



HOPE

轻松学会

Lotus Word Pro 96
for Windows 95

Daniel J. Fingerman 著

希望图书创作室 译

基础与提高

涉及 Lotus Word Pro 96
for Windows 95 全部内容

科学出版社

龍門書局

轻松学会 Lotus Word Pro 96 for Windows 95

Daniel J. Fingerman 著

希望图书创作室 译

燕卫华 校

科学出版社
龍門書局

1997

内 容 简 介

Word Pro 96 for Windows 95 是一个功能非凡的字处理软件。它把字处理功能提高到了一个崭新的水平。本书不但讲解了 Word Pro 的所有功能,而且重点研究了用户最常用到的各种功能,尽量深入浅出地讲解有关概念。书中的各种指导性的实例有效地帮助了读者完成本书的学习任务,充分调动了读者的学习能动性。本书根据 Word Pro 的各种功能和使用时的逻辑顺序,分为六大部分。

本书适用于 Word Pro 的初学者和有经验的用户,也是广大字处理软件的用户和开发者的良师益友。

需要购买本书或得到有关技术支持的读者,请直接与北京 8721 信箱书刊部(邮编:100080)联系。电话:010-62562329,010-62531267,传真:010-62561057。

English edition copyright 1996 by McGraw-Hill, Inc.

All rights reserved.

Short-Form Chinese edition copyright 1997 by Science Press Hope Computer Co.

All rights reserved.

本书英文版名 ~~Lotus~~ Word Pro 96 for Windows 95 Made Easy®, 由 McGraw-Hill 出版公司出版,版权归 McGraw-Hill 出版公司所有。本书中文版由 McGraw-Hill 出版公司 ~~授权~~出版。未经出版者书面许可,本书的任何部分都不得以任何形式或任何手段复制或传播。

轻松学会 Lotus Word Pro 96 for Windows 95

~~Lotus~~ Daniel J. Fingerman 著

~~希望图书创作室~~ 译

廖卫华 校

责任编辑 建 华

科学出版社
龙门书局 出版

北京东黄城根北街 17 号

邮政编码

施图印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

1997 年 7 月 第 1 版 开本:787×1092 1/16

1997 年 7 月 第 1 次印刷 印张:25 1/8

印数:1-5000 字数:601000

ISBN: 7-03-004911-X/TP·476

定价: 39.00 元

序

为推动我国计算机事业的更大普及和发展,为满足广大从事计算机开发和应用的广大科技人员的学习和工作需求,为配合各行各业开办计算机培训班以及大专院校的计算机课程的需求,我创作室于1996年创作了大批深受用户欢迎的各类培训系列教材和专业用书,比如“劳动部全国计算机及信息高新技术培训考核指定教材”、“微软高级技术培训中心(ATEC)系列教材”、“微软技术培训统编教材”和公务人员最佳培训教材《电脑速成班培训教程——DOS篇》、《电脑速成班培训教程——Windows篇》等。这些系列教材的内容特点是:写作人员均是长期从事计算机开发和应用的行家里手,书的技术内容新,文字简洁流畅,图文并茂,内容由浅入深,循序渐进,非常实用,可操作性强,是各种培训班和大专院校的好教材,同时也是很好的自学教材。

为配合各类培训班、大专院校教学和自学的手段现代化、形象化,希望多媒体创作中心新近推出一大批配套的计算机教育系列光盘,这批盘的内容涉及到计算机技术领域的方方面面,比如《跟我学用Windows 3.2中文版》、《跟我学用Word 6.0中文版》、《跟我学用Excel 5.0中文版》、《跟我学用Windows 95中文版》、《跟我学用Office中文版》、《跟我学用Office 95中文版》、《3D Studio全面速成》(普通版,专业版)、《跟我学用PHOTOSHOP》、《Windows NT实战演练》、《全国计算机等级考试指导》系列光盘等等。这些光盘内容丰富,交互功能强,画面生动,配有优美的音乐和标准的解说词,是自学、课堂演示和培训班的最好工具。

在新的一年里,我创作室又创作了一大批计算机系列书,范围包括Office 97, Windows NT 4.0, Visual FoxPro 5.0, DELPHI 2.0, 图形和图像以及大批适合不同层次用户,满足不同用户需求的培训教材和专业用书,同时也将会有更多的配套学习光盘投放市场,欢迎广大新老朋友选购。

本书翻译工作由曹康、刘凤兰、赵文、王睿、周瑞、于朝晖、曹晖、户东凯、黄敏燕、蔡汇鸣、王宝柱、唐琳、王英、田彦茹以及蔡汇锦担任,陆卫民、汪亚文、杜海燕、全卫、战晓雷、李毅、董淑红、刘彬等在本书的审校、排版过程中付出了辛勤的劳动,在此一并致谢。

希望图书创作室

1997年4月

前 言

这是一本为一个非凡软件产品而写的好书。通过学习本书,读者就拥有了一个研究学习这一当前新型字处理软件的快捷而容易的指南。

Word Pro 在使用功能和简易性方面给用户带来了激动人心的创新。我们的设计目标集中在三个关键领域:团体工作效率、个人工作效率,和综合效率。学习这本书时,将了解到我们在创建和编辑共享文档领域中所取得的重大进步。这里提供一些背景资料:一项独立的研究表明,97%的字处理软件用户准备他们的文档时需要从他用户得到输入或反馈;在创建一个文档时,人们花费时间最多的是从其他人处得到输入信息。正是考虑到这一信息,我们着眼于设计这样一种字处理软件,它能够给这些过程增添有价值的信息。如 TeamConsolidate 和 Versioning 等功能使 Word Pro 成为进行合作创建文档的最佳字处理软件。而且,仔细阅读这些功能时会发现,它们同样能以个人的形式受益。

我们甚至还花时间反复思考基本的字处理过程,其目的是为了使其能够更加方便和有效。举例来说,看一下拼写检查(spell check)这一节,就会看到 Word Pro 是如何以一种独特的视角来考虑拼写检查的,从而使它成为一种更加有效的编辑处理过程。这种思路可以在其他功能中看到,包括 SmartMasters, Ask the Expert 和 Lotus InfoBox。

我代表全体开发组,感谢用户购买 Word Pro for Windows 95。我们为这一产品感到自豪,并且希望用户能享受到使用它的乐趣。

另外,我要鼓励读者们花些时间来研读此书。Dan 在本书中已经达到了这样的目标:完整地介绍 Word Pro for Windows 95 中的许多新工具,帮助读者入门并迅速而容易地运用这些工具,从而提高工作效率。

希望读者喜欢 Word Pro for Windows 95 软件和本书!

Lotus 桌面软件产品管理部

高级主任 Bill Jones

作者简介

Daniel J. Fingerman 是总部位于加利福尼亚州伯克利的 Computer Insights 公司的总裁。该公司是一家计算机咨询和培训公司。他从麻省理工学院毕业,主要为 IBM, Hewlett-Packard, the American Management Association, the State of California, the Social Security Administration, Credit Suisse 以及遍布美国的其他一些公司从事培训工作。

致 谢

我每写一本书时,似乎都使我有机会能集中各种各样的具有才干和合作精神的人的辛勤工作的成果努力,其中有些人是长期合作的老朋友,有些人是新朋友,还有一些人是我还未见过面的。

感谢 Osborne/McGraw-Hill 出版公司的 Joanne Cuthbertson, Heidi Poulin, Terese Tatum 和许多幕后的工作人们。他们都尽了最大努力使本书成为一本可读性强的、易理解的实用书(正是我所希望的)。

技术编辑也是老朋友 Bob Kermish 又一次经受了出版时间限制的挑战。

Micheline "Tink" Long 和 Chey Cobb 帮助创作和润色了各章节,都作出了巨大的贡献。

还要感谢那些在亚特兰大 Lotus 字处理分部的朋友们。非常感谢 Bill Jones 的介绍,他是一位天才的管理人员,帮助指导了 Word Pro 开发工作。Ildiko Nagy, Wayne Whittaker 和 WC Frazier 的技术支持是极有帮助的,他们提供了关于这种或那种功能究竟是如何工作方面的定时、有益和准确的信息。如果没有再次来自 Cheryl Fields 的由衷支持与鼓励,我也无法完成本书。

最后,感谢对本书的完成做出最重要贡献的我的家庭和朋友。

目 录

导 言	1
1 关于本书	1
2 本书编排	2
3 最后一点想法	2

第一部分 基础知识

第一章 Word Pro 屏幕总览	6
1.1 屏幕上的标记	6
1.2 屏幕区	7
1.3 小结	11

第二章 基本编辑和文件命令	12
2.1 键入文本并做简单修改	12
2.2 插入及覆盖模式	13
2.3 移动光标的其他方法	14
2.4 删除文本的其他方法	15
2.5 字绕行	16
2.6 将文本分段	17
2.7 将分段的文本恢复到一段	17
2.8 将文件存盘	20
2.9 从磁盘中检索文件	23
2.10 Undo——“Oops”功能	23
2.11 Cut, Copy 和 Paste 选项	25
2.12 拖放	27
2.13 小结	28

第三章 使用联机帮助	29
3.1 “冒泡”帮助	29
3.2 使用 Help 菜单	29
3.3 对话框中的帮助	34
3.4 小结	34

第四章 增强文本——深入学习的一些基础	35
4.1 状态栏、SmartIcon 和 CycleKey	35

4.2	快速菜单.....	39
4.3	Text Attributes 菜单.....	40
4.4	欢迎使用 Text InfoBox	40
4.5	快速格式.....	44
4.6	小结.....	46
第五章	基本打印	17
5.1	Print 对话框	47
5.2	Print Options 对话框	49
5.3	小结.....	53
第二部分 用 InfoBox 创建样式		
第六章	字符样式和 Text InfoBox	56
6.1	深入探讨 Text InfoBox	56
6.2	创建字符样式.....	57
6.3	小结.....	65
第七章	段落对齐和行间距	66
7.1	Text InfoBox Alignment 面板	68
7.2	小结.....	78
第八章	线、阴影和颜色.....	79
8.1	Text InfoBox 中的 Lines and Colors 面板	80
8.2	小结.....	89
第九章	为段落增加加重号和编号	90
9.1	Text InfoBox 的 Bullets and Numbers 面板.....	90
9.2	小结	100
第十章	在文档中设置边界和标签.....	101
10.1	一些基本概念.....	101
10.2	小结.....	113
第十一章	高级段落样式.....	114
11.1	Text InfoBox 中的 Advanced 面板	115
11.2	小结.....	119
第十二章	为将来的应用保存样式.....	120
12.1	安排层次中的样式.....	120

12.2	SmartMaster 为将来的应用保存样式	124
12.3	小结	126

第三部分 更高级的格式化

第十三章	改变页面尺寸和边界	128
13.1	Page Layout InfoBox	128
13.2	小结	131
第十四章	给页面添加线条和颜色	132
14.1	Page Layout InfoBox 中的 Page Lines and Colors 面板	132
14.2	小结	136
第十五章	在页面上放置栏	137
15.1	Page Layout InfoBox 的 Page Columns 面板	137
15.2	小结	142
第十六章	创建页眉和页脚	143
16.1	Page Layout InfoBox 中的 Header 和 Footer 面板	144
16.2	Header InfoBox	148
16.3	改变页眉或页脚的中间文档	149
16.4	小结	151
第十七章	多种页面设置	152
17.1	Miscellaneous 选项面板	152
17.2	小结	157
第十八章	其他的页面布局选项	158
18.1	保存页面布局以备后用	158
18.2	在中间页面上改变页面布局	160
18.3	小结	162
第十九章	框架基础	163
19.1	创建框架	163
19.2	框架 SmartIcons	166
19.3	处理框架	167
19.4	Frame InfoBox	170
19.5	关于框架的更多知识	179
19.6	使框架醒目显示	182
19.7	小结	191

第二十章 绘图框架	192
20.1 绘图工具.....	192
20.2 基本的绘图技巧.....	196
20.3 更高的绘图技巧.....	199
20.4 图形特性.....	202
20.5 Drawing Actions 工具栏	203
20.6 在图形中处理文本.....	205
20.7 其他绘图选项.....	207
20.8 小结.....	211

第二十一章 图表框架	212
21.1 创建图表的基本步骤.....	212
21.2 创建第一个图表.....	212
21.3 图表选项:对 Chart InfoBox 的探索.....	214
21.4 小结.....	221

第二十二章 表格和平行列	222
22.1 表格概述.....	222
22.2 建立表格.....	222
22.3 往表格内输入信息.....	224
22.4 修改表格.....	225
22.5 数值表格的应用.....	237
22.6 平行列概述.....	243
22.7 各种文本布局之间的转换.....	244
22.8 小结.....	245

第四部分 文档的润饰

第二十三章 文档的双重检验	248
23.1 拼写检查.....	248
23.2 智能更正(SmartCorrect)	254
23.3 同义词词典(Thesaurus)	256
23.4 语法检查.....	257
23.5 格式检查.....	261
23.6 寻找和替换文本.....	263
23.7 小结.....	268

第二十四章 文档视图	269
24.1 View 菜单	269

24.2	Set View Preferences 对话框:想在文档中看见什么	275
24.3	特殊视图.....	280
24.4	同时观看文档的两部分.....	284
24.5	小结.....	286

第五部分 与一组人一起工作

第二十五章 你是编辑	288
25.1 注释:电子“粘贴便条”	288
25.2 Review & Comment 工具栏的使用	290
25.3 醒目显示标记.....	294
25.4 Markup Edits	295
25.5 版本.....	297
25.6 小结.....	302
第二十六章 与一组同事一起工作的作者	303
26.1 TeamMail	303
26.2 TeamReview	303
26.3 TeamReview 的一个样本	308
26.4 TeamConsolidate	310
26.5 小结.....	311

第六部分 高级功能

第二十七章 邮件合并	314
27.1 文件合并概述.....	314
27.2 合并数据文件.....	315
27.3 合并文档文件.....	322
27.4 执行文件的合并.....	325
27.5 深入探究合并数据文件.....	329
27.6 小结.....	332
第二十八章 建立长文档	333
28.1 用划分标签和单元导引一个长文档.....	333
28.2 建立节.....	335
28.3 建立一个单元或单元组	345
28.4 高级特征简述	354
28.5 小结	355
第二十九章 LotusScript 概述	356
29.1 脚本综述.....	356

29.2	建立一个脚本:基本步骤	357
29.3	自己写程序.....	358
29.4	使用 LotusScript 记录器	358
29.5	小结.....	361
第三十章	定制 Word Pro	362
30.1	理解 SmartIcon 和 SmartIcon 组	362
30.2	使 SmartIcon 按用户方式工作	366
30.3	定制 CycleKey	371
30.4	建立定制的 SmartFill 列表	377
30.5	定制 Word Pro	382
30.6	小结.....	386
第三十一章	补充说明.....	387
31.1	File 命令	387
31.2	Edit 命令.....	393
31.3	Create 命令	395
31.4	Text 命令	400
31.5	小结.....	402
附录 A	Word Pro 快捷键	403
A.1	用于移动光标的键盘快捷键	403
A.2	用于文本操作的键盘快捷键	404
A.3	用于选择文本的键盘快捷键	405
A.4	用于选择文本的鼠标快捷键	406
A.5	用于概览的键盘快捷键	407
A.6	用于表格或平行栏操作的键盘快捷键	407
A.7	对话框键盘快捷键	408
A.8	功能键	408

导 言

Word Pro 96 for Windows 95 是一个非凡的软件,它把字处理能力扩展到一个崭新的水平,同时它还提供了访问任何字处理软件所具有的基本功能的途径。初学者可以在大约几分钟内就熟悉它并操作它,而且该软件还有功能强大的工具来满足更加熟练用户的要求。

也许用户文档通常是一些单一的文档,Word Pro 96 中含有各种工具,像 SmartCorrect、Format Check 和一个用来纠正用户输入单词时的拼写错误的拼写检查器。这些工具将帮助用户尽可能简便地创建文档。

也许用户文档既长又复杂,而且是由许多作者和编辑共同创建的有多个版本的文档。Word Pro 96 中新添的强大的协同计算功能,如 TeamMail、TeamReview,以及 TeamConsolidate,连同 Versioning 技术,使用户可以和同事进行协作,而且可很容易地将他们的成果同自己的统一起来。在用户为字符、图、表和框架等创建定制样式时,InfoBox 始终提供可见的统一样式。用户可以将长文档划分成容易管理的几部分,称作单元和节。这可以使用户只看到当时想看到的那一部分文档。

1 关于本书

这是一本很实用的书。无论用户的文字处理需要什么,本书都是带着一个很明确而具体的目标而构思的。它基于十几年来我在培训成千上万的文字处理器用户时所积累的一些经验。虽然这本书中涉及了几乎所有的 Word Pro 的功能,但我者把注意力主要集中在大多数用户花费时间最多的那些功能和技术上。尽可能地把这些概念介绍得相对容易一些、有趣一些。

本书是专门为 Word Pro 96 for Windows 95 的初学者设计的。他们或者是刚开始学习文字处理,或者是在使用了另一个软件好几年之后转而使用这个软件的用户。Word Pro 也许是你所使用的第一个文字处理器。那不要紧,在学习使用它之前无需任何文字处理背景。如果你是从另一个程序转到 Word Pro 上来的,那么对你来说这是一大乐事。尝试着操作它,研究它的功能,你会很快地认识到该软件给你带来的新功能。

本书没有用大量的规则来编写,相反,它用指导性的实例来帮助你学习完成任务。本书不是介绍“这样做,然后那样做,接着做些别的什么”,而是鼓励你大胆实践,发现程序后面的逻辑,理解它是如何工作的。“实践”这个词在全书中经常使用。

本书的目标是帮助理解 Word Pro 96 是如何工作的,而不仅仅是如何使用它来完成一些特定的任务。这样,不仅可以培养一种如何完成这些任务的直觉,而且更有可能提出一些创造性的解决方法。后者超越了本书或者其他任何一本书的内容。通过培养对这一程序的直觉,还能够自己独立地以自己的方式来研究那些在某一特殊情况下可能有用的其他领域。

每一章开头是对该章所涉及的主题的概述。几乎所有章节中都有叫作“复习”自我测

验”的部分,它们是用来作为自我评估的工具。如果理解了该章中所涉及的概念,就应当能够成功地完成其中的练习。如果认为自己已经理解了这一章中的概念而没做练习,那么“复习”部分可以帮助读者评估自己对所涉及主题的掌握技能。也许你会发现自己可以略读这一章或者整个跳过它;也许你会觉得它还值得仔细研究。

2 本书编排

这本书的第一部分“基础知识”是为了使你对 Word Pro 96 for Windows 95 的一些基本功能有一个快速全面的了解而设计的。在这些章连同其他的主题中,你将学会如何使用联机帮助功能,包括功能强大的新的“Ask the Expert”功能,在需要帮助的任何时候都可从 Word Pro 96 中获得帮助。这部分还将快速介绍 Word Pro 96 InfoBox。它是格式化文档时经常使用的一个基本而功能强大的工具。

第二部分“用 InfoBox 创建样式”深入地研究了文本 InfoBox 的功能。你将研究它的不同的组成部分,并且学会建立和保存样式,供以后使用。

第三部分“更高级的格式化”中,你将学会布置并格式化文档的方法,包括页眉和页脚、报纸栏目、表格及框架的使用。

第四部分“文档的润饰”介绍很多工具,这些工具将帮助你使自己的文档在拼写、语法和显示格式上尽量准确。不过很遗憾,文档内容的准确仍然是用户的职责;Word Pro 96 是很好,但是它目前还不能为读者纠正事实。

第五部分“与一组人一起工作”,对于那些需要同他人协作编写文档的用户是很有用的。在这里不仅可学会如何使用编辑工具,还将学会如何使文档传送给同事并将他们的建议合并到一个最后的草稿中。

第六部分“高级功能”涉及内置于该程序中的种类繁多的其他工具。其中包括细微调整 Word Pro 96 以使其准确地按照用户意图行事的技术。在最后一章“补充说明”中不太详细地讨论了应该注意到的许多附加的 Word Pro 96 工具。该章中的基本观点是,如果用户知道这个工具是可以得到的,那么就会找机会来学习并使用它;如果用户不知道它在哪儿,就永远不会使用它。

3 最后一点想法

祝贺你!你将开始使用一个强大而又能享受到其乐趣的新工具来工作。像学习任何新工具或技能那样,它起初可能会显得有一点可怕。可是一旦经过了一些实践,并且对 Word Pro 和它的功能有了一个感性认识后,就会开始找到用它来使你的文字处理任务更加容易并更富有成效的方法。不久以后,你将会熟练地使用 Word Pro 96 for Windows 95 并且自豪地与同事和朋友分享这一成果。

我只用一个主要的标准来衡量我的一个培训班或者一种书是否是成功的:我想使你在回头思考有关问题时意识到,它是一条有效并且有趣的学习使用 Word Pro 的途径。我希望,在回顾时,你将会对自己选择这本书不学习 Word Pro 感到很高兴。我欢迎你对我的成功

与否提出意见,可通过电子邮件(e-mail) 71172.532 @ compuserve.com 或者通过出版商将意见转达给笔者。

希望你喜欢 Word Pro 96 软件和本书!

Dan Fingerman

1995 年 12 月

于加利福尼亚州伯克利

2-1801A •

•
•
•
•

第一部分

基础知识