

Guide to

Word Pro 96 for Windows 3.1

精通指南

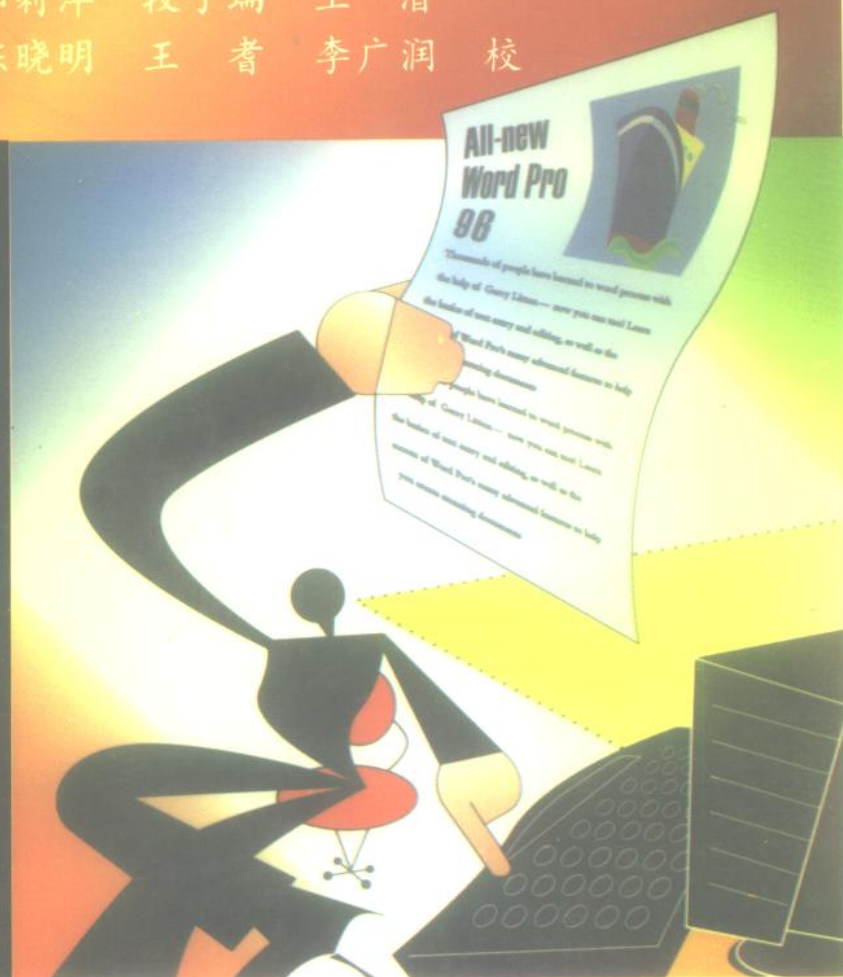
Guide to Word Pro 96 for Windows 3.1

[美] Gerry Litton 著

蒋啸奇 汪永州 宋建云 译
郑莉萍 段子瑞 王潜
陈晓明 王耆 李广润 校

充分地发掘出
全新的Word Pro 96
功能

你能从本书中学会字
处理，不但可以学习基本
的正文输入和编辑技能，
而且还可以探索Word Pro
的许多高深奥秘，创建出
令人惊叹的漂亮文章。



ZIFF DAVIS
ZD
PRESS



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

71291.12
LDK:

Word Pro 96 for Windows 3.1 精通指南

[美] ^{G. 利顿} Gerry Litton 著

蒋啸奇 汪永州 宋建云 译
郑莉萍 段子瑞 王 潜

陈晓明 王 耆 李广润 审校

电子工业出版社

0031031

内容简介

本书为美国字处理专家 Gerry Litton 的新著,内容新颖、通俗、易懂。不论是初学者还是学习使用过 Ami Pro 3x 等其它字处理软件的人,都会发现本书使用价值相当大。学习本书,初学者将迅速学会文本输入、编辑、移动和打印等,而老练的用户则会发现 Word Pro 的许多高级特性,如可以定制全部文档设计要素、可以轻松快捷地改变版面和效果、可以创建和引用模板、图形、协调工作组成果等等。

总之,本书可使你系统地掌握 Word Pro 各种字处理技术使用方式及理解各种技术的实际含义,使你有可能成为字处理大师。

本书可作为各级各类字处理人员及有关大专学校师生的学习参考书。



Copyright© 1995 by Ziff-Davis Press. All rights reserved.

Ziff-Davis Press and ZD Press are trademarks of Ziff Communications Company.

本书英文版由美国 Ziff-Davis Press 出版, Ziff-Davis Press 已将中文版独家版权授予北京富国电子信息有限公司。未经许可,不得以任何形式和手段复制或抄袭本书内容。

Guide to Word Pro 96 for Windows 3.1

Gerry Litton

* * *

Word Pro 96 for Windows 3.1 精通指南

[美]格里·利通 著

蒋啸奇 汪永州 宋建云 译

郑莉萍 段子瑞 王 潜

陈晓明 王 晋 李广润 审校

特约编辑 张成全 新 中

*

电子工业出版社出版

北京市海淀区万寿路 173 信箱(100036)

电子工业出版社发行 各地新华书店经销

北京顺义天竺颖华印刷厂印刷

开本:850×1168 毫米 1/16 印张:30 字数:730 千字

1996 年 6 月第 1 版 1996 年 6 月第 1 次印刷

印数:0,001—3,000 册 定价:50.00 元

ISBN 7-5053-3406-9/TP·1324

著作权合同登记号:

图字 01-96-0593

译者序

字处理是计算机应用的一个重要领域,因为文字是当今人类社会最重要的信息载体之一。许多的计算机初学者也正是从输入文字建立文档开始了自己的计算机应用,进而逐步地认识和掌握了它。无疑,字处理软件的使用是人们最早享受到的计算机文明的成果之一。

当然,今天的字处理内涵已经远不止是这些。随着软硬件技术日新月异的进步,许多字处理软件的处理能力已经有了很大的提高,其应用层面得到进一步的拓宽。事实上,尽管它们仍被冠以字处理的名称,但随着对象的链接与嵌入(OLE)技术的普遍采用,图形、图象及各类表格的处理都在它们的能力覆盖范围之内。可以说它们已经足以胜任以文字为基础的日常文函处理的基本需要,制作出高品质的、具有专业特色的文档,不再是常人无法跨越的门槛!

Word Pro 正是这样一种字处理软件,它是目前在微型计算机领域中可以得到的最新和最复杂的字处理产品,它的一些高级特性,无论从其实现的功能还是从其易用的程度来说,都是堪称一流的。

Word Pro 用途十分广泛。可以提供在公司企业、政府机关或学术研究等环境中常常需要的文档设计的一致性;可以从建立简短的备忘录一直到复杂完整的来自若干作者的多页文档。运用其具有桌面出版特色的功能,你可以设计出自己的业务通讯、商务名片、配套的信笺以及其它各类具有真正专业风格的文档。

Word Pro 包括了一系列令人印象深刻的工具,通过这些工具你几乎可以随心所欲且又轻而易举地对长而复杂的文档乃至完整篇幅的书籍实施操纵。此外,它还包含了一系列别具一格的新特性,这些特性能够以团队的方式对文档进行编辑与控制,使得一组不在一地的编辑人员能够共同地编辑审订一个文档。

通过本书的学习,你会系统地掌握 Word Pro 各种字处理技术的使用方式,理解各种技术特性的实际含义。此外,书中给出了大量的包括具体步骤的例子和一目了然的图示以及许多具有针对性的提示与特别注记,它们无疑会给你更快更好地掌握书中的内容带来很大方便。

本书的原作者 Gerry Litton 具有丰富的计算机知识和实践经验,撰写过大量微机软件方面的书籍,其中包括最畅销的《PC Magazine Guide to Ami Pro 3.0》。在这位享有“字处理奇才”佳誉的权威指导下,你一定能够成功地驾驭 Word Pro 96 for Windows 3.1 的强大功能和不同凡响的特性,亲手制作出具有专业水平的文档。

在本书的翻译过程中,朱元秋、安钻策、田淑玲、赵秀芳、宫士友、知寒、刘宇清、李一凡、张本山、邱丽、盖文斌和吴风笛等同志也为本书的最后完成付出了辛勤的劳动,在此向他们致以深深的谢意。鉴于译者水平有限,加上时间仓促,书中不免有错谬或不妥之处,敬请读者批评指正。

译者

一九九五年十二月 于北京

鸣 谢

本书是许多人的劳动成果,编辑、经理、校对人员、计算机专家以及其他许多人都为本书做了大量的工作。当然,作者也为其增添了一些砖瓦。因循成例,作者在封面署了名,但你不要被它迷惑,没有其他人,作者就像无风日子里的帆船。

我诚挚地感谢以下各位对本书所做的贡献:Suzanne Anthony 和 Lysa Lewallen 汇总了全书、Stephanie Raney 和 Kelly Green 承担了本书的复制编辑、Nicole Clausing 是助理编辑、M. D. Barrera 是版面设计师、而 Howard Blechman 则负责字处理工作。

另外还要感谢 Lotus Development Corporation 的员工,他们的合作使得本书有可能成为应时的版本。

引言

Word Pro 是最新的字处理软件,它受到了 Lotus's Word Processing 团体的广泛关注。Word Pro 不仅仅是 Ami Pro 的一个升级版本(Ami Pro 在其问世的年代曾是最好用的字处理软件),而且已经从根本上重写,成为一个新的软件品牌。有一些任务将占用一个典型字处理软件大部分时间,而 Word Pro 的设计目标之一就是尽最大的可能简化那些任务。

不过,Word Pro 并不是一个仅仅为新手效劳的简单工具,事实上,它的高级特性,无论从其实现的功能还是从其易用的程度来说,都绝对是第一流的。毫无疑问,Word Pro 是在 Windows 计算领域迈出的巨大步伐。

本书专门讨论 Lotus Word Pro 96 Edition,它可以在任何一种 Windows 3.x 的操作系统下运行。如果你当前使用的是 Windows 95,那么本书不适用,不过,本书的姊妹篇《Word Pro 96 for Windows 95 指南》一书将讨论专门为 Windows 95 设计的 Word Pro 版本。

这本教程有两个基本的目标:一是指导你系统地学习 Word Pro 的各种特性;二是以 Word Pro 为载体,使你潜移默化地理解各种字处理技术。本书的第一部分介绍了 Word Pro 的基础,并且指导你循序渐进地学习字处理的基本技术。后面的章节建筑在这些导论性的材料之上,描述了这个程序的更复杂的特性。为了帮助掌握这些特性,本书中包括了大量给出具体步骤的例子和一目了然的屏幕图解,另外还有许多提示和附注,告诉你如何处理可能遇到的各种难题。

如果你是第一次为计算机安装 Word Pro,那么可以读一读附录 A,那里有一些很有助益的忠告。在安装完成以后,你既可以从头到尾地通读这本书,也可以在你读完了导论性章节之后,跳跃地搜索有关你所需要的主题的信息来阅读。

在熟悉了 Word Pro 之后,你还可以把这本书作为一本参考手册来使用;从目录上可以找到有关方面的信息。

Word Pro 概述

Word Pro 在 Microsoft Windows 操作系统下运行,它明确地体现了与大多数基于 Windows 的程序相同的哲学:尽可能地易于使用,并且尽可能地简化学习,使用户倍感轻松。这种与用户友善的态度在 Word Pro 设计的每一个方面都得到了继承。例如,几乎所有的格式设置工具都包含在 Word Pro 的灵活的 InfoBox(信息框)中。这样,无论在什么时候,无论你正在做什么工作,Word Pro 都可以为你显示各种设置格式的选项。另外,虽然 Word Pro 包含了数目很大的强有力特性,但是它们学习起来却极其轻松。只需要很少几个小时的实际练习,就可以相当娴熟地以自己的方式创建出具有吸引力、让人感兴趣的文档。

对于有经验的用户,他们可以利用 Word Pro 所提供的大量键盘快捷键以及快捷图标。例如,可以不用 File 菜单来保存当前的文档,只需按下快捷键 Ctrl+S 或者(用鼠标)单击看上去像一个文件夹的屏幕图标,就可以把当前文档保存到一个文件中了。在你不断熟悉 Word Pro 菜单的过程中,可以抽空学一学这些快捷方式。

Word Pro 提供了在 Microsoft Windows 下运行所应该具备的全部标准优点。例如,可

以使用任何一台配置在计算机系统上的 Windows 下运行打印机,这意味着你用不着操心如何去为你的当前打印机定制 Word Pro。并且,如果各种适用于打印机的字体已经安装在 Windows 下,那么 Word Pro 将会自动地意识到它们的存在。还有,Word Pro 充分利用了 Windows 的多窗口能力,因此可以同时编辑多个文档,通过鼠标单击就可以在它们之间进行前后台切换。

Word Pro 就其本质而言,是一个 WYSIWYG(所见即所得)的程序。换句话说,在屏幕上看到每一个事物是什么样子,当它打印出来以后也将是这个样子。较大的字母在屏幕上也将较大,加粗文本看上去也是加粗的,如此等等。另外,你所使用的任何图形,也将在屏幕上以同样的位置和同样的相对尺寸呈现出来。这种特性所带来的最终结果是,可以很轻松地设计出具有吸引力的页面布局,因为在设计的每一个步骤,屏幕都呈现了真实的效果。为了简化程序本身的使用,Word Pro 的用户接口是上下文敏感的,也就是说,所能看到的菜单都是与此刻所做的工作有关。InfoBox 也是如此,它显示你当前的格式选项。

Word Pro 的适用范围

Word Pro 提供了广泛的用途,其范围从简短的备忘录一直到复杂完整的来自若干作者的多页文档。

你可以很快地生成只需要极少字处理特性的简单笔记、备忘录和其它简短的文档。Word Pro 由于其简化的设计,将成为偶尔使用字处理软件的用户们的理想选择。你不必担心记不住命令的用法,因为这个程序的特性已经从逻辑上与菜单组合成一体了,有三个菜单包含了所有基本字处理的选项。因此,当不需要更复杂的特性时,那些特性将不会成为你的绊脚石。

Word Pro 可以提供在公司企业、政府机关或学术研究等环境中,常常需要的文档设计的一致性。实现这种目的的基本工具是 SmartMaster(便捷主控模板),你可以把所有不同类型文档的规格说明存放于其中。这些规格说明可以包括定制的页面布局特性,例如页眉、页脚、徽标、字样、字号大小以及许许多多的其他属性。

运用该程序的某些称之为桌面出版特性的功能,还可以设计出自己的业务通讯、商务名片、配套的信笺以及其它各类具有真正专业风格的文档。Word Pro 的各种图形操纵特性允许你利用许多不同出处的图象,例如商品化的剪辑艺术图片文件等等。另外,如果你具有艺术天赋,也可以使用内部的绘图工具创建自己的图案。

如果你有一台激光打印机,那么将可以在自己的桌面上生成很高质量的文档。但是缺乏激光打印机也并不会妨碍你得到高质量的打印输出件:可以轻而易举地把你的文档输出到一张软盘中,以后可以找一家打印社把这张软盘的内容在一台激光打印机或者一台具有 2400 dpi 分辨率的专业质量打印机上复制。

Word Pro 包括了一系列令人印象深刻的工具,它们可以用于创建和操作长而复杂的文档,甚至是完整的书籍。你可以把一个长文档分成为若干部分,每一部分也许是一本书的一章或者是一本手册的一节。Word Pro 分别地维护每一个部分,几乎与独立的文档没有差别。你可以独立地设置每一个部分的格式,并且还可以进一步把它细分为若干小节。

Word Pro 还包含了一系列独具一格的新特性,它们是专门为适合群件(groupware)环境设计的。这些特性中有一部分处理文档的访问控制,而其它部分则是处理集体编辑的事

宜,即允许有若干人同时编辑一个文档。在这种情形下,Word Pro 分别维护一个文档的每一个版本。以后,其中一个编辑可以审阅每个版本,并把各个版本组合成为一个最终的成品。

本书未曾提供的内容

在你安装 Word Pro 之前,必须已经在计算机系统中运行着 Windows。如果你的计算机足够大足够快,那么安装 Windows 并不是一件很困难的事,不过 Windows 安装的细节超出了本书的范围。

如果你没有 Windows 方面的初浅经验,那也仍然可以使用本书来找到安装和使用 Word Pro 的方法。不过偶尔你也会遇到对某个 Windows 特性的引用。如果你完全不熟悉 Windows,那你也许不理解这些引用,因此,如果你打算在一个正规的基础上来使用 Word Pro,那么将会从对 Windows 本身的基本了解中得到益处。

各章内容快速浏览

如果你是第一次安装 Word Pro,那么附录 A 将是一个很好的起点。虽然安装过程通常相当容易并且直截了当,但是你在附录 A 中仍将发现一系列有用的提示信息。如果你过去没有 Word Pro 的经验,那可以去读第一章到第三章,这几章将循序渐进地向你展示 Word Pro 程序的基本特性,一步一步地指导你学习字处理的基本要素。然后,就可以选读你自己需要的任何主题了。本书中有许多主题都依赖于对 SmartMaster 知识的掌握,因此,在深入到本书的其它部分之前,要细读一下第七章。

各章被分为如下的部分:基础知识、文档外观、文档准备以及字处理高级特性。十七章正文,连同附录一起,讨论了以下主题:

第一章:Word Pro 导论 第一章讨论了运行 Word Pro 需要的硬件,同时也介绍了该程序的某些基本特性,例如菜单、InfoBox 以及丰富的 Help 设施。

第二章:字处理起步 第二章说明了创建文档所涉及的基本字处理技术,包括如何编辑文本、运用不同的字体、保存并检索文档、得到打印输出件等等。

第三章:Word Pro 的增强工具 第三章描述了某些运用 Word Pro 所需要的背景知识。主要的论题包括创建备份文件、同时操作两个或更多个文档、切换目录以及调整编辑窗口的放大等级等等。

第四章:设置段落格式 这一章描述了如何控制各个段落的外观。你将会了解如何改变行间距、对齐和缩进文本以及建立首标符(bulleted)和序号的列表。另外,你还将看到如何通过改变所选定段落的制表位(tab)设定点和把它们用方框围绕来对它们进行格式设置。

第五章:控制页面的外观 第五章展示了如何定制每一个文档的页面布局。这一章涉及了大量的论题,下面给出其中的一部分:改变页面尺寸和方向(横向或纵向)、调整页边距和制表位设定点、创建页眉和页脚、使用页号以及选择每一页的分栏数等等。

第六章:使用样式 第六章介绍了样式的概念,这是一种一度只限于桌面出版程序才具备的特性。你在第六章中将会看到 Word Pro 是如何产生样式的概念,并把它运用到文档设计的每一个方面的。你将会发现针对特定类型文本和段落格式设定值如何创建和使用样式,以及针对页面、图文框、分栏和表格如何创建和使用样式。你将会看到诸如创建加首标符和序号的列表之类的任务是如何通过使用样式而得以大大简化的。另外还可以发现如何使用

样式来自动处理一个页面重新格式化为一种标准设计的过程。

第七章:使用 SmartMaster 第七章描述了如何使用 SmartMaster。SmartMaster 是一组文件,它们包含了文档设计的完整规格说明。在第七章你将会看到如何使用标准的 SmartMaster 来创建吸引人的、具有专业风格外观的文档。你也将了解如何为自己的文档设计创建定制的 SmartMaster。

第八章:介绍图文框 第八章揭示了使用图文框(直到最近,它仍被限于桌面出版程序的领域)来增强你的文档外观效果的基本技术。所涉及的论题包括如何在页面中创建、重新设置大小和重新定位图文框;如何定制一个图文框的外观效果以及如何使用图文框来定制所选定的文本片段在页面中的精确位置等等。

第九章:图形的引入和使用 第九章描述了如何引入图形来给你的文档增加图例。涉及的论题包括你可以引入的图形文件的类型以及如何重新设置图象的尺寸和对图象进行裁剪以适合文档的其他部分等方面。

第十章:展示绘图工具 第十章讨论了如何使用 Word Pro 内置的工具来创建图形图象。你将会发现如何创建和操纵不同类型的图象以及如何把它们与工作有机地配合在一起。

第十一章:表的使用 第十一章的主题是创建和操作表格,它可用于控制文本和数字的行与列。本章的主要论题包括创建一个表格和定制它的外观、编辑一个表格中的值、使用段落样式进一步修饰表格的外观效果、在表格中使用公式以及从其他数据源往表格中引入数据等等。

第十二章:编辑的辅助手段 第十二章描述了帮助你进行文档准备的各种工具,以及 Help 特性。其主要的论题包括拼写检查器和同义词、如何使用 Word Pro 程序的 Find & Replace(查找和替换)特性、书签以及如何撤消你最近引发了灾难的动作等等。

第十三章:大纲方式和序号列表 第十三章揭示了 Word Pro 的 Outline(大纲)特性。你将会发现如何使用这一特性来显示一个文档的大纲以及如何来重新构造一个文档等等。

第十四章:管理大型文档 第十四章介绍了用于操作关于每一个文档的信息的工具。其主要论题包括如何把一个大型文档分成为若干部分和片段以及如何控制文档。

第十五章:用于处理大型文档的工具 第十五章讨论的论题对于操纵大型文档特别有用。你将会了解如何创建一个目录表和一个索引,以及如何使用脚注、尾注和词汇表。

第十六章:集体字处理方式 本章介绍了某些 Word Pro 独有的集体字处理特性。这些工具可以分成两类:一类是你在编辑一个文档时使用的特性,而另一类是用于操作一个已经由不同人员编辑完成的文档的特性。

第十七章:合并与排序 第十七章提供的信息涉及如何通过把一个数据文件中的信息合并到一封标准的信函来创建一组定制的信件或其他文档。你也将看到如何创建一个能在合并过程中使用的包含姓名和地址信息的数据文件。另外,本章还描述了如何对一系列有组织的数据按字母顺序或按数字顺序进行排序。

附录 A:安装 Word Pro 附录 A 描述了如何把 Word Pro 安装到你的系统中。虽然安装是相当简明的,但你也将会在这里找到一些有用的提示。

附录 B:定制 Word Pro 附录 B 讨论了你可以用来裁剪 Word Pro 以适合你的个人需要和偏好的许多方法。在你有空时读一读本附录,因为 Word Pro 用其安装时自动建立的缺省设定值就运行得相当不错。

目 录

引 言

第一章 Word Pro 导论	(1)
1.1 所需要的设备	(1)
1.2 启动 Word Pro	(2)
1.3 键盘基础知识	(6)
1.4 使用鼠标	(8)
1.4.1 指点和单击(Pointing and Clicking)	(8)
1.4.2 拖曳(Dragging)	(9)
1.5 关于菜单	(10)
1.5.1 用鼠标选择菜单项	(10)
1.5.2 用键盘选择菜单项	(11)
1.5.3 操纵子菜单	(12)
1.5.4 跳过菜单	(12)
1.5.5 上下文敏感菜单	(13)
1.6 InfoBox(信息框)	(14)
1.7 使用 SmartIcons(便捷图标)	(15)
1.8 获得联机帮助	(17)
1.8.1 Ask the Expert 帮助	(17)
1.8.2 使用 Help 索引	(19)
1.9 小结	(21)
第二章 字处理起步	(22)
2.1 开始一个新的文档	(22)
2.1.1 启动 Word Pro	(22)
2.1.2 当 Word Pro 已在运行	(24)
2.2 输入并编辑文本	(24)
2.2.1 输入文本	(25)
2.2.2 用鼠标移动插入点	(27)
2.2.3 用键盘移动插入点	(28)
2.2.4 插入和改写文本	(29)
2.2.5 增加和删除文本	(29)
2.3 在文档中四处移动	(29)
2.3.1 垂直滚动	(29)
2.3.2 水平滚动	(30)
2.4 保存文档	(30)

2.4.1	第一次保存一个新文件	(31)
2.4.2	再次保存文件	(32)
2.5	切换到另一个文档	(33)
2.5.1	开始另一个文档	(33)
2.5.2	从一个磁盘文件中恢复一个文档	(33)
2.6	操作文本块	(34)
2.6.1	Clipboard (剪贴板)	(34)
2.6.2	用鼠标选择一个块	(35)
2.6.3	用键盘选择一个块	(36)
2.6.4	用鼠标和键盘的组合来选择块	(36)
2.6.5	选择长块	(37)
2.6.6	移动一个块	(37)
2.6.7	复制一个块	(40)
2.6.8	删除一个块	(40)
2.6.9	恢复一个被删除的块	(40)
2.6.10	加速块操作	(41)
2.7	改变文本的外观	(41)
2.7.1	使用文本属性	(41)
2.7.2	使用不同的字形	(46)
2.7.3	用颜色修饰你的文本	(47)
2.8	打印文档	(48)
2.9	结束一次 Word Pro 会话	(49)
2.10	小结	(50)

第三章 Word Pro 的增强工具

3.1	选择文件和目录	(51)
3.1.1	选择驱动器和目录	(51)
3.1.2	选择要显示的文件	(53)
3.2	制作备份	(53)
3.2.1	Automatic Backup(自动备份)特性	(54)
3.2.2	Automatic Timed Save(自动定时保存)特性	(54)
3.2.3	保存到一个不同的文件	(55)
3.3	操作多个文档	(56)
3.3.1	打开第二个文档	(57)
3.3.2	操纵文档窗口	(58)
3.3.3	从一个文档切换到另一个文档	(59)
3.3.4	在文档之间传送文本	(60)
3.4	文档显示	(60)
3.4.1	改变放大率	(63)
3.4.2	观察多个页面	(65)
3.4.3	分割屏幕	(66)
3.5	使用 CycleKeys(循环键)和相应图标	(67)
3.6	小结	(69)

第四章 设置段落格式	(70)
4.1 准备工作	(70)
4.2 设置行间距	(71)
4.2.1 增加上面和下面的间距	(72)
4.3 对齐和缩进文本	(73)
4.3.1 设置对齐方式	(73)
4.3.2 缩进文本	(74)
4.4 创建带首标符的列表	(77)
4.4.1 使用 CycleKey(循环键)	(79)
4.4.2 删除一组首标符	(79)
4.5 创建有序号的列表	(79)
4.5.1 删除一组序号	(81)
4.6 改变所选择段落的制表位	(81)
4.6.1 制表位类型	(81)
4.6.2 制表位前导符	(82)
4.6.3 增加新的制表位	(82)
4.6.4 删除和重新定位制表位	(83)
4.6.5 其它的制表位操作	(84)
4.6.6 内插标尺(Inserted Ruler)	(86)
4.7 用方框突显段落	(87)
4.7.1 包围一个段落	(88)
4.7.2 包围多个段落	(89)
4.8 控制段落的分断	(90)
4.9 小结	(91)
第五章 控制页面的外观	(92)
5.1 页面布局的要素	(92)
5.2 设置页面尺寸和方向	(92)
5.3 设置页边距	(94)
5.3.1 使用水平和垂直标尺	(94)
5.3.2 使用 InfoBox	(95)
5.4 改变页面布局制表位	(96)
5.4.1 增加和删除页面布局制表位	(96)
5.4.2 改变缺省制表位	(97)
5.4.3 制表位优先级:回顾	(98)
5.5 设置页面的分栏数目	(99)
5.5.1 页面和分栏的分断符	(100)
5.6 绘制围绕页面的直线和阴影	(103)
5.6.1 增加直线和阴影	(103)
5.7 使用页眉和页脚	(104)
5.7.1 输入页眉和页脚	(104)
5.7.2 设置页眉和页脚的格式	(105)

5.7.3 编辑和删除页眉和页脚	(109)
5.8 给页面编页号	(109)
5.8.1 设置页号的格式	(110)
5.8.2 编辑和删除页号	(110)
5.9 为左、右页面设置不同的选项	(111)
5.10 为一个文档定制个别页面	(112)
5.10.1 Page Layout(119 页面布局)导引	(112)
5.10.2 有关页面样式的进一步讨论	(119)
5.11 小结	(120)
第六章 使用样式	(121)
6.1 段落样式	(122)
6.1.1 段落样式特性	(122)
6.1.2 使用已有的样式	(123)
6.1.3 创建一个新的段落样式	(126)
6.1.4 段落样式的例子	(128)
6.1.5 样式的特殊应用	(133)
6.2 字符样式	(135)
6.2.1 样式优先级	(136)
6.3 使用 Styles CycleKey(样式循环键)	(137)
6.4 操作样式	(138)
6.4.1 修改一个样式	(139)
6.4.2 重新命名和删除样式	(140)
6.4.3 保存你的样式	(141)
6.4.4 从其它源中复制样式	(142)
6.5 创建一个样式的层次体系	(144)
6.5.1 限制	(145)
6.6 小结	(146)
第七章 使用 SmartMaster	(147)
7.1 SmartMaster 的优点	(147)
7.2 选择一个 SmartMaster	(148)
7.3 创建一个新的 SmartMaster	(150)
7.3.1 设置一个模板文档	(150)
7.3.2 创建 SmartMaster	(151)
7.3.3 使用 Click Here(在此单击)块	(151)
7.4 修改一个 SmartMaster	(155)
7.4.1 举例:修改页边距设置	(155)
7.4.2 修改 SmartMaster 样式	(156)
7.4.3 删除一个 SmartMaster	(159)
7.5 利用 SmartMaster 重新设置文档格式	(159)
7.5.1 举例:创建草稿	(160)
7.6 设置 SmartMaster 的缺省值	(161)

7.6.1 设置缺省 SmartMaster 目录	(161)
7.6.2 修改缺省的普通 SmartMaster	(161)
7.7 使用 Word Pro 的内置 SmartMaster	(162)
7.8 小结	(163)
第八章 介绍图文框	(164)
8.1 基本的图文框操作	(166)
8.1.1 创建图文框	(166)
8.1.2 选择一个图文框	(167)
8.1.3 调整图文框大小	(168)
8.1.4 移动、拷贝和删除图文框	(169)
8.2 设置图文框选项	(171)
8.2.1 图文框大小和边距	(171)
8.2.2 边框、阴影和背景	(173)
8.2.3 设置文本围绕	(174)
8.2.4 保护一个图文框	(176)
8.3 使用 InfoBox(178 信息框)放置一个图文框	(178)
8.3.1 图文框的定位符	(178)
8.3.2 放置选项	(179)
8.3.3 选择一个放置选项	(180)
8.3.4 利用页定位符去定位一个图文框	(180)
8.4 确定隐式图文框的位置	(182)
8.5 使用重复图文框	(182)
8.5.1 页眉和页脚图文框	(183)
8.5.2 主体中的重复框	(184)
8.5.3 使一个图文框不重复	(184)
8.6 处理多个图文框	(184)
8.6.1 重叠两个以上的图文框	(184)
8.6.2 创建一个图文框组	(185)
8.6.3 防止不相容性	(186)
8.7 在图文框和表中使用图文框	(187)
8.7.1 把一个图文框插入到另一个之中	(187)
8.7.2 使用图文框网格	(188)
8.8 图文框样式	(189)
8.9 图文框中的文本处理	(190)
8.9.1 输入文本	(190)
8.9.2 文本对齐方式和方向	(190)
8.9.3 制表位和栏	(190)
8.10 图文框课程	(192)
8.10.1 创建一个文本图文框	(192)
8.11 一个基本的新闻信札设计	(193)
8.12 小结	(194)

第九章 图形的引入和使用	(195)
9.1 位图和矢图	(196)
9.1.1 Word Pro 可以引入的图形格式	(196)
9.1.2 屏幕和打印机输出	(197)
9.2 引入一个图象	(198)
9.2.1 让 Word Pro 创建图文框	(199)
9.2.2 把一个图象链接到文档	(200)
9.2.3 使用 Windows Clipboard(200 粘贴板)	(200)
9.3 加工一个图象	(200)
9.3.1 选择图文框和其中的内容	(201)
9.3.2 调整图象大小	(201)
9.3.3 裁剪一个图象	(203)
9.3.4 删除一个图象	(203)
9.3.5 调整图象以适应图文框	(204)
9.3.6 裁剪并适应一个尺寸固定的图文框	(206)
9.3.7 为内容调整图文框大小	(207)
9.4 给图形增添标题	(208)
9.5 小结	(209)
第十章 展示绘图工具	(210)
10.1 开始创作一幅新的绘画	(210)
10.1.1 创建一个新图文框	(211)
10.1.2 使用已有的图文框或单元	(212)
10.2 创作简单的绘图对象	(213)
10.2.1 基本的绘图对象	(213)
10.2.2 文本对象	(216)
10.3 操作绘图对象	(217)
10.3.1 选择绘图对象	(218)
10.3.2 把对象编为一组	(219)
10.3.3 重定位对象	(220)
10.3.4 缩放对象	(220)
10.3.5 翻转和旋转对象	(221)
10.3.6 按水平和垂直方向进行翻转	(221)
10.3.7 旋转	(222)
10.3.8 删除对象	(224)
10.3.9 拷贝和移动对象	(224)
10.3.10 存贮到一个文件中	(225)
10.3.11 对齐对象组	(225)
10.3.12 使用 Alignment SmartIcons(对齐便捷图标)	(228)
10.3.13 处理重叠的对象	(228)
10.4 修改绘图对象工具	(230)
10.4.1 修改基本图形	(230)

10.4.2 使用填充模式和线的属性	(234)
10.5 输入和编辑图形	(237)
10.6 小结	(238)
第十一章 表的使用	(239)
11.1 创建一个新表	(242)
11.1.1 创建文本内(in-text)表	(242)
11.1.2 创建一个自由浮动(free-floating)表	(244)
11.1.3 在图文框中创建一个表	(245)
11.1.4 使用表的 SmartIcon	(245)
11.2 改变表的类型	(246)
11.2.1 使得段落处于上方	(246)
11.2.2 在文本内	(246)
11.2.3 与文本保持在同一页上	(247)
11.2.4 在当前页上	(247)
11.2.5 在所有的页上	(247)
11.2.6 在左边页或右边页上	(247)
11.2.7 改变放置位置的选项	(247)
11.3 输入及编辑文本与数字	(248)
11.3.1 选取单元格	(249)
11.3.2 对数字进行处理	(250)
11.4 复制与移动表格信息	(253)
11.4.1 对表进行操作	(253)
11.4.2 从文档的主体部分向一个表复制信息	(255)
11.4.3 由一个表中复制信息到文档主体	(255)
11.5 操纵整个的表	(256)
11.5.1 删除连接于一个表的文本	(256)
11.5.2 对一个表重新进行定位	(258)
11.6 定制表的外观	(259)
11.6.1 使用单元格及表的 InfoBoxes	(259)
11.6.2 添加和删除行与列	(260)
11.6.3 改变行与列的大小	(260)
11.6.4 改变单元格和表的边距	(264)
11.6.5 连接与分割单元格	(264)
11.6.6 对单元格进行格式设置	(266)
11.6.7 在单元格内使用制表位	(268)
11.6.8 为表设置围绕表的文本	(269)
11.6.9 分割一个表	(270)
11.7 多页式表的处理	(270)
11.7.1 建立一个上标题(heading)	(270)
11.7.2 在表中建立页面分断点	(270)
11.7.3 允许行跨越到下一页上	(271)
11.8 使用单元格和表保护	(271)

11.8.1	保护单个的单元格	(272)
11.8.2	关闭单元格保护	(272)
11.8.3	保护整个的表	(272)
11.8.4	关闭表保护	(272)
11.9	利用样式来定制表	(273)
11.9.1	使用单元格的样式	(273)
11.9.2	使用表的样式	(275)
11.9.3	使用段落和字符样式	(275)
11.10	在一个表中使用公式	(276)
11.10.1	单元格的地址	(277)
11.10.2	理解公式	(278)
11.10.3	建立公式	(279)
11.10.4	显示较长的单元格的值	(280)
11.10.5	编辑与删除一个公式	(280)
11.10.6	公式的特殊属性	(280)
11.10.7	复制公式	(281)
11.10.8	将一个单元格的地址保持不变	(281)
11.10.9	使用 SmartSum 功能	(281)
11.11	使用表中经特殊处理的数据	(281)
11.11.1	引入数据	(282)
11.12	在表中使用 SmartFill	(284)
11.13	小结	(284)
第十二章	编辑的辅助手段	(286)
12.1	检查拼写	(286)
12.1.1	使用 SmartCorrect	(287)
12.1.2	批量的拼写检查	(289)
12.1.3	交互式拼写检查	(292)
12.1.4	定制拼写检查功能	(292)
12.1.5	编辑个人字典	(294)
12.2	使用同义词字典	(295)
12.3	查找与替换(Find & Replace)文本	(296)
12.3.1	查找一个单词的部分或全部	(297)
12.3.2	利用特殊的字符查找文本	(301)
12.3.3	搜索串的其它使用方式	(302)
12.3.4	用一个串替代另外一个串	(302)
12.3.5	关于查找与替换操作的提示	(303)
12.3.6	备份以防止灾难	(304)
12.4	使用书签	(304)
12.4.1	添加书签	(305)
12.4.2	跳至一个书签	(307)
12.4.3	删除一个现有书签	(307)
12.5	使用 Go To 功能	(308)