# 第一章 快速浏览

本章给出了 Word for Windows 软件的概述。如果你是 Word 的新用户，最好仔细地阅读这一章，因为它是以后每一项工作的基础。如果你曾经使用过低版本的 Word，就可以快速浏览这一章。这样你就能掌握这个软件的基础内容，否则很可能忽略其中更新的内容和新的特色。

我们将从怎样启动 Word 软件开始介绍，再简要介绍一下 Word 屏幕和帮助系统。

## 1.1 启动中文 Word 6.0

很快便会发现，Word 通常给你提供了多种工作方法。实际上，这恰恰是该软件的一个主要优点，可以用很多种方法启动这个软件。

### 1.1.1 在 MS-DOS 提示符下启动 Word

如果要从 MS-DOS 提示符下直接进入 Word，绕过程序图标所在的程序管理器，并且如果 Word 目录包含在 MS-DOS 的当前目录中，可以在 MS-DOS 提示符下输入命令 win winword，按回车键启动 Word。

如果 Word 目录不处于 MS-DOS 的当前目录中，就必须说明该目录的路径或者先转到 Word 程序所在的驱动器和目录下。例如，Word 程序被安装在 D 盘的 winword 目录中，就要输入命令：win d:\winword\winword。或者先输入 d:接回车键使得 D 成为缺省驱动器，然后输入命令 cd\winword 敲回车进入到 winword 目录，最后再输入命令：win winword，然后敲回车键。

如果在 MS-DOS 提示符下输入了 win winword，首先启动 Windows，然后启动 Word。

#### 1.1.1.1 在 MS-DOS 提示符下启动 Word 的同时打开一个文档

如果在 MS-DOS 命令行下启动 Word，可以在 win winword 命令后加上文档文件的路径名和文件名，这样在启动 Word 的同时便调入了一个已建立的文档。例如，要在启动 Word 时打开 C 盘 book 目录下的文档 map. doc，请输入如下命令：

```
win winword c:\book\map.doc
```

### 1.1.2 从程序管理器启动 Word

通常在启动 Word 时必须处在 Windows 环境之下。当然与系统的设置有关，可以在启动时自动运行 Windows，或者在 MS-DOS 提示符下，键入 win 然后按回车键来启动 Windows。接下来出现的情况取决于用户对 Windows 的设置；通常程序管理器窗口被打开。因为 Word 安装程序为 Word 建立一个单独的程序管理器组，所以会看到如图 1.1 的屏幕显示。

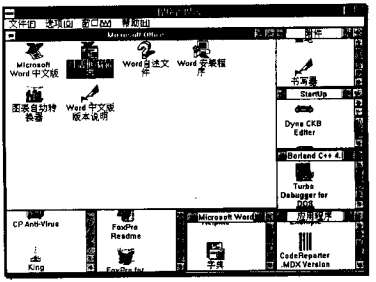


图 1.1 在 Windows 启动之后，通常打开程序管器窗口

1.1.2.1 用 Word 图标启动 Word

当看到 Microsoft Office 窗口后，可以用鼠标单击窗口内任何地方激活它。如果没有看到这一窗口，可以打开程序管理器“窗口”菜单。当从中看到 Microsoft Office 菜单项后，键入与这一项对应的字符选择它，也可以先用鼠标选中(变为高亮)然后按回车键，或者直接用鼠标单击它。除此之外，还可以按 Ctrl+Tab 使光标在窗口之间循环移动，直到激活所需的 Microsoft Office 窗口。

当选择了恰当的窗口之后，便能启动 Word 程序了。用鼠标在 Word 图标上双击来启动 Word 程序(实际上，即使 Microsoft Office 窗口是关闭的，只要能看到 Word 图标，把鼠标指向 Word 图标，仍可以双击图标来启动它)。如果更喜欢使用键盘，就必须先选中图标，再按回车键。通过应用程序图标名颜色的差别能够识辨哪一个图标被选中了。当打开 Microsoft Office 的窗口时，Word 图标名不是高亮时(如图 1.1 所示)，可以用键盘或鼠标选择它。使用键盘时，用方向键移到 Word 图标名上使其高亮显示。使用鼠标时，直接单击该图标。当该图标变为高亮时，按回车键就可以启动 Word 了。

1.1.2.2 使用文件运行命令启动 Word

如果不想用图标启动 Word，可以利用程序管理器或文件管理器中的文件运行命令来启动 Word。选择“文件”菜单的“运行”命令，会看到如图 1.2 的对话框。在命令行文本框中键入 winword，如图中所示，选择“确定”钮，Word 就被启动了(这时假定 Word 路径已包含在 MS-DOS 路径命令当中；否则就必须在命令行文本框中指明驱动器和目录，并附上 winword 文件名)。

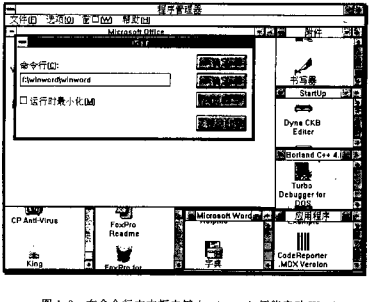


图 1.2 在命令行文本框中键入 winword，便能启动 Word

### 1.1.3 启动 Word 的同时打开文档

当打开 Word 窗口时，Word 通常打开一个名为"文档 1"的空文档。但是，也可以在启动 Word 程序的同时打开一个已经存在的文档。

#### 1.1.3.1 使用文件运行命令启动 Word 的同时打开一个文档

在程序管理器或文件管理器中选择"文件"菜单的"运行"命令。在 winword 命令后加上路径和文件名。例如，如果想打开 C 盘上 book 目录下的 map.doc 文件，应当键入如下命令：

```
winword c:\book\map.doc
```

可以用文件运行命令一次打开多个文件，只需把要打开的文件一一列出，文件名之间用空格分开。例如，想同时打开文件 map.doc 和 map1.doc，就应输入以下命令：

```
winword c:\book\map.doc c:\book\map1.doc
```

#### 1.1.3.2 使用图标启动 Word 的同时打开一个文档

为了使 Word 能自动调入某一特定文档，特别是在规范的基础上进行编辑或重新打印时更为简单，在程序管理器中给文档增加一个图标会使这项工作变得相当容易。

例如，有一个名为 C:\book\map.doc 的文档，文档的格式基本保持不变，只需添加或删改一部分内容。可以给文档分配一个图标，这样只需选择这个图标便能调入 Word 以及被选择的文档。

在程序管理器中创建一个图标，首先要确定图标属于哪一组。然后选中该组，选择"文件"菜单的"新建"选项，再按回车键确认缺省选项：程序项。Windows 就显示出"程序项特性"对话框，如图 1.3 所示。在"说明"文本框中输入对所要建立的描述性词语——例如，"地图集"。然后在命令行文本框中输入启动 Word 命令，以及要打开的文件名及其路径。在此例

中，要打开文件 map.doc 要用到如下命令：

winword c:\book\map.doc

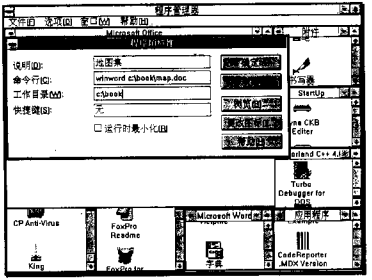


图 1.3　此对话框能够在程序管理器的程序组中添加一个文档图标

当然，如果忘记了其路径或文件名，可以选用对话框中的"浏览"按钮，这时可以看到下图的对话框，如图 1.4 所示。在此对话框中查看磁盘的文件清单，然后从清单中寻找需要的文件名。

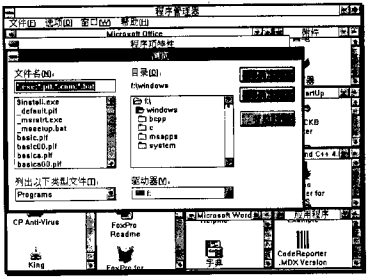


图 1.4　可以通过选择图 1.3 中的"浏览"按钮打开此对话框

当找到需要的文件后，如果选择"确定"钮，Windows 会在所选的组中插入新的项，并给这一项分配一个 Word 图标。如果想换成另一个图标，就选择"更改图标"选项打开"更改图

标"对话框，再从"当前图标"窗口内选择一个图标，选择"确定"钮关闭对话框。再次选择"确定"钮，Windows 就会把图标插到被激活的组窗口内，如图 1.5 所示。现在就可以在程序管理器中使用新建立的图标，并且 Windows 能同时装入 Word 和 map. doc。

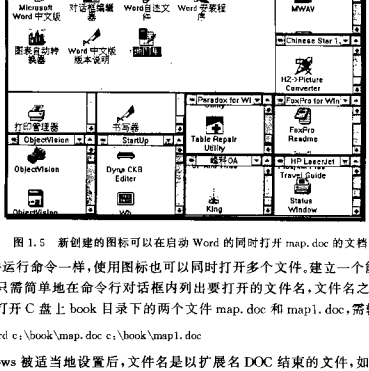


图 1.5 新创建的图标可以在启动 Word 的同时打开 map. doc 的文档

如同文件运行命令一样，使用图标也可以同时打开多个文件。建立一个能同时打开多个文档的图标，只需简单地在命令行对话框内列出要打开的文件名，文件名之间用空格分隔。例如，要同时打开 C 盘上 book 目录下的两个文件 map. doc 和 map1. doc，需输入如下命令：

```
winword c:\book\map.doc c:\book\map1.doc
```

当 Windows 被适当地设置后，文件名是以扩展名 DOC 结束的文件，如 MAP. DOC，可以从命令行中省掉 winword，只在对话框内输入文件名即可。只有当文件名是以 DOC 为后缀，并且在 Windows 的 WIN. INI 文件中告诉 Windows，任何以 DOC 为后缀的文件都是 Word 文档时才是有效的。如果系统中还有使用 DOC 扩展名的其他程序，或者可能在 Windows 中建立那样的程序，这时在命令行中使用 Winword 命令以确保无论 Windows 如何设置该图标都能调入 Word。

应当注意到，如果 Windows 的设置将扩展名为 DOC 的文件同 Word 连接起来，也可以在文件管理器中利用这种联系。从文件管理器中，可以用鼠标双击以 DOC 为扩展名的文件的方法来启动 Word 调入文件。也可以先使文件名变为高亮显示再按回车键调入文件。

### 1.1.4 从文件管理器中启动 Word

如果用户喜欢使用 Windows 文件管理器，可以用两种方法运行 Word。从文件管理器中选择 Word 程序所在的目录，列出其中文件，如图 1.6 所示。用户有两种选择 winword. exe 的方法，一是在该文件名上双击鼠标按钮，二是先使该文件名高亮显示并按回车键。另一种方法是，可以使用文件管理器中的"文件"菜单的"运行"命令。这种方法类似于程序管理器中的"文件"菜单的"运行"命令。在这两种情况下，退出 Word 时都将返回到文件管理器中。

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertong

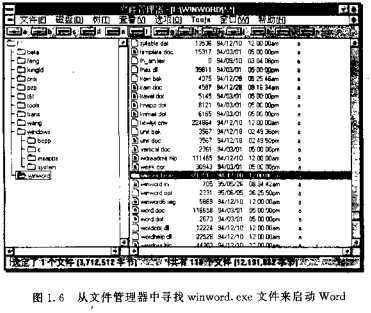

图 1.6 从文件管理器中寻找 winword.exe 文件来启动 Word

## 1.2 Word 屏幕

不论用哪种方式启动 Word，当 Word 装入后首先看到的是版权声明。当版权声明消失后，便会看到像图 1.7 的屏幕显示。当然这是假定使用的是缺省设置，我们能够很容易改变屏幕显示。

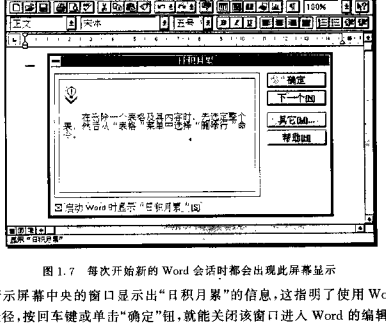

图 1.7 每次开始新的 Word 会话时都会出现此屏幕显示

图 1.7 所示屏幕中央的窗口显示出“日积月累”的信息，这指明了使用 Word 时一些有用的技巧和捷径，按回车键或单击“确定”钮，就能关闭该窗口进入 Word 的编辑窗口。

当然“日积月累”提示提供了一种掌握 Word 中更多的技巧方法。但是如果在每次启动该程序时，不想看到“日积月累”的提示，只要单击“启动时显示日积月累”旁边的“X”或按 Alt＋S，以后每次启动 Word 程序时此窗口就不再出现了。

关闭了“日积月累”提示信息之后，便可进入 Word 的编辑窗口了，如图 1.8 所示。从图 1.8 的标题框内可以看到，Word 建立了一个新的名为“文档 1”的空文件，等待输入内容。如果曾用过别的 Windows 程序，屏幕上的大部分内容都是十分熟悉的。

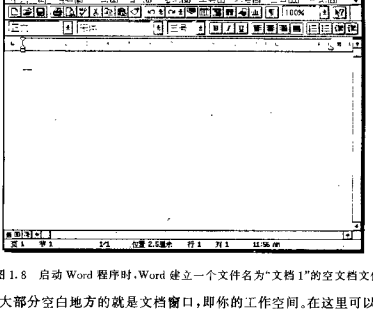


图 1.8 启动 Word 程序时，Word 建立一个文件名为“文档 1”的空文档文件

占据屏幕大部分空白地方的就是文档窗口，即你的工作空间。在这里可以建立、编辑、修改和查看你的文档。

这时，文档窗口是空的，只有一个闪烁着的垂直条，称为插入点标记或光标，和它下面的一条称为文件结束符的水平线。注意：这里的光标不同于鼠标的光标，有些人会把它误认为鼠标光标。这里的光标指出此时在 Word 文档中的位置，每输入一个文本字符，光标自动地向右移动一格。也可以用该光标指明要在已存在的文件中进行编辑的位置。倘若你用过其他的字处理软件，可以发现 Word 的光标类似于它们。

### 1.2.1 标题栏

在显示屏幕的最顶端是应用标题栏，如图 1.9 所示。

请注意在标题栏的左端有一个方框，中间有一条短横线。这是用来打开 Windows 应用控制菜单的菜单框。可以用鼠标单击此框或者按 Alt＋空格键，将出现图 1.10 所示的下拉菜单。注意此菜单中有“最大化”和“最小化”两个选择项，另外还可以关闭 Word。

如果 Word 窗口比全屏幕小，会看到与书中的图例有些小的差别。为了使它与书中的图例完全匹配，选择此菜单的“最大化”选项把 Word 变为全屏幕窗口。当 Word 窗口比全屏幕小时，能看到标题条的最右端仅有一个向上的箭头，而不是例子中的一个向上和一个向下的箭头。这个单箭头是标准的 Windows 放大按钮，单击此按钮可以将窗口放大。

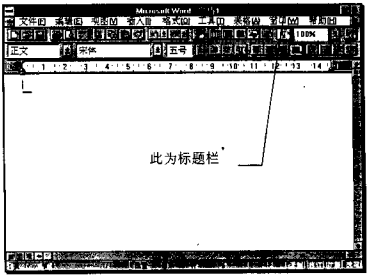


图 1.9 应用标题栏

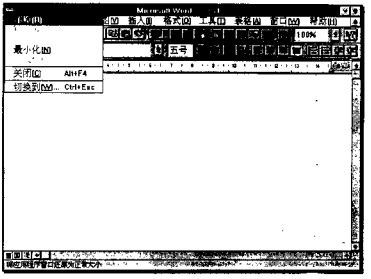


图 1.10 此菜单可以控制窗口大小之间的切换

标题条提供了三条重要信息：第一，显示了程序名 Microsoft Word；第二，当同时显示多个窗口时，标题条的颜色取决于对应窗口是否被选中，所以可以很容易地区分出哪个窗口是激活的；第三，在文档窗口内显示出文档名。一般来说，当选择了“文件存储”命令时，Word 会使用这个文件名来存储文档。

### 1.2.2 菜单栏

紧接在标题栏下的是如图 1.11 所示的菜单栏。使用菜单栏中的菜单项可以执行 Word 的许多命令。

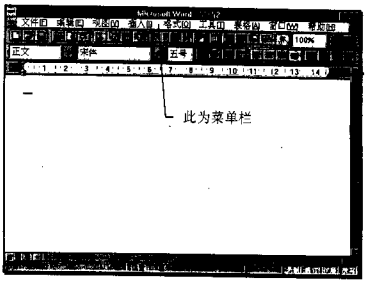


图 1.11　菜单栏

在文档控制菜单内有九条菜单项："文件"、"编辑"、"视图"、"插入"、"格式"、"工具"、"表格"、"窗口"和"帮助"。每个菜单都有一组自己的命令。我们简单地讲述每个菜单的功能。

1.2.2.1　控制菜单框

菜单栏最左端的"文档控制框"用来控制文档窗口的尺寸和位置。要打开此菜单，可以用鼠标单击此框。如果用键盘，可以先按 Alt 键，将此框先高亮，然后再用向下光标键，从而出现图 1.12 所示的下拉菜单。

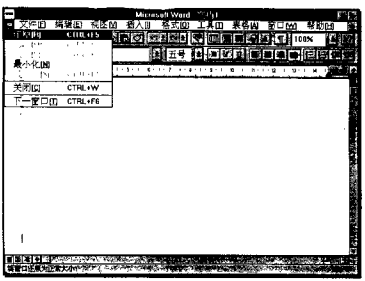


图 1.12　此菜单用来控制文档的窗口

此菜单中包括“还原”、“移动”、“大小”、“最小化”、“最大化”、“关闭”和“下一个窗口”等命令。其中有许多命令变灰，说明这些命令现在不可以使用。从图中可以看到，“最小化”命令是可以使用的，用鼠标单击此命令将把文档窗口缩小成一个图标。如果用键盘，可以先用光标键上下移动高亮条，当把高亮条移至“最小化”命令上时，可以按回车键，同样可以把文档窗口缩小成一个图标。这时如果在图标上单击鼠标，在图标旁边会出现图 1.12 所示的菜单。这时从菜单中选择“最大化”命令，又可以恢复成原来的窗口。

另外，此菜单中还有两个命令值得一提，即“关闭”和“下一个窗口”命令。“关闭”命令可以关闭 Word，此命令相当于“文件”菜单的“退出”命令。如果我们在 Word 中同时打开多个窗口，选择“关闭”命令，则关闭当前的文档窗口，进入下一个文档窗口；如果我们只打开了一个窗口，选择此命令将关闭 Word；如果对文档进行了修改，则出现信息框询问是否保存此文档。“下一个窗口”命令适用于同时打开了多个窗口，选择此命令可以在打开的文档窗口之间来回切换。最后，还要注意一下，在许多命令之后，有一组快捷键，如“关闭”命令之后是 Ctrl+W。这时，如果在键盘上按住 Ctrl 键的同时按 W 键，相当于先打开此菜单，然后移动高亮条至“关闭”命令上，再按回车键这一连串的动作。在下面菜单中，将有许多类似的快捷键，利用这些快捷键可以大大提高效率。

### 1.2.2.2 “文件”菜单

“文件”菜单主要是文件管理和打印命令。用 Alt+F 键或在“文件”菜单上单击鼠标左键可打开“文件”下拉菜单，如图 1.13 所示。如果误选了一个菜单，而想取消它，可以在菜单之外单击鼠标或在键盘上按 Esc 键。

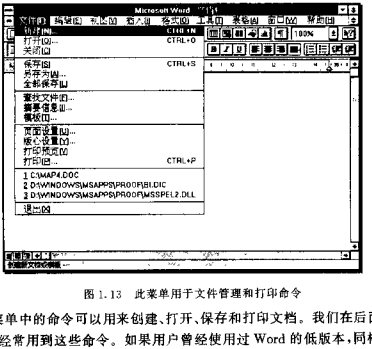


图 1.13 此菜单用于文件管理和打印命令

“文件”菜单中的命令可以用来创建、打开、保存和打印文档。我们在后面讲述如果创建文档时，需要经常用到这些命令。如果用户曾经使用过 Word 的低版本，同样会发现此菜单中增加了许多新功能。如“新建”命令中增加了许多向导模板，可以帮助我们很容易创建特定格式的文档。

这里有一点需要说明的是，菜单中带有省略号(…)的命令会产生一个对话框，没有省略号的命令则直接产生效果。在对话框中，可以选择需要的内容，从而大大增加了使用的灵活性。例如，我们从“文件”菜单中选择“页面设置”命令(注意，其后带有省略号)，这时会出现图1.14所示的“页面设置”对话框。在此对话框中，可以自己需要的边距尺寸，在以后的章节中还会详细介绍这个对话框。

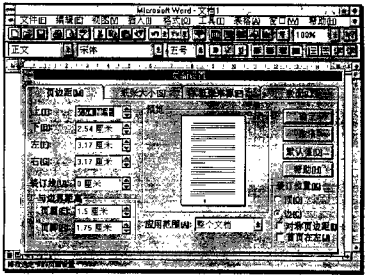


图1.14　选择“页面设置”命令可以打开此对话框

注意，此对话框中的“默认值”按钮，在其后还带有省略号，如果用鼠标单击此按钮，则又会出现图1.15所示的对话框提示。

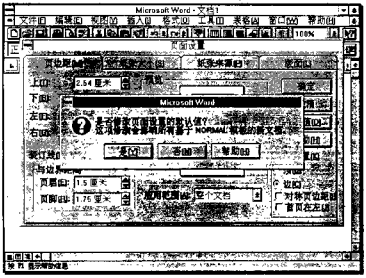


图1.15　在此对话框中只需回答“是”、“否”或“帮助”，可得到相应的结果

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertong

1.2.2.3 "编辑"菜单

"编辑"菜单允许拷贝和移动文本、查找、替换文本内容和其他编辑文档的命令。用鼠标单击"编辑"菜单，或在键盘上键入 Alt+E(按住 Alt 键的同时按住 E 键)，则会出现如图 1.16 所示的下拉菜单。

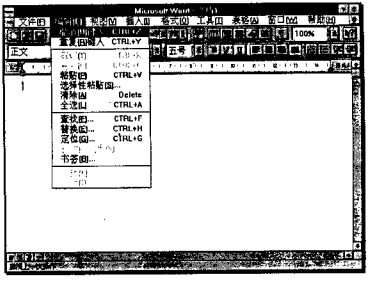


图 1.16 此菜单允许撤销、删除、复制、插入和查找等操作

如果用户曾经使用过 Word 的低版本，初看此菜单好像与低版本没有什么区别。但是，Word 6.0 中增加了许多新功能。举个例子，"编辑"菜单下的第一个"撤销"命令，与低版本就有所区别，低版本只能撤销上一次所作的操作；而现在的"撤销"命令可以撤销一百次前面所作的操作。即如果误删了某段内容，可以仍然能将它恢复。后面我们还要专门对此功能进行讲解。

1.2.2.4 "视图"菜单

"视图"菜单能控制屏幕显示的某些项，能在"普通"和"大纲"显示之间切换。例如，可以选择页眉、页脚、批注是否是可见的。用鼠标单击"视图"菜单，或在键盘上键入 Alt+V，则会出现如图 1.17 所示的下拉菜单。

在此菜单中，我们主要谈一下"工具栏"命令。在未打开此命令之前，我们的屏幕上有"常用"工具栏，即有一排很形象化的按钮；在其下面是"格式"工具栏，可以用来进行许多直接排版命令。这两组工具栏是 Word 的缺省设置，只要对其没有进行修改，启动 Word 时就会出现这两组工具栏。另外，如果选择"编辑"菜单的"工具栏"命令，就会使你大开眼界。用鼠标在"工具栏"上单击，将打开图 1.18 所示的"工具栏"对话框。

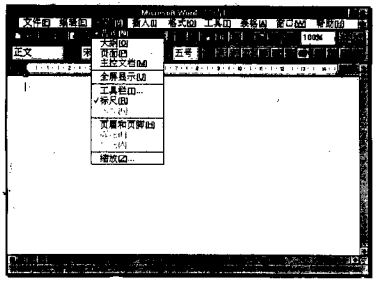


图 1.17 此菜单可以控制屏幕的显示

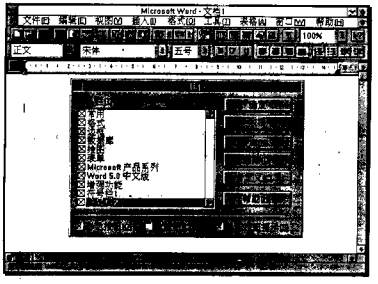


图 1.18 此对话框可以显示或隐藏 Word 工具栏

在对话框中，我们可以看到“常用”和“格式”前面的方框中有“X”，说明这两组工具栏显示在屏幕上。其他选项前面的方框中是空的，则说明这些工具栏是隐藏的。为了看看 Word 工具栏的强大功能，我们不妨将这些工具栏全都选中。要选中这些工具栏，即前面的方框中出现“X”，可以用鼠标单击前面的方框。如果用键盘，先将高亮条移到相应的项上，然后按空格键，则会使前面的方框中出现“X”。当选中之后，选择“确定”钮后屏幕上出现如图 1.19 所示工具栏。

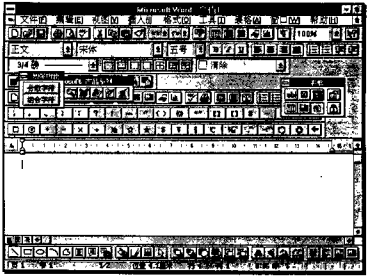

图 1.19 这些工具栏可以很方便地进行操作

当然，我们现在还是保留 Word 的缺省设置，在后面的操作中需要某工具栏时，再选中它。

1.2.2.5 "插入"菜单

"插入"菜单使你能加入分隔符、页码、域、图片以及更多的内容。用鼠标单击"插入"菜单，或用键盘键入 Alt+I，可出现如图 1.20 所示的下拉菜单。

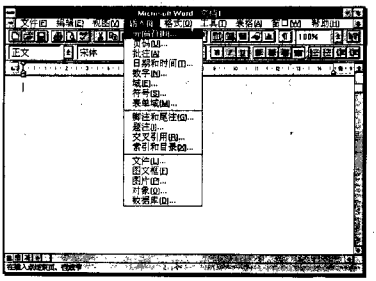


图 1.20 此菜单可以插入各种类型的文本和图形

在此菜单中，我们主要谈谈"图片"命令，Word 6.0 中提供了许多精美的图片。如果将这些图片插入到文档中，可以使文档大增美感。从"插入"菜单中选择"图片"命令，打开如图

1.21所示的对话框。

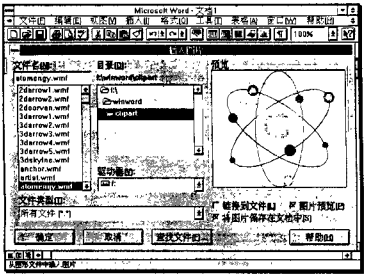


图 1.21　从此对话框中可以选择许多精美的图片

在“文件名”列表框中可以移动光标，在“预览”框中可以出现对应的图片。然后，只要选中“链接到文件”复选框(方框中出现“X”)，选择“确定”后就可以在文档中插入图片了。后面我们专门讲述如何插入图片，以及对图片进行修改等操作。

1.2.2.6　“格式”菜单

“格式”菜单允许你控制文本、图片和文档其他内容的显示方式。用鼠标单击“格式”菜单，或用键盘键入 Alt+O，可出现如图 1.22 所示的下拉菜单。

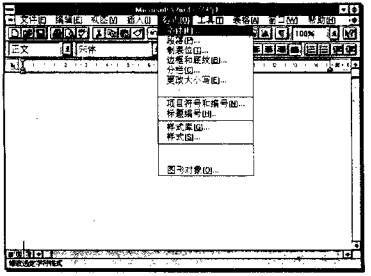


图 1.22　此菜单可以对文本和图形进行格式编排

在此菜单中可以发现“首字下沉”命令，此命令给我们在排版时增添了色彩。可以把一个字、单词或选定的文字编排成大型首字或下沉大型字母或汉字。通常是一段的第一个字母或汉字，并且还可以为其增加边框和底纹。从“格式”菜单中选择“首字下沉”命令，打开如图 1.23 所示的对话框。

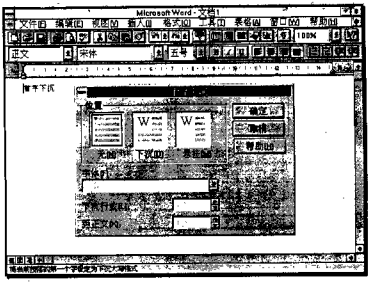


图 1.23 可以用此对话框加大首字

1.2.2.7 “工具”菜单

“工具”菜单提供了很多种辅助工具，如拼写检查、词库、信封处理实用工具以及用户自定义程序工具。用鼠标单击“工具”菜单，或用键盘键入 Alt＋T，可出现如图 1.24 所示的下拉菜单。

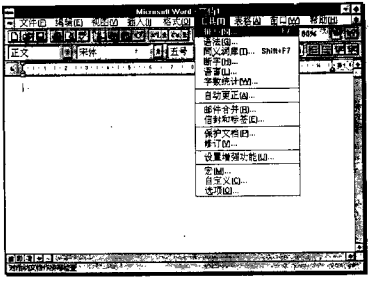


图 1.24 此菜单可以检查、完善和完成文档

在此菜单中可以发现“自动更正”命令，此命令是 Word 6.0 中很具特色的工具。我们在输入文本时，不免出现错误，如经常出现一个单词的两个字母大写的情况(将 Windows 敲成 WIndows)，这时如果选用“自动更正”功能，可以在输入时自动进行更正。从“工具”菜单中选取“自动更正”命令，打开如图 1.25 所示“自动更正”对话框。

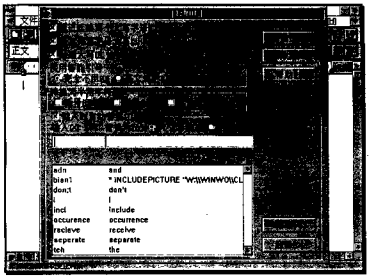


图 1.25 在此对话框中可以纠正常出错的单词

当然，使用此功能时，可以用几个字代替一段很长的内容，包括其中的图片等等。后面我们将有专题讲解。

1.2.2.8 “表格”菜单

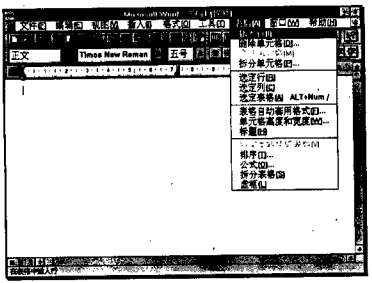


图 1.26 此菜单可以创建、编辑和设置表格格式

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertong