

看图使用

WordPerfect 6 For Windows

Grace Joely Beatty, Ph.D.
David C. Gardner, Ph.D.

The Visual Learning Guide

- Point-and-Click
Simple Directions
- Learn Any
Application
In Minutes
- Full-Color Graphics
Show You
Exactly What to Do!

LOOK INSIDE!
Over 450 Full-Color,
Live Screen
Demonstrations

PRIMA



学苑出版社



计算机实用软件工具系列丛书

**WordPerfect 6 for Windows:
The Visual Learning Guide**

**看 图 使 用
WordPerfect 6 for Windows**

Grace Joely Beatty	著
David G. Gardner	
王真华	译
燕燕华	审校

学苑出版社

(京)新登字 151 号

内 容 提 要

本书讲述了 WordPerfect 6 for Windows 最基本的使用方法和技巧,致力于使所有人都能轻松愉快地学会 WordPerfect 6 for Windows。本书自始至终地附以精美的图片,这些图片和步骤的说明经过了精心的选择,使读者能够获得关于学习 WordPerfect 清晰的思路。本书图文并茂,通俗易懂,适用于从事计算机专业的各类人员参考。

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

WordPerfect 6 for Windows: The Visual Learning Guide
Copyright © 1994 by Grace Joely Beatty David C. Gardner
Chinese translation copyright © 1994 by Beijing Hope Computer Company & Xue Yuan Press
Published by arrangement with Prima Publishing
Copyright licensed by
Arts & Licensing International, Inc. /Bardon - Chinese Media Agency (International)

本书英文版名为《WordPerfect 6 for Windows: The Visual Learning Guide》,由 Prima Publishing 公司出版,版权归 Prima Publishing 公司所有。本书中文版通过博达著作权代理有限公司安排,由 Prima Publishing 公司授权出版,未经出版者书面许可,本书的任何部分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 看图使用 WordPerfect 6 for Windows

著 者: Grace Joely Beatty David C. Gardner
译 者: 王良华
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: 北京市地质矿产局印刷厂印刷
开 本: 787 × 1092 1/16
印 张: 16.625 字 数: 375 千字
印 数: 1~5000 册
版 次: 1991 年 10 月北京第 1 版第 1 次
ISBN7-5077-0777-1/TP·6
本册定价: 35.00 元

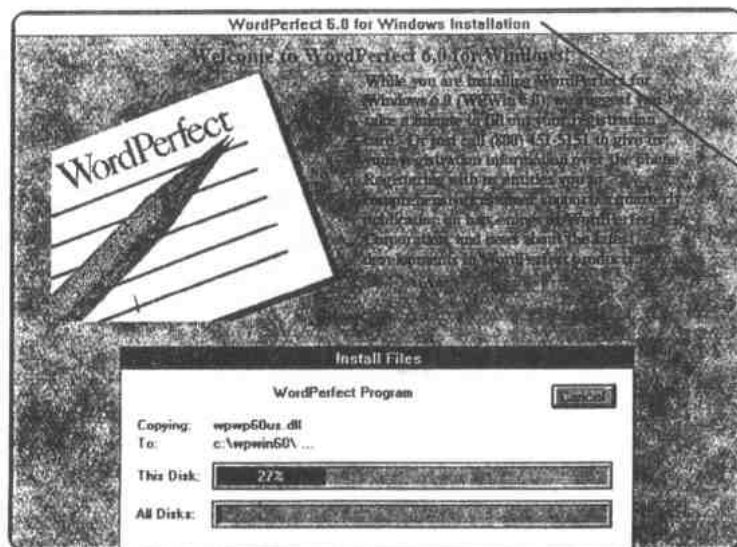
学苑版图书印、装错误可随时退换

引言:安排你的学习

本书与你以前阅读过的计算机书籍不一样,它基于多年的学习生涯、多年的经验和资料的积累,以及波士顿大学关于如何把专业性知识传授给非专业性学生的最佳途径的研究成果。更重要的是,本书还基于众多的、形形色色的使用者经验的结晶。

本书不是一本包含所有 WordPerfect 6 for Windows 使用方法的大全。本书致力于使读者掌握最基本的使用方法和技巧,还致力于使所有人都能轻松愉快地学会 WordPerfect 6 for Windows。

本书自始至终地附以精美的图片,这些图片和步骤的说明经过了精心的选择,使读者能够获得关于学习 WordPerfect 清晰的思路。读者可以一气呵成地学完必要的技巧,也可以完成特定的目标。如果你想拟定自己的学习目标,可以从下面的小节中加以选择。

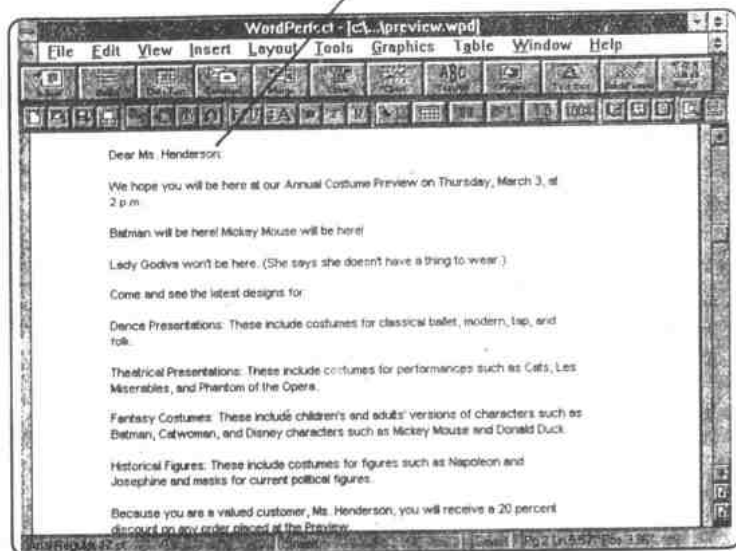


选择目标

■ 我需要 WordPerfect 6 的安装帮助。

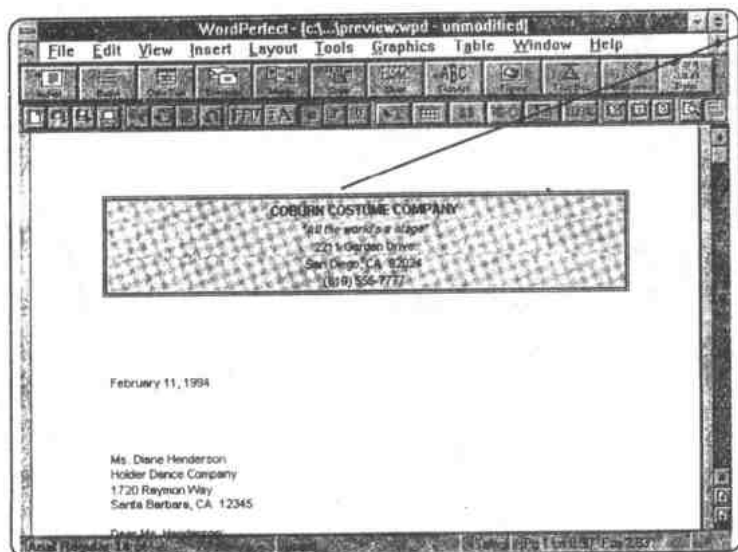
阅读附录 A“安装 WordPerfect 6 for Windows”。

■ 我是 WordPerfect 的初学者,我想学习如何创建和打印信件。



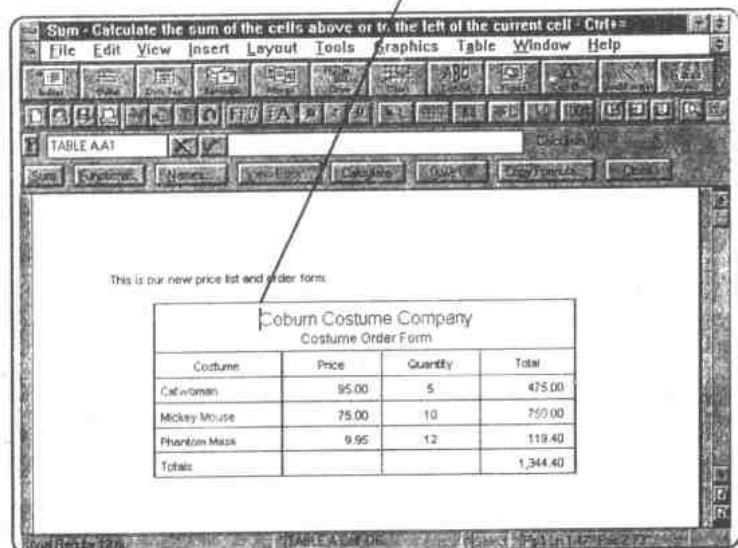
翻到本书第一部分的“进入、编辑和打印文本”以学习如何设置页边距、改变字体和输入文本。也将学习如何存储、文件命名、打印文档和使用语法检查器、拼写检查器以及同义词典。

我想学习如何定制文档。



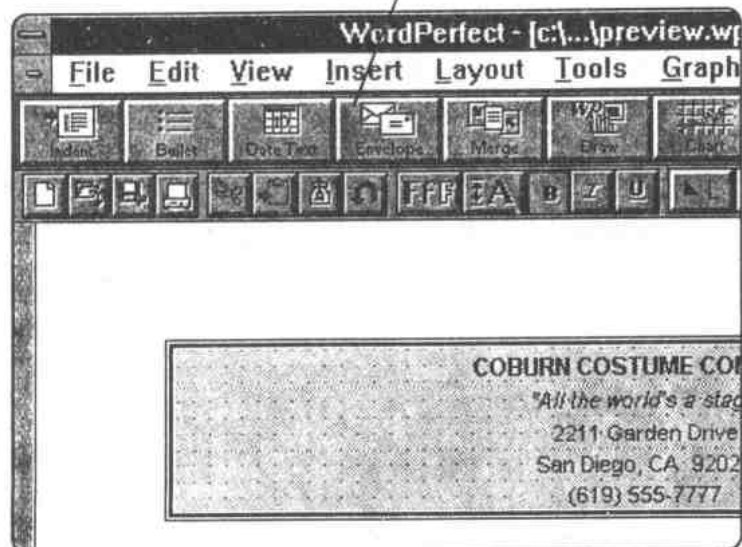
■ 翻到本书第二部分的“排版文档”以学习如何通过粗体、斜体和下划线来定制文档。并学习如何添加书眉、页码和设置制表符。另外将学习如何使文档居中、创建像符号列表和阴影框之类特殊的效果。

■ 我想设置表格



翻到本书的第四部分的“介绍表格”以学习如何创建表格、编辑表格、排版数字和填写公式。

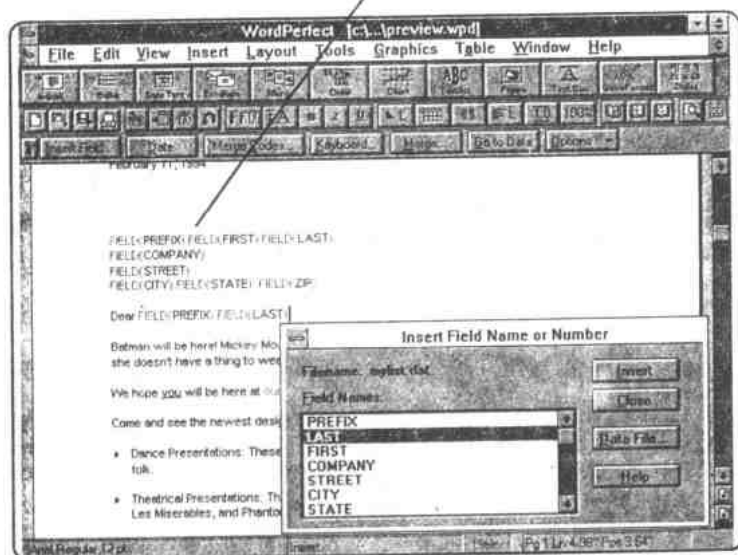
■ 我想学习如何使用 WordPerfect 特殊的信封 (Envelope) 按钮。



翻到本书的第十一章“打印信封”以学习如何打印一个简单的信封。

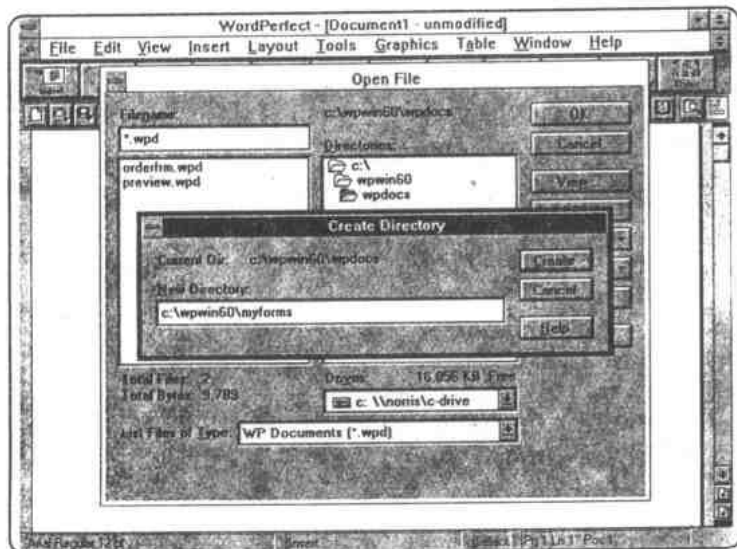
第十六章“打印邮件列表信封”以学习如何打印、合并信封。

■ 我想学习如何从人们的列表中打印私人版本组成的信件。



第十二章将学习如何创建邮件列表。第十三章将学习如何编辑邮件列表。第十四章和第十五章将学习如何设置和打印私人版本组成的信件。第十六章将学习如何为邮件列表打印信封。如果想将其他如 Word 6 或 WordStar 之类的字处理程序转换为 WordPerfect 6, 可阅读第三部分的第十七章以学习如何从别的程序中转换邮件列表。

■ 我想学习如何进行文件管理。



翻到本书的第五部分“其他特征”以学习如何打印多个文件, 还可以学习如何创建目录并将文件移入其中。

目 录

第一部分 输入、编辑和打印文本

第一章 改变页边距、字体和输入文本	3
1.1 第一次打开 WordPerfect	3
1.2 显示按钮条	5
1.3 设置页边距	5
1.4 改变字体	6
1.5 为页码、书眉、脚注和注释改变字体	8
1.6 输入文本	10
1.7 插入符号并完成这封信	16
第二章 命名和存储文档	20
2.1 命名和存储文档	20
第三章 打印文档	23
3.1 用 PRINT 按钮打印文档	23
3.2 使用 File 下拉菜单打印文档	26
第四章 关闭文档和打开存储的文档	27
4.1 关闭文档	27
4.2 关闭 WordPerfect for Windows	29
4.3 启动 WordPerfect	29
4.4 打开存储的文档	30
第五章 使用语法检查器、拼写检查器和同义词库	32
5.1 检查语法	32
5.2 检查拼写	36
5.3 使用同义词库	42
第六章 编辑文档	46
6.1 插入文本	46
6.2 删除文本	47
6.3 恢复编辑	48
6.4 段落的合并	49
6.5 非常好的文本卷绕	50
6.6 使用 Replace 命令	54

6.7	拖放移动.....	55
6.8	插入页分隔符.....	57
6.9	删除分页符.....	58
6.10	拖放拷贝	59
6.11	拷贝和剪贴文本	62

第二部分 文档排版

第七章	排版正文	69
7.1	改变字体大小.....	69
7.2	使文本为粗体.....	70
7.3	使文本为斜体.....	71
7.4	给文本加下划线.....	71
7.5	检查文本格式.....	72
7.6	使用功能条居中文本.....	74
7.7	使用 Layout 菜单居中文本	77
7.8	取消文本的对齐.....	78
7.9	增加边框和阴影.....	80
7.10	删除边框和阴影	82
7.11	创建符号列表	83
7.12	删除符号	85
7.13	存储你的工作	85
第八章	设置制表符	86
8.1	显示标尺条.....	86
8.2	为符号列表重嵌制表符.....	87
8.3	用鼠标设置左对齐制表符.....	89
8.4	使用预设制表符.....	90
8.5	设置右对齐制表符.....	90
8.6	设置精确的制表符.....	95
8.7	删除制表符.....	97
8.8	打开新文档.....	98
8.9	设置右对齐制表符.....	98
8.10	设置居中制表符.....	100
8.11	设置小数点制表符.....	101
8.12	改变行间距.....	103

8.13	应用制表符.....	104
8.14	在打开的文档之间切换.....	105
8.15	关闭不进行存储.....	106
8.16	消除标尺条.....	107
第九章	增加书眉和页码.....	108
9.1	改变页边距.....	108
9.2	增加书眉.....	110
9.3	插入页码.....	112
第十章	改变显示.....	114
10.1	同一时间内屏幕上显示两页.....	114
10.2	草稿显示.....	115
10.3	缩放显示.....	116
10.4	整页显示.....	117
10.5	宽页显示.....	119
10.6	切换返回到页面显示.....	119

第三部分 打印信封

第十一章	打印信封.....	123
11.1	使用信封按钮打印.....	123
11.2	给信封添加返回地址.....	126
11.3	打印返回地址.....	128
11.4	增加新返回地址.....	128
11.5	改变不同的返回地址.....	130
11.6	设计信体.....	131
11.7	打印带附加信封的信件.....	134
11.8	打印没有信件的附加信封.....	136
11.9	打印没有附加信封的信件.....	137
11.10	关闭信件没有存储附加信封.....	138
第十二章	创建邮件列表.....	139
12.1	设置邮件列表.....	139
12.2	输入域名.....	142
12.3	通过 Quick Data Entry 在邮件列表中输入数据.....	144
12.4	在邮件列表表格中直接输入数据.....	146
12.5	存储修改的邮件列表.....	147

第十三章	编辑邮件列表	148
13.1	给邮件列表添加域	148
13.2	给邮件列表添加新记录	151
13.3	修改邮件列表的栏宽	156
第十四章	设计用于合并打印的格式信件	157
14.1	打开域名列表	157
14.2	在格式信件中插入合并域	160
14.3	设计称呼	163
14.4	设计信体	164
14.5	复制和剪贴合并域	165
14.6	在信件中加入个人信息	167
14.7	用 SAVE AS 命令存储信封	169
第十五章	打印格式信件	171
15.1	设计打印格式信件	171
15.2	选择格式文件	172
15.3	选择数据文件	173
15.4	打印格式信件	173
第十六章	打印邮件列表信封	175
16.1	从邮件列表设置打印信封	175
16.2	打开信封对话框	177
16.3	创建信封格式文件	181
16.4	从邮件列表中打印信封	182
16.5	存储信封	183
16.6	关闭信封文件	184
第十七章	邮件列表的转换	185
17.1	转换邮件列表	185
17.2	改变显示	188
17.3	在转换后的邮件列表中添加域名	190
17.4	以 WordPerfect 数据文件格式存储邮件列表	191
17.5	关闭文件	192

第四部分 介绍表格

第十八章	创建表格	195
18.1	创建表格	195

18.2	合并单元格.....	197
18.3	在表格中输入文本和数字.....	198
18.4	存储表格.....	201
第十九章	编辑表格.....	202
19.1	按字母顺序排序.....	202
19.2	按数字顺序排序.....	205
19.3	取消排序.....	207
19.4	增加行(或栏).....	207
19.5	删除行(或栏).....	209
19.6	改变栏宽.....	210
19.7	排版表文.....	211
19.8	表文居中.....	212
19.9	表格居中.....	213
19.10	取消标尺条	215
19.11	取消单元线	215
第二十章	排版数字和填写公式.....	217
20.1	数字的排版.....	217
20.2	数字对位.....	220
20.3	数字居中.....	222
20.4	填写公式.....	223
20.5	使用 Sum 按钮	226
20.6	删除和恢复删除的表格.....	227
 第五部分 其他功能 		
第二十一章	使用快速查找以打印多个文件.....	231
21.1	搜索文件.....	231
21.2	打印多个文件.....	235
第二十二章	创建目录和文件移动.....	237
22.1	创建新目录.....	237
22.2	把文件移入新目录.....	239
22.3	观察移动过程.....	242
22.4	退出 WordPerfect	243
22.5	下一步是什么.....	244

第六部分 附 录

附录 安装 WordPerfect 6 for Windows	217
---------------------------------------	-----

第一部分 输入、编辑和打印文本

第一章 改变页边距、字体和输入文本

第二章 命名和存储文档

第三章 打印文档

第四章 关闭文档和打开存储的文档

第五章 使用语法检查器、拼写检查器和同义词库

第六章 编辑文档

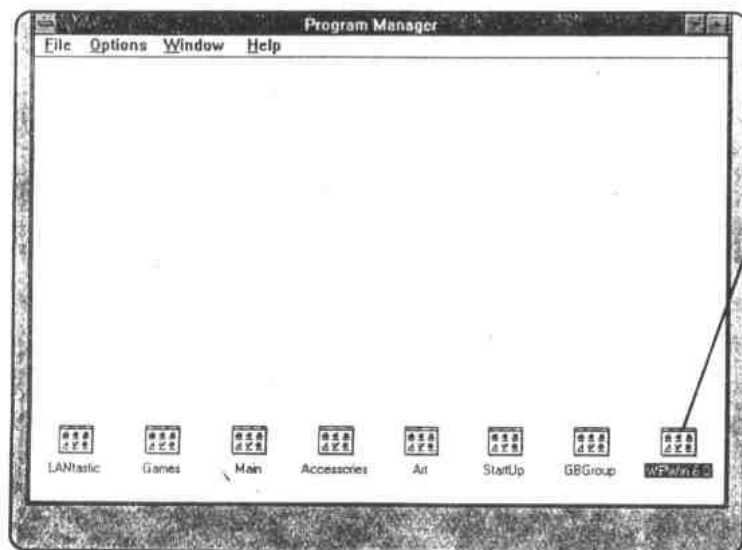
第一章 改变页边距、字体和输入文本

如果你从未使用过 WordPerfect for Windows, 那么现在正是学习她的好时候。如果以前你使用的是旧版本的 WordPerfect, 那么你肯定会喜欢新版带来的许多新功能。本章我们学习以下内容:

- 打开 WordPerfect 文档
- 设置页边距
- 为当前的文档改变字体
- 为以后的文档改变字体
- 输入文本
- 在文本中插入特殊字体的符号

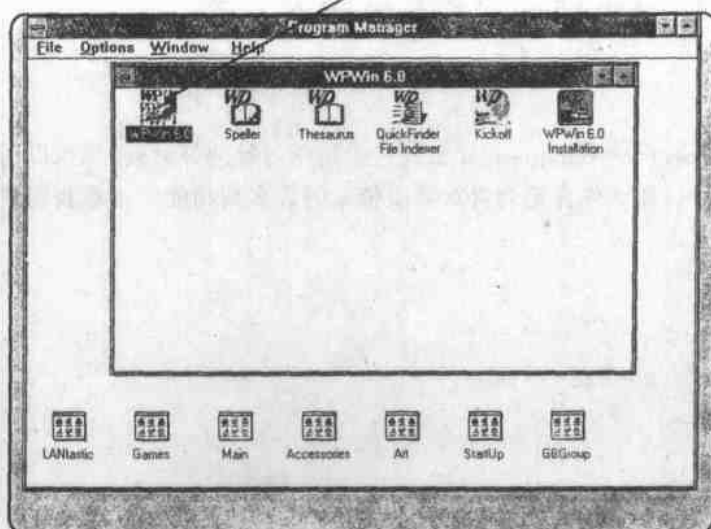
1.1 第一次打开 WordPerfect

1. 在屏幕的 c:\> (C 提示符) 处输入 win 以打开或启动 Windows。也许你的屏幕底部出现的图标组与图中有所不同。



2. 双击图标组中的 WP-Win 6.0 或包含 WordPerfect 的图标。它将打开一组包含数个图标的窗口。如果你的窗口与下图中所示的形状和位置不同也是可以的。

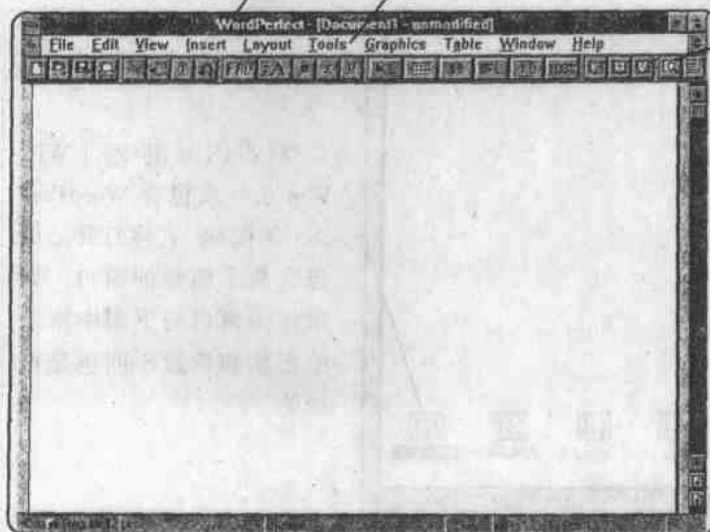
3. 双击 WPWin 6.0 的应用图标, 这时看到一个忙时沙漏, 然后出现 WordPerfect 的版权信息。再过一会儿, 你将看到下图所示的 WordPerfect 窗口。



漏, 然后出现 WordPerfect 的版权信息。再过一会儿, 你将看到下图所示的 WordPerfect 窗口。

注意标题条的“WordPerfect-[Document1-unmodified]”, 当你在第二章“命名和存储文档”中给文档命名时, 此标题条中的内容将改变。

标题条下面是菜单条。



功能条包含描述像打印文件、检查拼写和给文档改变行间距之类的图标或图片。在本书的稍后将学习如何使用这些功能。

在下一节中, 将学习显示 WordPerfect 的按钮条和别的功能。