

计算机实用软件工具系列丛书

WordPerfect[®] 6 for Windows[™]

疑难详解

Don't waste a second of your time...
find SOLUTIONS!

- ▶ Comprehensive reference
- ▶ Covers over 175 tasks
- ▶ Includes Troubleshooting Guide



WILEY

希望

TOM BADGETT and COREY SANDLER

学苑出版社

计算机实用软件工具系列丛书

WordPerfect 6 for Windows Solutions

WordPerfect 6 for Windows

疑 难 详 解

Tom Badgett

Corey Sandler

著

李 勇 杨晓桂

译

王 真

审校

学 苑 出 版 社

(京)新登字 151 号

内 容 提 要

本书共列出了 150 个问题,并详细地进行了解答。主要讲述了基本文档编辑技巧;文档初始化;高级文档技巧;校对;模板;使用宏;数据链接;实际应用等方面的问题。本书内容翔实,结构新颖,可供使用字处理的各类人士参考和学习。

需要本书的用户,请直接与北京海淀 8721 信箱书刊部联系,邮政编码 100080,电话 2562329。

版 权 声 明

Authorized translation from the English language edition published by John Wiley & Sons, Inc.

本书英文版名为《WordPerfect 6 for Windows Solutions》,由 John Wiley & Sons 公司出版,版权归 John Wiley & Sons 公司所有。本书中文版由 John Wiley & Sons 公司授权出版,未经出版者书面许可,本书的任何部分均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 for Windows 疑难详解

著 者:Tom Badgett Corey Sandler
译 者:李 勇 杨晓桂
审 校:王 真
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:14.75 字 数:343 千字
印 数:1~ 000 册
版 次:1994 年 10 月北京第 1 版第 1 次
ISBN7-5077-0757-1/TP·6
本册定价:23.00 元

学苑版图书印、装错误可随时退换

目 录

第零章 简介.....	1
第一章 基本文档技巧.....	6
第一节 使用编辑命令.....	6
第二章 文档格式化	14
第一节 使用特殊字符和符号	23
第三章 高级文档技巧	27
第一节 文档摘要对话框设置	31
第二节 WordPerfect 文件管理器的使用.....	35
第三节 使用快速搜索器	37
第四节 块操作	45
第五节 段落格式化	48
第六节 关于提纲的使用	68
第四章 校对	86
第五章 使用 WordPerfect 6.0 for Windows 打印文件	102
第一节 用 WordPerfect 发传真	120
第六章 在 WordPerfect 6.0 for Windows 下使用图形	127
第一节 使用画线(标尺).....	127
第七章 模板.....	141
第八章 使用宏.....	149
第九章 数据链接.....	160
第十章 实际应用.....	175
第一节 预设置.....	175
第二节 实用 WordPerfect 宏	197
第三节 其他实用技术.....	214

第零章 简介

WordPerfect 在屏幕上有多种显示信息的方法。你可以指定一种缺省选择,也可根据需要随时编辑屏幕。对于一般的编辑和数据输入,大多数用户的最佳选择是由按钮条、功能条、状态条及滚动条组成的标准全方位图形模式。图 1 所示是一种缺省设置。

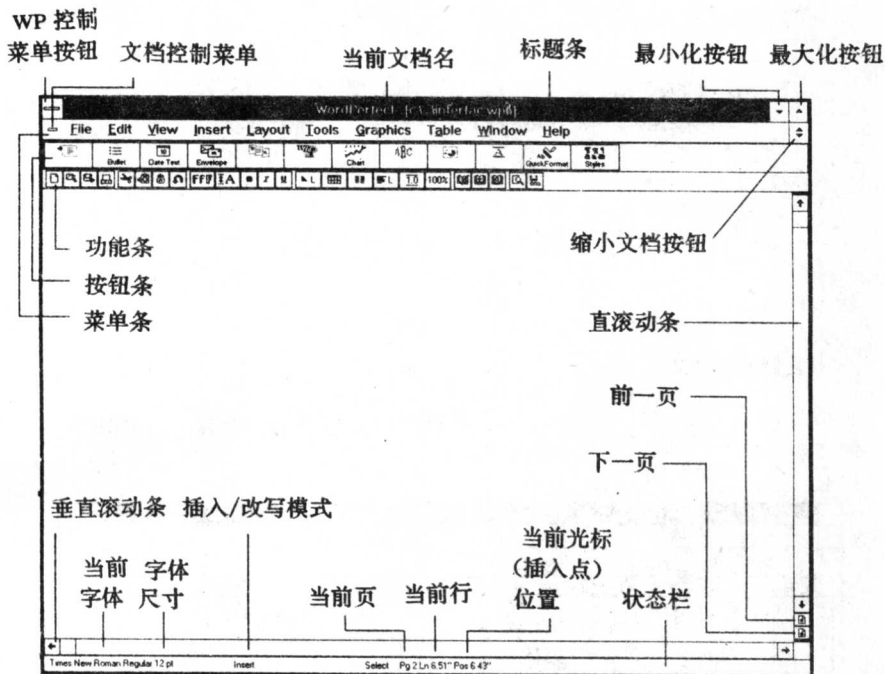


图 1 包括按钮条、功能条、状态条及滚动条的缺省 WP6WIN 屏幕。列出了主要屏幕组成成分

你可用主菜单条的浏览菜单条增减这些屏幕显示功能。例如,使用页浏览(View Page),可以得到接近于“所见即所得”的显示。选中标记即由全方位图式菜单下移到浏览菜单的页选项。

提示:还可用键盘选全图和页浏览。用 Ctrl+F5 选全图,Alt+F5 选页浏览,用 Alt+Shift+F5 隐藏所有的条。

此菜单还可选双页浏览(如果有两个紧缩连的文档页)。这有助于看到两页间的传输或打印时的页面显示。在高分辨率屏幕方式下,很可能不能使用文本输入和编辑。

如欲使屏幕更整洁有序,使用浏览隐藏条。这样可移去屏幕上所有的条,包括标题条、菜

单条及滚动条。按 Escape 键可由隐藏条返回到图 1 所示设置。

图 2 及图 3 列出了 WordPerfect 6 for Windows 屏幕的可用按钮和项标。很多用户更喜欢用键盘而不是鼠标,参看表 1~3 的键盘简介和提示。



图 2 由按钮、条组成的 WP6WIN 屏幕

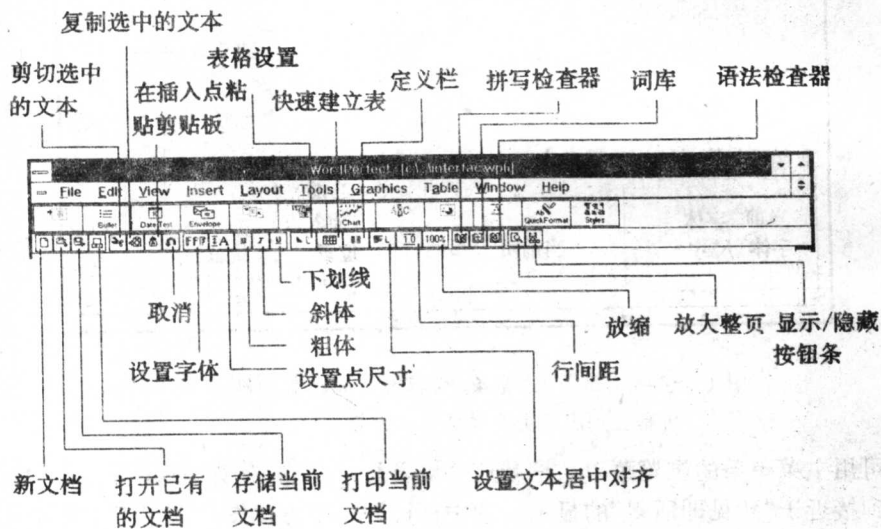


图 3 由功能条组成的 WP6WIN 屏幕

表 1 引导键

键组合	效果
Alt+PgDn	到下页首
Alt+PgUp	到上页首
Ctrl+↓	到下段首
Ctrl+End	到文件尾
Ctrl+Home	到文件头
Ctrl+Home 双击	到代码前文件头
Ctrl+←	找上一个词
Ctrl+→	到下一个词
Ctrl+↑	到前一段首
↓	到下一行
End	到行尾
Home	到行首
Home 双击	到代码前行首
←	到前一个字符
PgDn	到页底端
PgUp	到页首
→	到下一个字符
↑	到上一行

表 2 功能键

键	功能
F1	帮助
Shift+F1	帮助之帮助
Ctrl+F1	拼写器
Alt+F1	词库
Alt+Shift+F1	语法
F2	寻找文本正文
Shift+F2	寻找下一个文本(向下)正文
Ctrl+F2	寻找并代换文本正文
Alt+F2	寻找下一个文本(向上)正文
F3	保存为
Shift+F3	保存
Ctrl+F3	重新显示
Ctrl+Shift+F3	显示段落标记/间距
Alt+F3	显示代码(双态开/关)
Alt+Shift+F3	支配条开/关翻转
F4	打开
Shift+F4	新文档
Ctrl+F4	关闭当前文件
Alt+F4	退出 WordPerfect
F5	打印当前文件

(续)

键	功能
Shift+F5	整页缩放
Ctrl+F5	图式浏览
Alt+F5	页浏览
Alt+Shift+F5	条隐藏(开/关)
F6	下一隔离屏
Shift+F6	上一隔离屏
Ctrl+F6	打开下一个文档
Ctrl+Shift+F6	打开上一个文档
Alt+F6	下一个窗口
Alt+Shift+F6	上一个窗口
F7	段落缩排
Shift+F7	行居中
Ctrl+F7	段落悬挂式缩排
Ctrl+Shift+F7	段落双缩排
Alt+F7	行右对齐
Alt+Shift+F7	十进制制表符
F8	选择
Shift+F8	选择单元
Ctrl+F8	页边
Alt+F8	类型
F9	字体
Shift+F9	合并
Ctrl+F9	生成列表
Alt+F9	分类
Shift+F10	重复
Ctrl+F10	记录宏
Alt+F10	运行宏
Alt+Shift+F10	特殊功能条
F11	图
Shift+F11	编辑框
Ctrl+F11	水平线
Ctrl+Shift+F11	竖直线
Alt+F11	文本框
F12	制表生成
Shift+F12	线性制表/填充
Ctrl+F12	格式化制表
Alt+F12	制表数字类型
Alt+Shift+F12	文档计算

表 3 简短的命令键

键	功能
Ctrl+=	制表加法
Ctrl+,	减列宽(表格内)
Ctrl+Shift+,	减列宽(表格内)
Ctrl+.	增列宽(表格内)
Ctrl+Shift+.	增列宽(表格内)
Ctrl+/	忽略连字符
Ctrl+-	加连字符
Ctrl+Shift+-	软连字符
Ctrl+A	缩写词扩展
Ctrl+B	黑体
Ctrl+Shift+B	板插入
Ctrl+C	复制
Ctrl+D	日期文本
Ctrl+Shift+D	日期代码
Ctrl+E	居中
Ctrl+Enter	硬性中断
Ctrl+F	字体
Ctrl+G	转页
Ctrl+H	文件结构体文本
Ctrl+I	斜体
Ctrl+J	全部对齐
Ctrl+K	双态
Ctrl+L	左对齐
Ctrl+N	新文档
Ctrl+O	打开已有文档
Ctrl+Shift+O	文件结构定义
Ctrl+P	快速打印
Ctrl+Shift+P	格式化页成员
Ctrl+Q	到源程序段标记(快寻标记)
Ctrl+Shift+Q	快速标记设置
Ctrl+R	右对齐
Ctrl+S	保存当前文件
Ctrl+Shift+S	保存所有打开的文件
Ctrl+T	打开样板(使用)
Ctrl+U	下划线
Ctrl+V	中断
Ctrl+W	WordPerfect 字符集
Ctrl+X	剪切
Ctrl+Z	恢复
Ctrl+Shift+Z	恢复删除

第一章 基本文档技巧

问题 1 创建一个文档

首次启动 WordPerfect, 一个空白文档(document)已自动安装, 用户可开始输入。新文档设置与你先前建立的缺省设置一致。输完一个文档, 或装完一个或多个文档要编辑时, 必须创建一个全新的文档以重新启动一个新文件。

一、前提条件

- 欲启动一个全新的文件, 生成一个新文档而不是打开一个已有文件进行编辑。

二、例外情况

- 无。

三、步骤

1. 使用 File 选项 New 或
2. 按 Ctrl+N 键或
3. 单击功能条上的新文档符号。

四、下列情况怎么办

- 如果新文档格式不符合用户期望, 请使用第二章提供的“文档格式化”技术。

五、参看

- 打开一个已有文档。(第 27 页)

第一节 使用编辑命令

问题 2 改写已有文本

在 WordPerfect 缺省状态下输入新文本, 新文本插入到原有文本后光标位置前。用户可以打开改写方式更改此缺省状态。

一、前提条件

- WordPerfect 处于缺省插入文本方式下。
- 插入点处于屏幕上欲输入新文本处。

二、例外情况

- 如果“改写”提示符已显示于状态行,程序已处于改写模式,不必再作任何变动即可改写现有文本。

三、步骤

1. 按 **Ins** 键打开改写方式(关闭插入模式)。
2. 输入代换现有文本的新文本。
3. 再按 **Ins** 键返回插入状态。

四、下列情况怎么办

- 如果输入太长以致删掉了要保存的内容,则要设定你要呈现原始文本的插入点,然后按 **Ins** 键打开插入模式,输入原有文本。

提示: **Ins** 键是双态键,在“改写”和“插入”状态间翻转。

- 如你对刚输入的文本改变主意,按 **Ctrl + Z**(或用 **Edit Undo**)以换回原文本。原始文本被换回后再关闭改写模式。

五、参看

- 文本删除,见下文。

问题 3 文本删除

除了以改写方式删除原有文本(参见改写现有文本)外,还可用 **WordPerfect** 特殊功能移去已有文本。

一、前提条件

- 无。

二、例外情况

- 切记 **Del** 和 **Backspace** 键是重复作用键。如果按住这两个键不放,将会给 **WordPerfect** 传送重复的信号。
- 多数删除操作中,欲删的文本不在剪贴板上。这意味着不能从剪贴板复制到其他位置。

三、步骤

1. 选择要删除的文本并按 **Del** 键,或
2. 将插入点置于欲删的最后一个字符之右,再按 **Backspace**(退格键)多次直到要移去

的文本完全删掉为止。或

3. 将插入点置于欲删的第一个字符之左,再按 Del(删除键)多次直到全部删除。

提示: 可以用 Edit Select 命令快速删除文本块——句、段或页。把当前位置定于你要删除的文本内,选择你要删除的文本类型,并在 WordPerfect 选好此块后敲 Del 键。

四、下列情况怎么办

- 如意外删去太多文本,按 Ctrl+Z 重现你刚删过的内容。
- 如欲恢复先前的删除,按 Ctrl+Shift+Z,单击 Previous(Alt+P)或 Next(Alt+N)直到欲恢复内容出现,然后单击 Restore。

五、参看

- 块操作。(第 45 页)

问题 4 删除恢复的使用

不论多么细心,总会误删不想删除的内容或数据。WordPerfect 提供了 Undelete 命令纠正这类错误。

一、前提条件

- 已误删文本或数据,可要把原信息恢复到不同于原来的位置。

二、例外情况

- Undelete 缓冲区仅存储最近的三次删除,在第四次删除中第一个信息已被丢失。

三、步骤

1. 置插入点于你欲恢复到再现文本的位置。
2. 使用 Edit Undelete(Ctrl+Shift+Z)显示 Undelete 对话框。
3. 单击 Next 或 Previous 直到欲恢复的文本内容出现。
4. 单击 Restore 再现此文本。

提示: 如果你要存储带有格式代码的文本,在使 Undelete 之前打开 Reveal Codes(Alt+F3))。

四、下列情况怎么办

- 如恢复了错误数据,按 Ctrl+Z(Edit Undo)移去之,然后再用 Undelete 恢复正确信息。

五、参看

- “恢复”(Undo)的使用,见下文。
- 文本删除。(第7页)

问题5 “恢复”(Undo)的使用

除 Undelete 外,WordPerfect 提供了一个 Undo 命令。它们稍有不同,但都有助于生成和编辑文档。

一、前提条件

- 误删了一些信息并欲恢复到原位。

二、例外情况

- 恢复记忆的只是最近的操作。此操作可能是一项删除功能或输入,但不可用 Undo 恢复很久以前的操作。
- 许多操作可用 Undo 反向,但不是每一操作。下列操作即不可:选择一文本块,删除一个文件,存盘一个文件,打印,改变任何设置选项,转向特征及窗口间转换。

三、步骤

- 按 **Ctrl+Z** 或用 **Edit Undo** 恢复最近改变。

提示:Undo 把文本恢复到原始位置。如果你要把文本恢复到不同位置,请使用 Undelete。

四、下列情况怎么办

- 如决定不恢复最后的变化,可再次使用 Undo 即 Undo Undo,将状态设为原态。

五、参看

- 删除恢复的使用。(第8页)
- 文本删除。(第7页)

问题6 存储一个文档

首次向 WordPerfect 文档输入信息,不论输入内容存在临时存储器或 RAM,只能保存于开机状态。创建一个新文档首要的事是将它存于磁盘。这不仅保护文件在停机时不会丢失,而且会给用户一个新文件名以便存储新版本或很容易地增加新内容,并能在以后调用此文件进行编辑。

一、前提条件

- 已创建一个新文档但未存盘。因此,此文档还没有名字。

二、例外情况

- 当命名一个 WordPerfect 文件时,文件名被限制在 8 个字符内(不包含空格)。WordPerfect 文件名限制与任何 DOS 文件名相同。
- WordPerfect 自动生成三个字母作为文件扩展名. WPD。生成文件时可以用其他扩展名代替此缺省设置。

三、步骤

1. 使用以...存盘(File Save As...或 F3)显示存盘(Save as)对话框,如图 1.1 所示。

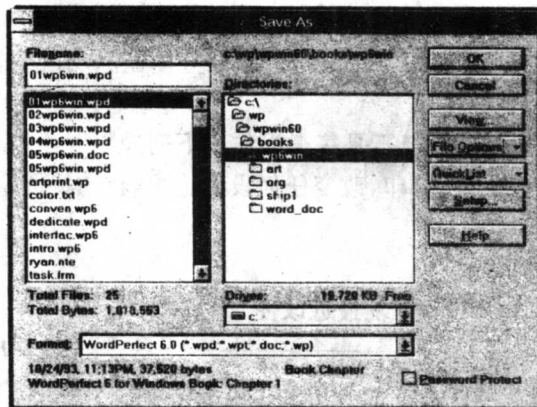


图 1.1 File Save As...对话框

在驱动器(Drives)项选一驱动器。如欲将文件存于别的而不是当前驱动器时选择此对话框,可单击此域并键入一个指定驱动器,或单击此域右边的“↓”选择系统驱动器。

2. 在 Directories 项下指定一个驱动器。当前驱动器列于此对话框顶,仅低于标题条。
3. 在 Filename 处输入一个文件名。8 个字符为主文件名,3 个为扩展名。
4. 单击 **OK** 存盘并返回编辑窗口。

提示: WordPerfect 自动把文件存为 WordPerfect 6 格式。但你可以用 Save As...把 WordPerfect 文件转换为别的格式,另须单击 Format: 字段旁边的 ↓ 显示可用格式即可。在单击 OK 之前选一个存盘, WordPerfect 将此文件存为指定格式。在不同的文件名下存储非 WordPerfect 文件是个好办法,这样可以保留一个 WordPerfect 拷贝,而且,通过仔细选择文件名,你可以得知它是什么格式的。

四、下列情况怎么办

如果单击 OK 时出现一个出错消息,则要检查并确信文件名限制不超过 8 个字符,并要检查磁盘空间确信是否有足够空间保存此文件。

五、参看

- 打开一个已有文档。(第 27 页)

提示:如果你同时操作多个文档,为每个文件存一些摘要信息是个可行方法。存储文档前,输入的信息越多,则目录栏显示和文件搜索的选项就越多。参见第三章。

问题 7 同时操作多个文档

在 WordPerfect 下可同时打开多达 9 个文件。这有利于在多个文件间转换以获取信息,从一个文档往另一个文档拷贝数据或仅仅作多个项的并行操作。

一、前提条件

- WordPerfect 在运行且已打开一个文档文件。

二、例外情况

- 无。

三、步骤

1. 使用 File Open(打开)(或 File New)打开第二个文件,重复此步骤 7 次直到 9 个文件。
2. 使用 Window Tile(标题)或 Window Cascade(级联)同时显示所有已打开文件于屏幕上。图 1.2 示出了几个文件标题格式的屏幕格式;图 1.3 列出同样几个文件的级联方式屏幕。
3. 单击一个文件使之成为当前文件,单击最大化按钮条(文件屏幕右上角)放大此文件(如你欲使之变大)。参见表 1.1 文件转换剪切键。

表 1.1 全屏幕文件转换剪切键

动 作	键
前一文档	Ctrl+Shift+F6
下一文档	Ctrl+F6
前一窗口	Alt+Shift+F6
下一窗口	Alt+F6
前一块	Shift+F6
下一块	F6

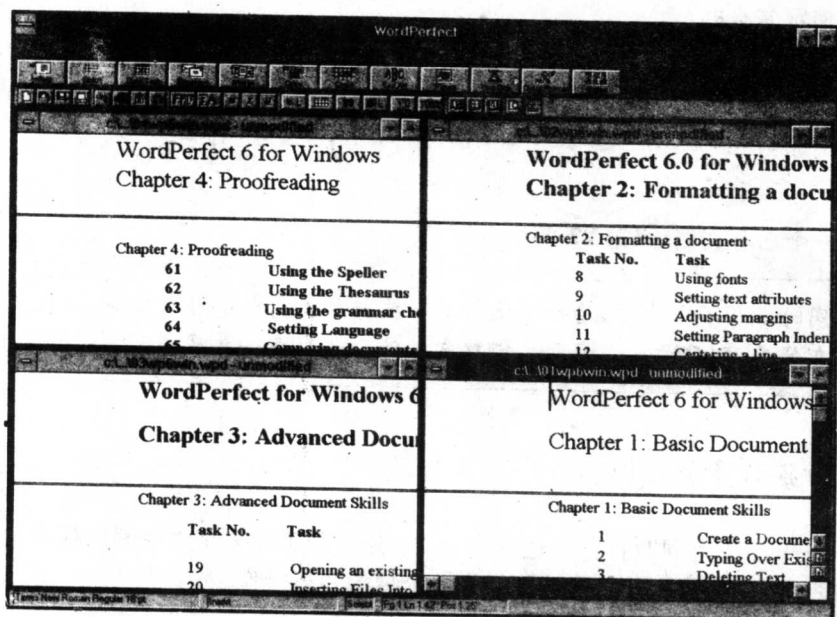


图 1.2 多文件屏标题格式幕

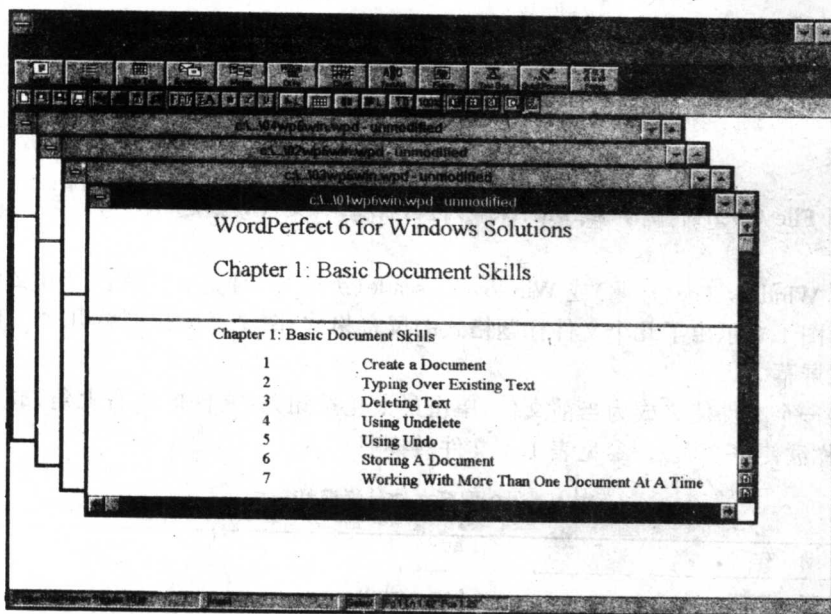


图 1.3 多文件级联格式屏幕

四、下列情况怎么办

- 如果 File Open 和 File New 区域是以灰色显示的,不能进入,这意味着一次你已打开

了 9 个文件。要再打一个文件必须先关闭一个已打开的文件对它腾出空间。

五、参看

- 创建一个文档。(第 6 页)
- 打开一个已有文档。(第 27 页)