



10分钟 软件快递 Word for Windows 95

■ [美] P. 艾特肯 著

- 掌握所需技能仅需 10 分钟
- 在多文档、文本块和书写工具下工作
- 创建文档、模板和大纲



科学出版社



西蒙与舒斯特国际出版公司

10 分钟 软件快递
Word for Windows 95

[美] P. 艾特肯 著

孙 昭 李明华 译

王 哲 校

DJ05/33



科 学 出 版 社

西蒙与舒斯特国际出版公司

1996

(京) 新登字 092 号

内 容 简 介

本书介绍在 Windows 95 环境下的 MS-Word 7.0 版的基本功能、操作及使用。全书共分 31 课,每一课介绍一种功能的使用、操作。读者只需花费 10 分钟甚至少于 10 分钟的时间,即可完成一课的学习。本书内容可操作性强,按照书中内容和操作步骤实际操作,即可掌握 Word 7.0 基本功能的使用。本书可帮助微机用户迅速将自己的系统升级至 Windows 95 下的 Word 7.0。

本书适用于 Windows 3.1 升级用户及 Word 初、中级用户。

Peter Aitken

10 MINUTE GUIDE TO WORD FOR WINDOWS 95

Authorized translation from the English language edition

published by Que Corporation.

Copyright ©1995 by Que Corporation

All rights reserved. For sale in Mainland China.

本书中文简体字版由科学出版社和美国西蒙与舒斯特国际出版公司联合出版。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。

10 分钟 软件快读

Word for Windows 95

[美] P. 艾特肯 著

孙 昭 李明华 译

王 哲 校

责任编辑 李淑兰 刘晓融

科 学 出 版 社 出版
西蒙与舒斯特国际出版公司

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码: 100717

中国科学院印刷厂 印刷

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

1996 年 2 月 第 一 版 开本: 850×1168 1/32

1996 年 2 月 第一次印刷 印张: 5 1/4

印数: 1—10 100

字数: 133 000

ISBN 7-03-005138-6/TP·546

定价: 9.80 元

出版者的话

信息技术日新月异地改变着人类社会。通信网络的建立、信息高速公路的开通、办公微机化的形成,电子邮件、电子图书馆、电子购物、电子公文、电子图书、家庭电影院等的出现,计算机系统更新升级之快,……所有这一切都推动了社会信息化、电子化的进程,加快了人类社会生活的节奏,进而激励了人类对更新知识的渴求。

为了适应社会对图书信息要反映快、内容新、结构短小、内涵实用的需求,科学出版社和美国西蒙与舒斯特国际出版公司联合推出《10分钟软件快递》系列书。

《10分钟软件快递》系列书其英文版“10 Minute Guide To …”,在美国是最畅销的系列书之一。它是一个以快捷、赶新的出版速度,实用、简明、可操作的内容结构,在最恰当的时间以最实用、合适的内容形式,提供给读者的最新软件简明指南系列图书。其出版目的是帮助用户在最短的时间内掌握社会流行软件最新版本的使用,满足用户不断更新、升级计算机系统,以扩大计算机功能的要求。

不管是什么基础的用户,只要你想了解和掌握最新软件的使用,那么《10分钟软件快递》将带你踏着进行曲的步伐,大步跨入软件世界的神奇迷宫。假如你是一位想从高起点进入计算机用户行列的读者,本系列书将指导你去安装、使用版本最新、功能最强的各种系统软件、应用软件、工具软件等,而无需担心“不懂计算机,是否起步太高?”假如你是一位熟练的计算机用户,希望迅速升级你的计算机系统,但又不熟悉新软件的功能、使用 and 安装,那么本系列书将告诉你如何安装、使用新版本软件,并告诉你它的重要功能以及与旧版本之间的差异等。总之,本系列书就是为书中介绍的每一种软件的初用者而写的。

《10 分钟软件快递》系列书向读者承诺, 保证反映快、内容新、可操作、好理解。

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 多家知名出版公司组成。其中麦克米伦计算机出版公司是世界最大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占有率达 40% 以上。在麦克米伦计算机出版公司之下的 Que, SAMS, New Riders Publishing, Hayden Books, Ziff-Davis Press, M&T/MIS 等出版公司不仅被美国读者所熟知, 而且已被中国广大计算机图书读者所熟知。西蒙与舒斯特国际出版公司本着传播计算机知识和技术, 更好地为中国广大读者服务的良好愿望, 与中国出版同行合作将陆续推出多种系列的计算机图书, 诚挚希望得到中国广大读者的垂爱。

科学出版社希望通过引进并及时出版优秀的新技术图书, 促进和推动我国计算机普及应用的发展。

我们衷心地希望, 广大读者接受并喜爱我们奉献给你们们的《10 分钟软件快递》系列书。

目 录

引言	1
10 分钟软件快递是什么？	1
本书使用的约定	2
使用本书	2
升级的读者	3
商标	3
1 启动 Word	4
启动 Word for Windows	4
屏幕部件	4
工具栏	6
退出 Word for Windows	6
2 帮助系统	7
帮助命令	7
帮助主题屏幕	8
提示向导	13
上下文-相关帮助	14
3 创建一个新文档	15
输入文本	15
在屏幕之间移动	15
选定文本	16
删除文本	18
4 使用模板和向导	19
文档和模板	19
用模板创建一个新文档	20
使用向导	20
5 控制屏幕显示	23
文档显示模式	23
全屏显示	26
标尺和工具栏显示	27
缩放屏幕	28

6 保存文档	30
文档的第一次保存	30
保存已命名的文档	32
更改文档名称	33
更改摘要信息	33
7 检索文档	34
检索一个 Word for Windows 文档	34
查找一个文件	36
从 Windows 中打开文档	38
引入文档	38
8 打印文档	40
快速打印	40
打印一部分文档	40
设置页面	42
预览打印效果	42
使用打印选项	44
9 移动和复制文本	45
选定文本	45
复制文本	45
移动文本	47
10 格式化文档	50
什么是格式?	50
怎样使用格式?	50
下一步学习什么?	50
11 格式化字符	52
什么是字符格式?	52
使用字体	52
粗体、下划线和斜体	54
12 设定页边距和行距	55
用标尺设定左和右页边距	55
用对话框设定左和右页边距	56
设置顶端和底边页边距	57
改变行距	57

13 设置制表符	60
什么是制表符?	60
制表位的类型	60
更改默认制表位	61
创建定制制表位	62
移动和删除定制制表位	62
使用制表前导字符	63
14 对齐文本	64
缩进段落	64
对齐文本	67
15 搜索和替换文本	69
搜索文本	69
查找和替换文本	70
16 在工作中使用模板	73
什么是模板	73
创建一个新模板	73
修改已有的模板	74
根据已有文档创建模板	74
17 页码、页眉和页脚	76
增加页码	76
什么是页眉和页脚?	77
增加或编辑页眉或页脚	77
在不同的页面创建不同的页眉和页脚	78
18 脚注和尾注	80
脚注与尾注	80
插入一个脚注或尾注	80
查看和编辑注释	81
移动和删除注释	82
自定义脚注和尾注	82
19 使用自动校对项	84
什么是自动校对?	84
创建一个自动校对项	84
插入一个自动校对项	85

修改自动校对项.....	86
删除一个自动校对项.....	86
20 符号和特殊字符	87
什么是符号和特殊字符?	87
插入一个符号.....	87
插入一个特殊字符.....	88
给符号指定快捷键.....	88
使用特殊字符.....	91
21 校正文档	92
使用拼写检查程序.....	92
在键入时检查拼写.....	93
同义词库.....	94
22 创建编号和项目符号列表	97
为什么用编号和项目符号列表?	97
创建一个编号或者项目符号列表.....	97
使用多级列表	100
撤消一个编号或者项目符号列表	101
加项到编号或项目符号列表	101
23 使用分栏	102
为什么使用分栏?	102
创建分栏	103
在屏幕上显示分栏	104
修改分栏	104
关闭分栏	105
24 使用样式	106
理解样式	106
查看样式名称	107
指定一个样式	108
25 创建和修改样式	110
创建新样式	110
修改样式	111
修改样式——另一种方法	112
26 使用自动制定格式	114

什么是自动制定格式?	114
使用自动制定格式	114
复查格式的更改	115
设置自动格式选项	117
键入时自动制定格式	117
27 表格	119
使用表格	119
插入一个表格	119
表格内操作	121
编辑和格式化一个表格	121
28 在文档中添加图	126
添加一幅图	126
显示图	128
选定一幅图	128
剪辑和缩放一幅图	129
删除、移动和复制图	129
29 打开多个文档	130
为什么使用多个文档?	130
开始一个新文档	130
打开一个现存文档	130
文档间切换	131
控制多个文档视图	132
30 运用多个文档进行工作	135
在文档间移动和复制文本	135
查看一个文档的两个部分	135
保存多个文档	136
关闭一个文档	137
31 用宏节省时间	138
宏是什么?	138
记录一个宏	138
运行一个宏	140
给宏指定一个快捷键	141
附录 A Word for Windows 95 中的新内容	144

最新的 Word	144
附录 B Windows 95 入门	149
初见 Windows 95	149
得到帮助	152
启动一个程序	153
使用菜单	153
对话框导航	155
由此.....	157

引 言

欢迎使用 Microsoft Word for Windows 95。新的 Word 7.0 作为 Windows 95 操作系统下的字处理程序，功能强大、使用方便。Word 提供了用户所需的一切功能，从一页纸的备忘录，到 500 页纸的终改报告。毫无疑问，在字处理器方面，Word 是成千上万人的选择。

Word 的设计者做了很大的努力，使其易于使用。当然任何程序具有如此丰富的功能，不可避免地有一定的复杂性。在 Word 提供的上百种功能中，我们往往无法找到自己所需的功能。当然可以在书店中买一本 800 页以上有关 Word 的书。但问题在于，我们是否有时间阅读？回答是没有。实际上我们需要的是一条捷径，来学习 Word 中的那些最重要的功能，而它们正是我们每天完成字处理工作必不可少的。

我们高兴地告诉读者，《10 分钟软件快递 Word for Windows 95》正是您所需要的这类书。本书通过一系列简明实用的课程，可使读者掌握 Word 的基本内容。每个课程都可独立学习，且只需 10 分钟或更短的时间，只要读者能安排出时间，可随时开始和中止学习。

10 分钟软件快递是什么？

10 分钟软件快递，以一种全新的方式让读者来学习和使用计算机程序。我们不是全面介绍程序的每个细节，相反，10 分钟软件快递是集中介绍大多数读者所需的基本功能，即完成日常工作所需的基本功能。本书的宗旨是让读者能立刻启动程序以完成日常工作，越快越好！

本书使用的约定

为便于阅读本书，我们使用如下约定：



普通英语 用普通英语表示新的或不熟悉的术语。

提示

节约时间的提示 阅读本部分，读者可以找到排除疑难的办法。



惊叹号按钮 该图标表明读者往往会在这里出问题，同时给出解决这些问题的实际办法。

此外，我们还用下面的约定来组织本书的材料：

- 对于经常使用的过程，用计数步骤来精确说明每一步指令。
- 用黑体表示屏幕显示文本。
- 用黑体加引号（“**黑体**”）表示用户键入的信息。
- 用普通字体加引号（“普通字体”）表示用户选定的命令、选项和图标，或用户按下的键。

使用本书

在封 2，我们给出了安装 Word for Windows 详细的说明。封 3 给出了使用工具栏按钮的说明。

本书共有 31 课，我们建议读者按顺序阅读。阅读完前 7 课后，则可以转到其他章节，以快速得到自己所需的信息。只要读完整个课程，读者就可掌握 Word for Windows 程序的最重要的功能。如果读者需进一步开发 Word 的高级功能，我们建议读者阅读“Special Edition Using Word for Windows 95”。

升级的读者

读者若已经熟悉了 Word 6.0，也许对 Word 7.0 的新功能较感兴趣。这部分读者可先阅读附录 A，在附录 A 中简要描述了 Word 7.0 的新功能，并说明在本书的哪些课程中介绍了这些功能。

商标

本书使用的术语凡涉及到商标的一律首字母大写。Que 公司不保证任何商标不被遗漏。本书使用的术语不对任何商标构成侵权行为。

AutoCAD 是 Autodesk 公司的注册商标。

Micrografx 是 Micrografx 公司的注册商标。

Windows 和 Toolbar 是 Microsoft 公司的注册商标。

1 启动 Word

本课,我们将启动 MS-Word for Windows 95,学习 Word for Windows 屏幕部件以及如何退出 Word 程序。另外,还将学习工具栏。

启动 Word for Windows

要启动 Word for Windows,必须首先在系统上安装 Word。默认方式安装 Word,可参见封 2 给出的指令。安装了 Word for Windows 后,在 Windows 桌面屏幕上就会有一个 Winword 窗口,该窗口中将带有一个 Microsoft Word 图标。若读者使用的是 Microsoft Office,Winword 图标放在 Microsoft Office 窗口中。双击 Winword 图标即可启动该程序。此外,还可以从 Windows 95 的开始菜单中选择“程序”,再选择“Word”启动它。



什么是图标? 图标是一个小的图形符号,Windows 用它代表一个程序或屏幕窗口。

提示

等待 当鼠标是沙漏标时,我们必须等待。

屏幕部件

在启动 Word for Windows 后,我们会看到打开徽标需要几秒钟,然后才出现带着一个空白文档的主屏幕,这时就可以进行输入了。下面,我们花一点时间来熟悉 Word for Windows 屏幕。

如图 1.1 所示，它带有许多有用的部件。

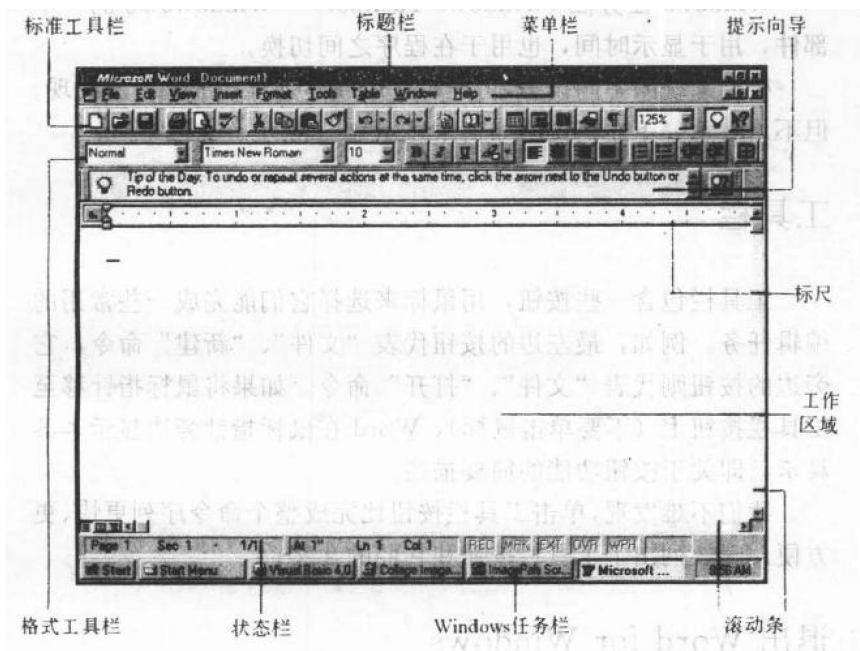


图 1.1 Word for Windows 屏幕部件

标题栏 (Title bar) 显示程序名称和正在编辑的文档名称。

菜单栏 (Menu bar) 包含 Word for Windows 的主菜单。

标准工具栏 (Standard toolbar) 显示用于完成常用编辑任务的按钮，使用工具栏必须用鼠标。

格式工具栏 (Formatting toolbar) 用于选择字符和段落格式化命令。使用该工具栏也必须用鼠标。

提示向导 (Tip Wizard) 显示使用 Word 的有用提示。这是 Word for Windows 95 的新功能。

标尺 (Ruler) 控制页边距、缩进和制表位。

工作区域 (Work area) 该区域用于放置文档。

滚动条 (Scrollbar) 通过它用鼠标来移动文档。

状态栏 (Status bar) 显示文档信息。

Windows 任务栏 (Windows Taskbar) Windows 95 的一个部件，用于显示时间，也用于在程序之间切换。

根据系统的不同设置，可能有一个或多个屏幕部件将不出现。但不用着急，下面将说明如何来显示它们。

工具栏

工具栏包含一些按钮，用鼠标来选择它们能完成一些常用的编辑任务。例如，最左边的按钮代表“文件”、“新建”命令，它旁边的按钮则代表“文件”、“打开”命令。如果将鼠标指针移至工具栏按钮上（不要单击鼠标），Word 在鼠标指针旁边显示工具提示，即关于按钮功能的简要描述。

我们不难发现，单击工具栏按钮比完成整个命令序列更快、更方便。封 3 列出了工具栏按钮和它们的含义。

退出 Word for Windows

当结束使用 Word for Windows 时，可用以下方式之一来退出 Word 程序。

- 按“Alt+F4”键。
- 将鼠标指针移至标题栏左边的框上后，双击鼠标。
- 单击标题栏右边的“关闭”按钮（带有×的按钮）。
- 在菜单中选择“文件”菜单中的“退出”命令。

若忘记了保存文档，Word for Windows 会提示我们保存。然后 Word 程序终止，程序返回至 Windows 桌面。

本课，我们学习了如何启动和退出 Word for Windows，以及 Word for Windows 的屏幕部件。下一课将学习如何使用 Word for Windows 帮助系统。