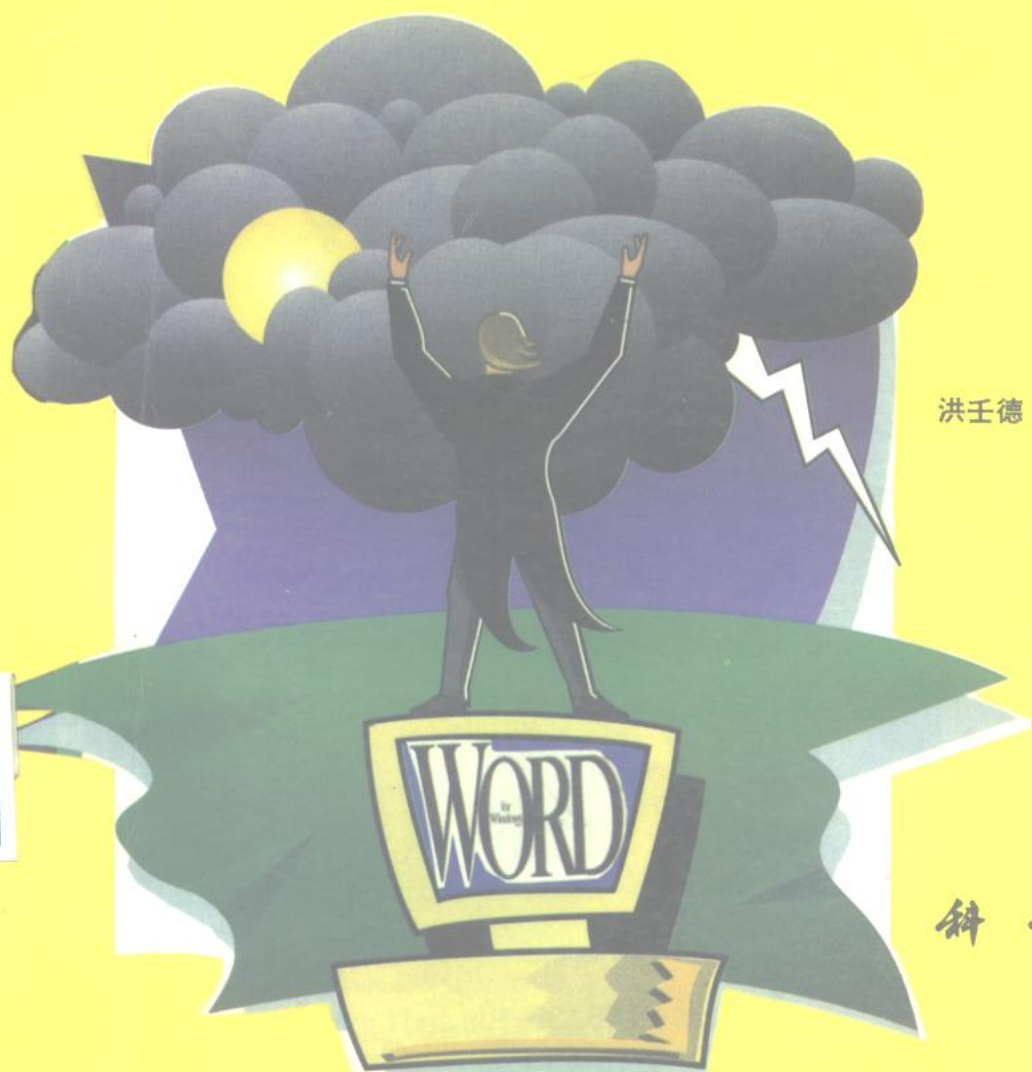


北京希望电脑公司计算机系列丛书

看图例学

Microsoft Word for Windows



洪壬德 魁工作室 原著

科学出版社

12
1

T/391-12
HR-1

北京希望电脑公司计算机系列丛书

看图例学

Microsoft Word for Windows

洪壬德 魁工作室 原著

李灵军 潘旭燕 等 改编

亦鸥 希望 审



1024759

科学出版社

1993

(京)新登字 092 号

内 容 简 介

本书是学习和使用 Microsoft Word for Windows 的图解入门读物,书中以大量的实例来介绍 Microsoft Word for Windows 的强大功能,是一本内容新颖的入门读物。

本书可供从事计算机软件设计、开发和应用的技术人员学习参考。

需要本书的用户,可与北京 8721 信箱联系。电话 2582329, 邮码 100080。

版 权 声 明

本书繁体字中文版原书名为《看图例学 Microsoft Word for Window 2.0》,由松岗电脑图书资料股份有限公司出版。版权归松岗公司所有。本书简体字中文版版权由松岗公司授予北京希望电脑公司,由北京希望电脑公司和科学出版社独家出版、发行。未经出版者书面许可,本书的任何部分不得以任何形式或任何手段复制或传播。

北京希望电脑公司计算机系列丛书

看图例学 Microsoft Word for Windows

洪壬德 魁工作室 原著

李灵军 潘旭燕 等 改编

亦鸥 希望 审

责任编辑 鞠丽娜

科学出版社出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码:100707

双青印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

★

1993 年 9 月第 一 版 开本:787×1092 1/16

1993 年 9 月第一次印刷 印张:25 3/8

印数:0—5 000 字数:592 000

ISBN 7-03-003923-8/TP·313

定价:28.00 元

目 录

第一章 Microsoft Word for Windows	1
1.1 软件及硬件的配置	1
1.2 安装 Microsoft Word for Windows	1
1.3 启动 Microsoft Word for Windows	1
1.4 鼠标指针介绍	3
1.5 启动 Microsoft Word for Windows	4
1.6 结束执行 Microsoft Word for Windows	6
1.7 Microsoft Word 窗口结构的基础知识	8
1.8 联机求助帮助菜单	9
第二章 建立一个简单的文件	12
2.1 文件窗口	12
2.2 输入文件	14
2.3 显示/隐藏段落符号	16
2.4 修改文件	17
2.5 简单格式化文件技巧	23
2.6 字型和字体大小的控制	34
2.7 存储文件	38
2.8 基本文件的打印	40
2.9 文件段落内容左右排齐技巧	41
2.10 用另一个名称存储文件	43
2.11 清除文件区内容	44
2.12 Close 菜单项的使用	46
第三章 文件拷贝和移动	49
3.1 打开一个文件	49
3.2 扩充文件	51
3.3 滚动条的使用	53
3.4 短距离拷贝和移动文件块	54
3.5 长距离拷贝和移动文件块	57
3.6 单字的查错	62
3.7 文件的存储	67
3.8 文件的打印	68
第四章 编排、设左右边界及列表	70
4.1 准备工作	70
4.2 基本编排技术	70

4.3	建立列表标记	75
4.4	建立列表编号	77
4.5	高级缩排技巧的应用	79
4.6	利用标尺设定左右边界	83
4.7	文件的存储与打印	86
第五章	存储格式文件数据	88
5.1	准备工作	88
5.2	存储格式化类型	90
5.3	使用所存储的格式化类型	93
5.4	修改格式化类型	96
5.5	存储与打印	98
第六章	文件的核对	99
6.1	准备工作	99
6.2	搜寻和替换文件	100
6.3	辞典的使用	109
6.4	语法的校订	112
6.5	将某个字加到字典内	118
6.6	Microsoft Word 的 Grammar 可靠吗	119
6.7	建立一个信封	120
6.8	存储与打印	123
第七章	分页操作	127
7.1	分页的设定	127
7.2	页码的设定	129
7.3	Page Layout 和 Normal 操作	131
7.4	Header 和 Footer	133
7.5	Section Break 操作	139
7.6	同一文件内有不同脚注	149
7.7	行间距的控制	163
第八章	同时显示多个文件的相关应用	167
8.1	同时显示多个文件	167
8.2	两个窗口间文件的拷贝	176
第九章	制作表格和图表	182
9.1	准备工作	182
9.2	表格的建立	183
9.3	表格的处理	186
9.4	表格打印与修正	207
9.5	图表的设计	219
第十章	建立新闻格式的文件	224
10.1	准备工作	224

10.2	建立基本新闻格式的文件	225
10.3	Column Break 操作	232
10.4	在各行间加上垂直线	235
10.5	Section Break 操作	242
10.6	在同一文件内建立不同的格式	245
第十一章	加入图案和特殊效果	250
11.1	简单 Microsoft Word 图形的应用	250
11.2	图形的放大与缩小	255
11.3	切割图案	258
11.4	将图形穿插在文件内	260
11.5	MS WordArt 的使用	264
11.6	Equation 的使用	270
第十二章	Microsoft Draw	276
12.1	启动 Microsoft Draw	276
12.2	Microsoft Draw 的工具介绍	279
12.3	Line 和 fill 操作	284
12.4	图形的移动	284
12.5	图形旋转	285
12.6	图形的倒转	287
12.7	退出 Microsoft Draw 返回 Microsoft Word	289
第十三章	多个文件的搜寻与打印	292
13.1	Find File 菜单	292
13.2	Open 菜单	294
13.3	Print 菜单	294
13.4	Summary 菜单	296
13.5	Search 菜单	296
13.6	Preview 菜单	298
13.7	Delete 菜单	298
13.8	Copy 菜单	299
13.9	Option 菜单	300
13.10	Close 菜单	300
第十四章	文件的合并	301
14.1	建立数据文件	301
14.2	建立文档	308
14.3	文件的合并与打印	318
第十五章	Microsoft Word for Windows 总结	322
15.1	File 下拉菜单窗口	322
15.2	Edit 下拉菜单窗口	331
15.3	View 下拉菜单窗口	337

15.4	Insert 下拉菜单窗口	347
15.5	Format 下拉菜单窗口	355
15.6	Tools 下拉菜单窗口	361
15.7	Table 下拉菜单窗口	369
15.8	Window 下拉菜单窗口	376
15.9	Help 下拉菜单窗口	378
附录 A	安装 Word for Windows 2.0	382
附录 B	Microsoft Word 所提供图形简介	390

第一章 Microsoft Word for Windows

自从 Windows 3.0 诞生后,个人电脑的软件发展,随即受到了强大的冲击,自此各种适用于 DOS 的畅销软件立即发展成以适用 Windows 系统为目标。Microsoft Word 是微软公司文本处理的产品,自然地,Microsoft Word for Windows 也于 1991 年诞生,自此,此软件一直高居美国软件排行榜前 10 名。1992 年 1 月,微软公司再度推出 Microsoft Word for Windows 2.0 版,由于其功能强大,当前已成市场的宠儿,这也是本书所撰写的主要依据。

1.1 软件及硬件的配置

要使用 Microsoft Word for Windows,电脑必须有下列设备:

- (1) Intel 80286 级或更高级的电脑。
- (2) 此机型必须适用 MS DOS 系统。
- (3) 拥有硬盘,且必须要拥有 1.2 MB 的驱动器或 1.44 MB 的驱动器。
- (4) 若使用基础版 Microsoft Word,必须拥有 1 MB 的 RAM,若想使用所有 Microsoft Word 的功能,至少需要 2 MB 的 RAM。
- (5) 需有 Microsoft Windows 3.1 或更新版本的 Windows 软件。

1.2 安装 Microsoft Word for Windows

在使用 Microsoft Word for Windows 之前一定要先安装此套软件,有关安装此套软件的细节,请参考本书附录 A。

1.3 启动 Microsoft Word for Windows

有两种方法可以启动 Microsoft Word for Windows:

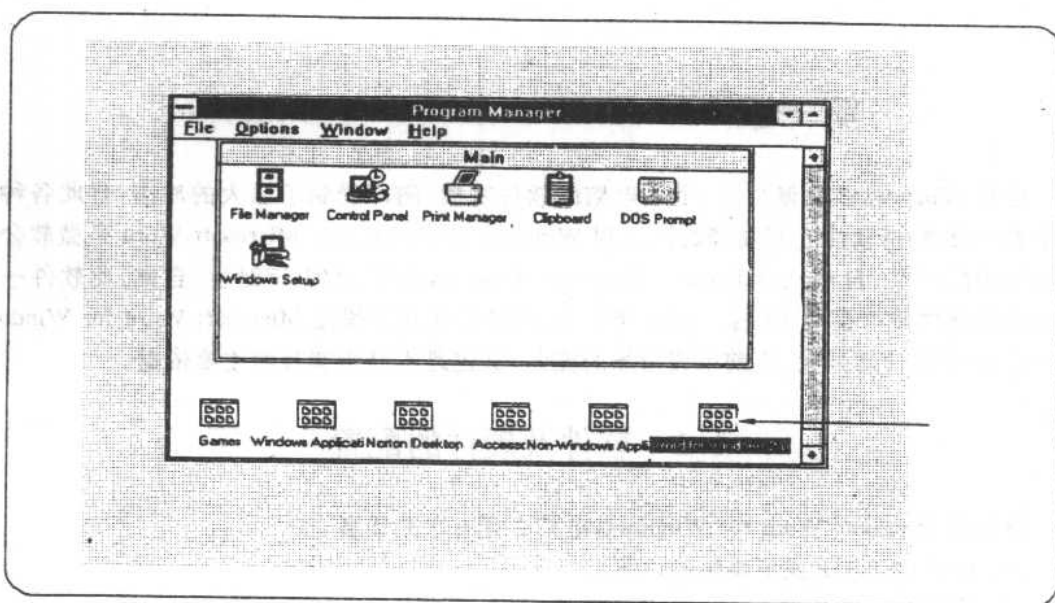
方法 1:

在 DOS 提示信息下,直接输入下列指令:

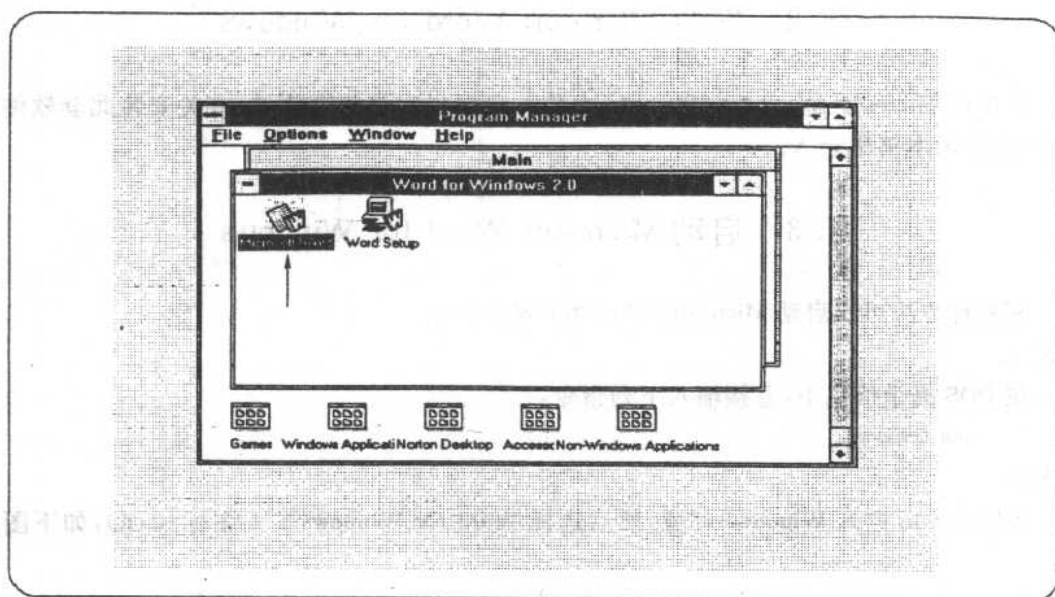
win winword

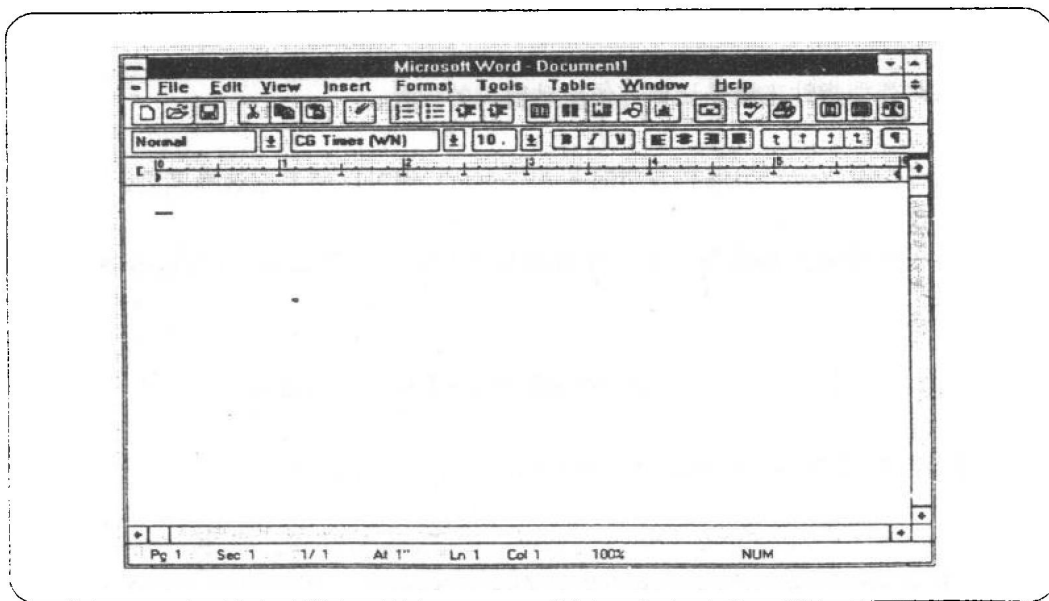
方法 2:

先输入 win 进入 Windows 环境,然后选择 Word for Windows 2.0 图标(icon),如下图所示:



双击鼠标左边键,便可启动 Word for Windows 2.0 窗口,如下图所示:





1.4 鼠标指针介绍

当在 Windows 内使用鼠标,可在屏幕上看到下列各种不同的光标,其意义如下所示:



:此光标将出现在文件区内,有时候人们喜欢将它称为(I形柱)。如果它外形是斜字体时,可以选择光标位置,以方便在新位置输入数据。



:这是鼠标在 Windows 的基本外形,可以使用此光标选择窗口和菜单控制标尺(ruler),以及其它在 Windows 内的操作。



:注意:这个箭头是向着右上角,此符号将出现在窗口左端的选择框(selection bar)或字体名称框(style name bar)上,我们可以使用它选择某行、某段或整个文件。



:在按下联机求助键(Help 菜单)(同时按 Shift 和 F1 键),将可以使用此光标选择适当主题。



:这类型指针将出现在窗口上方或下方边界上,当出现此类型指针时,表示你可以控制窗口的高度。



:这类型指针出现在窗口左边或右边的边界上,当出现此类型的指针时,表示你可以控制窗口的宽度。

  : 这类型指针将出现在窗口的四个角位置, 当出现此类型的指针时, 表示可以控制整个窗口的大小。

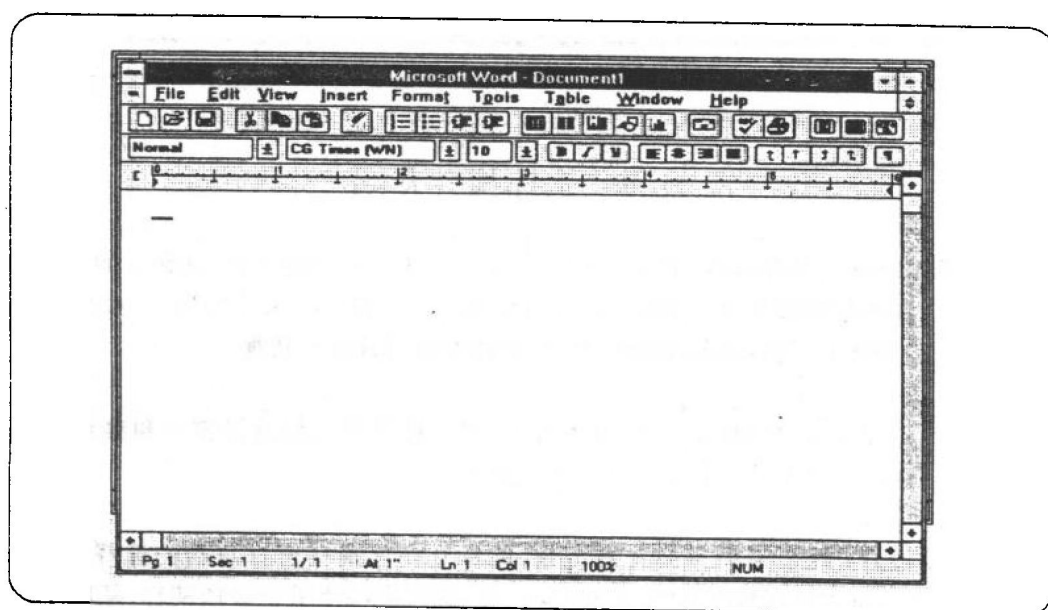
 : 此类型指针主要是让你方便更动窗口的位置。

 : 这类型指针将出现在表格的某列(column), 你可以使用它选择某列。

 : 在选择某文件或图形和按着鼠标移动所选择的数据时, 将可以看到此类型指针。

1.5 启动 Microsoft Word for Windows

假设你当前是在 Microsoft Word for Windows 窗口, 如下图所示:

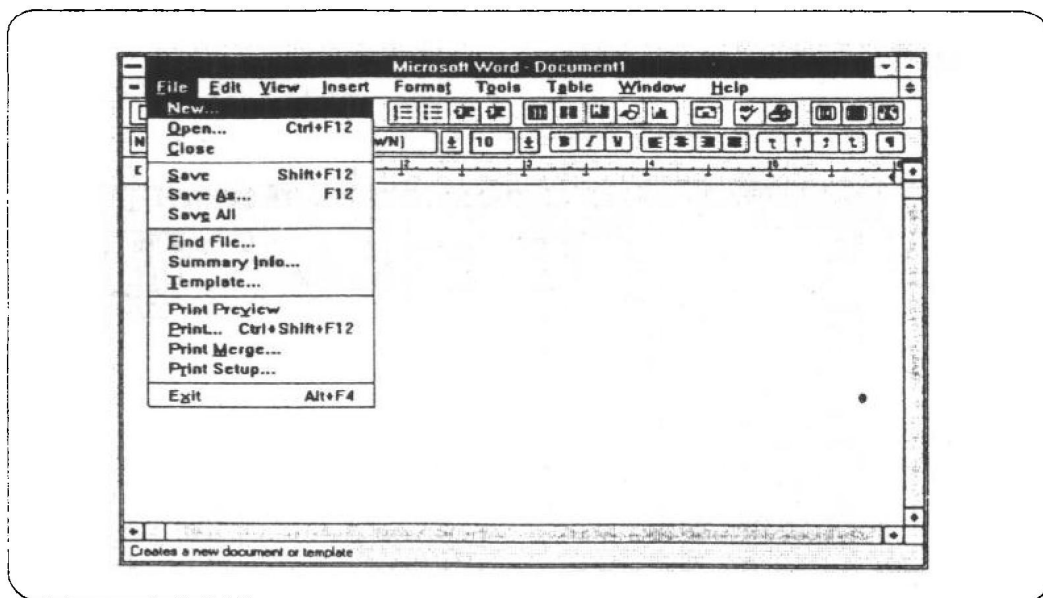


从上图可知 File 菜单项的 F 字符下方在下划线, 表示同时按 Alt 和 F 键可启动此下拉菜单窗口, 此概念可同时推广到其它菜单项, 因此可知:

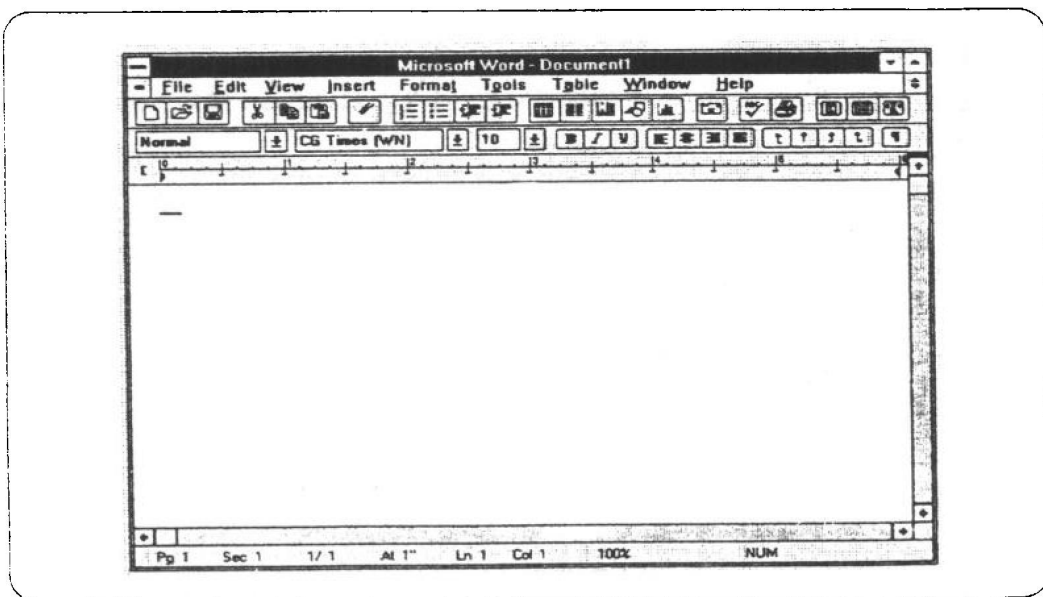
Alt + F:	可启动	File	下拉菜单窗口
Alt + E:	可启动	Edit	下拉菜单窗口
Alt + V:	可启动	View	下拉菜单窗口
Alt + I:	可启动	Insert	下拉菜单窗口
Alt + T:	可启动	Format	下拉菜单窗口
Alt + O:	可启动	Tool	下拉菜单窗口
Alt + A:	可启动	Table	下拉菜单窗口
Alt + W:	可启动	Window	下拉菜单窗口

Alt + H;可启动 Help 下拉菜单窗口

下图是启动 File 下拉菜单窗口的图形。



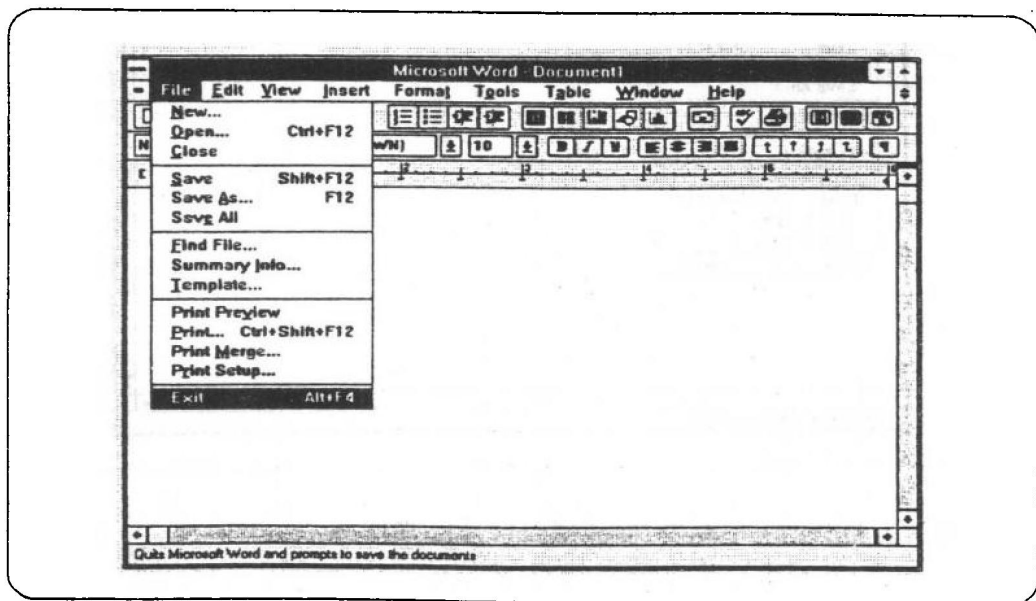
若是想关闭上述窗口,只要按 ESC 键就可以,如下图所示:



当然在 Windows 环境下,启动某个窗口是很方便的,只要将光标指向某菜单项,然后按下鼠标左边键就可以了。若想关闭某个下拉菜单窗口,只要将鼠标移开功能窗口,再放松鼠标按键就可以了。

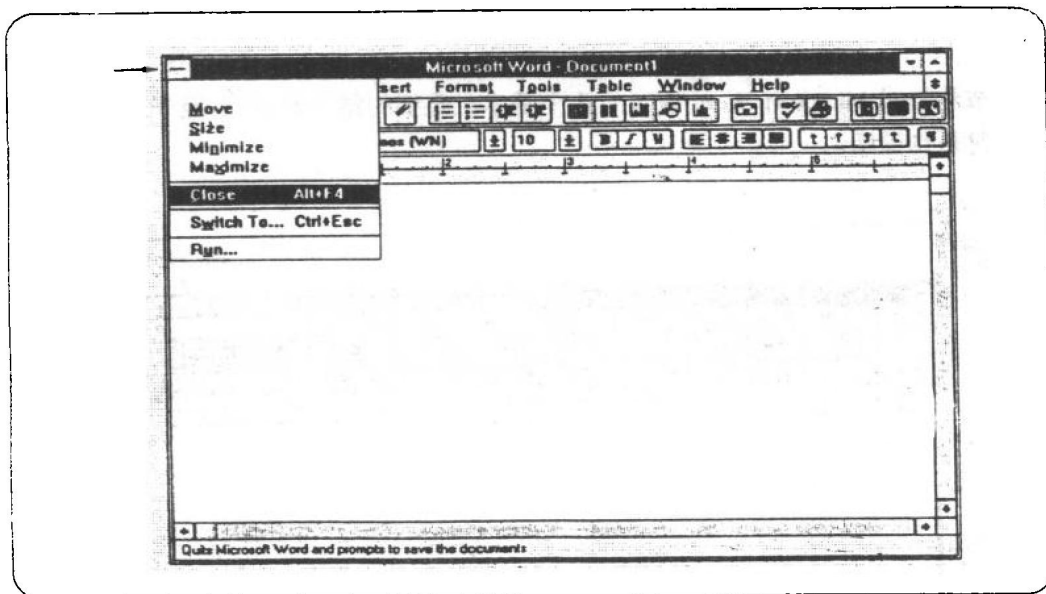
1.6 结束执行 Microsoft Word for Windows

有好几种方法可以结束执行 Microsoft Word for Windows,请启动 File 下拉菜单窗口,然后选 Exit 项目,如下图所示:



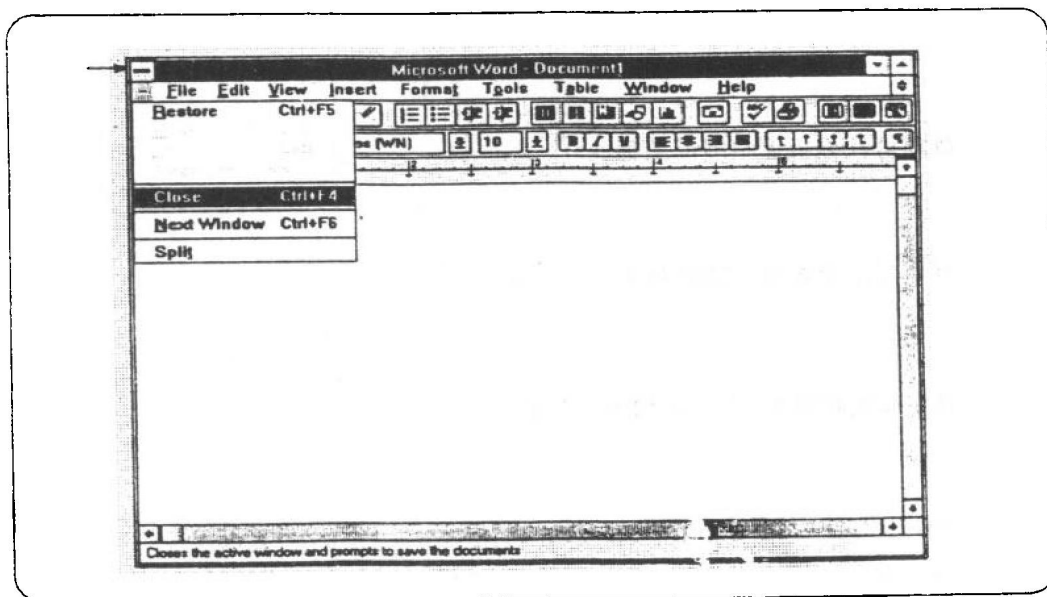
再按 Enter 键就可以了。

或者你可以启动 Microsoft Word 控制目录框(同时按 Alt+Space 键),然后选 Close 项目,如下图所示:



再按 Enter 键就可以了。

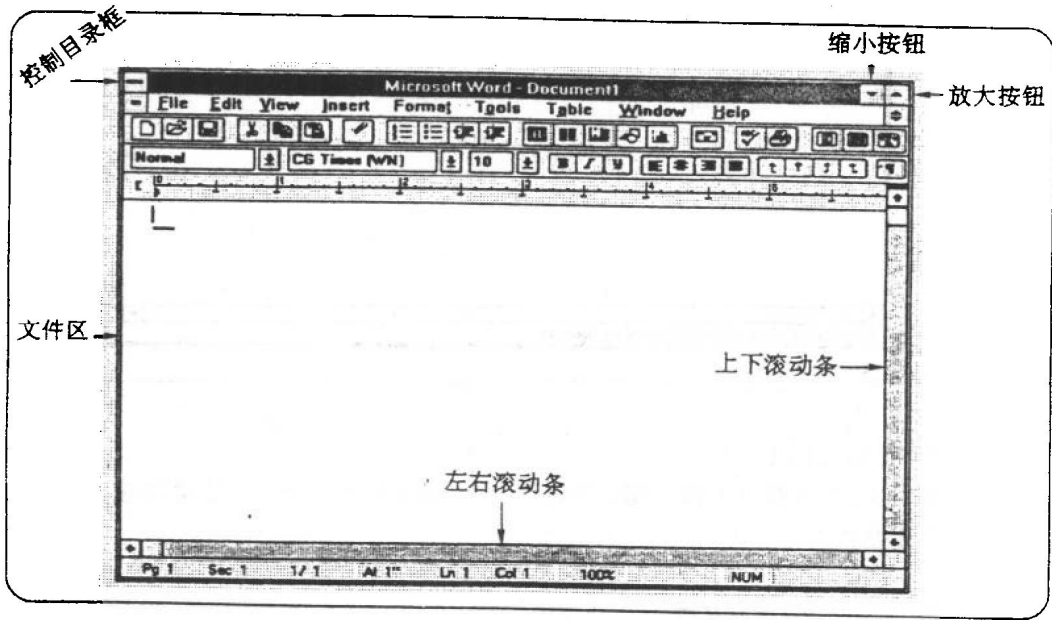
或是你也可以同时按 Alt 和 - 键,启动另一个 Microsoft Word 下拉菜单窗口,然后选 Close 项,如下图所示:



再按 Enter 键就可以了。

1.7 Microsoft Word 窗口结构的基础知识

本节将针对 Microsoft Word 窗口的几个基本且重要的结构做说明,至于其它的细节,将留到用时再作说明。



缩小按钮

此菜单项可让你将窗口缩成图标。

放大按钮

此菜单项可让你将窗口放至最大。

文件区

你可以在此使用此轴,上下滚动窗口内容。

左右滚动条

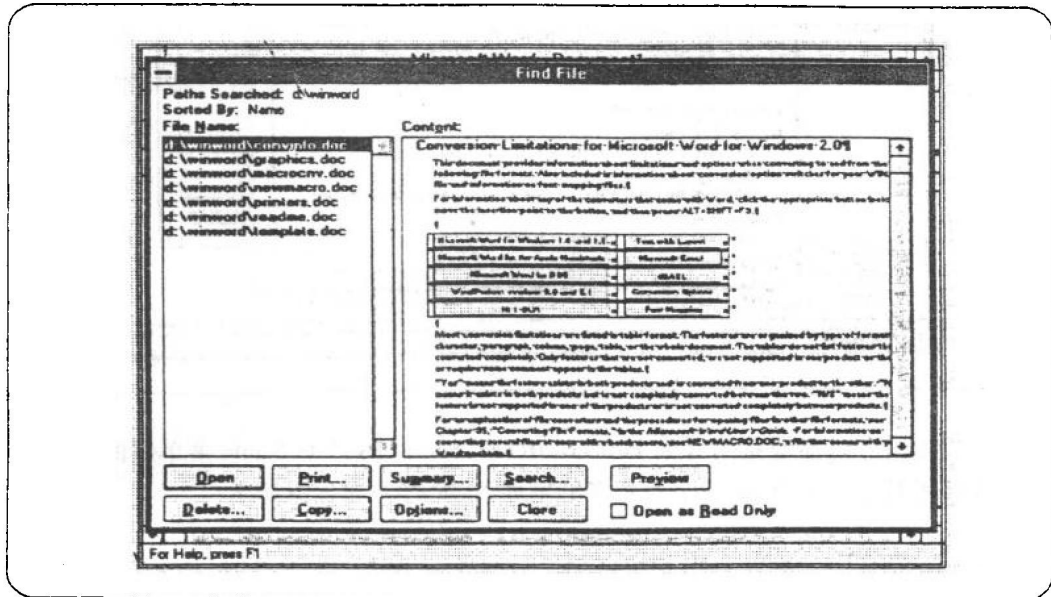
你可以使用此轴,左右滚动窗口内容。

控制目录框

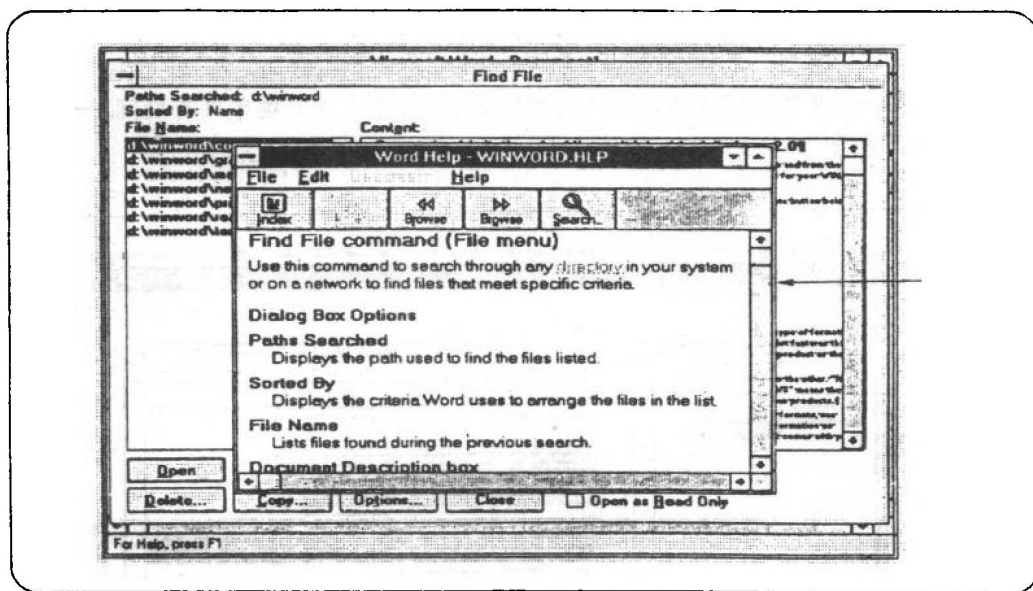
此目录框包含控制窗口规格、移动窗口、切换窗口或结束窗口的功能。

1.8 联机求助帮助菜单

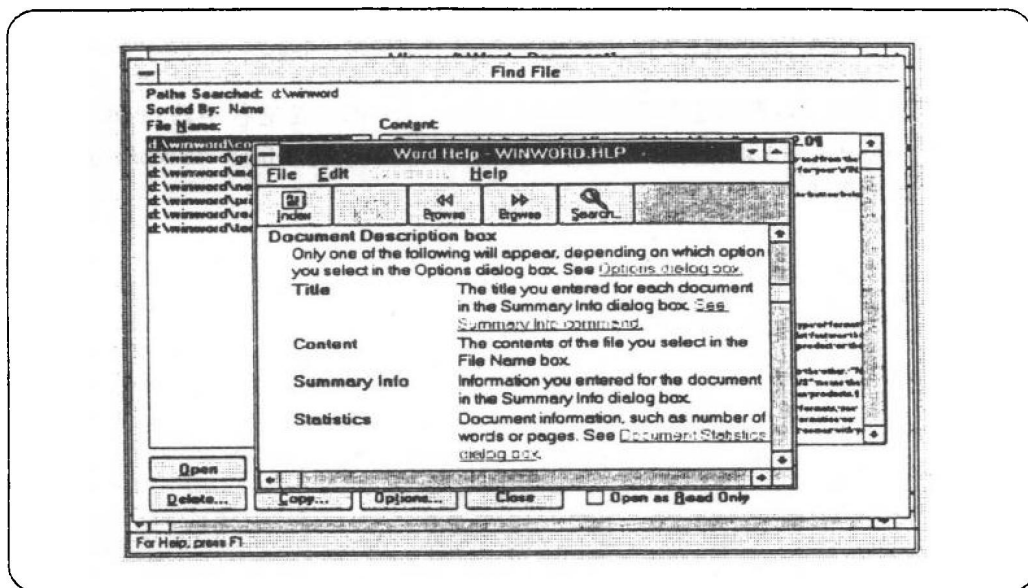
在使用 Microsoft Word for Windows 过程中,也许会碰上某些菜单项有疑问,一时无法从书中查得,如下图所示:



例如,在上图中,你不知道各菜单(Open, Print, ..., Close)或是各字段(Paths Searched, Sorted By, File Name, Contents)的意义,此时不要慌,只要按 F1 键,Microsoft Word 立即显示辅助说明信息,如下图所示:



从上图我们可以很清楚的看到 Paths Searched, Sorted By, File Name 菜单项的意义, 当然我们也可以利用上下滚动条, 往下看更多的辅助说明信息, 如下图所示:



有时候在启动某个下拉菜单窗口, 选择某个项目时如下图所示: