

第一部分 Word 的基本特性

第一章 Word for Windows 6.0 入门

本章目的

完成本章时可以学会：

- 1.1 知道 Word for Windows 6.0 的功能
- 1.2 启动 Word for Windows 6.0
- 1.3 退出 Word for Windows 6.0
- 1.4 在 Word for Windows 6.0 中使用计算机键盘来浏览和发出命令
- 1.5 知道 Word for Windows 6.0 环境
- 1.6 熟悉 Word for Windows 6.0 屏幕

本章介绍今后学习所需要的一些基本方法和技巧。如果你是个初学者也不必担心，本书并没有假设你以前使用过字处理（如果你不熟悉 Windows，可以到附录 A 来快速浏览所需要知道的信息）。另外，如果你从另一个字处理切换到 Word for Windows 6.0，可以更快地阅读本章中的材料。

1.1 什么是 Word for Windows 6.0

Word for Windows 6.0 是最新和最畅销 Windows 字处理软件，这是容易的方面，难的方面是选择在这一节中讨论什么给读者提供 Word for Windows 6.0 能做什么的简要说明。只列出 Word for Windows 6.0 的全部特性就会占很长的篇幅。

现在，只是说明 Word for Windows 6.0 可能是准备印刷材料所需的唯一软件包，不管是家用，还是在学校或业务中使用。在有了使用 Word 的一些经验之后，就能很轻松地准备备忘录、新闻信札、大宗邮件、学期论文等文稿。

注 因为“Word for Windows 6.0”听起来有点绕口，本书从现在开始用术语“Word”代替“Word for Windows 6.0”。

字处理程序自个人计算机出现以来就广为使用了，这要追溯到 70 年代，将这些早期的字处理程序看作是智能打字机。使用这样的字处理程序，可以输入正文，方便地对它进行修改，然后在满意时，打印输入的内容。所有这些都比老式的打字机容易得多。改正错误将文章改得面目全非已是过去的事了，甚至可以输入而不必担心行的结束，因为在到达一行的结束时程序自动将正文移到新行（这个特性称为字环绕）。

像许多好的现代字处理程序一样，Word 可以比早期字处理程序做更多的事情。它可以检查拼写，提供对一个联机同义词字典的访问，甚至检查语法。但是，字处理程序从传统观点来看不擅长处理图形、表、栏、大型文档或特殊效果，如不同字体或在科学、工程和经济学中使用的各种特殊符号。但是，Word 可以处理所有这些任务。例如，Word 可以对用于大宗邮件中的地址进行排序、检索和做日常的维护工作（另外，Word 可以打印邮政条形码，如果将它用于大宗邮件可以省钱）。

这就是为什么 Microsoft 声称 Word 不仅是字处理程序,而且是文档处理程序。像 Word 这样功能强大的文档处理程序还使进行桌面印刷很容易。桌面印刷要求一个程序可以处理不同尺寸和形状的多栏、图形和正文。读者会见到 Word 满足桌面印刷的全部或大多数需要。Word 不仅可以像处理文字一样容易地处理图形,还使用户能够实际看到文档在打印时的样子。这个 WYSIWYG (“所见即所得”)特性使 Word 成为除最复杂的页布局任务外的所有任务的选择。例如,图 1-1 是一个假想的备忘录,是用对作者可能合适的印刷术准备的。注意字母的形状(即字体)如何反映一定时间和心态。因此 Word 不仅提供桌面印刷特性,包括各种字体和字符尺寸、边框和阴影,及引入图形的能力,而且提供在屏幕上相当准确地表示这些特性的手段。

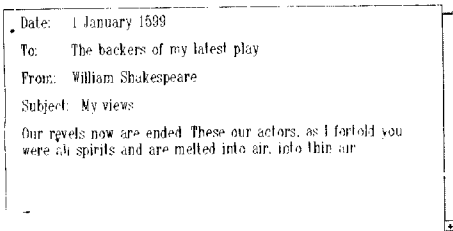


图 1-1 Word 中典型的所见即所得显示



图 1-2 样本新闻通信

总之,很难想像 Word 不能处理涉及打印材料的任务。最重要的是,Word 的设计者非常努力地工作使它的功能特性易于使用。

或许结束这一节的最好方式是提供用 Word 准备的一些样本文档,如图 1-2 中所示。

1.2 启动 Word 会话

首先要保证按附录 B 中给出的指示安装了 Word,因为 Word 是个 Windows 程序,在使用 Word 之前必须启动 Microsoft Windows(见附录 A)。如果用户在开启计算机时见到如附录 A 中描述的 Windows 桌面,则屏幕可能如图 1-3 所示。双击标为“Microsoft Word”(在图 1-3 中加亮)的图标,然后 Windows 启动 Word。

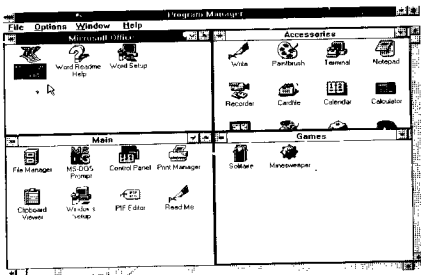


图 1-3 典型的 Microsoft Windows 桌面

记住 如果见到不熟悉术语(如上面的“双击”),只需阅读附录 A 了解使用 Word 需知道的 Windows 的内容。

首先见到的是版权屏幕,它还说明谁是该拷贝的许可人。过一会,Word 通常显示一个“Tip of the Day”对话框叠加在主 Word 屏幕上,如图 1-4 所示。当更加熟悉 Word 时这些技巧就越有用;要使这个技巧提示对话框不出现,按回车键。现在就处于 Word 的编辑屏幕,这是输入和编辑文档的地方。

如果找不到像图 1-3 中所示的 Microsoft Word 图标,Word 窗口可能被最小化了(参阅附录 A 了解有关最小化的更多知道)。用户所要做的应用查找这样的图标:



技巧 找到 Word 图标的一种更加不易出错的方法是在 Program Manager 中下拉 Window 菜单,然后可以选择含有 Word 的组。这个组几乎肯定称为 Microsoft Office 或 Winword,图 1-5 是如采用户需要利用这个技巧时在 Windows Program Manager

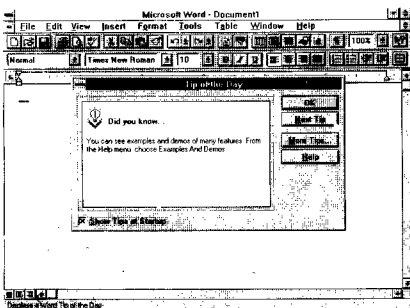


图 1-4 叠加在主 Word 屏幕上的“Tip of the Day”对话框中见到的内容的例子。

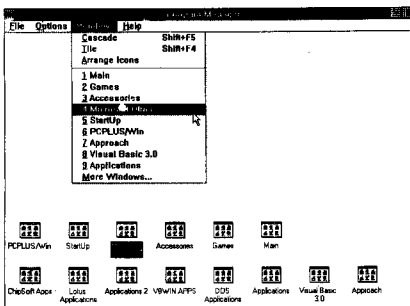


图 1-5 通过 Windows 菜单找到 Word

双击这个图标，这样进入如图 1-4 所示的屏幕。如果用户在屏幕上见到的内容与这些可能的构件不尽相同，如找不到刚提到的图标，检查附录 B 看是否正确地安装了 Word。若必要的

话,阅读附录 A 保证理解了基本的 Windows 技术。

技巧 如果计算机没有启动 Windows,则处于 DOS 提示符状态,通常是 C:\>。如果想同时启动 Windows 和 Word,输入以下命令,然后按回车键:

```
Win C:\Windows\Winword
```

练习

1. 通过双击 Microsoft Word 图标从 Program Manager 启动 Word for Windows 会话。

1.3 结束 Word 会话

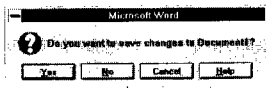
在关闭计算机之前,用户必须先结束一个 Windows 程序,然后 Windows 自身又回到 DOS 提示符(通常是 C:\>)。在关闭 Word 或退出 Windows 之前关闭计算机会引起严重的问题(例如,如果由于电源掉电发生这种情况,参阅附录 A 看如何解决出现的问题)。即使没有太多的损害,没有合适地关闭 Word 和 Windows 意味着:

▼用户认为已保存的工作实际根本没有保存。

▼硬盘充满实际不需要的临时文件。

为了结束 Word 会话,以 File 菜单选择 Exit (Alt+F,X)或按 Alt+F4。

如果自 Word 上次保存文档以来,又对文档进行了任何修改(或者即使在错误的位置单击了一下,Word 也会认为进行了文档修改),Word 会弹出如下所示的对话框:



单击 No 按钮(或使用 Alt+N)关闭该消息框且不保存所做的工作(如果单击 Yes,Word 可能会显示一个对话框来保存所做的工作,关于这个十分重要的话题的更多信息,请参阅下一章“保存工作”一节),然后 Word 又回到 Windows 桌面中的某个地方;通过使用 Alt+F4 组合键可以离开 Words(关于 Windows 桌面的更多信息,请参阅附录 A)。

练习

1. 在计算机上开始一个 Word 会话。
2. 使用 File 菜单中的 Exit 命令结束当前的 Word 会话。
3. 退出 Windows 并关闭计算机。

1.4 熟悉键盘

计算机键盘非常像打字机键盘,很容易使用。例如,空格键和文字键十分像期望的那样。在下一章中会见到,标为 Enter 的键类似于但不等同于打字机上的回车键。

为了进一步学习 Word,需要了解在普通打印机键盘上不存在的一些键,例如,其中的许多键用于在文档中移动。通过观察插入点,在输入时可以知道正文要到达的位置。插入点看起来像是一条垂线,如下图所示(插入点等效于基于 DOS 的应用中的光标,对光标读者可能已十分

熟悉)。

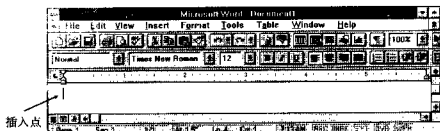


图 1-6 给出在两种流行的键盘上这些特殊键(如箭头键)所在的位置。读者的键盘可能有一点差别,但大多数特殊键的位置应在如图所示的位置。

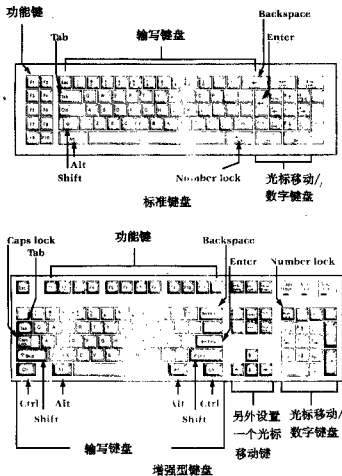


图 1-6 标准键盘与增强型键盘

表 1.1 列出在处理 Word 文档时要使用的大多数特殊键。尽管表 1.1 并不是读者必须记住的某些东西,但仍想知道在左边栏中列出的键位于键盘上什么位置。

表 1.1 用于在 Word 文档中移动的特殊键

键	动作
Enter	结束一个短行或一个段落
退格	删除插入点左边的字符
↑	将插入点上移一行
↓	将插入点下移一行
←	将插入点左移一个字符
→	将插入点右移一个字符
PgUp	将插入点移到正文的前一屏幕
PgDn	将插入点移到正文的下一屏幕
End	将插入点移到行的结束
Home	将插入点移到行的开始
Tab	将插入点移到下一个制表符停顿位置(可能也移动正文)
NumLock	在数字和方向键之间切换键盘边上的数字小键盘

接下来注意在键盘上端或旁边的功能键。这些键提供许多动作的快捷键,其中一些功能键(如 F7 激活拼写检查程序)可以在菜单上见到。

标为 Shift、Ctrl 和 Alt 的键总是与其他键一起使用,这些键常常是功能键。例如,Alt+F4 是在 Windows 中结束一个程序的标准键组合,因此这是结束 Word 的一种方法。另外,Ctrl+End 将插入点移到一个文档的最后,Ctrl+Home 将插入点移到文档的开始。随着进一步学习和使用 Word,会学习和使用其中许多这些键组合。

练习

以下练习假定读者刚启动 Word,并在 Tip of the Day 对话框中选择了 OK。

1. 输入以下正文。不要在每一行的结束使用 Enter 键,让 Word 自动回绕正文。

I just started Word for Windows and I am typing text merrily along just as if I know what I'm doing. This exercise will help show me how the special navigation keys (like the arrow keys) can be used to move around in a document. I should have about three lines of text now, enough to see how most of the special keys work.

2. 按 Home、End、Ctrl+Home 和 Ctrl+End 键并观察每次插入点到达的位置。
3. 按 Ctrl+Home 和 ↑ 将插入点移到第二行的开始;按 Ctrl+End 键。按 ↑ 和 Home 键将插入点每次移到倒数第二行的开始。试验与 Home 和 End 键组合的其他导航键,试着使用 Ctrl 与箭头键的组合。
4. 按 Ctrl+Home。按 Tab 键将第一行正文缩进到第一个缺省制表符停顿位置。按退格键删除刚插入的制表符。
5. 按 Ctrl+End。按 Enter 键结束第一个段落并再次按 Enter 键插入一个空行。打开 NumLock 并以数字小键盘输入 1234,关闭 NumLock。
6. 按 PgUp 和 PgDn 并注意在这个短例子中这两个键做什么。在长文档中 PgDn 和 PgUp 键将插入点一次移一个满屏。
7. 按 Alt+F4 并在弹出的“Do you want to Save Changes...”对话框中选择 No。
8. 双击 Microsoft Word 图标重新启动 Word。

1.5 了解 Word 屏幕

图 1-7 给出在 Tip of the Day 对话框消失后的 Word 主编辑屏幕。这个空文档屏幕是在清除 Tip of the Day 之后见到的屏幕。这个屏幕看起来十分复杂,但不要担心。这一节的目的是提供 Word 屏幕的详细信息,但不会多到读者不能接受的程度。

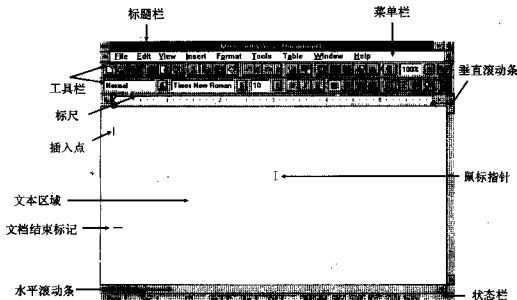


图 1-7 Tip of the Day 删除后出现的主 Word 屏幕

任何 Windows 应用的顶行通常称为标题条,它列出程序的名字,并通常提供关于目前正在使用的程序的一些信息。例如,下面的标题条指明 Document1。



屏幕中间的大块区域称为文档屏幕或文档区。这个区域是用户输入想包括在文档中的正文、图形和任何其他信息的地方。

1.5.1 菜单

像使用大多数的 Windows 应用一样,人们通过从下拉菜单选择项目来释放 Word 的能量。在 Word 中,大多数的菜单都在菜单条上列出。Word 是个运行起来非常好的 Windows 应用,如果读者熟悉另一个 Windows 应用,则用起 Word 的菜单来也会得心应手。类似地,当熟悉了 Word 的菜单时,也就会很方便地使用大多数其他的 Windows 应用中的菜单。

从菜单选择一个项目的最容易的方法是单击含有该项目的菜单的名字,然后单击该项目。也可以按 Alt 键,然后按菜单中加下划线的字母。这称为加速键或热键。例如,按 Alt 键,然后按 F 键就选择 File 菜单,按 E 键就选择 Edit 菜单。

关闭一个菜单的最容易方法是按 Esc 键。要回到文档屏幕,再按 Esc 键一次。也可以在文

档区内想插入新正文的位置单击。如果一个菜单打开,可以通过使用←键打开左边的菜单和→键打开右边的菜单来移到另一个菜单。一些菜单项还列出快捷键,如 Cut 功能的快捷键是 Ctrl+X,GO TO 的快捷键是 F5(正如在附录 A 中解释的那样,快捷键是用户可以按这些键来激活一个项目而不用打开菜单的一个键或键组合,例如,记住 Alt+F4 是在 Windows 中结束一个程序的快捷键)。

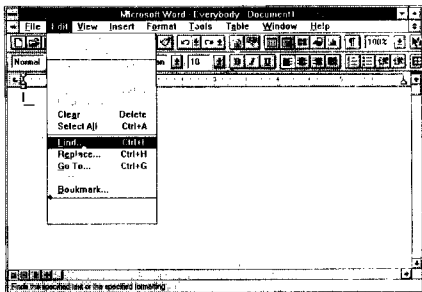
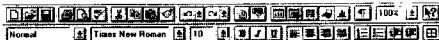


图 1-8 Edit 下拉菜单

图 1-8 给出 Edit 菜单下拉时的样子。注意有些项目变淡了,表明在当前上下文环境下这些菜单项不可用。例如,这里给出的 Edit 菜单中的 Undo 项是淡色的;如果还没有做任何事情,没有什么可以取消的!最后,菜单项在名字后面可能有两个点的省略号,这表明选择该项会引出一个需填写的对话框(记住对话框请求用户提供执行命令所需的进一步信息)。注意图 1-8 的最底一行给出当前菜单项的简要说明。

1.5.2 工具条

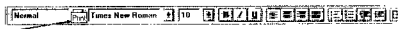
Word 通常一开始显示这两个工具条。



正如你所见,工具条是符号化常用任务的一系列图标。如果有鼠标器,单击这些工具上的一个图标是完成该任务的一个捷径。例如,剪刀工具是剪掉正文的一个捷径,这相当清楚了,它旁边的图标是用于拷贝的工具,这可能不太明了。上面的工具条称为标准工具条,下面的工具条称为排版工具条。

因为在每个工具有如此多的按钮,很容易忘掉这些按钮是做什么用的。事实上,有 8 个基本工具条,因此很少有人会费心记住这些工具条含有的所有工具的用途。有两种方法来解决如此众多的工具的问题,第一种方法是学会想要的那些工具条按钮而忘掉其余的按钮(作者的

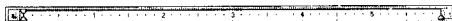
个人选择!)。第二种方法是,当需要提醒自己一个特定的工具做什么时,使用Word的内置ToolTip帮助。要见到ToolTip,定点到一特定工具条按钮,在一个小框中显示该按钮的名字,如下图所示。



除了提供排版正文的工具外,排版工具条(第二个基本工具条)提供用户正处理的正文的信息。例如,它列出正使用的字体和点尺寸。关于字体的更多信息,请参阅第六章。

1.5.3 标尺

可以使用下图所示的标尺设置制表符、缩排和页边。更详细信息请参阅第七章。



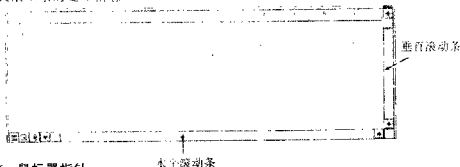
1.5.4 状态条

状态条通常位于屏幕的底部,提供关于文档的许多信息。例如,它指明现在所在的页号及文档中有多少页。状态条还说明用户当前所在页面中的位置,如行号和列号等。它甚至说明根据计算机的时钟现在是什么时间。最后,记住状态条还提供目前加亮的任何菜单选项或将鼠标器指针放到的任何工具的简要说明。



1.5.5 滚动条

下面给出的滚动条用于快速移过正文。当开始处理文档时滚动条就最有用。在第二章中要学习有关滚动条的更多信息。



1.5.6 鼠标器指针

在Word中有两种基本的鼠标器指针:当位于文档区之外时通常显示的普通Windows箭头,和当在文档区之内时显示的I型指针。当在后面几章学习相应的任务时会讨论其他一些鼠标器指针(现在,如果鼠标器指针是不熟悉的形状,只要按ESC键或移动鼠标器。这两种技术通常会将指针切换到其基本形状)。当然,如果鼠标器指针变化,则Word可能试图要说明什么。

练习

本练习假定读者已启动Word并在必要时在Tip of the Day对话框中选择了OK。

1. 找到标题条并注意Word提供的缺省文档名。

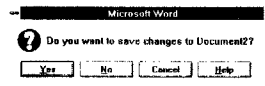
2. 使用鼠标器,单击菜单条上的 File,并单击出现的下拉菜单上的 Close。注意菜单条上的变化。
3. 按下并释放 Alt 键。使用←或→键并在 File、Help 和屏幕左上角的控制框(看起来像是一条短横线)之间移动亮条。按回车键并再次使用箭头键。按 Esc 键关闭下拉菜单,并再次按 Esc 键从菜单条消除亮条。按 Alt+F 直接打开 File 下拉菜单。使用↑或↓键在 File 菜单上的菜单项之间移动,按 Esc 键。
4. 重复前一练习中的步骤,这次观察屏幕底部的状态条上的变化。
5. 使用鼠标器或键盘,打开 File 菜单(注意 New 的热键序列是 Alt、F 和 N)。用鼠标器或键盘选择 New,在 New 对话框中选择 OK,从 File 菜单选择 Close,使用热键序列打开一个新的缺省文档。注意打开新文档的两种方法之间的区别。
6. 将鼠标器指针移至菜单条下面的标准工具条上。通过将鼠标器指针放在任何工具条菜单上激活 ToolTip。激活标准工具条、排版工具条和屏幕左下角的按钮上其他按钮的 ToolTip。
7. 从 View 菜单选择 Toolbars。选择 Microsoft。使用标题条拖住 Microsoft 工具条到屏幕的最左边。使用 Microsoft 工具条上的空白区域,拖放工具条到屏幕的右边、下边和上边。将工具条拖到屏幕的中央并单击控制框或使用 Toolbars 对话框删除 Microsoft 工具条。将它拖回到原来的位置。
8. 将鼠标器指针移到屏幕中央的文档区,并注意指针的形状。将鼠标器指针移开文档区,并注意它如何改变形状。
9. 将鼠标器指针移入文档区并单击左鼠标器按钮,再输入几行正文。使用鼠标器将插入点移到正文中的各个位置。注意在状态条中央显示的列数和行数的变化。
10. 按 Ctrl+End,按回车键。输入 123456789 并按回车键,按 Tab 键并输入 123456789。在这两行正文中移动插入点并注意状态条上显示的列数。

1.6 关闭一个已存在文档处理新文档

在使用本书的第一部分时,常常需要从一个全新的显示开始(事实上 Word 允许同时打开多个文档,可以有内存允许的那么多文档,但一次只能处理一个文档。这在第十一章中讨论)。但是一开始可能一次只想打开一个文档。为了得到一个干净的屏幕,必须关闭老文档以开始一个新文档。

要开始新文档而不保存它做的工作,执行:

1. 从 File 菜单选择 Close(Alt+F,C)。
2. 如果下面的对话框弹出,选择 No 按钮。



3. 按 Ctrl+N 打开新文档,或单击标准工具条上的 New 按钮。

小结

1. 如果 Word 现在正运行,退出 Word。[1.3]
2. 启动 Word。[1.2]
3. 将本书中的一两个段落的正文输入一个新文档。[1.4]
4. 使用 Home 按钮移到一行的开始;使用 Ctrl+Home 键组合移到文档的开始。使用在表 1.1 中列出的其他导引键在文档中移动。[1.4]
5. 关闭当前文档窗口,不保存修改。[1.6]
6. 使用 ToolTip 特性,找到 New 按钮并使用它创建一个新文档。[1.5]
7. 退出 Word。[1.3]

第二章 处理正文的许多方法

本章目的

在完成本章后,读者将能够:

- 2.1 在 Word 中输入正文
- 2.2 删除或替换已存在正文并插入新正文
- 2.3 保存已做的工作
- 2.4 通过打开文件提取以前保存的工作
- 2.5 进行文档的基本打印或预览
- 2.6 使用帮助系统

尽管 Word 有处理图形、页布局、大宗邮件和其他事项的能力,但大多数时间用户只是简单地输入正文。本章涉及处理正文的基本手段和方法,包括如何输入正文和如何进行简单的修改。如果不喜欢刚输入的内容,甚至可以使用 Word 的取消特性,然后会学习如何保存和提取已做的工作,甚至学习如何让 Word 在指定的间隔自动的保存工作,然后学习打印和预览文档的基本知识。

在本章的最后,学习如何使用 Word 的联机帮助系统。人们似乎按这个不可思议的广泛的联机帮助系统的价值划分。在读者刚开始使用时,联机帮助系统似乎很难,但是随着对 Word 的越来越熟悉,联机帮助就变得越来越有用。由于这个原因,本章集中于进入和退出帮助系统的机制,而不试图涉及所有的特性。

复习

1. 启动 Word。[1.2]
2. 输入几行正文。[1.4]
3. 使用鼠标器在刚输入的正文中前后移动插入点。[1.4]
4. 关闭当前文档窗口而不保存修改。[1.5,1.6]
5. 创建一个新文档。[1.5,1.6]
6. 退出 Word。[1.3]

注 对本章中的每个例子可能要通过创建一个新文档清除屏幕。

2.1 输入正文

在启动 Word 并清除 Tip of the Day 对话框之后,可以使用 Word 的缺省设定开始输入,对于大多数目的,这些设定没有什么问题(第八章解释如何改变缺省设定,如页边)。输入时插入点(标记在文档中当前位置的垂线)随之移动。实践这种输入并想像 Word 和你的计算机为世界!最昂贵的打字机。但是,用户不必去听打字机用来告知接近一行的结束的铃声。这是因为 Word 自动地进行行回绕,当正文不能适合当前行时将正文移至下一行。在编辑文档时删除或插入正文时字回绕变得特别重要:Word 可以自动重新回绕正文使得在页边之间合适地

行对齐。

注 仅在一个段落的结束或需要加一个空行时才按回车键。

这是因为如果以后要编辑正文,如果 Word 到达由于按回车键的行结束时,Word 就不能使用字回绕特性。计算机术语通过一个很好的比喻实际使这个差别更清楚。该术语说按回车键结束的一行有一个硬回车,由于 Word 使用字回绕特性结束的行有一个软回车。这个比喻强调软回车比硬回车提供的额外灵活性。

在屏幕上直观区别由于字回绕特性产生的新行和从按回车键产生的新行经常是十分重要的。因为 Word 屏幕通常不显示这一点,要见到该区别,必须在计算机上显示 Word 称为不可打印字符的内容,这样做的最容易方法是单击标准工具条上的 Show/Hide 按钮。正如读者所见,Word 使用一个不可打印字符指示一个段落的结束。如果按 Tab 键缩排一行,Word 也插入一个不可打印字符表示一个制表符。

下表给出在单击 Show/Hide 按钮时出现的几个最常见的不可打印字符。

击键	不可打印字符
回车键	¶
Tab 键	→
空格键	·

许多人一直让不可打印字符显示。如果不想显示这些不可打印字符,再次单击 Show/Hide 按钮隐藏它们。这个按钮是转置的一个例子;转置是指每次选择它打开或关闭的某个东西(像一个灯开关)。当它打开时,看起来像是按下一样。

举例

1. 输入下面两行 Aldous Huxley 写的正文,并在每一行后按回车键:

A bad book is as hard to write as a good one.

We are all geniuses—Up to age 10 or so.

现在输入也由 Huxley 写的下面这一行:

Technological progress has merely provided us with more efficient means of going backwards.

现在单击 Show/Hide 按钮。结果是图 2.1 中所示的样子(注意段落标记符,如果正文的尺寸似乎比屏幕上的字符大,不要担心,我们增加了字符大小是为了使读者更容易见到不可打印字符。在第六章中要介绍如何增加字符的大小)。

2.1.1 Shift 键与 Caps Lock 键

输入正文时,按 Shift 键来输入大写字母或在键盘上一个键的上端标出的特殊字符,如!和@。释成 Shift 键之后,又输入小写字母。若要输入多个大写字母,可能要按 Caps Lock 键。但是,Caps Lock 键不像在打字机上那样工作,而只是影响字母键。即使按下了 Caps Lock 键,仍需按 Shift 键输入!或?这样的字符。另外,如果打开了 Caps Lock 特性,输入时按住 Shift 键会输入小写字母。最后,像 Show/Hide 按钮一样,Caps Lock 键也是个转置,按一次打开它,再按一次又关闭它。

举例

1. 使用 Shift 键输入以下正文:

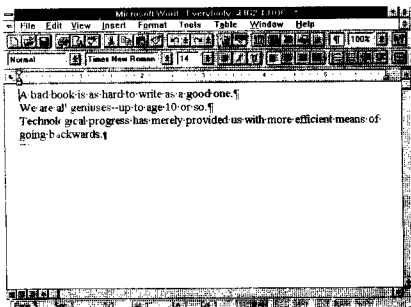


图 2-1 显示隐藏字符的正文

William Gates

Don't Overuse Capital Letters

DON'T OVERUSE CAPITAL LETTERS

注意对第三行使用 Caps Lock 键十分有效。现在使用 Caps Lock 键输入以下正文：
TESTING 1 2 3

2.1.2 简单的错误纠正

尽管不久就会学习关于纠正问题的更复杂的方法，但总是可以使用 Del 和退格键删除屏幕上的字符。Del 键删除插入点右边的字符，退格键删除插入点左边的字符。

举例

1. 输入 124，然后按退格键删除插入点左边的字符并输入 3 使其成为 123。
2. 有些修改可以通过 Del 或退格键与箭头键的组合来更好地进行。例如，输入 12468。按 ← 键 5 次将插入点定位到“1”之前，按 Del 键删除插入点处的字符，只留下 2468。

2.1.3 自动纠正 (AutoCorrect)

输入人员经常输入相同的错误；一再、再而三地出现存储的短语。为了利用这一点，Word 包括一个称为 AutoCorrect 的自动纠正和输入特性，它是缺省有效的。例如，当用户输入 teh 并按空格键时，Word 立即将错误拼写改成“the”；如果不小心输入 don;t 并按空格键，Word 自动地将它改成“don't”。

AutoCorrect 特性由 Tools 菜单上的 AutoCorrect 选项控制 (Alt+T,A)。选择这个选项得到图 2-2 中所示的对话框。Word 一开始有相当少的几个 AutoCorrect 项；用户可以增加 AutoCorrect 项使 Word 反映自己如何工作（滚动 AutoCorrect 列表框看 Word 已包括哪些项）。

要给 AutoCorrect 特性加一个项目：

1. 在 Replace 正文框中输入总要被替换的内容,它必须不包括任何空格和大小写情况。
2. 在 With 正文框中插入要用之替换的内容。
3. 单击 OK。

注 如果不想让 Word 自动纠正输入的内容,不要选择 AutoCorrect 对话框中的 Replace Text as You Type 复选框。

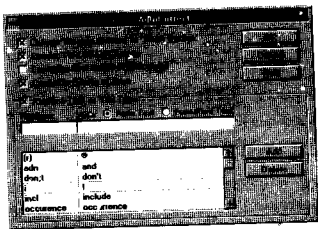


图 2-2 AutoCorrect 对话框

AutoCorrect 特性还使之有可能快速地输入存储的短语。例如,如果增加 asap 到 AutoCorrect 特性,以 as soon as possible 作为纠正版本,这样可以节省 15 次击键。以后输入 asap 并输入一个空格时,Word 自动地将它纠正为“as soon as possible”。

举例

1. 开启 AutoCorrect 特性并输入以下正文,包括全部的拼写错误。

My friend adn I don,t like you.
ALL studnets recieve seperate help.
I am seperate from the Borg

注意 Word 纠正第二句中的双首字母大写。

2. 将“didn't”、“frend”和“mistak”的正确拼写增加到 AutoCorrect 列表中,然后输入:

My frend didnt make a mistak
该正文会被自动纠正。

3. 增加一些缩略短语如 asap(as soon as possible)、IMHO(in my humble opinion)和 syour(Sincerely yours)到 AutoCorrect 特性,然后输入以下正文:

12/31/99

Dear Sir,

IMHO i think i have waited long enough. I would like an answer asap.

syour

这封信会被自动纠正