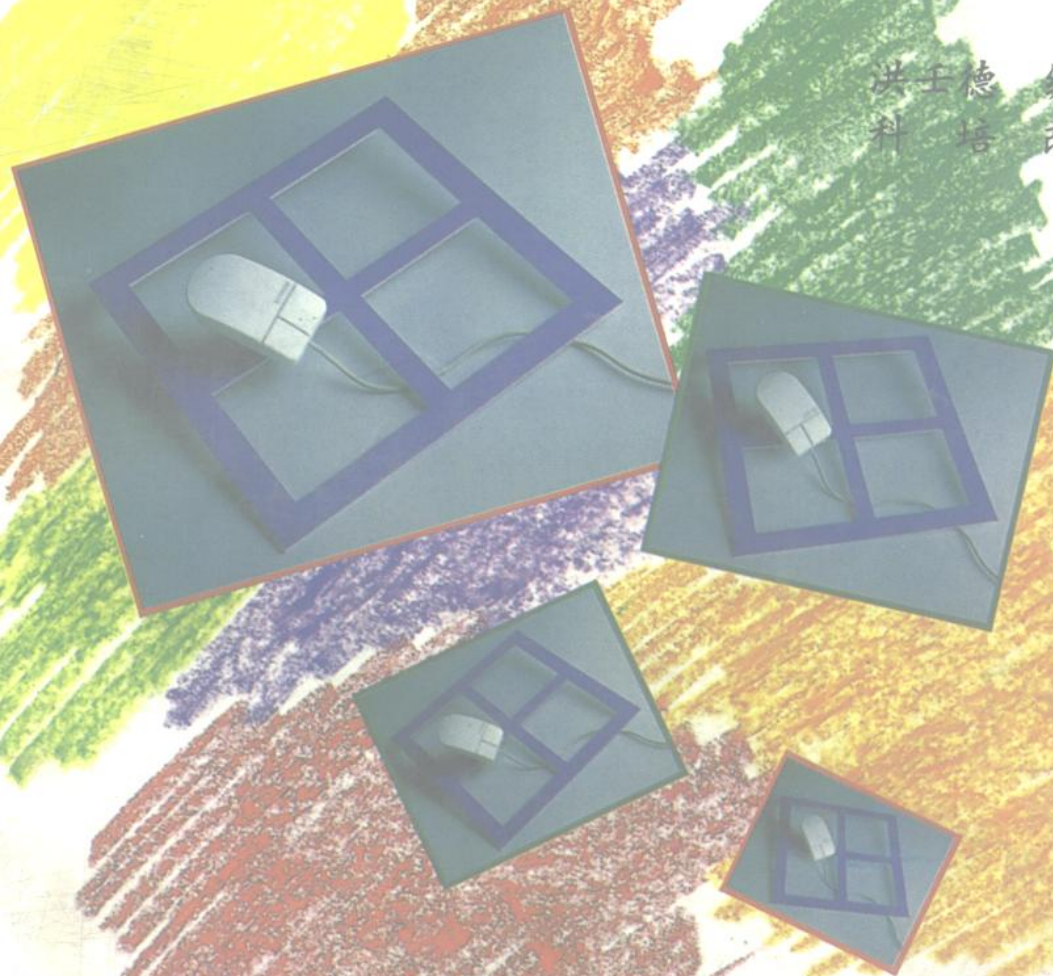


北京科海培训中心

看图例学中文

Microsoft Word for Windows

洪壬德 编著
科 培 改编



清华大学出版社

TP391.12
HRD/2

北京科海培训中心

松岗

看图例学中文

Microsoft Word for Windows

[台] 洪壬德 编著
科 培 改编

清华大学出版社

0026376

看图例学中文 Microsoft Word for Window

洪壬德 编著

本书由台湾松岗电脑图书资料股份有限公司出版,1993。本书中文简体字版经松岗公司授权北京科海培训中心改编和清华大学出版社合作出版,1994。未经出版者书面允许,不得用任何手段复制或抄袭本书内容。

(京)新登字 158 号

JS262/29

看图例学中文 Microsoft Word for Windows

[台] 洪壬德 编著

科 培 改编

☆

清华大学出版社出版

北京 清华园

北京朝阳科普印刷厂印刷

新华书店总店科技发行所发行

☆

开本:787×1092 1/16 印张:24, 字数:568 千字

1994 年 5 月第 1 版 1994 年 5 月第 1 次印刷

印数:0001~5000 册

ISBN 7-302-01529-5/TP·622

定价:32.00 元

序

自从 1990 年 Microsoft 公司推出 Windows 3.0 以来,各种在 DOS 系统下的畅销软件都以能在 Windows 下使用为目标。当然 Microsoft 公司所发展的 Microsoft Word 也不例外,自从 Microsoft 公司推出了 Microsoft Word for Windows 以来,原本在 DOS 环境下不甚起眼的 Microsoft Word 立即进入了美国软件畅销排行榜前十名。协助各国推行软件本土化一直是微软公司的工作目标,例如,笔者在旅欧期间早已看过德文版、法文版及意大利版的微软产品了。

为了协助微软产品中文化,1991 年 8 月 Microsoft 公司在推出中文 Windows 3.0 版之后,立即集合亚洲及美国的软件专家进行英文版 Microsoft Word 1.2 版汉化的工作,并于 1992 年 11 月正式完成。由于价格便宜,功能强大,同时加上 Microsoft 公司的强大支持,相信不久的将来此软件必可深入个人电脑。

本书全部内容共分 19 章,除了最后一章功能总结具有索引的味道外,其他则是将 Microsoft Word 所有指令依特性分别安插在 18 章内,只要遵循本书内容相信读者必可在最短时间内学会中文 Microsoft Word 内所有功能。尽管本书在编排时,引导读者将所编文件存入磁盘文件内,笔者的建议仍是实际操作它,若是各位对本书所建文件有兴趣可洽询松岗发行部。

编著本书期间碰上了一些问题,感谢 Microsoft 公司黄韵华小姐和林小姐的协助。编著本书虽力求完美,但毕竟学识和经验不足,错误难免,恳请读者不吝指正。

洪壬德

1993.2.28 于魁工作室

目 录

✓ 第一章 中文 Microsoft Word for Windows 基本概念	(1)
1.1 中文文字处理的梦想	(1)
1.2 软件及硬件的需求	(2)
1.3 安装中文 Microsoft Word for Windows	(2)
1.4 启动中文 Microsoft Word for Windows	(2)
1.5 Windows 好书推荐	(3)
1.6 鼠标光标外形介绍	(4)
1.7 中文 Microsoft Word for Windows 的菜单	(5)
1.8 菜单的指令	(6)
1.9 对话框	(6)
1.10 简式和完整菜单	(7)
1.11 即时求助功能	(7)
1.12 特殊键的用法	(10)
1.13 鼠标的使用	(10)
1.14 退出中文 Microsoft Word for Windows	(10)
✓ 第二章 建立一个简单的文本	(12)
2.1 Microsoft Word 窗口	(12)
2.2 标点符号的输入	(14)
2.3 文本的输入	(14)
2.4 显示/隐藏段落符号	(15)
2.5 文本的编修	(16)
2.5.1 插入与取代文本	(16)
2.5.2 删除与恢复某个字	(18)
2.5.3 选取区块文字	(19)
2.5.4 更换区块内容	(20)
2.6 简单格式化文本的技巧	(20)
2.6.1 选择某行文字	(21)
2.6.2 粗体字的应用	(22)
2.6.3 斜体字的应用	(23)
2.6.4 含底线字体的应用	(24)
2.6.5 粗体字、斜体字和含底线字体的混合应用	(26)
2.6.6 将字符串移至中央	(27)
2.6.7 文本右边切齐	(28)
2.6.8 文本左边切齐	(29)
2.7 文件的存储	(31)
2.8 用打印机打印文件	(33)
2.9 文本段落内容左右切齐的技巧	(36)
2.10 另存新文件与存文件指令	(37)
2.11 关闭文件和开新文件	(38)

2.12	摘要信息的编辑	(40)
2.13	补充说明	(41)
第三章	拷贝、搬移和间距控制	(44)
3.1	打开旧文件	(44)
3.2	文本的扩充	(46)
3.3	滚动文本	(47)
3.4	拷贝区段文字	(48)
3.5	移动区段文本	(50)
3.6	存储与打印	(52)
3.7	行与行间距的控制	(52)
3.8	寻找指令	(55)
第四章	缩排边界的技巧	(57)
4.1	先前准备工作	(57)
4.2	缩排技术	(57)
4.2.1	认识尺规	(58)
4.2.2	缩排段落的技术	(59)
4.2.3	段落右边的缩排	(60)
4.2.4	缩排列表资料	(60)
4.2.5	首行缩排记号的使用	(61)
4.2.6	首行和左边缩排的应用	(62)
4.3	预览打印指令	(62)
4.4	存储与打印	(63)
4.5	缩排的改进 1	(64)
4.6	缩排的改进 2	(66)
4.7	左右边界检视图示	(68)
第五章	字符与定位点	(70)
5.1	点数	(70)
5.2	字形	(72)
5.3	字符指令	(73)
5.4	定位点的设置	(78)
5.4.1	设置定位点的实例	(80)
5.4.2	清除定位点的实例	(81)
5.4.3	居中、靠右、小数点对齐的实例	(81)
5.4.4	前置字符的应用实例	(82)
5.4.5	定位点的功能钮	(83)
5.5	补充说明	(83)
第六章	存储某样式文本	(86)
6.1	先前准备工作	(86)
6.2	存储样式	(88)
6.2.1	存储格式化标题	(88)

6.2.2 存储格式化段落	(88)
6.3 利用插入点观察样式	(89)
6.4 应用所存储的样式	(90)
6.4.1 应用样式在标题上	(90)
6.4.2 应用样式在段落上	(91)
6.5 修改样式形式	(92)
6.6 存储与打印	(94)
6.7 再谈样式栏	(94)

第七章 同时显示多个文本的应用

7.1 先前准备工作	(96)
7.2 文本的切换	(96)
7.3 重排所有窗口	(98)
7.4 隐藏尺规	(99)
7.5 两个窗口间文本的拷贝	(101)
7.6 显示一个窗口的方法	(103)
7.7 存储与打印	(104)
7.8 关闭文件	(104)

第八章 一些常用功能的介绍

8.1 先前准备工作	(106)
8.2 分页的设置	(106)
8.3 页码的设置	(108)
8.4 整页模式	(110)
8.5 删除页码编号	(110)
8.6 页首和页尾	(111)
8.7 脚注	(115)
8.8 搜寻指令	(118)
8.9 取代指令	(120)
8.10 到指令	(123)
8.11 存储与打印	(123)

第九章 表格资料的制作

9.1 表格的基本操作	(125)
9.1.1 插入菜单的表格指令	(126)
9.1.2 评论显示表格格线	(127)
9.1.3 调整栏宽	(128)
9.1.4 在现存表格底部加上一列	(130)
9.1.5 分割表格	(130)
9.1.6 删除某个表格	(131)
9.2 编辑表格	(131)
9.2.1 编辑菜单的表格指令	(131)
9.2.2 插入或删除某栏	(132)
9.2.3 插入或删除某列	(134)

9.2.4 合并与分割存储格	(136)
9.3 格式表格	(138)
9.3.1 格式菜单的表格指令	(138)
9.3.2 粗外框的实例	(140)
9.3.3 阴影框的实例	(141)
9.3.4 下框为虚线的实例	(141)
9.4 网底的设置	(142)
9.4.1 网底对话框	(142)
9.4.2 虚点网底的实例	(143)
9.4.3 前景与背景色彩的实例	(143)
9.4.4 存储与打印	(144)
9.5 表格与试算表	(144)
9.5.1 工具菜单的计算指令	(145)
9.5.2 插入的功能变量指令	(146)
9.5.3 检视的功能变量代码指令	(148)
9.6 浅谈几个表格格式技巧	(149)
9.6.1 将表格移至中央	(149)
9.6.2 格式化表格内容	(149)
9.6.3 存储与打印	(151)
9.7 表格与文字的转换	(151)
9.7.1 定位符号	(151)
9.7.2 逗号	(152)
9.7.3 段落符号	(154)
第十章 建立新闻格式的文本	(156)
10.1 先前准备工作	(156)
10.2 格式的节指令	(157)
10.3 建立基本新闻格式的文本	(158)
10.4 文件的预览打印指令	(160)
10.5 分栏的设置	(164)
10.6 在各栏间加上分隔线	(166)
10.7 分节的设置	(170)
10.8 建立不同格式的节	(171)
10.9 加行号	(172)
10.10 垂直对齐	(174)
第十一章 加图案至文本内	(177)
11.1 简单 Microsoft Word 图形的应用	(177)
11.2 图形的放大与缩小	(181)
11.3 简单地移动图片	(183)
11.4 切割图片	(185)
11.5 将图片穿插在文本内的应用	(187)
11.6 预览打印与将图片穿插在文本的应用	(193)
11.7 检视的功能变量代码指令对图片的影响	(194)

11.8 格式化图片.....	(194)
-----------------	-------

✓ 第十二章 Microsoft Draw (196)

12.1 启动 Microsoft Draw	(196)
12.2 结束使用 Microsoft Draw	(198)
12.3 绘图工具的介绍.....	(198)
12.3.1 选取工具.....	(198)
12.3.2 拉近拉远工具.....	(200)
12.3.3 直线工具.....	(201)
12.3.4 椭圆/圆形工具	(202)
12.3.5 圆角矩形/圆角正方形工具	(202)
12.3.6 长方形/正方形工具	(203)
12.3.7 弧线工具.....	(203)
12.3.8 自由图形工具.....	(206)
12.3.9 文字工具.....	(207)
12.4 图形的修改.....	(208)
12.4.1 恢复改变.....	(208)
12.4.2 直线板与填满板.....	(208)
12.4.3 加外框指令.....	(209)
12.4.4 填满指令.....	(209)
12.4.5 图样指令.....	(210)
12.4.6 线条样式.....	(210)
12.4.7 移动物件.....	(211)
12.4.8 物件大小的调整.....	(212)
12.4.9 旋转/翻转	(213)
12.4.10 改变自由图形	(214)
12.4.11 更改图形堆叠顺序	(215)
12.4.12 贴齐格线.....	(216)
12.4.13 显示辅助线	(216)
12.5 色板的处理.....	(217)
12.5.1 显示色板.....	(217)
12.5.2 编辑色板.....	(218)
12.5.3 新增选取范围的色彩.....	(220)
12.5.4 存储色板.....	(220)
12.5.5 选取色板.....	(221)
12.5.6 其他钮.....	(221)
12.6 文件菜单.....	(221)

第十三章 文件的合并 (222)

3.1 合并建立标签资料的实例	(222)
13.1.1 建立标签主文件.....	(223)
13.1.2 建立标签资料文件.....	(223)
13.1.3 标签文件的合并.....	(224)
13.1.4 功能变量指令.....	(226)

13.1.5 表格式的资料文件.....	(227)
13.2 合并信件资料的实例.....	(227)
13.2.1 建立信件主文件.....	(227)
13.2.2 建立信件资料文件.....	(228)
13.2.3 打印合并结果信件.....	(229)
13.3 合并表格资料的实例.....	(229)
13.3.1 建立表格的主文件.....	(229)
13.3.2 建立表格的资料文件.....	(230)
13.3.3 打印合并结果表格.....	(231)
第十四章 段落与文本	(232)
14.1 标点符号.....	(232)
14.1.1 格式菜单的标点符号指令.....	(232)
14.1.2 插入菜单的标点符号指令.....	(233)
14.2 段落.....	(234)
14.2.1 段落加上框线的实例.....	(236)
14.2.2 段落加上网底的实例.....	(237)
14.3 文本.....	(237)
14.4 避头点及避尾点.....	(239)
14.5 样式及定义样式.....	(240)
第十五章 文本的检视模式及索引、目录的制作	(242)
15.1 大纲模式.....	(242)
15.1.1 大纲模式与标准模式.....	(242)
15.1.2 大纲模式功能钮的简介.....	(243)
15.1.3 先前准备工作.....	(243)
15.1.4 建立大纲.....	(244)
15.2 目录的制作.....	(257)
15.2.1 插入菜单的目录指令.....	(257)
15.2.2 使用标题样式.....	(258)
15.2.3 使用目录项功能变量.....	(258)
15.3 索引的制作.....	(260)
15.3.1 索引有关指令介绍.....	(261)
15.3.2 建立与打印单层索引的实例.....	(264)
15.3.3 建立与打印多层索引的实例.....	(267)
15.3.4 以页数范围取代单页.....	(269)
15.4 草稿模式.....	(271)
15.5 文本内容自动编号.....	(271)
15.5.1 工具的重新编号指令.....	(272)
15.5.2 使用自动重新编号的实例.....	(273)
15.5.3 使用手动重新编号的实例.....	(277)
15.5.4 删除编号.....	(279)
第十六章 宏的应用	(280)

16.1	录制宏.....	(280)
16.2	执行宏.....	(282)
16.3	编辑宏.....	(282)
16.4	宏相关知识.....	(284)
16.5	代表键设置.....	(285)
16.6	菜单设置.....	(286)
第十七章 Microsoft Word 的补充说明		(290)
17.1	设置打印机.....	(290)
17.2	偏好选项.....	(290)
17.3	插入文件.....	(293)
17.4	文件的连接.....	(295)
17.5	拼字检查.....	(297)
17.5.1	拼字检查的对话框.....	(297)
17.5.2	常见的检查实例.....	(298)
17.5.3	建立字典的方法.....	(302)
17.6	同义字.....	(302)
17.7	修订标示.....	(303)
17.8	版本比较.....	(306)
17.9	排序.....	(307)
17.10	图文集	(308)
17.11	用户自定	(312)
17.12	插入附注	(314)
17.13	文本	(316)
17.13.1	利用系统内建样板文本	(316)
17.13.2	建立样式文本	(317)
第十八章 功能变量的应用.....		(320)
18.1	功能变量结构及编辑方式.....	(320)
18.2	ASK	(321)
18.3	AUTHOR	(321)
18.4	Auto No.	(321)
18.5	Auto No. Legal	(321)
18.6	Auto No. Outline	(321)
18.7	COMMENTS	(322)
18.8	CREATE DATE	(322)
18.9	DATA	(322)
18.10	DATE	(322)
18.11	DDE	(322)
18.12	DDE AUTO	(323)
18.13	EDIT TIME	(323)
18.14	EQ	(323)
18.15	Expression(=)	(324)
18.16	FILENAME	(324)

18.17	FILL-IN	(324)
18.18	GLOSSARY	(325)
18.19	GOTOBUTTON	(325)
18.20	IF	(325)
18.21	IMPORT	(326)
18.22	INCLUDE	(326)
18.23	INDEX	(326)
18.24	INFO	(326)
18.25	KEYWORDS	(327)
18.26	LAST SAVED BY	(327)
18.27	MACRO BUTTON	(327)
18.28	MERGE REC	(327)
18.29	NEXT	(327)
18.30	NEXTIF	(328)
18.31	No. of chars	(328)
18.32	No. of pages	(328)
18.33	PAGE	(328)
18.34	Page ref	(329)
18.35	PRINT	(329)
18.36	PRINT DATE	(329)
18.37	QUOTE	(329)
18.38	REFERFNCE	(329)
18.39	REFERENCED DOC	(330)
18.40	Rev. Number	(330)
18.41	SAVE DATE	(330)
18.42	SEQUENCE	(330)
18.43	SET	(330)
18.44	SKIP IF	(331)
18.45	Style ref.	(331)
18.46	SUBJECT	(331)
18.47	TC	(331)
18.48	TEMPLATE	(332)
18.49	TIME	(332)
18.50	TITLE	(332)
18.51	TOC	(332)
18.52	XE	(333)
第十九章 Microsoft Word 功能总结		(334)
19.1	文件菜单.....	(334)
19.1.1	打开新文件.....	(334)
19.1.2	打开旧文件.....	(334)
19.1.3	关闭文件.....	(334)
19.1.4	存文件.....	(334)

19.1.5	另存新文件.....	(335)
19.1.6	寻找.....	(335)
19.1.7	打印.....	(335)
19.1.8	预览打印.....	(336)
19.1.9	打印合并.....	(336)
19.1.10	设置打印机	(336)
19.1.11	结束	(336)
✓ 19.2	编辑菜单.....	(336)
19.2.1	恢复.....	(336)
19.2.2	重复.....	(337)
19.2.3	剪下来.....	(337)
19.2.4	复制.....	(337)
19.2.5	贴上去.....	(337)
19.2.6	选择性贴上.....	(337)
19.2.7	搜寻.....	(337)
19.2.8	取代.....	(337)
19.2.9	到.....	(338)
19.2.10	页首/页尾.....	(338)
19.2.11	摘要信息	(338)
19.2.12	表格	(338)
19.2.13	连接	(338)
19.2.14	物件	(338)
✓ 19.3	检视菜单.....	(338)
19.3.1	大纲模式.....	(338)
19.3.2	草稿模式.....	(338)
19.3.3	整页模式.....	(338)
19.3.4	功能图示行.....	(339)
19.3.5	尺规.....	(339)
19.3.6	状态显示行.....	(339)
19.3.7	脚注.....	(340)
19.3.8	附注.....	(340)
19.3.9	功能变量代码.....	(340)
19.3.10	偏好选项	(340)
19.3.11	简式菜单	(340)
✓ 19.4	插入菜单.....	(340)
19.4.1	分隔设置.....	(340)
19.4.2	脚注.....	(340)
19.4.3	文件.....	(340)
19.4.4	标记.....	(340)
19.4.5	页码.....	(341)
19.4.6	表格.....	(341)
19.4.7	附注.....	(341)
19.4.8	图片.....	(341)

19.4.9	功能变量	(341)
19.4.10	索引项目	(341)
19.4.11	索引	(341)
19.4.12	目录	(341)
19.4.13	物件	(341)
19.4.14	标点符号	(341)
19.5	格式菜单	(342)
19.5.1	字符	(342)
19.5.2	段落	(342)
19.5.3	节	(342)
19.5.4	文本	(342)
19.5.5	定位点	(342)
19.5.6	格式	(342)
19.5.7	位置	(342)
19.5.8	定义样式	(342)
19.5.9	图片	(342)
19.5.10	表格	(343)
19.5.11	标点符号	(343)
19.6	工具菜单	(343)
19.6.1	拼字检查	(343)
19.6.2	同义字	(343)
19.6.3	重新编号	(343)
19.6.4	修订标示	(343)
19.6.5	版本比较	(343)
19.6.6	排序	(343)
19.6.7	计算	(343)
19.6.8	图文集	(344)
19.6.9	重编页码	(344)
19.6.10	客户自订	(344)
19.6.11	录制宏	(344)
19.6.12	执行宏	(344)
19.6.13	编辑宏	(344)
19.6.14	代表键设置	(344)
19.6.15	菜单设置	(344)
19.7	窗口菜单	(344)
19.7.1	打开新窗口	(344)
19.7.2	重排所有窗口	(345)
19.8	功能图示	(345)
附录 A	安装中文 Microsoft Word for Windows	(346)
附录 B	样板文本实例	(351)
附录 C	重要代码图形表	(358)

第一章 中文 Microsoft Word for Windows 基本概念

学习目的

1. 了解启动及退出中文 Microsoft Word for Windows 的方法。
2. 说明操作 Microsoft Word 窗口的简单方法,供初学计算机的用户参考。

自从 Windows 3.x 版诞生以来,由于弹指之间(指利用鼠标)即可瞬时完成数据处理操作,促使个人电脑的软件发展受到了强大的冲击。自此适用于 DOS 的畅销软件立即以发展成适用于 Windows 为目标,英文版的 Microsoft Word for Windows 也就因此而诞生了。

当 Microsoft 公司称雄于世界个人电脑软件舞台时,并不因此而自满,相反协助其他国家达到微软产品本土化的工作仍在其内部持续进行。例如,笔者旅欧期间就已看过 Microsoft 公司为欧洲各国所发展的法文版、德文版、意大利版的软件。1991 年 Microsoft 公司成功地发展了中文 QuickBASIC 和中文 Windows 3.0 之后,中文的 Microsoft Word for Windows 即为它的首要工作目标,并于 1992 年 11 月顺利完成此中文版的文字处理软件。

由于发展中文版的 Microsoft Word for Windows 是以当初现成的产品 Microsoft Word for Windows 1.2 版为修改依据,因此,修改后的中文版产品也称之为中文 Microsoft Word for Windows 1.2 版。事实上,目前英文版的 Microsoft Word for Windows 已发展为 2.0 版了,读者可参考笔者所著“看图例学 Microsoft Word for Windows 2.0”,松岗出版。

1.1 中文文字处理的梦想

在 DOS 环境下的文字处理最大的缺点便是处理图文并茂的文件较为困难,例如 PEII、PEIII、慧星一号等。以前人们在使用上述文字处理软件时,若碰上图形资料,通常只能事后贴页,或是用手绘制,如此便大大降低了工作效率。

中文 Microsoft Word for Windows 是一种图形模式,适用于中文 Windows 环境下软件,它沿袭其英文版的特色,可充分改正传统文字处理中解决图文并茂时的缺点,达到文字处理计算机化的目标。

若和国内目前的文字(兼排版)处理软件相比较,大家可以发现中文 Microsoft Word for Windows 价格便宜许多。因此,中文 Microsoft Word for Windows 软件的诞生将是中文文字处理的一大突破。此软件的主要特色有下列几项:

轻松操作日常文字作业

- 优秀的屏幕显示功能,促使屏幕所见的即为将来用打印机打印的结果。
- 将功能图示和尺规显示在软件窗口内,可轻松利用鼠标处理排版功能。
- 常用的标点符号被设计在  图示内,轻按鼠标即可顺利选取逗号、句点、引号、括号等常用符号,可节省因死背、翻查代码和输入上述符号代码而浪费的时间。

图文并茂处理文字作业

- 由于在中文 Windows 环境内执行,因此,各位可充分利用剪贴簿的功能,将图形资料顺利地安置在文件内。
- 通过窗口内强大的“动态数据连接”(Dynamic Data Embed,简称 DDE)功能可将图形或数据资料(例如,中文 Excel 所产生的资料)连接,尔后若是更改图形或数据资料,则所编的文本资料也将随着更改。
- 轻松操作便可很顺利地建立表格资料。

化繁为简处理文字作业

- 可利用样式存储及段落格式,再利用上述格式建立相同格式的文本,这样省时又方便。
- 处理文本时很可能会有信件内容相同,但是收件人及地址不同的文本,可轻易地利用该软件来完成。
- 中文 Microsoft Word for Windows 内建有的 17 种样本文件,可协助用户简化文字处理的排版作业。

易于文件转换以及拥有 Microsoft 强大的支持

- 可以利用本软件打开及处理其他文字处理的文件。
- Microsoft 公司将继续发展其中文版的 Windows 应用软件,不论过去或是将来发展的软件皆和中文 Microsoft Word for Windows 保持相同的接口。这样,可以轻易地在中文 Microsoft Word for Windows 内利用其他软件的资料了。

1.2 软件及硬件的需求

为了使用中文 Microsoft Word for Windows,用户必须有下列设备:

1. Intel 80286 级或更高级的计算机。
2. 机型必须适用 MS DOS 3.0 或更新版系统。
3. 拥有 5—6MB 硬盘,且必须要拥有 1.2MB 的软盘或高密 1.44MB 的软盘。
4. 2MB 或更多的主存储器(RAM)
5. 使用 VGA、Hercules 屏幕显示器,或是其他与中文 Windows 兼容的屏幕显示器。
6. 需要有中文 Microsoft Windows 3.0 或更新版 Windows 软件。

1.3 安装中文 Microsoft Word for Windows

在使用中文 Microsoft Word for Windows 之前一定要先安装此软件,有关安装此软件的情况,请参考本书附录 A。

1.4 启动中文 Microsoft Word for Windows

有两种方法可以启动中文 Microsoft Word for Windows:

方法 1:

在 DOS 提示信息下,请进入中文 Windows 目录,然后直接输入下列指令。

```
win winword
```

方法 2:

在输入 win 进入 Windows 环境之后,请选择 Microsoft Word 1.2 图标(icon),如图 1-1 所示。

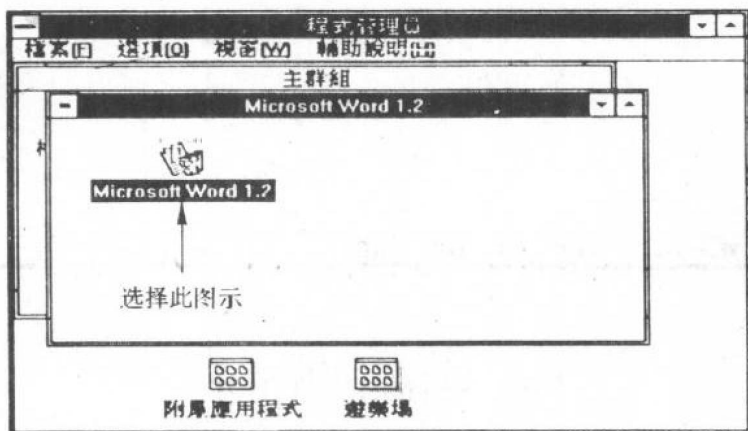


图 1-1

再连接两次,便可正式进入中文 Microsoft Word 1.2 版软件。

备 注

以后本书若不特别说明,则按一次表示按一次滑鼠左键,连接两次表示连接两次滑鼠左键。若是按滑鼠右键,则本文会特别说明是按滑鼠右键。

正式进入中文 Microsoft Word for Windows 软件后,可以看到下列 Microsoft Word 窗口,如图 1-2 所示。

1.5 Windows 好书推荐

在使用中文 Microsoft Word for Windows 软件之前,若是能先有 Windows 的一些操作知识,将对各位更有帮助,下列书籍是 Windows 的好书,如果读者尚未有 Windows 知识,可参阅该书。

Windows 好书推荐

“中文 Windows 3.1——中文环境的梦想”,洪锦魁先生著,松岗即将发行。