

用本书提供的热门共享软件和免费程序从Word for Windows 95中获得更多好处！

包括：MegaWord 95 — 使人惊异的Word for Windows中又添加了新的强有力的特性：项目管理、多打印、自动填写表格、字体管理等。

GrabIt Pro — 可以实现任意窗口或屏幕的选择，并把选择对象插进Word中以位图文件方式存储起来。

Paint Shop Pro — 创建极佳的图形图像。

Jasc Media Center — 列出艺术图片和多媒体文件的目录以方便检索。

PLUS — 使你自定义向导、字体、艺术剪贴图象等！

Word For Windows® 95

奥秘

Word For Windows® 95 SECRETS™

[美] Doug Lowe 著

章晓莉 谢雨平 李洁 等译

薛荣华 章晓莉 审校

使Word for Windows 95成为你的桌面上功能最强大的程序！

创建包括声音和图象的多媒体文档 • 用模板更轻松地实现新闻稿件、信封、小册子以及其它实用文档的制作 • 创建美丽的徽标、图标、全引用、侧标等 • 记录宏以实现零碎程序的自动化 • 掌握神奇的OLE • 从神奇的Word应用程序中获得更高的生产率，这些应用程序是：美术字、公式编辑器和Microsoft图形 • 创建自己的快捷键、工具栏和菜单 • 轻松地组织时髦的页眉和页脚 • 建立无所不能的WordBasic宏 • 汇编索引和目录 • 用表单实现操作自动化，等等



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

IDG“奥秘”系列丛书

Word for Windows 95 奥秘

[美] Doug Lowe 著

章晓莉 谢雨平 李 洁 等译

薛荣华 章晓莉 审校

電子工業出版社

内容简介

本书属于美国 IDG 环球图书出版公司出版的“奥秘”丛书之一。

本书详细介绍了 Word 6.0 的功能:文档建立与编辑、格式化文档、打印文档、样式的使用、大纲模式、模板制作、表格处理、插图、艺术字、公式、图表及多媒体的制作、宏的记录与使用、目录及索引的自动生成等。本书同时介绍了 Word for Windows 95 的新功能及特点,及其与其他字处理软件的兼容方法。

本书通俗易懂,深入浅出,是一本难得的汉字处理参考书。

Word for Windows 95 Bible by Dong Lowe

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。

IDG “奥秘”系列丛书

Word for Windows 95 奥秘

章晓莉 谢雨平 李洁 等译

薛菲华 章晓莉 审校

特约编辑:井然 责任编辑:洋溢

电子工业出版社(北京市万寿路)

电子工业出版社总发行 各地新华书店经售

北京市顺义县天竺颖华印刷厂印刷

开本:787 × 1092 毫米 1/32 印张:47.75 字数:1146 千字

1996 年 10 月第 1 版 1996 年 10 月第 1 次印刷

印数:5000 册 定价:98.00 元

ISBN 7 - 5053 - 3563 - 4/TP · 1454

著作权合同登记号 图字:01 - 96 - 0097 号

译者的话

过去的 1995 年中计算机界全球最激动人心的一件事莫过于 Microsoft 花费 5 万美元广告宣传的 Windows 95 真正投入市场,秉承以往的习惯,Microsoft 也同时推出了配套的 MS Office 95——办公软件。

本书是与 Windows 95 为基础的 Office 95 中的 Word 95 相配套出版的 IDG 奥秘系列丛书之一,本书的主要目的是介绍字处理软件——Word 的使用奥秘及技巧,书中用深入浅出的语言把 Word 软件的操作技巧描写得通俗易懂,并揭示了许多鲜为人知的 Word 的奥秘。又由于 Word 95 不是一个全新的软件,它是 Word 6.0 的升级版本,故其保留了 Word 6.0 的 90% 特性,所以书中 90% 的内容同样适用于 Word 6.0,另有 10% 是 Word 95 特有的特性介绍,这一切都在书中有很明显的图标标识出来。所以此书适合于一切有志于用计算机处理文字工作的人们选用。

本书分为九大部分。第一部分介绍了 Windows 95 和 Word 95 的最重要的新特性以及 Word 的工作方式,第二部分是自定义 Word 的最大奥秘,第三部分描述了管理 Word 文档的技术,第四部分介绍 Word 的编辑技巧,第五部分的格式化能把文档“打扮”得“花枝招展”,第六部分的桌面排版技术能使每一位用户成为排版专家,第七部分的长文档处理使书籍的编排和批量书信的处理成为一项快乐的工作,第八部分建立 Word 应用程序使你眼前的“舞台”更加丰富多彩,最后的第九部分 WordBasic 编程奥秘为你全面自动地操作 Word,自动化各项工作展示了更加宽广的天地。此外随书的 CD-ROM 上有书中介绍的所有样板模板和宏,这为你快速掌握 WordBasic 编程提供了很大的方便。

拥有此书你将成为用计算机进行文字处理的行家里手。

参加本书翻译的人员有:章晓莉(第一、二部分),谢雨平(第三、四部分),李洁(第五部分),杨东安(第六部分),干韞胜(第七部分),庄礼寿(第八部分),陆群、张小昆(第九部分及附录 A、B)。全书由薛荣华教授审校。参加本书录校工作的还有张小峰、陈伟、唐力、彭海棣、李革、谢雨晖、章晓盛、谢黎、江灵明、蒋为明、谢晶晶、吉米拉、王东、马连朴、王奇红、高斌彬、黄恩京、梁美灵等。《今日电子》杂志社的编辑们为本书的出版做了大量艰苦细致的工作,使得本书中译本能尽快与读者见面,在此深表感谢。

由于译者水平有限,时间紧张,也由于当今世界发展极快,计算机知识日新月异,国内在很多新的专业术语上尚无统一的标准,故书中难免有错误或不妥之处,欢迎批评指正。

谢谢!

译者 1996 年 3 月
于北京

关于作者

本书作者 Doug Lowe 已经写了二十多本计算机方面的书,其中包括 IDG 书籍出版公司的:《Networking For Dummies》,《MORE Word for Windows For Dummies》和《The Microsoft Network For Dummies》。他用过 Windows 下的所有字处理软件——Word 的 1.0 版到 6.0 版,也用过 Windows 字处理软件的前身——Word for MS-DOS,他还是《DOS World》杂志的特约编辑,也经常参加《Maximize》杂志的编辑出版工作。

目 录

前言.....	(1)
嘿! 这就是奥秘.....	(1)
缺陷声明	(2)
Word 最大的奥秘	(2)
怎样使用本书.....	(2)
书中书写格式的约定	(3)
关于 Word 6.0 的声明	(3)
本书的组成.....	(3)
第一部分:欢迎使用 Word for Windows 95	(3)
第二部分:自定义 Word 的奥秘	(4)
第三部分:用 Word 工作的奥秘	(4)
第四部分:编辑奥秘	(4)
第五部分:格式化奥秘	(4)
第六部分:有效的桌面排版技术	(4)
第七部分:处理长文档的奥秘	(5)
第八部分:建立 Word 应用程序	(5)
第九部分:WordBasic 编程奥秘	(5)
附录 A:Word for Windows 95 SECRETS CD-ROM	(5)
图标说明.....	(5)
上路吧.....	(6)
第一部分 欢迎使用 Word for Windows 95	(7)
第一章 Word for Windows 95 的新特点	(9)
Word 95 的新特点	(9)
改进了的 File⇨Open 和 File⇨Save As 命令	(9)
改进了的 File⇨New 命令	(11)
File⇨Properties 命令.....	(12)
动画特性.....	(13)
Highlighter(突出显示)	(13)
查找和替换单字的所有形式	(14)
Tip Wizard(技巧向导)	(14)
新的帮助按钮	(15)

快速拼写检查	(15)
与 Word 6 的兼容性	(16)
Office 95 的新特点	(17)
Microsoft Office 快捷键	(17)
活页夹	(19)
Schedule +	(20)
第二章 欢迎使用 Windows 95	(23)
认识新的界面	(23)
桌面(Desktop)	(23)
文件夹和 My Computer 图标	(25)
有效使用文件夹	(27)
常规文件和文件夹操作	(29)
删除文件或文件夹	(29)
更改文件或文件夹名	(29)
拷贝文件或文件夹	(29)
选择多个文件或文件夹	(29)
创建新文件或文件夹	(29)
如何回溯文件夹?	(30)
利用桌面快速工作	(31)
探索器(Explorer)	(32)
启动探索器	(32)
使用探索器	(33)
任务栏	(34)
自定义任务栏	(34)
移动任务栏	(36)
使用启动按钮	(36)
自定义启动菜单	(38)
快捷键	(39)
长文件名	(40)
制定长文件名的规则	(40)
短文件名	(41)
Windows 95 如何存储长文件名	(42)
MS-DOS 到哪去了?	(42)
MS-DOS 与长文件名	(43)
改进了的 * (Wildcards)通配符	(44)
第三章 Word 的基本奥秘	(45)
Word 不是一台打字机	(45)

这里无代码	(46)
文档的三个组成要素	(47)
字符	(47)
段落	(48)
节	(49)
样式	(50)
格式化是怎样发生的?	(51)
模板	(52)
你应该知道的其他事情	(52)
Word 命令	(53)
宏	(54)
域(Fields)	(54)
自动图文集和自动更正	(55)
第二部分 自定义 Word 的奥秘	(57)
第四章 使用模板	(59)
什么是模板?	(59)
Normal.dot 模板	(60)
基于模板创建新文档	(61)
定义 New 按钮和 Ctrl + N 快捷键	(62)
改变文档模板	(62)
创建你自己的模板	(64)
模板存储在什么地方	(64)
将文档转换成模板	(65)
从头创建一个新模板	(66)
修改已存在的模板	(66)
使用全局模板	(67)
Word 怎样判定重复模板元素	(68)
使用 Organizer	(68)
使用 Organizer 修改模板中的样式	(69)
用于修改模板的宏	(70)
Word 的模板宝库	(71)
信函	(71)
传真	(75)
便笺	(75)
报告	(75)
出版信息	(91)
简历	(91)

商业表单	(91)
使用向导	(101)
运行向导	(101)
重新设置向导默认值	(105)
第五章 自定义 Word 的启动方法和外形结构	(107)
启动 Word 的各种方法	(107)
使用 Start(启动)按钮的程序菜单	(108)
使用 Start 按钮的文档菜单	(108)
从 My Computer(我的电脑)和 Explorer(探索器)中启动 Word	(108)
在桌面创建一个快捷键	(109)
从桌面、My Computer 或 Explorer 中创建新文档	(109)
使用 Microsoft Office 快捷键栏	(110)
自动启动 Word	(111)
从 MS-DOS 提示符下启动 Word	(112)
Word 的命令行开关	(112)
Tip of the Day(每日一句)怎么了?	(113)
配置界面	(114)
设置 View(视图)方式	(115)
在全屏幕视图中工作	(115)
自定义界面的组成部分	(116)
显示选项	(117)
窗口选项	(119)
非打印字符选项	(120)
General(普通)选项	(120)
第六章 自定义快捷键、工具栏和菜单	(123)
自定义键盘	(123)
创建键盘快捷键	(125)
用点击方法建立快捷键	(125)
为样式创建一个快捷键	(126)
找出快捷键是干什么的	(126)
重新设置快捷键	(126)
打印快捷键	(127)
显示快捷键的宏	(127)
自定义 Word 工具栏	(130)
Word 预定义工具栏	(131)
显示和隐藏工具栏	(132)
切换格式化工具栏的宏	(133)

设置工具栏的显示选项	(133)
删除工具栏按钮	(134)
在工具栏上加一个预定义的按钮	(134)
在工具栏上添加自定义按钮	(136)
编辑按钮上的图象	(137)
抄袭按钮图象	(138)
Word 所有内置按钮的工具栏	(139)
调配工具栏按钮间的空隙	(140)
创建一个新按钮	(140)
删除和更名工具栏	(141)
把工具栏重置为默认设置	(141)
自定义 Word 菜单	(141)
& 符号是什么意思	(142)
添加菜单命令	(143)
用快捷键方法添加菜单命令	(144)
删除一个菜单命令	(144)
重新安排菜单命令	(145)
使用分隔符	(145)
加一个新的菜单	(145)
自定义快捷键菜单	(146)
重置菜单为其默认设置	(147)
第七章 用宏自动化工作	(149)
宏和模板	(150)
记录宏	(150)
宏记录技巧	(151)
运行宏	(152)
运行宏的其他方法	(152)
编辑宏	(153)
钻研 WordBasic	(154)
不需要专门学习 WordBasic 的简单宏编辑	(155)
使用 Word 自带的宏	(156)
Macros7.dot 模板中的宏	(156)
Tables.dot 模板中的宏	(161)
Layout.dot 模板中的宏	(162)
Convert.dot 模板中的宏	(164)
Present.dot 模板中的宏	(164)

第三部分 用 Word 工作的奥秘 (165)**第八章 管理文档**..... (167)

使用 File⇒Open 命令	(167)
改变视图	(168)
删除和重命名文档与文件夹	(170)
运用偏爱(favorites)	(170)
设置默认的文档位置	(172)
强制 Word 总是查看 Favorites	(172)
使用快捷菜单	(173)
使用命令和设置按钮	(174)
打开最近使用过的文档	(176)
在菜单中添加文档	(176)
在 Word 之外打开文档	(177)
查找丢失的文件	(177)
简单地搜索	(177)
高级搜索	(179)
了解 And 及 Or	(183)
使用专用的搜索字符	(184)
保存搜索	(185)
使用 Save As 命令	(185)
Save All 命令	(187)
保存选项	(187)
使用 AutoSave(自动保存)	(189)
用口令保护你的文件	(191)

第九章 打印文档..... (193)

打印文档	(194)
使用打印命令	(194)
打印多份拷贝	(195)
打印当前页	(195)
打印一定范围的页	(195)
打印选定的文本	(196)
打印偶数和奇数页	(196)
打印文档信息	(196)
打印到文件	(197)
关于打印按钮的宏	(201)
选择不同的打印机	(202)

如何改变默认的打印机	(202)
增加一台打印机	(203)
设置打印机属性	(206)
设置打印选项	(207)
打印预览	(208)
Zooming in(缩放)	(209)
Shrink to fit(放入同页)	(213)
在打印预览中编辑	(215)
打印信封	(215)
打印单个信封	(215)
修改信封选项	(216)
用文字和图形装饰信封	(217)
只打印信封	(218)
打印标签	(218)
建立自定义标签	(220)
发送传真	(221)
建立自定义封页	(223)
管理打印工作	(224)
第十章 与其他用户共同工作	(227)
发送一个文档到另一个用户	(227)
使用 File⇨Send 命令	(228)
传递一个文档给几个用户	(229)
邮寄一个文档到一个共享文件夹	(231)
使用突出显示器	(231)
使用批注特性	(233)
插入批注	(233)
建立一个语音批注	(234)
查看批注	(234)
删除批注	(235)
使用修订标记	(235)
在你修订时跟踪修订	(236)
接收或拒绝修订	(237)
比较文档版本	(238)
合并修订	(239)
第四部分 编辑奥秘	(241)
第十一章 有效地编辑	(243)

设置编辑选项	(243)
编辑技巧	(244)
用鼠标和键盘选择正文	(244)
拷贝, 剪切和粘贴	(246)
拖放	(247)
建立桌面文档残片	(247)
Undo(撤消)和 Repeat(重复)的魔力	(248)
定位技巧	(249)
文档定位的快捷键	(249)
用 Edit⇒Go To(定位)到某处	(250)
一个方便的 EditGoto 宏	(251)
利用书签进行工作	(252)
是的, 你可以 go back(返回)	(253)
使用 Find(查找)命令	(254)
查找丢失的文本	(254)
查找格式	(256)
查找特殊字符	(257)
替换正文	(258)

第十二章 使用 AutoCorrect(自动更正)、AutoText(自动图文集)和 Spike (261)

使用 AutoCorrect(自动更正)	(261)
SmartQuotes(智能引号)出了什么事?	(262)
COrrECT TWo INitial CAPitals(更正连续两个大写字母)	(262)
Capitalize First Letter of Sentence(英文句子首字母大写)	(263)
Capital Names of Days(日期大写)	(264)
Correct accidental usage of cAPS LOCK(更正意外使用 cAPS LOCK 键)	(264)
Replace Text as You Type(替换你键入的内容)	(264)
建立 AutoCorrect entries(自动更正项目)	(265)
用一个宏切换自动更正	(266)
使用 AutoFormat As You Type Options(自动套用格式作为你的输入选项)	(267)
Apply As You Type:Headings(输入时应用标题)	(268)
Borders(边框)	(268)
Automatic Bulleted Lists(自动项目符号列表)	(269)
Automatic Numbered Lists(自动编号列表)	(269)
Replace Straight Quotes with 'Smart Quotes'(用花引号替换直引号)	(269)
Replace Ordinals(1st) with Superscript(用上标替换序列数)	(270)
Replace Fractions($\frac{1}{2}$) with fraction characters($\frac{1}{2}$)(用分数符替换分数)	(270)
Symbol Characters with Symbols(用符号替换符号字符)	(270)
使用自动图文集	(270)

建立一个自动图文集项目	(271)
编辑一个自动图文集项目	(272)
给自动图文集指定一个工具栏按钮、菜单或快捷键	(272)
使用 Spike	(273)

第十三章 掌握强有力的编辑工具：Spell Checker (拼写检查)、Thesaurus (同义词) 和 Grammar Checker (语法检查)

使用拼写检查程序	(275)
快速拼写检查	(276)
检查文档	(277)
使用拼写图标	(278)
Spelling (拼写) 选项	(279)
自定义词典	(280)
将文本排除在拼写检查之外	(281)
用通配符搜索	(282)
可调整混乱字的宏	(282)
使用同义词词典	(284)
使用语法检查程序, 或不用它	(284)
检查语法错误	(286)
可读性统计	(287)
自定义语法检查程序	(288)
在文档末尾插入可读性统计信息的宏	(290)

第五部分 格式化奥秘

第十四章 流行格式技巧与秘诀

了解字符和段落格式	(293)
关于样式	(294)
定义字符格式的两方法	(294)
使用 Format⇨Font 命令	(295)
格式化字符的快捷键	(297)
删除字符格式	(298)
使用 Format⇨Paragraph 命令	(298)
使用悬挂缩进	(299)
用标尺设置缩进	(300)
一对方便灵活的两端缩进宏命令	(301)
了解正文排列	(302)
使用制表符	(303)
用标尺设置制表符	(303)

四种类型制表符	(304)
使用 Format⇨Tabs 命令	(305)
删除所有制表符	(305)
使用制表符指引线	(305)
使用竖线制表符	(306)
边框与阴影	(307)
使用 Format⇨Borders and Shading 命令	(307)
使用边框工具栏	(309)
如何对一个字或词组定义边框	(310)
大小写转换	(311)
自动套用格式	(313)
使用自动套用格式命令	(314)
自动套用格式选项	(316)
键入时自动套用格式	(317)
格式刷	(317)
第十五章 页面与节	(319)
了解节	(319)
创建分节符	(320)
使用 File⇨Page Setup(页面设置)命令	(321)
页边距(Margins)	(321)
纸的大小	(322)
纸的来源	(323)
页面布局	(323)
插入页号	(325)
页眉和页脚	(327)
添加页眉或页脚	(327)
建立一个显示页眉的工具栏按钮	(329)
用不同的页号创建节	(330)
节管理器宏的奥秘	(331)
第十六章 项目符号和编号列表	(333)
了解项目符号和编号列表	(333)
使用 Bullet(项目符号)按钮	(334)
创建自定义项目符号列表	(335)
使用编号按钮	(336)
改变编号方案	(336)
创建多级列表	(338)
不足:项目符号和编号带来的问题	(339)

使用 Word 标题编号特性	(341)
第十七章 制表	(343)
了解表格	(343)
创建表格	(345)
使用 Insert Table(插入表格)按钮创建表格	(345)
使用 Table⇨Insert Table(插入表格)命令	(346)
使用 Table Wizard(表格向导)	(346)
编辑表格	(350)
右击表格单元格	(350)
在表格中移动和选择	(350)
增加行和列	(351)
插入单元格	(352)
Insert Cells(插入单元格)按钮的魅力	(353)
删除单元格	(354)
调整列宽度	(354)
格式化表格	(355)
在表格中使用制表符	(356)
自动格式化表格	(356)
对表格添加边框和阴影	(357)
合并单元格以创建标题	(357)
指定标题行	(358)
拆分一个表格	(358)
排序表格	(358)
使用表格数学公式	(359)
把表格作为数据库使用	(361)
创建自定义表格工具栏	(361)
将文本转换成表格(或将表格转换成文本)	(363)
使用 Tables7.dot Macro Template(Tables7.dot 宏模板)	(364)
第十八章 使用样式	(367)
了解样式	(367)
段落样式和字符样式	(369)
Word 内置样式	(369)
创建一个样式	(372)
用实例创建样式	(372)
用 Format⇨Style 命令创建样式	(372)
为样式取名	(373)
以一个现有样式为基础创建样式	(373)

为后续的段落设置样式	(374)
为样式设置格式	(374)
为文档的模板添加样式	(374)
应用样式	(375)
跳过样式格式化	(375)
修改样式	(376)
不使用 Format⇨Style 命令修改样式	(376)
使用 Format⇨Style 命令修改样式	(377)
删除样式	(377)
为样式定义快捷键	(377)
使用 Format⇨Style 命令定义快捷键	(378)
不用 Format⇨Style 命令定义快捷键	(378)
通过激活样式区查看样式具体内容	(379)
创建和使用字符样式	(380)
查找和替换样式格式	(381)
为什么我的样式拒绝被修改	(381)
使用图库	(382)

第六部分 有效的桌面排版技术

第十九章 排版的奥秘	(387)
理解有关的排版术语	(388)
Serif Type (衬线型字体)	(389)
正确领会字体的各部份	(390)
字体类型	(391)
Sans Serif (无衬线型字体)	(391)
Script (手写体)	(392)
Novelty (新创字体)	(392)
Dingbats 字体	(394)
排版:多于字体选择的版面设计	(394)
点阵大小	(394)
行宽	(395)
行间距	(396)
段落对齐	(397)
字符间距调整(Kerning)	(398)
字符间距	(399)
避免字体冲突	(400)
选择正文字体类型	(400)
选择特显字体类型	(401)