

LOTUS AmiPro 2.0 for Windows 中文版

微机新软件系列丛书



中文版
2.0

马 力
路 遥 编著

新一代文书处理系统 实用手册

学苑出版社

微机新软件系列丛书

新一代文书处理系统 实用手册

(LOTUS AMIPRO中文版 2.0)

马 力 路 遥 编著
燕卫华 审校

学 苑 出 版 社

1994

(京) 新登字 151 号

内 容 提 要

本书从使用者学习的角度出发, 介绍了新一代文书处理系统 (LOTUS AMIPRO 中文版 2.0) 的主要功能。包括: 所见即所得的用户界面; 人机对话的交互式操作; 以段落格式为基础的快速编辑; 图文框概念及其在混合排版中的作用; 综合表格处理 (制表、编辑、运算、统计和统计图) 在文书编辑中的位置, 以及相关信息与本软件之间的链接功能等。

同时, 本书还根据文书工作的实际情况, 较详尽并直观地讲解了该软件在日常工作中的应用特色。全书包括十五章, 从基本概念, 到实际应用。希望新一代文书处理系统, 将使您充分感受到高效办公手段给实际工作带来的乐趣。

(本书从编辑到排版, 均由 AMIPRO 2.0 中文版制作完成)

凡需要本书的用户, 请直接与北京 8721 信箱联系。

邮政编码: 100080 电话: 2562329

微机软件系列丛书

新一代文书处理系统实用手册

编 著:	马 力 路 遥
审 校:	燕卫华
责任编辑:	徐建军
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 字数: 331千字
印 数:	1 - 5000册
版 次:	1994年8月北京第 1 版第 1 次
ISBN7-5077-0976-0/TP.35	
本册定价: 25.00 元	

学苑版图书印、装错误可随时退换

“宝合”系列不间断电源

新时代电脑的安全使者

每一个使用计算机系统或其他电子设备的人,经常因突然断电、电压陡升或陡降、电源不洁等现象而造成数据丢失、硬件损坏、歪曲显示等问题。唯一可以完全解决以上问题的只有使用不间断电源(UPS)。由北京希望电脑公司最新研制的“宝合”系列 UPS 除了在电力供应突然中断时立即提供电力支援,确保运作不受影响外,更能替运作中的设备矫正输入的电源,使系统能享受洁净无暇的电源,提高工作效率。

型号·PH-500S 净化式正弦波 UPS

纯净的正弦波输出

· PH-600 超薄通用型 UPS

特有 RASS 电路 短路过载保护 零伏启动

· PH-1000 净化式 UPS

后备式与在线式的完美结合

· PH-1000 II 净化式通讯型 UPS

48V 输入 最适用于邮电系统

· PH-1000 净化式长延时 UPS

具有净化功能 提供 1~8 小时供电

· PH-1KL 3KL 5KL 在线式 UPS

整机进口 正弦波输出 外型美观

· PH-1KL 3KL 在线式长延时 UPS

正弦波输出 提供 1~8 小时供电

特点·新 新的设计 新的电路 新的造型

· 净 LC 滤波电路 吸收尖峰 提供纯净波形

· 短 转换时间短 可抗浪涌和下陷

· 高 95%以上的高效率 稳压精度极佳

· 广 稳压范围广 160V~275V 范围内稳压

· 稳 可靠性高 即使万一损坏 输出电压会比输入电压低 20V

· 安 过载、过稳压范围保护 让您无后顾之忧

· 静 安静无声 让您忘记它的存在

· 省 省钱 省电 省空间 省烦恼

· 美 完美的造型 迎合时代潮流

北京希望电脑公司·电源部

地址:北京海淀路 82 号

电话:2561058 2567819

信箱:北京 8721 信箱

传真:2561057 2543891

邮编:100081

开户:工商行海淀分理处

电挂:0755

帐号:661924—61

目 录

第一章 汉卡及旧时字处理软件的功能范围	2
1-1 文字处理软件的主要特征与现状	2
1-2 文字处理软件在日常文书处理中的缺憾	4
1-3 当今文书处理工作的基本要求	5
第二章 新一代文书处理系统的特征	6
2-1 文件编辑中的一些特殊功能	7
2-2 文书排版	10
2-3 文书处理系统的综合管理能力	12
第三章 文书处理系统的用途及用户对象	15
3-1 适于应用的领域	15
3-2 适合使用的对象	15
第四章 文书处理系统的安装	16
4-1 操作系统的环境	16
4-2 文书处理系统的安装	16
4-3 汉字输入法的安装	22
第五章 文书处理系统的初始状设置	26
5-1 用户界面的初始状态设置	26
5-2 智能图标的选择与设置	36
第六章 文书处理系统的基本操作工具	38

6-1	鼠标的运用	38
6-2	智能图标的运用	39
6-3	键盘的使用	40
第七章	文书处理系统的用户界面	43
7-1	文书处理系统的界面环境	43
7-2	WINDOWS环境下文书处理系统界面的各项功能	44
第八章	日常文书的基本制作过程	52
8-1	建立与打开文件	52
8-2	文字的录入	57
8-3	文字的编辑	60
8-4	文书的版面编辑	67
8-5	文书的打印	74
8-6	文书的信息登录与管理	78
8-7	文书的存储	80
8-8	退出文书系统	82
8-9	练习1 打开多个文件混合编辑	83
8-10	练习2 打开并编辑文件	86
8-11	练习3 文书处理系统的操作要领	86
第九章	样式与样式表	87
9-1	样式与样式表的概念	87
9-2	“样式”及“样式表”的选用	89
9-3	“样式”的建立过程	91
9-4	“样式表”的建立过程	95
9-6	练习1 建立一个样式	103

2, 恰当地选用文言词语	103
9-7 练习2 建立一个样式表	105
9-8 练习3 利用“样式表”制作一的固定的格式文书	105
第十章 制表与统计图的制作	114
10-1 文书处理系统的表格功能及特点	114
10-2 文书表格的用途	115
10-3 文书表格的制作	116
10-4 表格栏位的定义	118
10-5 表格的编辑	119
10-6 表格数据的输入	123
10-7 表项的格式定义	125
10-8 表格项的运算	128
10-9 表格统计图的制作	130
10-10 斜线表头的制作	134
10-11 表项内插图	137
第十一章 图文框	139
11-1 图文框的作用与应用	139
11-2 图文框的基本用法	140
11-3 调整图文框的配置	145
11-4 向图文框内加入图形或图像	150
11-5 向图文框内加入表格	152
11-6 在图文框内绘图	154
11-7 练习1 利用图文框进行图文混排	157
11-8 练习2 标题的分栏	162

第十二章	文书信息的登录与管理	165
12-1	文件信息的登记	165
12-2	文件的基本信息统计	169
12-3	文件的管理权限设置及其它显示信息:	169
12-4	文书信息的查询与更换	172
12-5	大纲编辑在文书处理中的作用与用法	175
12-6	文件的管理	178
第十三章	合并打印(与数据库信息的链接)	183
13-1	建立说明文件	183
3-2	建立标准文件	186
13-3	合并显示与打印	191
第十四章	自动书目生成	194
14-1	统一文书的段落格式	194
14-2	目录页的编制	198
14-3	书目格式的调整	202
第十五章	附录	203
15-1	文书处理系统实用手册阅读方式及术语	204
15-2	文书处理系统(AmiPro)的各种光标	206
15-3	智能图标说明	208
15-4	使用键盘热键	213
15-5	使用鼠标热键	213
15-6	使用键盘移动插入点或选取文字的快速操作	215

序 言

本书将介绍美国LOTUS公司出品的新一代中文文书处理系统（AMIPRO 2.0版）。它是同类文书处理系统中的一个代表作，原版为英文版本，在与国内主要文字处理软件厂商（四通集团）的共同努力下，将其汉化成为一个适合中国使用的汉字文书处理系统。该系统最大的特点，就是它集文字、表格、图形图像于一体，具有信息的统计与管理，以及信息资源的共享能力。同时配以简单、直观、易用的操作环境等。

第一章 汉卡及旧时字处理软件的功能范围

1-1 文字处理软件的主要特征与现状

自从人类有了文字，社会便进入了文明时代。随着社会文明的不断发展，反过来又对文字的处理提出了更高的要求。所以，在当今这一信息化时代，文字处理将更加成为人们必不可少的交流工具，而且将越来越起到重要的作用。那么，目前国内外在文字与文书处理方面的现状又是如何呢？

从国内目前流行着很多字处理软件或汉卡看，人们普遍使用的计算机软件有WPS，晓军2.13，王码，巨人等等。同时，也包括以四通打字机为代表的软硬件相结合的综合字处理产品。这一代以文字处理为主要内容的产品，将中国古老而悠久的铅字排版技术，提升到电子排版的领域。使行文印字工作从打字室走入每一个办公室，从专业的人员手中跳上普通工作者的办公桌。这一革命性技术，加快了信息的传播与交流速度，改善了行文质量。同时，也使更多的人亲自参与到滚滚的信息流中。于是，各种以文字处理为目的的软件应运而生，并大量推入市场，形成了一个非常广泛的市场领域。

然而，人们对文字处理的要求是在不断提高的，从行文质量，到输出速度，从一般行文到艺术效果，从单一的文字处理软件到有综合处理能力的文书系统，从提示符式的编辑环境到直观可见环境，从复杂操作到简单易用等等。

在所有目前正在运行的字处理软件中。从技术角度看，几乎都是在DOS操作系统环境下开发而成。由于受到当时开发条件与技术环境的限制，大部分（尤其是字处理方面的）软件，还是以DOS的3.31版为基础。而目前微机的操作系统已升级到DOS6.2版本，并逐步向窗口（WINDOWS）式所见即所得的环境界面转换，从复杂的命令式操作，转向直观（利用图形）与交互（利用对话）式操作。这一技术将更有利于非计算机专业人员，去从事以计算机为辅助工具的各项事物（如文书处理，事务管理，时间管理，预算决算，信息交流等等）。

再从应用的角度看,由于目前国内大多数单位的文印工作,刚刚从铅字时代转向电子时代,很多人正在学习并使用着国内第一代文字处理软件。习惯使人们对老的字处理软件有深厚的感情,相当一部分地区还在推而广之。然而,这些软件的使用,均以提示符方式进行文字编辑,大量的键盘命令式操作和全手工排版等。对使用者提出了一定的要求,他们均需经过专门培训,并记忆大量的命令及相关功能键位,还需掌握一定的编辑技巧。所以,在使用上最终离不开单位的打字专业人员。而真正能为每个办公人员,或者从事文字工作的人员所用,并非是一件轻而易举之事。

从社会需求方面看,目前对一些大城市,对一些经济较发达地区,人们对字处理的要求已经不仅仅局限于简单的文字处理工作。他们需要对文书的信息进行管理,对文书的表格进行运算与统计,对文书版面编排的自动化,而且要求其具有快速编辑的辅助功能,要求操作上更加简便易学,要求对大量的信息实现充分的共享等。对此,字处理软件已经望尘莫及了。

最后,从国际通用的文书处理水平看。其应用与操作方面的简便性、文书编辑过程的自动化、编辑效果的创造性、文书系统的综合性,以及系统软件间的动态连接性等,已成为此类软件的潮流与趋势。其代表产品即为本书将要介绍的系统软件(LOTUS AMIPRO 2.0 中文版)。它集文字处理、文书排版、表格处理(制作和统计)、图形图像于一体;它具有信息的统计与管理功能;它能够使用户的信息资源得到充分的共享。同时,它配以简单、直观、易用的操作环境。

总而言之,在中国这一泱泱文字大国,文字处理已成为日常生活必不可少的内容,随着社会经济的不断发展,人们将对文书处理提出更高的要求。满足社会的这一巨大需求,正是我们普及新一代文书处理系统的目标。

1-2 旧时文字处理软件在日常文书处理中的缺憾

从国内同类软件的开发情况看,目前大多还围绕在字处理(尤其是各类排版系统)方面,形成很强的竞争势头。然而,人们日常办公最迫切的需求,如对一般文书处理的综合能力,对文书信息的管理,以及对日常事务有辅助功能的相关软件产品,即那些真正能为综合办公提高工作效率的系统软件,却少有开发,或不合实用。例如:

编辑操作几乎全部需要通过键盘,对一项任务又经常要通过多个操作环节,影响了编辑速度。

编辑过程手工成份多,如常用的段操作,页面控制等。给排版带来一些麻烦。

一般字处理软件中,虽然设有表格功能,但若想对表格进行统计或运算时,就感到有些无能为力。机器制表,手工算表,经常使大量人力工作在简单且繁琐的计算过程中,甚至还经常出现误差。

对于大量行文的单位,在文件的管理方面,还在延用手工方式制作,结果是守着个计算机,却不能充分利用它的能力,其原因就是一般字处理软件中没有对文档的管理能力。

字处理软件的上述不适应性,不免对当今的文书处理工作产生一些遗憾。

1-3 当今文书处理工作的基本要求

在计算机汉字技术日趋成熟的今天,人们对文字的需求也越来越高,要求行文撰稿的速度也越来越快。所以借助计算机这一高效工具,并直接从事计算机文字(包括开发人员和日常使用汉字)的人员正在迅猛发展。随着这支计算机汉字应用者队伍的不断壮大,对计算机处理文字的要求已提升到全方位文书处理系统的高度。

然而,字处理软件在使用中,却要求用户具备一定的条件。或者是年轻人,有较强的记忆和学习能力,能快速掌握计算机的基本知识;或者就是具备一定计算机基本知识的使用者。针对目前正在从事文字工作,又从未接触过计算机的人,尤其是编辑记者,领导干部,企业管理者,或个人撰稿人等。新一代文书处理系统将克服上述弊端,它将满足人们最基本的文书处理要求,包括:

显示直观

操作简单

少用命令

代以图标

菜单管理

对话交流

系统综合

辅助能力

总之,新一代文书处理系统将从根本上改善您的行文环境,并面对广大的文字工作者。

文字工作确实是人们日常不可缺少的内容,提高其工作质量,增强其工作效率,又是人们不断追求的目标。所以,在计算机文字工作日趋普及的基础上,向新一代文书处理系统的过渡,将成为势在必行。

各类汉卡和字处理软件的普遍应用,已经为此奠定了非常良好的基础,相信新一代文书处理系统将会给您的工作带来锦上添花之功效。

第二章 新一代文书处理系统的特征

在新一代文书处理系统中, 不仅保留了原来文字处理软件的所有能力. 同时, 又引入了当今最优良的WINDOWS微机操作系统。以其直观、易用的界面给用户带来一个轻松的工作环境和学习环境。为此, 在认识新一代文书处理系统的特征之前, 首先让我们了解一下文书处理系统的主要特征:

- WINDOWS环境下的文书处理系统, 在用户界面上具有所见即所得的直观视觉效果。
- 完全 (通过屏幕中各种提示) 的交互式操作, 增强了使用者的参与感和易学易用性。
- 字、表、图合一的综合文书处理能力, 将使日常办公事务中全部的文书工作一气呵成。
- 随时可以调入的使用帮助信息, 将及时向您提供学习指导, 并使应用变得轻松而愉快。
- 灵活的链接与信息资源共享能力, 使用户免除重复操作, 并提高了信息传递的精度与质量。
- 系统的兼容性, 使用户原有的资料得到充分的保护。

下面就以简要的形式, 分别对上述特征加以介绍:

2-1 文件编辑中的一些特殊功能:

样式与样式表:

在文件的编辑方面,本系统提供了一个特殊的功能,它通过编辑过程中对段落格式的人为控制,大大加快了编辑速度,并使整篇文书具有完全一致的编排风格。

科学分类的编辑用菜单:

按日常编辑活动的操作习惯和工作范围,将整个文书处理过程分为十个部分,每个部分又按操作方式的不同,分成一些区域,合理而有序地对各种操作进行分工管理。

直观快速的智能图标:

本系统将一些经常性的操作(命令或组),制成易于识别的图标,并以确认(单击)此图标的方式执行命令。为快速编辑提供了一个非常方便又十分灵活的工具。

灵活选择的编辑阅稿模式:

系统提供了三种编辑阅稿的屏幕显示模式。可用于编辑过程对稿件的宏观审查及编排。其中:

- 草稿模式:

草稿模式,屏幕上不显示任何编辑修饰,以提高屏幕的显示速度,用于初稿的生成(见图1-1A)。

1-3 当今文书处理工作的基本要求

在计算机汉字技术日趋成熟的今天,人们对文字的需求也越来越文撰稿的速度也越来越快。所以借助计算机这一快速工具,并直机文字(包括开发人员和日常使用汉字)的人员正在迅猛发展。计算机汉字应用者队伍的不断壮大,对计算机处理文字的要求已提文书处理系统的高度。然而,旧时字处理软件在使用中,却要求,定的条件。要不是年轻人,有较强的记忆和学习能力,能快速掌:基本知识,要莫就是具备一定计算机基本知识使用者。对于那些

图 1-1A 采用草稿方式,不含版边修饰,以加快屏幕显示速度

- 布局模式:

则显示所有编辑修饰内容,形成所见即所得的排版效果(见图 1-1B)。用于文书的版面编辑。

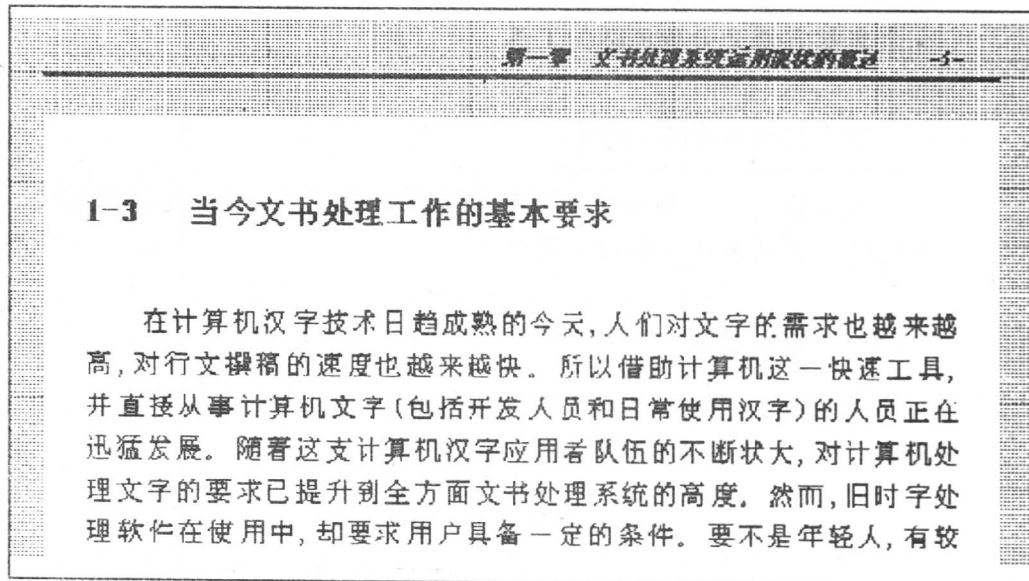


图 1-1B 采用布局方式,显示含有版边的整体排版效果

轮廓模式(大纲模式):

将人为设定的“标题”段落提取出来,并按大纲方式进行阶层式编排(见图1-1C)。用于编辑过程中宏观的审查与通篇编辑(尤其是对长文章的通篇组织)。

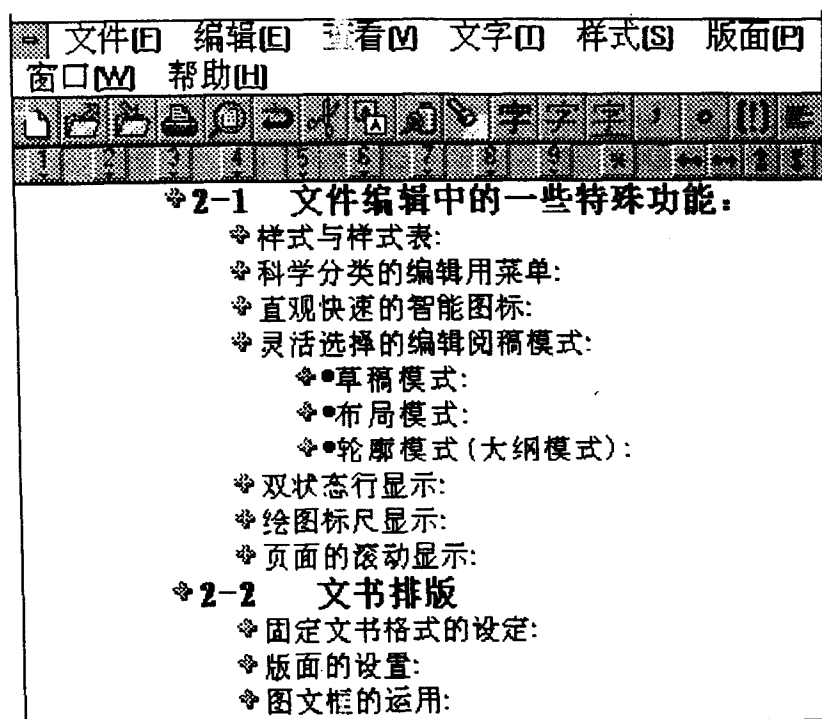


图1-1C 采用轮廓(大纲)方式,便于文书编辑的宏观排版

另外,系统还提供了丰富的页面变化选择。可在编辑工作中按不同的要求对屏幕进行调整,以检查编辑效果。页面变化包括:标准页面、比例页面、放大页面和整页显示等。

双状态行显示:

大多数WINDOWS环境的文书处理软件,均使用编辑状态行以实现快速编辑。通常编辑状态行均被放在屏幕底部。然而,当用户同时使用汉字输入法时,其汉字状态行也将被放置在屏幕底部,并覆盖编辑状态行。为使文书编辑过程中能同时使用两个状态