

Microsoft

北京科海培训中心

● Microsoft 专题指导——

Word for Windows 95 入门速成

[美] Stephen L. Nelson 著

忻宏杰 译

成 昊 审校

清华大学出版社

目 录

索引	(I)
简介	(Ⅲ)
环境.....	(1)
Word A 至 Z	(9)

A

Active Document	(10)
Active and Inactive Windows	(10)
Adding Document Picture	(10)
Alignment	(12)
Annotations	(12)
Answer Wizard	(12)
Antonyms	(15)
Application Window	(15)
Applying Styles	(16)
ASCII Text Files	(16)
AutoCorrect	(16)
AutoCorrect Options	(17)
AutoFormat	(18)
Automatic Spell Checking	(19)
AutoSave	(20)
AutoText	(21)

B

Bold Characters	(22)
Bookmarks	(22)

Borders	(22)
Bulleted Lists	(22)

C

Cells	(24)
Changing Fonts	(24)
Changing Styles	(25)
Characters	(26)
Characters Spacing	(26)
Charts	(27)
Clip Art	(28)
Clipboard	(28)
Closing Documents	(29)
Coloring Documents	(29)
Coloring Text	(31)
Column Breaks	(31)
Columns	(32)
Combining Files	(32)
Control Menu Commands	(33)
Copying Formatting	(35)
Copying Tables	(35)
Copying Text	(35)
Copying Text Without Formatting	(36)
Creating Styles	(37)
Creating Tables	(37)
Cursor	(38)

D

Database	(38)
Data Sheet	(38)
Date	(38)

Deleting	(39)
Deleting Columns and Rows	(39)
Dialog Box	(40)
Document	(40)
Document Views	(40)
Document Window	(41)
Drag-and-Drop	(41)
Drawing	(41)
Drop-and-Drag	(46)
Dropped Caps	(46)

E

Editing Tables	(47)
Editing Text	(47)
Embedding and Linking Existing Objects	(48)
Embedding New Objects	(49)
End-of-Documnet Markers	(50)
Ending Lines	(51)
Endnotes	(51)
Entering Text	(51)
Envelopes	(51)
Erasing	(52)
Erasing Documents	(52)
Exiting Word	(53)
Exporting Documents	(53)

F

Field Codes	(54)
Figure Captions	(54)
Filenames	(55)
File Properties	(56)

Finding Formatting	(56)
Finding Lost Documents	(57)
Finding Text	(57)
Footers	(58)
Footnote and Endnote Options	(58)
Footnotes and Endnotes	(59)
Fonts	(60)
Form Letters	(60)
Format Painting	(60)
Format Painting	(60)
Formatting	(60)
Formula Functions	(61)
Formulas	(63)
Fractions	(65)
Frames	(66)
Full Screen	(67)
Functions	(68)

G

Go To	(68)
Grammar Checking	(68)
Grammar Checking Options	(69)
Graphs	(69)

H

Headers and Footers	(74)
Help	(75)
Highlighting Text	(76)
Hyphenation	(76)

I

Importing Documents	(76)
Indentation and Alignment	(77)
Index	(77)
Insertion Point	(80)
Italic Characters	(80)

K

Kerning	(80)
---------------	------

L

Line Numbers	(80)
Line Spacing	(80)

M

Macro	(80)
Mail Merge	(81)
Margins	(86)
Master Document	(87)
Microsoft Excel	(87)
Moving Pictures	(87)
Moving Text	(87)

N

Navigation Keys	(88)
Nonbreaking Spaces	(89)
Nonprinting Characters	(90)
Numbered Lists	(90)

O

OLE	(91)
Opening Documents	(92)
Opening New Documents	(93)

Orphan	(94)
Outlining	(94)

P

Page Breaks	(97)
Page Numbers	(97)
Page Orientation	(98)
Page Tab	(98)
Pagination	(98)
Paragraph Borders	(99)
Paragraph and Line Spacing	(100)
Paragraphs	(100)
Passwords	(100)
Picture Borders	(101)
Points	(101)
Point Size	(101)
Printing	(101)
Print Preview	(102)
Protecting Documents	(102)

R

Readability	(103)
Repeat	(103)
Replacing Text	(103)
Resizing Pictures	(105)
Revision Marks	(105)
Right-Justify	(106)
Ruler	(106)

S

Save Options	(106)
--------------------	-------

Saving Documents	(107)
Scrolling	(108)
Sections	(109)
Selecting	(109)
Shortcut Menus	(110)
Sorting	(110)
Spelling	(112)
Splitting Documents	(113)
Starting Word	(114)
Styles	(115)
Switching Tasks	(115)
Symbols	(115)
Synonyms	(117)

T

Table Alignment	(117)
Table AutoFormats	(117)
Table Borders	(118)
Table Columns	(119)
Table Headings	(119)
Table Rows	(119)
Tables	(119)
Tables of Contents	(120)
Tabs	(121)
Templates	(121)
Text Flow	(122)
Thesaurus	(122)
Times	(123)
Tip Of the Day	(123)
Toolbars	(123)

TrueType	(124)
----------------	-------

U

Underline Characters	(124)
Undo	(124)

W

Widow	(125)
Window Buttons	(125)
Window Panes	(126)
Wizards	(127)
WordArt	(128)
WordBasic	(130)
Word Count	(130)
WordMail	(131)
WordPerfect	(133)
Word Wrap	(134)

Z

Zooming	(134)
---------------	-------

释疑.....	(136)
----------------	--------------

速查参考.....	(148)
------------------	--------------

环 境

需要快速了解这片沃土吗?那就让我们先熟悉一下地形环境。在这一章中定义了需要用户在使用 Word 前了解的关键术语,还解释了用户在使用 Word 时必须掌握的核心思想。



1. Word 的应用程序窗口

当启动 Microsoft Word 后, Windows 显示出 Word 应用程序窗口, 在这个应用程序窗口中, Word 显示了一个空白的已准备就绪的文档窗口。

菜单栏列出了用户可以选择的命令, 包括创建、打印和保存文档。

▲ Opening New Documents; Printing; Saving Documents

标题栏中指出了应用程序的名称——Microsoft Word 以及当前打开的文档的文件名。

▲ Documents

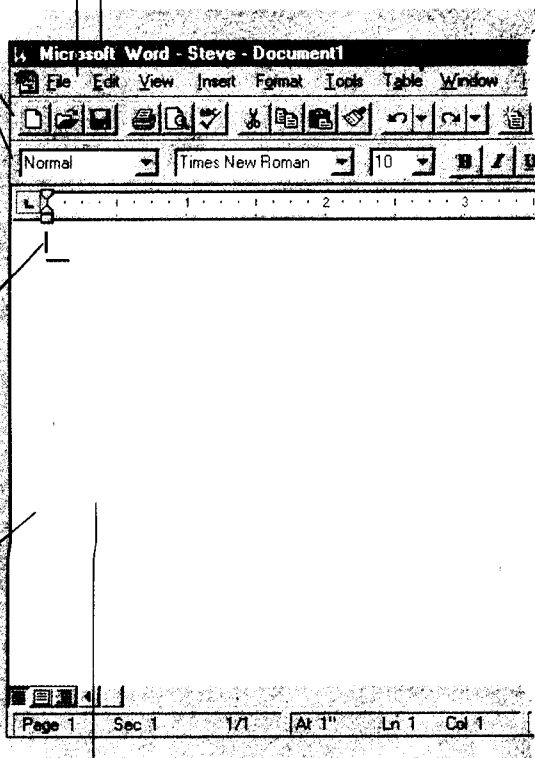
常用工具栏和格式工具栏提供许多有用的工具, 它们可以帮助用户创建文档, 编辑文档内容。

▲ Editing Tables; Editing Text; Fonts; Formatting

插入点是指用户键入字符时, Word 插入该字符的位置。移动鼠标并单击, 可以改变插入点的位置。

选择条是指用户可以利用鼠标的操作, 选择一行或多行文本, 然后进行适当的编辑操作。

▲ Selecting

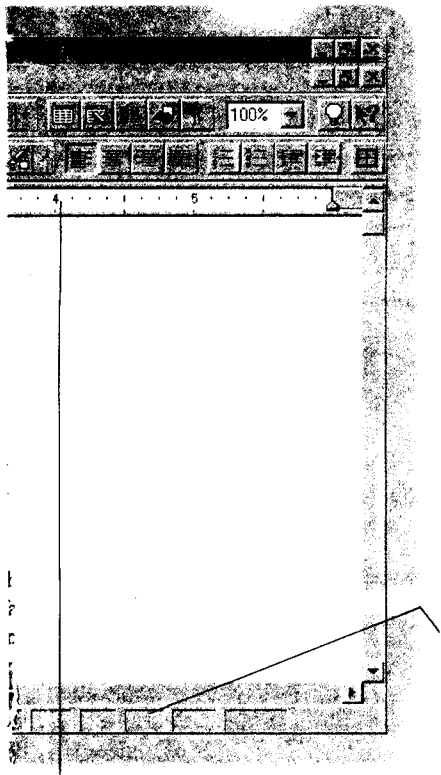


文档窗口显示用户键入的文本, 以及用户添加到文档中的其他东西, 如图形或表格。

从本质上说,Microsoft Word 是一种处理文档的工具。听上去好象很复杂,不过仔细想想,你就可以发觉多年来你一直在创建文档,例如:个人信件,报表,备忘录等等都属于文档。

简单的文档可以只包含文字信息。然而,在 Word 中用户可以创建很复杂的文档,其中可以包含文字、图片及表格。

Word 还提供一些辅助工具——索引、内容列表和脚注,这些在正规的或长文档中经常使用。另外,Word 中还包括了一些书写、编辑工具,比如拼写检查程序、同义词词典(包括同义词、反义词查找程序)和语法检查。



窗口中的标尺用来显示页边距和缩进位置。用户可以通过拖动鼠标,修改页边距和缩进的位置。

▲ Identing and Alignment

入门知识

在开始学习使用 Microsoft Word 前,需要先掌握一些有关 Microsoft Windows 95 操作系统的基础知识。不过,并不要求用户学习多么深奥的知识,只要求掌握如何从菜单中选择命令。另外,用户还必须知道如何使用对话框中的元素:控制框,按钮及列表。如果用户从未接触过这些基础知识,请参阅 Windows 95 文档中前面几个章节。

状态栏中显示了文档的状态,还显示了当前 Word 的后台活动,如自动保存文档,打印等。

▲ Saving Documents

2. 创建文档

在 Word 中创建文档涉及两个互为相关的过程:收集将出现在文档中的信息,以及描述如何组织信息的显示方式。

文档中的文本可以从键盘输入,与在打字机上敲字一样。

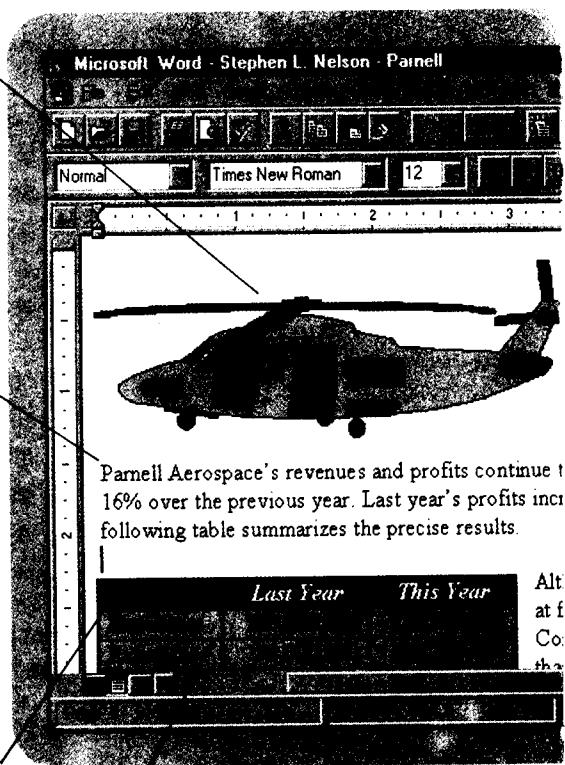
▲ Entering Text; Word Wrap

可以使用插入图片 (Insert Picture) 命令在文档中放置图片 (Word 应用程序附带了一个剪辑艺术库,有 100 幅左右的图像)。

段落格式化选项允许用户修改行间距和缩进。

▲ Indenting and Alignment; Paragraph and Line Spacing

表格可以用来有效地按行和列组织信息。用户甚至可以填写数值计算公式。

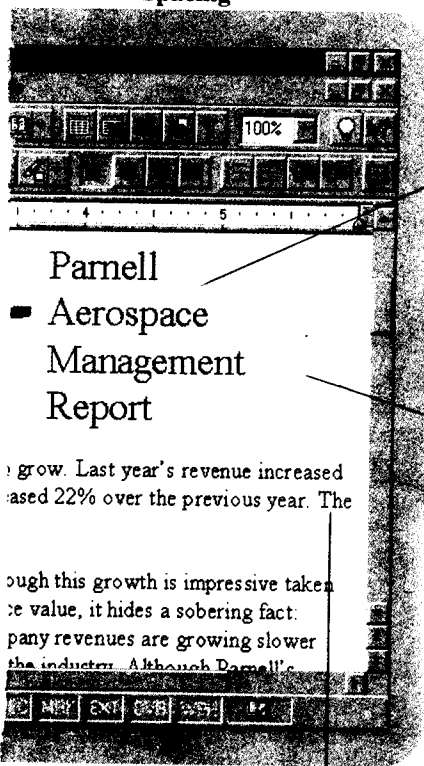


在文档中使用边框和底行,不但可以增加可读性,而且可以使文档更加赏心悦目。

创建文档的过程是先从在文档窗口中输入文本开始。许多文档可能只包含文本信息。但用户应该清楚利用 Word 还可以在文档中添加其他元素,比如图片、表格及特殊符号。

录入完文本后,用户可以调整 Word 应用于该文档的默认格式。比如可以通过调整行间距或缩进来修改段落格式,还可以修改字符格式:替换字体,使用不同的磅值,或使用特殊的字符风格(粗体或斜体)。

▲ Bold Characters; Italic Characters; Paragraph and Line Spacing



字符格式化选项允许用户修改字符的字体、样式及磅值。打印出来的文档也包含了这些格式。

▲ Formatting; Points

Word 提供各种视图让用户以不同的方式来看文档。可以按正常页显示,也可以按页显示(如本图),还可以只显示标题大纲。

▲ Columns; Outlining

Word 自动换行设置了自动换行功能。每当键入行的长度达到最大时,Word 会自动把插入点和文本移到下一行的首部。

3. 打印文档

生成文档后,用户可以随时使用 File Print(文件打印)命令或 Print(打印)工具打印该文档。

页眉位于文档的上边界。用户可以把文档文件的名称或文档打印日期作为页眉。

▲ Dates; File Names; Headers and Footers

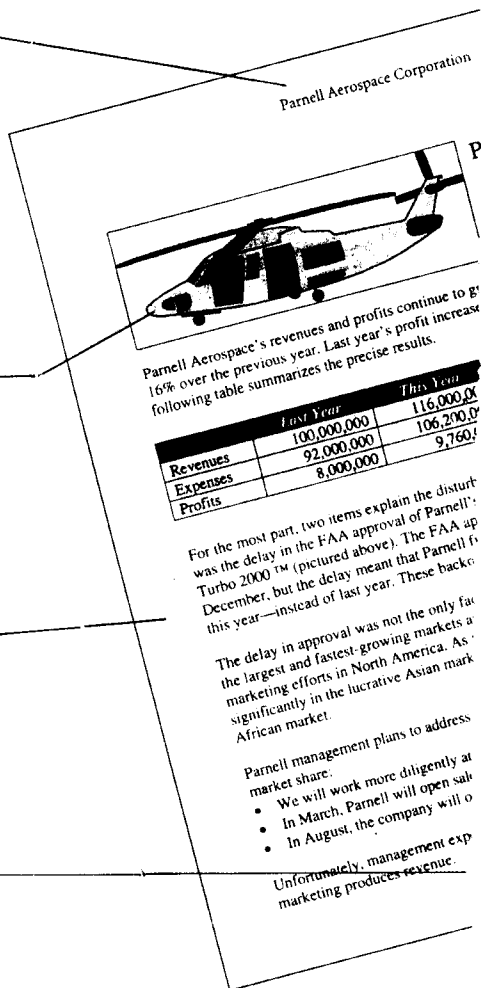
文档中的**颜色**——比如图片中的颜色——在打印机以黑白方式输出时会自动转换成阴影。当然,如果使用的是彩色打印机,打印出来的文档就是彩色的。

▲ Printing

页边距用来控制文档文本、表格及图形周围的空白距离。用户可以用 File Page Setup(文件页面设置)命令设置上边距、下边距、左边距及右边距的尺寸。

页脚位于文档的下边界。用户可以在页脚上标上页码或其他文档信息。

▲ Page Numbers



Word 在打印文档时,把文档的副本发送给 Windows 95,让它来打印文档(如果队列中其他文档排在用户的文档之前,就必须等待一段时间,才能打印用户的文档)。

Word 在打印文档时,使用生成文档时用户所指定的格式。如果用户指定的部分格式不能正常工作,比如打印机不能处理用户所选择的字体,这时 Word 将用最接近的格式来替代用户指定的格式。

如果用户想在打印前看一下打印后的页面是什么模样,可以选择 FilePrint Preview(文件打印预览)命令。屏幕上将显示一个特殊文档窗口,其中给出了文档打印后页面的样式。

信封和标签

Word 还能很容易打印出特殊的文档。比如,它提供一个特殊的命令,可以打印信封和标签。Word 还提供一种方便的 Mail Merge(邮件合并)功能。

TrueType 字体。如图所示,它们在屏幕上的样式和大小看上去与打印后的效果一样。TrueType 字体可以缩放,因此可以很容易地修改字符大小。

▲ Fonts

分页是指 Word 将用户的文档分成若干个页面大小的块。用户可以让 Word 给文档分页,也可以自己选择放置分页符的位置。

