

## 第一部分 Word 基础

使用任何程序的第一步是熟悉该程序的基本操作：如何启动、查看、获取帮助和退出程序。本部分内容覆盖了这些基本技巧，包括下述要点

- 启动 Word
- 了解屏幕
- 窗口操作
- 选取菜单命令
- 使用工具栏
- 获取帮助
- 退出 Word

## 操作进阶

### 启动 Windows

1. 在 DOS 提示符下键入 WIN。
2. 按 Enter 键。

### 启动 Word

1. 双击 Microsoft Office 程序组图标。
2. 双击 Word 程序图标。

### 设置 Word 自启动

1. 双击 Microsoft Office 程序组图标。
2. 双击 Startup 程序组图标。
3. 排列窗口使两者都在屏幕上出现。
4. 按住 Ctrl 键,拖动 Word 图标到 Startup 程序组。

### 启动 Word 并用文件管理器打开文档

1. 双击 Main 程序组。
2. 双击文件管理器图标。
3. 双击包含文档文件的目录。
4. 双击文档文件名。

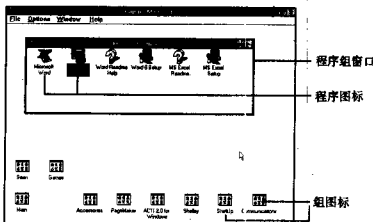
## 第1章 启动 Word

程序管理器是 Microsoft Windows 的重要组成部分,它可以很方便地启动 Windows 程序。当您启动 Windows 后,就可以看见程序管理器。每个程序都保存在某个程序组中;每个程序组都用一个图标来表示。为了打开某一程序组,您需要将鼠标指针指向该程序组图标,然后双击鼠标按钮。此时,您将看到一个窗口,它包含该程序组中所有程序的图标。为了启动某个程序,您只需双击程序组窗口中该程序的图标。

### 1.1 基本技巧

#### 1.1.1 启动 Windows

对于大部分安装了 Windows 的计算机来说,一打开计算机 Windows 就会自动启动。接通电源开关后,计算机会给出启动 Windows 的命令。启动 Windows 后,从屏幕上可以看见程序管理器,从而可以启动您想要运行的任何 Windows 程序。



[用 WIN 启动 Windows]

对于另外一些计算机,启动后看到的是 DOS 提示符(C:\>)。若想使用 Windows 程序,必须先启动它。为了启动 Windows,键入 WIN 后再按一下 Enter 键。当您从屏幕上看见程序管理器后,就可以启动 Word。

#### 1.1.2 启动 Word

启动 Windows 程序有两个步骤。首先打开包含该程序图标的程序组,然后再双击该程序图标。

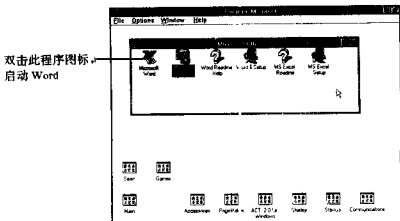
当安装 Word 时,您可以为该程序建立一个新程序组图标,或者将该程序图标放到已有的某个程序组中。如果您记不清将 Word 程序图标放置到哪个程序组中,检查名为 Word for

Windows 6.0 或 Microsoft Office 程序组图标。

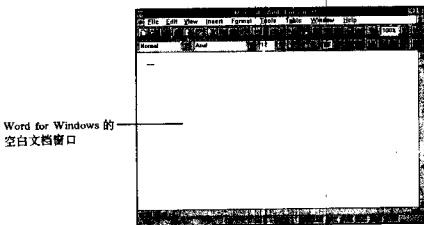
按照下述步骤操作：

[单击高亮显示，双击执行]

1. 将鼠标指针指向 Microsoft Office 程序组图标，双击鼠标按钮。完成此操作就打开了程序组窗口。



2. 将鼠标指针指向 Word 图标，双击鼠标按钮。Word 程序启动，屏幕上显示出一空白文档(下一章将介绍该程序窗口的重要组成要素)。



## 1.2 高级技巧

### 1.2.1 自动启动 Word

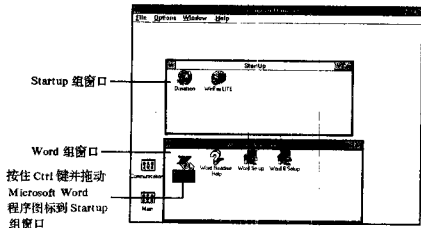
如果您经常或大部分时间都要使用 Word，那么当打开计算机后您就希望能自动启动 Word。这样做可以省去先启动 Windows，然后再启动 Word for Windows 的不便。

[复制到——而不是本来就在——Startup 程序组]

为了自动启动 Word,您可以将该程序图标拷贝放到 Startup 程序组中。Startup 程序组是 Windows 为了自动启动而建立的一个特别程序组。每次当您启动 Windows 时,它将启动 Startup 程序组中所有程序。

按照下述步骤操作:

1. 双击 Microsoft Office 程序组图标,打开程序组窗口。
2. 双击 Startup 程序组图标。此刻,您打开了两个窗口:Startup 窗口和 Word for Windows 窗口。注意,此时 Startup 程序组也许是空白,也许包含别的程序图标。
3. 排列这两个窗口,以便从屏幕上至少能看到每个窗口的一部分。拖动边框线,以调整窗口的大小。拖动标题栏,以移动窗口。参见第 3 章“窗口操作”,可以获得移动和调整窗口大小的帮助。
4. 按住 Ctrl 键,拖动 Microsoft Word 程序图标到 Startup 组窗口。按住 Ctrl 键,让 Windows 拷贝 Microsoft Word 程序图标。为了拖动该程序图标,将鼠标指针指向图标并按住鼠标按钮。然后,按住鼠标按钮并移动鼠标,此时图标在屏幕上移动。当图标处于正确位置时,释放鼠标按钮和 Ctrl 键。



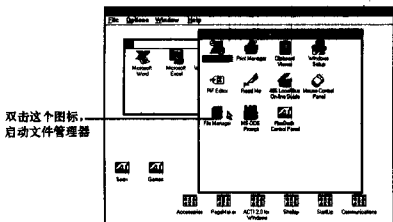
完成上述操作后,下次启动 Windows 时就会自动启动 Microsoft Word。如果改变了主意,启动 Windows 时不想启动 Word,您可以从 Startup 程序组中删除 Word 程序图标。为此再次单击该图标,然后按一下 Delete 键。当对话框弹出时,单击 Yes 按钮确保完成删除。

### 1.2.2 使用文件管理器启动 Word 并打开一个文档

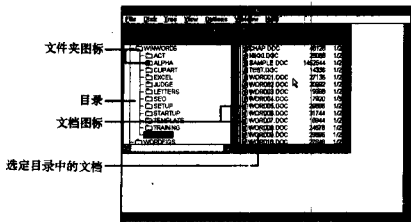
程序管理器是包含在 Windows 中的一个程序。您能够使用该程序来完成对文件的各种操作:复制文件、删除文件、移动文件等等。有关文件管理器的全部信息,参见 Windows 手册。

借助文件管理器,您能做的一件事是启动一个程序,同时打开一个文档。为此,遵循下述操作步骤:

1. 双击 Main 程序组。文件管理器保存在 Main 程序组中,您应该可以看见文件管理器图标和别的程序图标。

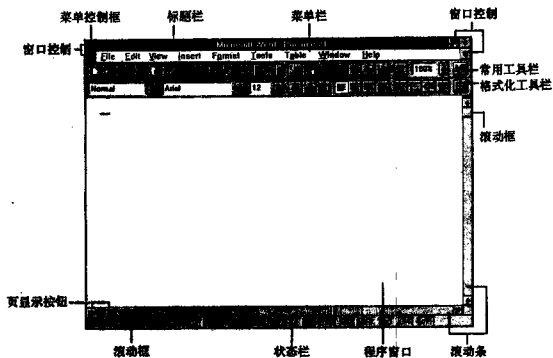


2. 双击文件管理器图标(它看上去像一个小文件柜)。从屏幕上您将看到文件管理器窗口。
3. 双击包含想要打开的文件的目录(也许是 WINWORD 目录)。在文件管理器屏幕上，目录列在窗口的左边，它用文件夹图标来表示。高亮显示的目录是当前目录或活动目录。窗口右边列出当前目录中的文件和子目录。文档用文档图标来表示。Word 文件使用 .DOC 扩展名。



4. 双击想要打开的 Word 文档。Windows 将启动 Word，同时打开文档。当退出 Word 时，您将返回到文件管理器。

## 操作进阶



## 第2章 了解屏幕

在办公室或家中的写字台上,往往放有一些伸手可及的办公用具——电话、小钉书机、铅笔、纸等等。如实际的写字台一样,Word 也在“电子”写字台上放置了许多有用工具。

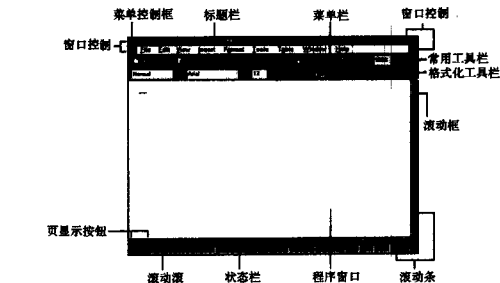
在程序窗口中看到的诸多屏幕组成要素,有助于您选取命令、在文档中移动、调整窗口大小等等。同时,屏幕还显示当前文档的有关前息,如页码和文档名等。花些时间,熟悉屏幕上这些工具。

### 2.1 基本技巧

#### 2.1.1 了解屏幕组成要素

起初,您可能被屏幕上的按钮和信息难倒。但是,一旦您了解了每一屏幕组成要素的用途后,很快就能学会如何充分运用这些工具。

下图诸出了重要的屏幕组成要素。

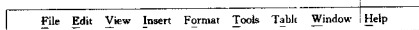


标题栏



它显示程序名和文档名。如果您还没有保存过该文档,在标题栏中将看到 Document 1。

菜单栏





它显示菜单名称。如果您想获得有关菜单的更多信息,参见第4章“选取菜单命令”。

### 常用工具栏



它显示经常使用的命令按钮。您可以单击某一按钮来选取相应命令。例如,单击 New 按钮可创建一个新文档。参见第5章“使用工具栏”。

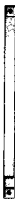
### 格式化工具栏



它列出常用的格式选项按钮。您可以单击某按钮来选取相应格式选项。例如,单击 Bold 按钮来选取黑体文字。参见第5章“使用工具栏”。

### 滚动条

它出现在程序或文档窗口右边和底端。单击滚动箭头,文档沿着箭头方向滚动。为了快速滚动文档,拖动滚动框使文档在拖动方向滚动。参见第9章“在文档中移动”。



### 状态栏



它包含当前页、节和插入点位置的有关信息。例如,它显示页码、时间和用于表示 CAPS LOCK 键是否处于打开状态的指示器。当您移动鼠标到工具栏中某图标时,状态栏还显示该图标的功能。

### 窗口控制



它能让您调整窗口的大小和形状。参见第3章“窗口操作”。

## 操作进阶

### 窗口控制元素



### 窗口控制方法

最小化(收缩成一个图标)——单击 Minimize 按钮

最大化(放大到全屏幕)——单击 Maximize 按钮

复原(恢复到原来大小)——单击 Restore 按钮

调整大小——在任一方向拖动窗口边框线

移动——拖动标题栏

关闭——双击菜单控制框

### 调整窗口大小

1. 将鼠标指针移到边框线上。
2. 按住鼠标左按钮拖动边框线。
3. 释放鼠标按钮。

### 关闭窗口的方法

- 双击菜单控制框
- 单击菜单控制框,然后选择 Close 项
- 打开窗口中的 File 菜单并选取 Exit 命令

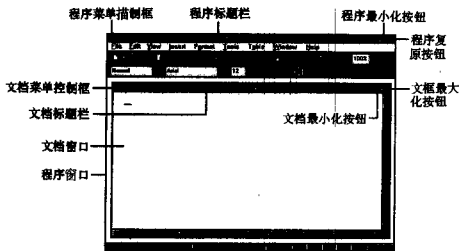
## 第3章 窗口操作

一旦开始使用 Microsoft Windows,您很快就会明白该程序为何如此命名。Windows 中所有内容都用矩形(即窗口)来显示。例如,程序图标存储在程序组窗口中。程序在窗口中打开和运行,文档被显示在该程序自己的窗口中。每个窗口都有自己的控制元素,您可以利用它们来调整或移动窗口。

### 3.1 基本技巧

#### 3.1.1 了解窗口控制元素

窗口控制元素出现在标题栏的左右两端。在每个 Windows 程序中,这些控制元素的形状和方法都相同。因此,一旦您学会如何使用这些控制元素,您就能控制任何别的 Windows 程序窗口。下图描述了窗口控制元素。在图中,文档窗口显示在程序窗口中,它有一组自己的控制元素。



#### 3.1.2 最大化和复原一个窗口

您能改变一个窗口的大小,使它填充整个屏幕或占据部分屏幕。当一个窗口变得尽可能大时,它就被最大化。当一个窗口比全屏窗口小时,称它为复原窗口。

[复原=恢复到最大化前窗口的大小]

像上图中程序窗口一样,当一个窗口被最大化时,它填充整个屏幕。在最大化窗口中显示出一个复原按钮。为了复原窗口(使它比全屏小),单击复原按钮。当一个窗口被复原后,像上图中文档窗口一样,它有边框线,并且能被移动和调整大小。最大化按钮出现在复原窗

口中。单击最大化按钮,放大窗口,从而填充全屏幕。

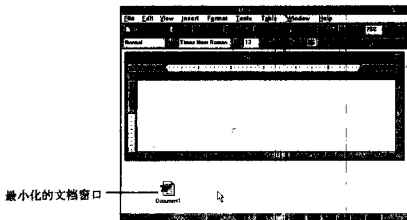
当您正在处理单个文档时,您可能想使它填充全屏幕。如果您正在处理几个文档,您也许想复原它们,以便从屏幕上能看到每个文档的部分窗口(有关处理多个文档的信息,参见第16章“打开文档”)。

## 3.2 高级技巧

### 3.2.1 最小化一个窗口

单击最小化按钮将最小化一个文档窗口或程序窗口。此刻,窗口收缩成一个图标。

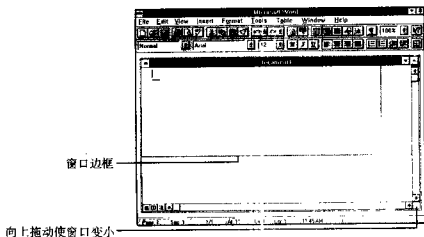
如果您不小心单击了最小化按钮,只需双击该图标就可复原窗口。



### 3.2.2 改变窗口大小

当一个窗口被复原后,您能改变它(变大或变小)。为此,请遵循下述步骤操作:

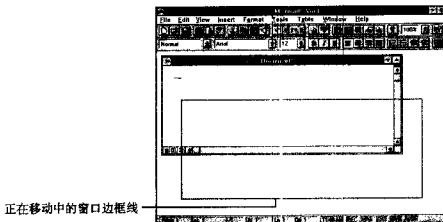
1. 将鼠标指针指向选取的窗口的边框线。当鼠标指针被正确定位后,它变成一双向箭头。您可以将鼠标指针放在窗口的上、下、左、右边框线上。为了同时改变窗口的高度和宽度,放置鼠标指针在窗口角上。
2. 按住鼠标按钮,拖动边框线来改变窗口大小。当您正在调整窗口大小时,能看到窗口的边框线。
3. 当窗口的大小符合您的需要时,释放鼠标按钮



### 3.2.3 移动窗口

当一个窗口被复原后,就可以移动它。想移动一个窗口以便能看见别的窗口,可能来回操作几次。请遵循下述步骤操作:

1. 将鼠标指针指向标题栏。
2. 按住鼠标按钮,拖动窗口。当您拖动窗口时,可以看见窗口边框线在移动。



3. 当窗口位于希望的位置时,释放鼠标按钮。

### 3.2.4 关闭窗口

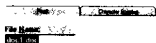
当您处理完一个窗口后,应当关闭它以避免混乱。完成这个操作非常容易,仅需双击窗口菜单控制框。您也可以从 File 菜单中选择关闭命令。

## 操作进阶

### 选取一个命令

1. 单击菜单名。
2. 单击命令名。

### 使用对话框



标签

单击标签名。

文字框

单击文字框，然后键入信息。



微调框

单击箭头改变数值。



列表框

单击表中任意项。



下拉列表框

单击箭头从而打开列表，然后选取项目。



复选框

单击，选取或取消选取选项。



选项按钮

单击该按钮选取某选项。



命令按钮

单击该按钮确定或取消。

### 撤消最近执行的一个命令

- 单击工具栏中 Undo 按钮，或
- 选取 Edit 菜单中 Undo 命令，或
- 按 Ctrl+Z

### 撤消先前命令

1. 单击 Undo 按钮旁边向下箭头。
2. 单击您想要撤消的命令。

## 第4章 选取菜单命令

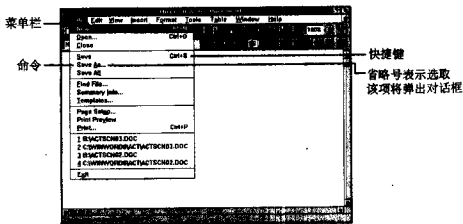
如果想通知 Word 做什么,您仅需使用一项命令。Word 提供了很多命令,不可能同时在屏幕上显示。因此,菜单命令被分类,如 File, Edit, View 等等。每一类别有自己的菜单。菜单名被显示在窗口上部菜单栏中。选取一个菜单命令最方便的办法是使用鼠标器。

### 4.1 基本技巧

#### 4.1.1 选取一个命令

为了选取一个命令,需先打开或显示相应的菜单,然后选取您想要的命令。为了选取一个命令,请遵循下述步骤:

1. 单击菜单栏中想要打开的菜单名。例如,单击 File 菜单。此时,菜单下拉,您将看到一个命令列表。

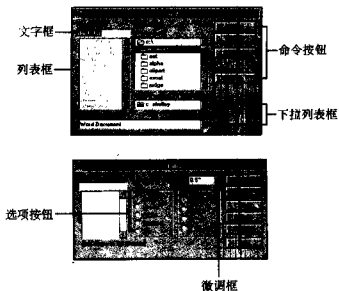


[单击菜单外部或按 Esc 键将取消]

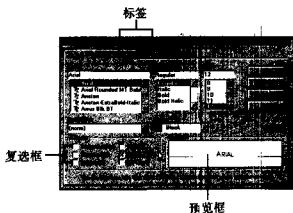
2. 单击您想要执行的命令。一些命令立即被执行,而有些命令将显示一个对话框,以便能选择对应的选项。例如,您正在打印一份文档,Print 对话框将显示出来,您可以告诉 Word 要打印的份数。下节将说明如何在对话框中作选择。

#### 4.1.2 使用对话框

在执行选取的命令之前,Word 通过对话框可以从用户处获取更多的有关执行该命令的请息。例如,当您保存文档时需要输入文件名并告之 Word 将该文档保存在何处。此刻,对话框出现在屏幕上,它包括请从中选择的选项。显然每个对话框不尽相同,但都包含某些相同元素。如果您学会如何使用这些元素,将会使用遇到的任何对话框。



某些对话框有多组选项。在这种情况下，选项组通过对话框顶端的标签来指定。您可以单击标签来显示相应的选项组。



下表用来说明如何选择或激活某一选项：

| 要选取 | 请这样做                                                             |
|-----|------------------------------------------------------------------|
|     | <b>标签</b> 单击标签名显示相应的选项                                           |
|     | <b>文字框</b> 单击文字框，然后键入文字。如果文字框已包含了内容，您可以拖曳选取内容，然后编辑它或按 Delete 键删除 |
|     | <b>微调框</b> 微调框是文字框中的一类，在框的一端有微调箭头。像文字框一样，您能键入信息，也可单击微调箭头滚动文字框中数值 |



(续)

## 要选取

## 请这样做



**列表框** 显示选项列表。单击列表中想要选取的选项



**下拉列表框** 仅显示列表中第一项选项。单击选项旁边向下箭头可显示其他选项,然后单击您想要的选项



**复选框** 单击复选框以便复选或非复选某选项。如果复选框中有 X,表示该选项被选取,再单击一次复选框就取消了对该选项的选取。如果复选框是空的就说明该选项未被选取。要是对话框有多个复选框,您能按照自己的意愿复选多个复选框



**选项按钮** 单击一选项按钮,以打开(涂黑)或关闭(空白)该选项。在每组选项按钮中,您只能选取一个选项按钮



**命令按钮** 单击 OK 命令按钮确认并执行一个命令。单击 Cancel 命令按钮就撤消一个命令。单击 Help 命令按钮将显示当前对话框的帮助信息。某些对话框还有显示其他选项的按钮,单击这些按钮就显示相应选项

## 4.2 高级技巧

### 4.2.1 撤消最近执行的一个命令

在 Word for Windows 中,您最看重的可能是 Undo 命令。您能使用该命令来撤消您刚做的一项操作。若无意中删去了一段文字,您可以选择 Undo 命令来恢复被删除的文字。Word 记录您做的格式和编辑修改。如果及时认识到想恢复某些东西,遵循下述步骤操作:

1. 单击菜单栏中 Edit 菜单。
2. 单击 Undo 命令,Word 将撤消最近执行的一个操作。

[另两种撤消方法:单击 Undo 按钮或按 Ctrl+Z 组合键]

### 4.2.2 撤消前命令

如果您犯了一个错误,直到做了别的一些改变才意识到,您就不能用 Edit 菜单中 Undo 命令。您必须采用别的方法来纠正这一错误。如果您删除了一些文字并作了一些格式修改,