

轻松学习

MICROSOFT WORD 6

MICROSOFT WORD 6

Paul Hoffman

MADE EASY

1/2
1/1

AMPLE INSTRUCTIONS GUARANTEE FAST RESULTS
COVERS ALL THE NEWEST FEATURES OF VERSION 6

■ SKILL-BUILDING EXERCISES LEAD YOU FROM
BEGINNING TO INTERMEDIATE TECHNIQUES



希望

微机应用软件系列丛书

MICROSOFT WORD6 MADE EASY

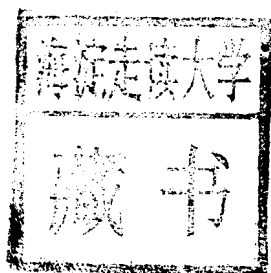
轻松学习

Microsoft Word 6

原著 Paul Hoffman

翻译 和 风

审校 燕卫华



学苑出版社

126402

内 容 摘 要

《轻松学习 Microsoft Word 6》是为帮助用户掌握 Microsoft for MS-DOS 6.0 版的使用方法而写的。书中对这一软件基本的和独有的功能作了详细论述,并为用户使用 Word for MS-DOS 提供了实用性的建议。本书以循序渐进的方式向用户展示 Word 的使用,可作为《Word for MS-DOS 用户指南》一书的补充教材。

版 权 声 明

本书英文版由 McGraw-Hill 公司出版,版权归 McGraw-Hill 所有。本书中文版由 McGraw-Hill 授权北京希望电脑公司和学苑出版社独家出版发行。未经出版者出面许可,本书的任何部分均不得以任何形式或手段复制或传播。

微机应用软件系列丛书 轻松学习 Microsoft Word 6

原 著:Paul Hoffman
翻 译:和 风
审 校:燕卫华
责任编辑:甄国宪
出版发行:学苑出版社 邮政编码:100036
社 址:北京市海淀区万寿路西街 11 号
印 刷:翌新工商印制公司
开 本:787×1092 1/16
印 张:9.625 字数:218 千字
印 数:1~5000 册
版 次:1994 年 10 月北京第 1 版第 1 次
ISBN7-5077-0974-4/TP·33
本册定价:19.00 元

学苑版图书印、装错误可随时退换

目 录

内容简介.....	(1)
第一部分 Word 基础	(3)
第一章 入门.....	(3)
1.1 字处理的术语	(3)
1.2 准备使用 Word	(3)
1.3 启动 Word 程序	(3)
1.4 文本	(4)
1.5 选定和插入文本	(5)
1.6 使用 Word 命令	(7)
1.7 在 Word 中分段	(8)
1.8 获取帮助	(9)
1.9 退出 Word	(9)
第二章 基本 Word 编辑	(11)
2.1 输入第一个用户文件.....	(11)
2.2 将文本保存到文件中.....	(11)
2.3 打开文件.....	(12)
2.4 在文档中滚动.....	(12)
2.5 改动文本.....	(13)
2.6 选定文本的其它方法.....	(14)
2.7 撤销命令.....	(16)
2.8 在对话框中进行选择.....	(17)
2.9 在文本中插入特殊字符.....	(18)
2.10 打印文档	(19)
第三章 使用 Word 窗口	(21)
3.1 在一个文件中分割窗口.....	(21)
3.2 移动窗口和改变窗口大小.....	(23)
3.3 两个文件使用两个窗口	(23)
第四章 移动和复制文本	(26)
4.1 使用剪贴本.....	(26)
4.2 在一个文档内移动和复制文本.....	(27)
4.3 使用剪贴本处理两个文件.....	(29)
4.4 不用剪贴板来移动和复制之本.....	(30)
第五章 查找并替换	(32)
5.1 查找文本.....	(32)
5.2 替换文本.....	(34)

5.3	在 Search 和 Replace 中使用特殊字符	(35)
第六章	使用词汇表	(37)
6.1	词汇表介绍	(37)
6.2	创建词汇表	(37)
6.3	存储、打开工合并词汇表	(39)
6.4	词汇表的其它用处	(40)
第七章	文档里的图片	(41)
7.1	在文档中使用图片	(41)
7.2	在文档中插入图片	(41)
7.3	Word 可用的图片类型	(42)
7.4	引入图形的例子	(42)
第八章	打印文档	(44)
8.1	使用 Printer Setup 命令	(44)
8.2	给出 Print 命令	(45)
第二部分	使用 WORD 进行格式编排	(47)
第九章	Word 的基本格式编排	(47)
9.1	格式编排介绍	(47)
9.2	给出 Formatting 命令	(48)
9.3	查找和替换格式编排信息	(48)
第十章	字符格式编排	(50)
10.1	一般字符格式编排	(50)
10.2	其它字符格式编排	(52)
10.3	字体简介	(53)
10.4	改变字体	(37)
10.5	用[Ctrl]键选择字符编排格式	(54)
10.6	复制字符编排格式	(55)
第十一章	段的格式编排	(57)
11.1	基本的段格式编排	(57)
11.2	段缩进	(58)
11.3	段间距离	(30)
11.4	段的对齐和保持	(32)
11.5	使用[Ctrl]键选择段的编排格式	(64)
11.6	使用制表符	(65)
11.7	设置制表符	(66)
11.8	使用引导字符	(67)
11.9	处理用制表符建立的分栏	(67)
11.10	复制段的编排格式	(68)
11.11	为需要突出的段加边框	(68)
第十二章	节的格式编排	(70)
12.1	使用 Word 查看模式	(70)

12.2	节的简介	(71)
12.3	使用页眉和页脚	(73)
12.4	页的编号	(74)
12.5	用报纸分栏方式创建文本	(75)
12.6	在文档中编行号	(76)
12.7	用图文框确定段的位置	(76)
12.8	第 58 课 设置页边距和页尺寸	(78)
12.9	重析分页及页分隔符	(79)
第十三章	使用样式来简化格式编排	(81)
13.1	创建样式表	(82)
13.2	保存、装入和打印样式表	(85)
13.3	在文档中使用样式	(85)
13.4	从样式表中获得最大益处	(88)
13.5	字符和节样式	(88)
第三部分	Word 的其它特点	(89)
第十四章	创建格式信件	(89)
14.1	创建主文档和数据文件	(89)
14.2	完成主文档和数据文件	(92)
14.3	打印格式信件	(95)
14.4	使用 Merge 指令	(96)
第十五章	在文档中处理表和脚注	(99)
15.1	表介绍	(99)
15.2	创建表	(100)
15.3	高级的表处理方法	(103)
15.4	单元格的边界线	(104)
15.5	使用脚注	(105)
第十六章	定制 WORD	(107)
16.1	使用 Customize 命令设置任选项	(107)
16.2	选择要查看的特殊字符	(108)
16.3	显示部分 Word 屏幕	(109)
16.4	改变显示模式和颜色	(110)
16.5	存储设置	(111)
第十七章	编制大纲	(112)
17.1	创建大纲	(113)
17.2	收缩和扩展	(115)
17.3	重新安排大纲	(116)
17.4	给大纲编号	(116)
第十八章	目录及索引	(119)
18.1	计划目录	(119)
18.2	指定目录条目的格式	(120)

18.3	创建目录.....	(120)
18.4	目录的高级用法.....	(121)
18.5	标识索引条目.....	(122)
18.6	创建索引.....	(123)
第十九章	校对文档	(125)
19.1	拼写检查器介绍.....	(125)
19.2	使用拼写检查器.....	(126)
19.3	使用同义词库.....	(128)
19.4	语法检查.....	(129)
19.5	连字符程序.....	(129)
第二十章	排序	(132)
20.1	给文本排序.....	(133)
20.2	给数值排序.....	(134)
20.3	在表中排序.....	(134)
第二十一章	文档检索	(136)
21.1	填写摘要.....	(136)
21.2	查找文档.....	(137)
第二十二章	批注、书签和交叉索引	(140)
22.1	创建批注.....	(140)
22.2	使用书签.....	(141)
22.3	使用交叉索引.....	(141)
第二十三章	修订标记	(143)
23.1	利用修改线来修订文档.....	(143)
23.2	保存修订过的文档.....	(144)
第二十四章	结合其它程序来使用 Word	(145)
24.1	打开 Word 文件.....	(145)
24.2	用非 Word 格式保存文件.....	(145)
附录 A		(147)
附录 B		(150)

内 容 简 介

《轻松学习 Microsoft Word 6》用于帮助用户掌握 Microsoft Word for MS-DOS 6.0 版的使用方法。书中对这一软件基本的和独有的功能做了详细论述,并为用户使用 Word for MS-DOS 提供了实用性的建议。本书以循序渐进的方式向用户展示 Word 的使用,是《Word for MS-DOS 用户指南》一书的补充教材。(在全书中引用 Word for MS-DOS 一词的地方都简写为 Word)。

虽然 Word 有个别功能显得复杂,但一旦理解其中的概念,掌握它们就相对简单了。本书按逻辑顺序安排这些概念的教程,并且用很多实例加以补充。这些实例说明了一个典型的商务机构中用到的大量字处理功能,当然在其他任何需要字处理功能的地方它们一样有用。

书中的每一章分成若干课,其中使用 PC 屏显图片进行充分地图示,以便用户知道使用 Word 程序时会出现什么结果。各章在最后附有复习题。基本概念在书中首次出现时,将为那些从未使用过字处理软件的用户进行解释。即使是用过其他字处理软件的用户也会发现,Word 的某些功能是独一无二的。(例如,Word 可以在不同窗口中同时显示一个文件的几个部分)为了帮助用户彻底了解 Word 的强大功能,对这样的功能也有详细的解说。使用本书的用户只需具备基本的 PC 使用知识,而不必熟知其他任何字处理软件。

这本书是为那些已经拥有或正考虑购买 Microsoft Word for MS-DOS 的用户编写的。初级用户将会发现课程通俗易懂,后续课程建立在前面学到的概念之上。中级用户也会发现在文中不同地方简要提及的问题会在书中某一处有详细的讲解。所有的用户都将发现书中实用的示例比 Word 手册中简洁的操作步骤列表更为有用。

(一) Microsoft Word 是什么

字处理软件是用于键入和保存正文(像备忘录、信件、报告和书等等)的计算机程序。Microsoft Word 这样的字处理软件使用户轻而易举地输入文档的正文,修改已输入的正文(称为编辑)和按专门的形式(称为格式编排)输出到打印机上。

大量的各种字处理软件用于许多不同的计算机上,一些软件向用户提供相当少的功能,而另一些软件,比如 Word,具备更多有用的功能,使用户更容易进行字处理工作。

Word 适用于所有类型的字处理,比如写备忘录、商业信函、贸易声明、论文、书籍和长篇报告,一般性使用它是很简单的,另外根据用户写作的文档类型,可以使用或者忽略它的许多高级功能。例如,许多用户用 Word 编写富有吸引力的小册子和广告。使用 Word 越多,就越不用担心文章的版式,这样用户能用更多的时间专注于内容。

(二) 商务中使用 Word

用户可能听说过在商务处理中,字处理软件和普通打字方式相比的种种优越之处。Word 比其他的数字处理软件具备更多的功能,就使得用户能更容易地完成更多的工作,例如:

▲大多数商务中使用格式信件(即标准信件,由计算机把不同的名字和地址填上去),但许多字处理软件包只可用于书写简单的格式信件。而 Word 允许用户向其中填入其他信息,因而使信件更富于特色。Word 也能从数据文件中读出名字和地址并将其填入信件,这些数据文件是用数据管理系统之类的程序保存的。这一功能经常被称做邮件合并。

- ▲ Word 的高级格式编排功能能使用户的报告制作得像是经过专门排版。使用 Word 可以根据用户的要求设计页面,用户不必担心改动部分正文会影响外观。Word 在所有品牌的打印机上工作良好。
- ▲ 使用 Word,通讯稿和其他告示能在一页中分多栏印刷,具有独特的外观。也可使用许多不同的字体(如粗体和斜体)以及不同的字体大小使标题在文中醒目突出。
- ▲ Word 的许多功能对于某些职业尤其有用。例如,对于律师写辩护词和委托书而言,Word 的在页中标记行号的功能就非常有用。
- ▲ 用户可以使用 Word 写作大纲,然后用大纲来准备商务文档。可以让 Word 自动对大纲中的标题标号,当移动或删除标题时,标号也相应变化。

阅读本书时请记住,书中讲述的内容都可以全面地试试。请使用书中让用户输入的文件或者建立自己的文件。在自己的文件上越多地使用 Word,就能越快掌握 Microsoft Word。

(三) 6.0 版的新特色

如果目前使用的是 Microsoft Word for MS-DOS 5.5 版或更早的版本,应该将其升级。和任何程序一样,Word 在其早期版本中存在许多缺憾,其中多数已在 6.0 版中得到解决。请向 Microsoft 查询如何升级到 6.0 版。

6.0 版在用户界面方面有很多意义重大的新功能和改进之处,使得 Word 更易于使用,并允许用户以更自然的方式准备商务文档。本书做了彻底修正以编入这些新功能(也有一些次要的功能)。

- ▲ 在 Word for MS-DOS 6.0 版中使用键盘和鼠标几乎和在 Word for Windows 中完全一样。这样,如果知道其中一个的使用方式,学会另一个几乎不需要时间。
- ▲ 用 Borders, Word Wrap 之类的工具建立复杂的表格是非常简单的。
- ▲ 不需键入任何命令就可以移动词和句子,只要简单地把词句拖动到需要的新位置。
- ▲ 提供一个外部语法检查器来为用户找出一般的拼写错误。
- 邮件合并功能在保留原功能的情况下得到了极大的简化。
- ▲ 用字体功能可以轻易地把任何特殊字符插入文档。
- ▲ File 菜单中列出用户最近打开的四个文档,可以不使用 Open 命令而快速地打开它们。
- ▲ 可以用保密字保护自己的文件。

阅读本书时请记住,还有许多的高级功能本书没有提及,但在 Word 手册中可以找到。

第一部分 Word 基础

第一章 入门

本章讲解开始使用 Word 之前的几步工作,并展示如何启动 Word。安装 Word 之后,就能立即开始编辑和格式化文档;实际上,在第二章中编排一个商务信函时才开始使用 Word。这封信函在以后六章中始终要用到,而且在书中的其他许多部分也要用到。

如果尚没有字处理的操作经验,下一节将给出许多本书中出现的术语的概述。如果熟悉其他字处理软件,可以略读这一节。

1.1 字处理的术语

字处理程序主要提供两种功能:编辑文本和格式化文本。编辑功能是指向程序中键入文本,进行修改,存储到磁盘以及以后对文本再做改动。格式化是指确定文本打印输出时的外观——例如粗体还是斜体以及指定的字体大小和型号。格式化还允许用户向打印输出添加一些特殊内容,比如每一页上的页码以及指定左右页边距的宽度。

要使字处理程序运行,用户要向其发出命令,也就是告诉程序要做什么工作的指令。在 Word 中使用鼠标给出命令或者按下 **Ctrl** 键、**Alt** 键和一个或更多的其他键组成的组合键来给出命令。

尽管可以不使用鼠标运行 Word,但用鼠标更容易一些。本书中始终给出键盘和鼠标两种使用 Word 功能的方式。

编写文档时要向文件中插入文本。这可以通过先像在打字机上工作一样敲入所需的文本来完成。一旦输入完毕,可以使用编辑命令来改正其中的错误或重新编排文本。编辑时可以在文本中来回移动以编辑不同的部分。如果要查看不在屏幕上的文本,字处理程序将滚动或移动屏幕到需要的位置。完成文件处理后可以把文件保存到磁盘中,以后要使用文件时,就命令字处理程序从磁盘中打开这个文件。

1.2 准备使用 Word

Word 是装在磁盘上送到用户手中的,包括程序和运行程序所需的专门文件。Word 是个大程序,要用数张磁盘存储。随着 Word 发出的安装指南,按其指导把文件从 Word 发放盘拷贝到硬盘。安装程序指导用户在安装 Word 时进行选择(例如决定 Word 的安装目录)。Word 安装完毕后,最好把发放的软盘保存到远离机器的安全地方。磁盘受热或过磁会损坏。许多用户甚至把发放的软盘保存到另外的房间。如果硬盘上和其他磁盘上的备份日后损坏或丢失了,可以从原始软盘重新安装程序。

1.3 启动 Word 程序

启动 Word 和启动其他 PC 应用软件几乎一样。在 MS-DOS 命令行中键入 WORD 并且按 **ENTER** 键。

首先将显示启动屏幕, Word 执行一些初始化操作。当读入所有的初始化文件后, 用户将看到如图 1-1 所示的 Word 主窗口。(图中标出的各项在本章和以后各章会有讲述) 窗口名为 Document1, 直到用户选择一个名字保存这个文件。(然后, 这个窗口采用该文件名) 这期间用户打开的下一个新窗口命名为 Document2, 以此类推。

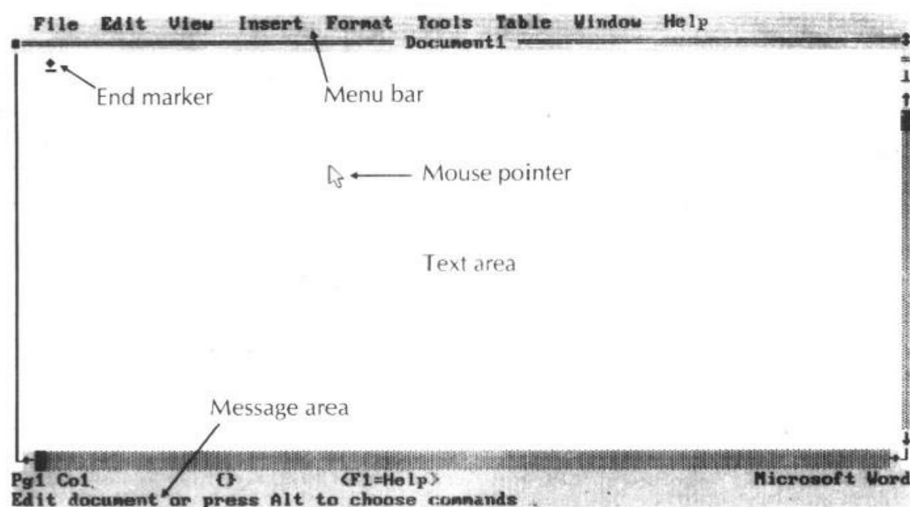


图 1-1 Word 屏幕

如果使用了鼠标和图形显示器, 可以在屏幕中部看到一个指向左上方的箭头(称做鼠标指针):

如果使用了鼠标和非图形显示器, 将看到形如矩形块的鼠标指针。如果 Word 是安装成文本模式而非图形模式时也会出现矩形块。要想改变模式, 按 16 章所述, 从 View 菜单中使用 Preferences 命令。

现在请准备开始输入 Word 命令和文本。

只要愿意, 可以和所要编辑的文件名一起启动 Word。例如, 想要编辑文件 SAMPLE1, 命令行如下:

C)WORD SAMPLE1

Word 还能记住用户上次编辑的文件。如果仍想编辑这一文件, 可以在命令行中使用 /L 选项而不必包含文件名:

C)WORD /L

每一文档在屏幕上有各自的文档窗口。当文档窗口最大化时将占据除了顶部的菜单栏和底部的消息域外的整个屏幕。Word 第一次启动时, 文档窗口被最大化。

1.4 文本

Word 一旦载入内存, 用户就可以准备输入文本。在文档窗口的左上角附近, 有一个闪烁的短横线, 这里就是输入的第一个字符出现的地方。这个短横线称为光标, (如果熟悉 Microsoft Windows 或 Machintosh, 在那些操作系统中, 这个光标称为插入点) 它指示用户在文本中的位置。用户

输入的任何内容均出现在光标左侧。钻石符是结束标记,这里是文档中最后一个字符所在的位置。

用户输入文本时可以按退格键改正输入错误,退格键位于键盘主区的右上角(标记是 $\leftarrow$)。按下它能擦除光标左侧的字符。像在打字机上一样输入文本。开始试着输入时,先输入 This is just like a typewriter。如果输入时出了错误,按下 Backspace 键擦除刚输入的字符(或几个字符)。(在第二章中,可以学到删除文本的其他方法)

1.5 选定和插入文本

要命令 Word 对文档中的某些文本进行操作,首先要指定要操作的文本,然后指明操作类型。指定文本是通过使用鼠标或键盘对其进行选定。如果要插入文本,将光标放在想要插入新文本的位置。

选定和插入文本听上去比较简单,但却经常困扰初级 Word 用户,特别是那些很少和计算机打交道的用户。选定文本需要立刻用到几项技能,对于初学者这使人有些气馁。图 1-2 显示了输入那个句子后屏幕的样子。

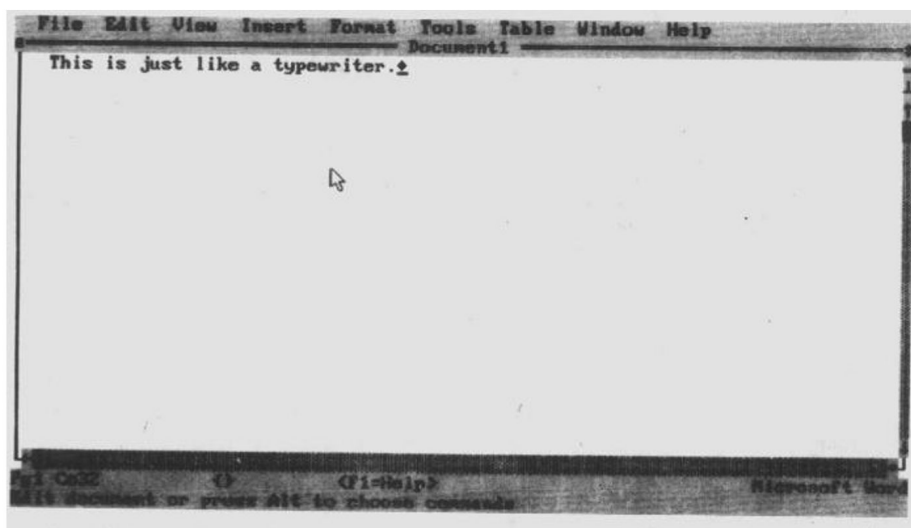


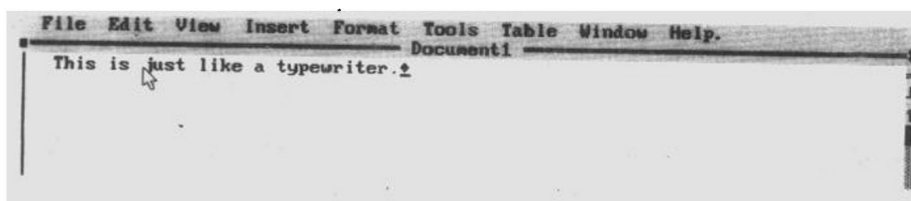
图 1-2 进入第一个文档中输入的练习语句

这一章只涉及基本的选定和插入文本。在下一章可以见到更多的选定和插入文本的方法。

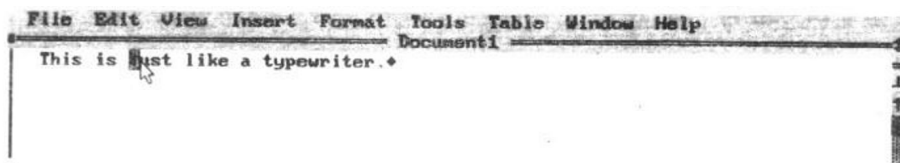
(1) 使用鼠标选定文本

用鼠标选定文本,首先要在要选定的那组字符的开始处单击鼠标指针,然后按住鼠标左键,将指针移到该组字符的结尾,释放鼠标按钮。这称之为在文本中拖曳鼠标。所选定的文本高亮显示,意思是在黑色或有色背景上显示成白色字符。

例如,假设要选择词“just”中的字符“j”。把指针移到“j”之前,就像下面显示的:



按下鼠标不动,闪烁光标跳到指针的位置。按住鼠标,将其指针向右侧拖,直到“just”的“j”高亮显示。像下面显示的:

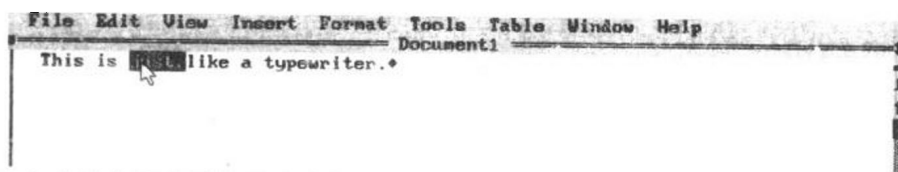


释放鼠标按键,这一字符就被选中了。

现在已经完成了一次选择。任何时候向 Word 发出命令以改动文件中的文本时,该命令只作用于选中的文本。任何时候都可以选定一个字符直到整个文档。高亮显示的文本就是当前选定的文本(这一实例中是字符“j”)。

前面是如何拖曳鼠标来选定单个字符。同一技术可用于选定一个以上的字符。例如,要选定句中的“Like”一词,把指针移到“L”的左侧,保持鼠标按下,将指针拖向右侧直到“e”变成高亮,然后释放鼠标按键。这样就选中了整个词。

可以使用鼠标快速选定特定的一批字符。常见的操作是选择整个一个词。用户可以双击这个词(双击就是快速单击两次鼠标按键)来取代前面不得不做的那种拖曳。要搞清楚这一点,请将指针移到“just”一词的任何地方然后双击鼠标。结果如下所示:



注意 Word 也选中了词后的空格字符。

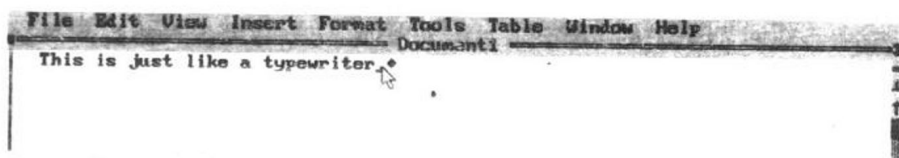
也可以快速选定一个句子,按住`Ctrl`键并且在句子的任何地方单击鼠标一次,Word 将选中整个句子,包括句号后面的空格字符。

(2) 使用鼠标插入文本

用户可能为此惊讶,“如果我选定文本时光标消失了,到底光标有什么用?”光标告诉用户下一个输入的字符出现的地方——换句话说“用户所在的位置”。可以想像,这相当重要。它允许用户快速改变文本插入的位置。

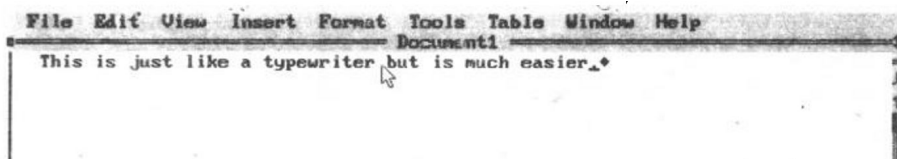
在文本域中单击指针,Word 就将光标置于该处。如果已选中了任何文本,再单击指针,在放置光标的同时这段文本又变成未被选中。在任一时刻,光标和选中文本不能并存于屏幕上。

要弄清楚这点,首先双击词“just”选中它,然后把指针放在字母“r”和句尾的句号之间。请单击鼠标,“just”变成未被选中的状态而光标则出现在句号下面:



当光标出现在某一字符下时开始输入,所输文本将出现在这一位置的左侧。例如,按下`Spacebar`键并输入 but is much easier. 注意这些词如何出现在“r”和句号之间。每次输入一个字符,

光标停留在用户所输入的那个字符后(这一实例中是句号):



也许要花费许多工夫来练习使用鼠标进行选择。常见的错误是单击鼠标过重以致于移动鼠标时,指针不是精确停在屏幕上用户想要的位置。如果重重按下鼠标同时移动鼠标,所做的是选择文本而不是放置光标。当指向屏幕上的信息时,Word 用箭头提示来指出用户指向的目标。

(3) 用键盘选择和插入文本

到目前为止,用户只了解到如何使用鼠标进行选择或放置光标。有的人宁愿使用键盘。Word 使用户在键盘上完成这些工作和使用鼠标一样容易。

使用方向键移动光标。这些方向键标记为 $\leftarrow$, $\rightarrow$, $\uparrow$ 和 $\downarrow$,在键盘上几乎总是位于 $\boxed{\text{Shift}}$ 键的右侧或者位于键盘主区和右方的数字键之间。练习使用这些键,观察光标如何在用户输入的句子中移动。

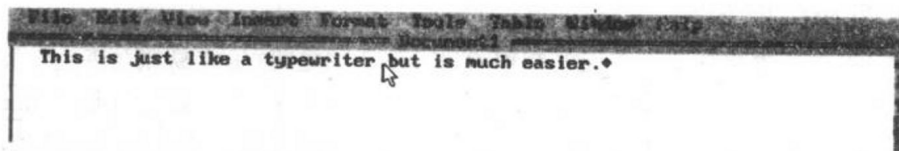
用键盘选择文本和使用鼠标一样容易。把光标移到要进行选择的开始位置,保持 $\boxed{\text{Shift}}$ 键按下,同时用方向键移动到选定文本的结尾。所做的选择(以高亮状态指示)随着方向键改变。结束选定释放 $\boxed{\text{Shift}}$ 键。

例如,要在输入的句中选择“typewriter”一词,用 $\leftarrow$ 键或 $\rightarrow$ 键把光标移到第一个字符“t”下面。保持 $\boxed{\text{Shift}}$ 键按下并且按 $\rightarrow$ 键直到选中整个词。如果向右移得过多,保持 $\boxed{\text{Shift}}$ 键按下并且按 $\leftarrow$ 键

1.6 使用 Word 命令

有两种方法发出 Word 命令:用鼠标和用键盘。几乎每一个命令都能用鼠标发出,而大多数命令也能用键盘发出。一部分人极为偏爱鼠标,其他人则相反。大多数 Word 用户发现自己交替使用鼠标和键盘发出命令。

所有的 Word 命令列在菜单里,菜单在屏幕顶部的菜单栏中分成几组。菜单由几组相似的命令构成。菜单栏的外观像下图所示:



在本书中,每一个命令由命令名和菜单名来识别以使用户能容易地找到。例如,Ribbon 命令在 View 菜单里,本书里这样告诉用户“从 View 菜单中选择 Ribbon 命令”。

使用鼠标发出命令应先指向所要的菜单,单击鼠标左键,然后单击所要的命令。当再次单击鼠标时,命令将被执行。例如,从 View 菜单中发出 Ruller 命令,这一命令打开或在闭标尺。标尺是一种工具,帮助用户对文档进行格式编排。在第十一章中将详细讲述。

许多 Word 命令也有键盘对等操作——代替使用鼠标的按键动作。它们是 $\boxed{\text{Ctrl}}$ 键, $\boxed{\text{Alt}}$ 键和 $\boxed{\text{Shift}}$ 键同其他普通键盘键构成的各种组合。

命令的键盘操作有时在菜单中命令名的右侧列出。即使一个命令没有对应的键盘操作,仍然可以按下 Alt 键,再按菜单名中高亮显示或者有下划线的字符,然后按命令名中高亮显示或者有下划线的字符,来选择命令。图 1-3 显示了菜单打开时的屏幕。

Open 命令在 File 菜单中,其键盘操作是 **Ctrl** - **F12**, Save 命令的是 **Shift** - **F12**,等等。另一种发出 Open 命令的方式是按 **Alt** - **F** - **O** (因为“F”在 File 菜单名中高亮显示,“O”在 Open 命令名中高亮显示)。**Alt** - **F** - **O** 的按键方式是,按下然后释放 **Alt** 键,按下然后释放 **F** 键,然后是按下再释放 **O** 键。

如果屏幕上打开了一个菜单,而又不想从其中选择命令,按下 **ESC** 键或者在菜单名上单击鼠标,菜单就会消失。当在菜单中下移时,Word 把所选的命令的描述显示在消息栏中(在屏幕底部)。

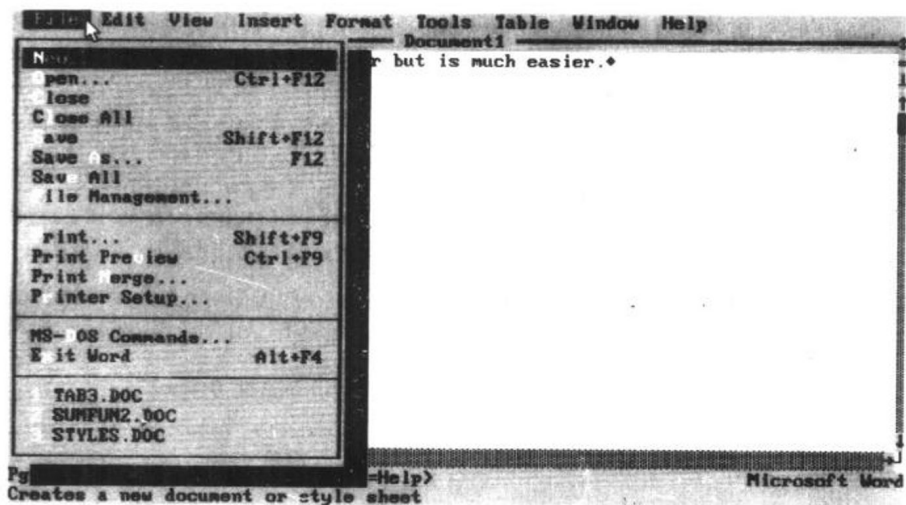


图 1-3 键盘对应操作在 File 菜单中的显示

很多 Word 命令作用于用户指定的那部分文档。例如,想把正文中的一个词变成粗体。当命令是作用于特定的一部分文本时,总是先选择文本再发出命令。这是大多数字处理程序的方式:先指定要对之操作的内容再发出命令。

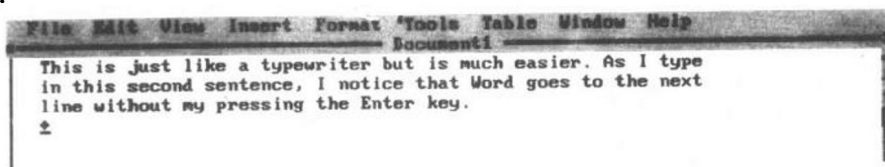
1.7 在 Word 中分段

在文本中,一组聚集成一个单元的行称为段。不幸的是,这很容易和在语法学校里学到的段的定义混淆,后者的段是表达一个思想的一组句子。在 Word 中,段实际上只是以 **Enter** 键结尾的一行或一些行。例如在商务信函中,日期行,收信者的地址行以及表示致意的行都是段,和信件中由一组句子构成的段一样。在本书中和 Word 参考手册中的“段”一词都是指 Word 的定义。

当用户按下 **Enter** 键时,Word 在文本中放入一个特殊标记来标识段尾。因此,不要在段中的每一行用 **Enter** 键结尾,只在段尾才这样做。Word 的功能之一,自动字回绕,使用户不必决定在何处结束一行,这使得输入变得简单得多。当输入一段时,Word 自动推算一行的文本填充量以及从何处开始新的一行。用户在段尾处才按 **Enter** 键。

例如,在已经输入的句子后继续输入。使用鼠标或键盘把光标移到句号后,输入第二句:As I type in this second sentence, I notice that word goes to the next line without my pressing the Enter

key。然后按 **Enter** 键, 请注意光标移到了这段文本后的下一行开始处。



1.8 获取帮助

要想获取 Word 命令的信息或推测程序中的异常, Help 菜单中的 Index 命令是个简捷的办法。帮助索引的选择列表让用户获得任何一个命令及其所有的可选项的信息。

获取帮助要从 Help 菜单中选择 Index 命令或按 **F1** 键。从图 1-4 中所示的对话框中选择要求的标题。结束时, 单击 Exit 按钮或按 **Esc** 键来继续 Word 操作。

也可以获得特定的 Word 命令的帮助信息, 只要在需要的任何时候按 **F1** 键即可。例如想找出 Open 对话框的功能, 应从 File 菜单中选择 Open 命令后按 **F1** 键。

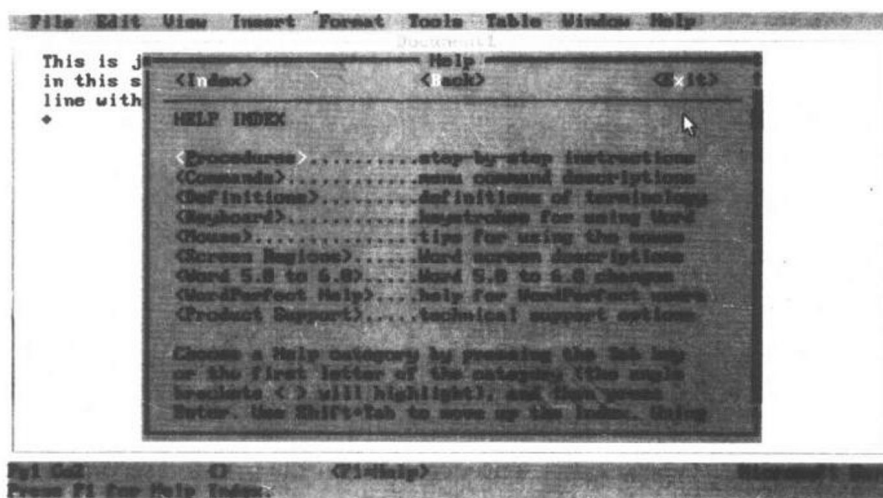


图 1-4 从 HELP 菜单中发出 Index 命令来查看帮助对话框

1.9 退出 Word

既然已经输入的只是练习用的文本, 不一定要把它保存到文件中。(不要担心, 在下一章的开始会提供真正的文本)。当用户离开 Word 时, 程序检查在返回 MS-DOS 状态之前是否已把文本保存到文件中。不过要告诉 Word 不必为保存文本费心也很容易。

要退出 Word 返回 MS-DOS, 应从 File 菜单选择 Exit 命令。如果仍有文本尚未保存到磁盘上 (下一章将学习如何保存文本), Word 将用下面的对话框提醒用户:



如果想要保存文本,就选择对话框中的 Yes 按钮。目前情况下,可以选择 No 按钮因为输入的文本只是练习用的。如果想要继续编辑或者想用另外的名字保存文件,就选择 Cancel 按钮。也可以使用 **Alt**—**F4** 键退出 Word。

在本书中各章教程结束时,关闭用户文档但不要保存所做的改动。

复习:

建立一个新文档并从本书中选两句输入到文档中。用鼠标选定第一句,再把光标放在第二句上,用键盘选定第二句。

在两句之间输入另一个句子。注意这时文本是如何向右移动的。