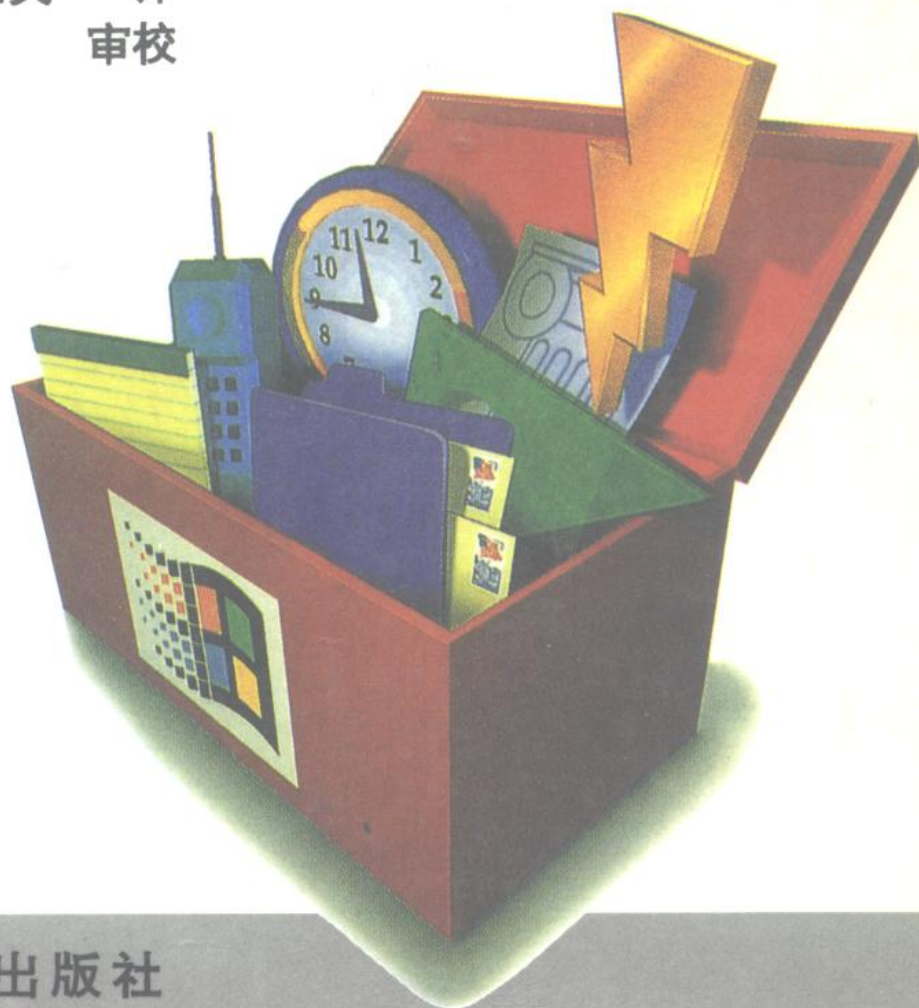


WORD 6 FOR WINDOWS™

学习捷径

[美] Shelley O' Hara 著
冯建华 周山芙 译
成 昊 审校



清华大学出版社

TP391.12
AHL/1

alpha books

北京科海培训中心

Word 6 for Windows 学习捷径

S. 奥哈拉

[美] Shelley O' Hara 著

冯建华 周山芙 译

成 昊 审校

清华大学出版社

1030358

(京)新登字 158 号

Word 6 for Windows Cheat Sheet

Copyright © 1994 by Alpha Books.

All rights reserved. No part of this book shall be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording, or otherwise, without written permission from the publisher.

本书英文版由 Prentice Hall 出版社下属的 Alpha Books 公司于 1994 年出版。版权为 Alpha Books 公司所有。本书的中文版专有出版权由 Alpha Books 公司授予北京科海培训中心和清华大学出版社合作共同出版并发行。未经出版者书面允许不得以任何方式复制或抄袭本书内容。

版权所有, 盗版必究。

JS371/02
本书封面贴有 PRENTICE HALL 激光防伪标志, 无标志者不得销售。

书 名: Word for Windows 学习捷径

译 者: 冯建华 周山芙

出版者: 清华大学出版社(北京清华大学校内, 邮编 100084)

印刷者: 北京门头沟胶印厂

发 行: 新华书店总店北京科技发行所

开 本: 16 印张: 18.75 字数: 454 千字

版 次: 1995 年 7 月第 1 版 1995 年 5 月第 1 次印刷

印 数: 00001~10000

书 号: ISBN 7-302-01944-4/TP·893

定 价: 32.00 元

引言

众所周知,使用 Word for Windows 之类的程序可以很方便地创建一个文档,但许多新用户发现一些功能难以使用或查找。已出版的手册和大部分书籍均长篇累赘地讲述每一功能之细节,要查寻您所需要的东西和重要的信息是件十分繁琐的事情。您可能迫切需要这样一本书,它能告诉您什么重要,为什么重要以及如何操作,本书正好满足了您的这一需求。

本书独特之处

编写本书的目的是为了实现 Word for Windows 所作的承诺:方便地创建一个文档。在这本书中,略去了一些不必要的内容,把着眼点放在创建一个好的文档所必须的技巧上。下面列出了本书的重要特点:

- 本书不包罗万象(共有好几百项功能),它只介绍您最有可能使用并从中获益最大的内容。您可以指望本书成为日常使用功能的参考手册。
- 全书共 50 章,每章处理一项特殊任务或功能,查找信息非常方便。
- 每章的开头都附有内容摘要——操作进阶。
- 在每章里,先将最基本的任务包含在“基本技巧”一节中。这样,当您正在学习 Word 的时候,能够把注意力集中在这些基本任务上。如果把本书作为参考手册,您能够快速查到基本信息。
- 随着逐渐深入地使用本软件,您也许想学会如何精细地调整或使用一些别的选项。这些内容紧跟着“基本技巧”之后的“高级技巧”一节中。如果想详细了解某一功能的细节或该功能是如何运作的,您可以学习该节提供的信息。
- 每个学习阶段由循序渐进的内容组成,并通过图示来说明。遵循这些步骤,获得您期望的效果就变得非常简单。
- 突出强调重要概念和命令,从而可以帮助您从本书中快速地查寻到最重要的信息。
- 本书最后提供了日常任务、快捷键和工具栏参考信息。您能够利用这些便于使用的参考信息快速完成各项工作。

如果您需要一本包含所有所需信息且便于使用的参考手册,请使用本书。

本书的编排方式

全书共分五部分。第一部分“Word 基础”介绍如何启动和运行 Word 程序。您能够学会如何获取帮助、选取命令和退出程序。

第二部分“创建文档”讲述了创建一个文档所需做的工作:键入文字,编辑文字,保存文档及打印文档。

第三部分“格式化”介绍了许多改变文档外观的方法。例如,您能学会如何显示黑体文字、改变字体、缩排文字、改变页边距、添加外围框线等。如果想学习如何改变文档的外观,这部分内容对您大有裨益。

第四部分“节省时间的功能”集中介绍了包含在 Word 中的省时功能。这部分内容可以帮助您学会如何快捷自动地插入日期,查找您想使用的同义词词组、检查语法错误和寻找丢失的文件。

第五部分“特殊功能”介绍 Word 的桌面印刷功能。如果需要创建多栏文档、制作一张表、插入图片或绘制简单日志,这部分内容将非常有用。

无论您创建什么类型的文档,您都能在这本书中找到您所需要的信息。

目 录

引言

第一部分 Word 基础

第 1 章 启动 Word	(3)
1.1 基本技巧	(3)
1.1.1 启动 Windows	(3)
1.1.2 启动 Word	(3)
1.2 高级技巧	(4)
1.2.1 自动启动 Word	(4)
1.2.2 使用文件管理器启动 Word 并打开一个文档	(5)
第 2 章 了解屏幕	(8)
2.1 基本技巧	(8)
2.1.1 了解屏幕组成要素	(8)
第 3 章 窗口操作	(11)
3.1 基本技巧	(11)
3.1.1 了解窗口控制元素	(11)
3.1.2 最大化和复原一个窗口	(11)
3.2 高级技巧	(12)
3.2.1 最小化一个窗口	(12)
3.2.2 改变窗口大小	(12)
3.2.3 移动窗口	(13)
3.2.4 关闭窗口	(13)
第 4 章 选取菜单命令	(15)
4.1 基本技巧	(15)
4.1.1 选取一个命令	(15)
4.1.2 使用对话框	(15)
4.2 高级技巧	(17)
4.2.1 撤消最近执行的一个命令	(17)
4.2.2 撤消先前命令	(17)
4.2.3 恢复一个命令	(18)
4.2.4 重复一个命令	(18)
4.2.5 使用快捷菜单	(18)
4.2.6 用键盘选取命令	(19)

4.2.7 使用键盘快捷键	(20)
第5章 使用工具栏	(22)
5.1 基本技巧	(22)
5.1.1 显示按钮名	(22)
5.1.2 使用工具栏	(22)
5.2 高级技巧	(23)
5.2.1 常用工具栏	(23)
5.2.2 格式化工具栏	(24)
5.2.3 显示和隐藏工具栏	(25)
第6章 获取帮助	(27)
6.1 基本技巧	(27)
6.1.1 使用帮助目录	(27)
6.1.2 精通帮助系统	(29)
6.2 高级技巧	(29)
6.2.1 使用帮助索引	(29)
6.2.2 搜寻帮助	(29)
6.2.3 获得连接上下文帮助	(30)
第7章 退出 Word	(32)
7.1 基本技巧	(32)
7.1.1 退出 Word	(32)
7.1.2 退出 Windows	(33)
 第二部分 创建文档 	
第8章 键入文字	(36)
8.1 基本技巧	(36)
8.1.1 键入文字	(36)
8.1.2 添加文字	(37)
8.1.3 修改错误	(37)
8.2 高级技巧	(37)
8.2.1 改写文字	(37)
8.2.2 显示段落标志	(38)
第9章 在文档内移动	(40)
9.1 基本技巧	(40)
9.1.1 理解插入点	(40)
9.1.2 用鼠标移动插入点	(40)
9.1.3 用键盘移动插入点	(41)
9.2 高级技巧	(42)

9.2.1 滚动文档	(42)
9.2.2 转至某一页	(42)
第 10 章 选取文字	(45)
10.1 基本技巧	(45)
10.1.1 用鼠标选取文字	(45)
10.1.2 用键盘选取文字	(45)
10.2 高级技巧	(46)
10.2.1 快捷的选取方法	(46)
第 11 章 删除文字	(48)
11.1 基本技巧	(48)
11.1.1 删除文字	(48)
11.1.2 恢复删除的文字	(49)
11.2 高级技巧	(49)
11.2.1 用新文字替换选取的文字	(49)
第 12 章 移动文字	(52)
12.1 基本技巧	(52)
12.1.1 用 Cut(剪切)和 Paste(粘贴)命令移动文字	(52)
12.2 高级技巧	(53)
12.2.1 撤消移动	(53)
12.2.2 拖曳文字	(53)
第 13 章 复制文字	(56)
13.1 基本技巧	(56)
13.1.1 用菜单命令复制	(56)
13.2 高级技巧	(57)
13.2.1 恢复复制	(57)
13.2.2 拖曳复制	(57)
第 14 章 拼写检查	(59)
14.1 基本技巧	(59)
14.1.1 检查文档	(59)
14.2 高级技巧	(60)
14.2.1 检查选取的文字	(60)
14.2.2 使用自动改错	(61)
14.2.3 设置拼写选项	(62)
14.2.4 使用自定义的词典	(63)
第 15 章 保存及关闭文档	(66)
15.1 基本技巧	(66)

15.1.1 保存和命名文档	(66)
15.1.2 再次保存文档	(67)
15.1.3 关闭文档	(67)
15.1.4 用新名字保存文档	(68)
15.2 高级技巧	(69)
15.2.1 保存文档到不同的驱动器	(69)
15.2.2 保存文档到不同的目录	(69)
15.2.3 将文档保存为其他文件类型	(70)
15.2.4 使用密码来保存文档	(70)
15.2.5 删去密码	(71)
15.2.6 输入文件摘要信息	(71)
15.2.7 自动保存文档	(72)
15.2.8 改变缺省目录	(73)
第 16 章 打开文档.....	(76)
16.1 基本技巧	(76)
16.1.1 打开文档	(76)
16.1.2 创建新文档	(77)
16.2 高级技巧	(78)
16.2.1 打开不同目录中的文档	(78)
16.2.2 打开不同驱动器上的文档	(78)
16.2.3 显示不同的文件类型	(79)
16.2.4 操作多个文档	(79)
第 17 章 查看文档.....	(83)
17.1 基本技巧	(83)
17.1.1 预览文档	(83)
17.2 高级技巧	(84)
17.2.1 以页面布局视图显示文档	(84)
17.2.2 缩放文档	(85)
17.2.3 隐藏所有的屏幕元素	(86)
17.2.4 隐藏滚动条和状态栏	(87)
第 18 章 打印文档.....	(90)
18.1 基本技巧	(90)
18.1.1 打印文档	(90)
18.2 高级技巧	(91)
18.2.1 打印某个范围内的页	(91)
18.2.2 打印多份拷贝	(91)
18.2.3 选择另一台打印机	(92)
18.2.4 打印草稿拷贝	(92)
18.2.5 打印其他信息	(93)

第三部分 格式化

第 19 章 以黑体、斜体或下划线方式显示文字	(96)
19.1 基本技巧	(96)
19.1.1 利用工具栏来进行格式化	(96)
19.2 高级技巧	(96)
19.2.1 撤消格式化修改	(96)
19.2.2 格式化的键盘快捷方式	(97)
第 20 章 改变字体	(99)
20.1 基本技巧	(99)
20.1.1 从哪儿获得字体	(99)
20.1.2 用工具栏改变字体	(99)
20.1.3 用工具栏改变字体大小	(100)
20.2 高级技巧	(101)
20.2.1 使用对话框来改变字体	(101)
20.2.2 改变文字的颜色	(102)
20.2.3 增加特别效果	(103)
20.2.4 改变缺省字体	(104)
20.2.5 拷贝字符格式化	(104)
第 21 章 对齐文字	(107)
21.1 基本技巧	(107)
21.1.1 用工具栏对齐文字	(107)
21.1.2 撤消对齐修改	(108)
21.2 高级技巧	(108)
21.2.1 使用键盘快捷方式	(108)
21.2.2 用 Paragraph 对话框进行对齐方式	(108)
第 22 章 缩进文字	(111)
22.1 基本技巧	(111)
22.1.1 用工具栏缩进文字	(111)
22.2 高级技巧	(111)
22.2.1 用标尺缩进文字	(111)
22.2.2 用对话框缩进文字	(112)
第 23 章 间距	(115)
23.1 基本技巧	(115)
23.1.1 改变行距	(115)
23.1.2 改变段落间距	(116)
23.2 高级技巧	(117)
23.2.1 改变字符间距	(117)

第 24 章 文档中的分隔符	(120)
24.1 基本技巧	(120)
24.1.1 插入段落分隔符	(120)
24.1.2 插入行分隔符	(121)
24.1.3 插入页分隔符	(121)
24.2 高级技巧	(122)
24.2.1 控制分隔符	(122)
第 25 章 设置制表位	(125)
25.1 基本技巧	(125)
25.1.1 用标尺设置制表位	(125)
25.2 高级技巧	(126)
25.2.1 用对话框设置制表位	(126)
25.2.2 设置缺省制表位	(127)
第 26 章 创建带项目符号和编号的列表	(130)
26.1 基本技巧	(130)
26.1.1 用工具栏创建带项目符号的列表	(130)
26.1.2 用工具栏创建带编号的列表	(131)
26.1.3 删除项目符号或编号	(132)
26.2 高级技巧	(132)
26.2.1 用 Bullets and Numbering 命令创建带项目符号的列表	(132)
26.2.2 改变项目符号样式	(133)
26.2.3 用 Bullets and Numbering 命令创建带编号的列表	(134)
26.2.4 改变编号样式	(134)
第 27 章 增加外围框线和底纹	(137)
27.1 基本技巧	(137)
27.1.1 用工具栏加外围框线或底纹	(137)
27.2 高级技巧	(138)
27.2.1 用 Borders and Shading 命令增加外围框线	(138)
27.2.2 用 Shading 标签给文字加底纹	(139)
27.2.3 创建反白显示的文字	(140)
27.2.4 有关外围框线和底纹的小诀窍	(141)
第 28 章 创建样式	(143)
28.1 基本技巧	(143)
28.1.1 理解样式	(143)
28.1.2 通过例子创建一个新样式	(144)
28.1.3 应用一个样式	(145)
28.2 高级技巧	(146)

28.2.1	用 style 命令应用一个样式	(146)
28.2.2	用 Style 命令创建一个新样式	(146)
28.2.3	修改一个样式	(147)
28.2.4	删除一个样式	(148)
28.2.5	使用快捷键	(148)
28.2.6	显示样式名	(148)
28.2.7	使用样式库	(149)
第 29 章	使用 AutoFormat	(152)
29.1	基本技巧	(152)
29.1.1	AutoFormat 是怎样工作的	(152)
29.1.2	使用 AutoFormat	(153)
29.2	高级技巧	(154)
29.2.1	设置 AutoFormat 选项	(154)
第 30 章	设置页边距及其他页面选项	(157)
30.1	基本技巧	(157)
30.1.1	设置页边距	(157)
30.2	高级技巧	(158)
30.2.1	在打印预览中改变页边距	(158)
30.2.2	将一页居中	(158)
30.2.3	改变方向	(159)
第 31 章	给页编码	(162)
31.1	基本技巧	(162)
31.1.1	增加页号	(162)
31.2	高级技巧	(163)
31.2.1	改变页号格式	(163)
第 32 章	生成页眉和页脚	(165)
32.1	基本技巧	(165)
32.1.1	生成页眉	(165)
32.1.2	生成页脚	(166)
32.1.3	删除页眉或页脚	(167)
32.2	高级技巧	(168)
32.2.1	使用页眉和页脚工具栏	(168)
32.2.2	改变页眉及页脚边距	(168)
32.2.3	给第一页生成一个不同的页眉或页脚	(169)
32.2.4	给奇数页和偶数页生成不同的页眉或页脚	(170)

第四部分 节省时间的功能

第 33 章 查找文字	(174)
33.1 基本技巧	(174)
33.1.1 查找文字	(174)
33.2 高级技巧	(175)
33.2.1 查找特殊字符	(175)
33.2.2 查找格式	(176)
33.2.3 精心调整查找文字	(177)
第 34 章 替换文字	(180)
34.1 基本技巧	(180)
34.1.1 替换文字	(180)
34.2 高级技巧	(181)
34.2.1 替换特殊字符	(181)
34.2.2 替换格式	(182)
第 35 章 使用自动图文集	(186)
35.1 基本技巧	(186)
35.1.1 创建一个自动图文集项	(186)
35.1.2 插入一个自动图文集项	(187)
35.2 高级技巧	(187)
35.2.1 使用对话框插入自动图文集	(187)
35.2.2 删除一个自动图文集项	(188)
第 36 章 插入日期和时间	(190)
36.1 基本技巧	(190)
36.1.1 将日期和时间作为文字插入	(190)
36.2 高级技巧	(191)
36.2.1 插入一个日期和时间字段	(191)
第 37 章 插入特殊字符或符号	(194)
37.1 基本技巧	(194)
37.1.1 插入一个符号	(194)
37.2 高级技巧	(195)
37.2.1 插入一个特殊字符	(195)
第 38 章 文字排序	(198)
38.1 基本技巧	(198)
38.1.1 段落排序	(198)
38.2 高级技巧	(199)

38.2.1 字段排序	(199)
第 39 章 使用词典	(202)
39.1 基本技巧	(202)
39.1.1 查一个单词	(202)
39.2 高级技巧	(203)
39.2.2 查其他单词	(203)
第 40 章 语法检查	(206)
40.1 基本技巧	(206)
40.1.1 检查语法	(206)
40.2 高级技巧	(208)
40.2.1 自定义语法检查器	(208)
第 41 章 使用查找文件	(210)
41.1 基本技巧	(210)
41.1.1 启动查找文件	(210)
41.1.2 打开一个文件	(211)
41.1.3 查看文档	(211)
41.2 高级技巧	(212)
41.2.1 删除一个文档	(212)
41.2.2 复制一个文档	(213)
41.2.3 打印一组文件	(214)
41.2.4 创建一个新目录	(214)

第五部分 特殊功能

第 42 章 表	(218)
42.1 基本技巧	(218)
42.1.1 创建一张表	(218)
42.1.2 在表中输入	(219)
42.2 高级技巧	(220)
42.2.1 选取表元素	(220)
42.2.2 向表中加入一行	(220)
42.2.3 插入一列	(221)
42.2.4 删除一行	(221)
42.2.5 删除一列	(222)
42.2.6 用鼠标改变列宽度	(222)
42.2.7 用 Table 命令创建一张表	(222)
42.2.8 用命令改变列宽度	(223)
42.2.9 格式化表	(223)
42.2.10 将表转换成文字	(224)

42.2.11 将文字转换成表	(225)
第 43 章 栏	(228)
43.1 基本技巧	(228)
43.1.1 用工具栏创建栏	(228)
43.2 高级技巧	(229)
43.2.1 查看多栏文档	(229)
43.2.2 插入栏分隔符	(230)
43.2.3 用 Columns 命令生成栏	(230)
43.2.4 创建小册子	(231)
第 44 章 节	(235)
44.1 基本技巧	(235)
44.1.1 插入节分隔符	(235)
44.1.2 格式化节	(236)
44.2 高级技巧	(237)
44.2.1 在节中使用页眉和页脚	(237)
44.2.2 在节中控制页码	(237)
第 45 章 图片	(240)
45.1 基本技巧	(240)
45.1.1 插入一张图片	(240)
45.2 高级技巧	(241)
45.2.1 删除、移动或改变图片大小	(241)
45.2.2 编辑图片	(242)
45.2.3 格式化图片	(243)
第 46 章 模板	(245)
46.1 基本技巧	(245)
46.1.1 模板与指南	(245)
46.1.2 使用指南	(246)
46.1.3 使用模板	(248)
46.2 高级技巧	(250)
46.2.1 创建自己的模板	(250)
第 47 章 信封和标签	(252)
47.1 基本技巧	(252)
47.1.1 根据屏幕上的信件生成信封	(252)
47.1.2 手工生成信封	(253)
47.1.3 生成标签	(253)
第 48 章 邮件合并	(257)
48.1 基本技巧	(257)

48.1.1 总览	(257)
48.1.2 开始主文档	(258)
48.1.3 建立一个数据源	(258)
48.1.4 创建主文档	(261)
48.1.5 合并文档	(262)
第 49 章 创建和运行宏	(265)
49.1 基本技巧	(265)
49.1.1 创建一个宏	(265)
49.1.2 运行一个宏	(266)
49.2 高级技巧	(267)
49.2.1 删除一个宏	(267)
49.2.2 编辑一个宏	(268)
第 50 章 自定义工具栏	(270)
50.1 基本技巧	(270)
50.1.1 移动工具栏	(270)
50.1.2 显示其他工具栏	(270)
50.2 高级技巧	(272)
50.2.1 自定义一个工具栏	(272)
50.2.2 创建一个自定义工具栏	(273)
50.2.3 向工具栏中增加宏、样式或自动图文集项	(274)
附录 A 安装 Word of Windows	(275)
日常任务	(277)
常用工具栏	(279)
格式化工具栏	(280)
快捷键	(281)

第一部分 Word 基础

使用任何程序的第一步是熟悉该程序的基本操作：如何启动、查看、获取帮助和退出程序。本部分内容覆盖了这些基本技巧，包括下述要点：

- 启动 Word
- 了解屏幕
- 窗口操作
- 选取菜单命令
- 使用工具栏
- 获取帮助
- 退出 Word