

<<代码大全(Code Complete)>>

图书基本信息

书名：<<代码大全(Code Complete)>>

13位ISBN编号：9787507708769

10位ISBN编号：7507708764

出版时间：1993年11月

出版时间：学苑出版社

作者：Steve McConnell

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## <<代码大全(Code Complete)>>

### 内容概要

本书从软件质量和编程思想等方面论述了软件构造问题，并详细论述了紧跟潮流的新技术、高屋建瓴的观点、通用的概念，还含有丰富而典型的程序示例。

本书中所论述的技术不仅填补了初级与高级编程技术之间的空白，而且也为程序员们提供了一个有关编程技巧的信息来源。

本书适合经验丰富、自学成才的程序员阅读，也适合于那些几乎不懂什么编程技巧的新程序员阅读。

## 作者简介

Steve McConnell是Construx Software公司的首席软件工程师，负责监督该公司的软件工程实践。Steve是软件工程知识体（SWEBOK，Software Engineering Body of Knowledge）项目的构造知识领域（Construction Knowledge Area）的负责人。Steve在微软、波音以及西雅图地区的其他公司也从事过软件项目方面的工作。他是Construx Estimate和SPC Estimate Professional项目开发的负责人，后一个项目获得过Software Development杂志的生产力大奖（Productivity Award）。

Steve是Rapid Development（1996）、Software Project Survival Guide（1998）、Professional Software Development（2004）和Code Complete, Second Edition（2004，《代码大全，第2版》）等书的作者。他的著作曾两次获得过Software Development杂志的年度卓越软件开发书籍震撼大奖（Jolt Product Excellence Award）。

Steve还是SPC Estimate Professional的开发负责人，该产品获得了软件开发生产力大奖（Software Development Productivity Award）。

1998年，Software Development杂志的读者们把Steve选为软件行业最有影响力的三个人之一，另外两人分别是Bill Gates（微软公司的创办人）和Linus Torvalds（Linux的作者）。

Steve在惠特曼学院获得了学士学位，在西雅图大学获得了软件工程硕士学位。他现在居住在华盛顿州的贝尔维尤市。

书籍目录

目录

第一章 Windows下的WordPerfect安装和设置简介

1.1安装Windows下的WordPerfect

1.1.1首次安装

1.1.2中间版本

1.1.3保存安装的字模

1.1.4重新安装

1.2设置和起动WordPerfect

1.2.1为文件定义子目录

1.2.2激活标尺

1.2.3使用WordPerfect的设置开关

第二章 准备使用Windows下的WordPerfect

2.1Windows下的Wordperfect概貌

2.2学习WordPerfect的文件管理器

2.3起动Windows

2.4起动WordPerfect

2.4.1分析编辑屏

2.4.2排除起动WordPerfect时的故障

2.5文本窗口

2.6浏览WordPerfect文本

2.6.1鼠标的使用

2.6.2键盘的使用

2.7选择命令

2.7.1菜单选择

2.7.2在对话框中进行选择

2.7.3使用按钮条来简化工作

2.7.4在文本中使用标羽不进行选择

2.8分析隐藏代码

2.9使用Help

2.9.1WhatIs

2.9.2HowDoI

2.9.3标准的Help特性

2.10退出Windows下的WordPerfect

第三章 DOS下的WordPerfect的安装和基本操作

3.1安装WordPerfect的步骤如下：

3.2启动WordPerfect的步骤

3.3WordPerfect的屏幕

3.4键入正文

3.5打印正文

3.6存储正文

3.7离开WordPerfect

3.8设置存放文件的目录

第四章 DOS下的WordPerfect基本技巧

4.1文件的读取

4.1.1直接选取文件名

<<代码大全(Code Complete)>>

4.1.2直接键入文件名

4.1.3选用文件

4.2鼠标器的使用

4.3菜单

4.4对话框

4.4.1下拉式菜单

4.5查对框

4.5.1选择钮

4.5.2命令钮

4.5.3菜单

4.5.4文字框

4.6 HELP的使用

4.6.1Index

4.6.2Howdo1

4.6.3Glossary

4.6.4Template

4.6.5Keystrokes

4.6.6Shortcut Keys

4.6.7errorMessage

4.6.8Coaches

第五章 编辑正文

5.1键入正文

5.2光标移动

5.3插入和删除

5.4正文的删除

5.4.1删除字

5.4.2删除字的一部分

5.4.3删除整行

5.4.4删除一个段

5.4.5删除本页内光标下方的文字

5.4.6删除整个正文

5.5正文的标示

5.6Esc的使用及被删除的文字

5.7UNDO的使用

5.8重香执行数次

第六章 DOS下WordPerfect的图形接口

6.1模式转换

6.2图型模式屏幕

6.3改变窗口的大小

6.4窗口的使用

6.5屏幕的设置

6.6改变文本显示的大小

6.7设置工具行

6.7.1选用其他工具

6.7.2工具出现的方式

第七章 块的使用和正文的排序

7.1移动及复制文本

## <<代码大全(Code Complete)>>

7.2移动或复制到其他文件

7.3块的存储和读取

7.4块的附加

7.5块的打印

7.6正文排序

第八章 隐藏代码、对齐方式和边栏

8.1隐藏代码的显示

8.2标准打印格式

8.3缩排

8.4左右边界的调整

8.5设置隐藏代码的显示

8.6隐藏代码位置的自动调整

8.7文本的对齐方式

8.8隐藏文本

8.9大小写字体的改变

第九章 行距、模拟打印、分页

9.1插入两段文本

9.2调整行距

9.3模拟打印 ( PrintPreview )

9.4分页

第十章 日期、页数、上下边栏宽、打印信封

10.1日期

10.2页数

10.3不打印某一页的页数

10.4上下边栏宽度

10.5打印信封

第十一章 拼字检查 同义字寻找和文法检查

11.1拼字的检查

11.2加入字到字典文件内

11.3同义字的寻找

11.4检查文法

第十二章 字体和字型

12.1粗体字

12.2划底线

12.3其他字体

12.4规定字型 ( Font )

12.5设定默认字型

12.6字的上移、下移

12.7用号数 ( Pt ) 规定字的大小

12.8另外一种规定字大小的方法

第十三章 对齐方式和文本外观的改进

13.1文本置于中间

13.2右边对齐

13.3定位 ( Tab ) 的设置

13.4外挂缩排

13.5报告封面的制作

13.6连字符号的使用 ( Hyphenation )

## <<代码大全(Code Complete)>>

### 第十四章 文件的管理和打印机的使用

- 14.1显示文件信息
- 14.2多重文件的结束
- 14.3文件的备份
- 14.4快速表 ( QuickList )
- 14.5文件的管理 ( FileManager )
- 14.6非WordPerfect文件的读取和存储
- 14.7暂时退出WordPerfect
- 14.8打印机的选用
- 14.9打印机的控制
- 14.10纸张大小和种类的设置

### 第十五章 页首、页尾和附注

- 15.1制作页首和页尾
- 15.2加上线条
- 15.3页首和页尾的删除
- 15.4使页首、页尾、页数不印出来
- 15.5页数的规定
- 15.6附注
- 15.7Endnote的位置
- 15.8附注的删除

### 第十六章 样式

- 16.1使用WordPerfect的样式
- 16.2样式的制作和使用
  - 16.2.1 Paragraph样式
  - 16.2.2Character样式
  - 16.2.3Open样式
  - 16.2.4利用当前段落格式制作样式
- 16.3样式的程序库
  - 16.3.1存储样式
  - 16.3.2读样式
  - 16.3.3设置所要使用的样式文件
  - 16.3.4使用默认的样式文件 ( PersonalLibrary )
- 16.4使用系统样式

### 第十七章 寻找和取代

- 17.1字符串的寻找
- 17.2隐藏代码的寻找
- 17.3书签的制作和使用
  - 17.3.1制作和寻找QuickMark
  - 17.3.2Bookmarks
- 17.4字符串的取代
- 17.5移到某处 ( GoTo )

### 第十八章 每页打印数行

- 18.1报纸格式
- 18.2平行格式

### 第十九章 宏命令

- 19.1宏命令的设置
- 19.2用Alt - 键的宏命令

<<代码大全(Code Complete)>>

- 19.3没有名称的宏
- 19.4宏命令的寻找和修改
- 19.5宏的删除和重新复制
- 19.6观看WordPerfect制作宏
- 19.7WordPerfect的宏命令
- 19.8宏的在线帮助
- 19.9一些宏命令
- 第二十章 信件和地址文件和合并
- 20.1数据文件的制作
- 20.2为字段取名
- 20.3表文件 ( FormFile ) 的制作
- 20.4文件合并
- 20.5从键盘键入合并的数据
- 20.6同时产生信封
- 20.7打印邮寄标签
- 20.7.1制作标签表格文件
- 20.7.2标签文件的合并
- 第二十一章 大纲的制作
- 21.1键入大纲
- 21.2大纲的编辑
- 21.3键入文本和结束大纲
- 21.4大纲工具的使用
- 21.5大纲的样式的选用和修改
- 第二十二章 目录和索引
- 22.1目录项目的标示
- 22.2制作新页和规定页数
- 22.3规定目录和产生目录
- 22.4索引项目的标示
- 22.5规定索引
- 22.6产生索引
- 22.7用语文件
- 第二十三章 图案和框
- 23.1加入图案
- 23.2图案的操作
- 23.3封面的制作
- 23.4在段落四周加上框
- 23.5图案的修改
- 23.5.1移动图案
- 23.5.2图案的旋转
- 23.6在图案上加上文字
- 23.7水印 ( Watermark )
- 23.8画直线
- 23.9绘线条
- 第二十四章 特殊的字和数学公式
- 24.1ASCII扩充字组
- 24.2WordPerfect的字符组
- 24.3数学公式

24.4较复杂的数学公式

24.5一些列子

24.6命令

第二十五章 制作表 (Table)

25.1制作表的结构

25.2键入文本

25.3表结构的修改

25.4存储格的合并和分区

25.5框和格线的更改

25.6在存储格内加上阴影

25.7栏宽的调整

25.8规定存储格的属性

25.9数值的计算

25.10公式的使用

25.11数值的格式化

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>