



WORD 7.0 中文版

从入门到精通

何丽蕴 洪珊等 编著
葛茵夏 审校



電子工業出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

7.39.12
1168/1

Word 7.0 中文版从入门到精通

何丽蕴 洪 珊等 编著
葛茵夏 审校

电子工业出版社

0035807

内容提要

本书集中了 Microsoft Word 7.0 中文版这一文档处理软件中最常用、最好用的功能。书中包含了用 Word 7.0 中文版编制的大量实例。笔者对本书的内容精心进行了组织和取舍。其内容的先后顺序也正是编制文档时一般应遵循的顺序。本书特别适合于非计算机专业的大学毕业生和办公室从事文档、文秘工作的人员使用。它提供了一条尽快掌握 Word 用法的捷径。虽因限于篇幅,对多数功能,都只介绍了最常用、最好用的一、两种方法。对其余方法虽不详细介绍,但仍提及。那些对这些内容感兴趣的读者可通过联机帮助或其它途径做进一步了解。

读者只需遵循本书的思路去实践,就能尽快用 Word 7.0 中文版编制满足广泛需要的文档。

Word 7.0 中文版从入门到精通

何丽蕴 洪 珊等 编著

葛茵夏 审校

责任编辑: 胡毓坚 特约编辑: 宋岩

*

电子工业出版社出版

北京市海淀区万寿路 173 信箱 (100036)

电子工业出版社发行 各地新华书店经销

北京牛山世兴印刷厂印刷

*

开本: 787×1092 毫米 1/16 印张: 20.25 字数: 499 千字

1996 年 11 月第 1 版 1996 年 11 月第 1 次印刷

印数: 1~5000 册 定价: 26.00 元

ISBN 7-5053-3770-X/TP·1609

前 言

自 91 年以来,笔者和笔者周围的一个群体,先后应用 Microsoft Word 2.0、5.0、6.0,直至目前的 7.0,编制了数百万字的文档,也编写过一百多万字的 Microsoft Word 教材。虽然不敢妄称行家里手,但对 Microsoft Word 的各种功能以及它们的适用环境,的确有了比较深入的了解。笔者希望通过此书,对具备一定的 Windows 知识,但对 Word 还不很熟悉的读者,特别是非计算机专业的大学毕业生和办公室从事文档、文秘工作的人员,提供一条尽快掌握 Word 用法的捷径。细心的读者从本书目录即可看出,它的内容编排符合一般人的思维习惯。的确,笔者对本书的内容精心进行了组织和取舍。其内容的先后顺序也正是编制文档时一般应遵循的顺序。Word 的优点之一是:几乎每一种功能都有多种实现的方法。但限于篇幅,对大多数功能,都只介绍了最常用、最好用的一、两种方法。对其余方法虽不详细介绍,但仍提及。那些对这些内容感兴趣的读者可通过联机帮助或其它途径做进一步的了解。

本书是多位同仁集思广益的结晶,密切协作的产物。参与本书编写的有:何丽蕴、洪珊、葛茵夏、毛小卫、葛茵秋、洪伟、历复华、何剑英、郎世宏、廖江天、上官军录、从影、史非实、施展超、田志鹏、林业莲、卢长飞、何晓波。为本书提供素材的还有方妍丽、李欣欣、那小菲。

Microsoft Word 功能广泛,欲深入浅出殊非易事。败笔之处必然不少,愿读者和同行不吝赐教。

何丽蕴执笔

1996.7

目 录

第一章 预备知识	(1)
1.1 术语	(1)
1.2 关于 Word 运行环境的建议	(1)
1.3 怎样启动 Word	(1)
1.3.1 Word 窗口的基本结构	(2)
1.4 菜单	(3)
1.4.1 菜单命令	(3)
1.4.2 执行菜单命令	(4)
1.4.3 命令效果的作废与作废效果的恢复	(4)
1.5 对话框	(5)
1.5.1 在对话框中选项	(6)
1.5.2 对话框求助	(7)
1.6 工具栏	(7)
1.6.1 常用工具栏	(7)
1.6.2 格式工具栏	(9)
1.6.3 工具栏显示或隐藏	(10)
1.7 状态栏	(11)
1.8 Word 窗口的放大和缩小	(11)
1.9 鼠标指针及鼠标操作	(11)
1.10 退出 Word	(12)
第二章 怎样建新文档	(13)
2.1 白手起家建新文档	(13)
2.1.1 文档窗口	(13)
2.1.2 文档窗口的移动和放缩	(15)
2.1.3 文档窗口的关闭	(15)
2.2 在模板的引导下建新文档	(15)
2.3 往文档中键入内容	(19)
2.3.1 直接从键盘输入	(20)
2.3.2 执行“符号”命令插入非键盘字符	(20)
2.3.3 利用符号栏插入常用的标点符号	(22)
2.3.4 插入日期或时间	(22)
2.4 键入时的自动更正功能	(23)
2.4.1 定义自动替换条目	(24)
2.4.2 删除自动替换条目	(24)

第三章 怎样编辑文档	(25)
3.1 在文档中移动插入点	(25)
3.1.1 用鼠标移动插入点	(25)
3.1.2 用键盘移动插入点	(25)
3.2 选择文本	(26)
3.2.1 利用选择条选择文本	(26)
3.2.2 选择任意文本区域	(26)
3.2.3 用鼠标器按文本单元选择文本	(27)
3.2.4 单击选择大块文本	(27)
3.2.5 选择矩形文本区域	(27)
3.2.6 调节选择区	(27)
3.3 编辑文档	(28)
3.3.1 删除文本	(28)
3.3.2 移动和复制文本	(28)
3.4 自动图文集	(29)
3.4.1 建立自动图文集词条	(30)
3.4.2 应用自动图文集词条	(30)
3.4.3 删除自动图文集词条	(31)
3.4.4 打印自动图文集词条	(31)
3.5 修订	(32)
3.5.1 边编辑文本边加修订标志	(32)
3.5.2 接受或拒绝修订	(34)
3.5.3 通过对编辑前、后两个版本的比较加修订标志	(35)
第四章 利用已有的文档	(37)
4.1 将另一个文档插入到活动文档中	(37)
4.2 通过编辑原有文档进行文档版本升级	(38)
4.2.1 打开 Word 文档	(38)
4.2.2 “打开”对话框功能综述	(39)
4.2.3 打开用其它软件建立的文件	(40)
4.2.4 打开最近关闭的文档	(42)
4.3 显示文档的属性信息	(42)
4.3.1 显示一般信息	(42)
4.3.2 显示摘要信息	(42)
4.3.3 显示统计信息	(44)
4.3.4 和文档一起打印摘要信息和统计信息	(44)
4.4 关闭文档	(45)
第五章 文档的存盘和保护	(46)

5.1	正式存盘	(46)
5.1.1	将活动文档按原来名字正式存盘	(46)
5.1.2	将活动文档按新名字正式存盘	(46)
5.1.3	将活动文档按其它文件格式存盘	(47)
5.1.4	关于文本文件格式的说明	(48)
5.2	自动保存、快速存盘和保留备份	(49)
5.3	恢复文档	(50)
5.4	保护文档	(51)
5.4.1	用口令保护文档	(51)
5.4.2	通过“保护文档”命令保护文档	(52)
第六章	怎样选定字符格式	(54)
6.1	用格式工具栏选定字符格式	(54)
6.2	用“字体”命令选定字符格式	(55)
6.2.1	选择字体、字体大小和字形	(56)
6.2.2	加下划线	(56)
6.2.3	加删除线	(57)
6.2.4	使文本成为上、下角标	(57)
6.2.5	隐藏文字	(57)
6.2.6	指定字符颜色	(58)
6.3	改变英文、数字及符号的风格	(58)
6.4	改变字符间距	(58)
6.4.1	改变相邻字符间的距离	(59)
6.4.2	调整字符间的距离	(59)
6.5	字符缩放	(60)
6.6	改变字符相对于它所在行的位置	(60)
6.7	设置默认的字符格式	(60)
6.8	字符格式的重复使用	(61)
第七章	快速编辑:查找和替换	(62)
7.1	查找	(62)
7.2	替换	(64)
7.3	用剪贴板指定查找和替换的内容	(65)
7.4	查找和替换指定文本的格式	(65)
7.5	查找和替换指定范围中的格式	(66)
7.6	查找和替换特殊字符	(66)
第八章	怎样选定段落格式	(69)
8.1	段落格式化的内容和方法	(69)
8.1.1	标尺	(70)

8.2 怎样调整段落的缩进	(70)
8.2.1 用标尺调整缩进	(70)
8.2.2 用格式工具栏调整缩进	(71)
8.2.3 用“段落”对话框调整缩进	(71)
8.3 怎样调节段落内行间距和段落间距离	(72)
8.3.1 调节段落内行间距	(72)
8.3.2 调节段落间的距离	(73)
8.4 设置段落内文本的对齐方式	(74)
8.4.1 用格式工具栏设置段落中文本的对齐方式	(74)
8.4.2 用键盘设置段落中文本的对齐方式	(75)
8.4.3 利用“段落”对话框设置段落中文本的对齐方式	(75)
8.5 段落对正文编排的影响	(75)
8.5.1 控制分页	(75)
8.5.2 取消行号	(76)
8.6 利用“段落”对话框选择体裁	(76)
8.7 利用“制表位”对话框对段落进行格式化	(78)
8.7.1 改变默认制表位位置	(78)
8.7.2 设置特殊制表位位置	(79)
8.7.3 设置前导字符	(80)
8.8 建立首字下沉格式	(80)

第九章 怎样将文档分节和选定节的格式..... (82)

9.1 怎样分节	(82)
9.2 怎样调整页面设置	(83)
9.2.1 怎样调节页边距和文本边界	(83)
9.2.2 怎样设置装订区	(86)
9.2.3 怎样选择纸张大小和页的走向	(86)
9.2.4 将选定的页面设置用作默认设置	(87)
9.3 怎样分页	(88)
9.4 怎样编页码	(88)
9.4.1 怎样选择页码格式	(89)
9.4.2 改变开始页码	(90)
9.4.3 怎样在首页后自 1 开始编页码	(90)
9.4.4 怎样删除页码	(90)
9.5 怎样在文档中加行号	(90)
9.5.1 怎样删除行号	(92)
9.6 怎样加章节号	(92)
9.7 怎样建立含章号的页码	(93)

第十章 在不同视图中加工文档..... (94)

10.1	普通视图的优点	(94)
10.2	页面视图的用途	(95)
10.3	大纲视图的用途	(95)
10.3.1	大纲工具栏	(98)
10.3.2	键入文档大纲	(98)
10.3.3	控制文档大纲中文本的显示	(99)
10.3.4	选择标题和正文文本	(99)
10.3.5	文档大纲的重组	(100)
10.4	打印预览视图	(101)
10.4.1	打印预览工具栏	(102)
10.5	改变文档的显示比例	(103)
10.5.1	用“显示比例”按钮改变显示比例	(105)
10.5.2	用“显示比例”命令改变显示比例	(105)
第十一章	怎样建立多栏版式	(108)
11.1	用“分栏”按钮建立多栏版式	(108)
11.2	用命令建立多栏版式	(109)
11.3	怎样改变栏宽和栏间距离	(110)
11.3.1	用标尺改变栏宽或栏间距离	(111)
11.3.2	用命令改变栏宽或栏间距离	(112)
11.4	在栏间加分隔线	(112)
11.5	人工分栏	(112)
11.5.1	插入人工分栏符	(113)
11.5.2	删除分栏符	(114)
11.6	平衡栏的长度	(114)
第十二章	怎样建表和表格	(116)
12.1	表的基本结构	(116)
12.2	建表	(117)
12.2.1	用“插入表格”按钮建空表	(117)
12.2.2	用“插入表格”命令建空表	(117)
12.2.3	将文本段落转换为表	(118)
12.2.4	将表转换成文本段落	(120)
12.3	编辑表	(121)
12.3.1	在表中选择内容	(121)
12.3.2	怎样删除单元格	(121)
12.3.3	怎样复制单元格	(122)
12.3.4	插入行	(122)
12.3.5	插入列	(123)
12.3.6	移动行	(124)

12.3.7	合并单元格	(124)
12.3.8	拆分单元格	(125)
12.3.9	拆分表	(125)
12.4	改变列宽	(126)
12.4.1	用拖动的方法改变列宽	(126)
12.4.2	用菜单命令改变列宽	(126)
12.5	改变行高	(127)
12.5.1	用拖动的办法改变行高	(127)
12.5.2	执行菜单命令改变行高	(127)
12.6	怎样改变表在页中的对齐方式	(128)
12.7	怎样改变表中内容的格式	(128)
12.8	怎样在表中进行计算	(128)
12.8.1	加法运算	(128)
12.8.2	自定义公式运算	(130)
12.9	怎样使用自动套用格式	(130)
12.10	在表中加边框和底纹	(132)
12.11	排序	(132)
12.12	怎样建表格	(134)
12.12.1	用“自由表格”工具栏编辑表格	(134)

第十三章 怎样建联机表单 (137)

13.1	利用表单工具栏建立联机表单	(137)
13.1.1	表单工具栏	(137)
13.1.2	建立一个文字型字段	(138)
13.1.3	建立一个复选框型字段	(139)
13.1.4	建立一个下拉列表型字段	(140)
13.1.5	表单域的保护	(141)
13.1.6	为表单域加帮助说明	(141)
13.2	建立联机表单示例	(142)
13.2.1	准备工作	(142)
13.2.2	建立表单的各个表头	(142)
13.2.3	编辑联机表单	(146)
13.3	怎样填写联机表单	(146)
13.4	利用菜单命令建立联机表单	(148)

第十四章 怎样在文档中加边框和底纹 (150)

14.1	加边框	(150)
14.1.1	改变已有边框的线型	(152)
14.1.2	调整段落边框与段落中文本间的距离	(152)
14.2	加底纹	(153)

14.3	使用“边框”工具栏加边框和底纹·····	(155)
14.4	为文本片断加底纹·····	(156)
第十五章	在文档中插图之一:直接绘图 ·····	(158)
15.1	怎样画线段(和箭头)·····	(158)
15.1.1	改变线段的形态·····	(159)
15.2	怎样画弧·····	(161)
15.2.1	改变弧线形态·····	(161)
15.2.2	弧的填充·····	(161)
15.3	怎样画矩形·····	(161)
15.3.1	改变矩形的形态·····	(162)
15.4	怎样画椭圆·····	(162)
15.4.1	改变椭圆的形态·····	(163)
15.5	怎样画自由形状几何图形·····	(163)
15.5.1	对自由曲线进行整形·····	(164)
15.6	怎样画图形括号·····	(165)
15.7	怎样画文本框·····	(165)
15.7.1	调节文本框的大小和其中文本的位置·····	(166)
15.8	选择图形对象·····	(166)
15.9	图形对象的组合和分解·····	(167)
15.10	怎样改变图形对象重叠的先后顺序 ·····	(168)
15.11	怎样旋转和翻转图形对象 ·····	(168)
15.12	怎样对齐图形对象 ·····	(169)
15.13	怎样利用格线安排图形对象 ·····	(170)
15.14	图形对象的复制 ·····	(171)
15.15	移动图形对象的位置 ·····	(171)
15.16	图形对象的放缩 ·····	(171)
15.17	创建新图片 ·····	(171)
第十六章	在文档中插图之二:增加剪贴画片 ·····	(173)
16.1	向文档中增加剪贴画片·····	(173)
16.2	替换文档中的剪贴画片·····	(175)
16.3	向剪贴画片画廊中增加剪贴画片·····	(175)
第十七章	在文档中插图之三:建立美术字 ·····	(177)
17.1	创建美术字·····	(177)
17.2	键入美术字文本·····	(178)
17.3	插入特殊符号·····	(178)
17.4	WordArt 工具栏 ·····	(179)
17.5	编辑已存在的美术字对象·····	(182)

第十八章 在文档中插图之四:插入机构图	(184)
18.1 打开机构图窗口.....	(184)
18.2 机构图工具栏.....	(185)
18.3 建机构图的实例.....	(186)
18.4 编辑机构图.....	(187)
18.4.1 选择编辑对象.....	(187)
18.4.2 增加和删除方框.....	(188)
18.4.3 移动方框位置.....	(188)
18.4.4 改变组或分枝的风格.....	(189)
18.4.5 缩放机构图.....	(190)
18.4.6 编辑机构图中的文本.....	(190)
18.4.7 改变方框的格式.....	(191)
18.4.8 改变连线的格式.....	(192)
18.5 保存机构图.....	(192)
第十九章 在文档中插图之五:插入图表	(194)
19.1 新建一个图表.....	(194)
19.2 图表窗口结构.....	(195)
19.3 Graph 工具栏	(196)
19.4 选择图表类型.....	(197)
19.4.1 选择一种自动格式.....	(198)
19.5 数据表窗口.....	(199)
19.5.1 显示与隐藏数据表窗口.....	(199)
19.5.2 数据表窗口结构.....	(200)
19.5.3 定义数据系列.....	(201)
19.6 输入数据.....	(201)
19.6.1 选定数据格式.....	(203)
19.7 编辑数据.....	(205)
19.7.1 选择单元格.....	(205)
19.7.2 在数据表中移动位置.....	(206)
19.7.3 修改数据.....	(207)
19.7.4 移动和拷贝数据.....	(207)
19.7.5 删除数据.....	(207)
19.7.6 插入数据.....	(208)
19.7.7 剔除和加入数据.....	(208)
19.7.8 清除单元格.....	(209)
19.7.9 改变列宽.....	(209)
19.7.10 绘制饼图时的数据系列	(209)
19.8 改变图表的格式.....	(209)

19.8.1	激活图表窗口	(211)
19.8.2	图表对象格式化的—般步骤	(211)
19.8.3	数据标记的增加和删除	(211)
19.8.4	标题的增加和删除	(212)
19.8.5	轴的显示、隐藏和格式化	(213)
19.8.6	图例的增加、删除和格式化	(214)
19.8.7	网格线的增加和删除	(216)
19.8.8	调节图表中的数据值	(216)
19.8.9	饼图的格式化	(217)
19.9	退出图表窗口	(217)
第二十章	在文档中插图之六:数学公式	(218)
20.1	建立新公式	(218)
20.2	公式工具栏的结构	(219)
20.2.1	公式工具栏的“符号”工具板	(219)
20.2.2	公式工具栏的“模板”工具板	(221)
20.3	编辑已有公式	(224)
20.3.1	选择对象	(224)
20.3.2	设置插入点	(224)
20.3.3	插入符号和模板	(225)
20.3.4	文字的键入	(225)
20.3.5	删除公式中的内容	(225)
20.3.6	移动或复制公式中的内容	(226)
20.3.7	改变公式的显示比例	(226)
20.3.8	选定字符尺寸	(226)
20.4	求助	(227)
20.5	退出公式编辑器	(227)
20.6	实例	(227)
第二十一章	在文档中插图之七:普通图片	(229)
21.1	向 Word 文档插入图片	(229)
21.2	随意放缩图片和剪裁图片	(230)
21.3	精确放缩图片和剪裁图片	(231)
21.4	用绘图工具栏编辑插入的图片	(232)
第二十二章	图文框的应用:在页中定位图片	(234)
22.1	新建空图文框和往空图文框中插入内容	(234)
22.2	为已有的文档对象加图文框	(235)
22.3	随意改变图文框大小	(236)
22.4	随意改变图文框位置	(236)

22.5	确切改变图文框大小和位置	(236)
22.5.1	确切改变图文框大小	(237)
22.5.2	确切改变图文框水平方向的位置	(238)
22.5.3	确切改变图文框垂直方向的位置	(238)
22.5.4	调节图文框与其外围文本间的距离	(239)
22.6	删除图文框	(241)
22.7	图文框应用实例	(241)
22.7.1	将图文框定位在页边区中	(241)
22.7.2	在两栏的页面视图中使图形居中显示	(241)
22.7.3	在各页中重复显示图文框对象	(241)
第二十三章	文档修饰	(244)
23.1	页眉和页脚	(244)
23.1.1	建立页眉/页脚	(244)
23.1.2	页眉/页脚工具栏	(245)
23.1.3	建立不同格式和内容的页眉或页脚	(246)
23.1.4	查看和编辑页眉和页脚	(247)
23.1.5	定位页眉和页脚	(247)
23.1.6	删除页眉和页脚	(247)
23.1.7	删除页码	(248)
23.2	脚注和尾注	(248)
23.2.1	怎样加脚注	(249)
23.2.2	查阅脚注文字	(250)
23.2.3	查找脚注引用	(250)
23.2.4	改变脚注引用的格式	(250)
23.2.5	编辑脚注分隔符、脚注接续分隔符和脚注接续注明	(251)
23.2.6	改变脚注文字的打印位置	(252)
23.2.7	复制脚注	(253)
23.2.8	删除脚注	(253)
23.3	批注	(253)
23.3.1	插入批注	(253)
23.3.2	查找批注引用	(254)
23.3.3	查阅批注	(255)
23.3.4	删除批注	(255)
23.3.5	将批注插入文档中	(255)
23.3.6	打印批注	(255)
23.4	在文档中建立水印效果	(256)
第二十四章	怎样在文档中加项目符号和编号	(258)
24.1	项目符号	(258)

24.1.1	加默认的项目符号.....	(258)
24.1.2	加 Word 内部定义的项目符号.....	(258)
24.1.3	加自定义的项目符号.....	(259)
24.2	编号.....	(260)
24.2.1	加默认编号.....	(260)
24.2.2	加 Word 内部定义的编号.....	(260)
24.2.3	加自定义的编号.....	(261)
24.3	删除项目符号和编号.....	(262)
第二十五章	拼写检查和语法检查.....	(263)
25.1	拼写检查.....	(263)
25.1.1	改变拼写检查的工作方式.....	(264)
25.1.2	选择用户词典.....	(265)
25.1.3	自定义新词典.....	(266)
25.1.4	编辑自定义词典.....	(266)
25.1.5	添加自定义词典.....	(267)
25.1.6	删除自定义词典.....	(267)
25.1.7	打开和关闭用户词典.....	(267)
25.2	语法检查.....	(267)
25.2.1	显示文档的可读性统计信息.....	(269)
25.3	选择语种.....	(269)
第二十六章	怎样建索引和目录.....	(271)
26.1	索引.....	(271)
26.1.1	标记索引项.....	(271)
26.1.2	编译索引.....	(273)
26.2	建目录.....	(274)
26.2.1	标记目录项.....	(274)
26.2.2	编译目录.....	(275)
26.3	图表目录.....	(276)
26.3.1	标注图表目录项.....	(277)
26.3.2	建图表目录.....	(278)
第二十七章	怎样打印文档.....	(280)
27.1	选择打印机及打印参数.....	(280)
27.2	选择与打印文档有关的其它选项.....	(281)
27.3	打印前预先观察打印效果.....	(283)
第二十八章	对 Word 工作环境的控制.....	(284)
28.1	修改工具栏.....	(284)

28.1.1	修改已有的工具栏	(284)
28.1.2	添加新工具栏	(285)
28.1.3	删除添加的工具栏	(286)
28.2	修改快捷键	(286)
28.3	对工作现场的控制	(288)
28.3.1	常规参数控制	(288)
28.3.2	显示内容控制	(289)
28.3.3	版式控制	(291)
第二十九章	模板、域和样式	(293)
29.1	模板	(293)
29.1.1	以模板为基础建立文档	(293)
29.1.2	建立新模板	(294)
29.2	域	(295)
29.2.1	怎样在文档中插入域	(296)
29.2.2	域的更新和删除	(296)
29.2.3	域的显示	(297)
29.2.4	显示个别域的域代码或域结果	(297)
29.2.5	显示全部域的域代码或域结果	(297)
29.2.6	域的打印	(297)
29.3	样式	(297)
29.3.1	“样式”对话框	(298)
29.3.2	基准样式	(299)
29.3.3	标准样式	(299)
29.3.4	自定义样式	(299)
29.3.5	应用样式	(301)
29.3.6	样式的复制和删除	(301)
29.3.7	打印样式表	(302)
第三十章	获取帮助信息	(303)
30.1	利用“帮助主题”窗口获取帮助信息	(303)
30.1.1	按目录查阅帮助信息	(303)
30.1.2	按索引查阅帮助信息	(306)
30.2	获取帮助信息的其它方法	(307)
30.2.1	获取 Word 窗口部件的说明	(307)
30.2.2	获取菜单命令的附加说明	(307)
30.2.3	获取关于某个按钮,某个按键或 Word 窗口部件的说明	(307)
30.2.4	相关求助	(308)
30.2.5	获取某单词或短语的定义	(308)

第一章 预备知识

1.1 术语

单击:按下鼠标按钮,随之即刻释放。除特别说明外,“单击”指单击鼠标左按钮。

双击:快速重复两次单击操作。

三击:快速重复三次单击操作。

拖动:按住鼠标左按钮的同时移动鼠标指针。

指向:不按鼠标按钮的情况下移动鼠标指针到预期位置。

释放:松开按住鼠标按钮的手指。

选择:某些操作必要的准备工作。例如,图片先被选择后才能被拖动,文本被选择后才能被改变大小。选择将使操作对象的外观发生变化,如变成高亮度或其周边出现放缩块。

1.2 关于 Word 运行环境的建议

笔者使用的是一台 Compaq 386 型的微机,内存 12MB,主频 33MH,硬盘 300MB。这在目前来说是一台档次相当低的机器。聊以自慰的是它的性能比较稳定。使用五年来几乎没有出现过任何大的毛病。笔者在这台机器上先后运行过 Windows 3.1、3.2、95,Word 2.0、5.0、6.0、直至目前的 7.0,编制了数百万字的文档。虽然同时运行 Microsoft Office for Windows 95 的三个软件 Word、PowerPoint 和 Excel,或同时打开多个文档时,速度稍显慢一些,但并非不可忍受。

目前通行的微机大多数是 486 以上,主频 66MHz 以上,标准的硬盘的配制都高于 300MB,所以盘容量不成问题。内存是应予重视的一个指标。目前通行微机上标准的内存配制多数是 8MB,对运行 Microsoft Office for Windows 95 稍嫌不足,对速度有较大的影响,建议至少扩充至 12MB。

为了增强显示效果,监视器要能显示 256 种颜色。

还要注意一个价钱只占全套微机 1% 左右的小件,即鼠标。手感要好,使用要灵活。它往往对工作速度和工作情绪有较大的影响。

1.3 怎样启动 Word

启动 Word 有三种办法:

■启动 Windows 95 后,屏幕上通常显示一个 Microsoft Office 快捷工具栏,如图 1.1 所示。单击该工具栏上的 Microsoft Word 图标即可启动 Word。

Microsoft Office 快捷工具栏是一个浮动工具栏。当它位于屏幕顶部或底部时呈横条排布(见图 1.1 上部),向下拖动一点距离后则成方框排布(见图 1.1 下部),而当它位于屏幕侧边时则呈纵条排布(见图 1.1 右侧)。