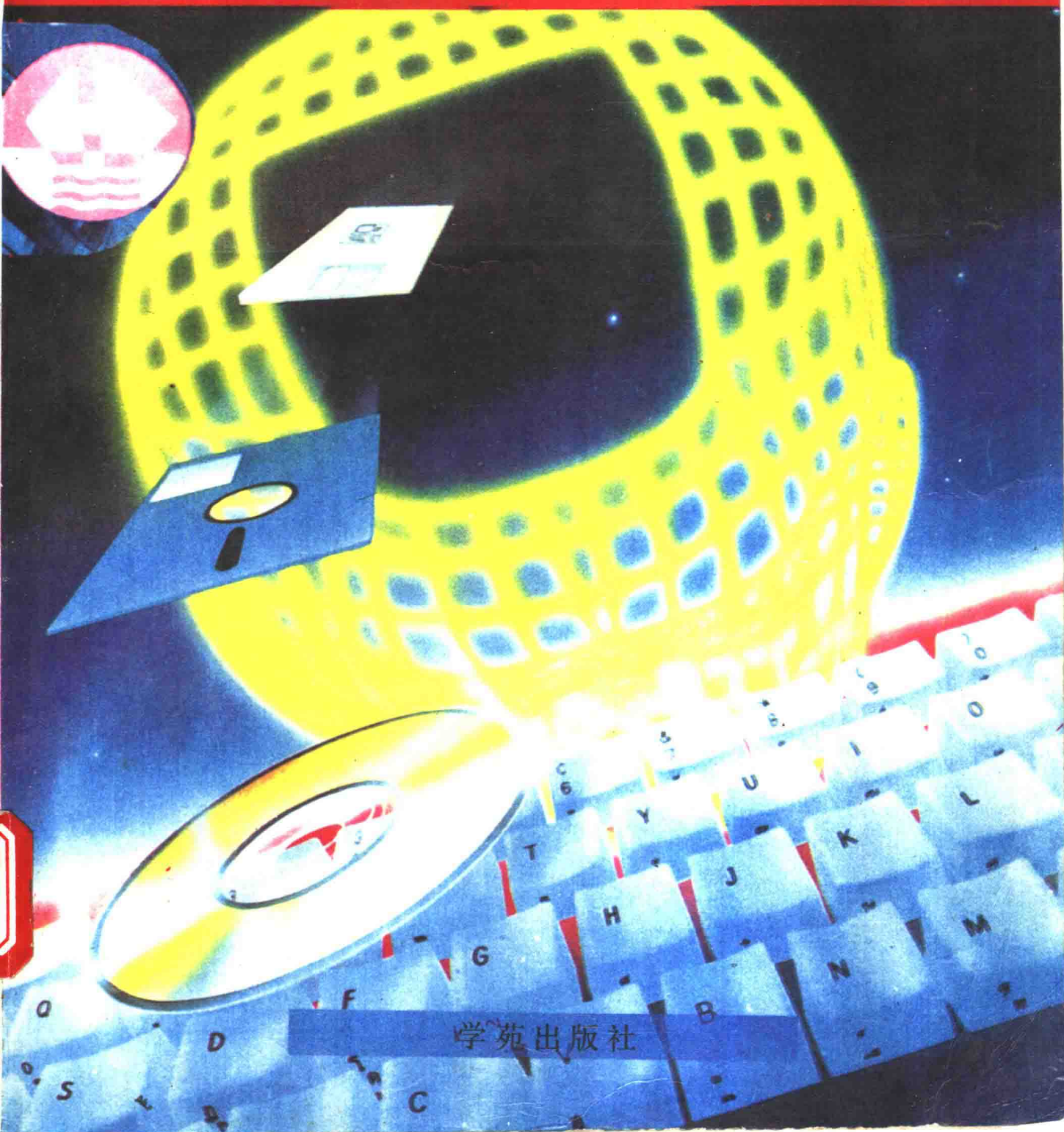


计算机知识普及系列丛书

Word Perfect

使用大全

5.5.0.5.10 版



学苑出版社

计算机知识普及系列丛书

WordPerfect 使用大全

(5.0~5.1 版)

汪亚文 尤晓东 荆立群 编写

亦 鸥 审校

学苑出版社

1993.

(京)新登字 151 号

内 容 提 要

本书主要介绍美国 WordPerfect 公司的字处理软件 WordPerfect 5.0~5.1 的各种功能,并附有大量范例。

欲购本书的用户,请直接与北京 8721 信箱联系,电话 2562329,邮码 100080。

计算机知识普及系列丛书

WordPerfect 使用大全

主 编 文 尤晓东 荆立群

亦 鸥

责任编辑 甄 亮

出版发行 学苑出版社 邮政编码:100032

社 址 北京市西城区成方街 33 号

印 刷 兰空印刷厂

开 本:787×1092 1/16

印 张:42.375 字数:992 千字

印 数:1~4000 册

版 次:1993 年 11 月北京第 1 版第 1 次

ISBN7-5077-0821-7/TP·19

本册定价:30.00 元

学苑版图书印、装错误可随时退换

前 言

在众多的字处理程序当中,WordPerfect 公司的 WordPerfect 以其卓越和齐全的性能而执西文字处理程序的牛耳,1989 年被评为美国最畅销软件。1990 年初推出的 5.1 版 WordPerfect 更是超群绝伦,它能够支持多种打印机(从最简单的九针行式打印机到最先进的激光打印机),使你能够在现有的打印机上以丰富的字体字号得到最佳的打印结果;它提供强大的排版功能,使你能够以漂亮的格式打印各种复杂的图形和数学科技公式;它能够支持网络功能,使网络用户也能享受 WordPerfect 所提供的各种方便的功能;……

为了把 WordPerfect 介绍给我国的广大计算机用户,我们根据国外有关资料进行整理加工,编写了《WordPerfect 使用大全》。对于初次接触 WordPerfect 的用户来说,它是进入 WordPerfect 大门的钥匙;对于 WordPerfect 的老用户来说,它又是帮助你熟练掌握 WordPerfect 的各种功能的工具。

本书是集体合作的结晶。汪亚文、柴桦、卞小燕、尤晓东、荆立群、徐晓燕和孙靖泽等同志参加了本书编写工作,荆立群和亦鸥同志对全书进行了统一审校。

此外,冀惠刚、王勇、张维昊、程建兴、龚光红和朱晓明等同志也为本书的出版付出了大量的劳动,在此一并表示感谢。

尽管我们在编写和审校的过程中付出了很大的努力,但由于篇幅浩大,时间短促,书中错误在所难免,敬请广大读者谅解和指正。

目 录

前言

简介	(1)
----------	-----

第一部分 基础字处理功能

第一章 安装和改进 WordPerfect	(5)
§ 1.1 安装 WordPerfect	(5)
§ 1.2 安装 WordPerfect 5.1	(5)
§ 1.2.1 改进和网络安装的注意事项	(8)
§ 1.2.2 在 5.1 版本中使用 5.0 版本的打印机驱动程序	(8)
§ 1.3 安装 WordPerfect 5.0	(8)
§ 1.3.1 使用安装程序	(9)
§ 1.3.2 手工安装到双软盘系统中	(11)
§ 1.4 修改 WordPerfect 5.1 的默认设置	(12)
§ 1.4.1 设置鼠标	(12)
§ 1.4.2 修改显示选项	(12)
§ 1.4.3 设置环境	(17)
§ 1.4.4 修改初始设置	(19)
§ 1.4.5 切换键盘	(23)
§ 1.4.6 指定文件的位置	(23)
§ 1.5 修改 WordPerfect 5.0 的默认设置	(23)
§ 1.5.1 定时和原始备份	(24)
§ 1.5.2 设置光标速度	(24)
§ 1.5.3 显示选项	(25)
§ 1.5.4 快速存贮	(29)
§ 1.5.5 初始设置	(29)
§ 1.5.6 键盘布局	(33)
§ 1.5.7 附属文件的定位	(33)
§ 1.5.8 度量单位	(34)
§ 1.6 重定义光标形状	(34)
§ 1.7 运行示教程序	(34)
第二章 熟悉 WordPerfect	(36)
§ 2.1 版本升级说明	(36)
§ 2.2 WordPerfect 概述	(38)
§ 2.2.1 WordPerfect 的 Reveal Codes 屏幕	(39)
§ 2.3 WordPerfect 屏幕	(39)
状态行(39) 页指示器(40) 行指示器(40) 位置指示器(40)	
§ 2.4 键盘	(40)
功能键(40) Enter 键(41) Escape 键(42) Tab 键(42)	
Backspace 和 Delete 键(42) "Lock"键(42) 数字小键盘(43)	
§ 2.5 使用下拉式菜单和鼠标	(43)
§ 2.5.1 下拉式菜单系统	(43)
§ 2.5.2 使用鼠标	(44)

§ 2.6 在线帮助	(45)
§ 2.7 创建新文档	(46)
§ 2.7.1 文档默认设置	(46)
§ 2.7.2 输入文档内容	(46)
§ 2.7.3 纠错	(47)
§ 2.7.4 光标移动	(47)
§ 2.9 删除文字	(50)
§ 2.10 删除排版代码	(53)
§ 2.11 恢复文字	(54)
§ 2.12 在文档中添加非打印注释	(55)
§ 2.13 处理两份文档	(56)
§ 2.13.1 分屏	(56)
§ 2.14 保存文档和退出 WordPerfect	(57)
§ 2.14.1 保存和继续	(58)
§ 2.14.2 存贮和退出	(58)
§ 2.14.3 调入一份已保存的文档	(60)
§ 2.14.4 将一份文档插入到另一份文档中	(60)
第三章 排版和编辑技术	(61)
§ 3.1 版本升级说明	(61)
§ 3.2 排版技术	(62)
§ 3.2.1 改变文件初始设置	(62)
§ 3.2.2 文字对齐	(63)
居中 (63) 右对齐 (64) 制表对齐命令 (小数 / 对齐字符) (64)	
§ 3.2.3 黑体和下划线文字	(65)
改变下划线类型 (66) 使用双下划线 (66) 使用斜体 (67)	
§ 3.2.4 上标和下标	(67)
§ 3.2.5 文字对齐	(67)
§ 3.2.6 使用对齐功能	(67)
§ 3.2.7 设置或取消对齐功能	(68)
§ 3.2.8 控制单词和字母间距	(68)
§ 3.2.9 改变行高	(69)
§ 3.2.10 设置左右边界	(69)
§ 3.2.11 边界释放	(70)
§ 3.2.12 修改行距	(70)
§ 3.2.13 设置制表点	(71)
§ 3.2.14 段落缩进	(74)
§ 3.2.15 开始新页	(75)
§ 3.3 编辑文件	(75)
§ 3.3.1 使用 Go To Page 命令定位文字	(75)
§ 3.3.2 使用 Search 命令来搜索文字	(75)
§ 3.3.3 搜索和替换	(79)
§ 3.3.4 简单的插入和删除	(80)
§ 3.3.5 处理文字块	(81)
§ 3.3.6 移动和拷贝文字块	(82)
§ 3.3.7 移动和拷贝表格栏	(84)
§ 3.3.8 移动和拷贝矩形区域	(84)
§ 3.3.9 移动和拷贝句子、段落和页	(85)

§ 3.3.10 删除文字块	(85)
§ 3.3.11 将文字块存入其它文件中	(86)
§ 3.3.12 给文字块加上强调记号	(87)
§ 3.3.13 其他编辑技术	(89)
字母和单词换位(89) 连词功能(89) 使用硬空格(90)	
使用 WordPerfect 5.1 的连词命令(90) 使用 WordPerfect 5.0 的连词命令(91)	
将连词功能关闭(91) 连词区域(91) 关于连词文件的几个问题(92)	
§ 3.4 比较文件版本	(93)
§ 3.4.1 使用红线和删除记号	(93)
§ 3.4.2 比较文件	(94)
第四章 页排版技术	(95)
§ 4.1 版本升级说明	(95)
§ 4.2 强制分页符	(95)
§ 4.2.1 改变页边界和底边界	(95)
§ 4.2.2 强制奇偶页	(96)
§ 4.3 加页码	(96)
§ 4.3.1 版本 5.1 的自动加页码功能	(96)
§ 4.3.2 版本 5.0 的自动加页码功能	(98)
§ 4.3.3 给空页加页码	(99)
§ 4.3.4 隐藏页码	(100)
§ 4.4 头标和脚标	(100)
§ 4.4.1 轮换加头标和脚标	(101)
§ 4.4.2 给头标或脚标加上自动页码	(102)
§ 4.4.3 在头标和脚标中插入时间和日期	(102)
§ 4.4.4 编辑头标和脚标	(103)
§ 4.4.5 搜索头标和脚标	(103)
§ 4.4.6 中断及隐藏头标和脚标	(104)
§ 4.4.7 删除头标和脚标	(104)
§ 4.5 将文字保持在同一页上的技术	(104)
§ 4.5.1 避免出现孤寡行	(104)
§ 4.5.2 使用条件性页结束命令	(105)
§ 4.5.3 使用块保护	(105)
§ 4.6 页居中	(106)
§ 4.7 在版本 5.1 之中改变页的大小和类型	(106)
§ 4.7.1 使用不同的纸张大小和类型	(107)
§ 4.7.2 在版本 5.0 中改变纸张大小和类型	(108)
§ 4.8 检查页排版	(109)
第五章 字模处理	(111)
§ 5.1 版本升级说明	(111)
§ 5.2 WordPerfect 如何定义字模	(112)
§ 5.3 选择字模	(113)
§ 5.3.1 在 WordPerfect 中安装字模	(114)
§ 5.4 在文档中使用多种字模	(118)
§ 5.4.1 改变基字模	(119)
§ 5.4.2 改变字型	(119)
修改尺寸属性比率(120)	
§ 5.4.3 改变字体	(121)

确定打印效果(121)	
§ 5.4.4 在文档中混合使用字模	(122)
§ 5.4.5 字模替换	(122)
§ 5.5 控制行、单词、字母间距	(123)
§ 5.5.1 行高	(123)
§ 5.5.2 单词与字母间距的控制	(124)
右碎边界(124) 单词/字母间距的调整(125) KERNING(字母间距缩减)(126)	
§ 5.6 调节字距以控制屏幕显示	(127)
第六章 使用风格进行排版	(128)
§ 6.1 版本升级说明	(128)
§ 6.2 创建与使用风格	(128)
§ 6.2.1 设置开式风格	(129)
§ 6.2.2 设置偶式风格	(130)
在偶式风格中定义 Enter 键的功能(131) 在文档中设置或关闭偶式风格(131)	
§ 6.2.3 在 Styles 屏幕上给风格定位	(133)
§ 6.2.4 在文档中风格代码的定位	(133)
§ 6.2.5 从当前格式码设置风格	(133)
§ 6.2.6 在风格中包括图形	(133)
§ 6.2.7 修改风格	(135)
§ 6.2.8 删除风格	(136)
§ 6.2.9 在文件中保留风格	(137)
§ 6.2.10 从文件中调入风格	(137)
§ 6.2.11 使用风格库	(138)
§ 6.2.12 在文档中使用风格改变字模	(139)
第七章 打印技术	(140)
§ 7.1 版本升级说明	(140)
§ 7.2 安装附加的打印机	(141)
§ 7.2.1 定位并拷贝打印机定义文件	(141)
§ 7.2.2 Select Printer Edit 屏幕	(142)
§ 7.2.3 拷贝一个打印机定义	(142)
§ 7.2.4 删除一个打印机定义	(143)
§ 7.2.5 修改打印机定义	(143)
§ 7.3 编辑打印机定义	(143)
§ 7.3.1 给打印机改名	(144)
§ 7.3.2 打印机端口的指定	(144)
§ 7.3.3 送纸器的选择	(144)
§ 7.3.4 在 5.0 版本中生成版式	(145)
§ 7.3.5 为打印机安装字模	(148)
§ 7.3.6 为同一打印机设置多种定义	(149)
§ 7.4 打印方式综述	(150)
§ 7.4.1 打印编辑屏上的文件	(150)
§ 7.4.2 软盘文件的打印	(151)
从 List Files 屏幕上打印(151) 从 Print 菜单打印软盘上的文件(152)	
§ 7.4.3 正文块的打印	(152)
§ 7.4.4 屏幕内容的打印	(153)
§ 7.4.5 用 Master Document 功能进行链式打印	(153)
§ 7.4.6 向磁盘打印	(155)

§ 7.5 打印准备	(156)
§ 7.5.1 用 View Document 预视打印结果	(157)
§ 7.5.2 初始化打印机	(158)
§ 7.5.3 使用 Print 选项	(159)
§ 7.5.4 为打印选项设置新的默认值	(161)
§ 7.6 打印管理	(161)
§ 7.6.1 取消打印作业	(162)
§ 7.6.2 抢占打印作业	(162)
§ 7.6.3 Display Jobs 选项	(162)
§ 7.6.4 暂停与重启动打印	(163)
§ 7.7 检测打印机	(163)
§ 7.8 在文件中输入特殊的打印机命令	(163)
第八章 文档管理技术	(166)
§ 8.1 版本升级说明	(166)
§ 8.2 使用 List Files 屏幕	(166)
§ 8.2.1 使用 Long Display	(167)
§ 8.2.2 List Files Display 的限制	(168)
§ 8.2.3 建立与使用文档目录	(169)
建立新的子目录(169) 使用目录别名(169) 改变当前目录(170)	
给其它目录下的文档定位(170) 将文档存入其它目录下(171)删除一个目录(171)	
§ 8.2.4 删除文档	(171)
§ 8.2.5 拷贝文档	(172)
§ 8.2.6 文档改名	(172)
§ 8.2.7 移动文档	(172)
§ 8.2.8 文档命名	(173)
§ 8.3 用 5.1 版的文档摘要进行工作	(174)
§ 8.3.1 设置默认文档摘要选择项	(175)
§ 8.3.2 保存、增添及打印文档摘要	(175)
§ 8.4 在 5.0 版中处理文档摘要	(176)
§ 8.5 给指定文档定位	(176)
§ 8.5.1 使用 Search 项	(177)
§ 8.5.2 设置搜索条件	(177)
§ 8.5.3 输入搜索模式	(178)
§ 8.6 使用口令对文档进行保护	(179)
§ 8.7 暂时返回 DOS	(180)
§ 8.8 制作备份文档	(180)
§ 8.8.1 磁盘备份拷贝	(180)
§ 8.8.2 自动备份	(181)
§ 8.8.3 原始备份	(181)
§ 8.9 硬盘备份和文档恢复	(181)
§ 8.9.1 对硬盘备份	(181)
§ 8.9.2 对目录备份	(182)
§ 8.9.3 文件备份	(182)

第二部分 专业字处理功能

第九章 建立自动引用	(183)
------------------	-------

§ 9.1 版本升级说明	(183)
§ 9.2 脚注和尾注	(183)
§ 9.2.1 建立注释	(184)
§ 9.2.2 尾标放置	(185)
§ 9.2.3 编辑注释	(185)
§ 9.2.4 删除注释	(185)
§ 9.2.5 移动注释	(186)
§ 9.2.6 修改注释选择项	(186)
§ 9.3 建立目录表	(188)
§ 9.3.1 为目录表标记正文	(189)
§ 9.3.2 定义目录表风格	(189)
§ 9.3.3 生成目录表	(189)
§ 9.3.4 删除已有的目录, 列表和索引	(190)
§ 9.3.5 修订目录表、列表或索引	(190)
§ 9.4 建立和重新组织列表	(190)
§ 9.4.1 建立列表	(191)
§ 9.4.2 定义列表风格	(191)
§ 9.4.3 生成列表	(191)
§ 9.4.4 修订或删除列表	(192)
§ 9.5 使用交叉引用	(192)
§ 9.6 提纲	(193)
§ 9.6.1 建立提纲	(193)
§ 9.6.2 使用提纲族	(194)
§ 9.6.3 定义提供和段编号风格	(194)
§ 9.6.4 建立提纲风格	(196)
§ 9.6.5 重新开始编号系统	(198)
§ 9.6.6 设置编号风格	(199)
§ 9.7 段编号	(199)
§ 9.7.1 自动段编号	(199)
§ 9.7.2 使用固定段编号	(200)
§ 9.8 建立索引	(200)
§ 9.8.1 标记索引项	(201)
§ 9.8.2 删除索引项	(201)
§ 9.8.3 建立重要词语文件	(201)
§ 9.8.4 定义索引风格	(202)
§ 9.8.5 生成索引	(202)
§ 9.8.6 删除索引	(203)
§ 9.9 自动建立行号	(203)
§ 9.10 使用引文和引证表	(203)
§ 9.10.1 标记引证表的引文	(204)
§ 9.10.2 定义风格	(205)
§ 9.10.3 生成	(205)
第十章 使用正文栏目(报栏和平行栏)	(206)
§ 10.1 版本升级说明	(206)
§ 10.2 页的组成	(207)
§ 10.3 用栏目工作	(207)
§ 10.3.1 报纸栏目	(207)

§ 10.3.2 平行栏目	(208)
§ 10.3.3 在 Column 方式中工作	(209)
§ 10.3.4 在栏间移动	(209)
§ 10.3.5 定义正文栏目	(210)
§ 10.3.6 在栏目中输入正文	(211)
§ 10.3.7 混合栏目和标准正文	(211)
§ 10.3.8 把一栏正文转换为两栏	(212)
§ 10.3.9 在正文栏目中混合行距	(212)
§ 10.3.10 读入材料到正文栏目中	(212)
§ 10.3.11 编辑栏目	(212)
§ 10.3.12 修改栏目定义	(213)
第十一章 执行合并操作	(214)
§ 11.1 版本升级说明	(214)
§ 11.2 基本合并操作	(215)
§ 11.2.1 辅助文件	(215)
§ 11.2.2 主文件	(218)
§ 11.2.3 转换老合并代码为 5.1 等价代码	(220)
§ 11.2.4 执行基本合并	(221)
§ 11.3 直接合并到打印机	(222)
§ 11.3.1 5.1 的合并命令直接发送到打印机	(222)
§ 11.3.2 直接合并到打印机的 5.0 合并代码	(223)
§ 11.4 从键盘合并	(223)
§ 11.5 在屏幕上显示信息	(224)
§ 11.6 信封和标签	(225)
§ 11.6.1 打印信封	(225)
§ 11.6.2 在 5.1 版中打印标签	(226)
§ 11.6.3 在 5.0 版中打印标签	(228)
§ 11.6.4 填表	(230)
§ 11.6.5 打印列表和报告	(231)
§ 11.7 使用 5.1 高级合并命令	(232)
§ 11.7.1 赋值变量和使用变量	(232)
§ 11.8 合并命令索引	(234)
第十二章 正文排序	(250)
§ 12.1 版本升级说明	(250)
§ 12.2 排序原理	(250)
§ 12.2.1 排序关键字	(250)
§ 12.2.2 升序与降序	(252)
§ 12.2.3 字母数字与数字排序关键字	(252)
§ 12.3 行排序	(252)
§ 12.3.1 排序数据块	(255)
§ 12.4 段排序	(256)
§ 12.4.1 颠倒域排序	(257)
§ 12.5 合并排序	(257)
§ 12.6 表排序	(258)
§ 12.7 选择记录	(259)
§ 12.7.1 用简单条件排序和选择记录	(259)
§ 12.7.2 用复合条件排序并选择记录	(260)

§ 12.7.3 执行全局选择.....	(261)
§ 12.7.4 只选择记录.....	(261)
第十三章 使用数学功能进行计算.....	(263)
§ 13.1 版本升级说明	(263)
§ 13.2 在 WordPerfect 中使用数学功能	(263)
§ 13.2.1 简单求和.....	(264)
§ 13.2.2 为 Math 栏设置制表点	(265)
§ 13.2.3 定义 Math 栏	(265)
§ 13.2.4 输入数据.....	(265)
§ 13.3 进行计算	(266)
§ 13.3.1 在独立栏中显示总计.....	(266)
§ 13.3.2 计算同一行上的平均值和总计.....	(266)
§ 13.3.3 进行其它计算.....	(266)
§ 13.3.4 例子: 用 Math 栏进行计算	(267)
§ 13.4 使用 WordPerfect 的 Math 功能的要点	(268)
§ 13.5 改变 Math 定义	(269)
第十四章 在版本 5.1 中建立公式	(270)
§ 14.1 生成一个公式	(270)
§ 14.1.1 生成公式的例子.....	(271)
§ 14.2 组成公式的提示	(273)
§ 14.2.1 在表达式中将元素组成一组.....	(273)
§ 14.2.2 正确使用空格.....	(274)
§ 14.2.3 编辑公式.....	(274)
§ 14.2.4 将公式改变大小或移动.....	(275)
§ 14.2.5 对错误信息的响应.....	(275)
§ 14.2.6 产生上标和下标.....	(275)
§ 14.2.7 使用斜体和正体.....	(275)
§ 14.2.8 照原样输入字符.....	(276)
§ 14.3 使用 Command 功能板	(280)
§ 14.4 使用其它的功能板	(281)
§ 14.5 用独立的文件保存公式	(282)
§ 14.6 为公式设置任选项	(282)
§ 14.7 打印公式	(283)
§ 14.7.1 以图形方式打印公式.....	(283)
§ 14.7.2 以文本方式打印公式.....	(283)
§ 14.7.3 为公式变换字模.....	(284)
§ 14.7.4 使用公式和注解.....	(285)
§ 14.7.5 在页上确定 Equation 方块的位置和大小	(286)
§ 14.8 为公式使用不同类型的图形方块	(286)
§ 14.9 使用公式键盘	(288)
§ 14.9.1 将符号和命令映射到 Equation 键盘	(290)
第十五章 创建和输入表.....	(290)
§ 15.1 版本升级说明	(290)
§ 15.2 建立表格	(291)
§ 15.2.1 表格结构.....	(292)
§ 15.3 在表格中输入和编辑正文	(292)
§ 15.3.1 在单元间移动.....	(292)

§ 15.4 编辑表格	(293)
§ 15.4.1 Table Edit 方式下的光标移动	(293)
§ 15.4.2 修改栏目宽度	(293)
§ 15.4.3 增加、删除行或列	(294)
§ 15.4.4 移动和拷贝单元	(295)
§ 15.4.5 编排表格中单元和栏目的格式	(295)
§ 15.4.6 定义表格中标题行	(300)
§ 15.4.7 修改直线类型和阴影单元	(300)
§ 15.4.8 连接和分离单元	(301)
§ 15.4.9 修改表格选择项	(301)
§ 15.5 在表中执行计算	(302)
§ 15.5.1 创建公式和使用函数	(303)
§ 15.5.2 拷贝公式	(303)
§ 15.5.3 重新计算公式	(304)
§ 15.6 使用 spreadsheet	(304)
§ 15.6.1 输入整个 spreadsheet 文件到表格中	(305)
§ 15.6.2 连接 spreadsheet 文件和 WordPerfect 文档	(306)

第三部分 附加字处理功能

第十六章 使用拼写器和词库	(309)
§ 16.1 版本升级说明	(309)
§ 16.2 WordPerfect 拼写器与词库概况	(309)
§ 16.3 WordPerfect 拼写器工作方式	(309)
§ 16.4 拼写器的使用	(310)
§ 16.4.1 "Dictionary Full" 信息	(312)
§ 16.4.2 创建个人词典	(312)
§ 16.5 使用词库	(313)
§ 16.6 拼写器实用程序	(313)
§ 16.7 使用拼写器	(314)
§ 16.7.1 修改和创建主词典	(314)
§ 16.7.2 编辑主词典	(315)
§ 16.7.3 优化词典	(315)
§ 16.7.4 显示常用词典	(315)
§ 16.7.5 判断单词所在词典	(316)
§ 16.7.6 用拼写器查单词	(316)
§ 16.7.7 转换 WordPerfect 4.2 的词典	(316)
§ 16.7.8 合并词典	(316)
§ 16.7.9 压缩附加词典	(316)
§ 16.7.10 从词序词典中抽取单词	(317)
§ 16.8 外语版拼写器和词库的使用	(317)
§ 16.8.1 改变语言源文件	(317)
第十七章 建立和使用宏	(319)
§ 17.1 版本升级说明	(319)
§ 17.2 宏的定义和执行	(320)
§ 17.2.1 Alt 宏	(321)
§ 17.2.2 Enter 宏	(321)

§ 17.2.3 宏文件定位.....	(321)
§ 17.2.4 宏的重复.....	(322)
§ 17.2.5 临时宏.....	(322)
§ 17.2.6 为输入暂停宏.....	(322)
§ 17.2.7 观察宏的执行.....	(323)
§ 17.3 宏编辑器的使用	(323)
§ 17.3.1 特殊命令的插入.....	(324)
§ 17.4 嵌套和链接宏	(324)
§ 17.4.1 宏的嵌套.....	(325)
§ 17.4.2 宏的链接.....	(325)
§ 17.4.3 用宏进行配对格式码替代.....	(325)
§ 17.4.4 链接宏的终止.....	(326)
§ 17.5 宏的设计	(326)
§ 17.6 宏命令语言的使用	(327)
§ 17.6.1 变量的使用.....	(327)
§ 17.6.2 屏幕宏显示控制.....	(349)
第十八章 建立键盘布局和使用特殊符号.....	(353)
§ 18.1 版本升级说明	(353)
§ 18.2 键盘布局功能的使用	(353)
§ 18.2.1 选择键盘.....	(354)
§ 18.2.2 程序提供的键盘.....	(354)
§ 18.2.3 建立键盘.....	(355)
§ 18.2.4 5.1 版中键盘定义的创建	(355)
§ 18.2.5 5.1 版中键盘布局的修改	(357)
§ 18.2.6 5.0 版中键定义的创建	(359)
§ 18.2.7 5.0 版中键盘布局的修改	(360)
§ 18.3 宏和键定义	(361)
§ 18.3.1 把键定义作为宏存贮.....	(362)
§ 18.3.2 赋宏给键.....	(362)
§ 18.4 键盘布局部分的典型用途	(363)
§ 18.4.1 熟悉 WordPerfect 的命令.....	(363)
§ 18.4.2 特殊打字.....	(363)
§ 18.5 创建特殊符号	(366)
§ 18.5.1 使用 WordPerfect 字符集中的符号.....	(366)
§ 18.5.2 设计弹头(bullet)和小分数	(367)
§ 18.5.3 使用 IBM 扩展字符集中的字符	(367)

第四部分 桌面印刷

第十九章 用 WordPerfect 进行桌面排版.....	(368)
§ 19.1 版本升级说明	(368)
§ 19.2 图形源	(369)
§ 19.3 WordPerfect 的图形功能键	(370)
§ 19.3.1 选择盒的类型	(370)
§ 19.3.2 图形盒的类型	(370)
§ 19.4 建立图形盒	(371)
§ 19.4.1 选择图象.....	(371)

§ 19.4.2 改变图形盒内容	(372)
§ 19.4.3 文字标题的使用	(373)
§ 19.4.4 选择盒的嵌入方式	(373)
§ 19.4.5 定义盒在页中的位置	(373)
§ 19.4.6 选择大小规模	(374)
§ 19.4.7 图形周围文字的应用	(374)
§ 19.4.9 编辑图形	(375)
盒中移动图形(375) 设置图形大小(375) 旋转并建立镜物(376)	
图形转换(376) 用黑白方式显示并打印图形(376)	
用 WordPerfect 格式保存图形(377)	
§ 19.5 图形选项的使用	(378)
§ 19.5.1 边框的设置	(378)
§ 19.5.2 改变边框设置	(379)
§ 19.5.3 建立阴影盒	(380)
§ 19.6 图形盒中文字的使用	(380)
§ 19.6.1 文字在盒中旋转	(380)
§ 19.7 图形盒中表格的使用	(381)
§ 19.8 标题的使用	(382)
§ 19.8.1 改变标题的数字表示方法	(382)
§ 19.8.2 改变标题位置	(383)
§ 19.8.3 重新标定图形盒	(383)
§ 19.8.4 建立图形元素列表	(384)
§ 19.9 建立水平线和垂直线	(384)
§ 19.9.1 水平线和垂直线的编辑	(385)
§ 19.10 用 ADVANCE 设定正文位置	(386)
§ 19.11 捕获屏幕工具的使用	(387)
§ 19.11.1 打印点阵图形	(388)
§ 19.12 图形转换工具的使用	(389)
§ 19.13 WordPerfect 与 DrawPerfect 的一同使用	(390)
第二十章 桌面排版技术	(393)
§ 20.1 版本升级说明	(393)
§ 20.2 排版的方案	(393)
§ 20.2.1 WordPerfect 与桌面排版软件的对比	(394)
§ 20.2.2 进行布局的元素	(394)
§ 20.2.3 布局的选定	(395)
选择适当字模(395) 有衬线(Serif)与无衬线(San Serif)的对比(395)	
字模(396) 行高(396) 字体及效果(396) 大写字母和小写字母(397)	
正文形状(397) 词与字间的距离(397) 字模的效果(397) 选择图形(398)	
在版面中测量并放置图形(398) 版面中使用线段(399) 进行设计的典型步骤(399)	
传单(400) 通讯(400) 小册子(401) 手册和报告(402) 商业表格(403)	

附录

附录 A 引入引出文档	(404)
§ A.1 保存和检索 DOS 正文文件(ASCII 文件)	(404)
§ A.1.1 将 WordPerfect 文档作为 DOS 正文文件保存	(404)

§ A.1.2 调入 DOS 正文文件	(405)
§ A.2 以其他格式存储 WordPerfect 文档	(405)
§ A.2.1 以通用字处理器格式保存文档	(405)
§ A.2.2 以其他版本 WordPerfect 格式保存文档	(406)
§ A.3 WordPerfect 转换程序	(406)
§ A.3.1 使用转换程序	(407)
§ A.4 为标签合并引入数据库文件	(408)
§ A.4.1 引入标签合并操作中用到的数据	(408)
处理 DBASE 文件(409)	
§ A.4.2 Lotus 1-2-3 数据库化为 WordPerfect 二级合并文件	(409)
§ A.5 用转换设备文件来转换 WordPerfect 文档	(410)
§ A.5.1 用.CRS 文件将 4.2 版文档转换为 5.1 或 5.0 版	(410)
使用转换选项(411)	
§ A.5.2 用.CRS 文件将 5.1 版文档转换为 4.2 版	(412)
§ A.6 在 IBM 和 Macintosh 的 WordPerfect 之间传送文件	(413)
§ A.6.1 连接 Mac 和 PC	(413)
§ A.6.2 IBM WordPerfect 文档转换为 Macintosh 格式	(414)
§ A.6.3 Macintosh WordPerfect 文档化为 IBM 或其他 DOS 格式	(415)
附录 B WordPerfect 字符集	(416)
附录 C WordPerfect 提示码	(420)
附录 D WordPerfect 默认设置	(425)
附录 E Bitstream Fontware 3.0 工具	(428)
§ E.1 安装 Bitstream Fontware 工具	(428)
§ E.1.1 指定使用的目录和打印机	(429)
§ E.1.2 构造字模	(430)
§ E.1.3 查看 Fontware 的简要记录	(431)
§ E.1.4 进入 Fontware 程序	(431)
§ E.2 在 WordPerfect 中安装 Bitstream 字模	(432)
附录 F 安装 Hewlett-Packard Type Director	(433)
§ F.1 安装 Type Director	(433)
§ F.1.1 设置 Type Director 环境和默认值	(433)
§ F.1.2 安装字面	(434)
§ F.1.3 构造字模	(435)
§ F.2 在 WordPerfect 中安装 HP 字模	(436)
附录 G 使用打印机定义程序	(437)
§ G.1 启动打印机定义程序	(437)
§ G.1.1 调入打印机定义文件	(437)
§ G.1.2 将 5.0 版的打印机设备文件转换为 5.1 版	(438)
§ G.1.3 打印机程序启动选项	(438)
§ G.1.4 在线帮助	(440)
§ G.1.5 打印机定义程序菜单	(440)
§ G.1.6 打印一个打印机定义文件	(440)
§ G.2 编辑打印机定义文件	(441)
§ G.2.1 编辑 AFC 和替换字模	(441)
§ G.2.2 建立字母间距缩减表(Kerning Table)	(443)
§ G.2.3 执行一致性检查及退出打印机程序	(444)
§ G.3 使用修改过的打印机定义文件	(444)

附录 H WordPerfect 启动选项	(446)
附录 I 宏和合并的{SYSTEM}命令的变量	(451)
附录 J 命令执行步骤与下拉式菜单选项	(459)
附录 K 插图	(501)