

轻松学习最新流行软件系列丛书

轻松学习 *Word for Windows 95* 中文版

石永丰 编著

清华大学出版社

目 录

前言	IX
第一章 预备知识	1
1.1 安装 Word for Windows 95 中文版	1
1.2 启动 Word for Windows 95 中文版	4
1.2.1 常规启动方法	4
1.2.2 创建新文档,启动 Word for Windows 95 中文版	5
1.2.3 经过常使用的文档进入 Word for Windows 95 中文版	5
1.3 Word for Windows 95 中文版的新颖之处	8
1.4 Windows 95 中文版基础操作	10
1.4.1 鼠标的使用	10
1.4.2 窗口的基本操作	11
1.5 Word for Windows 95 中文版基础知识	14
1.5.1 菜单和命令	14
1.5.2 对话框	14
1.6 退出 Word for Windows 95 中文版	18
1.7 本章小结	19
第二章 我只要打一篇简单文章	20
2.1 Word for Windows 95 中文版屏幕简介	20
2.2 新建一个文档	21
2.3 打开已存在的文档	23
2.4 输入文本	26
2.5 滚动文档	29
2.5.1 用鼠标滚动文档	29
2.5.2 用键盘滚动文档	30
2.5.3 使用【定位】命令	31
2.6 基本编辑技术	32
2.6.1 改写输入	32
2.6.2 在插入方式下输入新文本	32
2.6.3 删除文本	34
2.7 选择文本	34
2.7.1 使用鼠标选择文本	34
2.7.2 用键盘选择文本	36
2.8 删除、复制、移动文本	38
2.8.1 删除选中的文本	38
2.8.2 拷贝和粘贴	38

2.8.3	移动文本·····	40
2.8.4	用鼠标拖动文本·····	41
2.9	保存文档·····	42
2.9.1	一种不需要存储的文档·····	42
2.9.2	第一次存文件·····	43
2.9.3	多次保存文档·····	45
2.9.4	存盘间隔·····	46
2.9.5	自动保存文档·····	46
2.9.6	关于文件名·····	47
2.9.7	一次存盘所有的文件·····	47
2.9.8	关闭文档但不退出 Word for Windows 95 中文版·····	47
2.10	恢复操作和重复操作·····	48
2.10.1	恢复一次或多次操作前的状态·····	48
2.10.2	重复一项操作·····	50
2.11	关于字符排版操作·····	50
2.11.1	粗体的使用·····	51
2.11.2	使用斜体输入·····	52
2.11.3	用下划线来突出重点·····	53
2.11.4	粗体、斜体、下划线组合显示·····	55
2.11.5	取消所有字符排版·····	55
2.11.6	改变字体·····	56
2.11.7	改变字符的大小·····	57
2.11.8	使用“字体”对话框进行字符排版·····	58
2.11.9	一些奇妙的操作·····	60
2.12	查找和替换·····	61
2.12.1	查找·····	61
2.12.2	查找并替换·····	62
2.12.3	使用查找、替换功能来删除特定内容·····	67
2.13	神奇的右键·····	68
2.13.1	用鼠标右键进行窗口操作·····	68
2.13.2	用鼠标右键进行文本操作·····	69
2.13.3	鼠标右键的其他用途·····	70
2.14	预览文档·····	70
2.14.1	单页显示和多页显示·····	71
2.14.2	显示比例及其他·····	73
2.14.3	“打印预览”中的滚屏技术·····	73
2.14.4	关闭“打印预览”·····	74
2.15	打印·····	74
2.15.1	打印一份完整的文档·····	74
2.15.2	打印多个拷贝·····	74

2.15.3	打印文档中的一部分	75
2.15.4	打印选择文本	76
2.16	帮助	76
2.16.1	自动提供的帮助	76
2.16.2	有针对性的帮助	78
2.16.3	使用“帮助”菜单获得全面帮助	81
2.17	退出 Word for Windows 95 中文版	84
2.18	本章小结	85
2.18.1	常用菜单操作	86
2.18.2	常用按钮操作	86
2.18.3	按键组合操作	88
2.18.4	其他	88
第三章	怎样使文本显得更漂亮	89
3.1	显示文档的几种不同视图	89
3.1.1	普通视图	89
3.1.2	页面视图	91
3.1.3	大纲视图	92
3.1.4	主控文档视图	94
3.1.5	全屏幕视图	95
3.1.6	调整显示比例	96
3.1.7	能让你看到空格的显示方式	99
3.2	制表位的设置及使用	100
3.2.1	标尺	100
3.2.2	制表位的种类和功能	101
3.2.3	设置和使用制表位	105
3.3	整体排版技术	107
3.3.1	确定纸张大小	107
3.3.2	确定文本区域的大小	108
3.3.3	版面设置	111
3.4	分页功能	111
3.4.1	自动分页	111
3.4.2	人工分页	112
3.5	段落排版	113
3.5.1	段落对齐排版	114
3.5.2	段落缩进技术	118
3.5.3	调整段落和行的间距	122
3.6	编号	123
3.6.1	行编号	123
3.6.2	段编号	125
3.7	边框和底纹	133

3.7.1	边框	133
3.7.2	底纹	133
3.8	生成页眉及页脚	135
3.8.1	创建页眉和页脚	136
3.8.2	编辑、排版页眉和页脚	136
3.8.3	制造一个水印	138
3.8.4	页眉/页脚的高级排版技巧	139
3.9	页码的生成	140
3.10	分节排版	141
3.11	快速复制排版格式	143
3.12	脚注	146
3.12.1	生成第一个脚注	146
3.12.2	继续生成脚注及修改脚注	148
3.12.3	删除一个脚注	150
3.13	本章小结	150
3.13.1	字符排版	150
3.13.2	段落排版	152
3.13.3	页面设置	153
3.13.4	其他	153
第四章	怎样处理非文本信息	155
4.1	特殊符号及数学公式	155
4.1.1	特殊符号	155
4.1.2	数学公式编辑器	157
4.2	表格	161
4.2.1	创建表格	162
4.2.2	向表格中输入文本	165
4.2.3	在表格中移动	165
4.2.4	在表格中选择文本	166
4.2.5	改变表格的行列分布	166
4.2.6	调整行高及列宽	174
4.2.7	编辑表格	176
4.2.8	排版表格文本	180
4.2.9	边框和底纹	181
4.2.10	使用表格自动套用格式	187
4.2.11	防止表格跨页	188
4.2.12	自由表格	189
4.3	图文框	191
4.3.1	插放图文框	191
4.3.2	使用鼠标调整图文框	192
4.3.3	使用对话框调整图文框	196

4.3.4	删除图文框	198
4.3.5	给图文框设置边框和底纹	199
4.4	图片	199
4.4.1	你可以使用什么样的图片	199
4.4.2	插入一个图片	200
4.4.3	调整图片大小	201
4.4.4	剪切图片	204
4.4.5	给图片加图文框	204
4.4.6	给图片加边框	206
4.4.7	给图片加上标题	206
4.5	绘制图形	208
4.5.1	打开“绘图”工具栏	208
4.5.2	绘制简单的图形	210
4.5.3	文本框	210
4.5.4	标注	215
4.5.5	选择图形	217
4.5.6	重设尺寸和移动图形对象	219
4.5.7	改变图形的设置	219
4.5.8	绘图的综合功能	220
4.6	本章小结	227
第五章	特殊排版技巧	228
5.1	特殊的字符排版技巧	228
5.1.1	首字下沉	228
5.1.2	艺术字体	231
5.2	分栏排版	240
5.2.1	生成分栏排版格式	240
5.2.2	控制栏宽	243
5.2.3	控制栏中断	244
5.2.4	单栏、多栏混合排版	245
5.2.5	设置栏分隔线	248
5.2.6	建立等长栏	250
5.3	样式	252
5.3.1	什么是样式	252
5.3.2	显示样式区	253
5.3.3	在文档中应用样式	255
5.3.4	查看样式定义	261
5.3.5	新建一个样式	262
5.3.6	更改样式及重命名样式	268
5.3.7	“正文”样式的特殊性	269
5.3.8	通过样本建立并更改样式	270

5.3.9	关于基准样式	270
5.3.10	样式阵列馆	271
5.4	模板	272
5.4.1	什么是模板	272
5.4.2	使用模板创建文档	272
5.4.3	创建模板	273
5.4.4	保存模板	276
5.4.5	模板的内容	276
5.4.6	向模板中复制样式	277
5.4.7	向导	279
5.4.8	邮件合并	283
5.5	本章小结	290
5.5.1	文档级排版	291
5.5.2	段落级排版	291
5.5.3	字符排版	291
第六章	更多地了解 Word for Windows 95 中文版	292
6.1	拼写与语法	292
6.1.1	编辑时的拼写检查	292
6.1.2	拼写检查	294
6.1.3	自动更正	296
6.1.4	同义词库	298
6.1.5	语法检查	299
6.2	文档的保护	302
6.2.1	指定保护口令	302
6.2.2	指定修改权口令	304
6.2.3	保护特定内容	306
6.3	搜索、打开文档	307
6.3.1	Windows 95 中文版的目录体系	307
6.3.2	转换当前目录	308
6.3.3	一个特殊的目录	308
6.3.4	搜索文件	308
6.3.5	高级搜索	310
6.4	利用 Text 文件	312
6.4.1	打开非 Word 文档文件	313
6.4.2	非 Word 文档文件的存盘操作	314
6.4.3	打开非 Word 文档文件时的损失	315
6.4.4	插入非 Word 文档文件	315
6.4.5	将 Word 文档以其他类型存盘	316
6.5	关于文档的其他操作	317
6.5.1	用“打开”对话框管理文件	318

6.5.2	找回被删除的文档	319
6.5.3	改变 Word for Windows 95 中文版中的缺省目录	321
6.5.4	为自动存盘文档指定一个目录	322
6.5.5	文档总结表	322
6.5.6	比较不同版本的文档	324
6.5.7	批注	326
6.5.8	在文档中加标记	328
6.6	多窗口操作	329
6.6.1	打开多个文档	329
6.6.2	窗口切换	330
6.6.3	多窗口之间的编辑操作	330
6.6.4	同时显示几个文档	332
6.6.5	显示同一文档的不同部分	334
6.6.6	同时存盘多个文档	335
6.6.7	同时关闭多个文档	335
6.7	大纲文档和主控文档	336
6.7.1	大纲文档	336
6.7.2	主控文档	340
6.8	嵌入和链接	344
6.9	本章小结	345
第七章	预览和打印	346
7.1	预览中调整文本显示	346
7.2	安装和设定当前打印机	348
7.2.1	安装打印机	348
7.2.2	设定当前打印机	351
7.3	控制与监视打印作业	352
7.4	使用“打印”命令	352
7.4.1	打印到文件中	353
7.4.2	打印其他信息	353
7.4.3	打印选项	354
7.5	打印信封	355
7.6	中止打印	356
7.7	本章小结	357
附录 A	菜单汇总	358
A.1	【文件(F)】菜单	358
A.2	【编辑(E)】菜单	358
A.3	【视图(V)】菜单	359
A.4	【插入(I)】菜单	360
A.5	【格式(O)】菜单	360
A.6	【工具(T)】菜单	361

A.7 【表格(A)】菜单	362
A.8 【窗口(W)】菜单	362
A.9 【帮助(H)】菜单	363
附录 B 名词解释	364

第一章 预备知识

Word for Windows 95^① 中文版可能是迄今为止功能最强的图文处理软件。但功能最强并不意味着最难使用。实际上,即使你原来从来没有使用过计算机,只要有人稍加指导,你就能轻松地使用这个软件系统了。初学者在安装 Word 中文版之后,最好在使用之前先了解一下 Windows 95 中文版和 Word 中文版的基本操作,俗话说“磨刀不误砍柴工”。

1.1 安装 Word for Windows 95 中文版

Word 中文版是一种用于 Windows 95 中文版环境之中的应用软件。因此,如果你想在你的计算机里安装 Word 中文版,首先必须要在你的计算机里安装好 Windows 95 中文版。

其次,如果你对鼠标不是特别反感,最好为你的计算机配上一套兼容于 Windows 版本的鼠标设备。它能使有些操作更方便、更不用动脑子记忆。

最后,如果你希望能够直接打印出做好的文章来,就需要再配上一台打印机及其相应的打印机驱动程序。

有了这些设备之后,我想我们可以开始动手安装 Word 中文版了。相对于使用 Word 来说,安装就显得更容易了。尤其是,在 Windows 95 中文版的支持下,安装一切应用软件都非常容易,包括 Word 中文版。你甚至都不需要了解安装过程到底是什么样的,只要依照下述步骤进行就行了。

(1) 打开计算机。Windows 95 中文版将会自动启动,最后出现如图 1.1 所示的屏幕显示,表示 Windows 95 中文版已准备就绪了。如果你的计算机里没有 Windows 95 中文版,那么你也就不可能安装 Word 中文版了。

(2) 如果你的 Word 中文版软件是在 CD 盘中的,那么,打开 CD-ROM 驱动器,将 CD 盘放进去,关上 CD-ROM 驱动器。如果你只有软盘版本的 Word 中文版,将标有“SetUpDisk1”的软盘插入你的计算机的软盘驱动器中。

(3) 单击 Windows 95 中文版窗口底部的任务【开始】按钮。打开一个如图 1.2 所示的菜单。将鼠标移到【设置(S)】选项上,会展开一个次级菜单,如图 1.3 所示。

(4) 在【控制面板(C)】选项上单击鼠标,打开如图 1.4 所示的窗口。然后在该窗口内的【添加/删除程序】图标上双击鼠标,打开如图 1.5 所示的对话框。再单击其中的【安装(I)】按钮。

(5) 在安装过程中,会要求你输入你的名字与公司名字。还会请你确认安装目录名,这时你最好接受缺省值。

^① 注:如果没有特指,本书中的 Word 即是指 Word for Windows 95。

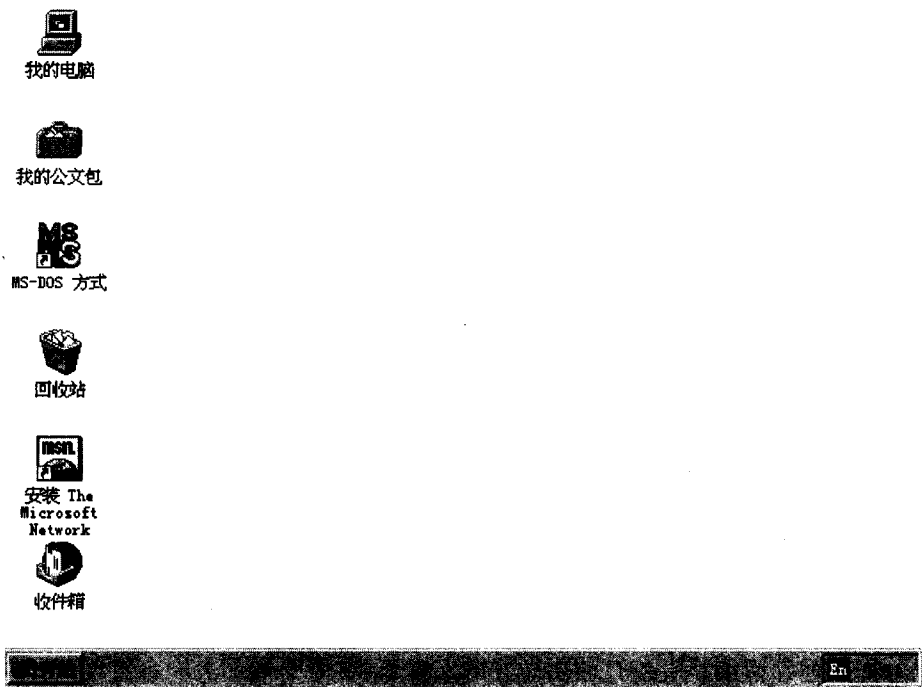


图 1.1 Windows 95 中文版自动启动

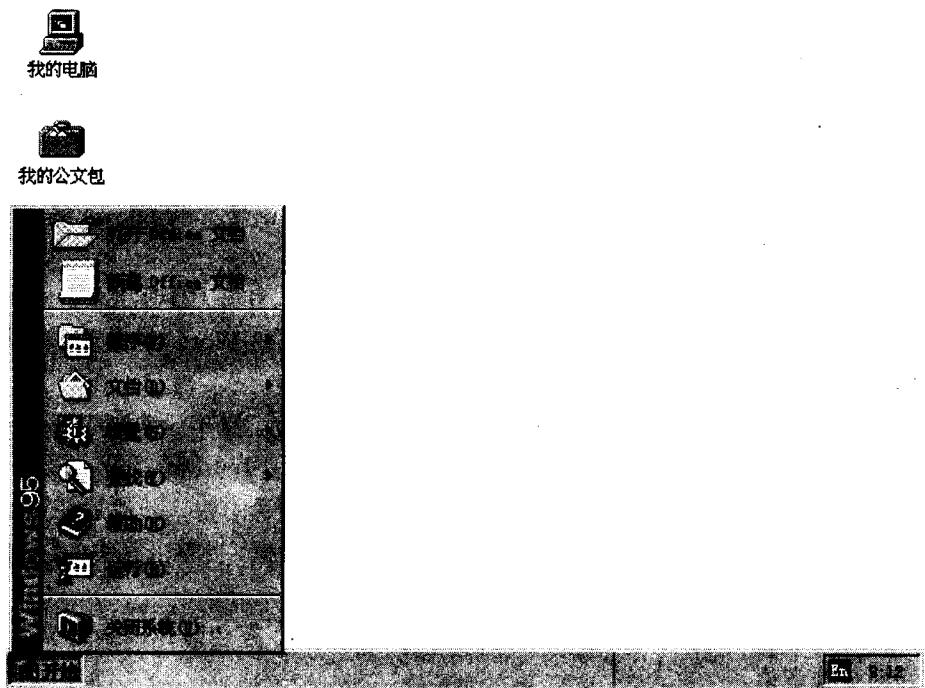


图 1.2 单击【开始】按钮, 打开菜单

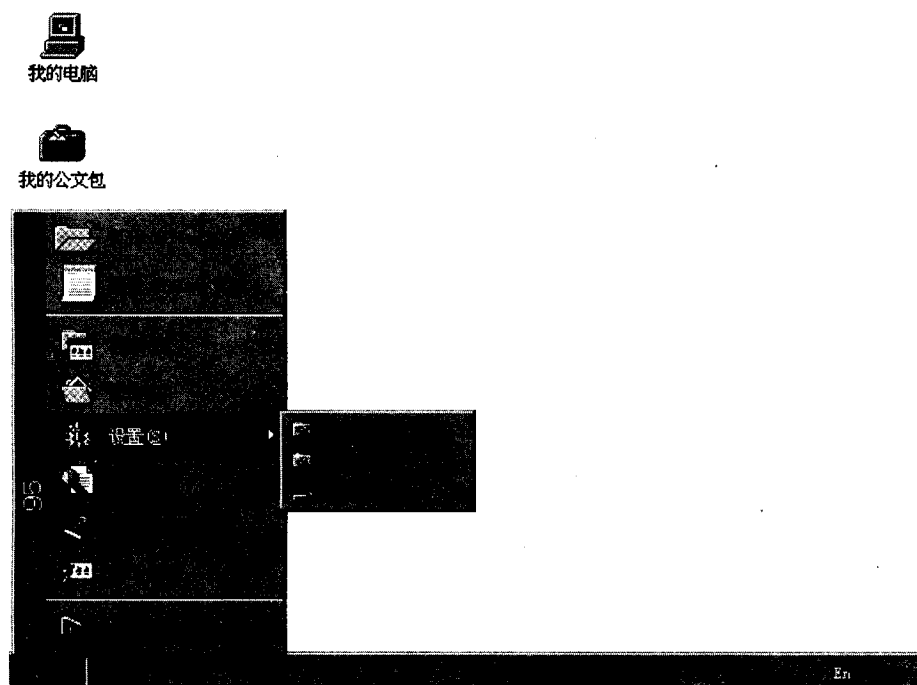


图 1.3 打开一个【设置(S)】的次级菜单



图 1.4 打开“控制面板”窗口

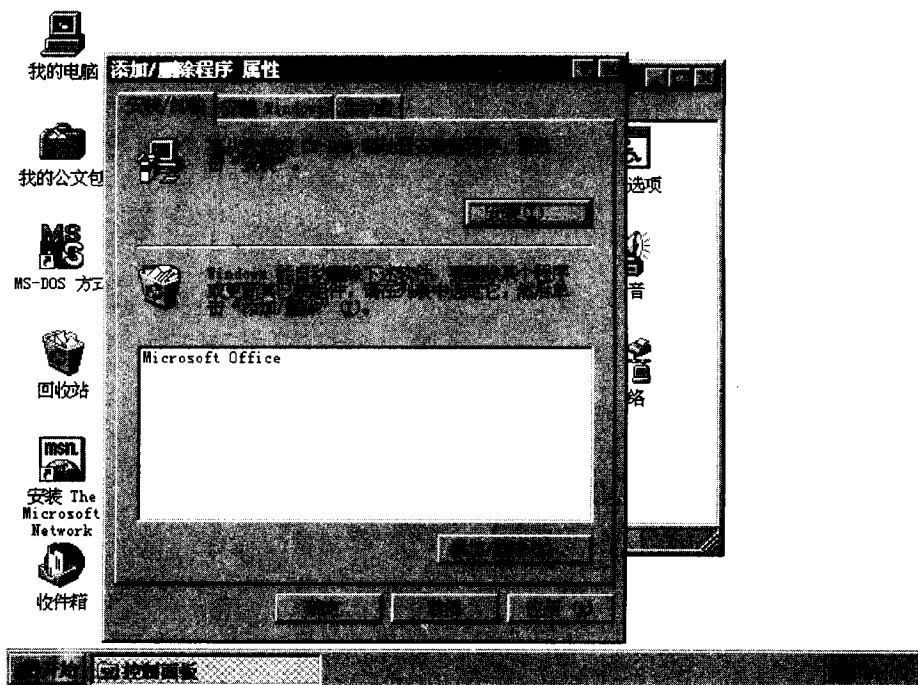


图 1.5 打开“添加/删除程序”对话框

(6) 然后,你会看到屏幕显示询问你希望用哪一种安装类型。总共有三种类型。最好选择“标准安装”,因为它最容易,而且已包含了你需要的大部分选项。如果你的计算机空间不够大,你可以选择“最小集”安装,这时只有运行 Word 中文版必不可少的文件被装入了你的计算机。如果你的计算机知识比较丰富,或者能得到一个专业人员的协助,你可以选择“用户自定义”安装。

做完以上步骤之后,安装就真正开始了。在这期间,你只要遵循屏幕上显示的指示就可以了。尤其当你用软盘安装时,计算机提醒你什么时候该插入另一张软盘了。

如果在安装过程中你改变了主意,不想再安装了,可在任何时候单击【取消】按钮。

1.2 启动 Word for Windows 95 中文版

安装完了 Word 中文版之后,你一定迫不及待地想输入文本了。但是还得再等一会儿,你还必须先启动 Word 中文版,然后才能真正地使用它。

启动的方法有很多,我们只介绍以下常用的三种:

1.2.1 常规启动方法

常规启动 Word 中文版的方法类似于运行别的程序。

首先,单击 Windows 95 中文版任务条上的【开始】按钮,打开一个菜单。将鼠标移到菜单的【程序(P)】选项上去,可以看到又打开了一个次级菜单,然后选择执行其中的“Microsoft Word”命令,如图 1.6 所示。

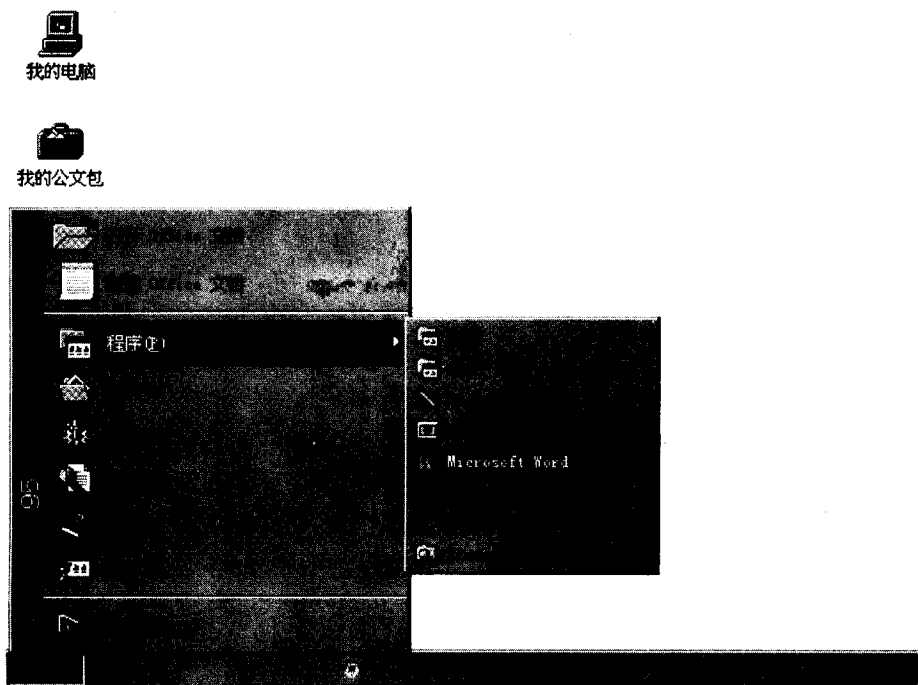


图 1.6 从【程序(P)】菜单中选择执行“Microsoft Word”命令

在“Microsoft Word”命令上单击鼠标,你就命令计算机启动 Word 中文版了。本书以后提到的 Word 或 Word 均指 Word 中文版。

1.2.2 创建新文档,启动 Word for Windows 95 中文版

一般来说,当你打开 Word 中文版时,有很大的机会是想生成一个新文档。因此,Word 中文版提供了一种先创建新文档,再进入 Word 中文版的捷径。

在 Windows 95 中文版窗口的任意空白背景处单击鼠标右键,会出现一个如图 1.7 所示的下拉式菜单。将鼠标移放到这个菜单的【新建(W)】选项上,又会打开一个次级菜单,如图 1.8 所示。选择执行其中的【Microsoft Word 文档】命令,即将鼠标移到该命令项上后,单击鼠标左键。这时,你会看到 Windows 95 中文版背景中多了一个图标,如图 1.9 所示。这就是你刚命令计算机生成的一个新文档。直接按回车键,或将鼠标移到这个新图标上双击鼠标左键,就启动了 Word 中文版。

1.2.3 经过常使用的文档进入 Word for Windows 95 中文版

当你经常使用 Word 中文版之后,很多时候,你进入 Word 中文版是为了继续编辑一个最近常用的文档。为了免去你进入 Word 中文版后再打开文档的麻烦,Word 中文版提供了一种通过 Word 文档启动 Word 中文版的方法。

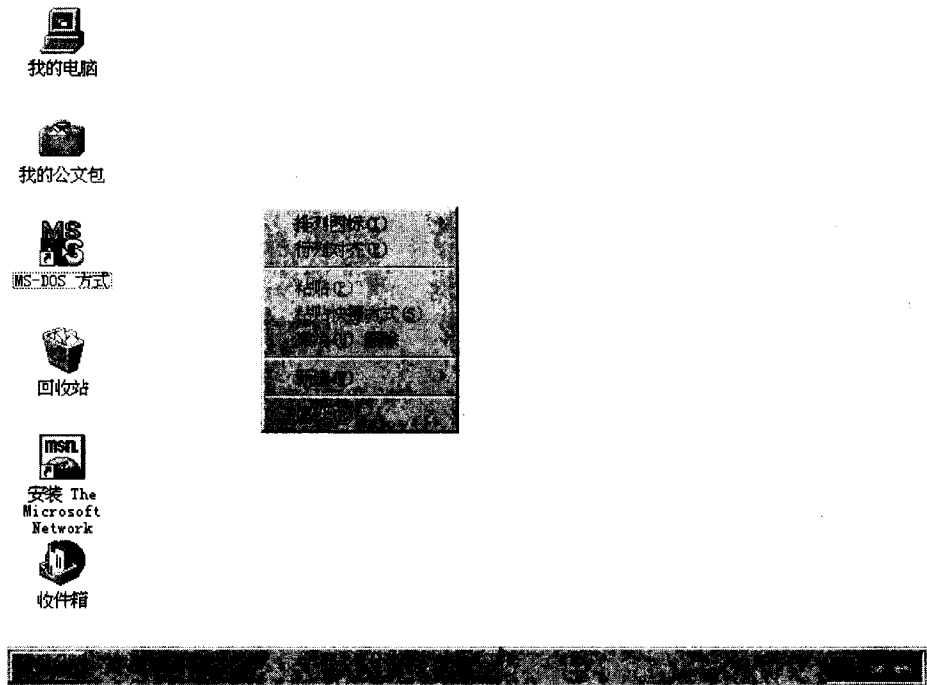


图 1.7 单击鼠标右键出现的菜单

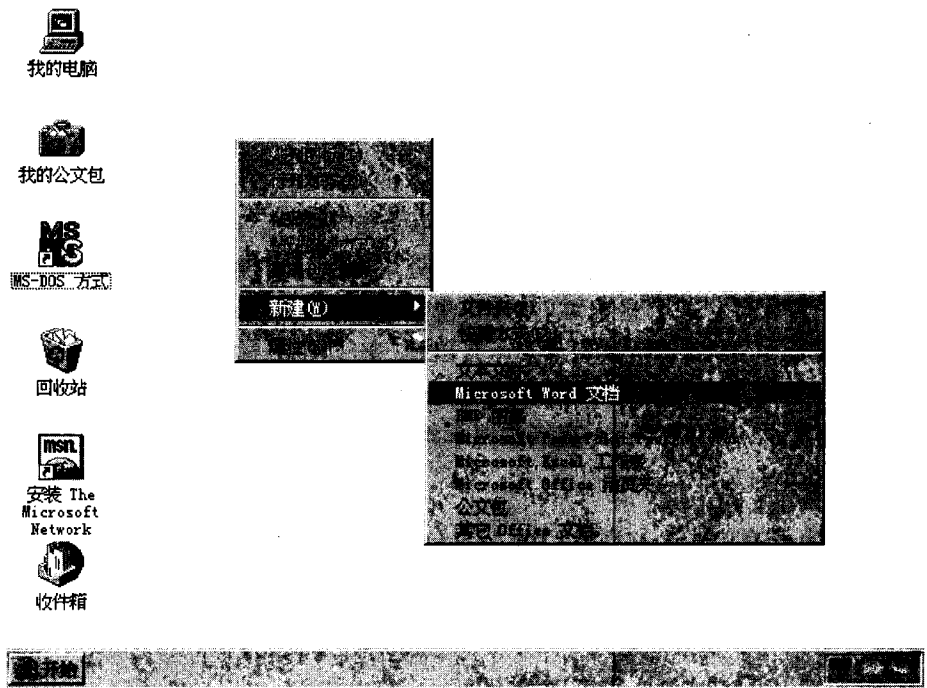


图 1.8 【新建(W)】的子菜单

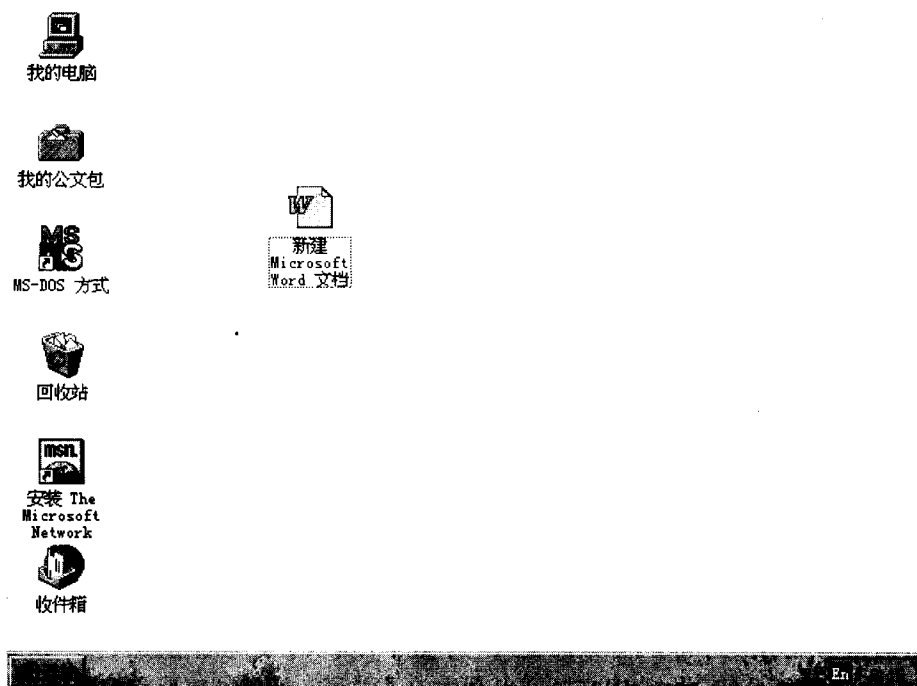


图 1.9 生成了一个 Microsoft Word 新文档

单击【开始】按钮,打开菜单,将鼠标移放在【文档(D)】选项上,你会看到一个类似于图 1.10 所示的文档名列表。表中列出的都是你最近使用过的文档。

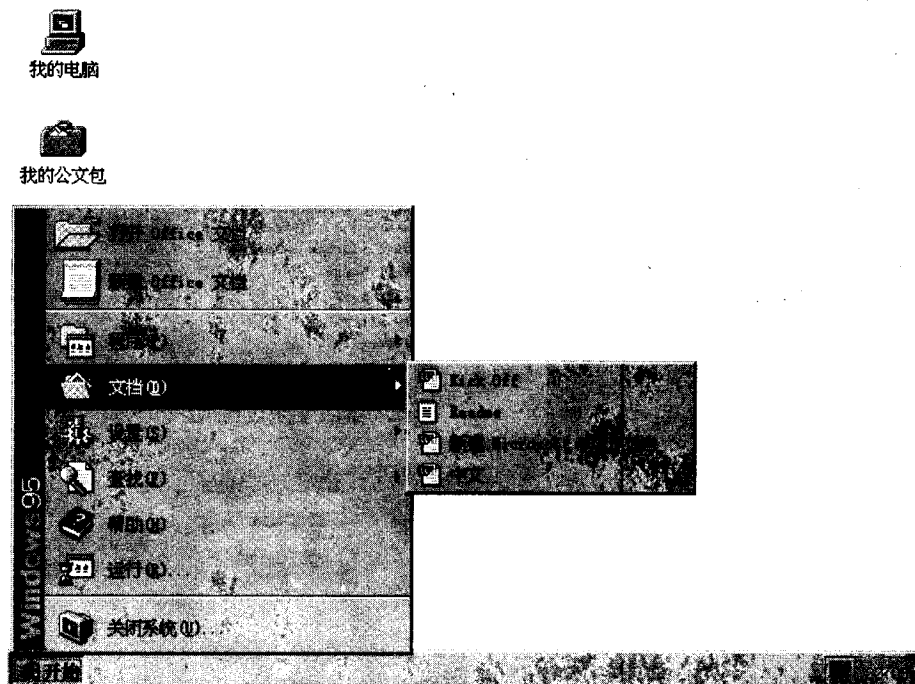


图 1.10 打开文档名列表

从这个文档名列表中选择一個你想進行操作的文档,將鼠標移到該文档名上后,单击鼠標左鍵,你不仅启动了 Word 中文版,而且 Word 中文版会自动將該文档打开展示在你面前了。

1.3 Word for Windows 95 中文版的新穎之处

在 Word 中文版中,有不少优越于以前版本 Word 的功能。这些功能有些很明显,有些则不一定能立刻体会到。我们这里仅列举这些优越之处的一部分,相信你能从实践中总结出更多。

(1) 自动拼写检查。在 Word 中文版中,当你输入英文时,你甚至不需要等到输入完文本之后再运行拼写检查。因为自动拼写检查会一直在你的背后看着你,随时向你指出你的拼写错误。在错误的词下画上一道红线。如果你想改正这个词,单击鼠标左键就能看到一个下拉式列表中出现了一些最接近该拼写的单词,你任意选择一个,它就取代了文档中原来的拼写。如果你仍然习惯于使用原来的拼写检查,你也会发现,现在拼写检查速度快多了,因为所有的词都已经被自动检查过了,你所要做的只是决定是否要改正这些词而已。

(2) 自动编号。在 Word 中文版中,你不再需要与任何对话框、按钮之类的打交道就能将你输入的文本自动加上编号。你只需键入一个数字,或一个字母,然后加一点,或加一个空格,输入内容后一按回车,Word 中文版就自动生成了编号。如果你想取消编号,按两次回车键即可。

(3) 方便的文件管理。在 Word 中文版中,你再不用退回到 DOS 环境或 Windows 平台去进行文件管理的操作了。在任何你能找到文件的地方都可以进行文件管理操作。例如,在“打开”对话框中,单击鼠标右键,你就能发现很多原属于文件管理的操作。如图 1.11 所示。

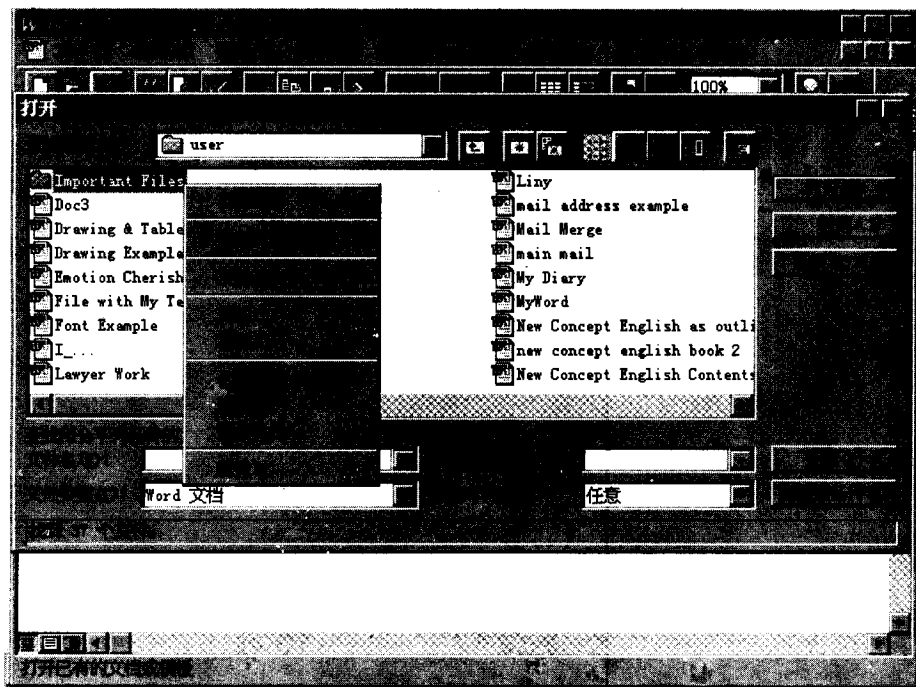


图 1.11 在“打开”对话框中可以进行文件管理操作