 ..... 243

合併加入與刪除的維護功能 ..... 244

## **高級課程的結論 ..... 251**

## **結 論 ..... 253**

請求減低輔助解說層次 ..... 253

使 WordStar 的特性功能失效 ..... 254

|                                   |            |
|-----------------------------------|------------|
| 誰維護您的磁碟檔案 .....                   | 254        |
| 其他有關資料 .....                      | 255        |
| <b>附錄 A 功能表及操作程序 .....</b>        | <b>257</b> |
| <b>附錄 B WordStar 操作指令摘要 .....</b> | <b>277</b> |
| <b>附錄 C 特殊列印效果實例 .....</b>        | <b>285</b> |
| <b>附錄 D 術語譯名對照表 .....</b>         | <b>291</b> |

# WordStar 文件處理手冊

（内部资料）



## 第 1 課

# WordStar 簡介及其設備

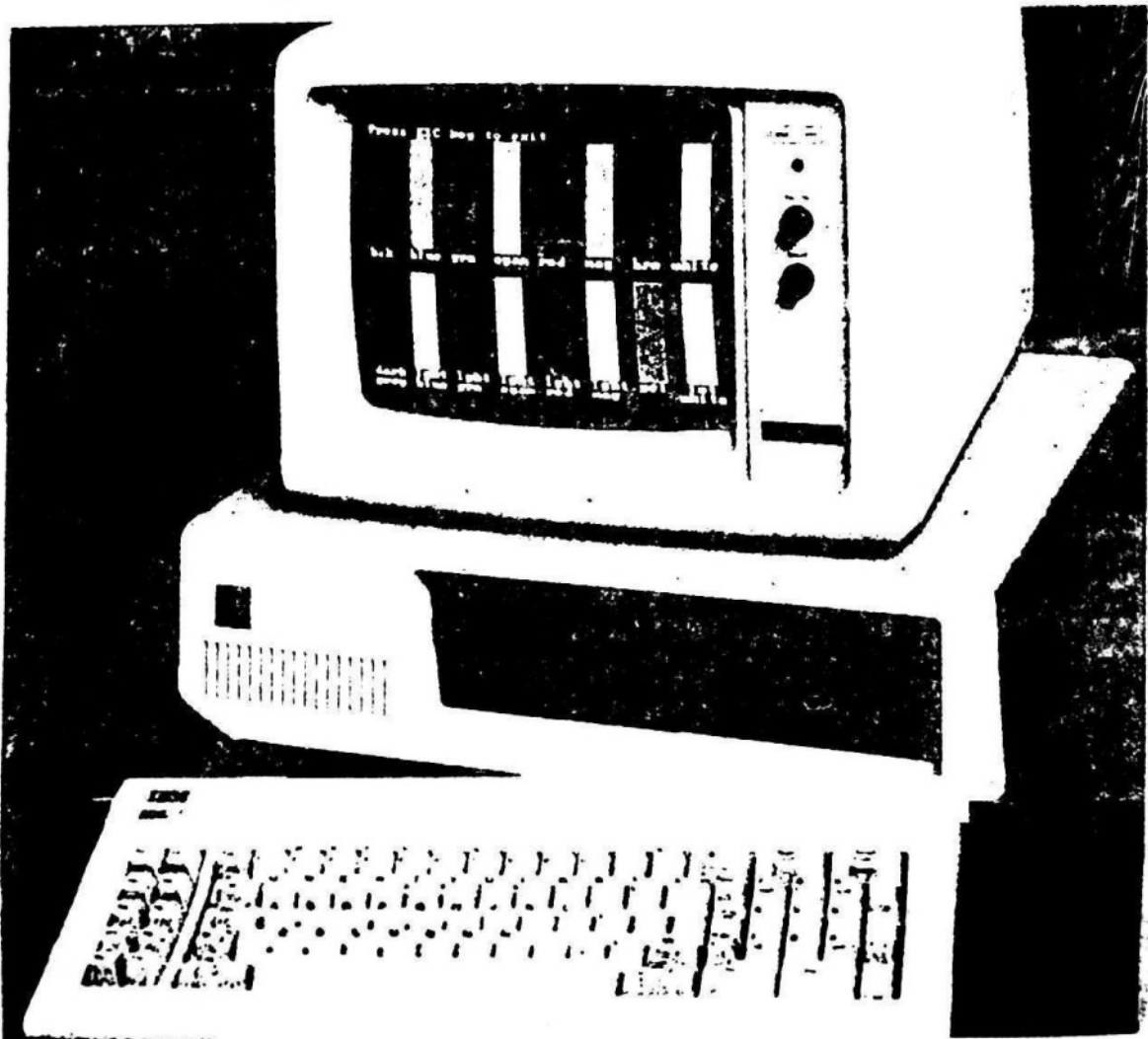
在本課程裡您將熟悉操作 WordStar 所需要的設備，並對 WordStar 這個文書處理程式集 ( package ) 的效用有個初步的概念。

## 電腦作業系統

WordStar 程式集是微電腦系統在文字處理 ( Word processing ) 方面功能最強的一種，只要是 CP/M 作業系統的電腦都適用。風行的美國蘋果牌個人電腦只要附加 Z-80 卡及 80 行界面卡，就可以自正常的 Apple DOS 3.3 作業系統轉換成 Apple CP/M 作業系統 ( 螢幕上可每行顯示 80 個字母 )，讓 WordStar 在 Apple 主機上運轉自如。WordStar 是由著名的軟體公司 MicroPro International Corporation 發展成功並推廣多年，最近同時適用於該公司為 IBM PC 設計的 MSDOS 作業系統上。一部完整的電腦系統，應具有下列設備：電腦主機 ( CP/M 系統 )、標準鍵盤、磁碟機 ( 至少一部 )、CRT 顯示裝置 ( 或 Monitor ) 及印字機。

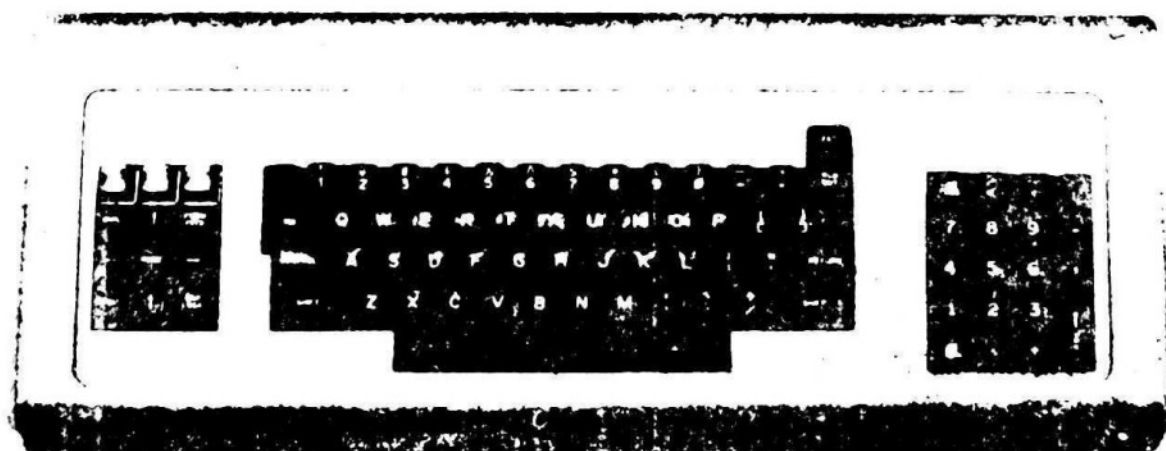


Apple II 電腦 ( CRT , 磁碟機及主機 )

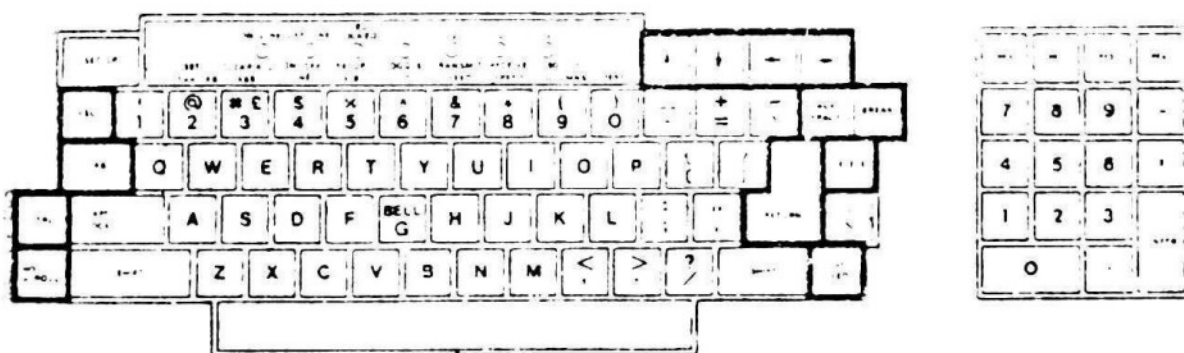


IBM PC 家用電腦

## 鍵盤



APPLE II 鍵盤



標準 鍵盤

您的電腦所用的鍵盤看起來很像您的英文打字機，字母鍵及數字鍵排列位置完全相同，外表也相似。但仔細觀察您的鍵盤，有些字鍵是打字機上沒有的。您的鍵盤或許與本書圖片略有差異，但下列幾個字鍵應是共同具備的，請找出它們的位置：RETURN、SHIFT、CTRL (CONTROL) 及 ESC (ESCAPE)。(有此

鍵盤的 RETURN 鍵可能稱為 ENTER 或 NEW LINE 鍵)。大多數的鍵盤具有 CAPS LOCK 鍵可以固定字鍵全為大寫或全為小寫字母。對於 Apple 而言，您只能利用 POWER 鍵的按下及鬆開，產生大寫或小寫字母。（舊式鍵盤若無大小寫字母功能，WordStar 的文書創製效能會大受影響。）

## 螢幕

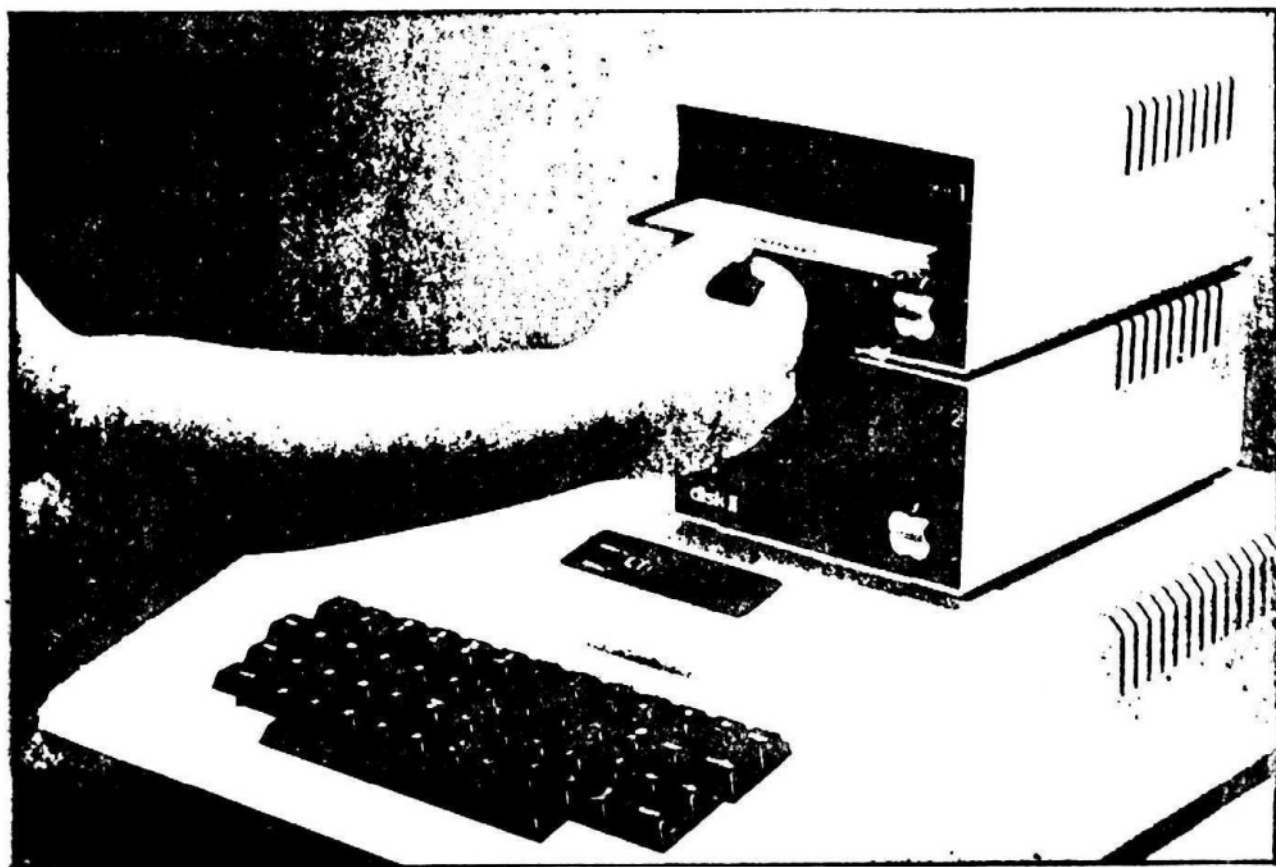
您在鍵盤上所打入的任何字鍵，會先送給電腦辨認再在螢幕上出現，而不是在印字機上的紙張顯示。在 WordStar 操作過程中，您的螢幕上會顯示一些很有用的操作指引說明、或警告訊息。比如，在您開始打字之後，螢幕上最頂端有行文字說明，告訴您目前進行的頁數、行數及欄位（該行的第幾個字）、檔案名稱。首行之下有一些摘要性的控制字鍵意義解說。下一課裡您將有機會看到真正螢幕上的顯示。現在，您只需知道 WordStar 會在螢幕上顯示一些說明，扼要的字鍵功能提示甚至可以讓您不必去強記或翻開課本查看意義。請注意您的螢幕上有一個可游動的方格亮點（有些系統是類似底綫的亮點），稱為游標（cursor），它會指出打入的字將出現在螢幕上的位置。

## 磁碟機及磁碟片

磁碟片（diskette）是種儲存您的程式、資料或文件檔案的磁性媒體。WordStar 程式集是存放在一片磁碟片上，您可以將您個

人的文件檔案也儲放在 WordStar 同一片磁碟片，或者各別存放於不同的磁碟片上。爲了保護您的 WordStar 程式集，最好是不要存放任何個人檔案於本磁碟片，同時應該拷貝本磁碟片製成一片或多片儲備磁片（ backup diskette ）以防萬一無意中毀損之時，尚有份備用的。任何重要的資料、文件或程式磁碟片均須拷貝複製存放於安全地方，以備緊急之用。（當您用電腦用得越久，越能感受到儲備磁片的價值及其必要性。）

如何將磁碟片放入磁碟機內呢？您使用拇指及食指拿住磁碟片（拇指在上，磁片的標籤朝上並朝外），打開磁碟機上的門，輕輕地將磁片滑入磁碟機的溝槽內。但如果無法輕易地將門關上，您必須再抽出並重新完全推入磁碟機內，再試著關上門。若強制性關門，可能會毀損磁片。磁碟機高速帶動磁片旋轉，與錄音機轉動錄音



將磁片插入 DISK II 內