



最新“傻瓜必读”丛书



傻瓜必读

Word for Windows 95

Dummies 101®: Word for Windows® 95

[美] Peter Weverka 著

洋溢 肖丽 等译

- 随着本书的课程安排，按您自己的进程学习Word for Windows 95
- 有趣的小测验和练习使步进学习过程变得轻松易行
- 从亲自动手的练习、实例和屏幕图上学习简单有趣的方法来使用Word for Windows 95



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY



中291.12
1.18/1

“傻瓜”必读: Word for Windows 95

[美] Peter Weverka 著

洋溢 肖丽 等译

电子工业出版社

内 容 提 要

本书是 Word For Windows 95 的简易指导教程。书中介绍了 Word For Windows 95 的主要功能, 包括简单的编辑技术、打印和高级格式化等内容。全书共 62 课, 许多课程都附有一个练习文件, 帮助您一步一步地学习使用 Word For Windows 95, 使您在短时间内成为一个字处理能手。本书适用于广大计算机办公人员和 Word 程序用户。

Dummies 101: Word for Windows 95 by Peter Weverka

Copyright © 1996 by Publishing House of Electronics Industry.

Original English language edition copyright © 1996 by IDG Books Worldwide, Inc.

All rights reserved including the right of reproduction in whole or in part in any form.

This edition published by arrangement with the original publisher, IDG Books Worldwide, Inc., Foster City, California, USA.

...For Dummies is a trademark of International Data Group.

本书获得 IDG Books Worldwide, Inc. 正式授权, 在中国大陆内翻译发行。未经许可, 不得以任何形式和手段复制或抄袭本书内容。

“傻瓜”必读: Word for Windows 95

洋溢 自丽 等译

责任编辑: 郭庆春

★

电子工业出版社出版(北京市万寿路)

电子工业出版社总发行 各地新华书店经售

北京科技印刷厂印刷

★

开本: 787×1092 毫米 1/16 印张: 13.75 字数: 330 千字

1997 年 2 月第 1 版 1997 年 2 月第一次印刷

印数: 8000 册 定价: 34 元

ISBN7-5053-3556-1/TP·1447

著作权合同登记号 图字: 01-96-0640 号

译者序

Microsoft Word 是当今颇为流行的电脑办公软件。Word 自问世以来,从 Word 2、Word 5 到 Word 6,一直深受广大处理用户的青睐。随着最新操作系统 Windows 95 的推出,Microsoft 公司将 Word 升级到 Word 7,也就是 Word for Windows 95。它比以前的版本功能更强大,使用更方便,能让您在最短的时间内,建立美观大方的办公文档。

傻瓜必读:Word for Windows 95 一书是 IDG Books Worldwide, Inc. 最新推出的“Dummies 101”系列丛书之一。这套丛书的特点是用步进的方式讲解使用一个计算机程序的各种方法和技巧,令读者在尽可能短的时间内,轻松愉快地学习。书中还配有软盘,盘中有作者预先做好的练习文件,配合书中的课程,使读者可以边学边用,尽快掌握在实际工作中使用程序各种功能的技巧。本书内容安排由浅入深,循序渐进,版式编排新颖、独特,语言通俗幽默,把学习技术内容的枯燥过程,变得简单愉快。

这里顺便提一下本书的英文原名 Dummies 101。许多读者大概已经对 IDG 的“傻瓜”(…For Dummies)系列丛书有所耳闻,而“101”则是美国大学生入学时基础课程的代号。中文版译为“傻瓜必读”,读过本书,就不再是计算机“傻瓜”了!

本书由洋溢和肖丽翻译,洋溢统稿。另外参加翻译工作的还有林立明、张文丽和马忠等。张利双为本书的排版做出了很大的努力,使本书得以基本上按原书的风格奉献给读者。另外郭庆春编辑亦为本书的翻译出版提供了可贵的帮助,在此特致谢意。尽管我们在翻译和审校过程中尽了最大的努力,对一些翻译难点反复斟酌,尽量做到既保持原文的意义,又使我国的读者能够理解,但难免会存在一些不尽如人意的地方,希望读者见谅。

译者

1996.7.6

关于作者

Peter Weverka

Peter Weverka 是《Word for Windows 95 For Dummies Quick Reference》(IDG Books Worldwide, Inc 出版, 1995) 的作者, 还是 75 种有关 Internet 和桌面出版等内容的计算机图书的编辑。在《Harper's》和《Exquisite Corpse》上常可以看到他幽默的文章和故事(谢天谢地, 这些故事都与计算机无关)。

目 录

井

ABC 123

前言	1
本书是为谁写的	1
本书中到底有些什么	2
第 I 部分:熟悉 Word for Windows 95	2
第 II 部分:决定文档的外观	2
第 III 部分:打印文档、信封和标签	2
第 IV 部分:简化您的工作	2
第 V 部分:附录	3
关于磁盘	3
图标安排	4
本书的约定	4
第 I 部分:熟悉 Word for Windows 95	7
第 1 单元:基本知识	9
开启 Word 95	9
建立第一个文档	10
存盘和命名文档	12
第一次将一个文档存盘	13
将已存盘和命名的文档存盘	14
关闭一个文档	15
修整	15
打开一个已有的文档	16
在屏幕上找到您自己的路	17
退出 Word 95	18
第 1 单元小测验	19
第 1 单元练习	20
第 2 单元:告诉 Word 95 您要让它做什么	21
单击按钮发出命令	21
用快捷键发出命令	23
选择菜单命令	24
利用快捷菜单	25
填写对话框	27
对话框中的卡片	28
修整	29
第 2 单元小测验	29
第 2 单元练习	30

2 傻瓜必读: Word For Windows 95

第3单元:输入并编辑文本	31
插入模式和覆盖录入模式	31
选定文本	33
将文本移到屏幕上的一个新位置	35
拷贝和粘贴文本	36
拷贝和粘贴的方法	37
修整	38
删除文本	38
改变字母的大小写	39
输入符号和特殊字符	41
第3单元小测验	43
第3单元练习	44
第4单元:在文档中移动	45
使用滚动条变换位置	45
使用键盘移动	48
第4单元小测验	49
第4单元练习	50
第5单元:在需要时得到帮助	51
从分类目录获得帮助	51
使用 Help 索引	53
在 Help 程序中寻找	55
获得帮助的不同方法的比较	56
修整	57
向 Answer Wizard 求助	57
使用 Help 按钮	58
工具条上的 Help 按钮	58
对话框中的 Help 按钮	59
获得学习 Word 95 提示	59
一个关于 Help 程序的建议	60
修整	60
第5单元小测验	60
第5单元练习	62
第I部分复习	63
第1单元小结	63
第2单元小结	63
第3单元小结	63
第4单元小结	64
第5单元小结	64
第I部分测验	65
第I部分实验室作业	67
第1步:打开信件文档	67
第2步:拷贝文本并移动	68
第3步:存盘,覆盖录入模式	68
第4步:选定、拷贝、移动文本	68
第5步:存盘并关闭	68

第Ⅱ部分:决定文档的外观	69
第6单元:在文本中使用不同的字体	71
将文档的标题改为黑体字	71
将文本改为斜体	73
为文本加下划线	74
上标、下标和删除线	75
第6单元小测验	77
第6单元练习	78
第7单元:改变文本的外观	79
选择字体的大小	79
用 Font Size 下拉列表框改变字体大小	80
用 Format⇒Font 改变字体大小	81
为文本挑选一种字体	83
从 Font 清单中选取一种字体	83
使用 Format⇒Font 选取一种字体	84
修整	85
为文本选取一种颜色	86
加亮文本	87
第7单元小测验	89
第7单元练习	90
第8单元:对齐文本的方法	91
将文本居中并左右对齐	91
左、右对齐文本	93
用制表符对齐文本	95
使用制表符和标尺	95
使用 Tabs 对话框	98
为段落和首行设置缩空	101
使段落从边空缩空	101
缩空一个段落的第一行	103
第8单元小测验	105
第8单元练习	106
第9单元:页面布局	107
处理行距	107
建立和改变边空	109
开始新的一页	112
建立一个“风景式”文档	113
修整	114
第9单元小测验	114
第9单元练习	116
第Ⅱ部分复习	117
第6单元小结	117
第7单元小结	117
第8单元小结	117
第9单元小结	117
第Ⅱ部分测验	118
第Ⅱ部分实验室作业	121

4 傻瓜必读:Word For Windows 95

第1步:改变字体和字的大小	121
第2步:改变字符样式	121
第3步:居中并对齐	122
第4步:为段落设置缩空	122
第5步:调整行距	122
第Ⅱ部分:打印文档、信封和标签	123
第10单元:准备好打印	125
告诉 Word 95 您想如何打印	125
秘密预览一个文档	126
修整	130
第10单元小测验	130
第10单元练习	131
第11单元:在 Word 95 中打印	133
打印整个文档	133
打印文档的一部分	134
打印多份拷贝	136
在信封上打印地址	137
修整	138
第11单元小测验	139
第11单元练习	140
第Ⅲ部分复习	141
第10单元小结	141
第11单元小结	141
第Ⅲ部分测验	142
第Ⅲ部分实验室作业	144
第一步:预览整个文档	144
第二步:找出并改正错误	144
第三步:打印文档的一部分	144
第四步:打印整个文档	144
第Ⅳ部分:简化您的工作	145
第12单元:决定屏幕的显示内容	147
去掉和增加工具条	147
去掉标尺	149
在全屏幕查看模式下工作	151
在页面布局查看模式下工作	152
修整	153
第12单元小测验	154
第12单元练习	155
第13单元:处理文档的不同方法	157
同时处理多个文档	157
在同一文档中的两处工作	159
用 Window⇒Split 分割屏幕	160
拖动分割光标分割屏幕	160
在一个文档的两个地方各开一个窗口	161
放大和缩小	162
将一个文档插入另一个文档	164

第 13 单元小测验	165
第 13 单元练习	166
第 14 单元:写作助手	167
改正拼写错误	167
用同义词典选词	170
寻找并替换词和短语	172
找出词和短语	172
寻找和替换文本	174
修整	176
使用 Undo 和 Redo 命令	176
输入“自动的”文本	177
第 14 单元小测验	179
第 14 单元练习	180
第 15 单元:一些巧妙的格式化技巧	181
建立一个编号的段落序列	181
建立一个带符号的段落序列	183
为文档编页码	184
建立书眉和脚注	185
第 15 单元小测验	187
第 15 单元练习	188
第 IV 部分复习	189
第 12 单元小结	189
第 13 单元小结	189
第 14 单元小结	190
第 15 单元小结	190
第 IV 部分测验	191
第 IV 部分实验室作业	193
第 1 步:熟练地调整屏幕	194
第 2 步:处理窗口和其它文件	194
第 3 步:检查拼写并写作	194
第 4 步:格式化清单和页面	194
第 V 部分:附录	195
附录 A:您得多少分?	197
第 I 部分答案	197
第 II 部分答案	198
第 III 部分答案	200
第 IV 部分答案	201
附录 B:工具条	203
标准工具条	203
格式化工具条	204
边界工具条	205
数据库工具条	205
绘图工具条	206
报表工具条	207
Microsoft 工具条	207
Tip Wizard	207

6 傻瓜必读:Word 97 For Windows

删除练习文件.....	(239)
如果您有麻烦(CD 类的).....	(240)
安装 CD.....	(241)

前言

本书的目的是要在尽可能短的时间内,使您成为一个 Microsoft Word for Windows 95,也就是 Word 7 的熟练使用者。书中 67 课的内容以步进的方式全面覆盖了 Word 7 中几乎所有重要的性能。当您读完本书后,您将探索并学习了一个合格的文字处理者所需的一切知识。

如何使用本书将取决您自己。你可以从头看到尾,也可以在您做一项特定的工作而需要一些帮助时再翻开此书查阅,一切由您决定。重要的是需要讲的课都在这里,您可以按您自己的步骤进行学习。如果您愿意快速学习,你尽管开足马力向前赶;如果你像我一样愿意慢慢全面地学习,本书这种讲述方式也同样能很好地为您服务。

大多数课程都附有一个练习文件。通过使用这些文件(在书上所附的磁盘上)和执行课文中的指令,您可以获得使用 Word 95 的第一手资料。您可以获得那些您自己要花几小时才能获得的技巧,您还将发现一些没有本书就可能找不到的工作捷径和窍门。

在磁盘上有 50 多个练习文件,包括书信、报告、备忘录和一些简单的一段或两段的文字内容,每个文件都是那些您在家中或办公室工作的 Word 95 文件的替代物。随着你学习每一课的内容,并处理这些练习文件,你将面对的问题与困难与你在通常情况下使用 Word 95 所面临的别无二致,唯一的区别是我将告诉您如何解决这些问题和如何克服这些困难,您将成为我多年来在黑暗中探索和冒险经历的受益者,您将成为一个高效、自信的 Word 95 使用者。

本书是为谁写的

本书是为 Word 的最新版本的 Microsoft Word for Windows 95 (或 Microsoft Word 7)的初级、中级用户而编写的。当你初次打开这个程序时,你将看到一个欢迎你使用 Microsoft Word for Windows 95 第七版的屏幕。这个名称太绕嘴了,为简单起见,在本书中我们称它 Word 95。本书不包括 Word 6(尽管同样是由 IDG Books Worldwide, Inc. 出版由本人编著的《Dummies 101: Word 6 For Windows》包括这个议题)。

如果您是作为生日礼物而得到本书而且不能换掉它,或者您被困在阿留申群岛,且那儿的书店还没开张,拿着您不想要的书也别失望。如果你只有 Word 6,本书中的大部分指令也是有用的,因为大多数命令和选项名称都是一样的。Word 6 和 Word 95 的帮助程序(在第 5 单元中讲述)差异很大,打开和关闭文档窗口的方式也都变了。除此之外,在您使用 Word 6 遇到紧急情况时,本书亦可帮助您。

本书中到底有些什么

本书是一个家庭教师,它用步进的方式讲解如何用 Word 95 做文字处理工作。诸如打开或建立一个文档这样的工作在书的开始部分介绍,随着书继续下去,课文中的内容将变得越来越难,我的计划是使您用早期获得的技巧能够完成在本书末遇到的复杂的任务。

你将发现共有 67 课,讲述相似任务的课程将分为一个单元。每个单元后有一个小测验,可使您自测一下,看看您已经学了多少。在每一部分的最后有一个较长的测验(答案附在附录 A 中)。本书共分为五个部分,下面分别介绍。

第 I 部分:认识 Word for Windows 95

第 I 部分讲述使用 Word 95 的基础知识。在这里您将学习如何做大多数使用者在运行这个程序时要做的工作,如打开、关闭和保存文档、发出命令、在文档内移动等。第 I 部分的最后告诉您当您不知应如何完成一项任务时怎样获得帮助。

第 II 部分:决定文档的外观

第 II 部分介绍如何改变文本和文档的外观。它教您如何改变文本打印页面的大小、使文本变黑体并用其它方法装饰美化、在页面上将文本对齐、与边空、缩入和行距打交道等等。

第 III 部分:打印文档、信封和标签

第 III 部分讲述打印。介绍如何在打印之前预览文件、告诉 Word 95 你的打印机如何处理文件以及用各种方式进行打印,例如,你将学习如何在纸的双面打印、如何打印信封和如何打印一个文档的全部或其中的一部分。

第 IV 部分:简化您的工作

第 IV 部分介绍如何使用 Word 95 的命令。其中包括如何改变屏幕的外观、用不同的方式查看您的文档、检查拼写错误、应用同义词词典、为文档排页码、生成排序的带标志的段落序列和为页面添加天头和地脚等。

第 V 部分:附录

附录 A 给出附在第 I ~ IV 部分末的测试题的答案,并告诉您如果做错了题,应复习哪一课的内容。

为那些像我一样不能记住所有工具条上所有按钮功能的人着想,附录还列出了每一个按钮,并说明你为什么应单击它。

关于磁盘

为了从本书中得到尽可能多的收获,您绝对需要使用练习文件。装有练习文件的磁盘附在书后。大多数课程都要求您使用练习文件,您可以将练习文件拷贝到自己的计算机上,以备使用方便。

您很幸运,书上附带的磁盘中带有一个易于使用的安装程序,它可使您将练习文件拷贝到自己的计算机上的工作变得非常非常容易。

请按下列步骤安装练习文件

1. 将傻瓜 101 磁盘放入您的计算机的 3 寸软盘驱动器。
3 寸的驱动器是唯一适用于本书附带的磁盘的。如果您有两个 3 寸驱动器,请用上边或左边那个。
2. 在 Start 菜单中单击 Settings,然后选择 Control Panel。
3. 双击 Control Panel 中的 Add /Remove 程序图标。
出现 Add /Remove 属性对话框。
4. 单击对话框的 Install 按钮。
5. 单击 Next 按钮,要求 Windows 95 寻找安装程序。
6. 单击 Finish 按钮,告诉安装程序运行,将练习文件拷贝到您的计算机上。
7. 随后出现安装指示屏幕显示。

将会出现的一系列安装指示屏幕建议您需要的安装类型和您应将练习文件装在哪儿。除非您是计算机专家,并一定要按自己的方式做事,只要依次按 Next 按钮接受安装程序建议的安装方式和安装目录即可。任何时候您需要更多的信息,请单击 Help 按钮。

当您完成安装过程之后,您需要的所有文件将被拷贝到 C:/MSOffice /Winword /Practice 文件夹中。它们已准备好随时听候您的调遣。

练习文件已经拷贝到您的计算机中,请将软盘妥善保存,以防损伤。这样,一旦您丢失了拷贝在您计算机中的练习文件,还可以重新安装。

注释:

图标的安排



警戒

为了使您能从本书中收获更多,我在书中使用了一些图标,其意义介绍如下:

在看到警戒图标的地方,请您精力集中。这个图标表示该段内容将给你特别有用的建议——您应当牢记的建议。它还提醒您我在该处介绍了一些冒险的技巧,或要求您做一些决定,改变 Word 95 的工作方式或改变一个文件等。



测验

为了作每部分后面的测试题所需的信息由测验图标指示出来(每单元末的小测验中的问题将不用此图标标出)。我希望您在测验中成绩优秀,所以看到这个图标时请竖起您的耳朵。如果您做错了测验题,请查阅附录 A 找出哪一课能提供问题的正确答案,然后返回那一课,找到测试图标,得出正确的答案。



磁盘

本书中大多数课程都要求您使用练习文件。当我告诉您打开练习文件时,您将会看到磁盘图标。同时,每个单元开始部分的一个列表也将告诉您完成该单元中的课程所需用的文件。

本书的约定

为了帮助您学习更快、收获最多,在本书中我采用了如下一些约定。

在我告诉您单击一个按钮的地方,会有一个按钮图形出现在书的边缘。例如,此处您看到的是存盘按钮。当我告诉您单击存盘按钮保存您的文档时,您就会看到存盘按钮出现在旁边。

除了单击按钮,在 Word 95 中还可以通过按组合键来完成您的任务。例如,您也可以按 Ctrl+S 键来将文档存盘。换句话说,您要同时按 Ctrl 键和 S 键。当您看到 Ctrl+、Alt+ 或 Shift+ 后跟着一个键的名称(也许不只一个键)时,就请您同时按这些键。

为了告诉您如何发出命令,我使用⇒符号。例如,您能选择 File⇒Save 来发出存盘命令。⇒只是“从 File 菜单中选择 Save”的简单表示法。

请注意上段中 File 中的 F 和 Save 中的 S 是带下划线的。Word 95 中命令名称的同样的字母也是带下划线的。在菜单中您可按带下划线的字母来发出命令,在对话框中要按 Alt 键和下划线字母来做出选择。在 Word 95 中命令名称或对话框选项中带下划线的字母,在本书中也将带下划线。



存盘按钮

注释:

当您看到本书中有一些黑体文字,我要您键入这些字母。例如,如果您读到“在 File name 文本框输入 report.doc 来为您的文档命名”,您应当这样做,您应当键入相同的这些字母。

在每个单元的开始是一个必备知识的列表,它告诉您要成功地学好该单元所需知道内容。例如,在您打开了一个文件之前,您需要知道如何建立一个文件,所以建立一个文件是打开一个文件必备的知识。在每个必备的知识之后,是您不懂这个必备知识而又需要温习它时可以参考本书的课程或单元。

每一课的末尾,您将发现一个进步测试。进步测试明确地告诉您学完此课进入下一课内容之前您必须掌握的东西。每学完一课之后,请阅读进步测试,以确定您是否已准备好继续学下去。

本书页旁的注释包括告诉您按键的名称、提供完成任务的捷径、给出名词的定义等等。别忘记看一眼这些页边注释,以获取一些有价值的信息。

最后,但并不是最不重要的是我在书中包括了一些休整期。这本书中装了很多信息,没有哪个人能很快地接受所有这些信息。当我觉得需要休息时,我就在文中插入一个简短的休整。休整的意思就是帮助您整理一下您已学的东西,并指出在何处您可以休息一会儿。

[illegible]