

RANDOM HOUSE POWER TOOLS SERIES

计算机实用软件工具系列丛书



WORDPERFECT[®] POWER TOOLS[®]

GORDON McCOMB

高效开发工具

INCLUDED:

- Hundreds of Macros and Templates
- Valuable Utilities
- Letter Maker Autom Letter-Writing System



希望

学苑出版社

计算机实用软件工具系列丛书

WordPerfect 6 Power Tools

WordPerfect 6 高效开发工具

Gordon McComb 著

亦欧翻译组 译

燕卫华 审校

学苑出版社

(京)新登字 151 号

内 容 简 介

本书是学习和使用 WordPerfect 6 高效开发工具的高级读物,书中介绍了 WordPerfect 6 高效开发工具的有关内容。

本书对软件开发人员、应用人员和计算机用户具有重要的参考价值。

需要本书的用户,可与北京海淀 8721 信箱书刊部联系,邮码 100080,电话 2562329。

版 权 声 明

Copyright © 1994 by Gordon McComb.

This translation published by arrangement with Random House, Inc.

本书英文版名为《WordPerfect 6 Power Tools》,由 Random House 公司出版,版权归 Random House 公司所有,本书中文版由 Random House 授权出版。未经出版者书面许可,本书的任何部分都不得以任何形式或任何手段复制或传播。

计算机实用软件工具系列丛书

WordPerfect 6 高效开发工具

著 者: Gordon McComb

译 者: 亦欣翻译组

审 校: 燕卫华

责任编辑: 甄国宪

出版发行: 学苑出版社 邮政编码: 100036

社 址: 北京市海淀区万寿路西街 11 号

印 刷: 双青印刷厂

开 本: 787×1092 1/16

印 张: 39.75 字 数: 927 千字

印 数: 1~5000 册

版 次: 1994 年 9 月北京第 1 版第 1 次

I S B N: 7-5077 0757-1/TP·6

本册定价: 69.00 元

学苑版图书印、装错误可随时退换

前 言

不是许诺

我尽我的能力使本书中的信息精确和尽可能地新颖,但你要运用你的常识,而不要迷信你所读到的内容。要让软件与任何计算机系统都能非常精确地配合工作是不可能的,特别是在我没有掌握 Microsoft(DOS 的开发者)或 WordPerfect 是如何开发它们的软件之前。

一般情况下,对硬盘做一个普通的备份,特别是在安装新的软件(包括本书配套的软件)之前。在使用宏、合并或其他程序之前,保存到目前为止所做的工作。

这不是说我不关心你所遇到的问题。可以通过 Random House 电子出版公司与我联系,也可以通过 CompuServe 信息服务与我联系。我的 CompuServe 帐号是 73155,353。

本书的配套磁盘(另售)都已用最新版本的反病毒软件扫描过。

版权信息

读者当然知道关于版权的事情,这事关法律和道德。本书和配套磁盘中的软件都是具有版权的——这些版权不是我的就是别人的。除了例外情况之外,它们不能出现在公用领域。这意味着未经版权所有者的书面许可,你就不能将本书的文字和软件重新出售和散发。

本书配套磁盘中的软件所指的例外情况是:如果你在一个支持 WordPerfect 用户的企业工作(例如,你为你所在企业中的其他人或为你的企业而编写宏),你可以在你的工作中自由地使用这些代码片段,但你必须理解你所提供的是只具有部分版权的产品,并且须做出版说明(这将保护我工作的知识产权,并防止它流入公共领域。须使用的版权注释如下:

Copyright(c) 1994, by Gordon McComb. All Rights Reserved. From "WordPerfect 6 Power Tools," published by Random House.

这个例外对商业性发行的软件和共享软件无效。此时你必须首先获得书面的许可。详细情况请与 Random House 电子出版公司联系。

某些“你可能没有想到的”问题包括:

- 你不能在“共享软件”磁盘集中发行此软件,不管是全部还是部分。
- 你不能在任何电子公告板系统(BBS)中发行此软件,不管是全部还是部分。
- 你不能拷贝此软件,并把它送给你的朋友、亲戚或商业伙伴,不管是全部还是部分。

当然,对于你私人使用本书和此软件,没有任何限制。如果是自己使用,不管你拷贝多少份,都没有关系。

注意:本书配套磁盘中包含的有些程序是由别人享有版权的。与本书一些发行这些软件的许可权已经获取。

致 谢

在我研究、编写和测试本书的内容的时候,得到了许多人的帮助。我要感谢他们。我特别要感谢以下一些朋友:

WordPerfect 公司提供了许多帮助、见解、友谊和鼓励。我特别要感谢以下朋友所给予我的帮助:Don LaVange,测试主任;Jim Millicam,WordPerfect 6.0 开发部的主任;Alan Grown,开发部的副主任;Tracy Goden,WordPerfect 6.0 beta 测试的组织者;Dan Baker,WordPerfect 6.0 神奇的宏语言的创建者;Jim Sermersheim,忠诚的宏测试员;以及其他无数的 WordPerfect 6.0 队伍的开发者和成员。我向你们所做的精彩工作以及你们所给予我的帮助脱帽致意。这是永远不能忘记的。

我特别要感谢 Terry Brown,他邀请我加入了 WordPerfect 的 Coaches 队伍。还要感谢 Paul, Aaron, Brent 以及 Julie。

更多的鼓励和建议来自朋友和 WordPerfect 狂热迷 Tony Rairden。谢谢 Tony,为你的所有的好主意。现在我要说它们都是我的了!(当然,这只是句玩笑话。)

在学习和使用 WordPerfect 6.0 的头几天里我从几位高手那里得到了许多帮助,我要向他们表达我的敬意。感谢 Streetwise 软件公司的 Sam Gliksman, Stairway 软件公司的 Jim O'Connell,以及 LaserTools 的 Peter Mierau 和 Randy Spurrier。

独木不成林,没有朋友们的帮助就无法写成本书。我要永远感谢 Mitch Milam, Stan Mulder 和 Calvin Chipman 的帮助和建议。感谢你们,伙计们。我还要感谢 WordPerfect 杂志和 WordPerfect for Windows 杂志的 Dick Kahane。

还要感谢 Random House 的责任编辑 Michael Roney;代理人 Bill Gladstone 和 Matt Wagner;最后还要感谢我的家人——Jennifer, Mercedes 和 Marshall。

简介

不管标题是什么,本书都属于办公室自动化的范畴。

办公室自动化并不是要用机器来代替人。办公室自动化的意思是在更少的时间内做更多的事情。办公室自动化是通过使用已经具有的工具来提高效率。办公室自动化可以节省你的时间,从而节省你的金钱。

为什么一本关于 WordPerfect 高效开发工具的书可以自动化?

统计表明,85%的办公室主要用于字处理程序。WordPerfect 就是这类字处理程序的一个非常好的例子。如果你一天使用计算机六个小时,差不多有五个小时是在 WordPerfect 下运行的。

问题是,你会发现你一天要干很多事——也许你要做一些额外的事情;或者你们单位要“精简机构”,因此你要做两个人的工作。不管是哪种情况,你在固定的时间内将会有工作干不完。

所有这些情况都会将你引到你现在正在读的这本书上。本书的设计是使你成为更熟练的 WordPerfect 用户。你的工作将进行得更快一些,因为 WordPerfect 将为你做更多的事情。你的工作将进行得更好一些,因此你将发现更快和更容易的方法来改进文档的设计。你的工作将进行得更容易一些,因为你将学会如何与 WordPerfect 协调工作。

取决于你所需要的自动化特征,你提高 WordPerfect 的效率至少可达 15%,甚至更多。

为什么本书可代替其他书?

这不会是你所发现的许诺使你成为更高效的 WordPerfect 用户的唯一的一本书。为什么要买本书而不买别人写的书呢?下面是一些原因。

获奖作品

本书的上一版获得了许多奖项,包括“PC Magazine 编辑选择奖”,并被评为计算机界 1991 年最有效率的书。

由一位真正的 WordPerfect 用户编写

有些 WordPerfect 书籍是由只有很少的 WordPerfect 使用经验的人所编写的。而 WordPerfect 则是我的强项,我使用它已经超过六年了。

由一位真正的 WordPerfect 咨询人员编写

当我还没有将本书的内容写成书、杂志和报纸的时候,我就为各家公司咨询,这其中包括数字设备公司(DEC)、Borland 国际公司、Avery Dennison 公司、Streetwise 软件公司、Stairway 软件公司、LaserTools 公司,甚至 WordPerfect 的生产者 WordPerfect 公司。事实上,

WordPerfect for DOS 和 WordPerfect for Windows 中都有我所编写的软件,这归功于我对 WordPerfect 的了解。

试用和测试技术

这是我关于用自动化技术来增强 WordPerfect 的第四本书,并且我在此领域的工作时间都比其他作者长。这些年来,我了解了什么行,什么不行。在本书中你所读到的内容都行,因为如你这样的读者告诉我。

节省时间(和金钱)是关键

除了以上所说的之外,本书要做的是使做事情更快和更好。在节省时间方面,你将会发现本书具有以下特点:

- 加快 WordPerfect 达 15% 或更多。
- 自动重复任务以节省时间和金钱。
- 以秒而不是分钟来计算写信的时间。
- 只要摸一摸键即可建立和填充表格。
- 在打印机尚未预热完毕即可准备好完整的发票、发货单和费用表。
- 对用 WordPerfect 来建立所有类型的文档(包括复杂文档)提供快速解决方案。
- 快速、方便地建立桌出版文档。

为完成这些任务,本书附带了:

- 几个独立的实用程序。
- 几百个现成、实用的宏、合并和模板。所有的例子文件可以在本书配套的应用盘中找到,因此不必重录任何内容。
- 几百个使你成为更好和更快的 WordPerfect 用户的技术要点与提示。

再谈应用磁盘

本书配套的磁盘中装满了使你成为 WordPerfect 能手的宏、合并、模板、工具和程序。你可以找到完整、实用的建立实际的法律文档、表格、收条、说明、标签、信封、书签、简历、商业信函、报表以及其他内容的系统。你还可以了解如何将 WordPerfect 用于桌面排版,如何装配文档,如何增加 WordPerfect 的操作速度,等等。

作为奖励,本书中还包括一个称为 Letter Maker 的熟练商业信件编写系统。其中包括 88 个现成的格式信件,只需填上空格即可在数秒钟时间内完成一封信并显示在屏幕上!一切都是自动完成的。可以根据需要来修改信件,并加上自己的内容。

要了解如何使用应用磁盘和如何将磁盘中的文件拷贝到计算机中,请阅读第三十一章的内容。

本书是为你写的吗?

如果你要最大限度地使用 WordPerfect,本书就是为你写的。但是为了最大限度地利用 WordPerfect 6 高效开发工具,你应先具有一些 WordPerfect 使用经验。如果你完全是一个新手,请先将本书放到书架上,先读一读 WordPerfect 的手册或一本入门级的书籍。

可以从本书中获取多少利益呢?一般情况下,如果你已经能熟练地进行基础操作——比如编写、编辑、保存和打印——你就能大为获益。另外,手边放一本 WordPerfect 参考的拷贝,以防遇到一个不熟悉的概念或过程,这也是一个好主意。

虽然我假设你已经具有某些使用 WordPerfect 的知识,但你也不必是一个专家(特别是关心程序的某些高级特征,比如宏、合并和风格等)。本书将带你进入这些高级话题。

使用本书

本书与你在一个工具箱中找到的内容很相似。你可以以任何方式使用它,但这里存在一些推荐的操作指令。

随意翻阅

我没有期待你一页接一页地阅读本书。本书的各章被组织为部分,而每一章都可独立阅读。

约定

本书使用以下击键约定:

- 非字母键,比如 Spacebar(空格)键,Enter 键和功能键,直接写出。当同时按下两个或更多个键时,它们之间用一个加号连接,请不要键入这个加号(+).

例如:

书中所记的键	实际按键
Enter	Enter 键
Alt+F	同时按下 Alt 键和 F 键
Ctrl+F10	同时按下 Ctrl 键和 F10 功能键

本书中使用以下文本约定:

- 许多复杂的编程宏和合并清单中使用了参考行号。不要敲入这些数字。以下宏代码是一个例子:

```
TEST. WPM
1  GETNUMBER(
2  NumVar;
3  "Title";
4  "Prompt string")
5  WAIT(15)
```

使用了以下一些简捷方法来使正文更流畅:

- 对话框标题按名引用。
- 在正文中,菜单命令一般通过命令名来识别,并且在该菜单中可以找到此命令。例如,Edit 菜单中的 Cut 命令被记为 Edit◆Cut 命令。
- 某些命令具有多级菜单和选项,它们也以相似的方式表示,但要加上这些附加的命令。例如,Tool◆List◆Define。
- 本书中说明的宏、合并和其他现成的文件在应用磁盘中按容易找到的方式命名。

软件兼容性

本书是为 WordPerfect 6.0, 6.0a 及更高版本而写的。WordPerfect 公司经常提供 WordPerfect 的“中间”更新版本, 它们通过字母来识别, 比如 6.0a 和 6.0b。

如果你不能确定你所使用的版本的日期, 可以选择 Help◆About WordPerfect 命令来了解。About WordPerfect 对话框中将显示你所使用的 WordPerfect 的版本号及发行日期。

目 录

前言	I
致谢	II
简介	III

第一部分 WordPerfect 入门

第一章 WordPerfect 基础知识	1
1.1 WordPerfect 的用户界面标准	1
第二章 安装 WordPerfect	8
2.1 在硬盘上安装 WordPerfect	8
2.2 基本目录结构	9
2.3 将 WP60 加进搜索路径	9
2.4 指定文件存放位置	10
2.5 组织风格文件	12
2.6 自己指定文件存放位置	13
2.7 创建相应目录	13
2.8 移动文件	14
2.9 删去不再需要的文件	14
2.10 共享使用文件	15
2.11 安装中间版本	15

第二部分 WordPerfect 宏语言

第三章 宏语言简介	16
3.1 何时应用宏	16
3.2 生成一个宏	19
3.3 存取宏: 四条途径	19
3.4 接下来: 建立一个宏	20
3.5 取消一个宏的执行	21
3.6 取消一个正在记录的宏	21
3.7 宏的命名规定	21
3.8 在硬盘上查找宏	22
3.9 使用文件定位特征	22
3.10 宏文件的处理	23

第四章 学习宏程序语言	25
4.1 程序员的思考.....	25
4.2 宏指令命令的种类.....	30
4.3 宏指令浏览.....	31
4.4 与 WordPerfect 5.1 宏指令的比较	35
第五章 宏程序设计命令	38
第六章 宏文件的编辑与修改	92
6.1 打开、编辑并且打印宏	92
6.2 保存修改.....	93
6.3 编辑在宏记录过程中出现的错误.....	94
6.4 宏文件注释.....	95
6.5 文件提要.....	95
6.6 用户输入时宏的暂停.....	97
6.7 暂停.....	98
6.8 在已生成的宏中加入暂停命令.....	98
6.9 使用除回车键外的其他键解除宏的暂停.....	98
6.10 在已生成的宏指令中加入提示	99
6.11 控制信息显示.....	100
6.12 循环执行.....	100
6.13 使用循环特征来执行宏指令.....	103
6.14 在当前宏中运行其他的宏.....	103
第七章 WordPerfect 5.1 for DOS 的宏转换	107
7.1 方法的不同	107
7.2 运行宏转换实用程序	109
7.3 宏转换后需添加的内容	110
7.4 宏文件的错误	111
7.5 关于“CONTEXT”(当前状态)这个词	112
7.6 宏的转换错误	112
第八章 策略与工具:进一步学习宏	119
8.1 宏的命名和存储	119
8.2 宏生成的捷径	121
8.3 使用标签	122
8.4 变量	123
8.5 一种新型变量:系统变量.....	128
8.6 变量中的数字与字符串	132
8.7 变量的范围	134
8.8 数组变量	135
8.9 宏的运行层次和栈	139
8.10 链接和嵌套.....	141

8.11	表达式的建立	142
8.12	在宏中加入注释	151
8.13	用文本属性格式化宏代码	152
8.14	循环	153
第九章	设计菜单和对话框	158
9.1	为什么需要菜单和对话框	158
9.2	使用 GET 命令显示选择菜单	159
9.3	使用菜单列表命令显示备选菜单	160
9.4	使用 CHAR 命令显示一个简单的菜单	166
9.5	一个实际的一行 CHAR 菜单的例子	166
9.6	建立一个全页的菜单	168
9.7	在屏幕的任一地方显示一个字符信息	171
9.8	显示一个超过一行长度的信息	171
9.9	使任何事更容易:一个已建好的“多行”例程	173
9.10	发现更多的菜单方法	174
9.11	创建自定义的对话框	174
第十章	常见的宏问题解答	187
10.1	本章内容	187
10.2	启动 WordPerfect 时运行一个宏	188
10.3	用批处理文件启动 WordPerfect 和一个宏	189
10.4	显示某一特定目录中的文件	189
10.5	使用一个特定的目录而不改变 WordPerfect 缺省值	190
10.6	检查一个文件是否存在	190
10.7	删除磁盘上的一个文件	191
10.8	拷贝磁盘上的一个文件	191
10.9	同时关闭所有的文件	192
10.10	同时保存所有的文件	192
10.11	用一个随机的名字保存一个文件	195
10.12	为保存的文件指定一个目录、名称或格式	195
10.13	以一个新的名称保存文件并删除旧文件	196
10.14	将网络用户初始化加入所有保存的文件	196
10.15	检查一个文档窗口是否为“空”	197
10.16	寻找一个空白的文档窗口	198
10.17	关闭式清除一个文档并不保存它	198
10.18	保存一个文档然后关闭它	198
10.19	只保存修改过的文档然后关闭它	198
10.20	在文档中插入文档名称	199
10.21	插入“Y 页中的第 X 页”页号	199
10.22	开始打印并让宏等待直到打印停止	201

10.23	打印之后关闭 WordPerfect	202
10.24	选择另一个打印机驱动程序然后返回原来的程序	202
10.25	检查光标是否在文档结尾处	203
10.26	检查光标是否在文档开头	203
10.27	检查一个或多个字符是否在一个字符串内	204
10.28	不区别大小写比较两个字符串	204
10.29	显示一个“宏重放激活状态”消息	205
10.30	从 WordPerfect 内部运行一个程序	205
10.31	返回初始设置	205
10.32	建立一个临时的“便笺簿”以书写文本	206
10.33	向用户提个问题	208
10.34	根据提示响应接受大写或小写字母	209
10.35	不考虑大小写比较两个字符串	210
10.36	利用 CHAR 命令检查一个编辑或光标键	211
10.37	在状态行显示一个提示	212
10.38	使宏处于等待状态	214
10.39	限定 GETSTRING 命令的文本长度	215
10.40	限定仅有数字项	216
10.41	响铃	217
10.42	从失败的搜索中恢复	217
10.43	从错误中恢复	219
10.44	从取消键中恢复	219
10.45	忽视没找到、错误和取消	220
10.46	防止宏产生“变量未定义”错误	221
10.47	在宏之间共享变量	222
10.48	从一个文档移动数据到另一个文档	223
第十一章	在宏中使用“即插即用”例程	225
11.1	使用“即插即用”的例行程序	225
11.2	传送参数	228
11.3	“即插即用”库文件	228
11.4	POWER. WPM 函数(按字母顺序)	229
11.5	按字母顺序介绍 DATEFUNC. WPM 函数	230
11.6	按字母顺序介绍 MBFUNC. WPM 函数	231
11.7	按字母顺序介绍 SYSFUNC. WPM 函数	231
11.8	SYSFUNC. WPM 库	260
第十二章	修改被中断的宏	267
12.1	“我的宏里有错误吗? 不可能吧!”	267
12.2	错误分类	267
12.3	一般错误	269

12.4	确定问题所在.....	269
12.5	打开屏幕看看发生了什么.....	270
12.6	减慢宏的执行速度看它在做什么.....	270
12.7	使用 STEP 命令掠过宏的窍门.....	271
12.8	设置断点:接近待查的变量.....	272
12.9	忽略错误.....	273
12.10	告诉 WordPerfect 停止未定义变量错.....	273
12.11	看似错误的情况.....	274
12.12	在纸上留下宏的副本.....	274
12.13	一般错误.....	274
12.14	在想停止一个宏的时候把所有的宏都停止了.....	277
12.15	二十种最常见的宏错误信息.....	279
第十三章	宏命令的高级技术.....	284
13.1	保留字.....	284
13.2	使用按位操作符.....	284
13.3	使用“Short”宏命令组.....	289
13.4	记录对话框.....	290
13.5	在宏内操作对话框.....	290
13.6	从对话框读值.....	292
13.7	使用 GetOpenFiles “play-and-play”例程.....	295
13.8	使用宏转换实用程序选项.....	296
13.9	通过地址传递变量给用户自定义函数和过程.....	297
13.10	宏的自动生成.....	299
13.11	隐含宏代码.....	304
13.12	在 CHAR 信息中增加助记突出显示.....	304
13.13	在 SHOWTEXT 中增加助记突出显示.....	305
13.14	其他信息显示例程程序.....	306
13.15	建立弹出式菜单.....	308
第十四章	建立 Coach.....	321
14.1	什么是 Coach.....	321
14.2	Coach 是真正的宏.....	321
14.3	用预制函数库建立 Coach.....	322
14.4	用帮助访问 Coach.....	322
14.5	建立一个 Coach.....	322
14.6	书定基本性能的 Coach.....	323
14.7	WPCHLIBR. WPM 子例程.....	331
14.8	全局变量.....	337
14.9	Coach 的形式说明.....	338
14.10	词法约定.....	339

第十五章	定义用户键盘和按钮栏	340
15.1	关于键盘版面	340
15.2	关于 WORDPERFECT 的键盘版面	340
15.3	键的赋宏	344
15.4	ALT 和任意组合键的预置	344
15.5	按钮栏的制定	345

第三部分 WordPerfect 合并语言

第十六章	合并语言的学习	349
16.1	合并文件入门	349
16.2	对表格文件的理解	353
16.3	对数据文件的理解	353
16.4	合并结果的直接输出	354
16.5	合并的执行	354
16.6	合并过程中的信息	355
16.7	运行的终止	355
16.8	学习合并命令	355
16.9	宏命令的定义	360
第十七章	合并的使用	377
17.1	基本信件表格文件模型	377
17.2	扩展基本信件表格文件	382
17.3	清单合并	391
17.4	格式嵌入	393
17.5	合并生成表格	394
17.6	合并列表式数据	396
17.7	图像合并	397
17.8	表合并	399
17.9	WordPerfect 在合并中生成信封	402
17.10	DOS/DELIMITED 域的合并	402
17.11	数据文件排序	404
17.12	没有数据文件的合并	404
17.13	合并用于文本的快速插入	405
第十八章	工具与策略:进一步学习合并	406
18.1	合并格式化	406
18.2	注释	407
18.3	循环	407
18.4	增加提示	409
18.5	避免多余的字符和代码	410

18.6	QUIT 和 STOP 的区别	410
18.7	合并的层次	411
18.8	合并变量	412
18.9	变量赋值	413
18.10	表达式生成	413
18.11	测试内部系统变量	416
18.12	合并的限制	416
18.13	使用域码	417
18.14	聪明的合并	418

第四部分 使用风格和模板

第十九章	风格	420
19.1	风格基础	421
19.2	风格定义	421
19.3	应用风格	423
19.4	关闭风格	423
19.5	风格的技巧	424
19.6	使用一个预定义的风格	424
19.7	存储和取回风格	425
19.8	修改风格	426
19.9	拷贝风格	426
19.10	使用风格库	426
19.11	链接风格	427
19.12	风格衍生	428
19.13	宏与风格的运用	428
第二十章	文档模板	429
20.1	什么是模板	429
20.2	模板的存取	430
20.3	填写模板	431
20.4	保护模板	433
20.5	设计一个取回模板的系统	434
20.6	使用预制的表	437

第五部分 WordPerfect 应用程序

第二十一章	文档汇集	438
21.1	用一个词条宏输入文本	438
21.2	一个简化的 GLOSSARY 宏	440

21.3	扩展文本的数量.....	441
21.4	使用合并的 GLOSSARY 宏	442
21.5	自动插入文本的宏.....	442
21.6	启动合并平台的宏.....	442
21.7	合并平台的宏变量.....	443
21.8	存取文本平台.....	443
21.9	用合并文档命令来链接文档.....	444
21.10	MASTER DOCUMENTS(主文档)	446
21.11	使用风格的文档汇集	450
21.12	词句之外的汇集	450
第二十二章	桌面印刷.....	451
22.1	硬件要求.....	451
22.2	分栏格式.....	452
22.3	桌面印刷的模板文件.....	455
22.4	阴影和边框线的有效使用.....	458
22.5	桌面印刷宏程序.....	458
22.6	建立页边界注释.....	470
22.7	引号输入.....	471
22.8	段首字符.....	472
第二十三章	履历.....	475
23.1	生成 SKILL-FORMAT 履历	475
23.2	SKILL-FORMAT 履历生成器:RESUME1.WPM	476
23.3	SKILL-FORMAT 履历生成器	477
23.4	CHRONOLOGICAL-FORMAT 履历生成器	479
23.5	生成履历时的通用文本.....	479
23.6	履历生成器:RESMAKE.WPM	481
第二十四章	表格、发票和收据的制作	486
24.1	信件式发票.....	486
24.2	自计算式发票或报告.....	488
24.3	自动增加发票编号.....	490
24.4	报告生成宏.....	491
24.5	打包清单宏.....	492
24.6	表格填制.....	493
24.7	ADVANCE 表格填制的其他方法	495
24.8	自计算式费用报表.....	497
24.9	生成 TO-DO LIST	500
24.10	雇员工时记录卡	501
24.11	传真封页	502
第二十五章	利用“Smartcuts”准备文档	503