

◆ 本书能为您提供最及时的帮助！

中文 Word 6 for Windows™

使用技巧199例

杨驹武 文晓科 编 著
刘红英 张文旭

不用浪费您一秒钟的时间，就可以找到解决问题的答案！

- ◆ 全面的参考
- ◆ 涉及到199个任务
- ◆ 包括疑难问题指南



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

中文 Word 6 for Windows 使用技巧 199 例

杨驹武 文晓科 编著
刘红英 张文旭

电子工业出版社

内 容 提 要

《中文 Word 6 for Windows 使用技巧 199 例》讲解了中文 Word 6 for Windows 的各种功能及其应用,读者无论是想从头学习中文 Word 6 for Windows,还是想了解其升级版本,或者只是想查阅中文 Word 6 for Windows 的有关功能及其应用,本书都可满足其要求,帮助读者找到最佳的学习起点。

用户可以在本书前面的“疑难解答指南”中查找自己的问题。如果用户只需快速回忆一下问题的解答,可以查阅问题后面列出的快捷键。如果用户遇到的问题比较复杂或者是在初次尝试,则可以根据“疑难解答指南”中提供的页码查阅详细的答案。

该解答系列不仅告诉用户使用中文 Word 6 for Windows 的技巧,而且还向用户提供了有关该软件的一些提示,比如,如何快速定位自己的数据、如何轻易地生成报告以及如何按自己的要求定制中文 Word 6 for Windows 等等。

中文 Word 6 for Windows 使用技巧 199 例

杨驹武 文晓科
刘红英 张文旭
特邀编辑 周晖
责任编辑 秦梅

编著

电子工业出版社出版

北京市海淀区万寿路 173 信箱(100036)

电子工业出版社发行 各地新华书店经销

中国科学院印刷厂印刷

*

开本: 787×1092 毫米 1/16 印张: 25 字数: 640 千字

1996 年 4 月第一版 1996 年 4 月北京第一次印刷

ISBN 7-5053-3170-1/TP·1148

印数: 1—5000 册 定价: 32.00 元

介绍

本书是一本关于中文 Word 6 for Windows 的完整的参考书，用户可以从其中快速找到自己所遇问题的解答。用户可以在本书前面的“疑难解答指南”中查找自己的问题。如果用户只需快速回忆一下问题的解答，可以查阅问题后面列出的快捷键。如果用户遇到的问题比较复杂或者是在初次尝试，则可以翻到“疑难解答指南”中指出的页码寻找详细的解答。

在每一页上都可以找到一个解决用户特定问题的“任务”，因此用户不必阅读大量不需要的内容。该解答系列是为快速解答用户问题以使用户能继续工作而设计的。每个任务有一个简介，一系列假设情形和例外，这些告诉用户如何设置自己的计算机和软件，以便保证用户能够成功的完成该任务，还给出了达到每点的清晰简明的步骤。如果出现了小毛病，问题处理部分告诉用户如何处理它。

该解答系列不仅告诉用户使用中文 Word 6 for Windows 的技巧，还向用户提供有关该软件的一些提示，比如，如何快速定位自己的数据，如何轻易地生成报告，以及如何按自己的要求定制中文 Word 6 for Windows。

用户在工作中遇到的不少问题都能在本书中找到答案。

约定

为了使指令清晰简捷，本解答系列采用如下约定：（1）组合键用加号书写。“按 Alt+R”表示按 Alt 键，并且当按着它时按 R 键；（2）菜单命令、工具条上的按钮工具以及弹出菜单框内的命令、按钮等都是以粗体+斜体字体样式来表示，例如：打开视图菜单，“视图”在本书中都以***视图***样式出现。

疑难解答指南

问题	简明处理法	页码
按钮, 从工具条中删除按钮	工具, 自定义, 工具栏表, 拖动按钮移出工具条	279
按钮, 向工具条增加按钮	工具, 自定义, 工具栏表, 拖动按钮工具条	279
按钮, 在工具条中移动按钮	工具, 自定义, 工具栏表, 拖动工具到新位置, 包括新工具条	279
保护批注或修订文件	工具, 保护文档	312
报纸栏目, 平衡其文本	Ctrl+Shift+Enter 或 插入, 分隔符	107
报纸栏目, 生成	常用工具条中的分栏, 或 格式, 分栏	104
报纸栏目, 在其间划线	格式, 分栏, 分隔线选择框	108
边, 给表格加边	选择表格, 格式, 边框和底纹, 边框表, 阴影	220
边, 给一个段落或图的四周加边	格式, 边框和底纹, 边框表	68
边, 给一页的四周加边	见第 43 例	72
边, 用边覆盖图文框	选择图文框, 格式, 边框和底纹, 边框表, 无(预设方框)	247
边界, 设置	文件, 页面设置, 页边距表	78
编号(给标题), 改变编号方式	格式, 标题编号, 改变	173
编号(给段落)	高亮文本并从 格式 工具条中选择 编号	58
编号(给段落), 多级编号	格式, 项目符号和编号, 多级符号表切换到另一级, 用 格式 工具条中的左右缩进工具	62
编号(给段落), 改变其外形	格式, 项目符号和编号, 编号表, 改变	60
编号(给段落), 改变起始号	格式, 项目符号和编号, 编号表, 改变	59
编号(给段落), 跳过或停止	将插入点放在已编号的段并单击鼠标左键	59
编号(给脚注)	插入, 脚注和尾注, 选项	91
编号(给提纲中的标题)	格式, 标题编号	173
编号(给尾注)	插入, 脚注和尾注, 选项	91
编号(给行)	文件, 页面设置, 版面表, 行号命令按钮	102
编号(给页)	插入, 页码	82
编辑自动图文集项	重新键入并选择文本, 编辑, 自动图文集	278
标尺, 隐藏或显示	视图, 标尺	7
标记修订	工具, 修订	150
标记一个返回或指向的位置	如合适则高亮文本, Ctrl+Shift+F5 或 编辑, 书签	145
表单, 插入域并设置域	插入, 表单域, 选项	288
表单, 联机填写	打开表单模板, 填写表单域	293
表单, 生成模板	见第 166 例	285
表单, 只存储数据	工具, 选项, 保存表, 仅存储表单域内容	294
表单, 只打印表单域内容	工具, 选项, 打印表, 仅打印表单域内容	294
表格(目录), 生成	把插入点放在目录表位置, 插入, 索引和目录, 目录表	190
表格(图、图形等), 生成	把插入点放在目录表将处位置, 插入, 索引和目录, 图表	194

问题	简明处理法	页码
	<i>目录表</i>	
表格, 插入单元格	选择与用户要增加的相同数目的单元格, 表格, 插入单元格	229
表格, 插入一列	选择新列的右边一列, 表格, 插入列	228
表格, 插入一行	将插入点放在新行下边一行, 表格, 插入	227
表格, 从已有文本生成	高亮表格, 表格, 将表格转换成文本	211
表格, 分解单元格	选择单元格, 表格, 拆分单元格	230
表格, 复制信息	高亮包括单元格结尾标记的单元格, 拉动并放下或 编辑, 复制, 编辑, 粘贴	217
表格, 改变列宽	左右拖动列的边界	222
表格, 合并单元格	选择单元格, 表格, 合并单元格	230
表格, 计算	将插入点放在结果应在位置, 表格, 公式	225
表格, 加边	选择表格, 格式, 边框和底纹, 边框表, 阴影	220
表格, 加行或列	将插入点放在行或列最后一个单元格, 表格, 公式	225
表格, 加阴影	选择表格, 格式, 边框和底纹命令, 阴影表	220
表格, 删除	将插入点放到表中, Alt+Num5 到所选表, 表格, 删除行	213
表格, 删除单元格	高亮单元格, 表格, 删除单元格	229
表格, 删除单元格信息	高亮单元格, Del	216
表格, 删除列	高亮列, 表格, 删除列	228
表格, 删除行	高亮行, 表格, 删除行	227
表格, 生成新的	单击 常用 工具条中的 表格 , 或 表格, 插入表格	208
表格, 水平调整	高亮数行或整个表格, 表格, 单元格高度和宽度, 行表	223
表格, 项目排序	将插入点放在表内, 表格, 排序	224
表格, 移动信息	高亮带结尾标记的单元格, 拖动并除去, 或 编辑, 剪切, 编辑, 粘贴	217
表格, 在两边之间居中放置	高亮数行或整个表格, 表格, 单元格高度和宽度, 行表, 居中	223
表格, 在其间选择	见第 125 例	215
表格, 在其间移动	见第 124 例	214
表格, 转变为文本	高亮表格, 表格, 将表格转换成文本	212
表格, 自动格式化	表格, 表格自动套用格式	220
菜单, 定制选项	工具, 自定义, 菜单表	362
菜单, 赋予一宏	工具, 自定义, 菜单表	301
插入表中单元格	选择与用户要增加的相同数目的单元格, 表格, 插入单元格	229
插入表中一列	选择新列右边的列, 表格, 插入列	228
插入表中一行	将插入点放在新行下边一行, 表格, 插入行	227
插入插图	插入, 图片	250

问题	简明处理法	页码
插入符号	插入, 符号, 符号表	42
插入批注	Ctrl+Alt+A 或 插入, 批注	154
插入书签	如正确则高亮文本, Ctrl+Shift+F5 或 编辑, 书签	145
插入特殊字符	插入, 符号, 特殊符号表	42
插入题注	高亮想要用作题注的项, 插入, 题注	162
插入一个空图文框	插入, 图文框, 拖动鼠标	234
插入一自动图文集项	编辑, 自动图文集, 高亮选项, 插入	279
插入域和设置域	插入, 表单域, 选项	288
插图, 插入	插入, 图片	250
查看, 放大或缩小	常用工具条上的 缩放	13
查看, 提纲查看	视图, 大纲	9
查看, 页概貌查看	视图, 页面	9
查看, 正常查看	视图, 普通	9
查看, 主控文档查看模板	视图, 主控文档	9
查看批注	双击文件中的批注标记	156
查看提纲多少	视图, 大纲, 选择一编号按钮	170
查看文件摘要	文件, 摘要信息	315
查看页宽	常用工具条上的 缩放	13
查找并替换文本或格式	Ctrl+H 或 编辑, 替换	144
查找脚注或尾注	F5	95
查找批注	F5 或 编辑, 转到	156
查找文本或格式	Ctrl+F 或 编辑, 替换	142
查找文本或格式	Ctrl+F 或 编辑, 查找	142
查找文件	文件, 查找文件	317
查找文件	文件, 查找文件	317
产生一个索引	把插入点放在索引将处位置, 插入, 索引和目录, 索引表	203
程序选项, 设置	工具, 选项, 选择适合的表	354
除去宏	工具, 宏, 管理器	305
除去图文框	选择图文框, 格式, 图文框, 删除图文框	246
除去子文档 (从主控文档中)	打开主控文档, 单击子文档图标, 按 Del 去掉文本	185
垂直排放图文框	选择图文框, 格式, 图文框, 垂直框	243
垂直排放文本	文件, 页面设置, 版面表	101
词的下划线	Ctrl+Shift+W	33
词汇表	见本指南的自动图文集项	278
词库	Shift+F7, 或 工具, 同义词库	136
词库, 为拼写检查增加词	F7 或 工具, 拼写, 添加	140
从现存文件中生成清单	高亮文本, 表格, 将文本转换成表格	211
从现存文件中生成主控文档	打开基于适当模板的新文件, 视图, 主控文档, 在主控文	180

问题	简明处理法	页码
	档工具条中插入子文档	
粗体字	格式工具条中的粗体	33
存储 (仅数据)	工具, 选项, 保存表, 仅保存表单域内容	294
存储新文件	Ctrl+S 或文件, 另存为	24
存储已有的文件	文件, 保存或另存为	26
错误, 自动改错	工具, 自动更正	5
打开新文件	文件, 新建	2
打开已存文件	文件, 打开或 Ctrl+O	3
打印 (仅数据)	工具, 选项, 打印表, 仅打印表单域内容	294
打印, 去掉边框的边界	选择图文框, 格式, 边框和底纹, 边框表, 无 (预设方框)	247
打印, 先模拟显示文件	文件, 打印预览	325
打印, 选择一个纸源	文件, 页面设置, 纸张来源表	324
打印多个信封	工具, 邮件合并	333
打印多个邮件标签	工具, 邮件合并	333
打印激活的文件	文件, 打印	327
打印一个信封	工具, 信封和标签, 信封表	330
打印一个邮件标签	工具, 信封和标签, 标签表	331
打印一关闭的文件	文件, 查找文件, 高亮文件, 命令, 打印	328
大小写模式, 切换	Shift+F3 或格式, 更改大小写	35
大写字母, 生成一个首字下沉	格式, 首字下沉	44
单元格, 拆分	选择单元格, 表格, 拆分单元格	230
单元格, 合并	选择单元格, 表格, 合并单元格	230
点数, 改变	格式, 字体, 字体表	30
点数, 改变缺省值	格式, 字体, 字体表	31
定义样式	键入, 格式化并高亮文本, 单击格式工具条中的样式列表框, 键入样式名	114
定制菜单选项	工具, 自定义, 菜单表	362
定制程序选项	工具, 选项, 选择合适的项	354
定制工具按钮	见 199 例	359
定制工具条	视图, 工具栏, 新建, 拖动到新的工具条	357
定制键盘选项	工具, 自定义, 键盘表	364
段落, 编号	高亮文本并从格式工具条中的选择编号	58
段落, 划线于其间	高亮两个段落, 格式, 边框和底纹, 边框	70
段落, 阴影	格式, 边框和底纹, 边框表	74
段落, 在四周加边	格式, 边框和底纹, 边框表	68
段落格式, 复制	高亮报考包含段落格式的文本, 从常用工具条中选择格式刷, 单击想要复制的词	41
段落格式, 复制	从常用工具条中选择格式刷	67

问题	简明处理法	页码
段落格式, 重复	见第 39 例	67
段落排放	格式 工具条上的或 格式 菜单下的 左对齐 , 居中 , 右对齐 或 两端对齐 , 段落, 缩进和间距表	52
段落缩进	格式 工具条中的 左右缩进 工具, 或 格式, 段落, 缩进和间距表	51
方框, 给段落或图的四周加方框	格式, 边框和底纹, 边框表	68
方框, 在一页的四周加方框	见第 43 例	72
放大图片	选择图片, 拖动大小柄	254
分隔符, 插入分节符	插入, 分隔符	99
分隔符, 插入分页符	Ctrl+Enter	81
分节符, 插入	插入, 分隔符	99
分解单元格	选择单元格, 表格, 拆分单元格	230
分解单元格	选择单元格, 表格, 拆分单元格	230
分解子文档	打开主控文档, 将插入点放在新子文档将开始的那行的起点, 单击 拆分子文档	188
分解子文档	打开主控文档, 将插入点放在新文件将开始的行的起始, 单击 拆分子文档	188
分页符, 插入	Ctrl+Enter	81
分页符, 控制	格式, 段落, 正文排列表	65
符号, 插入	插入, 符号, 符号表	42
复制表格中信息	高亮包括单元格结尾标记的单元格, 拉动并放下或 编辑, 复制, 编辑, 粘贴	217
复制不同模板间的工具条	文件, 模板, 管理器, 工具栏表	126
复制不同模板间的宏	文件, 模板, 管理器, 宏表	126
复制不同模板间的样式	文件, 模板, 管理器, 样式表	126
复制不同模板间的自动图文集项	文件, 模板, 管理器, 自动图文集表	126
复制段落格式	高亮包含段落格式的文本, 从 常用 工具条中选择 格式刷 , 单击想要复制的词	41
复制批注	高亮批注标记, 编辑, 复制 , 移动插入点到新的位置, 编辑, 粘贴	158
复制文本, 没有剪贴板	Ctrl+拉 到新位置	22
复制文本, 有剪贴板	编辑, 复制, 编辑, 粘贴	23
复制文件	文件, 查找文件 , 高亮文件, 命令, 复制	322
复制字符格式	高亮要格式的字符, 从 常用 工具条中选择 格式刷 , 单击要复制的词	41
赋予菜单宏	工具, 自定义, 菜单表	301
赋予工具条宏	工具, 自定义, 工具栏表	299
赋予快捷键宏	工具, 自定义, 键盘表	297

问题	简明处理法	页码
赋予文档口令	工具, 选项, 保存表	313
改变标题编号样式	格式, 标题编号, 改变	173
改变表格列的宽度	左右拖动列的边界	222
改变点大小	格式, 字体, 字体表	30
改变模式为全大写	Ctrl+Shift+A	35
改变模式为小写	Ctrl+Shift+K	35
改变准则 (查找文件时)	文件, 查找文件, 搜索	319
改变缺省点大小	格式, 字体, 字体表	31
改变缺省字符	格式, 字体, 字体表	31
改变图文框的大小	选择图文框, 拖动一边	237
改变文件查看模式	视图菜单	9
改变文件摘要	文件, 摘要信息	315
改变样式	格式, 样式, 高亮样式, 改变	115
改变一个文件模板	文件, 打开, 从文件类型列表中选择文件模板	132
改变一组文件模板	文件, 模板, 选用	130
改变字符间距	格式, 字体, 字符间距表	38
改变字符颜色	格式, 字体, 字体表	39
改变字体	格式, 字体, 字体表	30
改脚注为尾注	插入, 脚注和尾注, 选项	93
改尾注为脚注	插入, 脚注和尾注, 选项	93
格式, 查找	Ctrl+F 或编辑, 查找	142
格式, 查找并替换	Ctrl+H 或编辑, 替换	144
格式, 复制字符	高亮包含格式的字符, 从常用工具条中选择格式刷, 单击想要复制的词	41
格式, 改变标准样式为不同模板的定义	格式, 样式库	124
个别生成索引项	高亮索引文本, Alt+Shift+X	199
给图片加图文框	选图片, 插入, 图文框	253
更新一个链	编辑, 链接	351
工具条, 恢复为原设置	视图, 工具栏, 重新设置	357
工具条, 加一个工具	工具, 自定义, 工具栏表, 拖动按钮到工具条	359
工具条, 模板间复制	文件, 模板, 管理器, 工具栏表	126
工具条, 删除一个自定义的	视图, 工具栏, 删除	357
工具条, 删除一个工具	工具, 自定义, 工具栏表, 从工具条中移出工具	359
工具条, 生成一个自定义的	视图, 工具栏, 新建, 拖动按钮到新工具条	357
工具条, 移动一个工具	工具, 自定义, 工具栏表, 拖动工具到新位置, 包括新工具	359
工具条, 隐藏或显示	视图, 工具栏	7

问题	简明处理法	页码
工具条, 在上方放一个宏按钮	工具, 自定义, 工具栏表	299
工具条, 制作任意模板可用的	文件, 模板, 添加	128
公式, 生成	插入, 对象, 新建表, Microsoft WordArt 2.0	340
合并, 包括特定信息	见第 161 例	276
合并, 操作	见第 160 例	274
合并, 从数据源文件中输入信息	见第 157 例	266
合并, 记录排序	打开主控文档, 工具, 邮件合并查询选项, 排序记录表	272
合并, 生成一主控文档	打开文件, 工具, 邮件合并, 创建	260
合并, 为数据源文件设置域	见第 156 例	263
合并, 选择记录	打开主控文档, 工具, 邮件合并查询选项, 过滤记录表	272
合并, 在主控文档中插入合并域	显示主控文档, 选择插入子文档按钮	270
合并单元格	选择单元格, 表格, 合并单元格	230
合并单元格	选择单元格, 表格, 合并单元格	230
合并子文档	打开主控文档, 将要合并的子文档移到一起, 单击第一个子文档的图标, Shift+单击第二个子文档的图标, 单击合并子文档	188
宏, 赋予菜单	工具, 自定义, 菜单表	301
宏, 赋予工具条	工具, 自定义, 工具栏表	299
宏, 赋予快捷键	工具, 自定义, 键盘表	297
宏, 记录击键动作	双击状态条中的记录, 完成击键动作, 再双击记录	295
宏, 模板间复制	文件, 模板, 管理器, 宏表	126
宏, 使用消息或提示	见第 176 例	307
宏, 在对话框中运行	工具, 宏, 选择宏, 运行	303
宏, 制作模板需要的	文件, 模板, 添加	128
宏, 重新命名	工具, 宏, 管理器	305
恢复工具条为原设置	视图, 工具栏, 重新设置	357
绘图	单击常用工具条中的绘图以便在屏幕的底部显示并使用 绘图工具	252
记录宏	双击状态条中的记录, 完成击键动作, 再双击记录	295
间距, 改变行间距	格式, 段落, 缩进和间距表	64
间距, 改变字符间距	格式, 字体, 字符间距表	38
剪贴图片	选择图片, Shift+拉动大小柄	255
键盘, 定制选项	工具, 自定义, 键盘表	364
将章节号包括在标题中	格式, 标题编号, 选择标题编号样式, 确定, 插入, 题注, 编号	165
交叉引用, 生成交叉文件	建立并打开新文件, 视图, 普通, 正确格式化引用文本, 将插入点放到引用处, 插入, 交叉引用	186
交叉引用, 在同一文件内生成	正确格式化引用文本, 将插入点放到引用处, 插入, 交叉	148

问题	简明处理法	页码
	引用	
脚注, 查找	F5, 脚注	95
脚注, 复制	高亮引用标记, 编辑, 复制, 移到新位置, 编辑, 粘贴	97
脚注, 删除	查找尾注, 高亮引用标记, Del	98
脚注, 生成	插入, 脚注和尾注, 脚注, 确定, 在栏中键入文本	89
脚注, 转换为尾注	插入, 脚注和尾注, 选项	93
脚注编号, 控制	插入, 脚注和尾注, 选项	91
脚注放置, 控制	插入, 脚注和尾注, 选项	91
脚注分隔, 改变外形	视图, 脚注, 打开脚注条的列表框	94
开始新文件	文件, 新建	2
口令, 赋给一个文件	工具, 选项, 保存表	313
快捷键, 赋予标记或特殊字符	插入, 符号, 合适的表, 快捷键命令按钮	43
快捷键, 赋予宏	工具, 字定义, 键盘表	297
快捷键, 赋予样式	格式, 样式, 高亮样式, 改变, 快捷键	118
快捷键, 用于高亮文本	见第 9 例	17
扩大字符间距	格式, 字体, 字符间距表	38
连接数据到另一 Window 程序	复制源信息到剪贴板; 在 Word for Window, 编辑, 选择性粘贴	350
联机, 填写表单	打开表单模板, 填写表单域	293
联机填入表单	打开表单模板, 填入表单域	293
链, 更新	编辑, 链接	351
列, 改变宽度	页面视图, 在标尺范围内拉动列的边界	106
列文件清单	文件, 查找文件, 命令, 排序	318
模板, 从不同模板中设定标准样式	格式, 样式库	124
模板, 复制其中工具条	文件, 模板, 管理器, 工具栏表	126
模板, 复制其中宏	文件, 模板, 管理器, 宏表	126
模板, 复制其中样式	文件, 模板, 管理器, 样式表	126
模板, 复制自动图文集项	文件, 模板, 管理器, 自动图文集表	126
模板, 改变为不同的	文件, 模板, 选用	130
模板, 生成新的	文件, 新建, 模板	131
模板, 修改	文件, 打开, 从类型列表框的文件清单中选模板	132
模板, 选择	文件, 新建	123
模板, 制作任意模板适用的工具条、宏、自动图文集项和样式	文件, 模板, 添加	128
模拟显示文件 (打印前)	文件, 打印预览	325
排序 (表格项)	将插入点放在表内, 表格, 排序	224
排序 (合并域)	打开主控文档, 工具, 邮件合并查询选项, 排序记录表	272
排序 (文件)	文件, 查找文件, 命令, 排序	318

问题	简明处理法	页码
批注, 保护	工具, 保护文档	312
批注, 插入	Ctrl+Alt+A 或 插入, 批注	154
批注, 查找	F5 或 编辑, 转到	156
批注, 复制	高亮批注标记, 编辑, 复制, 移动插入点到新的位置, 编辑, 粘贴	158
批注, 浏览	双击文件中的批注标记	156
批注, 删除	高亮文件中的批注标记并按 Del	154
批注, 转换成正式文本	双击批注标记, 高亮批注条中的文本, 编辑, 剪切, 移动插入点到文件, 编辑, 粘贴	159
拼写	F7 或 工具, 拼写	138
拼写, 增加要检查的词	F7 或 工具, 拼写, 添加	140
普通视图	视图, 普通	9
切换文件模板	文件, 模板, 选用	130
切换字符情形	Shift+F3 或 格式, 更改大小写	35
取消上以动作	Ctrl+Z	5
取消修订	工具, 修订, 全部拒绝	152
全大写, 切换模式为全大写	Ctrl+Shift+A	35
认可修订	工具, 修订, 全部接受	152
日期和时间, 包括在页眉或页脚	视图, 页眉和页脚, 单击页眉和页脚工具条中的日期域, 时间域	87
删除表格	将插入点放到表格中, Alt+Num5 到所选表, 表格, 删除行	213
删除表中的单元格	高亮单元格, 表格, 删除单元格	229
删除表中的列	高亮列, 表格, 删除列	228
删除表中的行	高亮行, 表格, 删除行	227
删除单元格信息	高亮单元格, Del	216
删除定制的工具条	视图, 工具栏, 删除	357
删除工具条中的工具	工具, 自定义, 工具栏表, 从工具条中移出工具	359
删除脚注或尾注	查找脚注或尾注, 高亮引用标记, Del	98
删除批注	高亮文件中的批注标记并按 Del	152
删除书签	Ctrl+Shift+F5 或 编辑, 书签	148
删除图文框及其内容	选择框, Del	246
删除文本	见第 3 例	5
删除文件	文件, 查找文件, 高亮文件, 命令, 删除	322
删除样式	格式, 样式, 删除	120
删除自动图文集项	编辑, 自动图文集, 高亮选项, 删除	278
上标	Ctrl+Shift+=或 格式, 字体, 字体表	37
设定样式	格式, 样式	112

问题	简明处理法	页码
设置程序选项	工具, 选项, 选择适当的表	354
设置垂直准线	文件, 页面设置, 版面表	99
设置制表站点和准线	单击标尺左边的表准线标记; 在标尺上单击	48
生成表格模板	见 166 例	285
生成定制的工具条	视图, 工具栏, 新建, 拖动按钮到新工具条	357
生成公式	插入, 对象, 新建表, Microsoft Equation 2.0	340
生成目录表	把插入点放在清单处的位置, 插入, 索引和目录, 目录	190
生成索引	把插入点放在索引将处于的位置, 插入, 索引和目录, 索引表	203
生成索引项的便览	在新文件中, 生成一个二列表, 在第一列键入将被索引的文本; 在第二列键入索引项; 存储便览	201
生成提纲	视图, 大纲, 用标准样式键入提纲标题并尽量简短易懂	168
生成图, 图形等的清单	把插入点放在清单处的位置, 插入, 索引和目录, 图表目录	194
生成图形	常用工具条中的插入图表, 或插入, 对象, 新建表, Microsoft Graph	347
生成文件摘要	文件, 摘要信息	315
生成新表格	单击常用工具条中的表格, 或表格, 插入表格	208
生成新的主控文档	打开基于适当模板的新文件, 视图, 主控文档, 键入标题	176
生成新的主控文档	打开基于适当模板的新文件, 视图, 主控文档, 键入标题	176
生成新模板	文件, 新建, 模板	131
生成样式	键入, 格式化并高亮文本, 单击格式工具条中的样式列表框, 键入样式名	114
生成自动图文集项	键入或选择文本, 编辑, 自动图文集	278
使用书签	Ctrl+Shift+F5 或编辑, 书签	146
使用消息或提示 (在宏中)	见第 176 例	307
使用样式	格式工具条中的样式列表框	112
使用自动图文集项	编辑, 自动图文集, 高亮项目, 插入	279
书签, 插入	如合适则高亮文本, Ctrl+Shift+F5 或编辑, 书签	145
书签, 删除	Ctrl+Shift+F5 或编辑, 书签	148
书签, 使用	Ctrl+Shift+F5 或编辑, 书签	146
竖立文本, 用 WordArt 生成	见第 193 例	345
数据源文件, 加入信息	见 157 例	266
双下划线	Ctrl+Shift+D	33
水平居中排放表格	高亮数行或整个表格, 表格, 单元格高度和宽度, 行表, 居中	223
水平居中排放页中文本	文件, 页面设置, 版面表	101
水平排放表格	高亮数行或整个表格, 表格, 单元格高度和宽度, 行表	223

问题	简明处理法	页码
水平排放图文框	选择图文框, 格式, 图文框, 水平框	241
缩放	常用 工具条上的 缩放	13
索引, 产生	把插入点放在索引将处位置, 插入, 索引和目录, 索引表	203
索引项, 从便览文件中增加	打开要生成索引的文件, 插入, 索引和目录, 索引表, 自动标记 , 选择便览文件	201
索引项, 个别生成	高亮索引文本, Alt+Shift+X	199
索引项, 生成索引项的便览	在新文件中, 生成一个二列表, 在第一列键入将被索引的文本; 在第二列键入索引项; 存储便览	201
特殊字符, 插入	插入, 符号, 特殊字符表	42
提纲, 查看	视图, 大纲	9
提纲, 查看其多少	视图, 大纲 , 选择一编号按钮	170
提纲, 改变标题编号样式	格式, 标题编号, 改变	173
提纲, 给标题编号	格式, 标题编号	173
提纲, 生成	视图, 大纲 , 用标准样式键入提纲标题并尽量简短易懂	168
提纲, 用于重建文件	视图, 大纲 , 上下拖动项目前的记号	171
提纲, 用于重组文件	视图, 大纲 , 上下拖动项目前的记号	172
提示, 用于宏	见第 176 例	307
题注, 包括章节号	格式, 标题编号 , 选择标题号样式, 确定, 插入, 题注, 编号	165
题注, 插入	高亮想要作题注的项, 插入, 题注	162
题注, 修订文本和标签	选择要修订的题注和标签, 插入, 题注, 标签列表框	167
题注, 自动设定	插入, 题注, 自动插入题注	163
替换文本或格式	Ctrl+H 或 编辑, 替换	144
条文, 为权威著作清单生成	高亮条文文本, Alt+Shift+I	197
调整文件流 (在整个图文框周围)	选择图文框, 格式, 图文框, 正文环绕框	238
图片, 插入	插入, 图片	250
图片, 放大	选择图片, 拖动大小柄	254
图片, 绘制	单击 常用 工具条中的 绘图 以便在屏幕的底部显示并使用绘图工具	252
图片, 加图文框	选图, 插入, 图文框	253
图片, 剪贴	选择图片, Shift+ 拉动大小柄	255
图片, 移动	插入包围图片的图文框, 选择图片和图文框, 拖动图片的任一部分到新位置	256
图文框, 插入一个空图文框	插入, 图文框 , 拖动鼠标	234
图文框, 垂直排放	选图文框, 格式, 图文框, 垂直框	243
图文框, 改变大小	选图文框, 拖动一个手柄	237
图文框, 给图片加图文框	选图片, 插入, 图文框	253
图文框, 将一目标移入	选图文框, 在图文框四周的交叉阴影线内拖动	240

问题	简明处理法	页码
图文框, 去掉	选图文框, 格式, 图文框, 删除图文框	246
图文框, 删除 (包括内容)	选图文框, Del	246
图文框, 水平排放	选图文框, 格式, 图文框, 水平框	241
图文框, 锁定到相关段	选图文框, 格式, 图文框, 固定位置框	243
图文框, 调整文本流	选图文框, 格式, 图文框, 正文环绕框	238
图文框, 用边框覆盖	选择图文框, 格式, 边框和底纹, 边框表, 无 (预设框)	247
图文框, 在文本四周插入	选文本, 插入, 图文框	235
图形, 给其周围加边	格式, 边框和底纹, 边框表	68
图形, 生成	常用工具条中的插入图表, 或插入, 对象, 新建表, Microsoft Graph	347
图形, 阴影	格式, 边框和底纹, 阴影表	74
为管理的表格生成条文	高亮条文文本, Alt+Shift+I	197
尾注, 查找	F5, 尾注	95
尾注, 复制	高亮引用标记, 编辑, 复制, 移到新位置, 编辑, 粘贴	97
尾注, 删除	查找尾注, 高亮引用标记, Del	98
尾注, 生成	插入, 脚注和尾注, 尾注, 确定, 在栏中键入文本	89
尾注, 转换为脚注	插入, 脚注和尾注, 选项	93
尾注编号, 控制	插入, 脚注和尾注, 选项	91
尾注放置, 控制	插入, 脚注和尾注, 选项	91
文本, 复制, 无剪贴板	Ctrl+拖动到新位置	22
文本, 复制, 有剪贴板	编辑, 复制, 编辑, 粘贴	23
文本, 移动, 无剪贴板	拖动到新位置	19
文本, 移动, 有剪贴板	编辑, 复制, 编辑, 粘贴	20
文本, 移动碎片	Ctrl+F3, Ctrl+Shift+F3	21
文本, 隐藏	Ctrl+Shift+H	33
文件, 查找	文件, 查找文件	317
文件, 存储现存的	文件, 保存或 Ctrl+S	26
文件, 存储新的	文件, 另存为或 Ctrl+S	24
文件, 打开现存的	文件, 打开或 Ctrl+O	3
文件, 复制	文件, 查找文件, 高亮文件, 命令, 复制	322
文件, 改变查找准则	文件, 查找文件, 搜索	319
文件, 排序和列表	文件, 查找文件, 命令, 排序	318
文件, 删除	文件, 查找文件, 高亮文件, 命令, 删除	322
文件浏览, 改变	视图菜单	9
文件摘要, 生成、修改或浏览	文件, 摘要信息	315
下标	Ctrl+Shift+或格式, 字体, 字体表	37
下划线, 单词	Ctrl+Shift+W	33
下划线, 继续	格式工具条上的下划线	33

问题	简明处理法	页码
下划线, 双的	Ctrl+Shift+D	33
显示标尺	视图, 标尺	7
显示工具条	视图, 工具栏	7
线, 放于页的四周	见第 43 例	72
线, 在段落或图形的四周划线	格式, 边框和底纹, 边框表	68
线, 在段落之间划线	高亮两个段落, 格式, 边框和底纹, 边框	70
向工具条中加入工具	工具, 自定义, 工具栏表, 拖动按钮到工具条	362
向主控文档中加入新的子文档	打开主控文档, 移动插入点到新子文档处, 键入附加标题, 在创建子文档工具上选择标题并单击	184
项目符号, 改变样式	格式, 项目符号和编号, 项目符号	56
项目符号, 生成并除去	高亮文本并在格式工具条中选择项目符号	55
消息, 在宏中使用	见第 176 例	307
小写字符, 改变模式为小写	Ctrl+Shift+K	35
斜体	格式工具条中的斜体	33
新文件, 创建	文件, 新建	2
信封, 打印多个	工具, 邮件合并	333
信封, 打印一个	工具, 信封和标签, 信封表	330
行编号, 打开	文件, 页面设置, 版面表, 行号命令按钮	102
行距, 改变	格式, 段落, 缩进和间距表	64
修订, 保护其文件	工具, 保护文档	312
修订, 标记	工具, 修订, 编辑时标记修订位置	150
修订, 取消刚才的修订	工具, 修订, 全部拒绝	152
修订, 认可	工具, 修订, 全部接受	152
修订题注文本和标签	选择要修订的题注和标签, 插入, 题注标签列表框	167
修改标题编号样式	格式, 标题编号, 改变	173
修改模板	文件, 打开, 从类型列表框的文件列表中选文件模板	132
修改文件摘要	文件, 摘要信息	315
修改样式	格式, 样式, 高亮样式, 改变	115
选项, 定制菜单	工具, 自定义, 菜单表	362
选项, 定制工具条	工具, 自定义, 工具栏表	359
选项, 定制键盘	工具, 自定义, 键盘表	364
选项, 设置程序	工具, 选项, 选择适当的表	357
选择 (在表中)	见第 125 例	215
选择 (只是某些合并记录)	打开主控文档, 工具, 邮件合并, 查询选项, 过滤记录表	272
选择打印纸源	文件, 页面设置, 纸张来源表	324
选择模板	文件, 新建	123
压缩字符间距	格式, 字体, 字符间距表	38
颜色, 改变字符颜色	格式, 字体, 字体表	39