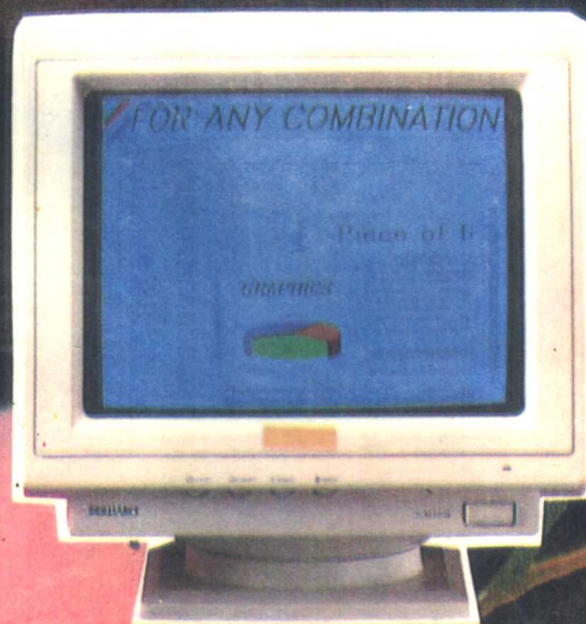


北京希望电脑公司文字处理技术丛书

如何使用Wordperfect 5.1

郝捷 李强 编译

上册



海洋出版社

北京希望电脑公司文字处理技术丛书

如何使用 WordPerfect 5.1

郝 捷 李 强 编译

上册

海 洋 出 版 社

1992·北京

北京希望电脑公司文字处理技术丛书

如何使用 WordPerfect 5.1

郝 捷 李 强 编译

下册

海 洋 出 版 社

1992·北京

内 容 摘 要

本书较全面地介绍了 WordPerfect 的基本知识、WordPerfect5 版本的所有功能及 WordPerfect5.1 版本中得到增强的功能和新增的功能。全书共 28 章，依次介绍了 WordPerfect 的最基本的命令和操作；WordPerfect 的高级功能，如：宏、文件的合并及文件和数据的转换；WordPerfect 的特殊功能，如：报纸和并行栏、数学运算、表格、外国语言的用法等；WordPerfect 的版面出版功能，如：排印、文本和图形的集成等。为便于读者理解和掌握有关内容，书中多处配有具体实例。本书层次清楚，文字表达准确，内容丰富，适用于文字处理软件开发人员、新闻报刊出版部门、办公部门、印刷排版部门和一般的文字处理用户。

需要本书的用户可直接与北京 8721 信箱联系。

邮码 100080，电话 2562329。

京新登字 087 号

责任编辑：刘莉蕾

如何使用 WordPerfect 5.1

郝捷 李强 编译

希望 审校

* * * * *

海洋出版社出版（北京市复兴门外大街 1 号）

海洋出版社发行 兰空印刷厂印刷

开本：787×1092 1/16 印张：28.5 字数：1106 千字

1992 年 2 月第一版 1992 年 2 月第一次印刷

印数：1-3000 册

*

ISBN7-5027-2573-3/TP·84 定价：29.00 元/套

前言

WordPerfect5.1是目前 WordPerfect 的最高版本。在此之前有关 WordPerfect5 的书就已十分畅销。本书在 WordPerfect5 的基础上，收集了许多专家知识，继承了《WordPerfect5》一书的特点，包括了 WordPerfect 的所有知识，而且提供了详细的操作步骤及相关的参考信息。本书对《WordPerfect5》一书内容进行了全面的修订、更新和扩充，补充了在 5.1 版本中得到增强或修改的功能。编写本书的作者多数是使用 WordPerfect 的专家，他们都有丰富的理论和实践经验。随着文字处理软件功能的日益增强，给应用也带来了一定的困难，本书提供的专家知识和经验能给用户提供具体指导，使用户迅速学会并掌握功能强大的文字处理软件 WordPerfect 的操作使用。

本书介绍了 WordPerfect 所有的功能，对每一功能都给出了详细的操作步骤及参考信息，并配有应用实例，这对初学者无疑是大有帮助的。另外，在有些疑难的地方给出了提示信息，以帮助用户尽快熟悉各种命令的操作。对已用过 WordPerfect5 的用户，本书将协助他们顺利过渡到 5.1 版本。WordPerfect5.1 一个明显的变化是增加了新的用户接口：下拉菜单和鼠标器。在讲述每一个功能时，都指出了等效的下拉菜单命令和鼠标器操作。书中还专门讲到了 WordPerfect5.1 增强了的功能及新增加的功能，例如 Table 功能和方程式编辑器都是 5.1 版本新增的功能，分别在两章内容中加以介绍。

本书共二十八章，前十章介绍 WordPerfect 最基本的命令和操作，包括：启动 WordPerfect，运行指导程序 (tutorial)，建立文件的过程——写作、输入、编辑、格式化、检查拼写错误及打印，本部分还讲到了各种块操作及如何用 List Files 功能管理用户文件；第十到第十六章介绍 WordPerfect 的高级功能，包括：宏、宏命令及复杂宏、简单合并 (merge) 和复杂合并操作、排序和选择数据、使用版本 (Style) 及与其它程序配合进行文件和输入数据的转换；第十七章到第二十六章介绍 WordPerfect 的特殊功能，包括：报纸和并行栏 (parallel column)，数学运算、表格、辅助键盘定义，特殊字符和外国语言的用法，方程式的建立，脚注和尾注，提纲，段落编号，行编号，建立目录表、索引表、权限表 (table of authority)，使用自动交叉参考，使用 Master Document 建立多个文件间的参考；第二十七、二十八章介绍了 WordPerfect5.1 的桌面出版功能，包括：文件页布局、排印、设计及图形，文本和图形的集成，若干排版实例。

本书的编译者对文字处理软件不仅具有丰富的使用经验，而且对文字处理软件具有编制经验。因此，本书通俗易懂、生动全面地介绍了文字处理软件 WordPerfect 5.1。相信读者会从中受益、得到启发。

目 录

第一章 预备知识	1
1.1 WordPerfect 简介	1
1.2 WordPerfect 的硬件环境	2
1.3 启动 WordPerfect	3
1.4 启动 WordPerfect 的注意事项	4
1.5 重新启动 WordPerfect	4
1.6 WordPerfect 编辑屏	5
1.7 键盘的使用	7
1.8 下拉菜单的使用	12
1.9 鼠标器的使用	13
1.10 WordPerfect 隐含代码的用法	15
1.11 Help 功能的用法	16
1.12 WordPerfect 指导程序的用法	18
1.13 退出 WordPerfect	21
1.14 本章小结	21
第二章 建立文件	22
2.1 用字处理软件写作	22
2.2 WordPerfect 的内部设置	22
2.3 输入文件	23
2.4 插入空行	23
2.5 移动光标	24
2.6 插入文本	27
2.7 同时使用两个文件窗口	28
2.8 功能键 F1 的用法	30
2.9 未存盘文件的打印	30
2.10 文件存盘	31
2.11 清屏及退出 WordPerfect	32
2.12 本章小结	33
第三章 编辑文件	34
3.1 检索文件	34
3.2 文件的编辑和修改	37
3.3 删除文本	37
3.4 恢复删除命令(Undelete)	40

3.5	插入和覆盖输入方式	40
3.6	WordPerfect 的隐含代码	40
3.7	简单的文本增强	47
3.8	搜索与替换	48
3.9	文件注释	51
3.10	本章小结	54
第四章	块操作	55
4.1	块操作与文件修改	55
4.2	文本的增强显示	60
4.3	文件块字母大小写转换	63
4.4	文件块居中显示	64
4.5	使用红线和删除线	65
4.6	增强文本的恢复	66
4.7	屏幕显示增强文本	66
4.8	不同文件之间文本的拷贝和移动	67
4.9	使用矩形文件块	67
4.10	版式 (style) 的用法	70
4.11	本章小结	70
第五章	文件的格式化和文本增强	72
5.1	格式化行和段	72
5.2	增强文本	95
5.3	高级打印机功能的使用	99
5.4	使用 View Document	101
5.5	本章小结	101
第六章	设计文件页和文件的格式	102
6.1	文件页 (page) 的格式设计	102
6.2	整个文件格式的设计	125
6.3	使用 Format: Other 菜单	128
6.4	使用 View Document 查看文件格式	131
6.5	本章小结	132
第七章	拼写器和辞典	133
7.1	使用拼写器 (speller)	134
7.2	使用拼写器实用程序	149
7.3	使用辞典	153
7.4	本章小结	159
第八章	打印和打印选项	161
8.1	打印过程中 WordPerfect 提供的保护	161
8.2	使用打印命令 (Shift-F7)	162
8.3	选择打印机	162

8.4	打印测试文件	169
8.5	了解 WordPerfect 的打印方法	169
8.6	屏幕打印	170
8.7	磁盘打印	171
8.8	页码选择	172
8.9	打印控制	173
8.10	使用 Print 菜单	176
8.11	彩色打印	180
8.12	5.1 打印用以前的 WordPerfect 版本产生的文件	182
8.13	常见打印问题的解决	182
8.14	本章小结	183
第九章	用激光打印机打印	184
9.1	学习激光打印的有关术语	184
9.2	比较 LaserJet 和 PostScript 打印机	187
9.3	WordPerfect 5.1 为激光打印机增加的功能	187
9.4	设置 WordPerfect 与用户的激光打印机匹配	188
9.5	WordPerfect 与 Laser Jet 打印机配套使用	194
9.6	WordPerfect 与 Post Script 打印机配套使用	204
9.7	解决打印时出现的问题	212
9.8	本章小结	213
第十章	文件列表 (List Files) 功能	214
10.1	找出 List Files	214
10.2	了解题头	215
10.3	了解文件列表	216
10.4	List Files 菜单的使用	217
10.5	用书写板 (Clipboard) 功能在 Look 状态下拷贝文本	236
10.6	锁止文件	238
10.7	本章小结	239
第十一章	建立基本宏	240
11.1	了解宏的类型	241
11.2	建立宏	242
11.3	运行宏	244
11.4	停止宏的操作	244
11.5	替换宏	245
11.6	使用全局击键	247
11.7	控制宏如何运行	247
11.8	建立一些有用的宏	257
11.9	宏文件管理	263
11.10	使用宏编辑器	267

11.11	本章小结	274
第十二章	建立高级宏	275
12.1	为何使用高级宏命令	275
12.2	了解变量	277
12.3	了解表达式	281
12.4	了解高级宏命令的句法	283
12.5	变量的操作	284
12.6	与用户通讯	288
12.7	增强显示效果	292
12.8	控制程序执行	296
12.9	使用循环	306
12.10	做决定	312
12.11	确定系统状态	315
12.12	处理错误	339
12.13	控制宏执行	342
12.14	控制屏幕显示	346
12.15	使用其它高级宏命令	347
12.16	仿真击键	349
12.17	使用高级宏例子	350
12.18	本章小结	363
第十三章	合并文本文件	364
13.1	为何要使用合并	364
13.2	了解合并方法	364
13.3	进行简单的合并操作	367
13.4	处理特殊情况	376
13.5	合并操作的主文件	384
13.6	建立高级合并	390
13.7	本章小结	406
第十四章	数据排序选择	407
14.1	了解排序的基础	407
14.2	了解排序的四种类型	411
14.3	使用其它的排序功能	421
14.4	使用选择功能	422
14.5	使用宏来排序	424
14.6	本章小结	425
第十五章	使用版式	426
15.1	决定使用版式	426
15.2	定义开放、成对和提要版式	427
15.3	选择一个版式	432

15.4	编辑版式	434
15.5	改变版式	435
15.6	用文件保存版式	436
15.7	从版式表中删除版式定义	436
15.8	建立一个版式库	436
15.9	检查样本版式库	440
15.10	估计版式限制	446
15.11	本章小结	447
第十六章	使用 WordPerfect 的 Other 功能	448
16.1	理解基本转换策略	449
16.2	在 Word Perfect 中使用电子数据表信息	449
16.3	使用 WordPerfect 的数据库信息	454
16.4	使用 WordPerfect 的 DOS 文本文件	457
16.5	把版本 5 或 4.2 文件转换成用于版本 5.1 的文件	460
16.6	把版本 5.1 文件转换成用于版本 5 或 4.2 的文件	460
16.7	使用 WordPerfect 的转换程序	460
16.8	进行 Mass 转换	467
16.9	本章小结	467
第十七章	文本栏	468
17.1	报栏	468
17.2	宏定义报栏	477
17.3	并行栏	478
17.4	宏定义并行栏	485
17.5	本章小结	486
第十八章	使用数学功能	488
18.1	了解数学运算的基本知识	488
18.2	数字列的使用	489
18.3	指定文本列、和列及计算列	495
18.4	使用和列	497
18.5	使用计算列	500
18.6	为数学列创建一个有用的宏	505
18.7	本章小结	506
第十九章	创建表	508
19.1	理解有关表的基本知识	508
19.2	计划表定义	509
19.3	创建表	510
19.4	理解表结构代码	512
19.5	在表中移动光标	514
19.6	在表中输入文本	517

19.7	在表中编辑文本	518
19.8	不使用表编辑器来删除表和创建表	520
19.9	删除表中的信息	524
19.10	利用表编辑器来编辑表	527
19.11	在表中输入文本和数字	545
19.12	在表中使用数学功能	546
19.13	用表创建报纸列	549
19.14	对单元、列和行加阴影	549
19.15	与其它 WordPerfect 功能一起使用表	551
19.16	本章小结	551
第二十章	广泛适用的 WordPerfect	552
20.1	理解 Setup (设置) 选项	552
20.2	介绍 Setup 菜单	552
20.3	改变鼠标的设置	554
20.4	改变显示状态	557
20.5	修改环境	569
20.6	修改初始设置	574
20.7	修改键盘定义	582
20.8	改变辅助文件的存放位置	586
20.9	本章小结	587
第二十一章	用特殊字符和外国语	588
21.1	使用特殊字符	588
21.2	用排字方式 (Compose) 输入 WordPerfect 特殊字符	593
21.3	用字母重叠方法创建特殊字符	597
21.4	改变字体	598
21.5	处理外国语	598
21.6	本章小结	601
第二十二章	创建方程式	603
22.1	使用方程式编辑器	603
22.2	在方程式编辑器中使用鼠标	606
22.3	在编辑窗口中创建一方程式	606
22.4	回顾键术语	608
22.5	在编辑屏幕中使用命令	608
22.6	在方程式编辑器中使用函数	611
22.7	使用创建方程式的命令	613
22.8	定位和改变方程式大小	625
22.9	管理方程式文件	628
22.10	打印方程式	629
22.11	本章小结	630

第二十三章 使用注释和末尾注释	631
23.1 使用注释	632
23.2 使用末尾注释	646
23.3 使用宏	650
23.4 本章小结	650
第二十四章 列提纲、段编号和行编号	651
24.1 列出文本提纲	652
24.2 删除一个段号	660
24.3 使用提纲类型	666
24.4 段编号	667
24.5 行编号	671
24.6 检查行编号	672
24.7 本章小结	674
第二十五章 组合文本参考	675
25.1 建立列表	676
25.2 建立目录表	684
25.3 建立一个索引	698
25.4 使用自动交叉引用 (ACR)	702
25.5 自动文本比较的使用	706
25.6 本章小结	709
第二十六章 使用主文本功能	710
26.1 建立主文本和子文本	710
26.2 展开主文本	713
26.3 打印主文件	719
26.4 呈文本的其它功能	720
26.5 在子文中建立子文本	723
26.6 建立合法的契约	723
26.7 组写人的管理	723
26.8 本章小结	723
第二十七章 集成文本和图形	724
27.1 选择箱的类型	725
27.2 设置箱的选择项	729
27.3 制作箱	733
27.4 把一个箱固定到文本中	736
27.5 编辑箱	740
27.6 输入图形	741
27.7 编辑图形映象	742
27.8 制作图形线	748
27.9 编辑图形线	752

27.10	使用画线器 (Line Draw)	753
27.11	本章小结	754
第二十八章	制版	755
28.1	认识桌面排版的潜力	756
28.2	设计排版	756
28.3	增强排版	757
28.4	理解图形类型	766
28.5	用 GRAPHICNV.EXE 转换图形文件	769
28.6	使用 WordPerfect 进行桌面排版	770
28.7	产生一本时事通讯	772
28.8	产生两折小册子	775
28.9	制作表格	777
28.10	制作一份年度报告	780
28.11	本章小结	781
附录 A	WordPerfect 的安装和启动	783
附录 B	从 5.0 版本向 5.1 版本过渡	787

第一章 预备知识

本章介绍使用 WordPerfect 5.1 必需的预备知识，为第二章简单文件的建立和打印作准备。内容如下：WordPerfect 简介；运行 WordPerfect 所需的硬件支持；如何启动 WordPerfect；WordPerfect 初始编辑屏；WordPerfect 使用键盘的特殊方式；WordPerfect 提供的与上下文有关的在线帮助。本章最后还介绍了 WordPerfect 提供的用户指导程序 Tutor Program 及其启动方法，供感兴趣的用户参考使用。

附录 A 详细介绍了在双软驱系统或硬盘系统安装 WordPerfect 的方法，可供用户安装时参考。

说明：如果用户已用过 WordPerfect 或其它字处理软件，可跳过本章，直接学习第二章，建立用户自己的文件。

WordPerfect 简介

WordPerfect 是目前最流行的字处理软件之一，占有大约 60% 的字处理软件市场。WordPerfect 不仅具字处理的基本功能，而且补充了大量的高级功能。不论用户记录简短的备忘录或者冗长复杂的文件，使用 WordPerfect 都会感到得心应手。

WordPerfect 是 80 年代初出现的。此后在 1988 年春季，WordPerfect 公司又出了新的版本 WordPerfect 5。这是 WordPerfect 本身变化最大的一次，其最显著的变化是增加了桌面出版功能 (desktop publishing capability)，这标志着 80 年代后期字处理软件发展的趋势。

WordPerfect 5.1 是 1989 年秋季推出的，它在 WordPerfect 5 的基础之上又增加了如下功能：

- 提供了与上下文有关的帮助信息，用户可随时方便地使用 HELP 菜单。
- 可引入财务帐单文件 (spreadsheet files)，并能动态地链接和自动更新其中的数据。可引入的财务帐单文件包括：Lotus 1-2-3 (版本 1.0 到 3.0)，PlanPerfect (版本 3.0 到 5.0)，Microsoft Excel (版本 2.X)，Quattro 及 Quattro Pro。
- 使用图形线 (graphic-line) 自动建立表格。
- 建立并编辑数学方程式，从而允许用户在 WordPerfect 文件中插入复杂的数学公式。
- 增强了提纲功能 (outline feature)，允许用户方便地建立和移动提纲文件。
- 通过键盘或鼠标都能访问下拉菜单。
- 支持鼠标器操作，允许用户使用鼠标选取一段文本或从下拉菜单及常规菜单中选取某个菜单项。
- 文件管理功能允许用户在 List Files 屏中给 WordPerfect 文件取长文件名。

- 改进了编辑控制，比如增强了 Tab 键对齐 (justification) 功能。
- 增强了合并 (merge) 功能，其中取消了古怪的代码，代之以有意义的代码，并且增加了一组宏命令。
- 改进了对标号 (label) 的处理。WordPerfect 可方便地安装大多数常用标号尺寸必需的测量设备。简化了对邮件标号的处理。
- 基于字典的连字符 (hyphenation) 生成，使分词更加准确。
- 增强了打印机设备驱动器的功能，不论何种类型的打印机只要它能打印 1700 个以上的字符，WordPerfect 都能驱动。
- 增加了新的宏命令，并允许从 WordPerfect 库中调用 shell 宏。
- 有效地使用了扩充内存。

1.2 WordPerfect 的硬件环境

WordPerfect 可用于带有双软驱或硬盘的 IBM PC 机或其它兼容机。它需要 2.0 版本以上的 DOS 的支持，并且要求至少有 404KB 的可用内存。WordPerfect 的主要文件 WP.EXE 占用了大约 217KB 的内存，其它的内存用于 DOS 或编辑缓冲。

用户的机器最好具有至少 512KB 的 RAM 内存。内存除了存放程序和数据之外，还要暂存一部分 DOS。用户可使用 DOS 的 CHKDSK 命令查看系统可用内存的数量。

WordPerfect 充分利用了扩充内存，它在用户安装时自动检测系统是否具有扩充内存。有了扩充内存，当用户编辑（或调入）很大的文件时，常规 RAM 内存容纳不下的内容可存放到扩充内存中。这部分内容是用溢出文件 (overflow file) 的形式存放的。

WordPerfect 5.1 要用 8 张 5 1/4 英寸软盘或 4 张 3 1/2 英寸盘存放（不包括打印机驱动器）。其中有些文件是以压缩形式存放的，只有用安装程序正确安装后才可使用。用户可在硬盘上，也可在软盘上安装 WordPerfect 5.1。如果在软盘上安装，必须使用 5 1/4 寸高密盘 (1.2MB) 或者 3 1/2 寸盘。目前 WordPerfect 的自动安装程序只允许安装到硬盘或 5 1/4 寸高密盘。安装到软盘时，总共需要十张高密盘。为了充分利用 WordPerfect 功能，尽可能地提高速度，建议用户在硬盘上使用 WordPerfect 5.1。

显示器和图形卡

WordPerfect 支持的视频系统有：CGA、EGA、VGA、AT&T 6300、IBM 8514/A、Genius 及 COMPAG Portable III/386。如果用户使用的是单色显示器，而且没有图形卡，就看不到图形、字型的变化及各种字型属性，如上标、下标、斜体等等。如果使用彩色或单色显示器且配备 CGA 卡，就可看到以 View Document 模块显示出的图形。对于配有 CGA 卡的彩色显示器，还允许用户在一定限度内调整屏幕的背景和前景色以区分各种字型属性。对于 EGA 和 VGA 系统，图形模式的分辨力就更高，还允许用各种不同颜色的组合显示字型属性。

WordPerfect 还支持 Hercules Graphics Card、Hercules Graphics Card Plus 及 Hercules Incolor Card（即 Hercules Graphics Card Plus 的彩色版本）。上述后两种图形卡提供了 Hercules RamFont 模式，用户利用它可在编辑模式时看到与最终打印输出完全

一致的文件，也就是所谓的“你看到的就是你得到的” (what you see is what you get)。具体地说，用户可使用它在编辑模式下看到字型大小的变化（如细体、小号、大号、很大号、超大号字型）、斜体、小号大写字母、下划线及双下划线、上下标、轮廓及删除线等等。因此，如果用户想要在编辑模式下看到与打印输出相同的文件，就应该使用 RamFont。

打印机

WordPerfect 可支持多种打印机，包括点阵式打印机和激光打印机。打印机的安装请用户参考第八章的内容。WordPerfect5.1 的打印机磁盘中提供了大多数常用打印机的驱动程序。对于熟练的用户来说，也可利用打印机程序 PTR.EXE 建立用户自己的打印机驱动程序。

鼠标器

WordPerfect5.1 支持鼠标器的使用，但鼠标器并不是必需的。即使机器配有鼠标，用户也可不使用它。鼠标器有两个主要功能：一是选取大多数菜单（包括下拉菜单）中的菜单项，二是标记文本以便进行块操作，比如删除、移动、修改等。

WordPerfect5.1 支持几乎所有类型的鼠标器。具有两个按钮或三个按钮的鼠标器均可使用。为了改变 WordPerfect 使用鼠标的方式，比如选择合适的驱动器，可选取 File 下拉菜单中的 SETUP，然后选取 Mouse。

1.3 启动 WordPerfect

软盘启动

启动 WordPerfect 之前，用户必须先格式化一些高密盘；按照附录 A 的方法，将 WordPerfect 源文件正确安装到这些高密盘中。

附录 A 中还讲到几种启动 WordPerfect 的方法，其中最简单的方法是使用 WP 命令。注意：用户必须在工作盘 WordPerfect1 及 WordPerfect2 中拷入 DOS 的 COMMAND.COM 文件。

说明：如果用户使用的是 IBM PS/2，则主程序 WP.EXE 存放在同一张标签为 WordPerfect1 / WordPerfect2 的 3 1/2 寸盘中。

启动 WordPerfect 的具体步骤为：

1. 将工作盘 WordPerfect1 插入 A 驱；
2. 将格式化后的数据盘插入 B 驱；
3. 接通机器电源；
4. 响应操作系统的日期和时间提示。（如果已建立了 AUTOEXEC.BAT 文件，本步骤可省掉）。

5. 在提示符 A > 下键入 b:，再按 Enter 键。

现在 B 盘成为缺省盘，也就是说将数据存放到磁盘实际上是存放到 B 盘。

6. 键入 A: WP 并按 Enter，于是开始将 WordPerfect 调入内存。

之后 WordPerfect 提示用户插入工作盘 WordPerfect2。WordPerfect 显示的第一屏中包含有 WordPerfect 版权信息，版本号及系统将用到的缺省目录名。

7. 从 A 驱中取出 WordPerfect1，将 WordPerfect2 插入 A 驱。

8. 按任一键恢复调入 WordPerfect 的过程。

硬盘启动

启动 WordPerfect 之前，请用户参考附录 A 中的方法将 WordPerfect 正确安装到硬盘中。用户也可按附录 A 中的方法建立 AUTOEXEC.BAT 文件，以便开机后自动调入 WordPerfect。注意启动之前先要打开软盘驱动器门。

启动 WordPerfect 的具体步骤为：

1. 接通机器电源。

2. 响应操作系统有关提示，直到系统显示出提示符 C>。

3. 键入 CD\WP 并按 Enter，则进入目录\WP。该目录中存放着 WordPerfect 的主程序 WP.EXE 文件。

4. 键入 WP 并按 Enter 就启动了 WordPerfect。

用户稍等片刻即可看到 WordPerfect 的初始屏，然后显示出编辑屏。

1.4 启动 WordPerfect 的注意事项

用户在启动 WordPerfect 的过程中可能会遇到一些问题，建议用户从以下几方面查找原因：

1. 检查电源线及接口线是否联接好。

2. 检查显示器是否接通电源并且已调整好。

如果用户是从软盘启动的，则可进一步查找：

1. 检查 WordPerfect 的安装是否正确

2. 检查是否已将工作盘 WordPerfect1 插入 A 盘。

3. 检查是否在 B 盘中插入了一个已格式化的数据盘。

4. 检查软盘是否插好、驱动器门是否关闭。

如果用户是从硬盘启动 WordPerfect 的，则要从包含主程序 WP.EXE 的目录中启动 WP。

1.5 重新启动 WordPerfect

如果启动 WordPerfect 时机器突然掉电，或者机器死机、不接受任何键盘输入时，用户只有重新启动系统，结果引起从 WordPerfect 的不正常退出。

重新启动 WordPerfect 之后，屏幕上将显示出如下提示：

Are other copies of WordPerfect currently running? Y/

用户应键入 N 响应提示。如果用户在安装 WordPerfect 时要求它定时备份用户文件，最终会得到如下错误信息：