

美国IDG“宝典”丛书

[美] Brent Heslop & David Angell 著

王志言 路晓村 柳彩霞 等译

薛荣华 审校

最新

WORD FOR WINDOWS® 95

宝典

使用Word for Windows 95的完整参考和指导。

快速掌握基础知识

减少掌握Word模板和风格的时间和困难

用Internet Assistant设计精美的页

用DTP技术创建令人眼花缭乱的文档

利用Auto Format和Auto Text让Word为你工作

精通邮件合并技术，瞬间完成信封和标签

使用OLE连接来自其它应用程序的信息

内容包括利用各种精巧的工具、应用程序、图像和字体
把枯燥的文档变成吸引人的艺术品！
优美的图像来自主要的图形供应商，包括PhotoDisk
CMOD, Images Club Graphics, Corel和T/Maker
提供的ClickArt。还包括连接到Internet上的
NetCruise软件以及许多许多！



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

TP371.12
HS1.1/1

美国 IDG“宝典”丛书

Word for Windows 95 宝典

B. 赫坡路等
[美] Brent Heslop, David Angell 等著

王志言 路晓村 柳彩霞 等译
薛荣华 审校



电子工业出版社

0036318

内 容 简 介

本书属于美国 IDG 环球图书出版公司出版的“宝典”丛书之一。

本书详细介绍了 Work for Windows 95 各种先进的功能。同时,提供了一些创建文档的诀窍。全书共分五大部分(25 章)及三个附录,分别介绍基础知识,文档格式编辑,图形及链接,邮件合并,表格、摘要和长文稿处理,定制 Word,创建 Web 页等内容。

本书还配有一张 CD 盘,盘上含有功能强大的图形设计工具,专业化的图象、字体、模板及宏命令。还包括一些管理文稿、图形、字体、多媒体文件的附加实用程序。

本书适用于计算机用户、办公室工作人员、大专院校师生。

Word For Windows 95 Bible by Brent Heslop & David Angell

“Copyright©1996 by Publishing House of Electronics Industry.

Original English language edition copyright©1995 by IDG Books Worldwide, Inc.

All rights reserved including the right of reproduction in whole or in part in any form.

This edition published by arrangement with the original publisher, IDG Books Worldwide, Inc., Foster City, California, USA.”

本书获得 IDG Books Worldwide, Inc. 正式授权,在中国大陆内翻译发行。
未经许可,不得以任何形式和手段复制或抄袭本书内容。

美国 IDG“宝典”丛书

Word for Windows 95 宝典

王志言 路晓村 柳彩霞 等译

薛荣华 审校

责任编辑:吴新曦

*

电子工业出版社出版(北京市万寿路)

电子工业出版社总发行 各地新华书店经销

北京市顺义县天竺新华印刷厂印刷

*

开本: 787 × 1092 毫米 1/16 印张: 47.5 字数: 1140 千字

1996 年 12 月第一版 1996 年 12 月第一次印刷

印数: 5000 册 定价: 98.00 元

ISBN 7 - 5053 - 3561 - 8/TP · 1452

著作权合同登记号 图字:01 - 96 - 0103 号

美国 IDG 宝典丛书的优点

《Word for Windows 95 宝典》是美国 IDG 环球图书出版公司的宝典系列丛书之一。这套宝典丛书旨在满足你想快速获取最全面最准确的计算机信息的日益增长的需求。

宝典丛书有助于你的工作:侧重于完成具体任务,而不是学习随机功能。这套丛书不是烦琐冗长的使用手册或枯燥乏味的大本参考书。这套丛书的作者都是专家,他们准确地告诉你用软件可以做哪些事以及如何做这些事。你可跟着学,循序渐进。丛书的内容全面,并且在语言和结构方面易于理解,这都是本丛书的优点。

这套丛书的作者都是出类拔萃的专家,他们为你提供内行意见和独树一帜的提示和技巧。这些作者通过读者来信、培训讲座、电子邮件、用户小组以及咨询工作与用户保持联系。由于这些作者了解计算机日常实际使用情况并与读者保持直接联系,所以使这套宝典丛书具有战略优势。

这套宝典丛书的作者经验丰富,他们以最有效的方式研究探讨某一题目。我们的研究表明,读者踊跃买计算机图书的原因之一是,想从计算机行家里手那里取经并有所收获。读者定会从这套宝典丛书中受益。

此外,作者还在该宝典丛书中列出或推荐了一些有用的软件。宝典书内附带的软件与该书的内容或主题有关。

无论是通读本书或逐段阅读,还是一次只读一个主题,你都会收获不小,并能找到你想要的信息与答案。我们 IDG 环球图书出版公司非常高兴地欢迎你阅读这本《Word for Windows 95 宝典》。

Karen A. Bluestein
出版商
Internet:kbluestein @
idgbook.com

译者序

Word 是微软公司推出的功能强大的字处理器。随着 Windows 95 的推出,微软公司还为其准备了完整的应用软件,其中就包括了 Word 95。它充分利用了 Windows 95 的 32 位环境,并提供了一些改进的功能,使繁琐的文字处理工作成为一种享受。

为了能够帮助国内的用户尽快地掌握这个工具,我们特意翻译了这本 Word for Windows 95 宝典。该书的两位合著者都具有多本书的撰写经验,从而使这本书结构合理,内容翔实,既可以作为教程供初学者使用,也可作为有经验的 Word 用户的完整的参考手册。

除了这本书封面所写译者之外,参加翻译与录校工作的还有罗永昌、吴晓冰、罗朋、李响、郑如喜、吕福满、王自青、田洪涛、沈艳、王耕武、王志云、和晨龙、修秀荣、顾志强、陈立志、雪山、许新华、刘红雨、徐亮、童刚、严光泽等同志,为尽快完成译校工作,他们牺牲了自己大量的业余时间,《今日电子》杂志社的编辑们为中译本的出版做了大量艰苦细致的工作,使得本书能尽早与读者见面。在此谨向他们表示感谢。

由于时间仓促,译者水平有限,中译本中的错误在所难免,敬请广大读者批评指正。

译者

一九九六年一月

作者简介

Brent Heslop

Brent Heslop 是位作家和一个热心的 Word 用户。在使用 Word 期间, 他与人合著超过 14 本书并为多种杂志撰写文章。他还在 Santa Cruz(圣克鲁斯)大学作为一名顾问教联机出版课。他的书包括: PC World Word for Windows 6 Handbook 和 Mosaic For Dummies (也是 IDG 的书籍), The Internet Business Companion , 以及 HTML Publishing on the Internet (Windows 和 Macintosh 版本)。Brent 和心爱的妻子 Kim 以及深爱的狗 Cassius 居住在硅谷。

David Augell

David Augell 是 angl.com 的一名顾问和负责人, 基地在波士顿的一家 Internet 及 ISDN 技术通信公司。他在 PC 论题范围写了 13 本书。他的书包括: PC World Word for Windows 6 Handbook , ISDN For Dummies , Mosaic For Dummies (都是 IDG 书籍) 以及 The Internet Business Companion 。

Virginia Andersen

Virginia Andersen 是一位在个人计算机应用方面的自由作者和专业作家。她曾经编写过教科书, 还编写或参与编写了十五本书籍, 其内容包括: Microsoft Word, dBASE, Paradox, WordPerfect 和 Lotus 1-2-3 等。她与她的丈夫、三台计算机和两只猫一起住在南加利福尼亚。

目 录

前言.....	(1)
这本书的读者.....	(1)
这本书的结构.....	(1)
第一部分 Word 的工作方式:基础篇	(2)
第二部分 最新流行的 Word:文稿版面设计	(2)
第三部分 艺术品:图形及其与其他应用程序的链接	(3)
第四部分 杰出的功能:邮件合并、表单、大纲和长文档	(3)
第五部分 尽善尽美的 Word:Word 的定制功能	(3)
第六部分 附录	(4)
本书惯例.....	(4)
请给我们回信.....	(5)
第一部分 Word 的工作方式:基础篇	(7)
第一章 Word 95 的新特性	(9)
Word 95 的用户界面	(9)
新的、改进的对话框	(10)
快捷菜单	(11)
从你的指尖得到更迅速的帮助	(12)
询问 Answer Wizard(解答向导)	(12)
为你提供服务的 TipWizard(要诀向导).....	(12)
一些新的有用的要诀	(13)
新的格式化特性	(14)
突出显示你的要点	(14)
新的自动格式化特性	(15)
模板和向导	(16)
智能化感知的编辑和审阅	(17)
在桌面上的拖放编辑	(17)
自动改错	(17)
让 Word 把它拼出来	(19)
多种语言拼写检查和审查	(20)
语法查找和替换	(20)
更好的文档管理	(21)
快速查找文档.....	(21)
在 Open(打开)对话框中预览文档	(22)
Word 与外部世界连接	(22)

从 Word 95 发送电子邮件和传真	(23)
Word 95 的 Plus! 和 Microsoft Internet Assistant	(23)
在你的 Personal Address Book(个人地址簿)中插入地址	(24)
工作组特性	(25)
改进的与 Office 95 的集成	(25)
小结	(26)
下一步学什么... ..	(26)
第二章 Word for Windows 95 入门	(29)
启动 Word 并打开文档	(29)
从任务中手工启动 Word	(30)
使用 Word 程序文件和精巧的快捷方式	(30)
使用 Office 快捷栏	(30)
自动启动 Word	(32)
自动打开文档	(32)
用启动开关控制 Word	(33)
Word 的环境	(35)
文档窗口	(36)
Word 的菜单栏	(36)
对话框和控制设置	(37)
工具栏	(39)
标尺	(44)
滚动条	(44)
状态栏	(45)
样式区域	(46)
使用鼠标和键盘	(46)
使用鼠标	(47)
使用键盘	(48)
右击可显示快捷菜单	(49)
怎样撤消命令	(49)
怎样重复命令	(50)
处理 Word 的文档视图	(50)
改变视图	(50)
标准视图	(50)
页面视图	(51)
大纲视图	(51)
全屏视图	(51)
缩放	(52)
获得帮助	(53)

浏览帮助的目录	(53)
定义、跳转和快捷方式	(55)
用帮助索引确定帮助主题的位置	(56)
在帮助主题中查找字和词组	(56)
询问 Answer Wizard	(56)
获得上下文相关的帮助	(57)
怎样退出帮助	(57)
从 Microsoft Network 中获得帮助	(57)
对 WordPerfect 用户的帮助	(58)
得到额外的帮助	(59)
关于 Microsoft Word	(60)
创建文档	(60)
使用向导创建文件	(61)
由模板开始	(62)
保存文档	(62)
保存选项:快存和全存	(63)
退出 Word	(63)
小结	(64)
下一步学什么...	(64)
第三章 文档的键入、浏览和编辑	(67)
键入和编辑正文	(67)
显示非打印字符	(68)
插入和改写正文	(69)
开始一个新段落	(69)
增加一个新行	(70)
对齐正文	(70)
插入日期和时间	(70)
拆分文档窗口使之更易于编辑	(71)
浏览文档	(72)
移动插入点	(72)
沿着文档滚动屏幕	(73)
返回到你上次编辑的位置	(74)
使用 Go TO 对话框查找文档	(74)
选定正文和图形	(75)
使用鼠标选定正文和图形	(75)
用键盘选定正文和图形	(76)
删除正文和图形	(78)
撤消操作	(78)

移动和复制正文及图形	(79)
使用剪贴板	(79)
符号和特殊字符的插入	(83)
使用 Symbol 命令	(83)
输入一个字符码	(84)
使用 Symbol 对话框和快捷键	(85)
使用快捷键插入一个符号	(87)
使用 character Map 应用程序来插入字符。	(88)
AutoCorrect 和 AutoText(自动校正和自动正文)	(88)
使用 AutoCorrect	(89)
使用 AutoText 来节省时间	(91)
小结	(94)
下一步学什么...	(94)
第四章 正文的查找、替换及格式化	(95)
使用 Find 命令查找正文	(95)
搜索完整的单字	(96)
按大小写搜索	(96)
指定搜索的方向和范围	(96)
继续搜索	(97)
查找和替换正文	(98)
查找和替换单字格式	(99)
替换特殊字符	(100)
自动添加正文到替代正文	(101)
使用剪贴板进行替换	(102)
查找和替换格式	(102)
细化(refine)搜索	(106)
小结	(107)
下一步学什么...	(108)
第五章 文档的审校	(109)
纠正拼写错误	(109)
用 Spelling 按钮快速检查拼写	(110)
在键入时检查拼写	(110)
查找重复的单字	(112)
跳过被选定的正文	(112)
其他语言的拼写检查	(113)
设置其他的拼写选项	(113)
定制你的字典	(115)

修改定制字典的列表	(116)
添加新单词到字典中	(116)
在词库中浏览	(116)
用 AutoCorrect 校对	(118)
使用 Word 的语法检查工具	(119)
修改语法选项	(120)
建立新的语法和样式规则	(121)
查看文档的统计数字和易读性的评估	(122)
文档的断字连接	(123)
使用自动断字方式	(123)
手工方式断字	(124)
插入不可分连字符或可选连字符	(125)
小结	(125)
下一步学什么	(125)
第六章 打印文档	(127)
使用 Word 进行快速打印	(127)
打印部分文本	(127)
选择正确的打印机	(128)
在打印之前进行打印预览	(129)
改变打印预览版面	(130)
在打印预览模式下编辑	(130)
在打印预览中调整页边距	(131)
缩小文档	(131)
选择打印选项	(131)
打印多个文档	(132)
打印到文件中	(133)
打印信封和标签	(134)
打印信封	(135)
使地址包含条形码	(137)
增加图形的特殊效果	(138)
打印标签	(139)
定制标签	(140)
小结	(141)
下一步学什么	(141)
第七章 文档管理以及事故恢复	(143)
在 Word 中管理文档	(143)
打开文件	(144)

打开一个文件	(144)
创建一个新的文件夹	(145)
改变缺省文件夹	(147)
保存文件	(147)
使用新的文件名保存文件	(149)
使用 AutoSave	(150)
保存所有打开文件	(150)
创建备份文件	(150)
增加文件保护	(151)
建立一个文档概要(Document Summary)	(151)
发现文件	(152)
利用文件名查找	(152)
利用最后修改的文本和日期查找	(153)
通过使用高级查找准则进行查找	(154)
保存高级查找准则	(156)
预览一个文档	(156)
使用 Find Files 管理文档	(157)
与其他人共享文档文件	(158)
使用 e-mail 来把文件发送给其他人	(159)
按规定路由发送一个文件	(159)
从 Word 发送传真	(160)
解决问题和免于崩溃	(163)
Word 怎样存贮和管理文档文件	(164)
在一个系统崩溃后恢复 AutoSave 文件	(164)
系统崩溃后恢复备份文件	(164)
外设和文件问题	(165)
当文件打不开时怎么办	(165)
当 Word 不保存文件时怎么办	(165)
如果 Word 陈述文件正在使用怎么办	(166)
使用一个磁盘编辑器恢复文件	(166)
小结	(166)
下一步学什么	(167)

第二部分 最新流行的 Word: 文稿版面设计

第八章 字符格式和字体	(171)
设置字符格式	(171)
黑体字	(172)
斜体字	(173)
带下划线文字	(173)

设置上标和下标	(174)
全部大写字母 All Caps 和小型大写字母 Small Caps	(176)
给文本着色	(176)
设置带删除号格式	(177)
使用 Word 的方便的字符格式工具	(177)
显示字符格式	(177)
重复字符格式	(178)
复制字符格式	(178)
取消字符格式	(179)
突出文本	(179)
改变字符间隔	(181)
扩展及压缩字符间隔	(181)
调整字符对之间的间隔	(181)
改变字符大小写	(182)
改变字体及字体大小	(183)
在字体列表框中列出的字体	(183)
改变字体	(184)
改变字体的大小	(185)
改变默认字符格式	(185)
在文档中隐藏文本	(186)
使用共享文档字体	(187)
打印 / 预览字体嵌入	(188)
可编辑的字体嵌入	(188)
可安装的字体嵌入	(188)
替换无效字体	(189)
在 Windows 95 中管理字体	(189)
小结	(192)
下一步学什么	(192)
第九章 段落格式	(193)
设置段落格式	(193)
检查段落的格式	(194)
复制段落格式	(194)
删除段落格式	(195)
使用换行符	(196)
对齐段落	(196)
调整行和段落的间距	(197)
调整段落间的间隔	(197)
调整行间距	(198)

设置制表符.....	(199)
使用标尺设置制表符	(200)
用标尺改变或清除一个制表位	(201)
用制表符对话框设置制表符	(201)
用制表符对话框改变和清除制表符	(202)
改变 Word 的默认制表位	(203)
设置缩进.....	(203)
用格式工具栏设置缩进	(204)
用标尺设置缩进	(204)
使用快捷键设置缩进	(205)
使用段落对话框设置缩进	(205)
给段落加边框和加阴影.....	(206)
用边框工具栏增加边框	(207)
用边框和阴影对话框增加边框	(208)
在页边距内调整边框	(209)
删除或改变边框	(210)
增加阴影	(210)
删除阴影	(212)
产生项目符号或编号列表.....	(212)
产生项目符号列表	(213)
产生编号列表	(215)
定制编号列表	(216)
给列表中增加非项目符号或非编号段落	(217)
结束一个项目符号或编号列表	(218)
产生多级列表	(218)
定制多级列表	(219)
段落和分页.....	(220)
小结.....	(221)
下一步学什么.....	(221)
第十章 节、栏和页面的版面设计	(223)
设置文档节的格式	(223)
插入分节符	(224)
复制分节符	(225)
删除分节符	(225)
保护节	(225)
栏的设置	(226)
采用分栏格式	(227)
计算栏数	(228)

产生等宽栏	(228)
产生不等宽栏	(228)
在栏中输入和编辑文本	(229)
在栏之间增加一条线	(231)
改变栏数	(231)
改变栏宽和栏间距	(231)
删除栏	(232)
分隔一个栏	(233)
平衡栏的长度	(233)
设置页面格式	(234)
设置页边距	(235)
生成左右对开页面和装订区	(236)
改变纸的大小和方向	(239)
确定纸张来源	(240)
改变页面设置的默认值	(241)
改变分页	(242)
在页面上垂直对齐文本	(242)
插入行号	(243)
控制行号	(245)
产生页眉和页脚	(245)
插入页码	(246)
删除页码	(246)
改变页码位置	(247)
给页码设置格式	(247)
给文档中的节编页码	(248)
包含节和总页数	(248)
增加页眉和页脚文本	(249)
在处理页眉和页脚时隐藏文本	(250)
给节中增加页眉和页脚	(250)
产生不同的首页页眉和页脚	(251)
为奇数页和偶数页产生页眉和页脚	(252)
确定页眉和页脚位置	(252)
产生水印图案	(253)
格式化及编辑页眉和页脚	(254)
删除页眉和页脚	(255)
小结	(255)
下一步学什么	(256)
第十一章 使用 Wizards 和 Templates 来设计	(257)

用 Word 的 Wizards 生成文档	(257)
使用一种 Letter Wizard(信件向导).....	(259)
加入寄信人地址	(259)
启动 Letter Wizard	(260)
选择信纸	(262)
在信件上写地址	(262)
选择一种信件样式	(262)
完成信件	(263)
生成相似信件.....	(263)
使用 Word 的其他 Wizards	(264)
模板介绍.....	(265)
模板包含什么	(265)
局部和全局模板	(266)
命名和发现模板.....	(266)
Word 的预定义模板	(267)
在模板中预览样式.....	(268)
使用样例文档预览一个模板	(268)
使用一个文档来预览一种模板	(269)
将新文档基于一种模板.....	(269)
产生基于一种模板的一封信	(269)
保存一个基于模板的文档	(272)
产生一个模板.....	(272)
使用一个模板产生另一个模板	(272)
使用一个文档产生一个模板	(275)
使用模板组件.....	(275)
将一个不同的模板加到一个文档上.....	(276)
从不同模板中使用组件.....	(278)
给文档加上一种模板	(278)
将模板从局部的改为全局的	(279)
复制、删除及更名模板组件	(281)
使用 Office 的现成联编器.....	(283)
将文档基于一个现成的联编器	(283)
编辑一个现成的联编器.....	(284)
小结.....	(285)
下一步学什么... ..	(285)
第十二章 样式和自动格式	(287)
Word 样式的 Zen(禅宗)	(287)
样式和模板.....	(288)

Word 带有的样式	(288)
Word 中的自动格式	(289)
创建新的样式	(290)
样式命名惯例	(292)
让新的样式基于一种已有的样式	(292)
施加样式	(293)
在某一样式后自动跟随另一样式	(294)
在大纲视图中采用标题样式	(294)
使用 Replace 命令来寻找和替换样式	(294)
修改样式	(295)
复制样式	(296)
显示样式	(299)
给样式更名	(300)
删除样式	(301)
打印文档中的样式列表	(301)
Word 的自动格式工具	(302)
使用 AutoFormat 施加格式	(303)
审查自动加格式所造成的变化	(304)
使用 AutoFormat As You Type 特性	(305)
为 AutoFormat 设置选项	(306)
小结	(307)
下一步学什么... ..	(308)
第十三章 处理表格	(309)
了解表格	(309)
对文档增加表格	(310)
从 Table Wizard 得到帮助	(310)
不用 Wizard 去增加表格	(313)
在表格中移动和添加文字	(314)
在表格中到处走动	(314)
对表格添加文字	(315)
选定部分表格	(315)
用鼠标和用键盘选定	(316)
扩展选定	(316)
修改表格布局	(317)
插入和删除单元格、行和列	(317)
移动和复制单元格、行和列	(319)
列宽、列间隔和行高	(320)
拆分表格	(323)