

OSBORNE

Word for Windows 95

THE COMPLETE REFERENCE
参考大全

The Most

Comprehensive

Desktop Reference

Available Anywhere

Covers Version 7



科学出版社
龍門書局

Word for Windows 95 参考大全

〔美〕M. 坎贝尔 G. A. 劳伦斯 著

王 敏 李劲松 译

万 博 校

科 学 出 版 社
龍 門 書 局

1996

(京)新登字 092 号

内 容 简 介

本书介绍 Word 7.0 的功能和使用方法。其主要内容包括:针对文字处理的初学者和专家的实际需求,先介绍 Word 7.0 的基本操作,然后完整地列出 Word 的菜单、对话框、命令、宏、模板,以及工具栏的功能、使用方法和技巧,说明如何在其他的应用程序通过 OLE 使用 Word、在工作组间共享信息,如何利用 World Wide Web 畅游 Internet。本书是学习 Word for Windows 95 的一本好参考书。

版 权 声 明

本书英文版名为“Microsoft Word for Windows 95 The Complete Reference”,由 McGraw-Hill 出版公司出版,版权归 McGraw-Hill 出版公司所有。本书中文版由 McGraw-Hill 出版公司授权出版。未经出版者书面许可,本书的任何部分都不得以任何形式或任何手段复制或传播。

图书在版编目(CIP)数据

Word for Windows 95 参考大全 / (美)坎贝尔 (Campbell, M.),
(美)劳伦斯 (Lawrence, G. A.) 著;王敏,李劲松译.
—北京:科学出版社,1996
书名原文:Microsoft Word for Windows 95 The Complete Reference
ISBN 7-03-004868-7

I. W… II. ①坎… ②劳… ③王… ④李… III. 文字处理系统,
Word-技术手册-基本知识 IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (96) 第 10345 号

科学出版社
龙门书局 出版

北京市海淀区万寿路西街 11 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 8 月北京第一版	开本:787×1092 1/16
1996 年 8 月第一次印刷	印张:37 3/4
印数:1—5000	字数:809000

定价:50.00 元

前 言

本书适用于所有使用 Windows 系统下 Word 软件的用户。对于使用过 Windows 系统下 Word 软件早期版本的用户,本书将有助于他们快速转移到 Windows 95 系统下的新版 Word 软件上来。在第四章里不但介绍了 Windows 95 下 Word 的全部新的特性,还包括 Windows 3.1 下 Word 的已有的特性和操作过程。在第五章到第八章里,用户将学到一些更为高级的应用,在这几章里主要介绍桌面出版、文件转换、宏、邮件合并,以及工作组选项等。

对于 Windows 下 Word 软件的新用户来说,前三章提供了快速入门辅导,通过这三章的学习,新用户可以在第四章里学到所有的命令的使用和系统特性。

1. 本书的组织

本书的主要内容分为八章,前三章提供了使用 Word 的入门。在这里,用户将学会如何利用 Word 提供的命令创建、存储和打印一个 Word 文档以及一些使文档看起来更符合用户特殊要求的文档格式化的基本方法。

第四章是本书中最大的一部分,是一套易于理解的命令集参考。为了方便使用,这一章的内容是按照主题及特性的字母排序组织的。另外,为了便于从一个主题转换到相关的另一个主题,这一章还提供了“相关主题”。

在第四章中还包括一些可选择的部分,它们贯穿于全章的每一个主题之内:

- (1) 逐步的操作引导。
- (2) 如何改变 Word 的某些特性。
- (3) 一些关于 Word 的某些特性的使用技巧的描述。
- (4) 与本主题相关的、可提供更多信息的相关主题。

最后四章详细介绍了桌面印刷与其他应用程序共享数据、宏和邮件合并以及网络与工作组等主题。这四章给出了在各应用领域中的一些应用法则和示例。

附录部分介绍了 Word 的安装方法,并提供了关于模板、图标和 WordPerfect 用户使用的 Word 命令的参考信息。

2. 本书的一些习惯用法

为了帮助用户理解一段文字是指一个键或一个菜单命令,还是指其他一些什么表示,本书使用了一些习惯用法。对于习惯于使用键盘做菜单选择的用户来说,可以使用菜单选项中的带下划线的助记符来达到目的。

对于所有的功能键和键盘选择都用大写字符表示,例如:F1 和 ENTER 分别表示应该击 F1 键和回车键。“+”表示两个键应同时被按下,如:SHIFT+ENTER 表示按住 SHIFT 键不放,再按下回车键。“,”表示应先后按下的两个键,如:HOME,LEFT ARROW 表示按完 HOME 键后,再按左方向键。

用户输入或键入的数据以粗体字表示,用以区分 Word 自己显示的数据。

3. 使用指导框

多年来笔者指导了几千人学习使用字处理程序,在写这本书时也参考并整理了他们的常见问题和要求,例如:州名缩写和大写规则。虽然笔者不能在本书中回答所有问题,但本书尽量包含了那些最常见的问题。所有的这些额外资料分布在本书各章之中:

指导框	页 号
输入数字的规则	17
逗号使用规则	26
字符风格使用指导	32
常用缩写	38
正确拼写的数字格式	51
使用正确日期格式的规则	90
州名缩写	120
要注意的同音异义词问题	158
纠正重复和冗余	159
脚注格式	167
形容词和副词的使用规则	191
正确使用代词的规则	193
断字规则	216
称谓格式	259
学位和职称缩写规则	259
引号使用规则	342
对齐表中项目	381
常错动词	389
链接和嵌入数据	414
使用特殊字符的规则	429
编写宏的注意事项	450
在电子邮件消息中加入感情效果	474

这些指导框提供了一些符合通用商业标准的语法和标点符号的相关资料。这些资料符合《芝加哥风格手册,14版》(芝加哥大学出版社,1993)、《韦伯斯特文秘书册》(Merriam-Webster)、《Gregg 参考手册,7版》(Glencoe,1992)以及《韦伯斯特商业信件指导手册》(Merriam-Webster,1988)的要求,这些手册是各种文档风格的通用标准。同时,由于这些手册所针对的具体领域不同(例如,《芝加哥风格手册》针对于出版行业,而韦伯斯特手册是针对商业领域的),所以,它们所建议的风格必然有所不同,本书的原则是对每个领域使用同一种风格,虽然另一种风格也是可用的。

4. Word for Windows 95 的新特性

Microsoft Word for Windows 95 有许多新特征及从以前版本保留下来的特性。这些新特性使得这种 Windows 下的字处理程序更加好用。以下列出一些重要的特性:

特 性	功 能
通信录(Address Book)	存储名字和地址,以便于用户方便地制做信封、标签和信纸
Answer Wizard	定位帮助主题回答用户问题
自动格式化(AutoFormat)	当用户创建题头、广告板或特殊字符时,在用户录入字符的同时自动进行格式校正
文档属性	除了 Word 提供的文档属性外,用户还可以自定义文档属性
语言转换	当用户改变 Windows 95 所用的语言时,Word 自动改变文档的语言设置
Scrap	用户可以在 Word 外存储一部分 Word 文档,并可将其放入另一 Word 文档中或其他应用程序的数据中
拼词校对(Spell-It)	在文档中自动标出拼写错误的单词
Tip Wizard	可以针对如何更好地完成当前工作给用户提供一些建议
WordMail	Word 提供了对电子邮件的一致界面

27/10/22

目 录

第一部分 Word 入门

第一章 Word 窗口	2
1.1 启动和结束 Word for Windows 会话	2
1.2 Word 应用程序窗口	3
1.3 使用鼠标	7
1.4 使用键盘	8
1.5 使用对话框	9
1.6 控制工作窗口	11
1.7 使用联机帮助	13
第二章 创建和编辑文档	16
2.1 创建文档	16
2.2 输入文本	17
2.3 编辑文档	19
2.4 存储和打开用户的文档	23
2.5 在文档中进行语法和拼写检查	25
2.6 打印文档	26
2.7 改变视图方式(模式)	26
第三章 格式化文档	29
3.1 字符格式化	30
3.2 段落格式化	32
3.3 页面格式化	35

第二部分 按字母顺序的 Word 特性索引

第四章 Word 的特性	38
4.1 Abbreviations(缩写)	38
4.2 Accelerator Keys(加速键)	39
4.3 Accepting Revisions(合法的修改)	39
4.4 Access	39
4.5 Active Document(活动文档)	39
4.6 Add-Ins(外挂应用)	40
4.7 Add/Edit Routing Slip(增加/编辑路由条)	40

4.8	Adding Borders to Graphics or Text(给文本或图形加上边框)	40
4.9	Adding Numbers(数据相加)	40
4.10	Address Book(通讯录)	40
4.11	Address for Routing Documents(路由文档地址)	41
4.12	Advance	41
4.13	ADVANCE field(ADVANCE 域)	41
4.14	Aligning a Frame(对齐图文框)	41
4.15	Aligning Pages(对齐页面)	41
4.16	Aligning Text(对齐文本)	41
4.17	Alignment(对齐)	42
4.18	All Caps(全部大写)	44
4.19	Alphabetizing(以字母顺序排序)	45
4.20	ALT Key(ALT 键)	45
4.21	Anchoring(锚锁定)	45
4.22	Annotations(批注、注解)	45
4.23	ANSI Codes(ANSI 编码字符集)	49
4.24	Answer Wizard	49
4.25	Antonyms(反义词)	49
4.26	Append(追加)	49
4.27	Arithmetic(算术)	50
4.28	Arranging Records(安排记录)	50
4.29	Arrow Keys(方向键)	50
4.30	ASCII Text Files(ASCII 码文本文件)	50
4.31	ASK Field(ASK 域)	50
4.32	Attaching Templates to Documents(在文档中使用模板)	50
4.33	Attributes(属性)	50
4.34	Audio(音频)	50
4.35	AUTHOR Field(AUTHOR 域)	51
4.36	Authorities(裁决、引据)	51
4.37	AutoCaption(自动标题)	51
4.38	AutoCorrect(自动校对)	51
4.39	AutoFormat(自动格式化)	54
4.40	Automatic Backup(自动备份)	56
4.41	Automatic Font Substitution(自动替换字体)	56
4.42	Automatic Saving(自动存储)	56
4.43	AUTONUM Field(AUTONUM 域)	56
4.44	AUTONUMLGL Field(AUTONUMLGL 域)	56
4.45	AUTONUMOUT Field(AUTONUMOUT 域)	56
4.46	AutoText(自动文本)	57

4. 47	AUTOTEXT Field(AUTOTEXT 域)	58
4. 48	Backnotes(背注)	58
4. 49	Backspace Key(Backspace 键)	59
4. 50	Backup(备份)	59
4. 51	BARCODE Field(BARCODE 域)	59
4. 52	Bending Text(弯曲文本)	59
4. 53	Binder(汇集器)	59
4. 54	Block(块)	59
4. 55	Block Protecting(块保护)	59
4. 56	Bold(粗体)	59
4. 57	BOOKMARK Field(BOOKMARK 域)	60
4. 58	Bookmarks(书签)	60
4. 59	Bords and Shading(边框和底纹)	62
4. 60	Boxes(框)	65
4. 61	Breaks(分隔符)	65
4. 62	Bulleted List(项目标记列表)	65
4. 63	Bullets(项目标记)	66
4. 64	Calculations(计算)	66
4. 65	Callouts(引注)	66
4. 66	Cancel(取消)	66
4. 67	Capitalization(大小写)	66
4. 68	Captions(图表标题)	67
4. 69	Cartridges(字库,尤指打印机字库)	68
4. 70	Center Page(页居中)	69
4. 71	Center Text(文本居中)	69
4. 72	Centimeters(厘米)	69
4. 73	Changing Case(改变大小写)	69
4. 74	Changing the folder(改变文件夹)	69
4. 75	Changing the Font(改变字体)	69
4. 76	Chapter Number(章号)	69
4. 77	Character Formats(字符格式)	70
4. 78	Characters per inch(每英寸字符数)	70
4. 79	Charts(图表)	70
4. 80	Check Spelling(拼写检查)	70
4. 81	Clearing Tabs(清除制表位置)	70
4. 82	Click(点击)	70
4. 83	Clip Art	71
4. 84	Clipboard(剪贴板)	71
4. 85	Close Button(Close 按钮)	73

4. 86	Closing Documents(关闭文档)	73
4. 87	Collapsing Text(折叠文本)	73
4. 88	Color(颜色)	74
4. 89	Columns(栏)	74
4. 90	Comments(注释)	77
4. 91	COMMENTS Field(COMMENTS 域)	77
4. 92	COMPARE Field(COMPARE 域)	77
4. 93	Comparing Versions(比较版本)	77
4. 94	Compatibility Options(兼容性选择)	79
4. 95	Compose(组合成)	80
4. 96	Concordances(词汇索引)	80
4. 97	Conditional End of Page(条件页尾)	80
4. 98	Continuation Notice(延续注明符)	80
4. 99	Control Panel(控制面板)	81
4. 100	Controlling Pagination(控制分页)	81
4. 101	Convert(转换)	81
4. 102	Convert Text to Table(把文本转换为表格)	81
4. 103	Converting Documents or Files(转换文档或文件)	81
4. 104	Copy(拷贝)	81
4. 105	Copying Formats(拷贝格式)	81
4. 106	Count(计数)	82
4. 107	Create a New Folder(创建新文件夹)	82
4. 108	CREATEDATE Filed(CREATEDATE 域)	83
4. 109	Criteria(规则)	83
4. 110	Cropping a Graphic(切割图形)	83
4. 111	Cross-references(交叉参考)	84
4. 112	Cursor Movement(光标移动)	84
4. 113	Custom Dictionary(用户词典、定制词典)	84
4. 114	Customized Page Numbers(定制页码)	84
4. 115	Customizing Menus(定制菜单)	85
4. 116	Customizing the Keyboard(定制键盘)	85
4. 117	Customizing the Toolbar(定制工具栏)	85
4. 118	Customizing Word for Windows(定制 Word for Windows)	85
4. 119	Cutting(剪切)	85
4. 120	Dashes(破折号)	86
4. 121	Data Form(数据表格)	86
4. 122	DATABASE Field(DATABASE 域)	86
4. 123	Database Toolbar(数据库工具栏)	86
4. 124	Database(数据库)	88

4.125	Data and Time(日期和时间)	89
4.126	Data and Time Formats(日期和时间格式)	91
4.127	DATE Field(DATE 域)	91
4.128	DCA/RFT	91
4.129	DDE(动态数据交换)	91
4.130	Decimal Alignment(小数点对齐)	91
4.131	Default Folder(缺省文件夹)	91
4.132	Default Options(缺省选项)	92
4.133	Default Setting(缺省设置)	92
4.134	Default Toolbar(缺省工具栏)	92
4.135	Delete Documents(删除文档)	92
4.136	Delete Folder(删除文件夹)	92
4.137	Delete Formatting(删除格式)	92
4.138	Deleting Text(删除文本)	92
4.139	Dialog Boxes(对话框)	93
4.140	Dictionaries(词典)	95
4.141	Directories(目录)	95
4.142	Display(显示外观)	95
4.143	Dispaly Print Queue(显示打印队列)	95
4.144	DOCPROPERTY Field(DOCPROPERTY 域)	95
4.145	Document Compare(文档比较)	96
4.146	Document Location Options(文档位置选项)	96
4.147	Document Management(文档管理)	97
4.148	Document Margins(文档空白)	100
4.149	Document Properties(文档属性)	100
4.150	Document Sharing(文档共享)	102
4.151	Document Summary(文档摘要)	102
4.152	Documents Templates(文档模板)	102
4.153	Document Window(文档窗口)	103
4.154	DOS Text(DOS 文本)	105
4.155	Dot Leaders(点引导)	105
4.156	Double-Click(双击)	105
4.157	Double-Sided Printing(双面打印)	105
4.158	Double Spacing(双行间距)	105
4.159	Double UnderLine(双下划线)	105
4.160	Drag(拖拉)	106
4.161	Drag and Drop(拖放)	106
4.162	Drawing Boxes and Lines in Paragraph(在段落中画框和线)	106
4.163	Drawing on a Document(在文档中作画)	106

4.164	Drawing Toolbar(作画工具栏)	110
4.165	Drop-Down Lists(下拉式列表)	110
4.166	Dropped Capitals(文首大字母)	110
4.167	Edit Option(编辑选项)	111
4.168	Edit AutoText	112
4.169	Edit Bookmark	112
4.170	Edit Clear	113
4.171	Edit Copy	113
4.172	Edit Cut	113
4.173	Edit Find	113
4.174	Edit Go To	113
4.175	Edit Links	113
4.176	Edit Object	113
4.177	Edit Paste	113
4.178	Edit Paste Special	114
4.179	Edit Redo	114
4.180	Edit Repeat	114
4.181	Edit Replace	114
4.182	Edit Select All	114
4.183	Edit Undo	114
4.184	Editing Document(编辑文档)	114
4.185	EDITTIME Field(EDITTIME 域)	114
4.186	Electronic Mail(电子邮件)	115
4.187	Embedded Object(嵌入式对象)	116
4.188	Embedding(嵌入)	116
4.189	Encapsulated PostScript(EPS) Files(封装的 PS 文件)	117
4.190	Enclosures(附件)	117
4.191	Endnotes(尾注)	117
4.192	Entering Special Characters(输入特殊字符)	117
4.193	Envelopes(信封)	117
4.194	Environment Defaults(缺省的环境值)	121
4.195	EPS(EPS 格式)	121
4.196	EQ Field(EQ 域)	121
4.197	Equation Editor(等式编辑器)	122
4.198	Equation(等式)	122
4.199	Erasing(擦除)	129
4.200	Errors(错误)	129
4.201	Excel	129
4.202	Exchange (Exchange 软件)	130

4. 203	Exchanging Data(交换数据)	130
4. 204	Exclue Dictionary (排除字典、特例字典)	130
4. 205	Executing Macros(执行宏操作)	130
4. 206	Exiting Word(退出 Word)	130
4. 207	Expanding and Collapsing Outlines(展开和折叠大纲)	131
4. 208	Exporting Word Document(输出 Word 文档)	131
4. 209	EXPRESSION=Field(EXPRESSION=域)	131
4. 210	Extend Mode/Key(扩充模式/键)	131
4. 211	Fast Save(快速保存)	131
4. 212	Favorites Folder(常用文件夹)	131
4. 213	Faxes(传真)	132
4. 214	Fields(域)	132
4. 215	Figures(图形)	150
4. 216	File Formats(文件格式)	150
4. 217	File Location Options(文件位置选项)	151
4. 218	File Management(文件管理)	151
4. 219	File Add Routing Help	151
4. 220	File Close	151
4. 221	File Exit	151
4. 222	File List of Last Open Files	151
4. 223	File New	151
4. 224	File Open	151
4. 225	File Page Setup	152
4. 226	File Post to Exchange Folder	152
4. 227	File Print	152
4. 228	File Print Preview	152
4. 229	File Print Setup	152
4. 230	File Properties	152
4. 231	File Save	152
4. 232	File Save All	152
4. 233	File Save As	152
4. 234	File Templates	153
4. 235	FILENAME Field(FILENAME 域)	153
4. 236	Filenames(文件名)	153
4. 237	Files(文件)	153
4. 238	Fillin Fields(填充域)	153
4. 239	Filling in Text and Grpahics(填充文本和图形)	153
4. 240	Filtering(过滤)	153
4. 241	Find and Replace(查找和替换)	153

4.242	Find File(查找文件)	161
4.243	Finding and Replacing Text,Formatting,and Special Characters(查找并替换文本、格式、特殊字符)	161
4.244	First Pages(第一页)	161
4.245	Floating Toolbars(浮动工具栏)	161
4.246	Flush Left and Flush Right(左对齐和右对齐)	161
4.247	Folders(文件夹)	161
4.248	Fonts(字体)	162
4.249	Footers(页脚)	164
4.250	Footnotes and Endnotes(脚注和尾注)	164
4.251	Forcing Text to a Page(强制文本放在同一页上)	169
4.252	Foreign Language Support(外语支持)	169
4.253	Form Letters(表格式信件)	170
4.254	Format(格式)	170
4.255	Format AutoFormat	170
4.256	Format Borders and Shading	170
4.257	Format Bullets and Numbering	170
4.258	Format Change Case	170
4.259	Format Columns	170
4.260	Format Drawing Object	170
4.261	Format Drop Cap	171
4.262	Format Font	171
4.263	Format Frame	171
4.264	Format Heading Numbering	171
4.265	Format Paragraph	171
4.266	Format Picture	171
4.267	Format Style	171
4.268	Format Style Gallery	171
4.269	Format Tabs	171
4.270	Formatting an Index(格式化一个索引)	171
4.271	Formatting Toolbar(格式化工具栏)	172
4.272	Forms(表格)	174
4.273	Form Toolbar(表格工具栏)	179
4.274	Formulas(公式)	180
4.275	FoxPro	180
4.276	Fractions(分数)	181
4.277	Frame-Positioned Object(由图文框定位的对象)	181
4.278	Frames(图文框)	181
4.279	Function Keys(功能键)	186

4.280	General Options(通用选项)	187
4.281	Generating Lists and Tables(产生列表和表)	189
4.282	Global Search(全局搜索)	189
4.283	Global Templates(全局模板)	189
4.284	Glossary(图文集)	189
4.285	Glossary Entries(图文集项)	189
4.286	Go To(转到)	189
4.287	GOTOBUTTON Field(GOTOBUTTON 域)	190
4.288	Grammar Checking(语法检查)	190
4.289	Grammar Options(语法选项)	194
4.290	Graph(图表)	196
4.291	Graphics(图形)	201
4.292	Gridlines(网格线)	204
4.293	Hand Feeding Pages(手动进纸的页)	204
4.294	Hanging Indents(悬挂缩进)	204
4.295	Hard Hyphen(硬连字号)	204
4.296	Hard Page Break(硬分页符)	205
4.297	Hard Space(硬空格)	205
4.298	Header and Footer Toolbar(页眉和页脚工具栏)	206
4.299	Headers and Footers(页眉和页脚)	206
4.300	Heading(标题)	209
4.301	Help(帮助)	210
4.302	Help About Microsoft Word	212
4.303	Help Answer Wizard	213
4.304	Help Microsoft Word Help Topics	213
4.305	Help The Microsoft Network	213
4.306	Help WordPerfect Help	213
4.307	Hidden Text(隐藏的文本)	213
4.308	Hide Text(隐藏文本)	215
4.309	Highlighting(点亮、高亮度)	215
4.310	Highlighting Text(点亮文本)	215
4.311	Horizontal Lines(水平直线)	216
4.312	Horizontal Ruler(水平标尺)	216
4.313	Horizontal Scroll Bar(水平滚动条)	216
4.314	HTML Codes(HTML 编码)	216
4.315	Hyphenation(断字、连字号)	216
4.316	IF Field(IF 域)	219
4.317	Importing Graphics(输入图形)	219
4.318	INCLUDE PICTURE Field(INCLUDE PICTURE 域)	219

4. 319	INCLUDE TEXT Field(INCLUDE TEXT 域)	219
4. 320	Indents(缩进)	219
4. 321	Index(索引)	221
4. 322	INFO Field(INFO 域)	225
4. 323	Initial Caps(首字母大写)	225
4. 324	INS Key(INS 键)	225
4. 325	Insert Mode(插入模式)	226
4. 326	<u>I</u> nsert <u>A</u> nnotation	226
4. 327	<u>I</u> nsert <u>B</u> reak	226
4. 328	<u>I</u> nsert <u>C</u> aption	226
4. 329	<u>I</u> nsert <u>C</u> ross- <u>r</u> eference	226
4. 330	<u>I</u> nsert <u>D</u> atabase	226
4. 331	<u>I</u> nsert <u>D</u> ate and <u>T</u> ime	226
4. 332	<u>I</u> nsert <u>F</u> ield	226
4. 333	<u>I</u> nsert <u>F</u> ile	226
4. 334	<u>I</u> nsert <u>F</u> oot <u>n</u> ote	227
4. 335	<u>I</u> nsert <u>F</u> orm <u>F</u> ield	227
4. 336	<u>I</u> nsert <u>F</u> rame	227
4. 337	<u>I</u> nsert <u>I</u> ndex and <u>T</u> ables	227
4. 338	<u>I</u> nsert <u>O</u> bject	227
4. 339	<u>I</u> nsert <u>P</u> age <u>N</u> umbers	227
4. 340	<u>I</u> nsert <u>P</u> icture	227
4. 341	<u>I</u> nsert <u>S</u> ymbol	227
4. 342	Inserting a Date(插入日期)	227
4. 343	Inserting Documents(插入文档)	228
4. 344	Inserting Spreadsheets(插入电子表格)	229
4. 345	Insertion Point(插入光标、插入点、插入指示)	229
4. 346	Install(安装)	229
4. 347	Internet Assistant(Internet 助手)	229
4. 348	Italics(斜体)	229
4. 349	Justification(两端对齐)	230
4. 350	Keeping Paragraphs Together(将段落保持在一起)	230
4. 351	Kerning(字距调整)	230
4. 352	Keyboard Options(键盘选项)	230
4. 353	Keywords(关键字)	231
4. 354	KEYWORD Field(KEYWORD 域)	231
4. 355	Labels(标签)	231
4. 356	Landscape Printing(横向打印)	232
4. 357	Language(语言)	233

4.358	LASTSAVEDBY field(LASTSAVEDBY 域)	233
4.359	Layering Text and Graphics(文本和图形分层)	233
4.360	Layout(布局)	234
4.361	Leading(间距方向)	234
4.362	Left-Alignment(左对齐)	234
4.363	Left Justification(左对齐)	234
4.364	Legal Documents(法律文档)	235
4.365	Letter Spacing(字母间距)	235
4.366	Line Draw(画线)	235
4.367	Line Numbers(行号)	235
4.368	Line Spacing(行间距)	237
4.369	LINK Field(LINK 域)	237
4.370	Linking	237
4.371	Lists(列表)	237
4.372	Locate(定位)	240
4.373	Lock Documents or Files(锁住文档或文件)	240
4.374	Locking and Protecting Documents(锁住和保护文档)	240
4.375	Logical Operators(逻辑操作符)	242
4.376	Lotus	242
4.377	Lowercase(小写)	242
4.378	Machintosh	242
4.379	Macro Toolbar(宏工具栏)	242
4.380	MACROBUTTON Field(MACROBUTTON 域)	244
4.381	Macros(宏)	244
4.382	Mail(邮件)	248
4.383	Mail Merge(邮件合并)	248
4.384	Mail Merge Toolbar(邮件合并工具栏)	260
4.385	Managing Documents(管理文档)	261
4.386	Margins(页边界)	261
4.387	Master Document Toolbar(宿主文档工具栏)	262
4.388	Master Documents(宿主文档)	263
4.389	Math Calculations(数学计算)	266
4.390	Maximize(最大化)	266
4.391	Menu Options(菜单选项)	267
4.392	Merge(合并)	268
4.393	MERGEFIELD Field(MERGEFIELD 域)	268
4.394	MERGECREC Field(MERGECREC 域)	268
4.395	MERGESEQ Field(MERGESEQ 域)	268
4.396	Microsoft Exchange	268