

中文 Windows 95 系列丛书

中文

Word Pad (写字板)

使用详解

卢先河 郝淑英 颜小洋 王信祥 编

Word Pad

91.12

H/1



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

TP391.12
LXH/1

中文 Windows 95 系列丛书

中文 WordPad (写字板) 使用详解

卢先河 郝淑英 编
颜小洋 王信祥



电子工业出版社

0029354

内 容 简 介

WordPad(写字板)是 Windows 95 的一个 32 位编辑器,它是一个功能齐全的 Write 版本,取代 Windows 3. X 提供的系统软件 Write 和 Notepad,用来编写文本文件和格式化文件。它能够按 Microsoft Word 6.0 丰富的文本格式读取和保存文件,是一个使用简单、方便的小型 Word6.0。

本书以丰富的具体操作实例介绍 WordPad(写字板)的功能与使用。主要介绍了文件的创建、编辑、打印和 OLE 技术。本书叙述简洁明了,内容循序渐进、图例丰富,是办公室人员及文字处理爱好者学习使用中英文 WordPad(写字板)的一本好书。

JS406/10

中文 Windows 95 系列丛书
中文 WordPad(写字板)使用详解

卢先河 郝淑英 编
颜小洋 王信祥

责任编辑:吴金生

特邀编辑:西联

*
电子工业出版社出版(北京市万寿路)
电子工业出版社发行 各地新华书店经销
顺义县天竺颖华印刷厂印刷

*
开本:787×1092 毫米 1/16 印张:10.75 字数:258 千字

1996 年 2 月第 1 版 1996 年 2 月第一次印刷

印数:6000 册 定价:16.00 元

ISBN 7-5053-3434-4/TP·1343

前 言

WordPad(写字板)是 Windows 95 的一个系统软件,是一个 32 位的编辑器。它取代了 Windows 3. X 中的 Write 和 Notepad,用来编写格式化文件和文本文件。WordPad(写字板)是完全重新设计的,它的用户界面形式可以作为 Windows 95 中应用程序的标准模板。WordPad(写字板)是一个操作简便功能却比较齐全的编辑器,用它可以创建简单的文本文件、基本信件和备忘录,也可以用嵌入和链接对象(OLE)创建复杂的文档。

Wordpad(写字板)有许多基本格式化功能,如:字体选择、恢复状态、段落格式化、剪辑、粘贴等。为了应用格式,可以使用格式条和标尺,可以用像 Write 那样的菜单。

强劲的工具条可以让用户快速访问常要执行的任务。可以将系统上的 True Type 字体与粗体、斜体和下划线连用以强调文本段落。列举列表(Bulleted list)创建起来快速又容易

目 录

第一章 WordPad(写字板)的启动与关闭	
1.1 WordPad(写字板)的启动	(1)
1.2 WordPad(写字板)的退出	(5)
第二章 文件的创建	
2.1 文件的创建	(7)
2.2 文件类型	(8)
第三章 文件的编辑	
3.1 编辑正文的选定	(13)
3.2 文本的移动与复制	(16)
3.2.1 WordPad(写字板)上同一文档内文本的移动与复制	(17)
3.2.2 WordPad(写字板)上不同文档之间文本的移动与复制	(20)
3.2.3 WordPad(写字板)文档与 Windows 95 其它应用程序文档之间的 文本移动与复制	(24)
3.2.4 不同文档之间文本的移动与复制技术	(28)
3.3 文本的删除	(40)
3.4 恢复操作 Undo	(41)
3.5 查找与替换	(43)
3.5.1 查找	(43)
3.5.2 替换	(50)
第四章 文件的打开与保存	
4.1 文件的打开	(55)
4.1.1 在 My computer(我的电脑)中打开 WordPad(写字板)文档	(55)
4.1.2 在 WordPad(写字板)窗口打开 WordPad(写字板)文档	(55)
4.2 文件的保存	(59)
第五章 文件格式化	
5.1 段落格式化	(66)
5.1.1 段落左对齐	(66)
5.1.2 段落右对齐	(67)
5.1.3 段落居中	(68)
5.1.4 段落缩进	(69)
5.1.5 段落格式化的菜单操作	(73)
5.2 制表格式化	(76)
5.2.1 标尺制表	(76)
5.2.2 菜单制表	(77)
5.2.3 制表符的撤消与修改	(79)

5.2.4 制表符的应用	(82)
第六章 字符格式化	
6.1 Font Style(字体样式)	(86)
6.2 Font(字体)的选择	(88)
6.3 Size(字体大小)的选择	(90)
6.4 字符划线	(92)
6.5 字符颜色	(93)
6.6 字符格式化的菜单设置	(93)
第七章 查看	
7.1 单一文档类型模式设置	(88)
7.2 多种文档类型模式设置	(100)
第八章 插入	
8.1 插入日期与时间	(111)
8.2 插入对象	(113)
8.2.1 在 WordPad(写字板)文档中插入新建对象	(113)
8.2.2 在 WordPad(写字板)文档中插入由文件创建的对象	(118)
第九章 选择性粘贴与链接	
9.1 选择性粘贴——嵌入文档文本	(123)
9.2 选择性粘贴——嵌入文档	(129)
9.2.1 以文本内容的形式嵌入文档	(129)
9.2.2 以图标的形式嵌入文档	(132)
9.2.3 以“包”的形式嵌入文档	(134)
9.3 文件链接	(137)
9.4 嵌入与链接的区别	(145)
第十章 文件的打印	
10.1 页面设置	(147)
10.2 打印预览	(151)
10.3 打印	(152)
第十一章 附录	
11.1 快捷键的使用	(154)
11.2 输入方法	(154)
11.3 WordPad(写字板)的帮助系统	(158)
11.3.1 Help(帮助)菜单	(158)
11.3.2 Help Topics(帮助主题)	(159)

第一章 WordPad(写字板)的启动与关闭

1.1 WordPad(写字板)的启动

通过 Windows 桌面上的 start(开始)按钮启动 WordPad(写字板),是最常用的启动方法。启动过程如下:

- 将鼠标箭头指向 Windows 95 桌面上的 start(开始),如图 1.1 所示,start(开始)上弹出不同选项。

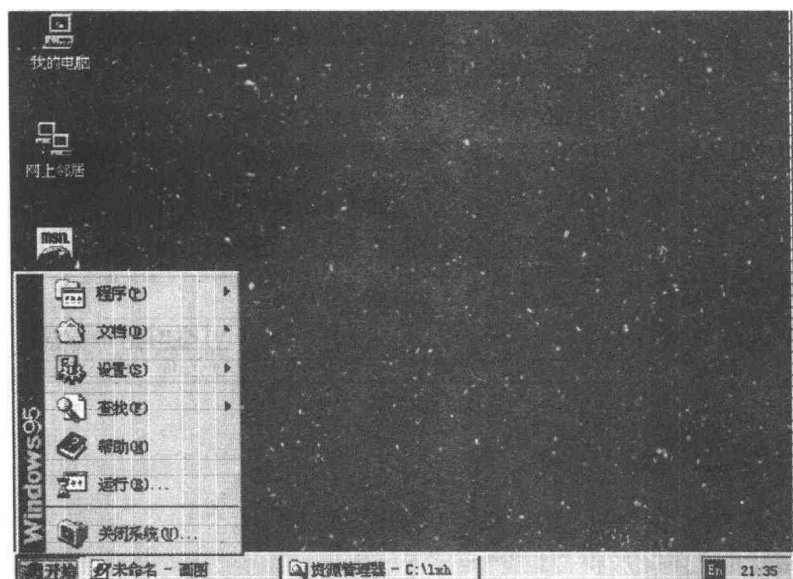


图 1.1 Start(开始)按钮选项

- 如图 1.2 所示,将鼠标箭头指向 Programs(程序)中的 Accessories(附件)文件夹下的 WordPad(写字板)图标。
- 单击鼠标左键。这时屏幕上首先出现 Microsoft Foundations Classes Version 3.1--WordPad Version 1.0 软件的版权公告。随后,屏幕出现如图 1.3 所示的 WordPad(写字板)窗口。WordPad(写字板)被启动。

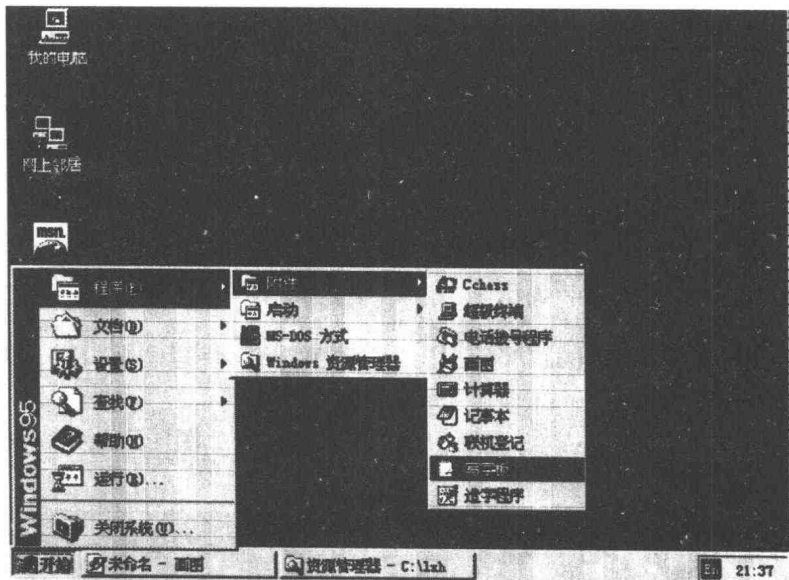


图 1.2 选定 Accessories(附件)文件夹下的 WordPad(写字板)

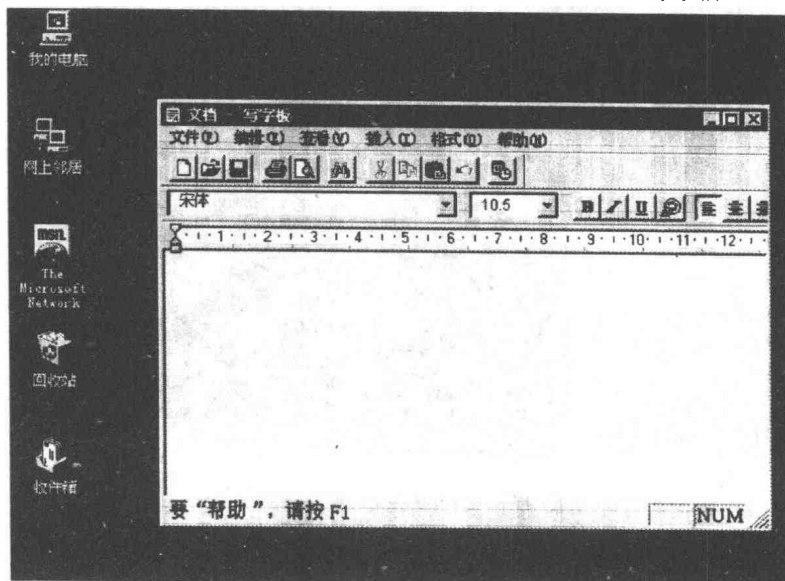


图 1.3 打开 WordPad(写字板)窗口

用鼠标左键单击 WordPad(写字板)窗口右边最大化按钮,窗口将扩展至整个屏幕。如图 1.4 所示,窗口将覆盖除 Windows 95 桌面任务栏外的所有桌面图标,同时,在任务栏上添加 Document—WordPad(文档—写字板)图标。

在 WordPad(写字板)窗口中,第一行是标题栏。标题栏上标出文档名及启动程序名。如图 1.4 所示,标题栏上标出文件名为 Document(文档),这是因为首次启动 WordPad(写字板)时,新文件尚未建立,故暂以 Document(文档)为缺省文件名。

窗口的第二行是菜单栏。它包括 File(文件)菜单、Edit(编辑)菜单、View(查看)菜单、Insert(插入)菜单和 Help(帮助)菜单。打开菜单的方法有:

- 键盘法——按 Alt 键+菜单项下划线字母;

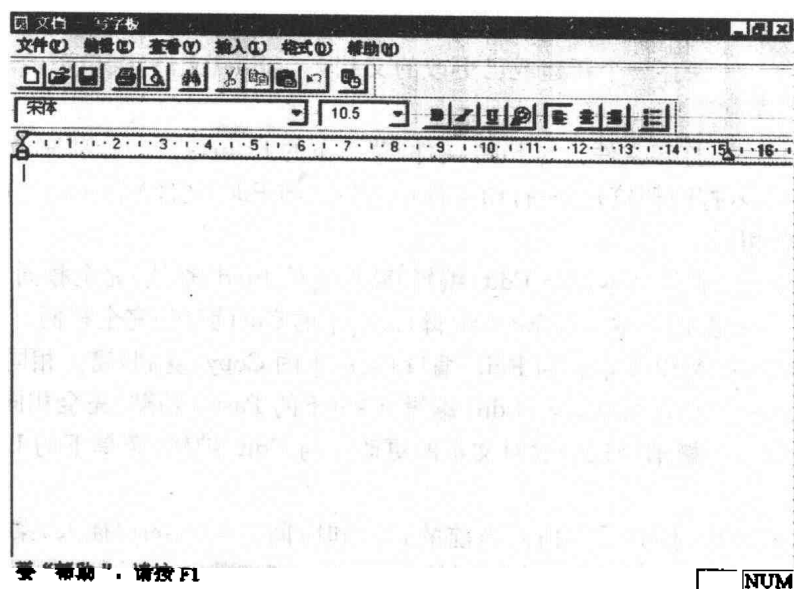


图 1.4 最大化之后的 WordPad(写字板)窗口

- 盘标法——用鼠标左键单击菜单项。

窗口的第三行为工具栏。它包括一些操作 WordPad(写字板)常用命令的快捷按钮。将鼠标箭头指向这些快捷按钮,屏幕将出现表示快捷按钮功能的信息条。如,将鼠标箭头指向工具条的最后一项,屏蔽将自动弹出如图 1.5 所示的一个信息条 Date/Time(日期/时间),表示该快捷按钮能代替 Insert(插入)菜单下的 Date/Time(日期/时间)命令。

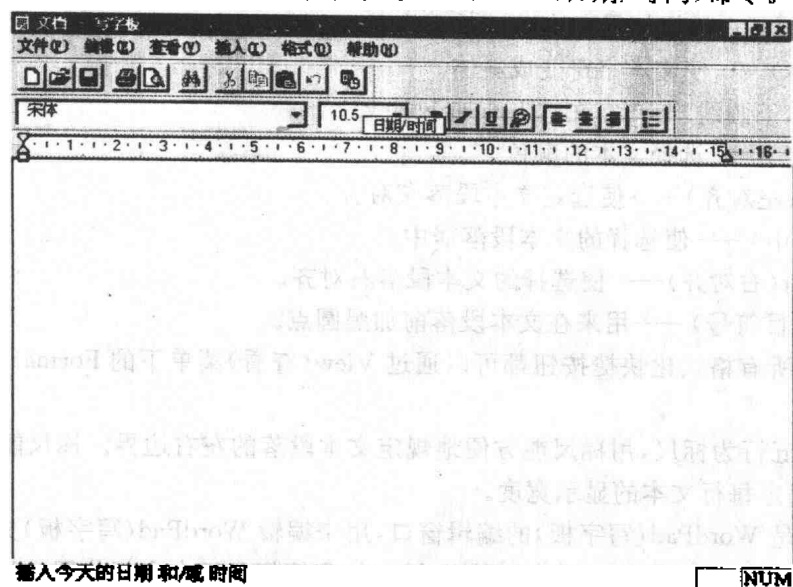


图 1.5 将鼠标器头指向工具栏最后一个快捷按钮,该按钮显示功能信息条

工具栏上的各个快捷按钮功能如下:

New(新建)——创建新文档。与 File(文件)菜单下的 New(新建)选项完全相同。

Open(打开)——打开一个存储在磁盘上的文件。与 File(文件)菜单下的 Open(打开)选

项完全相同。

Save(保存)——保存一个新建或已更改的文档。与 File(文件)菜单下的 Save(保存)选项完全相同。

Print(打印)——打印文件。与 File(文件)菜单下的 Print(打印)选项完全相同。

Print PreView(打印预览)——打印文件前浏览。与 File(文件)菜单下的 Print PreView(打印预览)完全相同。

Find(查找)——查找文本。与 Edit(编辑)菜单下的 Find(查找)完全相同。

Cut(剪切)——剪切文本。与 Edit(编辑)菜单下的 Cut(剪切)完全相同。

Copy(复制)——复制文本。与 Edit(编辑)菜单下的 Copy(复制)完全相同。

Paste(粘贴)——粘贴文本。与 Edit(编辑)菜单下的 Paste(粘贴)完全相同。

Undo(撤消)——撤消最近一次对文本的更改。与 Edit(编辑)菜单下的 Undo(撤消)完全相同。

Date/Time(日期/时间)——插入当前的日期和时间。与 Insert(插入)菜单下的 Date/Time(日期/时间)完全相同。

窗口的第四行为格式栏,它包括一些常用的 WordPad(写字板)格式命令的快捷按钮。将鼠标箭头指向这些快捷按钮,屏幕将弹出与图 1.5 类似的一个信息条,表示快捷按钮的功能。

这些快捷按钮的功能如下:

Font(字体)——编辑文本字体。

Font Size(字体大小)——编辑文本字体大小。

Bold(粗体)——加粗加重字体。

Italic(斜体)——使文本字符变成斜体。

Underline(下划线)——在文本下面加下划线。

Color(颜色)——选择文本的颜色。

Align left(左对齐)——使选定文本段落左对齐。

Center(居中)——使选择的文本段落居中。

Align right(右对齐)——使选择的文本段落右对齐。

Bullets(项目符号)——用来在文本段落前加黑圆点。

格式栏上所有格式化快捷按钮都可以通过 View(查看)菜单下的 Format bar(格式栏)实现其功能。

窗口的第五行为标尺,用标尺能方便地规定文本段落的左右边界。标尺能定义 Tab 的位置,能自动确定每行文本的显示宽度。

标尺下面是 WordPad(写字板)的编辑窗口,用来编辑 WordPad(写字板)文档文本。一旦编辑窗被击活,屏幕上光标显示为 I 型棒,键入的字符将显示在光标位置。光标是用来编辑定位的,用户在文本上可以通过两种方法定位光标,一是键盘定位光标,二是鼠标定位光标。鼠标定位是将鼠标箭头指向定位的目标字符处,单击鼠标左键,光标将自动定位在目标字符处;键盘定位只需通过常用的光标移动键将光标定位在目标字符处。

窗口的底部为信息栏。信息栏将告诉用户现输入状态的大小写,提示需要帮助时按 F1 键。

在整个桌面的底部是 Windows 95 系统的任务栏。如图 1.6 所示,在任务栏的应用程序能极其方便地随时切换。

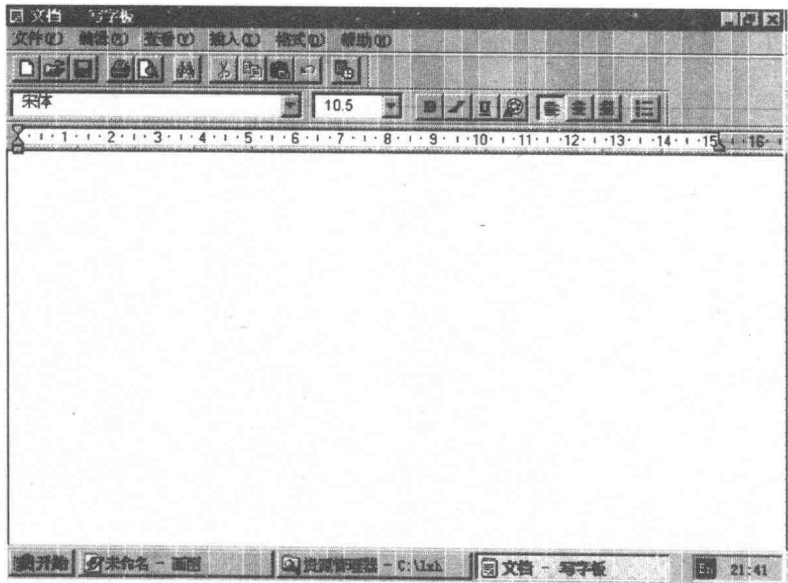


图 1.6 桌面底部任务栏上显示可切换的应用程序

1.2 WordPad(写字板)的退出

退出 WordPad(写字板)有两种方法:

- (1)将鼠标箭头指向 WordPad(写字板)窗口右上方的关闭按钮,然后单击鼠标左键。
- (2)在 File(文件)菜单下,执行 Exit(退出)命令。

在 WordPad(写字板)编辑窗口中,如果对新建或打开文档进行了输入或更改,那么在退出 WordPad(写字板)之前,屏幕将出现如图 1.7 所示的选择提示,如需保存新建或修改文

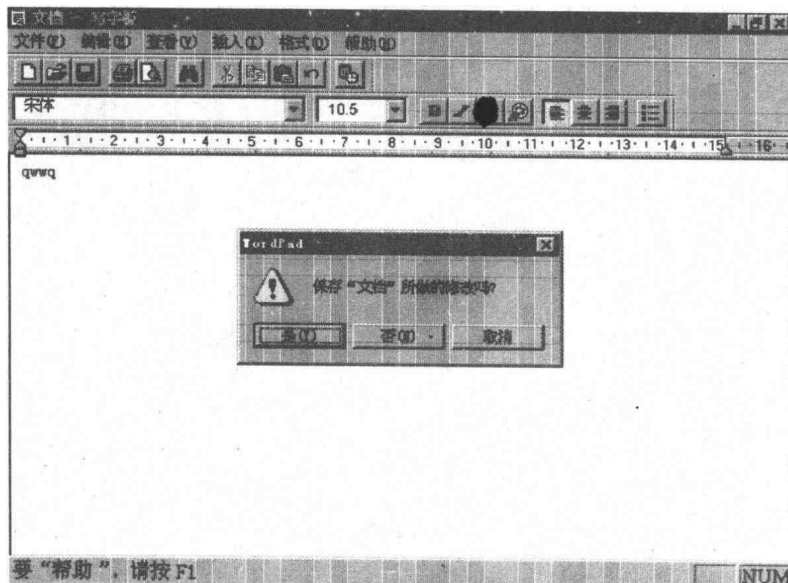


图 1.7 退出 WordPad(写字板)时是否保存“文档”的提示

档的信息,用鼠标单击 yes(是)或键入字母 y;如不需保存,则选择 No(不),这时用户将丢失新建或修改文档的信息。

第二章 文件的创建

在键入与编辑文档文本之前,用户需创建文件。

2.1 文件的创建

启动 WordPad(写字板)程序时,WordPad(写字板)自动创建一个新文件。

创建一个新文件有三种方法:

(1)菜单方法。操作方法:

- 用鼠标箭头指向 File(文件)菜单,单击鼠标左键。
- 如图 2.1 所示,在 File(文件)菜单的下拉菜单上,用鼠标左键单击 New(新建)选项。

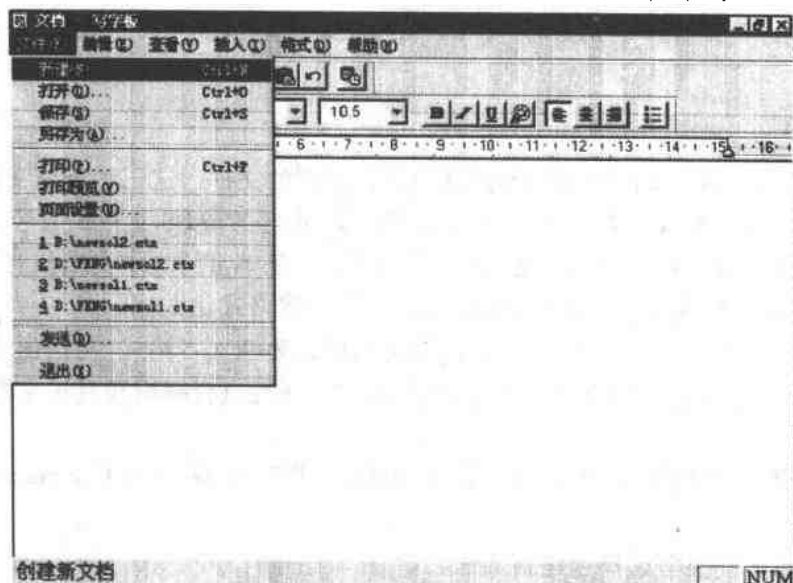


图 2.1 在 File(文件)下拉菜单下选定 New(新建)

(2)快捷键方法。操作方法:

- 按组合键 Ctrl+N。

(3)快捷按钮方法。操作方法:

- 用鼠标左键单击工具栏上的快捷按钮 New(新建)。

在完成创建新文件之前,屏幕将出现如图 2.2 所示新文件创建类型选项。单击图 2.2 中的 OK(确定)按钮,选定类型之后,新文件完成创建。

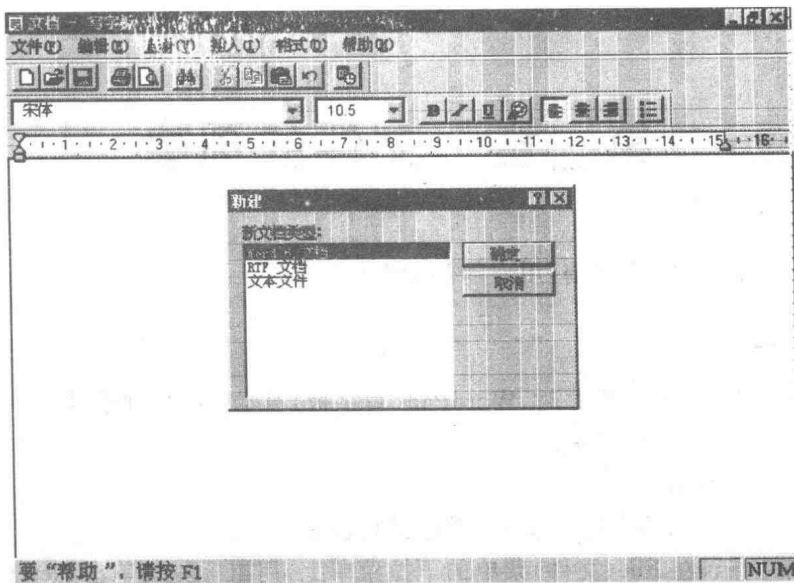


图 2.2 选择新建文档类型

2.2 文件类型

如图 2.2 所示, WordPad(写字板)能创建三种类型的文件。这三种类型文件是:

(1) Word 6 Document(Word 6 文档)。该文档格式与 Word 6.0 格式兼容。

(2) Rich Text Document(RTF 文档)。该文档格式是丰富的文本文档格式, 该文档格式可以包含不同的字体、制表符及字符格式, 可以用来创建格式化文档。

(3) Text Only Document(文本文档)。该文档格式为纯文本格式, 文档由 ANSI 规定的 256 个字符构成。它不能进行正文格式化, 不能对字符属性进行编辑和对正文段落格式进行编辑。

新文件创建需要选择一种文档类型, 其中默认类型为 Word 6 Document(Word 6 文档)。

下面按不同文件类型选择创建新文件。

(1) 创建 Word 6 Document(Word 6 文档)。

- 在图 2.2 中的 New(创建)对话框中, 选定 Word 6 Document(Word 6 文档)类型。
- 单击 OK(确定)或按回车键, 确定该类型选项。如图 2.3 所示, 文件便进入 Word 6 Document(Word 6 文档)类型编辑窗口。

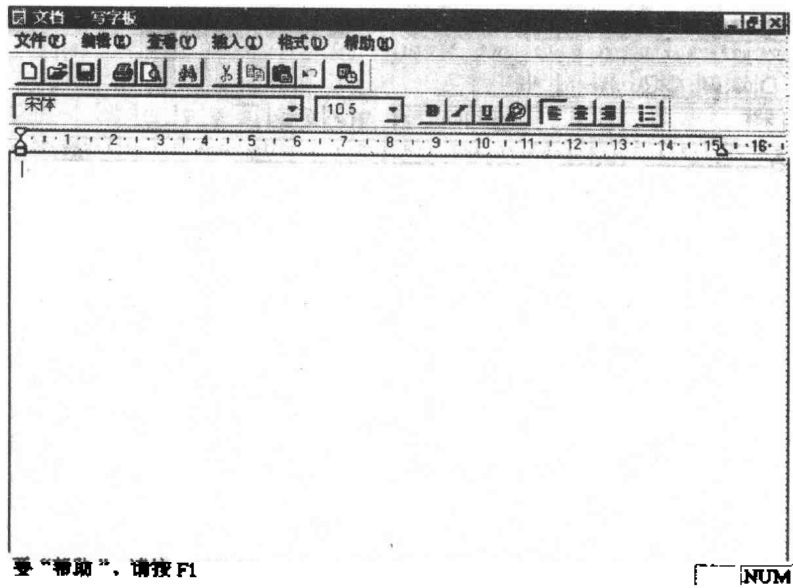


图 2.3 Word 6 Document(Word 6 文档)类型编辑窗口

(2)创建 Rich Text Document(RTF 文档)。

- 如图 2.4 所示,在 New(创建)对话框中,选定 Rich Text Document(RTF 文档)类型。

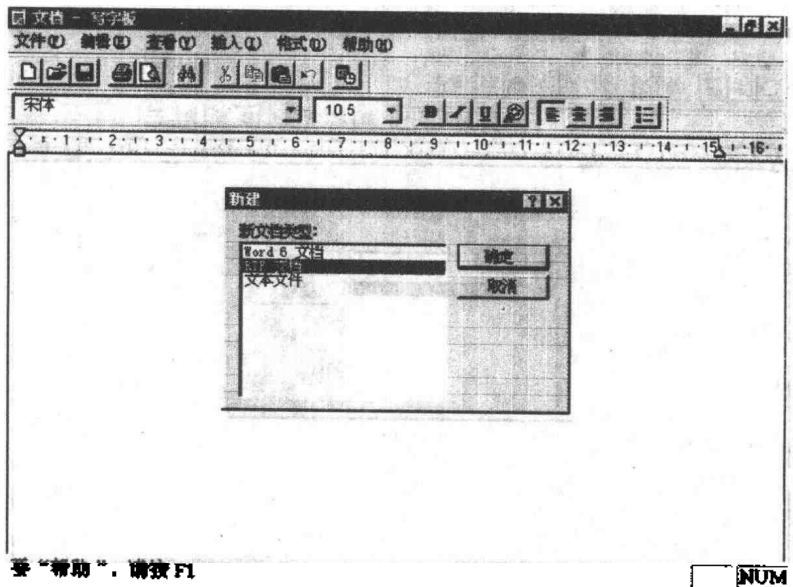


图 2.4 选定新建文档类型为 RTF 文档

- 单击 OK(确定)或按回车键,确定该类型选项。如图 2.5 所示,文件便进入 Rich Text Document(RTF 文档)类型编辑窗口。

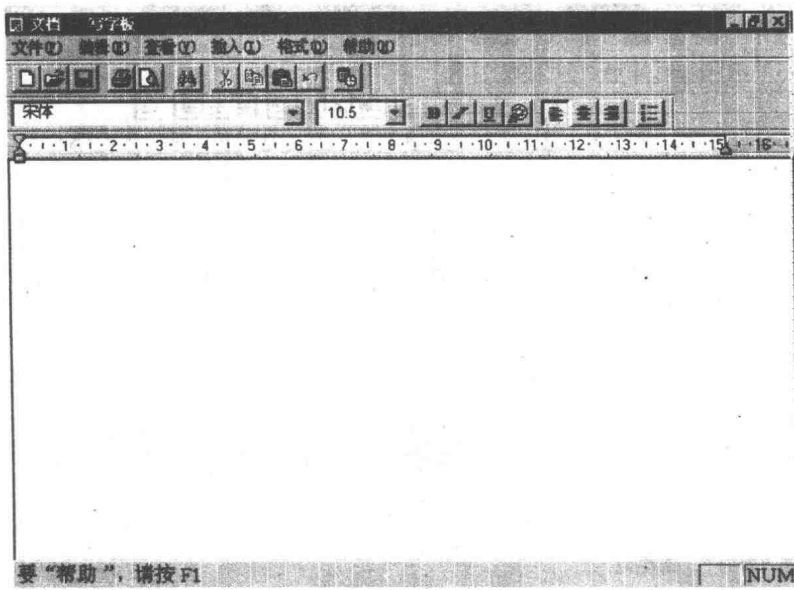


图 2.5 RTF 文档类型编辑窗口

(3)创建 Text Only Document(文本文档)。

- 如图 2.6 所示,在 New(创建)对话框中,选定 Text Only Document(文本文档)类型。

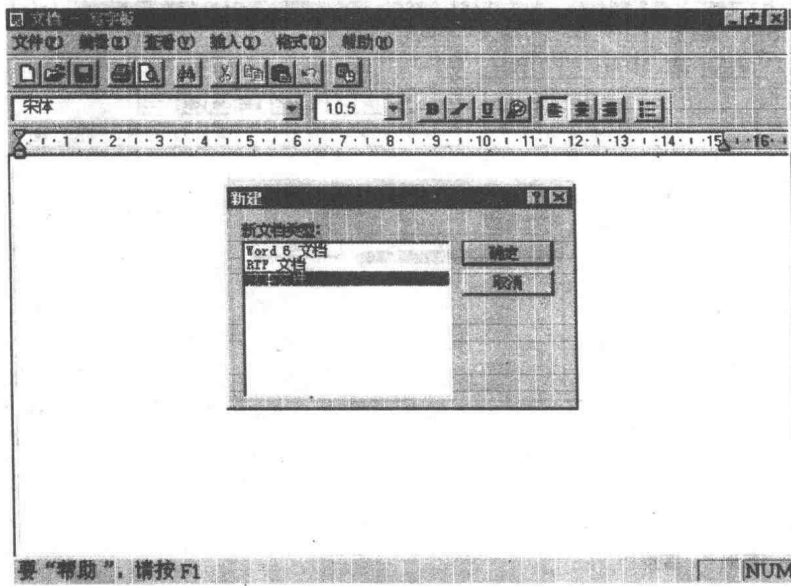


图 2.6 选定新建文档类型为 Text Only(文本文档)类型

- 单击 OK(确定)或按回车键,确定该类型选项。如图 2.7 所示,文件便进入 Text Only Document(文本文档)类型编辑窗口。

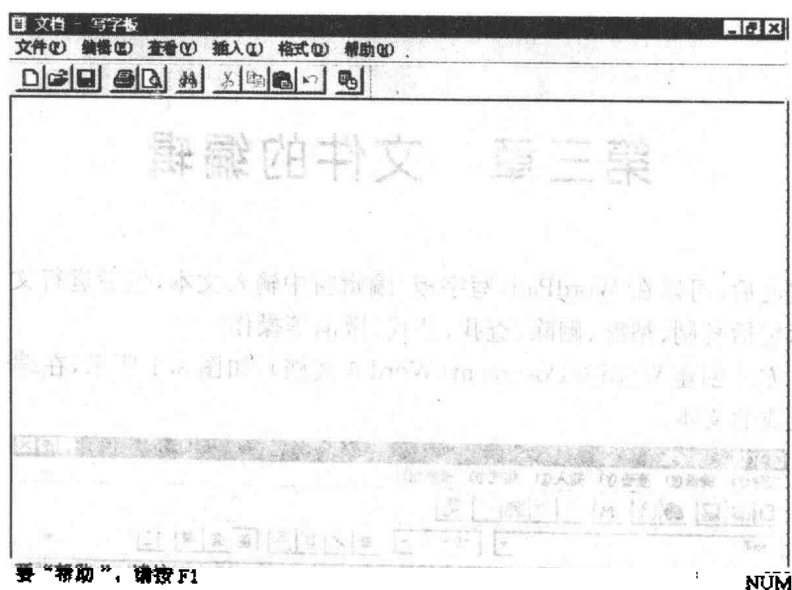


图 2-7 Text Only(文本文档)类型编辑窗口

从图 2.7 可知,在 Text Only Document(文本文档)类型编辑窗中,没有格式栏和标尺,这是因为 Text Only Document(文本文档)是非格式化文档。而 Word 6 Document(Word 6 文档)窗口与 Rich Text Document(RTF 文档)窗口基本相同,只是这两种类型文档保存在计算机中字符内部代码处理不同。