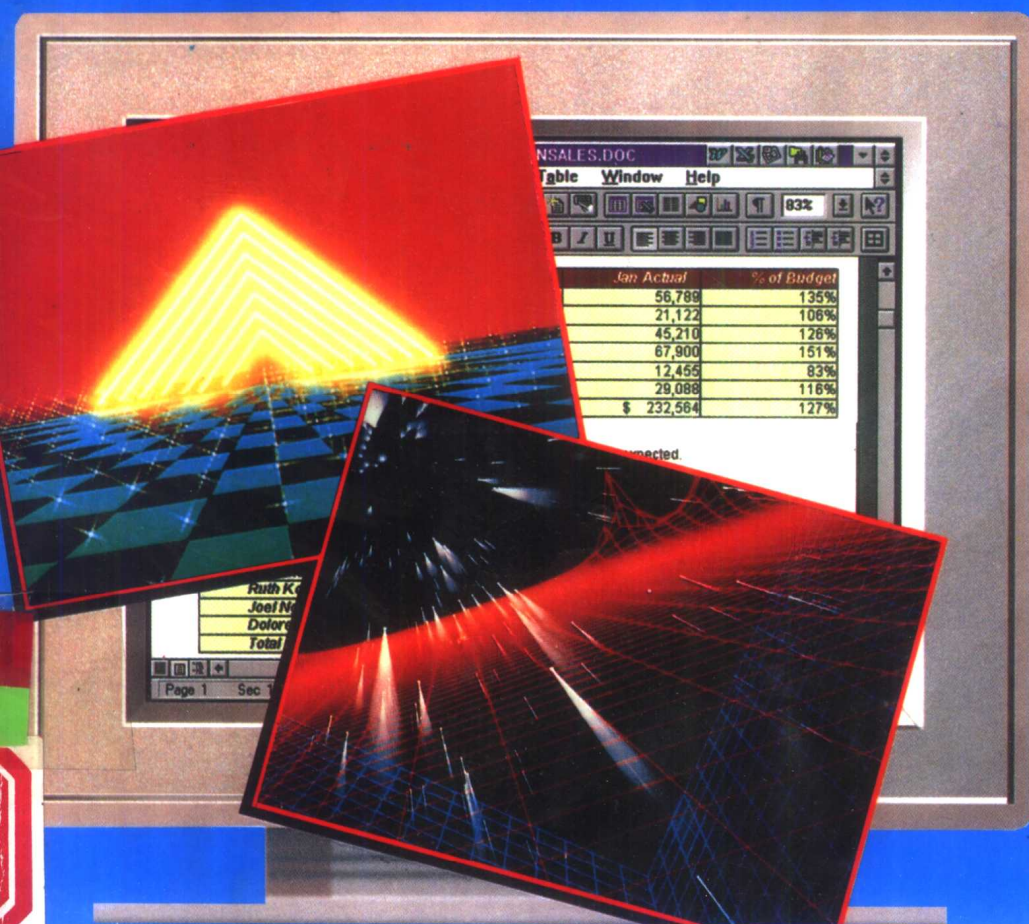


Word for Windows 95

用户使用指南

〔美〕E. 马洛尼 J. 诺西特



- 面向家庭及办公环境
- 轻松快捷的学习过程
- Word 问题的清晰解答
- 循序渐进的简明示例
- 关键性的提示和捷径



科学出版社



西蒙与舒斯特国际出版公司

Word for Windows 95

用户使用指南

〔美〕 E. 马洛尼 J. 诺西特 著

杨小平 吴燕华 欧琼霞 徐春香 于芳 译

孔 岚 刘 鹏 郑燕娟 校



科学出版社

西蒙与舒斯特国际出版公司

1996

(京) 新登字 092 号

内 容 简 介

本书分七个部分介绍 MS-Word 字处理软件在 Windows 95 环境下最新版本的使用、操作。内容包括: Word 基础, 编辑文本, 生成美观文档, 生成专业文档, 使用工具, 高级使用技巧, 疑难解答。本书不讨论命令条文、定义描述, 而是集中在最常用、有用的功能使用和操作指导上, 把 Word 最出色的部分介绍给用户。同时对 Word 7.0 的新特点、新命令给予了特别阐述。

本书适用于 Word 初、中级用户, 以及 Windows 3.1 下 Word 6.0 的升级用户。

E. Maloney and J. C. Nossiter

USING WORD FOR WINDOWS 95

Authorized translation from English language edition

published by Que Corporation

Copyright© 1995 by Que Corporation

All rights reserved. For sale in P. R. China.

本书中文简体字版由科学出版社和美国西蒙与舒斯特国际出版公司联合出版。未出版者书面许可, 本书的任何部分不得以任何方式复制或抄袭。

本书封面贴有 PRENTICE HALL 防伪标签, 无标签者不得销售。

版权所有, 翻印必究。

图书在版编目 (CIP) 数据

Word for Windows 95 用户使用指南 / (美) 马洛尼 (Maloney, E.), 诺西特 (Nossiter, J. C.) 著; 杨小平等译.
北京: 科学出版社, 1996. 5

书名原文: Using Word For Windows 95

ISBN 7-03-005180-7

I. W... I. ①马... ②诺... ③杨... III. 文字处理-操作系统, Windows'95-手册 N. TP391-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (96) 第 05662 号

科学出版社 出版
西蒙与舒斯特国际出版公司

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码: 100717

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

*

1996 年 5 月 第 一 版 开本: 787×1092 1/16

1996 年 5 月 第一次印刷 印张: 20

印数: 1—5 000 字数: 499 000

定价: 29.90 元

出版者的话

《用户使用指南》系列书由科学出版社与美国西蒙与舒斯特国际出版公司联合出版。本系列书英文版《Using...》是美国最畅销的计算机应用系列书之一。本系列书的特色是兼顾入门与提高,较为全面地反映了计算机应用领域,特别是软件应用方面的现状。目前,由于 Windows 已成为个人机最有代表性的平台,所以本系列书中大部分是介绍基于 Windows 95 环境下的应用。

我们选择《Using...》系列书组织翻译出版,主要是基于以下认识:

1. 随着个人机的普及,以及我国加入 Internet 网的趋势,我国的计算机应用技术越来越向国际先进水平靠拢,广大非专业用户开始直接接触到世界上最新的计算机软硬件。在这种情况下,普通用户迫切需要有适合于自己学习的参考书,以便尽快地掌握最新应用技术。

2. 《Using...》系列书是面向非计算机专业用户的,它具有以下的特点:

- 内容最新。所介绍的内容均为应用技术的最新成果。
- 涵盖全面。基本包括了目前最为流行、用户最多的计算机应用技术。
- 深度适宜。语言精炼,内容简明易懂,十分适合于初学者作为入门参考书。同时,篇章结构具有一定的深度和广度,基本包括了所述主题的主要特征,也适合初、中级用户提高水平之用。
- 编排出色。本系列书章节划分大小适度;内容由浅入深,循序渐进;正文中穿插有多种短小精悍的辅助文字,如“提示”“警示”“浅释”等。
- 可操作性强。本系列书实例丰富,步骤清晰,并配有紧密结合内容的插图,十分适合于读者边阅读边上机实践。

3. 本系列书具有统一的设计和编排方式。采用系列书的形式介绍最新应用技术,可以大大减轻读者的学习强度,避免了分散的图书给读者带来的思维转换过程,更可以使读者避免参考书选择不当所造成的困难和延误。

本系列书力求为广大用户迅速掌握最新应用技术提供一个简捷、轻松的途径。

美国西蒙与舒斯特国际出版公司是世界著名的出版集团,她由 90 多家知名出版公司组成。其中麦克米伦计算机出版公司是世界最大计算机图书出版公司,她的出版物在美国的计算机图书市场占有率达 40% 以上。在麦克米伦计算机出版公司之下的 Que, SAMS, New Riders Publishing, Hayden Books, Ziff-Davis Press, M&T/MIS 等出版公司不仅被美国读者所熟知,而且已被中国广大计算机图书读者所熟知。西蒙与舒斯特国际出版公司本着传播计算机知识和技术,更好地为中国广大读者服务的良好愿望,与科学出版社通力合作,继《10 分钟软件快递》系列书之后,又陆续推出《用户使用指南》系列,希望以这些高品质的计算机图书,获得读者的认同,为促进和推动我国计算机普及应用尽一份力。

2/500/06

目 录

引言	1
第一部分 简单易学、功能强大的 Word	
1 入门知识	7
设置 Word for Windows	7
光标及其他	16
退出 Word	20
2 第一步：创建文档	21
键入和格式化的基本规则	21
在屏幕中移动的基本规则	23
在一个大文档中移动光标	24
全景屏幕：如何得到更大的文档窗口	27
轻而易举就可以删除和插入文本	29
打开第二个文档	30
用模板和向导对文档进行格式化	30
3 如何获取帮助	34
为什么要使用上下文相关帮助	34
帮助搜寻	35
Help 屏幕内容	40
其他有用的帮助特性	43
4 保存和打开文档	44
保存文件：基础	45
有效文件名的关键	46
怎样使用一个长的文件名	49
关闭文档	51
打开文件	52
第二部分 编辑文本	
5 如何删除、移动、复制及更改文本	59
想对某部分进行操作应先选定它	59
文本块选定完毕之后，下一步怎么办	62
什么是“AutoText”（自动文本）	64
轻松地撤消	65
如何在多个位置进行相同的替换	65
改变大小写字母	70
6 如何提高语法和拼写的正确率	72
设立一个有魔力的拼写检查	73
让 Word 在输入时就纠正错误	76
Word 便利的语法检查器	80

使用同义词典	83
7 准备打印	85
开始打印	88
准备打印文档	91
特殊打印功能：信封	93
特殊的打印工作：标签	95
第三部分 快速生成美观文档	
8 字体设计：格式化文本	101
易学易用的字体	101
9 格式化段和块	114
居中对齐、右对齐和两端对齐	114
快速缩进段	115
使用制表位	117
垂直间隔——行间距和段间距	121
项目符号和编号列表	123
边框选择——怎样框住段落	128
10 页面设置	131
分而治之：插入分页符和分节符	131
页眉和页脚	135
页码	138
日期和时间	138
插入文件名、姓名和其他信息	139
11 转换表格	141
从头开始创建表格	141
如何对已有文本创建表格	144
修改表格	145
12 Word 文档样式永远不会过时	159
什么是样式	159
自动套用格式，产生即时样式	162
如何对已有文本自动套用格式	164
用工具栏的按钮还是用菜单命令启动 AutoFormat	165
生成自己的样式	167
第四部分 生成专业文档	
13 分栏，坚实的文档支柱	173
用快速分栏提高文档的可读性	173
如何调整分栏	175
还可以用分栏实现什么功能	179
14 边框、颜色和排版问题	183
关于边框	183
如何加边框	184
底纹和颜色使得段落变得立体化	189
少就是多：用空白增加文档的可读性	192
自己排字	193

15 带图片的文档	196
Word 的艺术品在哪里, 如何看到这些艺术品	196
怎样把图放置在适当的位置? 用图文框	199
如何编辑图片	201
第五部分 组织工具	
16 大纲的使用	211
为什么开始总是不喜欢写大纲	211
起草大纲	212
把文档转成大纲	219
17 大文档管理	222
把作品保存为一个大文件, 还是几个小文件	222
如何为一项新的写作工作创建一个主控文档	223
对主控文档和子文档还要了解什么	229
如何把一个大文档转换成主控文档	229
18 文件管理	234
文件夹策略	234
查找文件	237
建立正确的文件夹树	240
第六部分 高级使用技巧	
19 文档标志: 目录和索引	247
借助上标题样式快速生成目录表	247
有自己的上标题样式, 生成一个目录表	250
假期中的研究助理? 为自己的文档建立索引	251
20 文本艺术化, 数字图片化: 图形和 WordArt	255
用 WordArt 调整字体	255
在 Word 中生成图表	260
如何生成令用户满意的图表格式: 格式化的技巧	263
21 定制 Word	268
窗口工作: 使编辑窗口符合任务的要求	268
建立自己的工具栏	271
宏使 Word 变为一个机器人助手	276
22 为大量的邮件, 使用邮件合并	280
为什么需要邮件合并	280
非常简单的邮件合并过程	281
数据输入完毕, 格式调好, 该进行合并了	287
信封和标签	289
23 与 Word 交换数据	291
如何处理旧版本文件	291
如何将图表插入文档	293
在 Word 中用 PowerPoint 剪贴艺术图片	297
Word 和其他: 传真和电子邮件	299
第七部分 疑难解答	
24 Word for Windows 95 中的疑难解答	303

常见问题解答	303
编辑和格式化文本	304
操作文档文件	306
编辑文本	307
打印问题	308
用样式和模板进行格式化	309
操作栏	309
使用图形、图文框、WordArt 及其他	309
用更具挑战性的特性	310
A Word for Windows 95 快捷键	311

引言

在早期的个人计算机中，文字处理器与一台高效率的台式打字机的功能相差无几。文字处理器的最引人注目之处在于能够用来编辑文档并加以保存，以便日后再用。诸如拼写检查、字体变换、宏以及简单的菜单操作仅仅体现了计算机存储性能的一部分优越性，但是仍使人甚感不足。

曾几何时，文字处理器的内容不再如此单一，不再是仅仅让用户坐下来完成一次写作，文字处理器已变成一种丰富多彩、包罗万象的软件，它以挑战者的姿态出现，召唤我们去征服它，战胜它。

以 Word 为例，它的按钮式和亮条式的菜单选择几乎是无穷无尽的。菜单中包含着命令，命令中包含着对话框，对话框中的选项又包含着图标，而图标又引导出更多的菜单。可以说，Word 是无所不能的。

问题已不再是 Word 本身，在当今的计算机社会，功能的强大往往也带来了复杂的一面。问题在于我们大多数人没有必要（或者没有时间）去学会 Word 所提供的所有的功能。我们每天的日常事务实在是太繁忙，我们总是希望花费最少的功夫完成最精美的文档。让我们把什么多重变换、双重联结、多维矩阵、合成发生器类的问题统统留给软件天才们去研究吧。

关于本书

本书的目的是使用户的文字处理工作尽可能简单。我们将介绍如何以最容易的方法去处理最日常的字处理事务。我们将提供帮助以从 Word 所提供的成百上千个功能中选取用户真正需要的内容。

我们不打算让读者深陷到那些根本用不上的众多命令条文之中，也不打算让读者在根本就记不住的稀奇古怪的组合功能键上浪费时间，我们更不会用每一个菜单和对话框中的每一个选项的定义描述把读者搞得精疲力尽。我们提供的仅仅是最出色的部分，其余的就留给我们在休闲的日子里消磨时光吧。

探索未知

当我们讲解 Word 最重要的特性时，我们不单单是将其表面含义搞明白，当然，我们会用大量的例证来讲解如何管理文档、编辑文档以及修饰文档。但是我们同时也将探讨一些 Word 鲜为人知的特性。这些特性也许并不是每天都会出现，但它们作为写作工具，将是非常重要的。

例如，Word 语法处理器提供了易读性统计，统计信息对于提高写作技能是非常有益的。但 Word 提供的文字说明中并未告知如何使用这些统计方法，而本书将讲明这些方法。

旧问题与新问题

本书对 Word 最重要的新特点及新命令将给予特别的阐述。Word for Windows 95 与其前版本 Word 6 非常相近，因此 Word for Windows 95 的新特点更需重视。以下几方面，将给予重点阐述：

- 如何使用 Word 的长文件名？
- 何时不能使用 Word 的长文件名？
- 如何利用文件管理器的新特性，使得移动文档、复制文档和删除文档更加易于操作？
- 如何利用 Windows 95 新的文件夹系统保存 Word 文档？
- 如何使用 Word 新特性组合对话框？
- 如何使用 Word 增强和改进型的表格生成器？

解决问题的方法

许多计算机方面的书籍都是根据一个问题给出所有的解决方法，我们的策略则相反，我们首先给出最常见的问题，然后给出最简单的解决方法。读者会发现，这样做有两大突出优点：

首先，很容易就能得到需要的信息。我们不必费劲地阅读大量的资料，它们其实并不能直接解决手头上的问题。

其次，不必按部就班地阅读本书。要学会如何检查拼写错误可以直接在第 6 章中找，而根本用不着事先通读第 1 至第 5 章。

假如，读者是位善于钻研的人，会发现本书同样适合浏览。随意翻开本书的任意一页，都有可能学会一种新技术或新诀窍。

本书的内容

以下是可从本书学到的内容：

第一部分：简单易学、功能强大的 Word

第 1 章到第 4 章论述了如何使用 Word 写作的最基本的方法，在这一部分中，将学习如何从屏幕上找到所需要的内容；如何建立一个文档；如何命名、保存、打开文档；如何使用 Word 丰富的联机帮助文件。

第二部分：编辑文本

第 5 章到第 7 章论述了如何删除、移动、复制文本内容的最基本的方法，同时论述了如何使用拼写检查器和语法检查器的方法，以及如何为打印机输出做好准备。

第三部分：快速生成美观文档

第 8 章到第 12 章论述了如何美化文档的方法。内容包括如何建立简单而精美的表格，如何利用样式对文本格式进行自动格式化以及如何对字体类型、段落和选定区域进行格式上的装饰。

第四部分：生成专业文档

第 13 章到第 15 章论述了如何将文本分栏显示，如何选择和使用不同的类型与边框，以及如何将图画和对象插入到文档中的方法。当我们用这些手段创建出诸如手册、新闻通讯稿

件那样漂亮的文档时，这些成将会令人赞叹不已。

第五部分：组织工具

第 16 章和第 17 章论述了更有效地处理大型文档的方法。第 18 章则论述了有关 Word 新文件管理的特性。

第六部分：高级使用技巧

当对浅显的章节感到乏味时，请转到第 19 章至第 23 章，在这一部分里，将学习如何应用 Word 图形生成器；如何生成自己专用的工具栏、菜单和宏；如何使用书信和邮件格式。还将学习如何与其他的 Windows 程序共享文件。

第七部分：疑难解答

本书的这一部分是专门针对我们的问题给出解答。在这一部分中，包括了使用 Word 可能会遇到的各种典型的问题及其相应的解决方法。

有用的辅助信息

本书，我们使用了几种特殊的标记表示一些特殊的说明。

提 示 描述了解决某个问题最佳方法的捷径和秘诀，概括了文字说明中的重点。

警 示 告诫可能会发生的问题，如数据不足或数据有误。这种情况可能会在某次操作中出现。

问与答 有问题吗？我们试图预先提出和解答一些使用 Word 功能和程序时可能会遇到的问题。

浅 释 我们把计算机的专用名词和术语翻译成通俗易懂的文字。

此外，还涉及到一些不同的文字：

一种特别字体代表计算机的屏幕显示。

黑体字代表用户键入的新的段落或文字。

在一条命令中看到一个带下划线的字母时，表示同时按住 Alt 键和该字母键将执行该条命令。例如，按住 Alt 键，表示显示“File”（文件）菜单。

侧栏(Sidebars)：娱乐与信息 避开了正文，它们提供了一些相关背景信息及其他令人感兴趣的信息，并非必读。

第一部分

简单易学、功能强大的 Word

- 1 入门知识
- 2 第一步：创建文档
- 3 如何获取帮助
- 4 保存和打开文档

1 入门知识

本章内容：

- 起步：如何创建新文档
- 芝麻开门！从磁盘中得到一个文件
- 文档名的命名规则
- 退出 Word

不必成为一个使用 Word 的计算机天才。请学习这些最基本的知识，也许在读完本章之前，读者就可以开始作出一些简单的文档了。

几乎每一本计算机书籍都有题为“入门知识”的章节，并在这一章里详细论述有关 IRQ、文件分配表、高端保存区及其他的技术内幕，而这一切内容对用户来说都是无关紧要的，也许保存税收表会更令人感兴趣。

本章则与此不同。作为初学者，我们可以不了解任何技术内幕。但是，即便我们了解这些内幕，对 Word 的运行也没有多大的影响。Word 是那样的完美，它那无与伦比的设计思想凝聚了人类智慧的结晶。

设置 Word for Windows



安装 Word 时，Setup（设置程序）即把 Microsoft Word 加入到窗口的“Start Program”（启动程序）菜单中。运行 Word 时，单击“Program”（程序）选项，接着选择“Microsoft Word”即可，如图 1.1 所示。

如果所使用的 Word 是软件 Office 组件的一部分，可以在“Start”（开始）菜单中选择“New Office Document”（新 Office 文档）或“Open Office Document”（打开 Office 文档）来打开 Word。New Office Document 选项显示“New”（新建）对话框，从中可以打开一个新建的空文档。Open Office Document 选项显示“Open”（打开）对话框，从中可以打开一个已存在盘上的旧文档。

想使用这些选项，必须先学习如何使用新文件和打开文件对话框。我们将分别在第 2 章和第 4 章讨论如何使用这两种对话框。

提 示 如果发现 Word 不完整，运行 Setup（设置），并确保安装盘或 CD-ROM 处于准备好的状态。

Word 屏幕

读者需要花点时间来熟悉一下基本的 Word 屏幕内容。有许多内容需要了解，或者更确切地说，有许多内容是不需要立即掌握的。掌握 Word 的关键在于，是否善于从大量的内容中剔除次要的东西，而将主要精力集中在相对少一些，但却至关重要的内容上面。

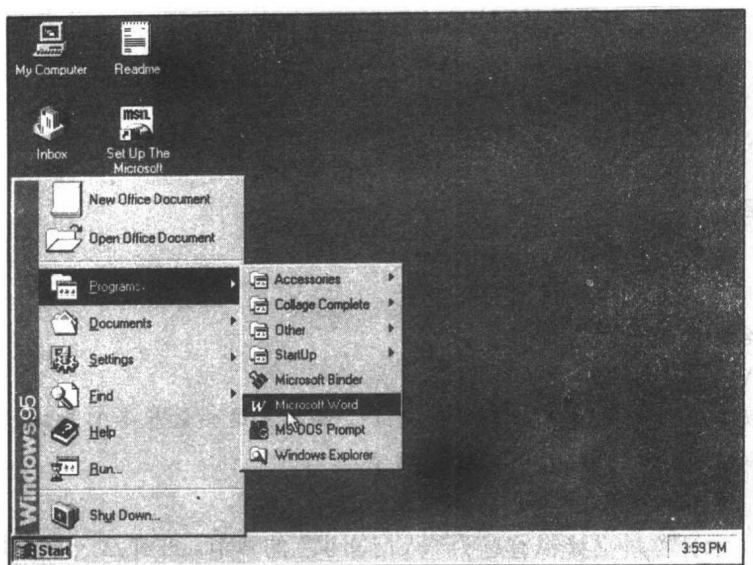


图 1.1 单击“Microsoft Word”运行程序

下一页的标题为“Word 屏幕组件”，该页描绘了 Word 屏幕的几个主要区域，请粗略地浏览一下这些区域，以便对各个区域的主要特点有一个大致的了解。

菜单栏

菜单栏提供了使用 Word 的主要命令，单击选项可以显示一个菜单，或者按住 Alt 键及带下划线的字母也可以显示一个菜单。（例如：按 Alt+F 键显示“File”（文件）菜单。）

浅 释 在本书中，两个标注特殊的键值得注意——Alt 键和 Ctrl 键。这两个键分别表示替换（alternate）和控制（control）的含义。Alt 键和 Ctrl 键单独使用时，没有任何意义。它们必须和其他键结合起来使用，才能发挥作用，此时可以执行某种命令或者完成某种动作。例如，可以按住 Alt+E 键调出一个“Edit”（编辑）菜单，或者按住 Ctrl+S 键保存一个文件。

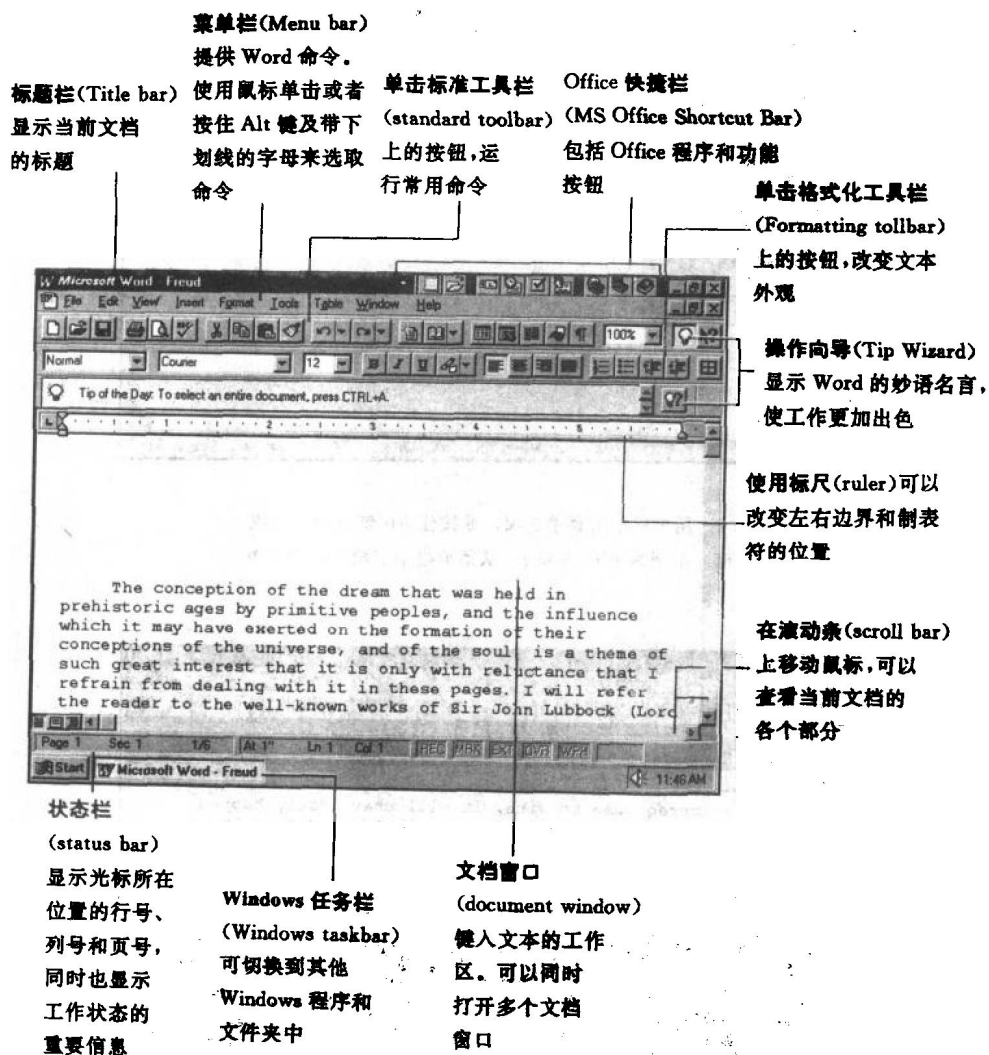
当使用 Alt 键时，可以按一下 Alt 键再松手，然后再按第二个键，也可以同时按住 Alt 键和第二个键。但是，当使用 Ctrl 键时，必须按住 Ctrl 键不松手，随即按下第二个键。

图 1.2 为选择“File”（文件）菜单的情形。从菜单中执行一条命令时，首先将鼠标箭头指向该命令，然后单击鼠标。假如使用键盘操作，则按一下带下划线的字母即可。（例如，执行“Open”（打开）命令时，按字母 O。）

提 示 有些命令后面跟着一个组合键。例如，Open 命令后面跟着组合键 Ctrl+O。这些是快捷键，可以使用户不通过菜单选择便能直接执行 Word 命令。稍微花几分钟时间记一下这些快捷键，则可以在以后的工作中节省大量的宝贵时间。

Word 屏幕组件

Word 屏幕可以划分为三个基本区域：文档窗口上方的条形区、文档窗口、文档窗口下方的条形区。



快捷菜单

为了尽量缩短菜单命令的调用时间, 可以采用一个更好的方法, 即单击鼠标右键, 调出一个快捷菜单, 如图 1.3 所示。由于窗口中的内容不同, 所进行的操作不同, 快捷菜单的内容也会有所不同。图 1.3 中的快捷菜单, 是对文档窗口中文本内容进行处理时的快捷菜单的情形, 其中包括“Edit”(编辑)和“Format”(格式化)菜单中的部分命令。

问与答 菜单中有些选项呈现出灰色, 当我单击这些选项时, 一切依然如故, 什么变化也没有发生, 是否在我的 Word 版本中, 这些选项是无效的?
这些选项是有效的, 只是在当前这种情况下不能使用这些选项, 因此它们不