

que<sup>®</sup>



Windows 95应用系列

# WORD for Windows 95

## 中文版应用大全

[美] Ron Person 著

王建华 姚京松 景利 潘青 王晟 郑忠祥 编译

陈晓明 秦晓桐 审校



人民邮电出版社



西蒙与舒斯特国际出版公司

7/2001.12  
BS/1

Windows 95 应用系列

**WORD for Windows 95**  
**中文版应用大全**

*R. Person*  
[美] Ron Person 著

王建华 姚京松 景利 编译  
潘青 王晟 郑忠祥  
陈晓明 秦晓桐 审校

人民邮电出版社  
西蒙与舒斯特国际出版公司

Windows 95 应用系列  
**WORD for Windows 95 中文版应用大全**

[美] Ron Person 著

王建华 姚京松 景利 编译

潘青 王晟 郑忠祥

陈晓明 秦晓桐 审校

责任编辑 刘涛

\*

人民邮电出版社 出版  
西蒙与舒斯特国际出版公司

人民邮电出版社发行

北京崇文区夕照寺街14号

北京鸿佳印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

\*

开本:787×1092 1/16 1997年6月 第1版

印张:52 1997年6月 北京第1次印刷

字数:1479 千字 印数:1-6 000 册

著作权合同登记 图字:01-96-0143 号

ISBN 7-115-06444-X/TP·423

定价:79.00 元

---

# 内 容 简 介

本书全面介绍了Word for Windows 95中文版的使用方法。它除了由浅入深地讲解了Word for Windows 95中文版的各项功能和使用方法，还特别注明了Word for Windows 95中文版的新增功能。本书不仅是一本参考手册，而且是一部包含了众多Word专家在帮助人们更有效地学习和使用Word的过程中长时间积累的宝贵经验的著作。书中包含了大量的提示和技巧，它们是经过作者的大量实践获得的。这些内容在操作手册中是很难找到的。本书的后两章是由深受尊敬的Word和Office专家编写的，讲解了在办公自动化方面的权威人士应用Word的高超技术。

本书根据美国Que出版公司的畅销书《Special Edition Using Word for Windows 95》和Word for Windows 95中文版软件使用方法编译而成，这是关于Word for Windows 95中文版以及它的全部功能的最完备的参考书。无论对于何种任务——使用模板和向导、建立和管理表格及Word与其它Office程序协同使用，在这本综合性的书中都可以找到解答。

本书原作者Ron Person是一位著名的Word专家。书中首先引导读者完整地理解日常文字处理的基础知识，然后讲解了进行邮件合并、使用宏、处理长文档、商务简报以及定制Word等项工作的具体细节。书中的实际例子可帮助读者快速完成手头的工作任务。

本书包括以下内容：

- 管理文档和文件；
- 设计专业化文档；
- 建立和管理用于合并信函的数据；
- 利用一个大纲来组织内容；
- 利用Word的绘图工具来绘制对象；
- 装配大文档；
- 定制和优化Word功能；
- 从实际的例子、专家的提示和疑难解答以及建议中获得最好的学习方法。

---

# 版 权 声 明

Ron Person: Special Edition Using Word for Windows 95  
Authorized translation from the English language edition published  
by Que.

Copyright © 1995 by Que.

All rights reserved. For sale in Mainland China only.

本书中文简体字版由人民邮电出版社和美国西蒙与舒斯特国际  
出版公司合作出版，未经出版者书面许可，本书的任何部分不得以任  
何方式复制或抄袭。

本书封面贴有Prentice Hall防伪标签，无标签者不得销售。  
版权所有，翻印必究。

---

# 致中国读者

美国西蒙与舒斯特国际出版公司是世界著名的出版集团，她由90多家知名的出版公司组成，出版物内容包括文学艺术、社会科学、经济法律、教育及自然科学的各个领域。

隶属于西蒙与舒斯特国际出版公司的麦克米伦计算机出版公司，是世界上最大的计算机图书出版公司，她的出版物在美国的计算机图书市场的占有率达40%以上。在麦克米伦计算机出版公司之下的Que, SAMS Publishing, New Riders Publishing, Hayden, Ziff-Davis Press, Waite Group等出版公司，不仅为美国读者所钟爱，而且已被中国广大的计算机图书读者所熟知。经过与中国知名的出版单位多年密切的合作，西蒙与舒斯特国际出版公司有幸成为最受中国读者青睐的海外出版商之一。

我们本着传播计算机知识和技术，更好地为国内读者服务的良好愿望，与人民邮电出版社合作，将陆续推出多种系列的计算机图书。我们诚挚地希望得到中国广大读者一如既往的厚爱，并期待着您的建议或批评。



西蒙与舒斯特国际出版公司  
1996年1月

---

# 出版说明

随着计算机技术的飞速发展和计算机应用深入普及,广大计算机开发、应用人员迫切希望了解计算机新技术、新软件和与之有关的各种知识。为了促进和推动我国计算机应用的进一步发展,满足广大读者的需要,人民邮电出版社和美国西蒙与舒斯特国际出版公司联合推出一批美国优秀计算机类中文简化字版图书。这批书的英文版在美国均是畅销书,其中包括介绍美国微软公司推出的最新微机操作系统Windows 95、办公套装软件Office for Windows 95 (Word for Windows 95、Excel for Windows 95、PowerPoint for Windows 95),还包括介绍Internet应用方面和其他最新软件的图书。根据不同读者需要,这些书中既有适合初学者阅读的《24小时学通Windows 95》、《Internet 7日通》、《Windows 95环境下Internet使用指南》和《21天学通Windows 95编程》,也有汇集了众多计算机专家丰富经验编写成的经典著作《Windows 95应用大全》、《Office for Windows 95中文版应用大全》、《Word for Windows 95中文版应用大全》、《Excel for Windows 95中文版应用大全》等。在广大读者学习、掌握计算机新技术和新软件过程中,相信这些书会对大家有所帮助。

为了尽快使这些书与我国读者见面,在翻译、整理、出版这些书时,尽管我们认真而仔细地注意到各个工作环节,但由于时间紧张,很可能还有差错和疏漏,敬请读者指正。

人民邮电出版社  
1997年1月

---

# 编译者序

Windows 95中文版操作系统软件是Microsoft公司Windows操作系统发展中的一个重要里程碑。Windows 95中文版具有全中文的用户界面和双字节的内核，支持GBK扩展字符集（提供了2万多个汉字及字符），并提供了多种中文输入法，为广大中文用户提供了十分方便的使用环境。

伴随Windows 95中文版而来的Office 95中文版套装软件，在Windows 95的支持下如虎添翼。Office 95承袭了它以往的各项优点，并以更加友善的操作界面，强大的网络功能及通信能力，再加上其32位的高效率系统结构，使其能真正发挥了32位计算机的潜力，是重要的办公室应用软件。

Word for Windows 95中文版是Office 95中文版中的文字处理软件，它同时具备文字处理和版面编排的强大功能，并提供了非常友善的操作界面，是目前深受广大用户欢迎的文字处理软件。Word for Windows 95中文版充分发挥了Windows 95所带来的操作效率，并在功能方面也有所改进。

本书的作者Ron Person是一位Word专家，具有多年教授Word的丰富经验。他所著的这本书不仅着眼于详尽地介绍Word丰富的功能及其使用方法，还特别给出了最有效地使用Word的许多提示，以及用户可能遇到的各种疑难问题的解释和解决方法。

由于原书介绍的是英文版Word软件的使用，为了适应广大中国读者学习和应用中文版Word的需要，我们在尊重原书写作风格的前提下，将原书编译为介绍中文版Word软件使用方法的内容，使其适合中文版Word软件用户。由于原书中有部分英文版Word软件特有的内容，在中文版Word软件中无法使用，我们将其删除，并增加了中文版Word软件特有的内容。

在编译中我们对原书所介绍的菜单及命令全部在中文版Word中进行了验证，读者完全可以按照书中的介绍进行操作，并得到相应的结果（如果您使用的Word软件已被别人重新设定过菜单等，操作结果可能会有所不同）。本书还介绍了大量快捷键的使用，这是加快操作速度的得力工具，但由于快捷键可以自己设定，故读者如发现书中介绍的部分快捷键与自己在操作中使用的有所不同，请不要感到奇怪，您完全可以按书中介绍的快捷键进行设定，或继续使用您自己的设定。

凡是使用过Word的人都知道Word的功能极其强大。然而，要熟悉其所有的功能，将这些功能发挥得淋漓尽致，并非一件易事。单凭在机器上摸索会走很多弯路，并浪费大量的宝贵时间。为了帮助大家更好地运用Word，我们将这本书献给大家，希望它能对您使用Word有所帮助。

为充分验证Word的排版能力，本书全部使用Word进行排版，读者在阅读本书时可以留心一下书中的版面编排，相信读者在阅读完本



书之后，定能编排出比本书更加精彩、出色的作品。

本书开篇语、第一～八章及第三十八章由姚京松翻译，第九～十三章、第三十九章由景利翻译，第十四～二十章由潘青翻译，第二十一～三十七章及附录部分由王建华翻译，第三十八～三十九章由郑忠祥翻译。全书最后由王晟按Word中文版软件进行改编，并重新制作了书中的插图。参加本书翻译和文字录入工作的还有胡子谦、潘艳茜、秦天然、胡智斌、王建新、杨绍成、李建强、吴若冰、钱刚、赵正方、胡易之、冯敏、古振强和杨斌等，在此对他们一并表示感谢。

书中插图所引用例文版权归原作者及所有者所有，在此引用只为讲解文档的编排方法。

由于编译者水平有限，时间仓促，书中难免有疏漏或不妥之处，敬请读者批评指正。

编译者

1997年1月于北京

# 目 录

□ 开篇语 .....	1
-------------	---

## 第一部分 日常文字处理

□ 第一章 Word for Windows 95的文字处理能力概述 .....	10
1.1 操作方法简单方便 .....	10
1.1.1 操作向导 .....	10
1.1.2 快捷菜单 .....	11
1.1.3 标签式对话框 .....	11
1.1.4 引导你工作的向导 .....	12
1.1.5 全屏显示 .....	12
1.1.6 自动更正 .....	13
1.1.7 拷贝和粘贴格式 .....	14
1.1.8 自动套用格式 .....	14
1.1.9 样式库 .....	14
1.1.10 便于操作的分栏 .....	14
1.1.11 用于快速访问命令的可定制、可移动的工具栏 .....	15
1.2 更强的功能 .....	15
1.2.1 与其它Windows应用程序配合使用 .....	16
1.2.2 插入或链接外部数据库 .....	17
1.2.3 利用数据表单来管理数据 .....	17
1.2.4 可定制的工具栏 .....	17
1.2.5 改善了的文件管理 .....	18
1.2.6 包含下拉列表、编辑框或复选框的表单 .....	18
1.2.7 改进了的邮件合并 .....	18
1.2.8 改进了的信封和标签打印 .....	19
1.2.9 索引以及文档目录的改进 .....	20
1.2.10 交叉引用 .....	21
1.2.11 在文档中直接绘图 .....	21
1.2.12 首字下沉 .....	21
1.2.13 与对象相链接的标注框 .....	21
1.2.14 管理宏、样式、自动图文集和工具栏的管理器 .....	22
1.2.15 兼容性方面的改善 .....	22
1.3 Word 95中的新功能 .....	23
1.3.1 自动拼写检查 .....	23
1.3.2 醒目显示 .....	24
1.3.3 查找并且替换单词的所有形式 .....	24
1.3.4 新的模板和向导 .....	24
1.3.5 电子邮件 .....	24
1.3.6 通讯簿 .....	25
□ 第二章 进入Word for Windows .....	25
2.1 启动和退出Word for Windows .....	25
2.2 了解Word for Windows的屏幕 .....	26

2.3	使用鼠标.....	29
2.4	了解Windows和Word for Windows术语.....	30
2.4.1	鼠标的使用.....	30
2.4.2	键盘的使用.....	31
2.5	选择命令.....	32
2.5.1	阅读和编辑文档摘要信息.....	33
2.5.2	通过使用快捷菜单来节省时间.....	34
2.5.3	使用键盘选择命令.....	35
2.5.4	使用拖放命令.....	35
2.6	使用工具栏.....	36
2.6.1	获取有关工具栏中按钮的帮助信息.....	37
2.6.2	显示或隐藏工具栏.....	37
2.6.3	工具栏的移动、缩放和整形.....	38
2.7	在对话框中工作.....	39
2.7.1	选择对话框中的标签.....	40
2.7.2	选定选项按钮和复选框.....	40
2.7.3	在文本框中编辑.....	41
2.7.4	在列表框中的选定操作.....	42
2.7.5	命令按钮及如何关闭对话框.....	43
2.8	获得帮助.....	43
2.8.1	获得每日提示.....	44
2.8.2	在帮助中检索一个主题.....	45
2.8.3	在帮助主题之间跳转.....	46
2.8.4	在对话框中获得帮助.....	46
2.8.5	批注、复制或打印帮助信息.....	47
2.8.6	关闭帮助窗口.....	47
2.9	窗口操作.....	47
2.9.1	在应用程序之间切换.....	48
2.9.2	在文档窗口之间切换.....	48
2.9.3	对窗口最大化、最小化和恢复的操作.....	49
2.9.4	移动窗口.....	49
2.9.5	改变窗口大小.....	49
2.9.6	关闭文档窗口.....	50
<b>□第三章</b>	<b>创建和保存文档.....</b>	<b>51</b>
3.1	建立和保存文档.....	51
3.1.1	了解文件名.....	51
3.1.2	了解文件夹.....	52
3.1.3	设定默认文件夹.....	53
3.2	打开一个已存在的文档.....	54
3.2.1	打开文档须知.....	54
3.2.2	打开一个文档.....	54
3.2.3	打开最近使用过的文件.....	55
3.2.4	打开非Word for Windows文件.....	56
3.2.5	在启动Word for Windows时打开文档.....	56
3.3	打开一个新文档.....	57
3.3.1	了解模板.....	57
3.3.2	建立一个新的空文档.....	58
3.3.3	从一个模板建立新文档.....	58

3.3.4	建立一个带有模板向导的新文档 .....	59
3.4	在文档中工作 .....	60
3.5	在多个文档中工作 .....	61
3.6	保存文档 .....	62
3.6.1	建立文件或文件夹的长名 .....	63
3.6.2	建立一个文件夹 .....	63
3.6.3	保存你的文档 .....	64
3.6.4	用一个新名字保存文件 .....	65
3.6.5	保存文件时附带描述信息, 以便更方便地查找文档 .....	65
3.6.6	保存文件但不重新命名 .....	67
3.6.7	一次保存多个文档 .....	67
3.6.8	自动保存文档 .....	67
3.6.9	建立自动备份 .....	68
3.6.10	快速保存文档 .....	69
3.6.11	为其它文字处理软件或应用程序而保存 .....	69
3.6.12	将一个文档保存为被保护文件 .....	69
3.7	关闭文档 .....	71
<b>□第四章</b>	<b>管理文档和文件 .....</b>	<b>72</b>
4.1	文档管理须知 .....	72
4.2	查看文档和文件信息 .....	73
4.2.1	改变“打开”对话框中的视图 .....	73
4.2.2	快速查看 .....	73
4.2.3	查看文件属性 .....	74
4.2.4	编辑和增加文件属性 .....	76
4.2.5	文件列表的排序 .....	76
4.3	管理文件 .....	77
4.3.1	为文件管理显示和选定文件 .....	77
4.3.2	打印文件 .....	78
4.3.3	复制或移动文件 .....	78
4.3.4	删除文件 .....	79
4.4	搜索文件 .....	79
4.4.1	利用“打开”对话框中的搜索选项 .....	79
4.4.2	按文件名查找 .....	80
4.4.3	搜索特定的文件或不同的文件类型 .....	80
4.4.4	按修改日期搜索 .....	80
4.4.5	按文件属性或文件中的文字搜索 .....	81
4.4.6	使用高级搜索选项 .....	81
4.4.7	保存搜索条件 .....	82
<b>□第五章</b>	<b>编辑文档 .....</b>	<b>84</b>
5.1	控制文档在屏幕上的外观 .....	84
5.1.1	为你的工作选定正确的视图 .....	85
5.1.2	在普通视图中编辑 .....	86
5.1.3	在全屏显示视图中编辑 .....	86
5.1.4	在页面视图中编辑 .....	88
5.1.5	视图的缩小或放大 .....	88
5.1.6	在大纲视图中编辑 .....	90
5.1.7	修改屏幕显示 .....	91
5.2	在文档中移动 .....	92

5.2.1 使用鼠标移动和滚动 .....	93
5.2.2 利用键盘滚动和移动 .....	95
5.2.3 移动到指定的页 .....	95
5.2.4 移动到书签 .....	96
5.2.5 将插入点移动一个相对距离 .....	96
5.2.6 移动到先前的位置 .....	98
5.3 选定文本 .....	98
5.3.1 使用鼠标选定文本 .....	98
5.3.2 利用键盘选定文本 .....	99
5.4 删除文本 .....	101
5.5 键入替换文本 .....	102
5.6 连字方式 .....	103
5.6.1 插入规则的和不分拆的连字符 .....	103
5.6.2 在整个文档中插入可选连字符 .....	103
5.7 取消编辑操作 .....	104
5.8 插入常用资料 .....	105
5.8.1 创建自动图文集条目 .....	105
5.8.2 插入自动图文集 .....	106
5.8.3 删除自动图文集 .....	106
5.8.4 使用图文场 .....	106
5.8.5 打印自动图文集条目 .....	107
5.9 在键入过程中纠正拼写错误 .....	107
5.9.1 建立自动更正条目 .....	107
5.9.2 使用“自动更正” .....	108
5.9.3 删除“自动更正”条目 .....	109
5.10 利用书签来标记位置 .....	109
5.10.1 建立书签 .....	109
5.10.2 编辑、复制和移动书签文本 .....	110
5.10.3 移到一个书签或选定书签 .....	111
5.10.4 删除书签 .....	111
5.11 移动、复制和链接文本或图形 .....	111
5.11.1 了解剪贴板 .....	111
5.11.2 移动文本或图形 .....	112
5.11.3 复制文本或图形 .....	113
5.11.4 使用鼠标来移动和复制项目 .....	114
5.11.5 链接文本 .....	114
5.12 在多个窗口中工作 .....	116
5.12.1 观看同一个文档中的不同部分 .....	116
5.12.2 在文档之间剪切和粘贴 .....	118
5.13 进行页的操作 .....	118
5.13.1 给文档重新分页 .....	118
5.13.2 手工插入分页符 .....	119
<b>□第六章 为经常建立的文档使用模板和向导 .....</b>	<b>120</b>
6.1 在模板中工作 .....	122
6.1.1 使用模板须知 .....	123
6.1.2 将模板作为文档的模式 .....	123
6.1.3 使用Word的预定模板 .....	123
6.1.4 打开一个基于某模板的新文档 .....	124
6.1.5 使用另一个模板中的信息 .....	125

6.1.6 利用管理器来传递模板内容 .....	126
6.2 修改模板 .....	128
6.2.1 修改模板须知 .....	128
6.2.2 修改模板 .....	129
6.2.3 在NORMAL模板中设置默认格式 .....	129
6.2.4 使模板功能可用于所有文档 .....	130
6.2.5 在文档中修改模板的功能 .....	130
6.3 建立一个新模板 .....	130
6.3.1 在一个现存模板的基础上建立新模板 .....	130
6.3.2 在一个现存文档基础上建立模板 .....	131
6.4 使用向导来指导你工作 .....	132
6.4.1 利用向导建立文档 .....	132
6.4.2 Word携带的向导 .....	133
6.5 利用加载项增加Word的功能 .....	134
6.5.1 加载“加载项” .....	134
6.5.2 删除加载项 .....	135
<b>□第七章 使用编辑和审稿工具 .....</b>	<b>136</b>
7.1 使用查找和替换功能 .....	138
7.1.1 查找文本 .....	138
7.1.2 替换文本 .....	140
7.1.3 查找和替换格式及样式 .....	142
7.1.4 搜索和替换特殊字符 .....	145
7.2 拼写检查 .....	146
7.2.1 自动拼写检查 .....	147
7.2.2 检查文档的拼写错误 .....	147
7.2.3 设置拼写选项 .....	149
7.2.4 建立定制字典 .....	151
7.3 语法检查 .....	152
7.3.1 选定语法规则 .....	153
7.3.2 测试文档的可读性 .....	155
7.4 使用同义词典 .....	155
7.5 其它语言文档的审稿 .....	156
7.6 字数统计 .....	157
<b>□第八章 预览和打印文档 .....</b>	<b>157</b>
8.1 选定打印机 .....	157
8.2 设置打印机 .....	158
8.2.1 在Windows中安装打印机 .....	159
8.2.2 使用特殊的打印机设置 .....	161
8.2.3 设置打印机存储器和字体库 .....	162
8.3 在打印之前预览文档 .....	163
8.3.1 使用页面视图 .....	163
8.3.2 使用打印预览视图 .....	164
8.4 打印当前文档 .....	166
8.4.1 打印多份文档副本 .....	166
8.4.2 打印文档的一部分 .....	167
8.4.3 打印不同类型的文档信息 .....	168
8.5 控制打印选项 .....	169

8.5.1 草稿打印 .....	170
8.5.2 以倒序打印文档页 .....	170
8.5.3 修改域代码 .....	170
8.5.4 更新链接 .....	171
8.5.5 后台打印 .....	171
8.5.6 仅打印表单输入数据 .....	171
8.5.7 选定纸张来源 .....	171
8.5.8 打印多个未打开的文档 .....	172
8.6 用电子方式发送文档 .....	172
8.6.1 打印到一个文件中 .....	172

## 第二部分 文档格式化

□第九章 字符格式化 .....	174
9.1 什么是字符格式化 .....	174
9.2 查看格式化的字符 .....	175
9.2.1 屏幕字体和打印机字体 .....	175
9.3 字符的格式化 .....	176
9.3.1 选定要格式化的字符 .....	176
9.3.2 用菜单命令进行格式化 .....	177
9.3.3 用快捷键进行格式化 .....	179
9.3.4 用格式工具栏进行格式化 .....	180
9.4 改变字体 .....	182
9.4.1 改变字体类型 .....	183
9.4.2 改变字体大小 .....	184
9.5 改变默认字符格式 .....	185
9.6 复制格式 .....	185
9.7 使用特殊的字符格式选项 .....	186
9.7.1 隐藏文字 .....	186
9.7.2 突出显示文本 .....	188
9.7.3 改变字符颜色 .....	189
9.7.4 设置上标和下标文字 .....	189
9.7.5 为文本设置下划线 .....	190
9.7.6 调整字符间距 .....	191
9.7.7 切换大小写字母 .....	192
9.8 首字下沉 .....	193
9.9 插入特殊字符和符号 .....	195
9.9.1 使用“符号”对话框 .....	195
9.9.2 自定义“符号”对话框 .....	196
9.9.3 用键盘插入特殊字符 .....	197
9.10 使用TrueType字体 .....	197
□第十章 行和段落的格式化 .....	199
10.1 了解段落格式 .....	199
10.2 显示段落标记 .....	201
10.3 设定段落的格式 .....	202
10.3.1 用菜单命令进行段落格式化 .....	203
10.3.2 用快捷键设定段落格式 .....	204

10.3.3	用格式工具栏进行段落格式化 .....	205
10.3.4	用标尺进行段落格式化 .....	205
10.3.5	复制格式 .....	206
10.4	段落的对齐方式 .....	207
10.4.1	用菜单命令设定段落对齐格式 .....	207
10.4.2	用格式工具栏设定段落对齐格式 .....	208
10.4.3	用快捷键设定段落对齐格式 .....	208
10.5	设置制表符 .....	209
10.5.1	使用制表位对话框 .....	210
10.5.2	清除制表符 .....	211
10.5.3	重新设置默认制表位 .....	212
10.5.4	用标尺设置制表符 .....	212
10.5.5	设置默认制表符 .....	213
10.6	设置缩进 .....	214
10.6.1	使用段落命令设置缩进 .....	214
10.6.2	建立悬挂式缩进 .....	215
10.6.3	使用标尺或格式工具栏设置缩进 .....	216
10.6.4	使用快捷键设置缩进 .....	219
10.6.5	设置默认缩进 .....	219
10.7	编行号 .....	219
10.7.1	添加行号 .....	219
10.7.2	删除或者不打印行号 .....	220
10.8	调整行和段落间距 .....	221
10.8.1	调整段落间距 .....	221
10.8.2	调整行间距 .....	223
10.8.3	插入换行符 .....	224
10.9	为段落添加底纹和边框 .....	225
10.9.1	用方框和线条框住文本段落 .....	226
10.9.2	为段落添加底纹 .....	231
<b>□第十一章</b>	<b>使用样式重复格式 .....</b>	<b>234</b>
11.1	使用样式与直接进行格式化的比较 .....	234
11.2	选择格式化的方法 .....	236
11.3	自动进行文档格式化 .....	237
11.3.1	自动套用格式使用的样式 .....	237
11.3.2	检查格式的更改 .....	239
11.3.3	设置自动套用格式选项 .....	241
11.3.4	充分利用自动套用格式功能 .....	241
11.4	使用样式库 .....	242
11.5	使用Word for Windows的标准样式 .....	243
11.5.1	关于标准样式需要了解的内容 .....	243
11.5.2	重新定义标准样式 .....	244
11.5.3	用样式区显示样式 .....	244
11.5.4	用手工格式化取代样式 .....	245
11.6	应用、复制和删除样式 .....	246
11.6.1	处理段落样式和字符样式间的关系 .....	246
11.6.2	应用段落样式 .....	246
11.6.3	应用字符样式 .....	246
11.6.4	复制样式 .....	248



11.6.5 删除字符样式 .....	248
11.7 建立样式 .....	248
11.7.1 为新样式命名 .....	248
11.7.2 通过实例建立样式 .....	249
11.7.3 用菜单命令建立样式 .....	251
11.7.4 以现有样式为基础建立样式 .....	252
11.7.5 建立样式快捷键 .....	253
11.7.6 样式链接 .....	254
11.7.7 文档间共享样式 .....	255
11.8 改变样式 .....	256
11.8.1 删除样式 .....	256
11.8.2 给样式赋予新名或别名 .....	257
11.8.3 重新定义样式 .....	257
11.8.4 改变“正文”样式 .....	258
11.8.5 更新样式 .....	259
11.8.6 改变样式的基础 .....	260
11.9 检查格式 .....	261
<b>□第十二章 分栏排版 .....</b>	<b>262</b>
12.1 生成新闻稿的简便方法 .....	262
12.2 创建版面的栏 .....	265
12.2.1 计算栏的数目和长度 .....	265
12.2.2 分节处理 .....	265
12.2.3 分栏格式化 .....	267
12.2.4 生成等宽栏 .....	268
12.2.5 生成宽度不等的栏 .....	268
12.2.6 在栏中键入和编辑文本 .....	270
12.2.7 在栏与栏之间增加分割线 .....	270
12.2.8 查看分栏版面 .....	270
12.3 改变分栏格式 .....	271
12.3.1 改变栏数 .....	271
12.3.2 改变栏的宽度和间距 .....	272
12.3.3 删除分栏设置 .....	273
12.3.4 开始新栏 .....	273
12.3.5 平衡栏的长度 .....	274
<b>□第十三章 设置页面、对齐方式和编号方式 .....</b>	<b>276</b>
13.1 设置页边距 .....	276
13.1.1 精确设置页边距 .....	278
13.1.2 设置直观的页边距 .....	281
13.2 垂直对齐文本 .....	283
13.3 控制分段和分页的位置 .....	284
13.3.1 控制分段 .....	284
13.3.2 插入分页符 .....	285
13.4 文档分节处理 .....	285
13.4.1 为文档分节 .....	286
13.4.2 删除分节符 .....	287
13.4.3 复制节的格式 .....	287
13.4.4 改变分节符的类型 .....	288
13.4.5 查找分节符 .....	288