

计算机实用软件工具系列丛书

Word for Windows *Companion*

Mark Crane
and M. David Stone
& Alfred Poor

著

用 户 伴 侣

学苑出版社

计算机实用软件工具系列丛书

Microsoft Word for Windows
用 户 伴 侣

Mark Crane

M. David Stone 著

Alfred Poor

王真华 译

希 望 校

学 苑 出 版 社

(京)新登字 151 号

内 容 提 要

本书是学习和使用 Microsoft Word for Windows 的入门读物,书中从讲述 Word 的基础知识到探讨其强大的功能——由浅入深地引导用户学习 Word。本书还配有图例以进一步加深理解。

本书可供从事计算机软件设计、开发和应用的.技术人员学习参考。

欲购本书的用户,请直接与北京 8721 信箱资料部联系,电话 2562329,邮码 100080。

版 权 声 明

本书英文版由微软公司(Microsoft)属下的微软出版社(Microsoft Press)出版。版权归 Microsoft 公司所有。本书中文版版权由 Microsoft 北京办事处授予北京希望电脑公司和学苑出版社独家出版、发行。未经出版者书面许可,本书的任何部分均不得以任何形式或任何手段复制或传播。

计算机实用软件工具系列丛书 Microsoft Word for Windows 用户伴侣

著 者:Mark Crane、M. David Stone 和 Alfred Poor

译 者:王真华

审 校:希 望

责任编辑:徐建军

出版发行:学苑出版社 邮政编码:100082

社 址:北京市西城区成方街 33 号

印 刷:兰空印刷厂

开 本:787×1092 1/16

印 张:40.375 字 数:934 千字

印 数:1~5000 册

版 次:1993 年 12 月北京第 1 版第 1 次

ISBN7-5077-0757-1/TP·6

本册定价:65.00 元

学苑版图书印、装错误可随时退换

目 录

第0章 内容介绍.....	1
Word 2.0 新增功能简介	1
Word 的建立	3
宏指令的安装.....	6
本书约定.....	7

第一部分 起 步

第一章 Word 一瞥	11
1.1 启动 Word for Windows	11
1.2 Word 屏幕	14
1.3 获得帮助.....	23
1.4 主要的用户选项.....	26
第二章 文档操作	31
2.1 建立和打开文档.....	31
2.2 存储文档.....	34
2.3 删除文档.....	41
2.4 模板.....	42
第三章 基本技术	45
3.1 输入文本.....	45
3.2 文档显示中的特殊符号.....	47
3.3 文件基本元素的定义.....	48
3.4 引导技术.....	49
3.5 选取文本.....	55
3.6 基本编辑技术.....	58
3.7 取消和重复操作.....	60
3.8 总结.....	61

第二部分 Word 基础

第四章 编辑正文	65
4.1 拷贝和移动正文.....	65
4.2 使用寻找和替换命令.....	71
第五章 附加编辑工具	85
5.1 使用术语汇编.....	85
5.2 使用钉.....	91

5.3 使用词典.....	93
5.4 使用特殊字符.....	95
5.5 生成书眉和脚注.....	96
第六章 检查	107
6.1 拼写检查	107
6.2 检查语法和格式	113
6.3 连字符	118
第七章 排版	123
7.1 自顶向下的文档设计	123
7.2 全文级排版	124
7.3 控制行结束和页结束	130
7.4 段落级排版	132
7.5 字符排版	143
7.6 拷贝移动格式	148
第八章 打印	151
8.1 Windows 控制屏:打印机	151
8.2 在 Word 中选取打印机	156
8.3 使用 File Print 命令.....	157
8.4 打印文档模拟显示	162
8.5 打印信封	166
第九章 基本菜单的定型	169
9.1 查看文档	169
9.2 Word 的默认配置	178
9.3 模板简介	182

第三部分 Word 高级技术

第十章 高级的编辑技术	187
10.1 使用书签.....	187
10.2 生成注释.....	189
10.3 脚注和尾注.....	193
10.4 高级的 Go To 技术	200
10.5 修正标记.....	202
第十一章 创建表格	207
11.1 创建一个表格.....	207
11.2 使用表格的标尺.....	209
11.3 在表中选择正文.....	213
11.4 改变表的格式.....	214
11.5 删除整个表.....	230

11.6	改变表和表行的定位.....	231
11.7	在表里或表行间输入正文.....	232
11.8	处理表中的正文.....	233
11.9	在表中加进边界和线类型.....	237
11.10	转换存在的正文为表格.....	242
11.11	转换整个或部分表为正文.....	244
11.12	作为小型扩展页的表:排序和计算.....	244
第十二章	风格.....	245
12.1	什么是风格单.....	245
12.2	风格单基础.....	246
12.3	关于自动风格的进一步的讨论.....	259
12.4	关于自制风格的进一步的讨论.....	261
12.5	风格应用.....	265
12.6	显示风格区.....	267
12.7	打印风格单和键列表.....	268
12.8	结合使用风格和直接排版.....	270
12.9	从别的文档中合并风格.....	272
12.10	改变缺省.....	275
第十三章	特殊的正文和段落排版.....	277
13.1	行计数.....	277
13.2	段计数.....	280
13.3	Bullets.....	288
13.4	多个段的文档.....	290
第十四章	列、框架和图片.....	299
14.1	多列化格式.....	299
14.2	框架:为页中的正文和图形定位.....	308
14.3	图片.....	324
第十五章	插入 Word 的图形微应用程序和其它对象.....	335
15.1	使用 Word 的微应用程序.....	335
15.2	Microsoft Draw.....	336
15.3	Microsoft Graph.....	344
15.4	Microsoft WordArt.....	351
15.5	其它对象.....	354
第十六章	先进的打印和排版方法.....	357
16.1	屏幕字体和打印机字体.....	357
16.2	左页和右页.....	360
16.3	对长文档的处理.....	363
第十七章	高级的文件处理.....	367
17.1	管理文件.....	367

17.2	恢复文档.....	369
第十八章	同其它程序共享数据.....	379
18.1	有关数据交换的一些想法.....	379
18.2	打开一个以别的格式存储的文档.....	380
18.3	用剪贴板和插入文档命令来传送数据.....	382
18.4	把 Word 的文档移入别的程序.....	388

第四部分 特殊的功能

第十九章	提纲.....	393
19.1	正文标题和主体正文.....	394
19.2	构建一个提纲.....	394
19.3	加主体正文.....	397
19.4	选择技术.....	399
19.5	解体和扩展一个提纲.....	399
19.6	在视图 Outline 中编辑	401
19.7	Outline 视图和风格页	405
19.8	打印一个提纲.....	406
19.9	提纲计数.....	407
第二十章	域.....	409
20.1	什么是域.....	409
20.2	域的格式.....	410
20.3	进入域.....	412
20.4	显示域的结果.....	413
20.5	编辑域.....	417
20.6	域排版的结果.....	417
20.7	寄宿域.....	422
20.8	DATE 和 TIME 域	422
20.9	概括信息域.....	425
20.10	统计域	427
20.11	用户信息域	430
20.12	使用域	430
20.13	其它域以及在本书何处找到它们	435
第二十一章	打印组合——格式文件、标签、格式以及其它.....	437
21.1	使用打印组合的优点.....	437
21.2	使用打印组合命令.....	438
21.3	在打印组合中的特殊的域.....	450
21.4	邮政标签.....	458
21.5	创建规格.....	461

第二十二章 目录和索引的建立	465
22.1 目录的产生.....	465
22.2 产生一项索引.....	473
22.3 有关大型文档的处理.....	483
第二十三章 其它专用特征和函数	487
23.1 排序.....	487
23.2 进行数字计算.....	495
23.3 利用表建立一个扩展页.....	503
23.4 方程式编辑器.....	505
23.5 字符公式:EQ 域	511
23.6 建立参考.....	513
23.7 PRINT 域	520
23.8 建立特殊字符.....	520

第五部分 适合习惯的 Word

第二十四章 记录宏	525
24.1 记录宏.....	525
24.2 运行宏.....	528
24.3 存储一个宏.....	530
24.4 修改宏的属性.....	531
24.5 编辑宏.....	532
第二十五章 写入宏简介	535
25.1 记录宏特征的局限.....	535
25.2 从便笺中写入宏.....	536
25.3 对于宏的一些基本步骤和认识.....	540
25.4 从便笺上测试和调试宏.....	542
25.5 快速简单(有用)的宏.....	545
第二十六章 对话框和其它宏的高级特征	551
26.1 与宏接触交流.....	551
26.2 设计符合习惯对话框的方法——对话框编辑器.....	559
26.3 到何处继续深入学习.....	568
第二十七章 模板	571
27.1 生成一个新的文档模板的方法.....	571
27.2 编辑模板文档.....	574
27.3 普通和附加的模板.....	576
27.4 为什么要用附加模板.....	577
第二十八章 订制菜单、快捷键与模板	579
28.1 订制菜单.....	579

28.2 重访上下文:优先级	588
28.3 菜单改名	589
28.4 订制快捷键	591
28.5 双键宏定义	600
附录 A Windows 基础	605
A.1 屏幕元素	605
A.2 选取命令	607
A.3 使用对话框	609
A.4 改变窗口大小并移动它	613
附录 B 图标和屏幕元素	621
附录 C 鼠标和键盘技术	625
C.1 鼠标基础	625
C.2 键盘基础	625
C.3 快捷键	626
附录 D 域	633
附录 E ANSI 和 OEM 码	637

第 0 章 内容介绍

读者正在翻阅的这本书是《Word for Windows Companion》再版的中译本,初版面世至今,赢得了成千上万的读者的青睐,但是由于在此期间,Windows 和 Word 上又有了惊人的举措。Microsoft Windows 3.0 的问世,某种程度上改变了计算机的发展进程,其卓越的图形用户界面吸引了全美乃至全世界人的目光。同时,Word 也始终保持良好的发展趋势,其间曾经发行的升级 1.1 版本,在功能和使用上都要比初级版本来得强和简便。而目前推出的新版 Word 2.0,其强大的功能将震撼每一个 Word 的初学者和专家。

Word 2.0 新增功能简介

如果用户已经熟悉我们先前的版本,那么通过阅读本书,将会发现新版本中至少有 200 多处重大的改进。本书提供了大量有关的新信息,而这里是一些用户肯定想了解的最重要的功能。

工具箱

最值得引起用户注意的是工具箱的增加。在屏幕的顶端可以穿梭显示一排 30 幅图标,在运行时,工具箱提供给用户对大多数常用命令一个立即访问。当然用户也可以对其进行定制以便自己更方便地使用(参见第一章和第九章)。

用鼠标拖放文本块

在本程序中,有很多方法去拷贝和移动文本块,但对使用鼠标器的用户来说,本版本还提供了一个新的方法:在该文件中,用户现在可以用鼠标拖动高亮文本块,然后将其挪到另一指定处,用户可根据需要打开或关闭这一功能(参见第四章)。

改进后的拼写检查器和新的文法检查器

拼写检查器已经有了显著的改进。新的文法检查器能指出一般文法错误,甚至能帮助作者改善文档的可读性(参见第六章)。

功能更强的查找和替换命令

查找和置换文件现在拥有扩展了的对话框,用户可以查找所有类型的排版属性,甚至包括分配类型。和先前版本的 Word 程序一样,用户仍然可以利用简化键去使用基本的排版功能(参见第四章)。

新的生成和打印信封方法

对于大多数字处理软件,打印信封是一件最严格的工作,在市场也有许多使工作简便的三部分加工应用程序(third-party utility)。现在 Word 中也有自己的信封打印程序(参见第八章)。

自动存盘功能

每个用户都知道应该每过一段时间,把工作存起来,但经常都是“事后诸葛亮”。现在 Word 系统考虑到这个问题,提供了自动存盘功能(参见第一章)。

打印合并功能

打印合并功能(print merge function)一直都是一个建立信件和雷同文件的高效率工具。但这个处理过程有点复杂。新版本 2.0 有帮助自动产生用户数据文件和主要过程的功能。使打印合并功能更易于为用户所使用(参见第二十一章)。

新的文件转换筛选器

Word 能够读和写入更多格式的文件,使 Word 和其它程序之间的数据交换更为容易(参见第十八章)。

对象连接和嵌入功能

在 Word 当中,一个非常令人兴奋的新属性是:对象连接和嵌入功能,即 OLE。用户可以在与其它窗口功能相连接的文件中插入对象。并且可以和微软的 Excel 图表和作业单甚至其它 Word 文件相连接。当源文件发生变化时,被连接的对象也将发生相应的变化。Word 同时也随带一些与 Word 相连接的应用程序,以提供商业图表、图样、花色文本和数学方程式(参见第十五、二十三章)。

打印功能

Word 同时也为用户增加了一系列提高文件打印表现力的功能。花边和新的章节调色功能将使打印出的文件重点突出并且不显得粗糙,格式呆板(参见第七章)。

文件查找文件功能

先前版本的 Word 程序已有使用的文件查找命令,能够帮助用户在任何磁盘上查找他们所需的文件。这个带有新功能的命令已被推出,使用户更为容易而且快地对正在编辑或打印文件的查找(参见第十七章)。

新的风格快捷键

风格是功能非常强的排版功能。Word 可通过快捷键指定文章章节的风格。如果用户不能记住所需风格的名字时,通过快捷键可以显示多种风格的名字(参见第十二章)。

宏转换器和新的对话编辑器

在 2.0 版本中,很多菜单的宏命令都作了改进。(用户仍然可以使用先前版本的大多数宏指令,这要感谢转换器(macro-converting utility)),尚有许多新的宏指令功能,包括一个对话编辑,能使用户为自己的宏指令更为容易地建立用户对话框(参见第二十四、二十五、二十六章)。

重新命名和组织菜单命令

虽然有许多改进,但对于菜单结构来说并不是最后的。当其它命令被重新命名时,一些命令被从一个菜单转移到另一个菜单。(例如:版本 1.x 中的 Edit Search,现在已被更名为 Edit Find)。即使用户已经非常熟悉先前版本的 Word,也应该浏览一遍所有章节以看一下所有的新命令,然后,选择阅读有关用户如何定制的章节,以便改变那些能使你的工作按想要的方法进行的命令(参阅第五部分)。

WordPerfect 用户注意

从 WordPerfect 过渡到 Word 是出乎意料的容易。Word 2.0 给 WordPerfect 用户提供了专门的帮助。本书第一章的末尾部分将对其作一些介绍。

Word 的建立

在下面的介绍中,本书将告诉用户如何为运行 Word 系统作准备。首先,介绍运行 Word 程序的所必需的硬件和用户根据需要可以选择的配件。然后再涉及如何在硬盘上建立 Word 程序。

尽管本章中的内容对于学会安装 Word 系统是足够的,但是如果用户在装入 Word 程序时碰到困难,仍然可以通过电话向微软公司寻求帮助。微软的产品维护部的电话号码附在 Word 的软件材料中。

硬件要求

Word 2.0 需要在 Windows 3.0 或更高版本的系统支持下运行,所以其运行环境要求和 Windows 3.0 相同。需要在与 IBM 兼容的 80286、80386、80486 处理器的计算机上运行(功能相同的派生机种:386SX、386LX、486SX 也可)。用户必须至少要用 1 兆的内存去运行基本的 Word 程序和至少 2 兆的内存去运行 Word 的全集。内存越多,Word 的性能将发挥得越充分。用户拥有的微机必须有足够的磁盘容量,必须有一个软盘驱动器才能安装 Word 程序(Word 程序包配有 1.4-MB,3.5 英寸和 1.2-MB,5.25 英寸的软盘)。用户的硬盘必须至少有 15MB 的空间去建立 Word 和所有的支持文件(如果用户在运行 Word 时,不需要全部功能,包括一些帮助文件,那么实际上可在少于 3MB 的硬盘空间运行)。

Word 的安装程序在安装 Word 之前,查看一下用户是否拥有足够的磁盘空间。当然也存在一个主要问题需要用户在开始运行前考虑到:如果用户使用的系统拥有不止一个硬盘(或者在一个盘上有两个以上的分区)并且用户不打算把 Word 建立在 Windows 所在的驱动

器上(除了在用户窗口复件上被建立程序)时,请注意安装程序仍然需要 Windows 所在的盘上留有 5MB 可利用的空间。在 Word 被安装至的盘上需要剩余的 10MB 空间。这是因为建立程序(Setup program)把一些字模文件和工具程序安装在用户的 Windows 目录下,而不是安装在 Word 目录下。

最后,用户的计算机必须拥有 Windows 支持的图形适配卡和能显示图形适配卡视频信号的监视器。这是 Windows 的要求。VGA 显示器(或 EGA)工作良好,但用户也会发现高分辨率显示卡,如 SuperVGA,分辨率为 800×600 或 1024×768 ,将会提供更好的服务。

可选部分

尽管用户可以在仅有最基本功能的系统上运行 Windows 和 Word,但是为了使用户的工作更加容易,更加高效,还应增加一些部件。对大多数的用户来说,这些选件已不是选件,而是基本部件。

鼠标

各家对字处理软件中鼠标的作用有许多不同的看法。一方认为在使用 Word 时,不用鼠标是完全可以做到。另一方认为:Windows 界面的设计充分利用了鼠标的优势。

我们都知道文件输入是键盘的基本工作。因而,我们都希望使用过程中并不需要把手离开键盘。作为一名从第一代 IBM PC 机就开始使用键盘的职业输入人员来说,我们允许这一偏好与习惯。但即便是这样,我们仍要指出在没有鼠标的情况下,正常编辑和排版工作显得令人不满的缓慢和笨拙。所以,我们不建议用户在每一支持鼠标的命令和操作都使用鼠标,但我们仍然将鼠标作为我们机器的一个固定的部分。所以用户在购买时可以确信,Windows 是支持用鼠标的。

一些计算机有专门的鼠标接口。如果没有,用户将会发现一些鼠标可以与串行接口连接在一起。有些计算机通过带有总线鼠标接口的扩展板来实现与鼠标的连接。串行模式对拥有空串行接口的用户是一个好的选择。因为,总线鼠标需要一个扩展槽,并且还有与其它扩展板冲突的可能。如果用户的串行接口已被占用,那么就需要用总线鼠标。

大多数鼠标器拥有两个或三个按钮,但 Word 几乎很少用第二个按钮,更不要说第三个。左边的按钮是系统设定的基本按钮。左撇子可以通过 Windows 控制屏实现限定鼠标右边的按钮作为基本按钮。

激光打印机

作为 Windows 的应用程序,Word 支持一系列打印机。范围从最高档的激光打印机(如: Hewlett—Packard LaserJet 和 IBM PagePrinter)一直到 Epson Fx—80 和 IBM Propinter 点阵打印机,因为大多数用户都需要打印文件,因此我们将打印机作为系统的基本部分。随着个人激光打印机的问世(一般零售价在 $500 \sim 800$ \$),大多数用户将会发现无论是速度,质量还是噪音方面,激光打印机都已成为 Word 的最主要的处理输出的选择。激光打印机将使用户非常容易地访问各种字形,它将使用户的文件更具吸引力。如果激光打印机超过了用户的经济承受力,那么其次最好的选择是一台喷墨打印机,例如: Hewlett—Packard DeskJet,该机有高分辨率的打印能力,各种字形的选择,以及低于 400 \$ 的零售价)。

局域网

用户可以在一台连接局域网的计算机上建立 Word,它可以让多个用户共享在同一网络驱动器上存储的数据。Word 支持大多数主要的网络软件,例如:Novel Netware, Microsoft LAN Manager 和它的许可软件(IBM, 3COM, Ungermann Bass 和其它)。至于为了更详尽地了解如何在局部区域网络上建立和运行 Word,请参阅在 Word 中的附录 A,用户指南,或者和 Microsoft 的产品维护部联系。

扩展内存

正如我们早先注意的一样,用户需要用最少 1MB 的内存去运行 Word 程序。为了同时兼顾用户的速度要求,文本大小和计划运行的其它 Windows 应用程序,用户最好增加内存。我们建议如果考虑上述的要求,那么应该有至少 4MB 的扩展内存。

安装 Word

当确信用户已拥有恰当的硬件和 Word 程序本身时,用户应该在自己的硬盘上去准备安装 Word。虽然 Word 程序文件可能由几张软盘携带,安装过程仍是非常简单易懂的。

用户必须先将 Windows 3.0 建立在系统上,并且在开始安装 Word 之前先运行 Windows。最便捷的方法是激活程序管理程序,然后在屏幕上选择文件运行命令(在管理程序菜单栏的文件菜单项上点一下鼠标,点运行命令。或者通过按住 Alt 键,再依次按 F 键和 R 键)。当 Run 对话框出现在屏幕时,在恰当的软盘驱动器上插入 Word 的第一张盘,并且在命令行文本框中,输入"`a: setup`"(或:`b: setup`,视具体而定)。按 Enter 键或 OK 按钮,开始建立 Word。

对于用户的建立,Setup 程序要求用户去选择驱动器和目录。系统设定是:`C: \ WINWORD`,但用户可根据需要进行改变。如果需要,本程序将建立子目录,然后询问用户执行完备安装(`complete installation`),还是定制安装(`custom installation`),还是最小安装(`minimum installation`)。建议如果用户有足够的可用盘空间,那么最好是选择完备安装。书中也会简短地讨论其它两种建立的方法,应值得注意的是,如果用户没有选择完备建立,那么 Setup program 可能不建立本书各部分中所提供的所有文件。

在检验用户的有效盘空间后,建立程序将拷贝各种文件到用户硬盘上的合适位置。一个对话框将通过报告完成百分比和显示在所有时间内被建立的文件名字来保留用户的记录过程。Setup program 也显示各种 Word 功能和附加功能的信息,并送入用户的寄存卡中(在此我们建议用户这样做以确保用户使用中的升级)。

当所有 Word 文件全部拷贝完毕时,Setup program 将要求对用户的 AUTOEXEC. BAT 文件做一些修改。用户通常应该选择同意修改,除非用户有一个较充足理由不去这样做。然后 Setup program 将返回到管理程序,并为 Word 2.0 建立一个程序包,包中含有对应于 Word 和 Word 建立程序的图标。这时,运行 Word 的准备工作完成。

最小安装

在上面曾提到,Setup program 提供了一个最小安装选择,只安装 Word 软件包的最基本

的部分——Word 的基本内核和帮助文件,另外,其中还包含有文件转换过滤程序和 Word 的拼写、连字、词库和语法检查等功能的程序。最小安装需要占据 5MB 和 6MB 之间的盘空间。

幸而,有另一种方法的安装只需很少的盘空间。在 Setup 程序中的定制安装会让用户选择需要安装的文件。该程序向用户提示选项一共所需运行空间,所以用户可以据此在软件 and 空间之间进行权衡。如果用户仅仅选用了 Word 的程序文件(没有帮助文件、拼读检验器、样本文件等)那么建立 Word 只需 2.5MB 的空间。

值得注意的是,太小的盘空间会引发严重的 Windows 各项应用程序的执行障碍,所以如果用户的盘太挤,在可能的情况下,用户应切实考虑增加硬盘的容量。在另一方面,如果用户在一个可移植系统上建立 Word,也就是说,在一个 20MB 的硬盘上,用户可以将盘空间要求保留在一个相对低的水平上。

宏指令的安装

用户应该知道有多个东西需要安装。当用户通览本书后,将发现:Word 提供了不少方法去拼裁 Word 程序以适应于用户的特殊的需要,包括定制菜单、格式和类型。Word 同样有一个宏指令功能能让用户建立实现具体任务的定制命令。我们将在本书的最后部分讨论如何建立用户的宏指令。对现在的 Word 来说,重要的一点是已经带有现成的高度综合的宏指令。用户可以学习如何建立它们以更好地利用这一功能。

当用户打开 Word 文件 NEWMACRO.DOC(如果用户选择全部安装,有可能在 Word 目录中),对话框将打开。并用一个图表显示如下宏指令的名字:

BatchConversion	DeleteUnusedStyles
DeleteToEndOfLine	InstallMacro
DropCap	LaunchExcel
LaunchDialogEditor	LaunchPowerPoint
LaunchMicrosoftMail	NetworkTemplateStorage
ManualInsertTable	SetPrinterHeuristic
RotateTableColumn	SmartBullets
SmartQuotes	SmartNumbering
WaterMark	TableOfAuthorities
ConcordanceIndex	

大多数宏指令的名字都是不需要解释就非常清楚的。当然,使用一个包括一个按钮的对话框,将使用户进一步详尽了解每一宏指令的功能。尚有一演示按钮(Demo button)可以演示被选的宏指令和一个建立按钮(Install button)去自动建立宏指令。

从本表中建立一个宏指令,首先使该宏指令高亮显示,选择建立按钮。屏幕将出现另外一对话框,让用户挑选一个模板以宏指令拷贝于其上。用户也可以挑选一个菜单和快捷键赋给模板中的宏指令,除非用户有足够的知识去做出决策,否则我们建议用户拷贝所有的宏指令到 NORMAL 模板——NORMAL.DOT,并且建议用户将它们指定到任意看上去合适的菜单和快捷键。如果以后用户发现挑选了错误的模板、菜单或快捷键,在用户稍微对于 Word 程序的了解后,就可以在任何时候改变这个指定。我们将在第二十七章具体讨论模板问题。

如果所有这些看起来有些神秘,不可思议的话,那是因为我们采用了用户不熟悉的观

念,而这些概念在本书以后的各个章节才会介绍。现在,仅仅只是将这些过程象菜谱一样一一列出来——在这种情况下,建立宏指令和使它们可用。本书的各章中,我们还提供了这些被重新定义的宏指令。就象我们以前提到的一样,我们将在本书的第五部分向用户讲述如何建立和修订自己的宏指令。

本书约定

随着 Word 的建立,用户应该准备进入运行。本书将帮助用户使 Word 程序更为有效和灵活,建立一个好的开端。在下面的章节,让我们花一点时间介绍一些书中将用到的约定。

先讨论键盘命令。我们这样表示用户使用的键,如 Alt, Backspace, Right arrow。如果是同时按下两键,则两键之间用“+”号连接,如:Alt + F, Ctrl + Shift + C。如果连续按照顺序按,我们将用“,”分开,如:Alt, O, O, K。

在任何窗口应用程序中使用菜单命令,用户都有不同的方法可供选择。

- 用户用鼠标点菜单名,然后在菜单内点相应的命令。
- 用户可用“Alt”键去启动菜单栏,然后用方向键去移动选项。按“Enter”去打开下拉菜单,使用方向键使菜单命令高亮显示,然后键“Enter”,加以选择。
- 或者,在按“Alt”启动菜单栏以后,用户可以键入在菜单名中带有下划线的字母以打开菜单,然后键入菜单命令中带有下划线的字母以选择命令。
- 另外,在许多情况下,尚有一些快捷键去选择相同的命令,或者利用鼠标上的按钮去选择命令。

如果用户并不熟悉 Windows,我们建议用户去读附录 A,以便更详细地了解它。在第一次介绍某个命令时,我们已注意到各种不同方法的选择——菜单、快捷键和按钮。我们也同样给初次接触 Windows 的用户在前面几章中留出一些余地。一般情况下,我们只简单地指出选择哪个命令。当然,用户不必担心如何选择命令和是用键盘还是鼠标。

例如,为了指出用户应打开 Tools 菜单,选择 Options 命令和在 Options 对话框选择 Keyboard,我们只简单地称为:选择 Tools, Options, 然后 Keyboard。同样,让用户保存文件时,我们表达为:选择 File Save, 或按快捷键 Shift + F12 或选择 Save 钮,所有的类似表示法的结果都是一样的(Word 工具条上的 Save 按钮将在第一章讨论)。

最后,在第一次用 Setup 程序建立 Word 时,建议用户使用系统的自动设定。就象我们已经建议过和用户将要在第一章看到一样,有很多有效的方法去定制 Word 程序:改变菜单和它们的选择项,增加一些新的命令(通过宏指令),为新的命令指定新的简化键,等等。在开始的时候,作者认为用户没有对程序作任何改变。

以上都是题外话,接下去,我们言归正传。

