



清华松岗系列丛书

Word^{for}Windows 95

图解速成

[美] Joyce Nielsen 著

张孟青 周律 译

- 1 图解一目了然
- 2 操作步骤清晰
- 3 问题查询快捷
- 4 英汉指令对照



清华大学出版社



西蒙与舒斯特国际出版公司

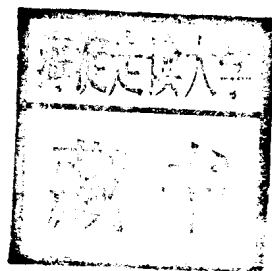
12
/1

1998/1.12
NEC/1

Word for Windows 95

图解速成

[美] ^{丁 尼森} Joyce Nielsen 著
张孟青 周 律 译



清华大学出版社



西蒙与舒斯特国际出版公司

039787

(京)新登字 158 号

北京市版权局著作权合同登记号: 01-96-1064 号

内 容 简 介

Word 是 Microsoft 公司办公自动化套装软件中的字处理软件。Word for Windows 95 是其最新版本,随 Windows 95 一起推出。在许多方面体现了 Windows 95 环境的优点,操作极为简单方便,而且功能强大。

本书以图解方式来介绍 Word 操作方法和使用技巧。全书以 Word 日常使用的具体任务为目标,详细介绍完成每一个任务的具体步骤,并给出相应说明、注意事项以及有关技巧。

全书内容全面、步骤详细,而叙述简明扼要,易学实用,是广大计算机用户尤其是初学者的良师益友。

Joyce Nielsen: Word for Windows 95 Visual Quick Reference

Authorized translation from the English language edition published by Que Corporation.

Copyright © 1995 by Que Corporation.

All right reserved. For sale in Mainland China only.

本书中文简体字版由清华大学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,不得以任何方式复制或抄袭本书的任何部分。

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,封底贴有西蒙与舒斯特国际出版公司防伪标签,无标签者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

Word for Windows 95 图解速成/[美] 尼尔森(Nielsen, J. J.) 著;张孟青,周律译.

—北京:清华大学出版社,1996.11

ISBN 7 - 302 - 02370 - 0

I. W… II. ①尼… ②张… ③周… III. 文字处理系统, Word-图解 IV. TP391-64

中国版本图书馆 CIP 数据核字(96)第 22996 号

出 版 者:清华大学出版社(北京 清华大学校内, 邮政编码:100084)

西蒙与舒斯特国际出版公司

责任编辑:王炼韧

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:15 字数:352 千字

版 次:1997 年 1 月第 1 版 1997 年 1 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 7 - 302 - 02370 - 0/TP · 1186

印 数:0001—5000

定 价:26.00 元

简 介

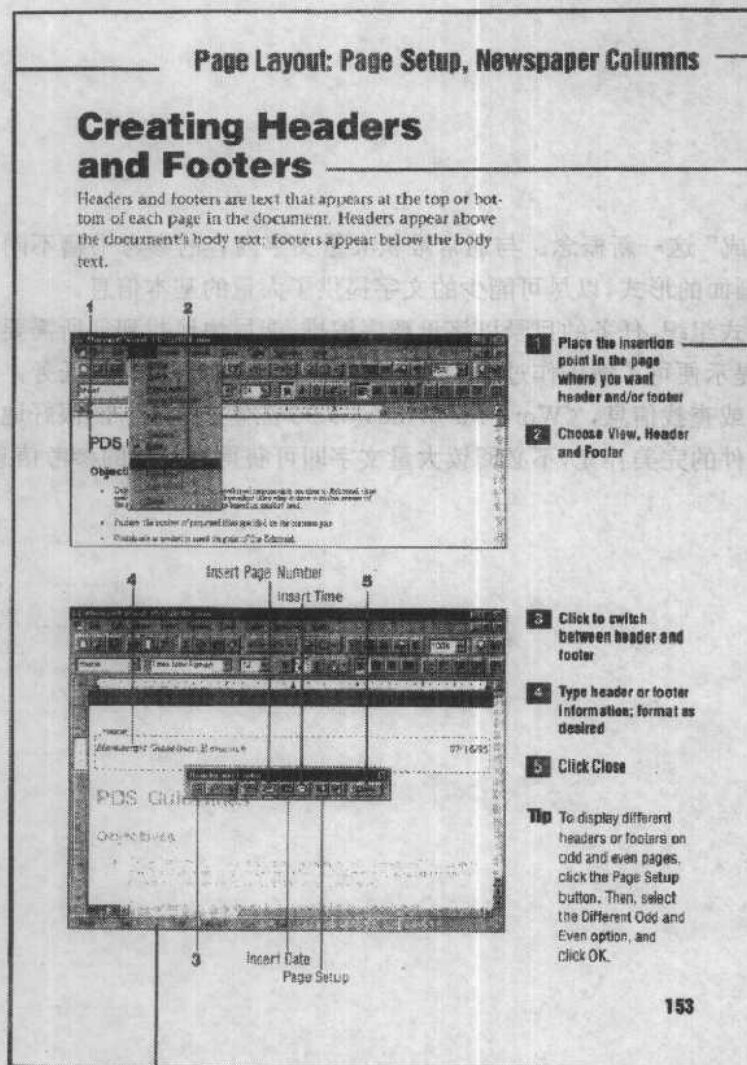
怎样使用本书

欢迎接受“图解速成”这一新概念。与通常堆积大量文字内容的参考书籍不同,“图解速成”系列图书用可视画面的形式,以尽可能少的文字提供了大量的基本信息。

本书以任务定向方式组织,任务的目录以字母顺序编排,能尽快地找到您所需要的任务项,并根据屏幕画面的提示便可了解操作过程的每一步骤,然后由您自己完成任务。

用看图的方式学习或查找信息,《Word for Windwos 95 图解速成》将能很好地满足要求。本书是当前图形软件的完美补充,不必阅读大量文字即可获得所需要的参考信息。

书中将提供如下信息：



章标题(便于读者
查找任务目录)

节标题(描述您
将完成的任务)

以数字表示的各
步骤以及内容(读
者很容易查找到
与图中序号相同
的步骤解说)

屏幕标注显示出任务
完成过程的每一步骤

目 录

第 1 章 基本内容 (Basic)——输入、选择和查找文本	1
1.1 输入文本	1
1.1.1 在 Word 中输入	1
1.1.2 在已有文本内插入新的内容	2
1.2 输入时自动套用格式	2
1.2.1 建立自动套用格式功能	4
1.2.2 输入时应用自动套用格式功能	4
1.3 分段和分页	4
1.3.1 分段	4
1.3.2 分页	5
1.3.3 人工分页	5
1.4 移动插入点	5
1.4.1 用鼠标移动插入点	6
1.4.2 用键盘移动插入点	6
1.4.3 用滚动条移动插入点	7
1.4.4 将插入点跳至指定的页上	8
1.5 选择文本	8
1.5.1 用鼠标选择任意范围的文本	8
1.5.2 用鼠标选择一定范围的文本	9
1.5.3 从一点至另一点的文本选择	9
1.5.4 用键盘选择文本	10
1.6 删除文本	10
1.6.1 快速删除字符或字词	10
1.6.2 删除某个区域的文本	11
1.6.3 用新文本改写旧文本	11
1.7 查找与替换	12
1.7.1 查找文本	12
1.7.2 替换文本	13
1.8 插入日期	14
1.9 分节符	15
1.9.1 插入分节符	15

1.9.2	删除分节符	16
第2章	显示 (Display)——视图、显示比例、窗格、大纲模式与主控文档	17
2.1	查看文档	17
2.1.1	普通视图模式	17
2.1.2	页面视图模式	17
2.1.3	查看多页文档	18
2.1.4	最大化文档	19
2.2	改变屏幕上文本显示的大小	20
2.3	拆分窗口	21
2.4	大纲视图模式	22
2.4.1	建立大纲模式	22
2.4.2	标题的降级	23
2.4.3	标题的升级	24
2.4.4	标题的移动	24
2.5	主控文档	25
2.5.1	建立新的主控文档	25
2.5.2	建立子文档	26
2.5.3	编辑子文档	27
2.5.4	从子文档返回主控文档	27
第3章	画图 (Draw)——在 Word 中画图	28
3.1	图形对象	28
3.2	在图形中添加文本	30
3.3	图形对象的移动、复制和大小设置	32
3.3.1	移动对象	32
3.3.2	复制对象	33
3.3.3	改变对象大小	33
3.3.4	旋转或翻转对象	34
3.4	编辑或删除对象	34
3.4.1	编辑对象	35
3.4.2	删除对象	35
第4章	编辑 (Editing)——复制、移动、拖放和书签	36
4.1	复制和粘贴	36
4.2	剪切和粘贴	37
4.3	拖放	39
4.3.1	用拖放功能移动文本	39

4.3.2	用拖放功能复制文本	40
4.4	用书签查找位置	41
4.4.1	确定书签的位置	42
4.4.2	定位到书签位置	43
4.5	重复输入或重复命令	44
4.6	插入特殊字符和符号	46
第 5 章	文件管理 (File Management)——保存、打开、模板、保护与查找	48
5.1	保存文档	48
5.1.1	保存文档	48
5.1.2	以新名称另存文档	49
5.1.3	以不同的文件格式保存文档	49
5.1.4	保存文件的属性信息	50
5.1.5	以指定的时间间隔自动存盘	51
5.2	关闭文档	52
5.3	打开文档	53
5.3.1	打开文档	53
5.3.2	打开一个最近使用过的文档	54
5.3.3	在打开文档前快速查看文档	54
5.3.4	打开新文档	55
5.4	使用模板	56
5.5	保护文档	57
5.5.1	以只读方式保存文件	57
5.5.2	修改权保护	59
5.5.3	口令保护	60
5.6	查找文档	61
5.7	查看文档的统计信息	62
5.8	使用 Word 向导	63
第 6 章	格式化字符 (Formatting Characters)——字体、修饰、艺术字及字形	65
6.1	设置字体	65
6.1.1	改变字体	65
6.1.2	用工具栏改变字体	66
6.1.3	设置默认字体	68
6.1.4	查看字体格式信息	69
6.2	增强文本效果	69
6.2.1	使所选文本变粗体、变斜体或加下划线	70
6.2.2	使新文本呈粗体、斜体或加下划线	70

6.2.3	增加其它字体属性	71
6.2.4	取消字体属性	73
6.2.5	首字下沉	74
6.2.6	突出显示文本	75
6.2.7	格式的复制	76
6.3	艺术字的特殊效果	77
6.4	样式	80
6.4.1	使用样式	80
6.4.2	显示样式区	81
第7章	格式化段落 (Formatting Paragraphs)——对齐、制表位、缩排与边框	83
7.1	段落格式化	83
7.1.1	显示段落标记	83
7.1.2	查看段落格式信息	84
7.2	段落对齐	85
7.2.1	对齐段落	85
7.2.2	用快捷键对齐段落	85
7.3	设置制表符	85
7.3.1	设置标尺	86
7.3.2	设置制表位	86
7.3.3	移动制表位	88
7.3.4	清除某个制表位	88
7.3.5	清除所有制表位	89
7.3.6	用点线、短划线或实线来设置制表位	89
7.4	缩进段落	90
7.4.1	缩进整个段落	91
7.4.2	用标尺缩进段落	91
7.4.3	建立悬挂式缩进	92
7.5	调整行距	92
7.5.1	设置标准行距	92
7.5.2	设置自定义的行距	93
7.5.3	用快捷键改变行距	94
7.6	调整段落间距	94
7.7	段落的边框和底纹	95
7.7.1	添加边框	95
7.7.2	添加边框或带阴影的边框	96
7.7.3	背景底纹	97
7.8	自动套用格式	99

第 8 章 图形处理 (Graphics)——剪贴画、图文框、调整大小和移动图形	101
8.1 图形	101
8.1.1 插入图形	101
8.1.2 调整图形大小	102
8.1.3 移动图形	104
8.1.4 格式化图形边框	104
8.1.5 插入题注	105
8.1.6 剪裁图形	105
8.1.7 删除图形	107
8.2 创建图文框	108
8.2.1 创建图文框	108
8.2.2 为已存在的对象加图文框	110
8.2.3 使文本环绕图文框	111
 第 9 章 帮助 (Help)——联机帮助和操作向导	112
9.1 查阅帮助主题	112
9.2 搜索帮助主题	114
9.3 使用回答向导 (Answer Wizard)	116
9.4 在对话框中获得帮助	117
9.5 使用操作向导	118
9.6 使用帮助按钮	120
9.7 为 WordPerfect 用户提供帮助	121
 第 10 章 界面 (Interface)——自定义工具栏、菜单和键盘	122
10.1 使用工具栏	122
10.1.1 显示工具栏	122
10.1.2 隐藏工具栏	123
10.1.3 移动工具栏	124
10.2 自定义工具栏	125
10.2.1 向工具栏中添加按钮	125
10.2.2 从工具栏中删除按钮	127
10.2.3 移动工具栏上的按钮	128
10.2.4 在工具栏的按钮之间增加空间	129
10.2.5 创建自定义工具栏	130
10.2.6 删除自定义工具栏	131
10.2.7 重新设置预定义工具栏	132
10.3 自定义菜单	132

10.3.1	向已有的菜单中添加命令.....	133
10.3.2	向菜单栏中添加新菜单.....	134
10.3.3	重新设置成 Word 的初始菜单	136
10.4	自定义键盘.....	136
第 11 章	宏 (Macros)——录制、执行、编辑及删除.....	138
11.1	录制宏.....	138
11.1.1	录制宏.....	138
11.1.2	指定宏到工具栏按钮上.....	140
11.1.3	指定宏到快捷键上.....	142
11.1.4	指定宏到菜单上.....	142
11.2	运行宏.....	145
11.2.1	由宏对话框运行宏.....	145
11.2.2	由工具栏运行宏.....	146
11.2.3	由快捷键运行宏.....	146
11.2.4	由自定义菜单运行宏.....	147
11.3	编辑宏.....	148
11.4	删除宏.....	150
第 12 章	邮件合并 (Mail Merge)——套用信函、信封	151
12.1	创建主文档.....	151
12.2	建立数据源.....	155
12.3	合并文档.....	157
12.4	合并信封.....	158
第 13 章	页面 (Page Layout)——页面设置及报版分栏	163
13.1	设定页边距.....	163
13.2	垂直居中文本.....	164
13.3	添加页码.....	166
13.4	创建页眉和页脚.....	166
13.5	设置纸张大小.....	168
13.6	创建报版分栏.....	169
第 14 章	打印 (Printing)——文档、信封和标签	171
14.1	预览文档.....	171
14.1.1	预览文档.....	171
14.1.2	预览多页文档.....	172
14.2	打印文档.....	174

14.2.1	打印全部文档	174
14.2.2	打印一页	175
14.2.3	打印多页	176
14.2.4	打印多份文件	177
14.2.5	缩小文档以将其放入同页	178
14.2.6	选择另一打印机	179
14.3	打印信封	180
14.3.1	打印信封	180
14.3.2	带有 POSTNET 条形码的信封	181
14.4	打印标签	182
第 15 章	编辑和校对工具 (Proofing Tools)——拼写检查、同义词库及语法检查	184
15.1	拼写检查	184
15.1.1	对整个文档进行拼写检查	184
15.1.2	对部分文档进行拼写检查	185
15.1.3	自定义拼写检查	186
15.1.4	使用自动拼写检查	187
15.2	用同义词库来查阅单词	188
15.3	使用语法检查功能	190
15.4	更改输入错误	191
15.4.1	添加自动更正的词条	191
15.4.2	使用自动更正	193
15.4.3	在拼写检查中添加自动更正的词条	193
15.5	使用自动图文集	194
15.5.1	创建自动图文集的图文项	194
15.5.2	向文档中插入自动图文项	195
第 16 章	引用 (References)——索引、目录及列表	196
16.1	创建索引	196
16.1.1	标记索引项	196
16.1.2	生成索引	198
16.2	建立目录	199
16.2.1	标记目录项	199
16.2.2	生成目录	200
16.3	创建交叉引用	201
16.4	创建编号或项目列表	202
16.4.1	创建列表	203
16.4.2	向列表中添加项	204

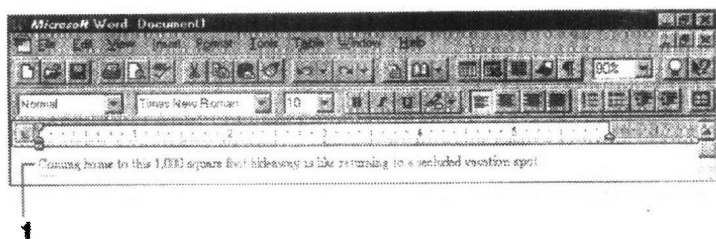
16.4.3	从列表中删除项.....	204
16.5	排序列表.....	205
第 17 章	表格和图表 (Tables and Charts)——创建和编辑	207
17.1	创建表格.....	207
17.1.1	用表格向导 (Table Wizard) 创建表格	207
17.1.2	用插入表格按钮来创建表格.....	211
17.2	编辑表格.....	212
17.2.1	定位表格.....	212
17.2.2	改变列宽.....	212
17.2.3	插入行或列.....	213
17.2.4	删除行或列.....	214
17.2.5	合并单元格.....	215
17.2.6	格式化列标题.....	216
17.2.7	添加表格的边框.....	217
17.2.8	改变表格的格式.....	218
17.3	创建和编辑图表.....	219
17.3.1	用已有的表格创建图表.....	219
17.3.2	用新的数据创建图表.....	222
17.3.3	编辑图表.....	224

第 1 章 基本内容 (Basics)——输入、选择和查找文本

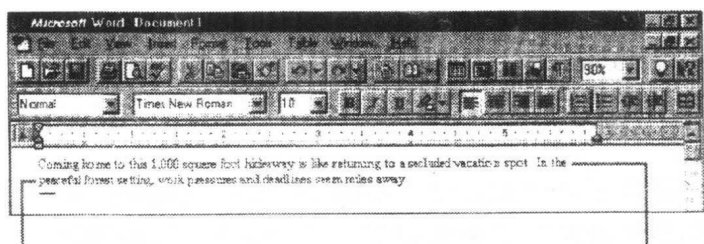
1.1 输入文本

若要建立新文档或在已有的文档中添加文本内容,Word 使用户能轻松地执行文本的输入操作。在必要时,Word 会自动转行并能简捷地进行文本插入。

1.1.1 在 Word 中输入



1 常规输入

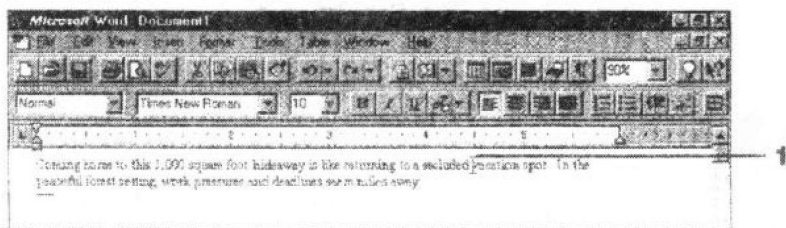


当文本超过边界时,Word 会自动转到下一行

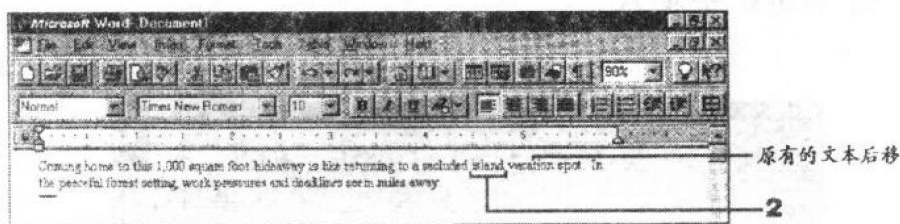
2

2 在每行的结尾不要按 Enter 键,继续输入即可

1.1.2 在已有文本内插入新的内容



1 在欲插入新文本的位置处单击



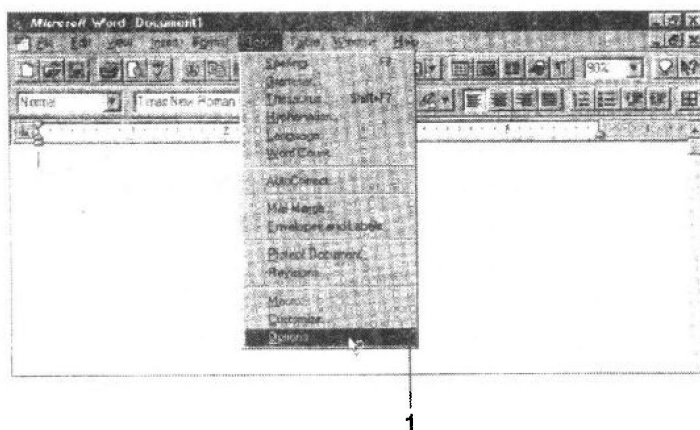
2 输入想要插入的文本内容

1.2 输入时自动套用格式

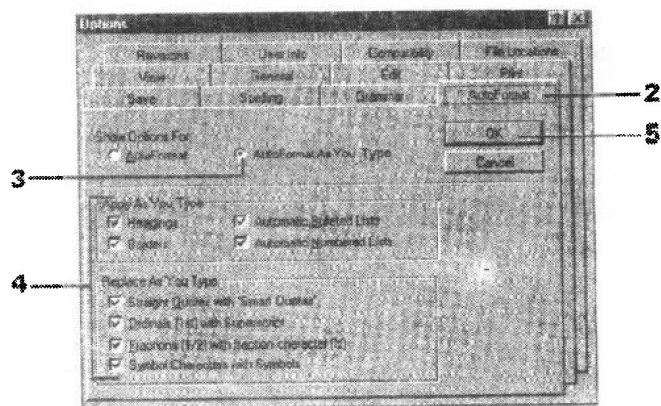
自动套用格式 (AutoFormat) 功能能够在输入文本时自动地对列表、表格、标题和标号项目进行格式化操作。

说明： Word 还提供了自动更正 (AutoCorrect) 功能，它能够自动替换输入的错误拼写或符号。详细内容，请参阅第 15 章编辑与校对工具中的拼写、词汇和语法等。

1.2.1 建立自动套用格式功能



- 1 选择“Tools (工具)”菜单中的“Options (选项)”项



- 2 单击“AutoFormat (自动套用格式)”标签
- 3 选择“AutoFormat As You Type (输入时自动套用格式)”项
- 4 选择适当的选项
- 5 单击“OK (确定)”按钮
- 6 开始输入文档 (参见表 1-1)

1.2.2 输入时应用自动套用格式功能

表 1-1

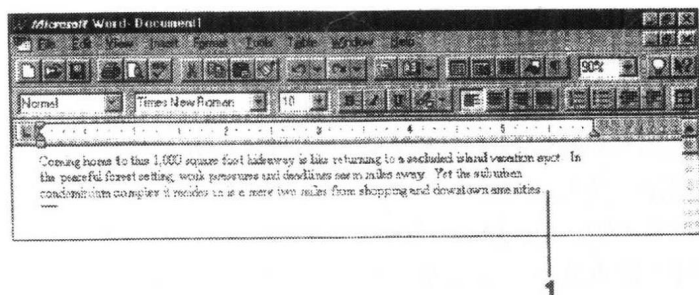
自动套用格式的应用	输入的内容
全身线 (—)	两个连续的连字符 (--)
单底线	三个连续的连字符 (---), 再按一下 Enter 键
双底线	三个连续的等号 (===), 再按一下 Enter 键
编号列表	数字后跟标点符号和一个空格或制表符
项目列表	星号后跟一个空格或制表符
带上标的序数词 (1 st)	1st, 2nd, 3rd 等
分数	1/2, 1/4, 2/3 等
标题 1 样式	输入标题, 再按下 Enter 键两次
标题 2 样式	按下制表符 (tab 键), 然后输入标题, 再按下 Enter 键两次

提示: Word 应用了自动套用格式后会出现一个提示向导 (TipWizard) 工具条, 它使您能撤消该格式。

1.3 分段和分页

Word 会自动转行, 但当一个段落结束时需告知它。当文本的行数超过每页允许的行数时 (通常为 66 行), Word 也能自动进行分页, 但用户也可进行人工分页操作。

1.3.1 分段



- 1 将插入点移至段落结束处
- 2 按下 Enter 键, 即可开始一个新的段落

提示: 若要在上下两段之间建一个空行, 按 Enter 键两次即可。