

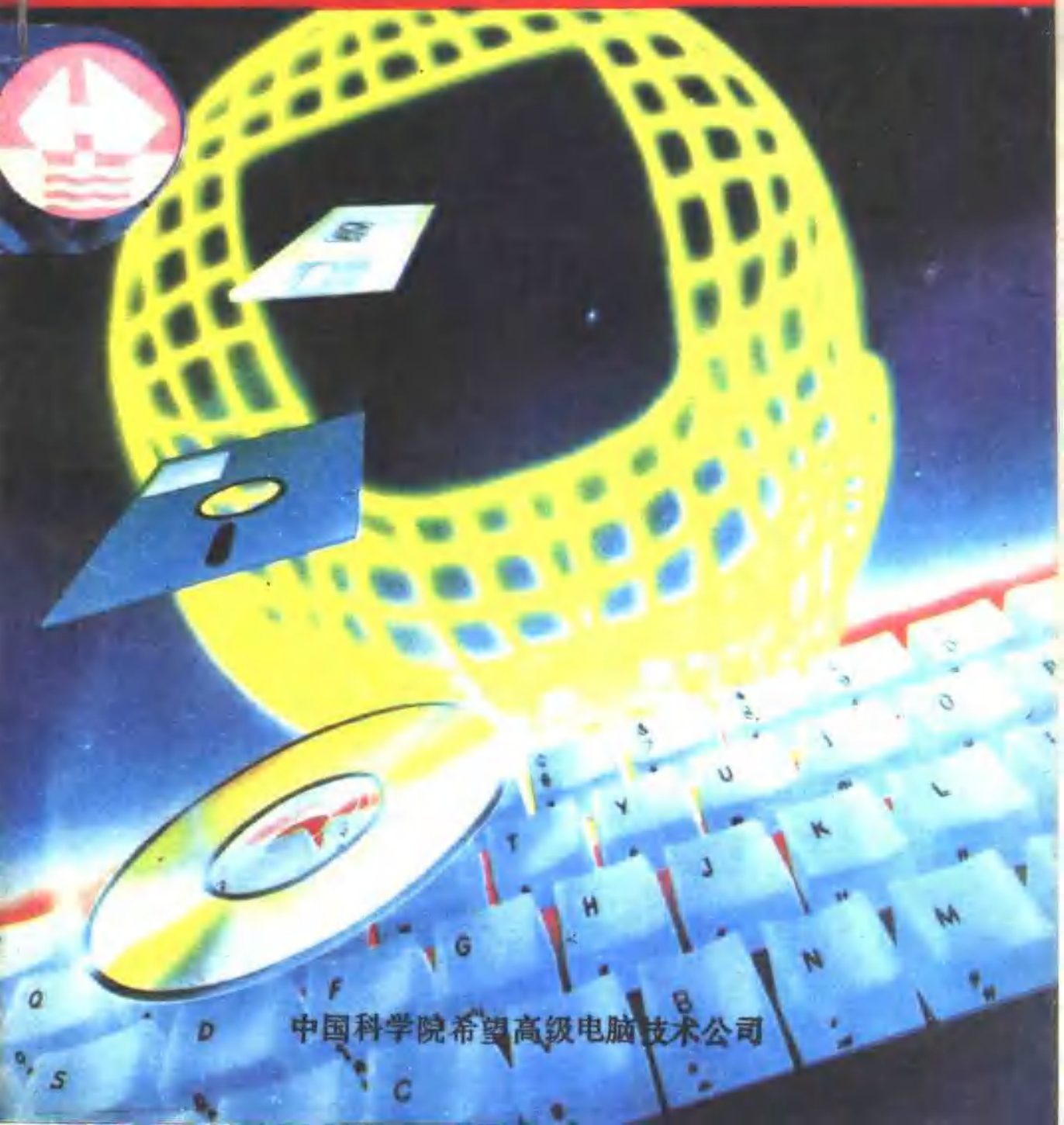
51089

Word Perfect

使用大全(上)

(共二册)

5.0.5.10 版



中国科学院希望高级电脑技术公司

WordPerfect 使用大全(上)

(5.0、5.1 版)

汪亚文 柴桦 孙靖泽
卞小燕 徐晓燕 编译
尤晓东 荆立群

荆立群 亦鸥 校

中国科学院希望高级电脑技术公司

一九九零年十二月

前 言

在众多的字处理程序当中，WordPerfect 公司的 WordPerfect 以其卓越和齐全的性能而执西文字处理程序的牛耳，1989 年被评为美国最畅销软件。1990 年初推出的 5.1 版 WordPerfect 更是超群绝伦，它能够支持多种打印机（从最简单的九针行式打印机到最先进的激光打印机），使你能够在现有的打印机上以丰富的字体字号得到最佳的打印结果；它提供强大的排版功能，使你能够以漂亮的格式打印各种复杂的图形和数学、科技公式；它能够支持网络功能，使网络用户也能享受 WordPerfect 所提供的各种方便的功能；……

为了把 WordPerfect 介绍给我国的广大计算机用户，我们根据国外有关资料，组织人员编译了这本《WordPerfect 使用大全》。对于初次接触 WordPerfect 的用户来说，它是进入 WordPerfect 大门的钥匙；对于 WordPerfect 的老用户来说，它又是帮助你熟练掌握 WordPerfect 的各种功能的工具。

本书是集体合作的结晶。汪亚文、柴桦、卞小燕、尤晓东、荆立群、徐晓燕和孙靖译等同志参加了编译工作，荆立群和亦鸥同志对全书进行了绝一审校。

本书的出版，首先要感谢中科院希望电脑公司的秦人华老师的大力支持和指导。此外，冀惠刚、王勇、张维昊、程建兴、龚光红和朱晓明等同志也为本书的出版付出了大量的劳动，在此一并表示感谢。

尽管我们在编译和审校的过程中付出了很大的努力，但由于篇幅浩大，时间短促，书中错误在所难免，敬请广大读者谅解和指正。

编译者

一九九零年十一月

目 录

前言	
简介	(1)
第一部分 基础字处理功能	
第一章 安装和改进 WordPerfect	(5)
§ 1.1 安装 WordPerfect	(5)
§ 1.2 安装 WordPerfect 5.1	(5)
§ 1.2.1 改进和网络安装的注意事项	(8)
§ 1.2.2 在 5.1 版本中使用 5.0 版本的打印机驱动程序	(8)
§ 1.3 安装 WordPerfect 5.0	(8)
§ 1.3.1 使用安装程序	(9)
§ 1.3.2 手工安装到双软盘系统中	(11)
§ 1.4 修改 WordPerfect 5.1 的默认设置	(12)
§ 1.4.1 设置鼠标	(12)
§ 1.4.2 修改显示选项	(12)
§ 1.4.3 设置环境	(17)
§ 1.4.4 修改初始设置	(19)
§ 1.4.5 切换键盘	(23)
§ 1.4.6 指定文件的位置	(23)
§ 1.5 修改 WordPerfect 5.0 的默认设置	(23)
§ 1.5.1 定时和原始备份	(24)
§ 1.5.2 设置光标速度	(24)
§ 1.5.3 显示选项	(25)
§ 1.5.4 快速存贮	(29)
§ 1.5.5 初始设置	(29)
§ 1.5.6 键盘布局	(33)
§ 1.5.7 附属文件的定位	(33)
§ 1.5.8 度量单位	(34)
§ 1.6 重定义光标形状	(34)
§ 1.7 运行示教程序	(34)
第二章 熟悉 WordPerfect	(36)
§ 2.1 版本升级说明	(36)
§ 2.2 WordPerfect 概述	(38)
§ 2.2.1 WordPerfect 的 Reveal Codes 屏幕	(39)
§ 2.3 WordPerfect 屏幕	(39)
状态行(39) 页指示器(40) 行指示器(40) 位置指示器(40)	
§ 2.4 键盘	(40)
功能键(40) Enter 键(41) Escape 键(42) Tab 键(42)	
Backspace 和 Delete 键(42) "Lock"键(42) 数字小键盘(43)	
§ 2.5 使用下拉式菜单和鼠标	(43)
§ 2.5.1 下拉式菜单系统	(43)
§ 2.5.2 使用鼠标	(44)

§ 2.6 在线帮助	(45)
§ 2.7 创建新文档	(46)
§ 2.7.1 文档默认设置	(46)
§ 2.7.2 输入文档内容	(46)
§ 2.7.3 纠错	(47)
§ 2.7.4 光标移动	(47)
§ 2.9 删除文字	(50)
§ 2.10 删除排版代码	(53)
§ 2.11 恢复文字	(54)
§ 2.12 在文档中添加非打印注释	(55)
§ 2.13 处理两份文档	(56)
§ 2.13.1 分屏	(56)
§ 2.14 保存文档和退出 WordPerfect	(57)
§ 2.14.1 保存和继续	(58)
§ 2.14.2 存贮和退出	(58)
§ 2.14.3 调入一份已保存的文档	(60)
§ 2.14.4 将一份文档插入到另一份文档中	(60)
第三章 排版和编辑技术	(61)
§ 3.1 版本升级说明	(61)
§ 3.2 排版技术	(62)
§ 3.2.1 改变文件初始设置	(62)
§ 3.2.2 文字对齐	(63)
居中 (63) 右对齐 (64) 制表对齐命令 (小数 / 对齐字符) (64)	
§ 3.2.3 黑体和下划线文字	(65)
改变下划线类型 (66) 使用双下划线 (66) 使用斜体 (67)	
§ 3.2.4 上标和下标	(67)
§ 3.2.5 文字对齐	(67)
§ 3.2.6 使用对齐功能	(67)
§ 3.2.7 设置或取消对齐功能	(68)
§ 3.2.8 控制单词和字母间距	(68)
§ 3.2.9 改变行高	(69)
§ 3.2.10 设置左右边界	(69)
§ 3.2.11 边界释放	(70)
§ 3.2.12 修改行距	(70)
§ 3.2.13 设置制表点	(71)
§ 3.2.14 段落缩进	(74)
§ 3.2.15 开始新页	(75)
§ 3.3 编辑文件	(75)
§ 3.3.1 使用 Go To Page 命令定位文字	(75)
§ 3.3.2 使用 Search 命令来搜索文字	(75)
§ 3.3.3 搜索和替换	(79)
§ 3.3.4 简单的插入和删除	(80)
§ 3.3.5 处理文字块	(81)
§ 3.3.6 移动和拷贝文字块	(82)
§ 3.3.7 移动和拷贝表格栏	(84)
§ 3.3.8 移动和拷贝矩形区域	(84)
§ 3.3.9 移动和拷贝句子、段落和页	(85)

§ 3.3.10 删除文字块	(85)
§ 3.3.11 将文字块存入其它文件中	(86)
§ 3.3.12 给文字块加上强调记号	(87)
§ 3.3.13 其他编辑技术	(89)
字母和单词换位(89) 连词功能(89) 使用硬空格(90)	
使用 WordPerfect 5.1 的连词命令(80) 使用 WordPerfect 5.0 的连词命令(91)	
将连词功能关闭(91) 连词区域(91) 关于连词文件的几个问题(92)	
§ 3.4 比较文件版本	(93)
§ 3.4.1 使用红线和删除记号	(93)
§ 3.4.2 比较文件	(94)
第四章 页排版技术	(95)
§ 4.1 版本升级说明	(95)
§ 4.2 强制分页符	(95)
§ 4.2.1 改变顶边界和底边界	(95)
§ 4.2.2 强制奇偶页	(96)
§ 4.3 加页码	(96)
§ 4.3.1 版本 5.1 的自动加页码功能	(96)
§ 4.3.2 版本 5.0 的自动加页码功能	(98)
§ 4.3.3 给空页加页码	(99)
§ 4.3.4 隐藏页码	(100)
§ 4.4 头标和脚标	(100)
§ 4.4.1 轮换加头标和脚标	(101)
§ 4.4.2 给头标或脚标加上自动页码	(102)
§ 4.4.3 在头标和脚标中插入时间和日期	(102)
§ 4.4.4 编辑头标和脚标	(103)
§ 4.4.5 搜索头标和脚标	(103)
§ 4.4.6 中断及隐藏头标和脚标	(104)
§ 4.4.7 删除头标和脚标	(104)
§ 4.5 将文字保持在同一页上的技术	(104)
§ 4.5.1 避免出现孤寡行	(104)
§ 4.5.2 使用条件性页结束命令	(105)
§ 4.5.3 使用块保护	(105)
§ 4.6 页居中	(106)
§ 4.7 在版本 5.1 之中改变页的大小和类型	(106)
§ 4.7.1 使用不同的纸张大小和类型	(107)
§ 4.7.2 在版本 5.0 中改变纸张大小和类型	(108)
§ 4.8 检查页排版	(109)
第五章 字模处理	(111)
§ 5.1 版本升级说明	(111)
§ 5.2 WordPerfect 加何定义字模	(112)
§ 5.3 选择字模	(113)
§ 5.3.1 在 WordPerfect 中安装字模	(114)
§ 5.4 在文档中使用多种字模	(118)
§ 5.4.1 改变基字模	(119)
§ 5.4.2 改变字型	(119)
修改尺寸属性比率(120)	
§ 5.4.3 改变字体	(121)

确定打印效果(121)	
§ 5.4.4 在文档中混合使用字模	(122)
§ 5.4.5 字模替换	(122)
§ 5.5 控制行、单词、字母间距	(123)
§ 5.5.1 行高	(123)
§ 5.5.2 单词与字母间距的控制	(124)
右碎边界(124) 单词/字母间距的调整(125) KERNING(字母间距缩减)(126)	
§ 5.6 调节字距以控制屏幕显示	(127)
第六章 使用风格进行排版	(128)
§ 6.1 版本升级说明	(128)
§ 6.2 创建与使用风格	(128)
§ 6.2.1 设置开式风格	(129)
§ 6.2.2 设置偶式风格	(130)
在偶式风格中定义 Enter 键的功能(131) 在文档中设置或关闭偶式风格(131)	
§ 6.2.3 在 Styles 屏幕上给风格定位	(133)
§ 6.2.4 在文档中风格代码的定位	(133)
§ 6.2.5 从当前格式代码设置风格	(133)
§ 6.2.6 在风格中包括图形	(133)
§ 6.2.7 修改风格	(135)
§ 6.2.8 删除风格	(136)
§ 6.2.9 在文件中保留风格	(137)
§ 6.2.10 从文件中调入风格	(137)
§ 6.2.11 使用风格库	(138)
§ 6.2.12 在文档中使用风格改变字模	(139)
第七章 打印技术	(140)
§ 7.1 版本升级说明	(140)
§ 7.2 安装附加的打印机	(141)
§ 7.2.1 定位并拷贝打印机定义文件	(141)
§ 7.2.2 Select Printer Edit 屏幕	(142)
§ 7.2.3 拷贝一个打印机定义	(142)
§ 7.2.4 删除一个打印机定义	(143)
§ 7.2.5 修改打印机定义	(143)
§ 7.3 编辑打印机定义	(143)
§ 7.3.1 给打印机改名	(144)
§ 7.3.2 打印机端口给指定	(144)
§ 7.3.3 送纸器的选择	(144)
§ 7.3.4 在 5.0 版本中生成版式	(145)
§ 7.3.5 为打印机安装字模	(148)
§ 7.3.6 为同一打印机设置多种定义	(149)
§ 7.4 打印方式综述	(150)
§ 7.4.1 打印编辑屏上的文件	(150)
§ 7.4.2 软盘文件的打印	(151)
从 List Files 屏幕上打印(151) 从 Print 菜单打印软盘上的文件(152)	
§ 7.4.3 正文块的打印	(152)
§ 7.4.4 屏幕内容的打印	(153)
§ 7.4.5 用 Master Document 功能进行链式打印	(153)
§ 7.4.6 向磁盘打印	(155)

§ 7.5 打印准备	(156)
§ 7.5.1 用 View Document 预视打印结果	(157)
§ 7.5.2 初始化打印机	(158)
§ 7.5.3 使用 Print 选项	(159)
§ 7.5.4 为打印选项设置新的默认值	(161)
§ 7.6 打印管理	(161)
§ 7.6.1 取消打印作业	(162)
§ 7.6.2 抢占打印作业	(162)
§ 7.6.3 Display Jobs 选项	(162)
§ 7.6.4 暂停与重新启动打印	(163)
§ 7.7 检测打印机	(163)
§ 7.8 在文件中输入特殊的打印机命令	(163)
第八章 文档管理技术	(166)
§ 8.1 版本升级说明	(166)
§ 8.2 使用 List Files 屏幕	(166)
§ 8.2.1 使用 Long Display	(167)
§ 8.2.2 List Files Display 的限制	(168)
§ 8.2.3 建立与使用文档目录	(169)
建立新的子目录 (169) 使用目录别名 (169) 改变当前目录 (170)	
给其它目录下的文档定位 (170) 将文档存入其它目录下 (171) 删除一个目录 (171)	
§ 8.2.4 删除文档	(171)
§ 8.2.5 拷贝文档	(172)
§ 8.2.6 文档改名	(172)
§ 8.2.7 移动文档	(172)
§ 8.2.8 文档命名	(173)
§ 8.3 用 5.1 版的文档摘要进行工作	(173)
§ 8.3.1 设置默认文档摘要选择项	(175)
§ 8.3.2 保存、增添及打印文档摘要	(175)
§ 8.4 在 5.0 版中处理文档摘要	(176)
§ 8.5 给摘要文档定位	(176)
§ 8.5.1 使用 Search 项	(177)
§ 8.5.2 设置搜索条件	(177)
§ 8.5.3 输入摘要模式	(178)
§ 8.6 使用口令对文档进行保护	(179)
§ 8.7 暂时返回 DOS	(180)
§ 8.8 制作备份文档	(180)
§ 8.8.1 磁盘备份拷贝	(180)
§ 8.8.2 自动备份	(181)
§ 8.8.3 原始备份	(181)
§ 8.9 硬盘备份和文档恢复	(181)
§ 8.9.1 对硬盘备份	(181)
§ 8.9.2 对目录备份	(182)
§ 8.9.3 文件备份	(182)

第二部分 专业字处理功能

第九章 建立自动引用	(183)
------------------	-------

§ 9.1 版本升级说明	(183)
§ 9.2 脚注和尾注	(183)
§ 9.2.1 建立注释	(184)
§ 9.2.2 尾标放置	(185)
§ 9.2.3 编辑注释	(185)
§ 9.2.4 删除注释	(185)
§ 9.2.5 移动注释	(186)
§ 9.2.6 修改注释选择项	(186)
§ 9.3 建立目录表	(188)
§ 9.3.1 为目录表标记正文	(189)
§ 9.3.2 定义目录表风格	(189)
§ 9.3.3 生成目录表	(189)
§ 9.3.4 删除已有的目录、列表和索引	(190)
§ 9.3.5 修订目录表、列表或索引	(190)
§ 9.4 建立和重新组织列表	(190)
§ 9.4.1 建立列表	(191)
§ 9.4.2 定义列表风格	(191)
§ 9.4.3 生成列表	(191)
§ 9.4.4 修订或删除列表	(192)
§ 9.5 使用交叉引用	(192)
§ 9.6 提纲	(193)
§ 9.6.1 建立提纲	(193)
§ 9.6.2 使用提纲族	(194)
§ 9.6.3 定义提供和段编号风格	(194)
§ 9.6.4 建立提纲风格	(196)
§ 9.6.5 重新开始编号系统	(198)
§ 9.6.6 设置编号风格	(199)
§ 9.7 段编号	(199)
§ 9.7.1 自动段编号	(199)
§ 9.7.2 使用固定段编号	(200)
§ 9.8 建立索引	(200)
§ 9.8.1 标记索引项	(201)
§ 9.8.2 删除索引项	(201)
§ 9.8.3 建立重要词语文件	(201)
§ 9.8.4 定义索引风格	(202)
§ 9.8.5 生成索引	(202)
§ 9.8.6 删除索引	(203)
§ 9.9 自动建立行号	(203)
§ 9.10 使用引文和引证表	(203)
§ 9.10.1 标记引证表的引文	(204)
§ 9.10.2 定义风格	(205)
§ 9.10.3 生成	(205)
第十章 使用正文栏目(报栏和平行栏)	(206)
§ 10.1 版本升级说明	(206)
§ 10.2 页的组成	(206)
§ 10.3 用栏目工作	(207)
§ 10.3.1 报纸栏目	(207)

§ 10.3.2 平行栏目	(208)
§ 10.3.3 在 Column 方式中工作	(209)
§ 10.3.4 在栏间移动	(209)
§ 10.3.5 定义正文栏目	(210)
§ 10.3.6 在栏目中输入正文	(211)
§ 10.3.7 混合栏目和标准正文	(211)
§ 10.3.8 把一栏正文转换为两栏	(212)
§ 10.3.9 在正文栏目中混合行距	(212)
§ 10.3.10 读入材料到正文栏目中	(212)
§ 10.3.11 编辑栏目	(212)
§ 10.3.12 修改栏目定义	(213)
第十一章 执行合并操作	(214)
§ 11.1 版本升级说明	(214)
§ 11.2 基本合并操作	(215)
§ 11.2.1 辅助文件	(215)
§ 11.2.2 主文件	(218)
§ 11.2.3 转换老合并代码为 5.1 等价代码	(220)
§ 11.2.4 执行基本合并	(221)
§ 11.3 直接合并到打印机	(222)
§ 11.3.1 5.1 的合并命令直接发送到打印机	(222)
§ 11.3.2 直接合并到打印机的 5.0 合并代码	(223)
§ 11.4 从键盘合并	(223)
§ 11.5 在屏幕上显示信息	(224)
§ 11.6 信封和标签	(225)
§ 11.6.1 打印信封	(225)
§ 11.6.2 在 5.1 版中打印标签	(226)
§ 11.6.3 在 5.0 版中打印标签	(228)
§ 11.6.4 填表	(230)
§ 11.6.5 打印列表和报告	(231)
§ 11.7 使用 5.1 高级合并命令	(232)
§ 11.7.1 赋值变量和使用变量	(232)
§ 11.8 合并命令索引	(234)
第十二章 正文排序	(250)
§ 12.1 版本升级说明	(250)
§ 12.2 排序原理	(250)
§ 12.2.1 排序关键字	(250)
§ 12.2.2 升序与降序	(252)
§ 12.2.3 字母数字与数字排序关键字	(252)
§ 12.3 行排序	(252)
§ 12.3.1 排序数据块	(255)
§ 12.4 段排序	(256)
§ 12.4.1 颠倒域排序	(257)
§ 12.5 合并排序	(257)
§ 12.6 表排序	(258)
§ 12.7 选择记录	(259)
§ 12.7.1 用简单条件排序和选择记录	(259)
§ 12.7.2 用复合条件排序并选择记录	(260)

§ 12.7.3 执行全局选择.....	(261)
§ 12.7.4 只选择记录.....	(261)
第十三章 使用数学功能进行计算.....	(263)
§ 13.1 版本升级说明.....	(263)
§ 13.2 在 WordPerfect 中使用数学功能.....	(263)
§ 13.2.1 简单求和.....	(264)
§ 13.2.2 为 Math 栏设置制表点.....	(265)
§ 13.2.3 定义 Math 栏.....	(265)
§ 13.2.4 输入数据.....	(265)
§ 13.3 进行计算.....	(266)
§ 13.3.1 在独立栏中显示总计.....	(266)
§ 13.3.2 计算同一行上的平均值和总计.....	(266)
§ 13.3.3 进行其它计算.....	(266)
§ 13.3.4 例子: 用 Math 栏进行计算.....	(267)
§ 13.4 使用 WordPerfect 的 Math 功能的要点.....	(268)
§ 13.5 改变 Math 定义.....	(269)
第十四章 在版本 5.1 中建立公式.....	(270)
§ 14.1 生成一个公式.....	(270)
§ 14.1.1 生成公式的例子.....	(271)
§ 14.2 组成公式的提示.....	(273)
§ 14.2.1 在表达式中将元素组成一组.....	(273)
§ 14.2.2 正确使用空格.....	(274)
§ 14.2.3 编辑公式.....	(274)
§ 14.2.4 将公式改变大小或移动.....	(275)
§ 14.2.5 对错误信息的响应.....	(275)
§ 14.2.6 产生上标和下标.....	(275)
§ 14.2.7 使用斜体和正体.....	(275)
§ 14.2.8 照原样输入字符.....	(275)
§ 14.3 使用 Command 功能板.....	(276)
§ 14.4 使用其它的功能板.....	(280)
§ 14.5 用独立的文件保存公式.....	(281)
§ 14.6 为公式设置任选项.....	(282)
§ 14.7 打印公式.....	(282)
§ 14.7.1 以图形方式打印公式.....	(283)
§ 14.7.2 以文本方式打印公式.....	(283)
§ 14.7.3 为公式变换字模.....	(283)
§ 14.7.4 使用公式和注解.....	(284)
§ 14.7.5 在页上确定 Equation 方块的位置和大小.....	(285)
§ 14.8 为公式使用不同类型的照形方块.....	(286)
§ 14.9 使用公式编盘.....	(286)
§ 14.9.1 将符号和命令映射到 Equation 键盘.....	(288)
第十五章 创建和输入表.....	(290)
§ 15.1 版本升级说明.....	(290)
§ 15.2 建立表格.....	(290)
§ 15.2.1 表格结构.....	(291)
§ 15.3 在表格中输入和编辑正文.....	(292)
§ 15.3.1 在单元间移动.....	(292)

§ 15.4 编辑表格	(293)
§ 15.4.1 Table Edit 方式下的光标移动	(293)
§ 15.4.2 修改栏目宽度	(293)
§ 15.4.3 增加、删除行或列	(294)
§ 15.4.4 移动和拷贝单元	(295)
§ 15.4.5 编排表格中单元和栏目的格式	(295)
§ 15.4.6 定义表格中标题行	(300)
§ 15.4.7 修改直线类型和阴影单元	(300)
§ 15.4.8 连接和分离单元	(301)
§ 15.4.9 修改表格选择项	(301)
§ 15.5 在表中执行计算	(302)
§ 15.5.1 创建公式和使用函数	(303)
§ 15.5.2 拷贝公式	(303)
§ 15.5.3 重新计算公式	(304)
§ 15.6 使用 spreadsheet	(304)
§ 15.6.1 输入整个 spreadsheet 文件到表格中	(305)
§ 15.6.2 连接 spreadsheet 文件和 WordPerfect 文档	(306)

第三部分 附加字处理功能

第十六章 使用拼写器和词库	(309)
§ 16.1 版本升级说明	(309)
§ 16.2 WordPerfect 拼写器与词库概况	(309)
§ 16.3 WordPerfect 拼写器工作方式	(309)
§ 16.4 拼写器的使用	(310)
§ 16.4.1 "Dictionary Full" 信息	(312)
§ 16.4.2 创建个人词典	(312)
§ 16.5 使用词库	(313)
§ 16.6 拼写器实用程序	(313)
§ 16.7 使用拼写器	(314)
§ 16.7.1 修改和创建主词典	(314)
§ 16.7.2 编辑主词典	(315)
§ 16.7.3 优化词典	(315)
§ 16.7.4 显示常用词典	(315)
§ 16.7.5 判断单词所在词典	(316)
§ 16.7.6 用拼写器查单词	(316)
§ 16.7.7 转换 WordPerfect 4.2 的词典	(316)
§ 16.7.8 合并词典	(316)
§ 16.7.9 压缩附加词典	(316)
§ 16.7.10 从词序词典中抽取单词	(317)
§ 16.8 外语版拼写器和词库的使用	(317)
§ 16.8.1 改变语言源文件	(317)
第十七章 建立和使用宏	(319)
§ 17.1 版本升级说明	(319)
§ 17.2 宏的定义和执行	(319)
§ 17.2.1 Alt 宏	(320)
§ 17.2.2 Enter 宏	(321)

§ 17.2.3 宏文件定位	(321)
§ 17.2.4 宏的重复	(322)
§ 17.2.5 临时宏	(322)
§ 17.2.6 为输入暂停宏	(322)
§ 17.2.7 观察宏的执行	(323)
§ 17.3 宏编辑器的使用	(323)
§ 17.3.1 特殊命令的插入	(324)
§ 17.4 嵌套和链接宏	(324)
§ 17.4.1 宏的嵌套	(325)
§ 17.4.2 宏的链接	(325)
§ 17.4.3 用宏进行配对格式码替代	(325)
§ 17.4.4 链接宏的终止	(326)
§ 17.5 宏的设计	(326)
§ 17.6 宏命令语言的使用	(327)
§ 17.6.1 变量的使用	(327)
§ 17.6.2 屏幕宏显示控制	(349)
第十八章 建立键盘布局和使用特殊符号	(353)
§ 18.1 版本升级说明	(353)
§ 18.2 键盘布局功能的使用	(353)
§ 18.2.1 选择键盘	(354)
§ 18.2.2 程序提供的键盘	(354)
§ 18.2.3 建立键盘	(355)
§ 18.2.4 5.1 版中键盘定义的创建	(355)
§ 18.2.5 5.1 版中键盘布局的修改	(357)
§ 18.2.6 5.0 版中键定义的创建	(359)
§ 18.2.7 5.0 版中键盘布局的修改	(360)
§ 18.3 宏和键定义	(361)
§ 18.3.1 把键定义作为宏存贮	(362)
§ 18.3.2 赋宏给键	(362)
§ 18.4 键盘布局部分的典型用途	(363)
§ 18.4.1 熟悉 WordPerfect 的命令	(363)
§ 18.4.2 特殊打字	(363)
§ 18.5 创建特殊符号	(366)
§ 18.5.1 使用 WordPerfect 字符集中的符号	(366)
§ 18.5.2 设计弹头(bullet)和小分数	(367)
§ 18.5.3 使用 IBM 扩展字符集中的字符	(367)

第四部分 桌面印刷

第十九章 用 WordPerfect 进行桌面排版	(368)
§ 19.1 版本升级说明	(368)
§ 19.2 图形源	(369)
§ 19.3 WordPerfect 的图形功能键	(370)
§ 19.3.1 选择盒的类型	(370)
§ 19.3.2 图形盒的类型	(370)
§ 19.4 建立图形盒	(371)
§ 19.4.1 选择图象	(371)

§ 19.4.2 改变图形盒内容.....	(372)
§ 19.4.3 文字标题的使用.....	(373)
§ 19.4.4 选择盒的嵌入方式.....	(373)
§ 19.4.5 定义盒在页中的位置.....	(373)
§ 19.4.6 选择大小规模.....	(374)
§ 19.4.7 图形周围文字的应用.....	(374)
§ 19.4.8 编辑图形.....	(375)
盒中移动图形(375) 设置图形大小(375) 旋转并建立镜物(376)	
图形转换(376) 用黑白方式显示并打印图形(376)	
用 WordPerfect 格式保存图形(377)	
§ 19.5 图形选项的使用.....	(378)
§ 19.5.1 边框的设置.....	(378)
§ 19.5.2 改变边框设置.....	(379)
§ 19.5.3 建立阴影盒.....	(380)
§ 19.6 图形盒中文字的使用.....	(380)
§ 19.6.1 文字在盒中旋转.....	(380)
§ 19.7 图形盒中表格的使用.....	(381)
§ 19.8 标题的使用.....	(382)
§ 19.8.1 改变标题的数字表示方法.....	(382)
§ 19.8.2 改变标题位置.....	(383)
§ 19.8.3 重新标定图形盒.....	(383)
§ 19.8.4 建立图形元素列表.....	(384)
§ 19.9 建立水平线和垂直线.....	(384)
§ 19.9.1 水平线和垂直线的编辑.....	(385)
§ 19.10 用 ADVANCE 设定正文位置.....	(386)
§ 19.11 捕获屏幕工具的使用.....	(387)
§ 19.11.1 打印点阵图形.....	(388)
§ 19.12 图形转换工具的使用.....	(389)
§ 19.13 WordPerfect 与 DrawPerfect 的一同使用.....	(390)
第二十章 桌面排版技术.....	(393)
§ 20.1 版本升级说明.....	(393)
§ 20.2 排版的方案.....	(393)
§ 20.2.1 WordPerfect 与桌面排版软件的对比.....	(394)
§ 20.2.2 进行布局的元素.....	(394)
§ 20.2.3 布局的选定.....	(395)
选择适当字模(395) 有衬线(Serif)与无衬线(San Serif)的对比(395)	
字模(396) 行高(396) 字体及效果(396) 大写字母和小写字母(397)	
正文形状(397) 词与字间的距离(397) 字模的效果(397) 选择图形(398)	
在版面中测量并放置图形(398) 版面中使用线段(399) 进行设计的典型步骤(399)	
传单(400) 通讯(400) 小册子(401) 手册和报告(402) 商业表格(403)	

附录

附录 A 引入引出文档.....	(404)
§ A.1 保存和检索 DOS 正文文件(ASCII 文件).....	(404)
§ A.1.1 将 WordPerfect 文档作为 DOS 正文文件保存.....	(404)

§ A.1.2 调入 DOS 正文文件	(405)
§ A.2 以其他格式存储 WordPerfect 文档	(405)
§ A.2.1 以通用字处理器格式保存文档	(405)
§ A.2.2 以其他版本 WordPerfect 格式保存文档	(406)
§ A.3 WordPerfect 转换程序	(406)
§ A.3.1 使用转换程序	(407)
§ A.4 为标签合并引入数据库文件	(408)
§ A.4.1 引入标签合并操作中用调的数据	(408)
处理 DBASE 文件(409)	
§ A.4.2 Lotus 1-2-3 数据库化为 WordPerfect 二级合并文件	(409)
§ A.5 用转换设备文件来转换 WordPerfect 文档	(410)
§ A.5.1 用 CRS 文件格 4.2 版文档转换为 5.1 或 5.0 版	(410)
使用转换选项(411)	
§ A.5.2 用 CRS 文件将 5.1 版文档转换为 4.2 版	(412)
§ A.6 在 IBM 和 Macintosh 的 WordPerfect 之间传送文件	(413)
§ A.6.1 连接 Mac 和 PC	(413)
§ A.6.2 IBM WordPerfect 文档转换为 Macintosh 格式	(414)
§ A.6.3 Macintosh WordPerfect 文档化为 IBM 或其他 DOS 格式	(415)
附录 B WordPerfect 字符集	(416)
附录 C WordPerfect 提示码	(420)
附录 D WordPerfect 默认设置	(425)
附录 E Bitstream Fontware 3.0 工具	(428)
§ E.1 安装 Bitstream Fontware 工具	(428)
§ E.1.1 指定使用的目录和打印机	(429)
§ E.1.2 构造字模	(430)
§ E.1.3 查看 Fontware 的简要记录	(431)
§ E.1.4 进入 Fontware 程序	(431)
§ E.2 在 WordPerfect 中安装 Bitstream 字模	(432)
附录 F 安装 Hewlett-Packard Type Director	(433)
§ F.1 安装 Type Director	(433)
§ F.1.1 设置 Type Director 环境和默认值	(433)
§ F.1.2 安装字面	(434)
§ F.1.3 构造字模	(435)
§ F.2 在 WordPerfect 中安装 HP 字模	(436)
附录 G 使用打印机定义程序	(437)
§ G.1 启动打印机定义程序	(437)
§ G.1.1 调入打印机定义文件	(437)
§ G.1.2 将 5.0 版的打印机设备文件转换为 5.1 版	(438)
§ G.1.3 打印机程序启动选项	(438)
§ G.1.4 在线帮助	(440)
§ G.1.5 打印机定义程序菜单	(440)
§ G.1.6 打印一个打印机定义文件	(440)
§ G.2 编辑打印机定义文件	(441)
§ G.2.1 编辑 AFC 和替换字模	(441)
§ G.2.2 建立字母间距缩减表(Kerning Table)	(443)
§ G.2.3 执行一致性检查及退出打印机程序	(444)
§ G.3 使用修改过的打印机定义文件	(444)

附录 H WordPerfect 启动选项	(446)
附录 I 宏和合并的{SYSTEM}命令的变量	(451)
附录 J 命令执行步骤与下拉式菜单选项	(459)
附录 K 插插	(501)

简介

本书详细介绍了 WordPerfect 5.0 和 WordPerfect 5.1 的内容。它由四部分(第 1 到第 20 章)组成,这四部分给出了如何使用 WordPerfect 所提供的功能的详细说明。对于 WordPerfect 文档中没有涉及到的一些功能,用户也可以从本书中找到有关的建议、警告和其它提示信息。

对于 WordPerfect 早期版本的用户,本书每章均以“版本升级说明”开头,它指出了 5.0 版本(或更早版本)与 5.1 版本在处理各种功能上的重大区别,同时也指明了 5.1 所独有的新功能。

每章都介绍了一种功能的使用方法,还涉及到其选择项的有关内容。本书还多次提到如何将某种功能与其它功能相结合,从而完成一种特定的任务。对其它章节的合理的交叉引用将为用户提供有关上下文中所提及功能的更为详尽的信息。

各版本在功能使用上的细微差别均将予以讨论,这些差别通常是由 5.1 版本中对菜单选项标号的修改而引起的。

术语的一致性

本书尽可能使用与 WordPerfect 5.1 及 5.0 手册相同的术语。但有一点区别值得注意:即将键序列置于键名之前,例如本书使用 Shift-F7(Print)而不使用 Print(Shift-F7)。仅当同一讨论的前面部分已出现过功能键序列和键名时,被用作 Print 键的组合键才会单独出现。

在文字中引入一种新的功能时,也同时列出了可用来选择该功能的选项号和菜单字符。但对于偶尔提及的功能,则只列出了菜单字符。这与下列思想是一致的:菜单字符形式首先在 5.0 版本中被引入,它有助于让用户记住选项序列,而不必记住赋给各选项的相当随机的选项号。

例如,第 20 章涉及到桌面输出,用户可以使用 View Document 功能预视用户工作内容,该章中与此功能对应的键序列仅被描述为“按 Shift-F7 V”。第 7 章“打印技术”主要讨论了 View Document 功能的使用方法,它提示用户“按 Shift-F7(Print),然后选择 View Document(6 或 V)”。

对 5.1 版本的用户,由于他们使用下拉式菜单而不使用 WordPerfect 功能键,所以本书加进了附录 J 以供参考。该附录对 WordPerfect 的每个命令都列出了下拉式菜单和功能键选择,其中的命令是以字母顺序排列的。例如,如果需要查出如何使用下拉式菜单输入当前日期,用户可查阅附录 J 中的 date 项。在“Date, Inserting the date”项之下,用户可看到一序列步骤:

Shift-F5(Date / Outline)或 Tools 下拉式菜单

◆ Date Text; Date Code

意思是,为了运用下拉式菜单插入日期,用户首先可用菜单亮条选择 Tools 项,再在下拉式菜单中选择 Date Text 项(有关 WordPerfect 5.1 中下拉式菜单的使用,详见第 2 章)。