

第一部分 录入、编辑和打印文本

第一章 改变边界、字体及录入文本

第二章 文件命名及存盘

第三章 打印预览及打印文件

第四章 关闭文件及打开一个存盘的文件

第五章 语法拼写检查和词库的使用

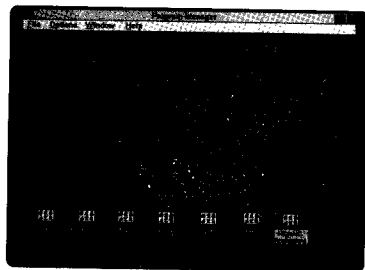
第六章 编辑文件

第一章 改变边界、字体及录入文本

看图例学习是可以提供给人们的最好的学习方法。在本章中,我们主要介绍以下几个内容:

- ※打开一个文件
- ※设置边界
- ※改变字体类型及大小
- ※录入文本
- ※显示段落格式化标记
- ※学习阅读状态条
- ※在文本中插入特殊的符号

首次运行 WORD

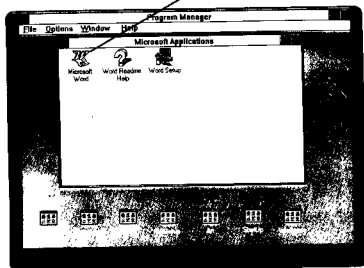


1. 如果你的计算机屏幕还未进入 Windows,则在 C:\>提示符下键入如下命令来运行 Windows。由于 Windows 提供了大量的定制功能,所以在运行 Windows 后,在你的微机屏幕上可能会出现和图例不相同的图标。

2. 在 Microsoft Offices 图标上双击鼠标按钮。

3. 在 Microsoft Word 图标上双击鼠标, 屏幕上出现

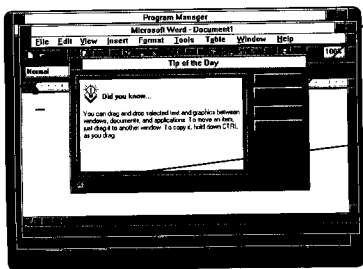
一个沙漏(鼠标器的形状)以及关于 Word 的版权说明。随后, 你会看到打开了的 Word 窗口, 屏幕上出现当天的提示内容。



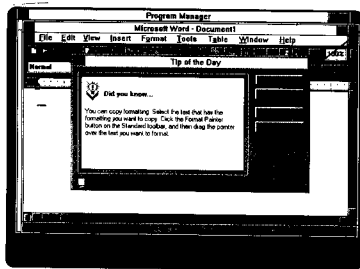
4. 在 Tip of the Day 框中的 Next Tip 按钮上单击鼠标, 可以看到另外一条提示。

在每次运行 Word 6 时, 均会看到这个提示内容框。

如果你不想在每次打开 Word 后都看到它, 则在该窗口的 Show Tips at Startup 上单击一次鼠标。此时, 其旁边框中的“×”消失。这样做就可以取消 Word 的自动提示。如果

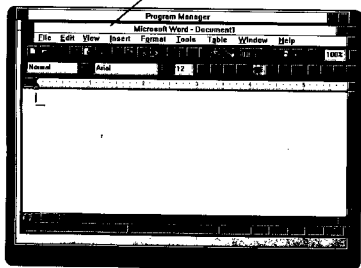


想要恢复提示显示, 则可以通过在帮助菜单中选择 Tip of the Day 命令来实现。



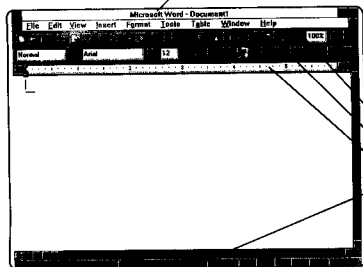
5. 单击 OK 关闭 Tip of the day 对话框。此时屏幕显示一个空白的 Word 文件。

如果 Word 文件屏幕如图所示未占满整个显示屏幕，则可以将它扩大，以得到更多的工作空间。



5. 单击 Microsoft Word Document1 标题栏右侧的最大化按钮(▲)。Document1 文件将占据整个屏幕。如下图所示：

注意:此时标题栏的标题为 Microsoft Word - Document1, 这个标题的名称是可以改变的。在第二章中,我们将介绍文件命名。



在这时的屏幕上,你可以看到以下条目(如图所示):

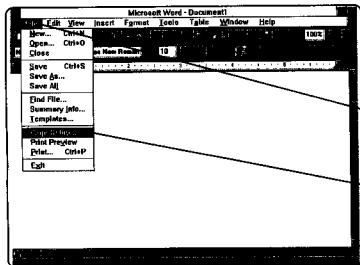
- ※标准工具栏
- ※格式化工具栏
- ※标尺
- ※状态栏

关于如何使用这些栏目,在本书中我们将随例子介绍。

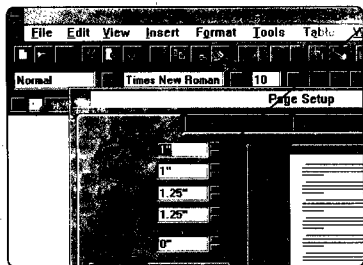
设置边界

在 Word 中标准的文件边界被预先设定为:距上、下各 1 英寸,右、左各 1.25 英寸。这个边界是可以改变的,

可以改变其中的一边,也可以改变全部四边。下面的例子中,我们改变上、左、右三边的边界位置。



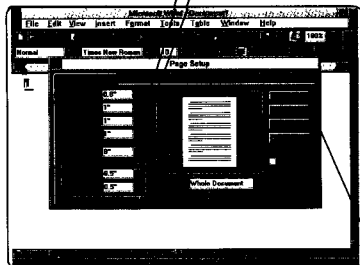
1. 在菜单条中的 File 上单击,屏幕上出现一个下拉菜单。
2. 在菜单中的 Page Setup 上单击,屏幕上出现一个页面对话框。



3. 在上边界框(Top)旁的“▼”按钮上双击鼠标,则上边界框中的数字由1英寸变成0.8英寸。

4. 反复单击左边界框(Left)旁的“▼”按钮,直至框内由1.25"变为1"。

5. 反复单击右边界框(Right)旁的“▼”按钮,直至框内由1.25"变为1"。



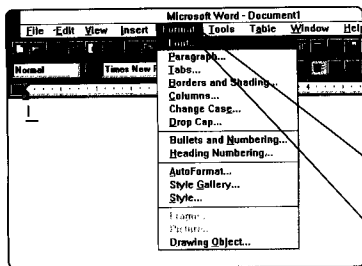
经过上述操作,现在的边界比标准边界减少了,这样就给文件头留出了空间(如果准备打印一份已经写好抬头的文件,则此时的上边界对于中等大小的字体就为2.5英寸,左右边界为1.25英寸)。

6. 单击OK按钮。

改变字体类型及大小

Word 设置的打印字体为 Times New Roman 字体。

本节的例子中，我们将介绍如何改变字体。



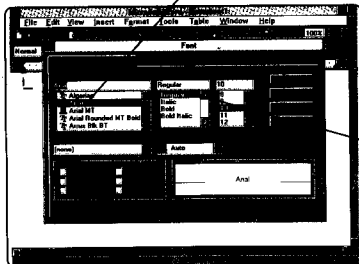
改变当前文件字体类型

1. 单击菜单条中的 Format，出现一个下拉菜单。
2. 单击菜单上的 Font，字体对话框出现在屏幕上。

3. 键入字母 a，使字体表框中的内容从开头显示。

4. 单击 Arial，则你将得到和本章例子相同的字体，

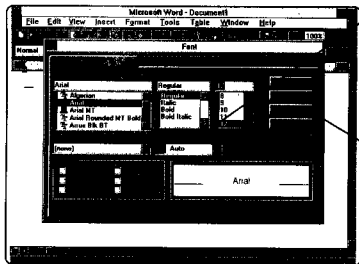
你也可以选择表上其它的字体的名称。不过注意，此时你的每一行在结束文本录入时会和本例子有所不同。



5. 在 Regular 上单击鼠标器，将它选中。

改变字体大小

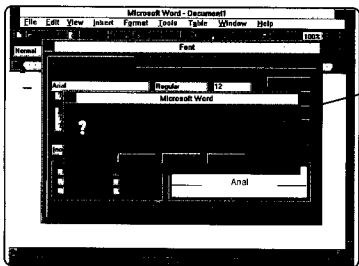
字体的大小是用“点”来衡量的，字母在键入时使是标准的大小 10 或 12 点。在这一章中，我们将改变 Arial 字体的大小从 10 点从 12 点。



1. 单击图标 Size 框中表上的 12，则 Arial 字体变大。

改变今后要输入的字体

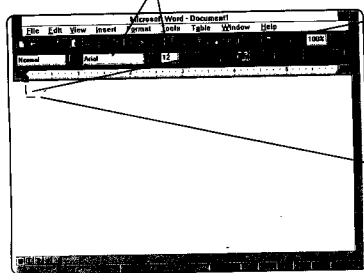
1. 单击 Default 按钮，将 Arial 字体尺寸设定为 12 点，此时该字体特征被选定为以后所录入文本的标准字体（这个标准在任何时候均可改变和定制）。



屏幕上，出现 Microsoft Word 信息框，询问你是否确定这个改变。

2. 单击 Yes，关闭对话框。屏幕显示将如下图所示。

注意,此时在屏幕上该条显示出字体为 Arial,大小为 12 点。



此时,屏幕上在文件的开头部分出现一条竖直的亮线(|),这条线叫作插入点。它表示文本输入时及文本插入时的起始位置。

屏幕上还有一条横着的亮线(—),它叫作终止标记。每当输文本结束一行开始新的一行时,它就向下移动一行。它标记着文件内

容内容的结束。如果在文档中还未录入文本,则它出现在文件的开头部位。

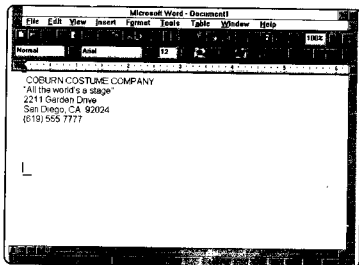
录入文本

现在,我们准备将一封信录入文档中。在下面的例子中,该封信是发自 Coburn 服务公司,邀请一位顾客参加一年一度的服装展示会。

首先,在文件上录入公司名称及地址。

注意：此时插入点总在文件的开始部位闪烁，它提示你将在插入点所在位置上开始录入文本。

1. 按键盘上的 Caps Lock 键。字母变为大写。
2. 键入“COBURN COSTUME COMPANY”(公司名称)。
3. 按 \ 键。
4. 按键盘上的 Caps Lock 键，将字母换回小写。



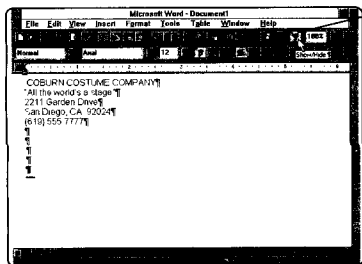
5. 键入如下内容到文件中：All the world's stage 和 \。
6. 键入如下内容到文件中：2211 Garden Drive 和 \。
7. 键入如下内容到文件中：San Diego, CA 92024 和 \。
8. 键入如下内容到文件中：(619)55-7777。

9. 连续按五次回车键，文件将如图所示出现在屏幕上。

显示段落、空间和 TAB 符号

Word 可以显示段落符号、间隔符号和 TAB 符号。这些符号对于你建立文件是很有用的。这些符号虽说在屏幕上出现,却并不被打印。

这一节,我们“显隐符号按钮”段落符号来显示段落、间隔和 TAB 符号。

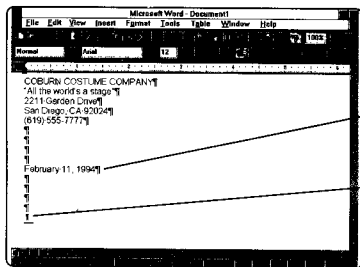


1. 在如“段落符号”按钮上单击鼠标器。该按钮上陷,并且颜色显示变浅。

注意:此时,文件中每段结尾处均出现一个段落符号。同时,两个单词之间出现一个小点(·),每个小点就代表了文本录入过程中你所按的一次空格键。

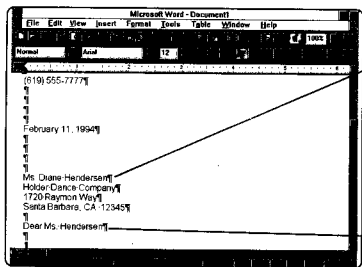
屏幕上,连续 5 个段落符号和每行线处的段落符号均代表了你所按的 Enter 键的次数。

这个“段落符号”按钮的工作原理就像一个触发开关。按一次,则开关打开,段落符号显示在文件中;又按一次,开关闭合,(段落)符号消失。再按第三次,开关又打开……。



文件中录入时间地址 及问候词

1. 键入日期。你可以用自己的时间而根例子不同。
2. 按 Enter 键 5 次。屏幕上出现了 5 个段落符号。



3. 将下述内容录入文件中：

MS. Diane Hendersen
Holder Dance Company
1720 Ragmon Way Santa
Barbara, CA 12345 (注意
在键入 CA 后按 2 次按空
格键)。

4. 录入完最后一行后，按 2 次 Enter 键。
5. 键入“Dear Ms. Hendersen:”注意别忘了冒号，此时屏幕会自动上滚，

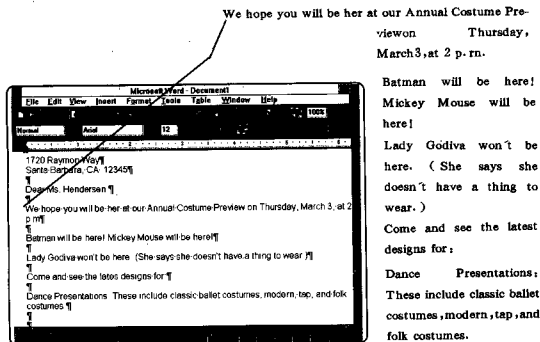
为录入下面的文本留出空间。

6. 按 Enter 键两次。

将信文录入文件中

现在,信的开头已经录入到文件,准备开始输入信文了。像所有的文字处理程序一样,你可以连续输入内容而不必顾虑右侧边界。Word 可以自动地换行。在输入文本时,在每一句话结束后,敲击一次空格键;在每一段文字输入完毕后,按一次 Enter 键。如果按了两次 Enter 键,则在段落之间就留出了两行空白间距。

1. 录入下面的文字。这段文字中有几处错误是我们以后学习错误修改时要用到的,所以按照例子将它们准确的录入文件。如果文字在输入的过程中,发生了敲击错误,则按 Backspace 键重新输入正确的。



2. 继续键入下面的文字。

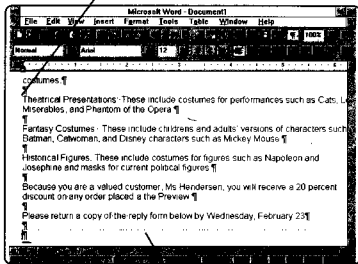
Theatrical Presentations; These include costumes for performances such as Cats, Les Miserables, and Phantom of the Opera.

Fantasy Costumes; These include childrens and adult's versions of movie characters such as Batman, Catwoman, and Disney characters such as Mickey Mouse.

Historical Characters: These include characters such as Napoleon and Josephine and masks for current political figures.

Because you are a valued customer, Ms. Henderson, you will receive a 20 percent discount on any order placed at the Preview.

Please return a copy of the reply form below by Wednesday, February 23.



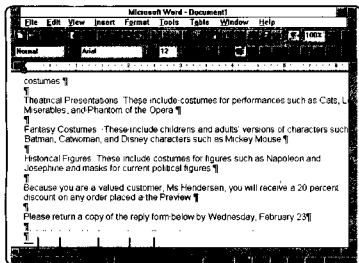
3. 在最后一行文字输入后,按两次↓键。

注意:屏幕上出现一道虚线。该线叫作自动页面中断。它的出现表明文件第一页已经结束。这条线的位置是可变的,详细内容在第六章中我们再介绍。

这自动页面中断的位置和我们所选择的字体尺寸及边界位置有关。

注意：屏幕下方的状态条上出现了如图所示的内容。

①该处 Page 2 代表了此时，插入点的位置在第 2 页文件上。

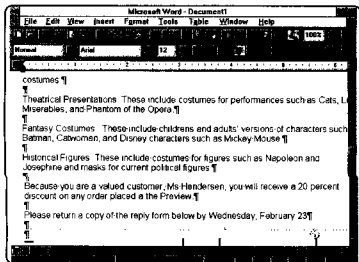


②Sec1 代表整个文件被分成几个互不相连的部分，是个完整的文件。

③2/2 代表了目前处在文件的第二页上，文件共 2 页。

④Ar0.8" 表示光标的位置在距页上边界 0.8 英寸的地方，从该处开始输入文字。

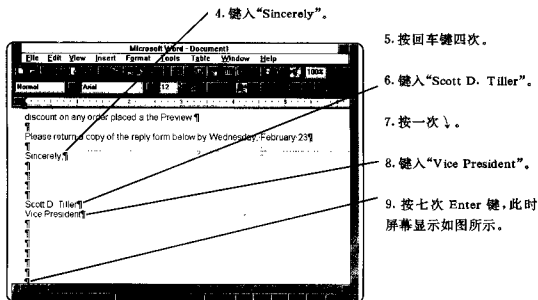
⑤Ln1 代表光标是处在文件上第一行的位置处。每一页准确的行数是由你所选的边界和字体决定的。



⑥Col1 代表光标处在该页的第一个空白行处。

⑦该键显示了文本输入时的时间。

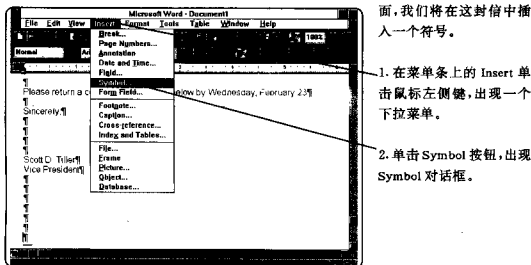
⑧该键为帮助键，给你提供帮助。



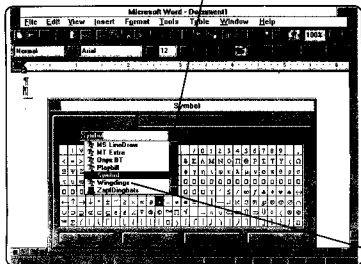
插入一个符号并完成整个文件

Windows 3.1 为我们提供了多种字体,其中一种名为 Wingdings 的字体全是各种符号而不是字母。下

面,我们将在这封信中插入一个符号。



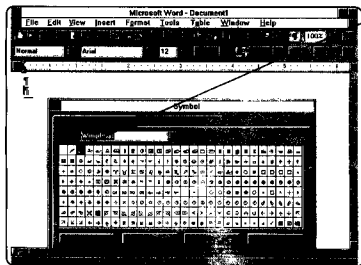
3. 在对话框上图标↓按钮上单击鼠标, 出现一个各种字体的下拉列表, 该表中的字体依各自计算机中装的字体而各有不同。



出现了 Wingdings。

4. 在滚动条上单击, 使表中名称向上或向下滚动, 寻找 Wingdings。

5. 单击 Wingdings, 下拉列表消失, 在 Font 框中



6. 将鼠标指针移至 Wingdings 表中第一行第三个符号(剪刀)。