

WordPerfect 6 奥秘

WordPerfect 6 SECRETS

[美] Roger C. Parker & David A. Holzgang 著

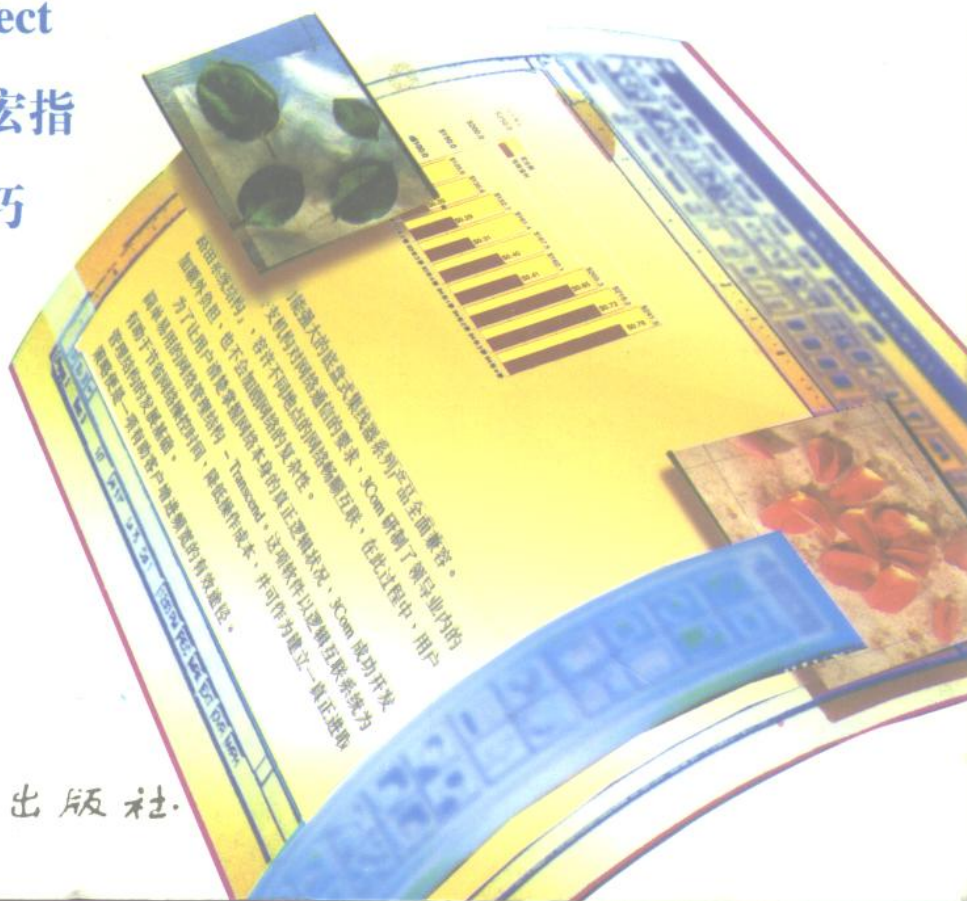
秦笃烈 译

近百个设计、定制、输入、存储、打印、检索和
变换大块文本的新要诀

使用WordPerfect

节时按钮条和宏指

令的专家级技巧



电子工业出版社

7P291.12
D: / 1

WordPerfect 6 奥秘

[美] ^{R. C. 帕克} Roger C. ^{戴维} Parker & ^{霍尔} David A. ^{高兹} Holzgang 著

秦笃烈 译
吴新瞻 审校

电子工业出版社

0029398

(京)新登字 055 号

内 容 简 介

本书深入地介绍了名星级文字处理软件 WordPerfect 6.0 的文档设计方法和技巧,揭示了许多鲜为人知的奥秘,并生动地介绍了 WordPerfect 在文字处理软件中首创的声音、动画、电影和超文本等多媒体功能。本书既有前后连贯的逻辑性,也具有可以按模块式学习的独立性。内容广泛,叙述生动而文笔流畅。读者对象为计算机工作者、电脑作家、期刊及书籍的编辑、大专院校师生以及广告及电脑印刷品制作者。它也可以作为新闻、出版、印刷、文学、电脑美术、文秘等专业以及电子出版公司的高级培训和参考教材。本书随附磁盘包括 22 个有实用价值的宏以及 20 余种名牌字型制造商设计的字体。本书配有 3.5 英寸软盘 2 张,欲购者请与电子工业出版社发行部联系。

©本书英文版由 IDG Books Worldwide Inc. 出版。本书中文版由 IDG Books Worldwide Inc. 授权由电子工业出版社出版发行。版权所有,翻印必究。本书封面贴有激光防伪标志,无标志者不得进入销售。

JS366/14

WordPerfect 6 奥秘

[美] Roger C. Parker & David A. Holzgang 著

秦笃烈 译

吴新瞻 审校

责任编辑 岳 强

*

电子工业出版社出版(北京海淀区万寿路)

电子工业出版社发行 各地新华书店经销

顺义县天竺颖华印刷厂印刷

*

开本: 787×1092 毫米 1/16 印张: 33.25 字数: 806 千字

1995 年 4 月第 1 版 1995 年 4 月第 1 次印刷

印数: 5000 册 定价: 65 元

ISBN 7-5053-2799-2/TP·904

译者序

《WordPerfect 6 奥秘》一书终于译完。这是一本相当优秀的介绍 WordPerfect 设计的书。作者有使用这一名星级 WordPerfect 文字处理软件的丰富经验,了解许多背景和深层信息以及对 WordPerfect 的优点和局限性了如指掌。对于国内读者来说,这是一本难得的好书。

优秀的计算机软件和卓越的文档是计算机文明的主要标志。坦率地说,我很爱最新最好的软件,我也倾心于优秀的文档著作。它们传达了清新的思想。而不断翻新和升级的功能往往令人目不暇顾。阅读好的文档确实是一种享受。本书不仅对用户是一本良好的指南,而且对我国为数甚多的软件事业开发人员也可以从中汲取软件创作思路。

我对和电子工业出版社的第一次合作感到愉快。本书属国外授权出版,出版时间和质量要求都很严格,本书能尽早与读者见面,也要感谢电子工业出版社排版人员的努力。他们的录入准确性高,从而大大加快校对过程。

我特别要感谢本书的审校者吴新瞻先生。他实际上是 IDG 集团一套系列专著翻译的组织 and 策划者并且参与不少书的审阅。他的计算机修养、写作水平以及英语驾驭能力令人赞叹。本书翻译中遇到的一些困难问题往往得到他的帮助。

秦笃烈

教授,纽约科学院院士
首都医科大学 BME 系
1995 年 4 月于静思斋

作者简介

Roger C. Parker 是总部在 Dover, NH 的一家广告制作和市场咨询公司总裁。他在全美创办并主持一系列桌面排版设计的研讨会。他也为像 Apple Computer 以及 Okidata 等工业巨头以及 Boston Computer Society、In-House Graphics 以及 New England 州的 Small Business Association 等专业协会举办了许多演示会和专题讨论会。Parker 先生也写了几本有关桌面出版的书籍, 包括 *The Aldus Guide to Basic Design*、*Using Aldus PageMaker: Publish It Yourself!*、*Desktop Publishing with WordPerfect 5.0*、*The Makeover Book*、*101 Design Solution for Desktop Publishing*、*From Writer to Designer*、*Twenty Steps Towards Better-Looking, More Persuasive Print Communications* 以及极畅销的 *Looking Good in Print*。他还在 *Desktop Publishing Journal*、*Newsletter Design*、*Publish!* 以及 *WordPerfect Magazine* 等期刊上发表了 125 篇文章。

David A. Holzgang 在发行系统中文本和文档的处理和打印自动化方面是公认的权威。他是几部桌面出版名著的作者, 包括 *Understanding PostScript and Adobe Illustrator 3.2 Designer's Guide*、*Display PostScript and Programming the LaserWriter* 以及 *Power of... Adobe Illustrator for Windows*。他也为 Lasertalk PostScript 程序设计产品写了拓导手册并编创了一些实例性教材。这些书针对各种读者水平, 从高级程序设计师到初学用户。他还开发了管理和执行 DOS 6.0 *PowerTools* 一书中共享软件和免费试用软件的工具。Holzgang 先生写的书往往因它们清晰而明快的处理手法以及能根据读者接受能力描述复杂主题而备受赞扬。

目 录

绪论	(1)
新的功能	(1)
谁应该阅读本书	(2)
有经验的 WordPerfect 用户	(2)
Windows 用户	(2)
初学者	(3)
为什么需要本书	(4)
本书的组织方式	(4)
约定	(4)

第一部分 高效率工作的奥秘

第一章 定制 WordPerfect: 适合你的工作习惯	(9)
Text 模式和 Graphics 及 Page 模式的比较	(10)
如何选择正确的模式	(11)
简洁的 Text 模式	(11)
增强的 Text 模式	(12)
简洁的 Graphics 模式	(12)
增强的 Graphics 模式	(13)
如何最佳地利用两种模式	(14)
如何配置屏幕显示需要的成分	(14)
菜单条	(14)
文本条	(14)
纲目(Outline)条	(16)
按钮条(Button Bar)	(17)
如何配置适合自己需要的按钮条	(18)
在各按钮条之间的切换	(18)
改变按钮条的位置和外观	(19)
修改和创建按钮条	(20)
哪一个更好: 鼠标器还是键盘	(22)
键盘	(22)
选择正确的键盘布局	(22)
鼠标器	(23)

如何利用 Reveal Codes 访问格式化代码	(24)
如何定制 WordPerfect 的屏幕设置	(24)
改变屏幕颜色	(24)
改变 Zoom 设置	(25)
使用卷屏条	(26)
如何处理窗口和框架	(26)
多文档用法	(27)
改变窗口大小	(27)
从一个窗口移动到另一个	(30)
第二章 文件管理:有效管理文件的奥秘	(31)
如何最有效地组织文件	(31)
学习组织方法	(31)
建立目录	(32)
使用有含义的文件名	(32)
使用特殊的扩展名	(33)
采用一致的文件命名系统	(33)
利用系统时钟查找文件	(34)
如何利用 WordPerfect 帮助管理文件	(34)
使用 DOS 通配符	(34)
利用 WordPerfect 的文件排序功能	(35)
如何标识和打开 WordPerfect 文件	(36)
按路径名打开文件	(36)
打开最近处理的四个文件之一	(36)
打开遗忘名称的文件	(36)
用 Quick List 打开文件	(37)
打开文件观察它的头几行	(38)
通过查找文本打开文件	(39)
利用 Document Summary 打开文件	(40)
用 Quick Finder 打开文件	(41)
如何制作供他人使用的文件	(44)
以不同的格式保存文档	(44)
输入适用于页面版式设计程序的文本	(46)
使用 WP5 文件扩展名	(47)
如何防备突然停电和系统崩溃	(47)
第三章 编辑:高效率编辑的奥秘	(49)
如何利用 Outliner 创作组织良好的文档	(49)
什么是重新安排文档文本的最有效方法	(51)
使用拖动和投放	(51)

使用切割和粘贴	(53)
使用 Search	(53)
使用 Search 和 Replace	(54)
使文本移动自动化的策略	(55)
利用文档的部件制作新文件	(56)
如何消除文档中的错误	(56)
Speller: 基本功能	(57)
Speller: 高级功能	(58)
Grammatik	(59)
Grammatik 的统计学功能	(60)
如何实现文体优美	(60)
使用词库	(61)
利用 Document Information	(61)
第四章 WordPerfect 打印机和字型: 建立有效的协调关系	(65)
如何为 WordPerfect 配置打印机	(65)
理解打印机的类型	(65)
WordPerfect 和打印机	(67)
一开始就安装一种或多种打印机	(68)
在安装 WordPerfect 6.0 以后再增加打印机	(70)
利用安装过程更新打印机信息	(72)
安装定制的打印机驱动程序	(73)
建立和打印机的串行通信	(75)
什么是字型	(76)
理解字型定义	(77)
字型种类	(79)
打印机和图形字型	(81)
选择字型格式	(82)
如何安装和管理字型	(83)
将字型安装到 WordPerfect 6.0	(84)
选择并安装打印机字型	(87)
增加、删除和控制字型	(88)
如何有效地使用字型	(92)
在文档中显示字型	(92)
在文档中控制字型选择	(93)
编辑字型配置	(95)
管理文档中的字型	(99)
确定默认的打印机字型	(101)
管理打印机中的字型	(102)
如何有效地管理打印机	(105)

利用打印机功能.....	(105)
编辑打印机驱动程序使字型正确打印.....	(106)
利用多种打印机.....	(108)
选择当前激活的打印机.....	(110)
共享在其它系统中输出的文件.....	(112)
如何测试 WordPerfect 6.0 和打印机之间的协调关系	(113)
测试打印机.....	(113)
配置字型选择.....	(113)
第五章 连接图形:在 WordPerfect 文档中使用图形	(115)
为什么需要图形.....	(115)
什么是文档中图不能起的作用.....	(116)
WordPerfect 用图能做什么以及不能做什么	(117)
在文档中使用图像的位置是什么.....	(117)
如何使用文件格式.....	(118)
如何将图形输入到 WordPerfect	(120)
如何操作以前输入的图形.....	(122)
编辑边框和填充.....	(122)
制作梯度或图案填充.....	(123)
制作围绕图形的文本.....	(123)
加图题.....	(125)
将图形位置固定在文本中或页面上.....	(126)
如何使用 WordPerfect 的 Image Editor(图形编辑器)	(127)
剪辑图像.....	(128)
翻动图像.....	(128)
图像旋转.....	(128)
如何改变图像的外观.....	(130)
作白色填充.....	(130)
改变图像的亮度和对比度.....	(131)
如何使用图形框操作文本.....	(131)
建立文本框.....	(131)
改变文本框默认设置.....	(132)
使用文本框.....	(132)
制作反相文本框.....	(133)
如何在文本中使用直线和边框.....	(134)
画线工具.....	(134)
图形线工具.....	(134)
产生段落边框.....	(135)
使用直线和边框.....	(136)
如何在页眉、页脚中使用图形以及将它作为水印使用	(137)

制作水印.....	(137)
理解水印 A 和水印 B	(137)
第六章 WordPerfect 表:处理数	(139)
如何按列放置数值.....	(139)
如何对栏目执行数学运算.....	(142)
表的优越性何在.....	(144)
如何处理表数据.....	(144)
对数据格式化.....	(146)
在表内使用公式和函数.....	(149)
编辑表.....	(151)
将现有的表格列或平行列转换成表.....	(152)
如何制作有吸引力的表.....	(153)
选择内部及外部的线宽.....	(153)
将表放在页面上.....	(154)
如何在 WordPerfect 文档中使用制成的电子表格	(156)
输入制成的电子表格.....	(156)
电子表格和 WordPerfect 之间的链接以及编辑链路的方法	(156)
第七章 共享信息:与其它人合作的奥秘	(159)
如何交换文件.....	(159)
物理上传输文件.....	(160)
通过网络传送文件.....	(161)
利用电话传输文件.....	(162)
如何建立和维护保密性.....	(163)
通行字保护.....	(163)
DOS 系统保护	(166)
如何建立和使用传真.....	(169)
安装传真(Fax)选项的必要部件	(170)
在 WordPerfect 中安装传真功能	(171)
起用 WordPerfect 的传真服务	(175)
发送传真.....	(176)
创建传真电话簿.....	(179)
接收传真.....	(183)
传真的管理和报表生成.....	(187)
如何和其它应用程序共享 WordPerfect 文件	(190)
读取 WordPerfect 其它版本的文件	(190)
以其它格式储存 WordPerfect 文件	(190)
将其它格式的文件转变为 WordPerfect 文件	(191)
制备用于页面版式处理的文件.....	(192)

如何使用网络打印功能.....	(194)
网络打印选项.....	(194)
本地打印和网络打印.....	(195)
第八章 工作自动化:创制体例和宏的奥秘	(197)
如何确定使用体例还是使用宏.....	(198)
何时使用体例.....	(198)
何时使用宏.....	(199)
如何通过体例提高设计的产出.....	(200)
一致性和准确性.....	(200)
树立行业形象.....	(201)
提高设计过程和访问体例的速度.....	(201)
如何利用体例工作.....	(203)
WordPerfect 对体例的储存和组织方法	(203)
来自其它库和文档的体例.....	(208)
如何创建体例.....	(208)
使体例基于格式化的文本.....	(213)
查找并使用现有图形体例.....	(213)
修改并更新现有体例.....	(216)
编辑体例作用的文本.....	(217)
如何在设计过程中使用宏.....	(218)
访问宏.....	(218)
创建宏.....	(220)
编辑宏.....	(223)

第二部分 设计连接:设计的奥秘

第九章 设计:取得设计成功的奥秘	(227)
如何培养读者观点.....	(227)
设计在印刷品中的作用.....	(227)
承担义务和责任.....	(229)
从哪些方面了解设计.....	(229)
保持单纯.....	(230)
使文本和可视物对齐.....	(230)
使用对比要精心思考.....	(234)
重要性对比.....	(237)
使用空白区.....	(237)
务必保持一致性.....	(238)
如何对待 WordPerfect 的局限性	(238)

分清工作步骤.....	(238)
缺乏屏幕标尺和标线.....	(239)
缺乏配准标记.....	(239)
不能产生分色.....	(239)
如何确定出版物的形象.....	(239)
如何理解形象的方方面面.....	(243)
页面均衡性.....	(243)
空白区.....	(243)
图形化加重标记.....	(243)
页码.....	(243)
正文字体.....	(244)
装版.....	(244)
段落.....	(244)
醒目排版字体.....	(245)
警句.....	(245)
可视物.....	(245)
如何使设计不断改善.....	(245)
第十章 页面版式设计:创建有吸引力文档的奥秘	(247)
如何在文档的两边加空白区.....	(247)
使文本和现有图形成分对齐.....	(248)
突出标题和小标题.....	(249)
避免不需要的对称性.....	(252)
巧用边限和字体大小.....	(253)
为提高可视兴趣和可读性而附加空白区.....	(254)
如何在文档的上部和下部加空白区.....	(255)
在页眉上部加空白区.....	(255)
在页脚下加空白区.....	(258)
在页眉、页脚以及相邻接文本之间加空白区.....	(258)
用空白区包围标题.....	(260)
如何加页面边框.....	(262)
如何用页眉和页脚作为设计工具.....	(264)
改变文本和页眉边限.....	(264)
图形行边框和页眉及页脚标线.....	(266)
产生在四个角上开口的边框.....	(267)
加页码.....	(268)
根据需要建立笺头.....	(268)
如何创制高质量多栏目文档.....	(271)
选择正确的栏目数.....	(271)
选择正确的栏目类型.....	(274)

硬回车.....	(274)
窄/宽型栏目格式	(275)
为栏目之间选择适当的距离.....	(277)
WordPerfect 6 文档设计陈列	(279)
第十一章 印刷体例:印刷品美观的奥秘	(295)
如何选择正确的字体.....	(295)
增加字体库.....	(297)
比较字体设计.....	(298)
利用 WordPerfect 选择字体	(303)
如何选择正确的字号大小.....	(307)
按半点或四分之一点增量作试验.....	(307)
利用 WordPerfect 的相对字号大小功能	(308)
如何选择默认字型.....	(309)
如何调整行距.....	(309)
调整行距和导引.....	(310)
处理首行和小标题.....	(312)
对齐相邻栏目中文本的基线.....	(312)
如何选择正确的字体体例.....	(313)
如何对文本和标题选择适当的装版方式.....	(315)
文本选项.....	(315)
附加的标题装版选项.....	(316)
如何添加以及控制连字符.....	(317)
修改 WordPerfect 的连字符区	(317)
利用特殊字符控制连字符和断行.....	(318)
检查连字符的重要性.....	(318)
如何调整字母和词距离.....	(319)
调整距离.....	(320)
试验的重要性.....	(320)
改善标题的外观.....	(322)
改善反相文本的外观.....	(323)
如何避免不雅观的“松”或“紧”行.....	(323)
如何标志新的段落.....	(324)
建立第一行缩排.....	(325)
额外增加段落之间的空间.....	(326)
使整个段落缩排.....	(326)
防止不必要的段落中断.....	(326)
如何加放大的大写字母.....	(328)
如何调整制表区距和缩排.....	(329)

如何使用排版标点.....	(332)
使用 Compose 快捷键	(333)
使标点外凸.....	(333)
从视觉上使首行对齐.....	(334)
如何用颜色设置字体.....	(335)
用颜色设置字体.....	(336)
使文本加阴影.....	(336)
选择客户定制的颜色.....	(337)
第十二章 长篇文档和正式文档:组织复杂材料的奥秘	(339)
如何有效地管理长篇文章的创制和编辑.....	(340)
主文档使用方法.....	(340)
汇集主文档.....	(341)
如何操作主文档.....	(343)
展开主文档.....	(344)
在主文档中更新子文档.....	(345)
从修改的源文件更新主文档.....	(347)
压缩主文档.....	(347)
如何操作子文档.....	(347)
增加子文档.....	(348)
删除子文档.....	(348)
移动子文档.....	(348)
处理主文档时应该记住哪些格式化考虑.....	(349)
现存的格式化.....	(349)
新的格式化.....	(350)
有哪些工具可用于组织正式文档.....	(350)
如何建立目次和对它格式化.....	(350)
标记文本.....	(351)
定义目次.....	(351)
生成目次.....	(352)
如何产生索引和对它格式化.....	(354)
标记索引的文本.....	(354)
对标记的文本使用索引词列表.....	(355)
定义索引.....	(355)
生成索引.....	(356)
如何编制图目和插图以及格式化.....	(357)
标记需要列表的文本.....	(357)
定义列表.....	(357)
生成列表.....	(358)
如何处理脚注和尾注.....	(358)

建立脚注和尾注.....	(359)
编辑脚注或尾注.....	(360)
对注解和尾注的位置重新编号.....	(361)
如何编制互参照.....	(362)

第三部分 综合运用的奥秘

第十三章 体例和宏:将体例和宏应用于文档创作的奥秘	(369)
何时应该使用体例和宏.....	(369)
如何创建和修改体例.....	(370)
选择体例类型.....	(371)
加体例说明.....	(371)
加体例的内容.....	(372)
控制 Style Off 代码	(372)
改变 Enter 键的功能	(373)
从现有文本创建体例.....	(374)
将体例应用于文本.....	(375)
从文本删除体例.....	(375)
如何将体例列表存盘.....	(375)
如何从文档内选择体例列表.....	(376)
将体例列表赋给文档.....	(376)
检索体例列表.....	(376)
定义和使用默认体例库.....	(376)
如何建立文档模板.....	(377)
建立信件模板.....	(378)
建立备注模板.....	(379)
保存文档模板.....	(380)
如何利用宏填充标准合并模板.....	(380)
从宏建立对话框.....	(381)
使用 SWITCH 例程	(381)
检查错误.....	(382)
第十四章 并合:使用并合的奥秘	(383)
如何编制格式文件.....	(383)
在格式文件中输入格式化选项.....	(384)
在格式文件中输入并合代码.....	(385)
编制打印信封的格式文件.....	(387)
如何建立数据文件.....	(388)
编制邮寄列表.....	(388)

建立数据表.....	(389)
建立其它数据文件.....	(390)
如何执行并合.....	(391)
理解并合选项.....	(391)
选择要并合的记录.....	(392)
利用 Merge 命令打印信封	(393)
如何利用已有界定符的 ASCII 文本文件	(394)
如何将图形并合到文档.....	(395)
如何并合成表.....	(396)
第十五章 打印:有效打印的奥秘	(399)
如何打印文档.....	(399)
打印完整的文档.....	(399)
打印选出的项目.....	(400)
控制文档设置.....	(403)
设定输出选项.....	(408)
如何提高效率和速度.....	(410)
加速打印.....	(410)
预评文档.....	(411)
如何控制打印机.....	(415)
为打印机设置可选用纸张尺寸.....	(415)
利用 Paper Size/Type 选择打印机功能	(422)
理解打印队列和处理.....	(423)
印用于装订的文档.....	(425)
插入打印机专用命令.....	(425)
解决打印中出现的问题.....	(427)
如何打印信封.....	(432)
使用 Envelope 功能	(432)
设定 Envelope 默认值	(433)
使用 POSTNET 代码	(435)
第十六章 WordPerfect 作为教学工具:	
处理超文本和声音的奥秘	(437)
WordPerfect 引入多媒体	(437)
如何创建超文本.....	(439)
创建超文本.....	(439)
将文本标记为超文本.....	(440)
设计超文本的体例.....	(443)
建立书签.....	(448)
为超文本设计宏.....	(449)

如何利用现有的超文本.....	(450)
在超文本中航行.....	(450)
编辑和删除链路.....	(451)
如何在 WordPerfect 文档中附加声音	(452)
系统要求.....	(453)
软件要求.....	(454)
如何使用 WordPerfect 的声音命令	(454)
设置声音.....	(454)
录制声音.....	(457)
播放声音.....	(458)
管理声音剪辑.....	(460)
附录 A 寻求必要的帮助	(463)
如何选择正确的 Help 格式	(463)
如何使用 WordPerfect 的针对上下文的 Help	(464)
如何使用 WordPerfect 的 Tutorials	(465)
如何使用 WordPerfect 6.0 的 Coaches	(465)
附录 B WordPerfect 6.0 符号、命令功能键、组合键及对话框	(467)
符号.....	(467)
命令.....	(467)
功能键.....	(471)
组合键.....	(471)
对话框.....	(472)

第四部分 磁盘信息

磁盘信息	(475)
磁盘内容.....	(477)
共享软件和公众领域程序.....	(477)
注册的好处.....	(477)
从何处获取共享软件.....	(478)
共享软件行业协会.....	(478)
ASP 的巡视仲裁人制度	(478)
共享软件一般性许可证协议.....	(478)
字型	(479)
图形	(480)
宏	(482)
共享软件、免费试用软件和公众领域的宏	(483)