

Word for Windows 95

中文版

自学教程

展 博 华 主编



清华大学出版社



Word for Windows 95 中文版

自 学 教 程

展博华 主编

清 华 大 学 出 版 社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

本书由浅入深地全面介绍了目前流行的字处理软件 Word for Windows 95 中文版的使用技术,以大量的文档范例、图解和操作步骤详细介绍了它在管理文档、编辑排版、制表绘图和组织管理长文档等方面的方法和技巧,并对它的一些高级应用技术做了介绍。

为方便读者学习,本书给出了大量的应用操作实例,并在每章的最后附有思考与练习,以供读者进一步检查和巩固所学的知识和技术。

本书不仅可以使初学 Word 的新用户在短时间内快速入门,还可以使已经熟悉并掌握了 Word for Windows 的用户熟练地运用 Word for Windows 95 中文版的各种新功能。

本书适合于所有的 Word for Windows 95 中文版的用户,尤其适合该软件的自学者。当然,本书也是一本适合初学者使用的培训教材。

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

Word for Windows 95 中文版自学教程/展博华编著.—北京:清华大学出版社,1996
ISBN 7-302-02298-4

I.W … II.展… III.文字处理系统, Word-教材 IV.TP 391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(96)第 20338 号

出版者:清华大学出版社(北京清华大学校内,邮编 100084)

印刷者:清华大学印刷厂

发行者:新华书店总店北京科技发行所

开 本: 787 × 1092 1/16 印张: 18 字数: 447 千字

版 次: 1996 年 11 月第 1 版 1996 年 11 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-02298-4 / TP · 1134

印 数: 0001 — 8000

定 价: 28.00 元

目 录

前 言	1
0.1 Word for Windows 95 的主要功能	1
0.2 Word for Windows 95 中文版的新特性	2
0.3 Word for Windows 95 中文版的系统要求	3
0.4 本书的主要内容	3
第一章 开 始	4
1.1 不良习惯	4
1.1.1 每一行打一个回车键	4
1.1.2 利用 Tab 键定位	5
1.1.3 用空格撑行距	5
1.1.4 频繁使用下划线	6
1.2 良好习惯	6
1.2.1 经常存盘	6
1.2.2 保持备份	6
1.2.3 使用段落格式	6
1.2.4 利用“撤消”功能修正错误	7
1.2.5 使用操作向导	7
1.2.6 使用样式	7
1.3 Word 画面的基本组成部分	7
1.4 启动 Word for Windows 95	8
1.5 思考与练习	9
第二章 Word 文件的基本操作	11
2.1 文件和文件夹综述	11
2.1.1 文件和文档	11
2.1.2 Windows 95 的文件名约定	11
2.1.3 文件夹	12
2.1.4 专用文件夹	13
2.2 打开文档	14
2.2.1 较慢但安全之策	14
2.2.2 标准方法	16
2.2.3 快速但与键盘相关之策	17
2.3 查找文档	18

2.4 使用 Favorites 文件夹中的快捷键	19
2.4.1 向 Favorite 文件增加文档或文件夹快捷键.....	19
2.4.2 打开 Favorite 文件夹.....	20
2.5 保存工作	20
2.5.1 保存文档.....	20
2.5.2 自动保存设置.....	21
2.6 打印文档	22
2.6.1 选择打印机.....	22
2.6.2 设置打印选项.....	23
2.7 思考与练习	24
第三章 输入和编辑	25
3.1 输入正文	25
3.1.1 显示非打印字符.....	25
3.1.2 输入和改写正文.....	26
3.1.3 产生新段落.....	26
3.1.4 段落内的新行.....	27
3.1.5 对齐设置.....	27
3.1.6 插入日期与时间.....	27
3.1.7 拆分文档窗口	28
3.2 移动插入点和滚动窗口	28
3.2.1 移动插入点.....	29
3.2.2 滚动窗口	29
3.2.3 使用“定位”命令移动插入点.....	30
3.3 选择正文与图形	31
3.3.1 用鼠标选择正文与图形.....	31
3.3.2 用键盘选择正文与图形.....	31
3.4 删除正文与图形	32
3.5 取消错误操作或命令	33
3.6 移动和拷贝正文与图形	33
3.6.1 使用剪贴板.....	33
3.7 使用“自动更正”和“自动图文集”	39
3.7.1 使用“自动更正”	39
3.7.2 使用“自动图文集”	41
3.8 查找和替换文本或格式	44
3.8.1 用“查找”命令查找文本.....	44
3.8.2 聚焦搜索.....	44
3.8.3 从上到下搜索.....	45
3.8.4 搜索和替换文本.....	46

3.9 查找和替换格式和字体	48
3.10 突出显示	51
3.11 思考与练习	52
第四章 字符格式化	53
4.1 字符格式化的应用	53
4.1.1 字符格式的显示	54
4.1.2 字符格式化的复制	54
4.1.3 用“格式刷”拷贝字符格式	55
4.1.4 取消字符格式	55
4.1.5 粗体字	56
4.1.6 斜体字	56
4.1.7 下划线文本	56
4.1.8 删除线	57
4.1.9 在文件中隐藏文本	58
4.1.10 查看隐藏文本	58
4.1.11 使用上标和下标	59
4.1.12 彩色文本	60
4.2 改变字符间距	60
4.2.1 缩放字符间距	61
4.2.2 调整字母对间距	61
4.3 改变字体和字体尺寸	62
4.3.1 字体的名称	63
4.3.2 改变字体	63
4.3.3 改变字体尺寸	63
4.4 改变缺省字符格式	64
4.5 通过共享文件使用各种字体	65
4.5.1 打印 / 预览字体的嵌入	65
4.5.2 可编辑字体的嵌入	65
4.5.3 可安装字体的嵌入	66
4.5.4 替换不能用的字体	66
4.6 思考与练习	67
第五章 段落格式化	68
5.1 设置段落格式	68
5.1.1 查看段落格式	68
5.1.2 复制段落格式	69
5.1.3 取消段落格式	69
5.1.4 使用断行符	70

5.2	对齐段落	70
5.3	调整行间距和段间距	71
5.3.1	调整段间距	71
5.3.2	调整行间距	72
5.4	设置制表位	73
5.4.1	用标尺设置制表位	75
5.4.2	使用标尺改变或清除制表位	75
5.4.3	用“制表位”对话框设置制表位	75
5.4.4	使用“制表位”对话框改变和清除制表位	76
5.4.5	改变 Word 的缺省制表位	76
5.5	设置缩进	77
5.5.1	使用“格式”工具栏设置缩进	78
5.5.2	使用标尺设置缩进	78
5.5.3	使用键盘的快捷键设置缩进	78
5.5.4	使用“段落”对话框设置缩进	79
5.6	为段落加边框和底纹	79
5.6.1	使用边框工具栏添加边框	80
5.6.2	使用“边框和底纹”对话框添加边框	81
5.6.3	取消或改变边框	82
5.6.4	把边框安排在页边空白内	83
5.6.5	添加底纹	83
5.6.6	取消底纹	84
5.7	生成加项目符号或编号的列表	85
5.7.1	生成加项目符号的列表	85
5.7.2	定制加项目符号的列表	86
5.7.3	选择自定义的项目符号	87
5.7.4	生成加编号的列表	87
5.7.5	自定义编号列表	88
5.7.6	添加不加项目符号或编号的段落	89
5.7.7	结束加项目符号或编号的列表	90
5.7.8	生成多级列表	90
5.7.9	自定义多级列表	91
5.8	段落和分页	92
5.9	思考与练习	93
第六章	表格和制表位	94
6.1	使用表格	94
6.1.1	插入表格	94
6.1.2	在表格中移动光标和选取	97

6.1.3 添加和删除行、列.....	98
6.1.4 重新定义表格尺寸.....	101
6.1.5 格式化表格.....	103
6.1.6 对单元格运用边框和底纹.....	104
6.2 使用制表位.....	106
6.2.1 制表位的类型.....	107
6.2.2 设置制表位.....	107
6.3 设置制表前导字符.....	108
6.4 思考与练习.....	109
第七章 格式化页面	110
7.1 文件各节的格式化.....	110
7.1.1 插入分节符.....	110
7.1.2 复制分节符.....	111
7.1.3 取消分节符.....	111
7.2 设置页格式.....	112
7.2.1 设置页边空白.....	113
7.2.2 生成左右对开的页面和装订线空白.....	115
7.2.3 改变纸张的尺寸和方向.....	116
7.2.4 规定纸源.....	117
7.2.5 控制页码.....	117
7.3 生成页眉和页脚.....	121
7.3.1 插入页码.....	121
7.3.2 删除页码.....	122
7.3.3 改变页码的位置.....	122
7.3.4 格式化页码.....	122
7.3.5 在一份文件的不同节中编页码.....	123
7.3.6 添加页眉和页脚文本.....	124
7.3.7 在处理页眉和页脚时隐藏文件文本.....	125
7.3.8 给各节添加不同的页眉和页脚.....	125
7.3.9 为首页生成不同的页眉和页脚.....	126
7.3.10 为奇数页和偶数页生成页眉和页脚.....	127
7.3.11 页眉和页脚的定位.....	127
7.3.12 格式化与编辑页眉和页脚.....	128
7.3.13 删除页眉和页脚.....	129
7.4 分栏排版.....	129
7.4.1 建立分栏排版格式.....	130
7.4.2 设置栏数.....	131
7.4.3 建立宽度相同的栏.....	131

7.4.4 建立宽度不同的栏.....	132
7.4.5 在分栏版面中键入和编辑正文.....	133
7.4.6 建立栏间分隔线.....	133
7.4.7 改变栏数.....	134
7.4.8 改变栏宽度和栏间距.....	134
7.4.9 取消分栏排版.....	135
7.4.10 插入分栏线.....	136
7.4.11 使多栏长度对齐.....	137
7.5 思考与练习.....	138
第八章 使用操作向导和模板	139
8.1 操作向导	139
8.2 模板	143
8.2.1 根据模板创建文档.....	143
8.2.2 自定义模板本身.....	145
8.3 思考与练习	146
第九章 使用图形	147
9.1 理解图形	147
9.1.1 位图和向量图形.....	147
9.1.2 Windows 95 图形格式.....	148
9.1.3 画片和绘图对象.....	148
9.1.4 文档的层次.....	149
9.1.5 链接和嵌入.....	149
9.2 输入图形	149
9.3 编辑图形	151
9.3.1 剪切图形.....	151
9.3.2 缩放图形.....	153
9.3.3 为图形增加边框.....	153
9.4 使用图文框	153
9.4.1 什么是图文框.....	154
9.4.2 定位图形.....	154
9.4.3 定位图文框文字.....	155
9.4.4 链接图文框和相关文字.....	155
9.5 绘制图形	157
9.5.1 显示绘图工具栏.....	158
9.5.2 形状和对象工具.....	158
9.5.3 线条和颜色工具.....	159
9.5.4 选择和分层工具.....	160

9.5.5 形状调整工具.....	160
9.5.6 图片工具.....	161
9.5.7 选取并格式化绘图对象.....	161
9.5.8 编辑输入图形.....	162
9.6 思考与练习.....	165
第十章 使用样式和长文档	166
10.1 了解样式.....	166
10.2 样式和模板.....	167
10.2.1 Word 提供的各种样式.....	167
10.2.2 生成新的样式.....	168
10.2.3 样式命名约定.....	169
10.2.4 在现有样式基础上生成新样式.....	170
10.2.5 样式应用于文本.....	170
10.2.6 应用样式的一般方法.....	172
10.2.7 更改样式.....	173
10.2.8 复制样式.....	174
10.2.9 使用“样式库”复制样式.....	176
10.2.10 显示样式.....	177
10.2.11 给样式重新命名.....	178
10.2.12 删除样式.....	179
10.2.13 打印文件中的样式列表.....	179
10.3 自动套用格式功能.....	180
10.3.1 通过“自动套用格式”应用样式.....	181
10.3.2 检查所做的改变.....	182
10.3.3 为“自动套用格式”设定选项.....	183
10.4 处理长文档.....	184
10.4.1 大纲.....	184
10.4.2 大纲视图.....	184
10.4.3 建立大纲.....	186
10.4.4 大纲级的升与降.....	188
10.4.5 移动大纲标题.....	188
10.4.6 扩展和压缩标题.....	189
10.4.7 主控文档.....	190
10.5 目录表.....	191
10.5.1 为目录表准备一个文档.....	191
10.5.2 修改 TC 条目域.....	193
10.5.3 汇编目录表.....	193
10.5.4 用自定义样式汇编目录表.....	195

10.5.5 使用 TC 条目域汇编目录表.....	196
10.5.6 修改目录表.....	197
10.6 思考与练习.....	197
第十一章 使用 Word 的提示和技巧	199
11.1 十个优先鼠标快捷键.....	199
11.2 四十个优先的键盘快捷键.....	201
11.2.1 通用键.....	201
11.2.2 文档和窗口键.....	202
11.2.3 编辑和选择键.....	203
11.2.4 格式键.....	203
11.2.5 帮助键.....	204
11.3 通用提示.....	205
11.3.1 重复一条命令.....	205
11.3.2 撤消多处改动.....	207
11.4 文件操作.....	207
11.4.1 快速打开最后使用的文档.....	207
11.4.2 回顾最近使用文件定义.....	209
11.4.3 在 Word for Windows 95 中删除、改名和预览文件.....	209
11.4.4 设置缺省文件夹.....	210
11.4.5 查找 DOS 文件名.....	210
11.4.6 查看文档统计信息.....	211
11.5 文档编辑.....	212
11.5.1 直接到达特定位置.....	212
11.5.2 扩展选择特性.....	213
11.5.3 使用自动图文集简化工作.....	213
11.5.4 使用自动更正简化工作.....	215
11.5.5 在“智能引号”打开时输入直引号.....	216
11.5.6 印刷字符.....	216
11.5.7 在文档之间传送正文.....	217
11.5.8 标记文档中的特定位置.....	219
11.5.9 查找和拼写检查.....	219
11.6 格式化.....	220
11.6.1 样式库.....	220
11.6.2 自动改变英文字母大小写.....	220
11.6.3 复制格式.....	221
11.7 图形.....	221
11.7.1 产生反显文字.....	221
11.7.2 产生不规则文字效果.....	222

11.7.3 为图形自动编号.....	223
11.7.4 制作水印.....	224
11.7.5 为信封或标签的回信地址添加图形.....	225
11.8 思考与练习.....	227
第十二章 菜单、可选项、工具栏和按键的自定义	228
12.1 自定义的概念.....	228
12.2 选择可选项.....	228
12.2.1 改变选项内容.....	228
12.2.2 查看选项.....	230
12.2.3 “视图” 标签.....	230
12.2.4 “常规” 标签.....	231
12.2.5 “编辑” 标签.....	232
12.2.6 “打印” 标签.....	233
12.2.7 “修订” 标签.....	234
12.2.8 “用户信息” 标签.....	235
12.2.9 “兼容性” 标签.....	235
12.2.10 “文件位置” 标签.....	236
12.2.11 “保存” 标签.....	237
12.2.12 “拼写” 标签.....	239
12.2.13 “语法” 标签.....	239
12.2.14 “自动套用格式” 标签.....	242
12.3 自定义工具栏.....	243
12.3.1 显示工具栏.....	243
12.3.2 为工具栏建立模板.....	244
12.3.3 给工具栏增加按钮.....	244
12.3.4 为一个现有的工具栏增加按钮.....	247
12.3.5 移动和复制工具栏按钮.....	249
12.3.6 删除工具栏上的按钮.....	250
12.3.7 编辑和建立按钮.....	250
12.3.8 恢复工具栏.....	251
12.3.9 使用“自定义” 工具栏.....	252
12.4 自定义菜单.....	254
12.4.1 使用已有的菜单.....	254
12.4.2 为菜单增加命令前的准备工作.....	254
12.4.3 使用快捷菜单.....	257
12.4.4 增删菜单.....	258
12.5 自定义快捷键.....	259
12.5.1 为样式建立快捷键.....	260

12.5.2 为其它目的定义快捷键.....	261
12.5.3 恢复快捷键定义.....	262
12.6 思考与练习.....	262
第十三章 宏操作	263
13.1 宏的概念.....	263
13.2 全局宏和模板宏的存储.....	263
13.3 宏的录制和存储.....	264
13.3.1 宏的录制.....	264
13.3.2 宏的存储.....	266
13.4 宏的运行.....	266
13.4.1 宏的自动运行.....	267
13.4.2 防止自动运行宏的运行.....	268
13.5 宏的管理.....	268
13.5.1 模板间宏的复制或移动.....	268
13.5.2 宏的删除和更名.....	269
13.5.3 使用 Word 固有宏.....	270
13.6 宏的编辑.....	272
13.7 思考与练习.....	273

前言

新一代个人计算机操作系统 Microsoft Windows 95，尤其是其中文版问世以来，得到了用户的普遍认可。它使 Windows 真正摆脱了以往 DOS 操作系统的各种限制和不足，真正使 Windows 成为一个完美的图形用户界面操作系统，用户在此基础上的开发和使用更加方便和直观了。Windows 95 及其应用程序为计算机这一现代工具赋予了更强大的功能和丰富的内涵，即 32 位处理能力、高速度、易用性和极好的兼容性等。

Word for Windows 95 中文版是 Windows 95 中文版平台上的应用软件之一，是一个优秀的中文文字处理软件，为众多的中国用户所喜爱。它继承了 Windows 友好的图形用户界面，可轻松地处理文字、图象及数据，制作各种图文并茂的文档。Word for Windows 自问世以来，得到了不断的更新与完善，Word for Windows 95 就是其目前的最新版本。经过汉化的 Word for Windows 95 中文版则是在英文版的基础上充分考虑了中文汉字的各种文档特点后而推出的，它几乎可以完成用户每天面对的各种文字处理工作，而且非常简捷和便利。另外，作为优秀软件 Microsoft Office 中的重要一员，它还提供了其它文字处理软件所没有的一些特性，包括电子表格、宏语言程序设计和拖放数据嵌入等，它们在处理包含各种图表和数据的文档方面是必不可少的。

0.1 Word for Windows 95 的主要功能

Word for Windows 95 能让用户轻易地制作各种文档。Windows 95 环境所拥有的“所见即所得”及图形用户界面，能让用户清楚地看到所选用的字体或插图是如何改变整个文档风貌的。

有了 Word for Windows 95，不再需要剪刀和浆糊，只需简单地从 Windows 95 下的其他软件，如 Excel、PowerPoint 等应用软件中把想要的图表、数据复制到目标文档中，即可剪贴出一份图文并茂的文档。Word 还内附了一个绘图软件，可按照个人需要在其中制作插图、公司标志、地图说明等，并可将其直接插入文档。

通过使用 Word for Windows 95，还可以将常用的功能自动化，省去重复的动作。另外，Word 还可读取传统 DOS 下的 ASCII 标准文件，如 PE2、WPS 等文件，而不必担心过去的心血白费。

Word for Windows 95 的主要功能和特性可概括如下：

- 所见即所得的直观画面： Word for Windows 95 是一个真正的“所见即所得”的文字处理软件。用户在使用 Word 进行文字处理工作时，在屏幕上的操作一目了然。不论是脚注、图表，还是分栏，均清晰地出现在编辑屏幕上，真正体现了文字处理软件的所见即所得风范。
- 方便快捷的操作： Word for Windows 95 的工具栏及标尺使字体及段落的编排得以进一步简化，用户在工作时无需输入一长串的指令，只需根据以图标形式显示在屏

幕上方的基本编排选项,用鼠标器进行选择,即可完成适当的任务。另外,在 Word for Windows 95 中文版中,中文标点符号的输入也是相当简单的。用鼠标器选择工具栏中的符号表,可以任意选取及自定义各种各样的中文标点符号,从而为用户节省了记忆和翻查内码的时间。

- 图文混排技术的杰出典范: 在 Word for Windows 95 中,用户可以通过 Windows 95 的剪贴板轻松地载入文字、图形和数据资料。另外, Windows 95 中强大的动态数据链接(DDL)功能可以确保 Word for Windows 95 的用户能够使数据的一致性得到保证。在 Word for Windows 95 中,无论表格的编排,还是图形的剪裁和调整,均是在动态情形下完成的。
- 风格统一、操作快捷的排版技术: Word for Windows 95 的主要排版操作是通过样式来存储字体及段落的格式,并可在文件中反复应用,既节省时间,又可确保文件统一的风格。另外,在 Word for Windows 95 中,模板文件自动设置了该类型文件的框架,就像“智能型文件”一样,它包含了宏指令、图文集、样式和自定义的快捷键或命令来完成一个特定任务。Word for Windows 95 中文版内嵌了精心设计的各种中文模板文件,以方便用户建立各种文档。
- 易于掌握、兼容性极佳: Word for Windows 95 非常易于学习,并易于控制,使用户能够很快地将 Word for Windows 95 定制为适于自己需求的中文字处理软件。另外, Word for Windows 95 中文版还支持长文件编辑,使用户在编制大型文档时更加得心应手。考虑到目前存在许多种中文字处理软件,为保障用户以前的工作, Word for Windows 95 中文版支持多种文件格式,如文本文件、含控制字符的英文文本文件、含控制字符的中文文本文件、WPS 格式文件、RTF 格式文件、中文 Windows 书写器文件、Word Perfect 5.1 文件和 Ashton-Tate dBASE IV 文件等。

0.2 Word for Windows 95 中文版的新特性

Word for Windows 95 与 Word 6 for Windows 非常相似。除了部分新增特性之外,有些特性已在 Word 6 for Windows 中出现过,但是没有深入讨论。

这些新特性包括:

- 自动格式化和拼写检查
- 增强的打开、保存和打印功能
- 新的查找选项,允许搜索并修改单字语法形式
- 高亮光笔
- 用于观察工作样式和工作方式的操作向导
- 轻松创建格式化文档的操作向导

除此之外, Word for Windows 95 还吸收了 Windows 95 操作系统所具备的 32 位处理能力、高速度、易用性和可移植性。

0.3 Word for Windows 95 中文版的系统要求

执行 Word for Windows 95 中文版的系统要求为:

- IBM PS/2 (Model 50 或更高机型), IBM PC/AT 或 100%的兼容机型
- 8MB 或更多的内存
- IBM VGA、Hercules 图形卡或其它与 Microsoft Windows 95 中文版兼容的图形卡
- 硬盘或文件服务器(存储文件用)
- 软盘驱动器
- Microsoft Windows 95 中文版操作系统

0.4 本书的主要内容

本书的意图在于指导整个的文字处理过程,说明操作方法,并比较各种方法的优劣,使其特性清晰地展现出来。本书将尽力展示 Word for Windows 95 在处理信息输入、自定义格式等方面的强大功能。

然而,本书并非不厌其烦地详述所有细枝末节,而是着眼于传授实现任务的方法。比如,用户不必知道查找功能中的所有选项,只要了解一些细节和附加的特性就足够了。与此同时,按照本书的指示去做,将节省大量时间,并可轻易地生成漂亮的文档。

另外,在自学过程中,读者还将得到本书中所涉及的其它特性的学习方法。

本书共分 13 章,各章的主要内容如下:

第一章指出进行字处理所需的良好习惯以及如何生成文档。

第二章讲述 Windows 95 文件系统的知识,学习文件夹、打开文件、打印文档、自动保存文档等。

第三章讲解文档编辑,这是最常用、最基本的使用要求,是信息输入到生成文档的第一步。

第四、五章叙述字符和段落格式化的方法,包括改变字型、尺寸、颜色,使用标尺和工具栏。这是完成所需文档格式的必须的步骤,以此来建立生动的 Word 文档。

第六、七章介绍如何创建表格、运用边框、底纹和制表位,格式化页面,以及打印信封和标签的各种方法。

第八章讲解利用操作向导和模板自动创建复杂文档的技巧。操作向导依次询问一系列问题后生成完全格式化的文档。

第九章阐述如何使用内部绘图工具修饰页面、添加图形。

第十章讲解如何使用文档样式格式化文档,以及如何使用具有内部样式的长文档特性。

第十一章说明如何获取帮助、创建特殊效果的技巧和提示。

第十二、十三章简述自定义 Word for Windows 95 的各种措施,如增删工具栏按钮,为常用命令指定快捷键,为菜单增加命令、宏编制等。

第一章 开 始

学习 Word for Windows 95 的必备知识是 Windows 字处理应用程序的使用。有 Word6 for Windows 使用经验的用户可以跳过本章。没有接触过此类软件的用户应首先了解 Word 画面的基本组成，并注意养成一些良好的习惯，摒弃不好的习惯，为以后的学习打下一个好基础。

1.1 不良习惯

熟练的打字员在使用打字机时可能养成了一些习惯，比如每一行打一个回车键、用空格撑行距等。当使用 Word 时，这些习惯非常容易导致格式混乱，而且浪费时间。

因此，在使用 Word 时，必须改掉原来的打字习惯。这些要求并非为了符合什么规定，而是为了提高效率和可靠性。实际上，只要摒弃这些不良习惯，这个新软件用起来相当方便。制作文档时，不仅文档整齐，而且击键次数不多。

下面我们列举一些常见的不良习惯。

1.1.1 每一行打一个回车键

由于某些用户习惯使用打字机或者早期的字处理软件，总是在每个输入行末加一个硬回车，以使后面输入的文本对齐。但是在使用 Word for Windows 95 这类设计完善的字处理软件时，情况完全不同。用户不必理会输入文本是否到达行末，如果输入文本在本行放不下，它会自动移至下一行的开头。

下面我们用一个例子来说明每输入一行打一个回车的缺点。假设按照这个习惯输入如图 1-1 所示的几行文字，看上去没什么不好。但是假如现在删去几个字，如图 1-2 所示，结果原本利用硬回车对齐的段落在增删文字之后变得参差不齐，再想对齐将是很麻烦的。因此，在输入过程中不要打硬回车，Word for Windows 95 会自动处理好每一行。

单片机具有双向的输入输出端口，因而通过此口可以和 IC 卡座、
以及 E²PROM 进行有效的通讯交换数据，由于 E²PROM 中的数据掉
电后也不会丢失，因此可保持用户的用电量。为了实现单片机和
IC 卡以及 E²PROM 的通讯，还要充分运用软件技术有效地把握时
序关系和数据交换的顺序。单片机中的定时器和计数器由于实现
定时以及脉冲量的计数。

图 1-1 用回车键换行的文档