

W ordperfect

6

自學教程

貽 明
高山青
日 月

成都科技大学出版社

Wordperfect 6.0 自学教程

如果你已经用过 WordPerfect 5.0/5.1 与 8.0 的版本，那么本书可以帮助你了解 WordPerfect 6.0 的新功能，使你能够充分利用 WordPerfect 6.0 所提供的各种功能。本书主要介绍以下内容：

贻明审
高山青
日月编

- ▲ WordPerfect 6.0 自学指南
- ▲ WordPerfect 软件所需配置
- ▲ 怎样使用键盘和鼠标
- ▲ 怎样使用本书

重要的键 重要术语

Alt	功能键(function key)
Ctrl	下模式菜单(pull-down menu)
Del	模板(template)
Enter	
Esc	
Tab	
Shift	
Tab	

一、WordPerfect 5.0/5.1 与 8.0 的区别

当软件开发商推出程序的新版时，标志着一个新版本的到来。通常，新版程序会增加一些新功能，如果从 5.0 版到 8.0 版的更新，那么从 5.0 版到 6.0 版等，我们

WordPerfect 6.0 版与以前的版本相比差别相当大。当你刚使用此软件时也许不能感到太大改进，但程序所提供的功能却有很大改进。例如，在 WordPerfect 6.0 下你可以创建并发送传真，以文本、页码、图形格式打印文档；当要打印、存储文件或改变字体时，只需鼠标按下按钮，以节约时间、提高效率；同时打开多个窗口，使用新的功能非常强大的文件管理器能保持你的文档组织得更为妥当。

成都科技大学出版社

尽管低版本的 WordPerfect 所提供的功能在新版中仍保留，但已改用了新界面。如果你过去曾经用过 WordPerfect，现在的新版中组合键还没有改变，但使用时的出现屏幕上的界面却大不一样了，你恐怕得花一点(不用太多)时间来熟悉它。

$$a = \sqrt{a^2 + b^2}$$

图 19-10 创建新的第一个方程式

wordperfect 6.0 自学教程

贻明 审 高山青 日月 编

成都科技大学出版社出版发行

峨影印刷厂·印刷

787×1092 毫米 1/16 印张:15.125 字数:200 千字

1994 年 8 月第 1 版

1994 年 8 月第 1 次印刷

印数:0001—0500 册

ISBN 7-5616-2874-9/TP·84 定价:17.00 元

WordPerfect 简介

如果你想学习使用 WordPerfect,那么本书是你的最佳选择。当你学习本书——《WordPerfect 6.0 自学指南》——的每一课后,就能着手编辑文件、准备表格,并能用漂亮的图形功能使你的文档增色。当你学完本书后,一定能掌握 WordPerfect 所能做到的各种独到的技巧。本课主要介绍如下内容:

▲《WordPerfect 6.0 自学指南》内容介绍

▲WordPerfect 软件所需配置

▲怎样使用键盘和鼠标

▲怎样使用本书

重要的键 重要术语

Alt	功能键(function keys)
Ctrl	下拉式菜单(pull-down menus)
Del	模板(template)
Enter	
Esc	
Ins	
Shift	
Tab	

一、WordPerfect 5.0/5.1 与 6.0 的差别

当软件开发商推出程序的新版时,标志着它与老版本相比有若干改进。如果改动不大,版本号只增加小数点后面的数字,如果从 5.0 版到 5.1 版等。但如果有重要改动,那么版本号增加的就是整数了,如从 5.1 版到 6.0 版等。我们要用的 WordPerfect 6.0 就是这样一个新版。

WordPerfect 6.0 版与以前的版本相比差别相当大。当你刚使用此软件时也许不能感到太大改进,但程序所提供的功能却有很大改进。例如,在 WordPerfect 6.0 下你可以创建并发送传真;以文本、页或图形模式查阅文档;当要打印、存储文件或改变字体时,只需用鼠标按下按钮,以节约时间、提高效率;同时打开九个窗口;使用新的功能非常强大的文件管理器能将你的文档组织得更为妥当,更易于存取。

尽管低版本的 WordPerfect 所提供的功能在新版中仍保留,但已改用了新界面。如果你过去曾经用过 WordPerfect,现在的新版中组合键还没有改变,但使用时将出现在屏幕上的界面却大不一样了,你恐怕得花一点(不用太多)时间来熟悉它。

二、对本书读者的要求

本书适用于有兴趣了解如何使用 WordPerfect 的任何人。我们假定本书读者具有使用计算机的一定经验,并对其使用的计算机所安装的操作系统(如 MS-DOS 或 DR DOS)略为理解。尽管学习 WordPerfect 不需要有使用别的字处理软件的经验,但它们与 WordPerfect 的基本内容(尤其是术语)类似。

三、本书内容简介

这本自学指南有二十章。每一章中的若干课能教会你掌握某一特殊的 WordPerfect 技巧所需的所有步骤。课程简明扼要,每一课只需很短时间就能掌握,一旦你能运用所学技巧,就可继续学习下一技巧。

第一章,“启动”。本章介绍你需要了解的如何启动并运行 WordPerfect,包括怎样启动程序、理解打开窗口,以及需要时如何获得联机求助等。

字处理软件最基本、最重要的任务就是使用户更容易地创建文档。第二章便讲解了这项任务,“创建你的第一个文档”,使你对它有所了解。你能了解如何进入、存储以及打印文件,并在结束一阶段工作后退出系统。

不管我们怎样想,世界上没有完美的事物。第三章,“编辑文档”,给出的提示和技巧有助于弥补打字错误及用 WordPerfect 块操作重新排页,甚至恢复你无意间删掉的内容!

所有的字处理软件用户都希望他们的文档能完全按打印时的样子显示在屏幕上(所见即所得)。WordPerfect 在其早期版本中就注意到了这一点,而在 6.0 版中引入了 WordPerfect 的不同显示模式,我们将在第四章讨论。WordPerfect 6.0 的文本、图形和分页显示模式提供了不同角度的信息,各有其优越性。

WordPerfect 的最新最令人激动的一个特征是创建了按钮条(button bar),将在第五章讨论。这就使你能创建代表不同 WordPerfect 任务的肖像。你只需用鼠标点一下肖像,就能完成相应的任务。

计算机中良好的文件管理同你家中良好的家务管理同样重要,第六章,“文件管理”告诉你如何有条不紊地管理 WordPerfect 文件。

编辑过程的另一部分是纠错定位。第七章讲述 WordPerfect 的强大搜索及替换工具,“搜索文档”。

正确的单词拼写固然重要,但优美的文字和文档更棒!第八、九、十章——“修饰文章”、“修饰行”和“修饰页面”——介绍了 WordPerfect 用于文档修饰的工具。这些工具包括各种字符,文本的外观、类型和尺寸,边界设置、行空白、制表、页号、页头和页尾,以及你在 WordPerfect 屏幕上可见的,但打印时并不打在文档上的注释。

不知你是否记得刚学英语时是如何进行拼写检查的?也许你很不错,但如果你并非拼写能手或在紧要关头你总要忘掉某些单词的话,你可以求助于 WordPerfect 提供的拼写检查程序或电子词典。第十一章,“拼写检查程序和电子词典”介绍这两种有利于提高你写作速度和表达能力的工具。

表格从很多方面使你的日常字处理更为简单,WordPerfect 提供了处理表格的众多选择,你使用 WordPerfect 的话每天都离不开它。第十二章,“建立和使用表格”介绍编制从最简单的列表到最详尽、最复杂的商用报表。

你知不知道 WordPerfect 同时也可用作电子表格？它能不能增加总计栏、处理表格，甚至用于计算表达式？我们将在第十三章中讨论的“WordPerfect 的数学运算”能解决所有这些问题。

接下来你将学习的是第十四章，“WordPerfect 的专栏排版”。你是否对报刊专栏一段段头尾相接感兴趣？你也许不明白为什么经常需要编辑成专栏规格，也不明白如何编辑。通过这一章的学习你便能完成这类工作。

有许多序列都不是按顺需要序排列的。使用 WordPerfect 的排序工具（第十五章，“用 WordPerfect 排序”）可以对单词、行和段落进行排序，也可以对名字的第一个字、最后一个字或整体进行排序。

你可能会发送和接收数以百计的信件。WordPerfect 的合并功能允许你准备有自己特色的信件，这样，就可以使你的邮件、目录，或任何打印文档符合各自的格式。请看第十六章，可使你逐步学会使用 WordPerfect 的合并功能。

通过这本自学指南的前面几部分，你可能就已经打印了文档，但 WordPerfect 还有更为强大的打印功能。第十七章，“WordPerfect 的打印功能”讲述的部分内容有控制打印机的选项，打印标签和信封等。

你可能会遇到非常长的文档，而你又想同时显示它的多个部分，或同时在屏幕上显示两个文档并互相切换。第十八章，“多文档”，你可以做到上面的要求，并在两个文档间分享部分内容。

WordPerfect 同十年前推出的 1.0 版相比已经有了相当大的改进。最有一个新功能是程序能运行于图形方式下。你可能想忘掉你所学的数学知识，但如果你还要构造方程式的话，你可以很容易地做到多级控制。第十九章，“精采的图形”能使你逐步学会创建和修改图形，包括方程式。

这本自学指南的短课程可能会令你奇怪，尽管你很快可以看它的良好效果。在每一课的最后，我们将检查你是否有进步，通过后面的答案要点，你可以验证你是否掌握了课程的主要内容。同时，在每一章最后的习题有助你复习本章各课中学到的基本技能。

本书也可作为一本参考书，你可以随时查阅，以记起 WordPerfect 的某些功能。

为帮助你记忆课程中某些最重要的要点，全书贯穿了若干提示，以便给你指出使用 WordPerfect 的捷径和重要内容。

四、WordPerfect 6.0 的配置要求

WordPerfect 支持 IBM 机或与 IBM 兼容的大多数机型，但你必须保证你的系统有某些功能。下面简要描述这些要求。

1. 计算机

WordPerfect 能在最基本的 IBM PC、XT 或 AT 机上运行，但必须至少有 520K 内置内存或 RAM 和 80286（也叫 286）型或更高级中央处理器。同样，在 IBM 兼容机上它也可以正常运行。WordPerfect 能够使用扩充内存。

2. 磁盘驱动器

与旧版本不同，WordPerfect 6.0 只能装在硬盘上运行。如果你要为你的机器增加一个硬盘的话，请考虑我的忠告：买你买得起的最大容量的硬盘。仅在 10 年前，人们还以为 20M 字节的硬盘就足够使用了。现在，他们会发现 WordPerfect 和别的一些大型应用

软件几乎都要占用这么大的一个硬盘。

3. 打印机 WordPerfect 支持超过 1500 种不同型号的打印机,你的打印机应在其中之列。在十七章中,你能了解更多有关打印文档的知识。

4. 显示器 不论你的显示器是单显(例如黑和白或淡黄)还是彩显(至少能显示 16 种不同的彩色),WordPerfect 都能正常运行,你不必担心任何问题。

事实上,不同的显示器之间有很大区别。计算机中的显示卡限制了显示器能显示的信息。一些显示卡支持非常高的分辨率(图象非常清晰),另外一些分辨率不高的机器可能无法显示 WordPerfect 图形,它包括图象、方程式和屏幕显示特征。如果你发现你的显示器不支持 WordPerfect 图形功能的话,与你的系统提供商联系,看你是否需要更换显示卡或显示器。

5. 键盘 与打字机一样,计算机键盘也包含了若干行键,对应于数字和其它字符,如@、#和&。键盘与标准打字机的区别是键盘包含某些键,能完成一些特殊的 WordPerfect 的功能。例如,Backspace 键[←]用于删除文档中不再需要的字符。下表列出了 WordPerfect 的特殊键。

键	功能
Tab	段落开始时缩进若干空白。缩进的空白数可以设定。
Enter	当按下此键时,告诉 WordPerfect 你已结束了一段文字。它也被叫作 Return 键。本书中 Enter 表示你需要按下 Enter(或 Return)键。
Esc	退回当前 WordPerfect 窗口。
Ins	允许光标所在位置插入文本。
→←↑↓	向左、向右、向上或向下移动光标。
Del	删除选定的一段文本或一个 WordPerfect 插入文档的特殊代码(叫作明代码)。

除了这些键,还有另外一些同样是用用户与 WordPerfect 之间接口的重要部分。它们是 Ctrl 键,Shift 键,以及 Alt 键与功能键(F1、F2、F3 等等,根据计算机键盘的不同类型,最多可到 F10 或 F12)的组合键。除了原始文本本身的内容,这些组合键能完成 WordPerfect 所能完成的所有功能。本书自始至终都会向你讲解这些组合键。

五、键盘约定

因为我们希望你把本书当作一本使用手册,我们将使用一种使你简化击键的约定。

首先,WordPerfect 使用了许多组合键,例如,Shift+F7 开始打印进程,而 Ctrl+F7 选择文章中的一个句子、段落或页。当你看到两个键之间用加号(+)相连,它要求你先按住第一个键并保持,直到按下第二个键。

例如,如果要开始打印进程,你应该按住 Shift 键并按下功能键 F7。在这本自学指南中,这一键盘操作表示如下:Shift+F7。如果你使用了组合键的话,通常还得进行其它选择。例如,如

果要打印文档的当前一页,按键的顺序是 Shift+F7,2Enter。这一按键过程执行顺序如下:按住 Shift 键不放,按下功能键 F7,放开这两键,按下数字键 2,最后按下 Enter 键。注意,前面序列中加入的逗号只用于分开按键。

你也许已经注意到了,你的 WordPerfect 软件包除了磁盘和文档,还应该包含一块塑料模板。它适于放在功能键旁,功能键的位置根据键盘类型的不同,可能位于键盘的左半部或正中上部。

随着你对 WordPerfect 的熟悉,你会发现不同的组合键完成不同的任务。例如,一个最基本的组合键是 Ctrl+F2,它开始拼写检查过程。对于它,你应先按住 Ctrl 键不放,然后按下 F2 键。另外,如果你想启动 WordPerfect 的强大图形工具的话,应使用组合键 Alt+F9。现在你就可以试试。

注意:任何时候按下 Esc 键都可退出任一 WordPerfect 窗口。

有没有必要死记哪些键完成哪些功能呢?完全不必。首先,这些组合键及其功能在大脑中将是第二反应的。通过练习,你根本不必想就能按下所需功能所对应的组合键。当碰到疑问时,可求助于键盘模板。你应该把你那块模板放在键盘功能键上面一点。在你对那些组合键完全熟悉以后,就可以拿开键盘模板了。

最后,在你实在弄不清时,你也可以在运行 WordPerfect 系统时,通过选择 Help 窗口的 Template 选项(按 F1 键,再用箭头键移到 Template 处,按下 Enter 键)求助于屏幕模拟模板。如图 1.1 所示模板显示了组合键及其相应功能。

例如,通过屏幕模板你可以知道,如果你想打开一个已存文件时,应使用组合键 Shift+F10,并提供相应的文件名。

六、用鼠标还是键盘

你可能已经知道,通过鼠标和键盘都可以输入所有的 WordPerfect 命令。因此,对于有些用户偏爱鼠标,而有些用户则偏爱键盘的情况应该不足为怪。这两种选择都有各自相应的优点。

鼠标光标可以迅速移动到屏幕的任一位置,进行菜单选择或文字处理。从屏幕上一点移到另一点没有别的设备比鼠标更快了。如果你曾经用过别的应用软件(如绘图或工程工具)或其它类型的计算机(如 Macintosh),你可能早就有用鼠标控制的感觉了。

使用键盘最大的优点在于手指根本不必离开键盘,所以当你在输入文字时可以不停下来。许多人认为手离开键盘,然后又放回是难以忍受的,因此他们喜欢用组合键代替鼠标。所幸的是使用 WordPerfect 时,对于其大多数功能你通过键盘控制下拉式菜单(pull-down menu)同用鼠标一样方便。你很快就会面临选择。在第三课中,你能了解如何使用鼠标和下拉式菜单。

在本书中,所有的鼠标控制的 WordPerfect 的功能用如下与键盘控制相同的记注格式。例如,下面用于表示移动鼠标打开一文件:

[Mouse Moves:File, Open]

冒号后面的是你在用键盘使用下拉式菜单时需输入给调用命令的部分。

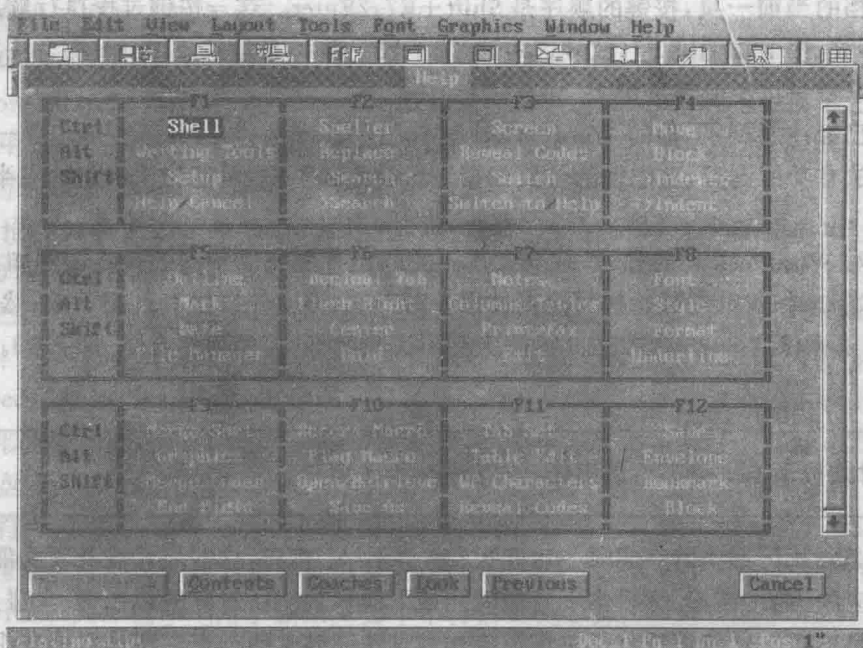


图 0.1 WordPerfect 屏幕模板

注意:要使用主菜单,应用 Alt 键与相应字母键连用,例如 Alt+F 控制 File 菜单。

七、关于选择

在学习这本自学指南的过程中,你常常得选择 WordPerfect 选项,例如打开文件,编页号或改变字体。在 WordPerfect 下,可以通过多种方式进行这类选择。

首先,你可以把鼠标光标指向选项,然后单击或双击鼠标左键(取决于你想在此选项中完成的功能)。

此外,你也可以用箭头键(↑,↓,→,←)移动到所选项,然后按下 Enter 键选择高亮显示的选项。

最后,你还可以用 Tab 键在 WordPerfect 菜单或若干选项中移动,并按 Enter 键选择高亮显示的选项。

例如,当你得到一条如从 Font 对话框中选择字符尺寸的指示时,你可以通过上述三种技术中的任一种来完成相应选择。

八、帮助你的学习

当你在做本书的大量习题时,你应该把下面忠告认真记住。

当你看到黑体字母时,你知道它可以用于替换屏幕上相应的 WordPerfect 的选项。例如,当需要处理字体时(参见第八章),你看到的第一个窗口包含了如图 0.2 所示的各种选项。

你可以选数字 3 或按黑体字 A 改变文本的外观。按下功能键 Esc 可以返回你所处理的文档。

目 录

第一章 启动

第一课 启动 WordPerfect	(1)
第一节 启动	(1)
第二节 退出 WordPerfect	(2)
第二课 WordPerfect 的初始化屏幕	(2)
第三课 使用下拉式菜单	(3)
第一节 显示主菜单条	(4)
第二节 选择下拉式菜单项	(4)
第三节 从下拉式菜单中选择选项	(4)
第四节 隐藏菜单	(4)
第五节 使用对话框	(5)
第四课 使用 WordPerfect 的帮助	(6)
第一节 WordPerfect 的求助模板	(6)
第二节 使用 WordPerfect 的上下文关联帮助	(7)
第三节 WordPerfect 的帮助索引	(7)
第四节 接受辅导	(7)

第二章 创建你的第一个文档

第五课 用 WordPerfect 输入文字	(9)
第六课 存储文件	(11)
第一节 一个文件的首次存储	(11)
第二节 指定口令字	(12)
第三节 清除口令字	(12)
第四节 文件被存储之后的再次存储	(13)
第五节 将文件存入另一磁盘	(13)
第六节 以新名字存储文件	(13)
第七节 保存并清除 WordPerfect 屏幕	(13)
第八节 存储并退出 WordPerfect	(14)
第七课 打印文档	(14)
第八课 结束一次 WordPerfect 操作	(16)

第三章 编辑文档

第九课 打开文档	(17)
第一节 打开文档	(18)
第二节 用文件管理器重调文档	(18)
第三节 联接文件	(19)
第十课 使用明代码	(20)
第十一课 在文档中移动光标	(23)
第一节 滚动和滚动条	(23)
第十二课 使用块	(24)
第一节 用键盘标记块	(24)

第二节	用鼠标标记块	(25)
第二节	使用块	(26)
第四节	打印块	(26)
第五节	存储块	(26)
第十三课	插入和删除	(27)
第一节	插入文字	(27)
第二节	删除文字	(28)
第三节	删除单词	(28)
第四节	删除行	(28)
第五节	删除句子、段落和页	(28)
第六节	删除文本块	(30)
第十四课	剪裁和拷贝文本	(30)
第一节	剪裁和粘贴文本	(30)
第二节	拷贝文本	(32)
第十五课	优越的恢复和取消功能	(33)
第一节	WordPerfect 的恢复功能	(33)
第二节	WordPerfect 优越的取消功能	(34)
第四章	WordPerfect 的不同模式	
第十六课	不同的 WordPerfect 模式	(36)
第十七课	转换模式	(39)
第五章	使用按钮条	
第十八课	使用按钮条	(41)
第十九课	编辑按钮条	(43)
第一节	增加按钮条中按钮	(43)
第二节	在按钮条中增加新功能	(44)
第三节	在按钮条中增加宏	(45)
第四节	增加按钮条	(46)
第五节	删除按钮	(46)
第六节	移动按钮	(47)
第七节	创建自己的按钮条	(47)
第八节	使用按钮条选项	(48)
第六章	管理文件	
第二十课	文件管理选项	(51)
第一节	File Manager 屏幕	(51)
第二节	Current 和 parent 目录	(53)
第二十一课	一些重要的文件管理选项	(53)
第一节	打开文件	(53)
第二节	删除文件	(54)
第三节	移动和重命名文件	(54)
第四节	打印文件	(54)
第五节	查看文件	(55)
第六节	改变目录	(57)
第七节	拷贝文件	(57)
第八节	查找文件中的信息	(57)
第九节	按名字查找文件	(59)

(38)	第十节 选择多个文件	(59)
第七章 搜索文档		
(08)	第二十二课 搜索文本	(61)
(08)	第一节 向前搜索	(61)
(18)	第二节 向后搜索	(62)
(18)	第三节 重复搜索	(62)
(18)	第四节 一些搜索提示	(63)
(32)	第五节 搜索展现代码	(63)
(32)	第二十三课 替换文本	(64)
(32)	第一节 搜索并替换文本	(65)
	第二节 一些搜索和替换提示	(66)
第八章 修饰文本		
(38)	第二十四课 处理文本	(68)
(10)	第一节 在文本输入的时候格式化文本	(68)
(301)	第二节 在文本输入的时候粗体化文本	(69)
(301)	第三节 在文本输入的时候加下划线	(70)
(301)	第四节 在文本输入以后格式化文本	(70)
(301)	第五节 在文本输入以后粗体化文本	(70)
(101)	第六节 在文本输入以后加下划线	(70)
(301)	第七节 之前或之后? 这是个问题	(70)
(301)	第八节 Font 对话框	(71)
(301)	第九节 修改字体	(71)
	第十节 修改字体大小	(72)
(301)	第十一节 查看文本的外观	(73)
(301)	第十二节 Print Preview 选项	(73)
(90)	第二十五课 修改文本的大小	(76)
(311)	第一节 使用不同的文本大小	(76)
(311)	第二十六课 修改文本的外观	(77)
(311)	第一节 使用不同的外观选项	(77)
(311)	第二节 修改位置	(78)
(311)	第三节 加下划线	(78)
(311)	第四节 使用初始字体	(79)
(311)	第五节 大小写转换工具	(79)
(311)	第二十七课 联合使用格式修改	(80)
	第一节 欢迎使用 Font Junk	(80)
第九章 修饰行		
(311)	第二十八课 处理行	(82)
(321)	第一节 设置左和右页边	(83)
(321)	第二节 检查页边	(85)
(321)	第三节 缩排段落	(85)
(321)	第四节 使用左缩排	(85)
	第五节 使用双缩排	(85)
(321)	第六节 使用悬挂缩排	(86)
(321)	第七节 对齐文本	(86)
(321)	第八节 右边对齐	(87)

(88)	第九节	行间距	(87)
	第二十九课	处理制表	(89)
(18)	第一节	设置制表	(89)
(18)	第二节	设置多个制表	(90)
(28)	第三节	使用不同类型的制表	(91)
(30)	第四节	左制表(L)	(91)
(30)	第五节	小数制表(D)	(91)
(30)	第六节	中间制表(C)	(92)
(30)	第七节	右制表(R)	(92)
(30)	第八节	有关制表的几点提示	(92)
	第十章 修饰页面		
	第三十课	处理页面	(94)
(88)	第一节	设置纸张大小	(96)
(88)	第二节	处理页号	(97)
(28)	第三十一课	生成标题和脚注	(102)
(07)	第一节	生成标题或脚注	(102)
(07)	第二节	在标题中插入页号	(103)
(07)	第三节	特殊的标题	(104)
(07)	第四节	编辑标题和脚注	(104)
(07)	第三十二课	汇总文档	(104)
(07)	第一节	生成文档注释	(105)
(17)	第二节	文档一览表	(106)
	第十一章 拼写检查与词典		
(87)	第三十三课	使用拼写检查软件	(108)
(87)	第一节	拼写检查软件是如何工作的	(108)
(37)	第二节	检查单词、版面和文件	(109)
(37)	第三节	其它选择	(110)
(37)	第四节	块检查	(112)
(37)	第五节	单词重复和不规则的情况	(112)
(37)	第六节	寻找与文件有关的信息	(114)
(87)	第三十四课	词典的使用	(115)
(87)	第一节	词典是怎样工作的	(115)
(87)	第二节	词典的功能选择	(116)
(88)	第三节	错误的单词?	(117)
	第十二章 创建和使用表		
	第三十五课	你的第一张表!	(118)
(28)	第一节	输入信息	(119)
(28)	第二节	复制表	(122)
(28)	第三十六课	改变表的外观	(122)
(28)	第一节	编辑表	(122)
(28)	第二节	Table Edit 选项	(126)
	第十三章 WordPerfect 数学		
(28)	第三十七课	数学基础	(135)
(38)	第一节	使用 Tab 定位光标	(136)
(78)	第二节	定义数学栏	(136)

第三十课	第三节 操作符	(138)
	第四节 定义一个栏	(138)
第三十一课	第五节 打开数学功能	(139)
第三十二课	第六节 输入信息和操作符	(139)
第三十三课	第七节 计算	(140)
第三十四课	第八节 关闭数学功能	(140)
第三十五课	第九节 关于针对栏的数学功能的一些提示	(141)
第三十八课	表和数学功能	(141)
第三十九课	第一节 数学功能选项	(142)
	第二节 操作符和表数学功能	(142)
	第三节 使用一个公式	(142)
	第四节 复制一个公式	(144)
第三十九课	在表中使用函数	(148)
第十四章 WordPerfect 的栏		
第四十课	建立 WordPerfect 栏	(152)
	第一节 栏的基础知识	(152)
	第二节 定义栏	(153)
	第三节 删除栏	(154)
	第四节 创建报纸风格的栏	(154)
	第五节 输入报纸风格的文本	(155)
	第六节 建立平行风格的栏	(155)
	第七节 输入平行风格的文本	(156)
第四十一课	编辑栏	(157)
	第一节 编辑报纸风格的栏	(157)
	第二节 编辑平行风格的栏	(158)
	第三节 编辑栏定义	(158)
第十五章 用 WordPerfect 排序		
第四十二课	排序的基础知识	(161)
	第一节 WordPerfect 如何排序?	(161)
	第二节 一个简单的排序	(162)
	第三节 Sort 对话框	(164)
	第四节 对块排序	(165)
	第五节 在表内排序	(166)
	第六节 按多于一个字段排序	(166)
	第七节 使用排序关键字	(166)
	第八节 选择记录	(169)
第十六章 格式化信件和文档		
第四十三课	合并文档	(174)
	第一节 合并方法	(174)
	第二节 创建格式文件	(175)
	第三节 创建数据文件	(178)
	第四节 合并格式文件和数据文件	(180)
	第五节 多次使用格式文件和数据文件	(180)
第四十四课	使用特殊的合并代码	(182)
	第一节 插入数据	(182)

(961)	第二节	等待键盘输入的暂停	(183)
第十七章 WordPerfect 的打印功能			
(981)	第四十五课	选择打印机	(186)
(981)	第一节	删除打印机	(187)
(981)	第二节	增加打印机	(188)
(981)	第四十六课	控制打印机	(189)
(181)	第一节	主打印机选项	(189)
(181)	第二节	其它打印机选项	(190)
(981)	第三节	打印各种字符	(192)
(981)	第四节	排版字符	(192)
(981)	第五节	使用 WordPerfect 字符	(193)
(181)	第六节	创建图形和变音符号	(194)
第十八章 多文档			
	第四十七课	创建多窗口	(196)
(981)	第一节	打开几个文档	(196)
(981)	第二节	切换文档	(196)
(981)	第三节	快速切换文档	(197)
(981)	第四节	两文档之间的切换	(197)
(981)	第五节	同时预视多文档	(198)
(981)	第四十八课	操作窗口	(200)
(981)	第一节	改变窗口大小	(200)
(981)	第二节	移动窗口	(203)
(981)	第三节	关闭窗口	(203)
(981)	第四十九课	文档间的剪裁、拷贝和粘贴	(205)
(981)	第一节	关闭窗口和退出 WordPerfect	(205)
(981)	第二节	添加文字块	(205)
第十九章 精彩的图形			
(181)	第五十课	图形操作	(208)
(181)	第一节	在文档中增加图形	(208)
(981)	第二节	图形编辑对话框中的选项	(210)
(981)	第三节	编辑图形	(211)
(981)	第四节	在图形盒中安放文字	(216)
(981)	第五节	使用文字盒选项	(217)
(981)	第六节	阴影文字盒	(219)
(981)	第七节	旋转文字	(219)
(981)	第八节	操作直线	(221)
(981)	第九节	编辑直线	(222)
(981)	第五十一课	创建方程式	(222)
(981)	第一节	创建方程式	(222)
(981)	第二节	方程式窗口中的命令	(224)