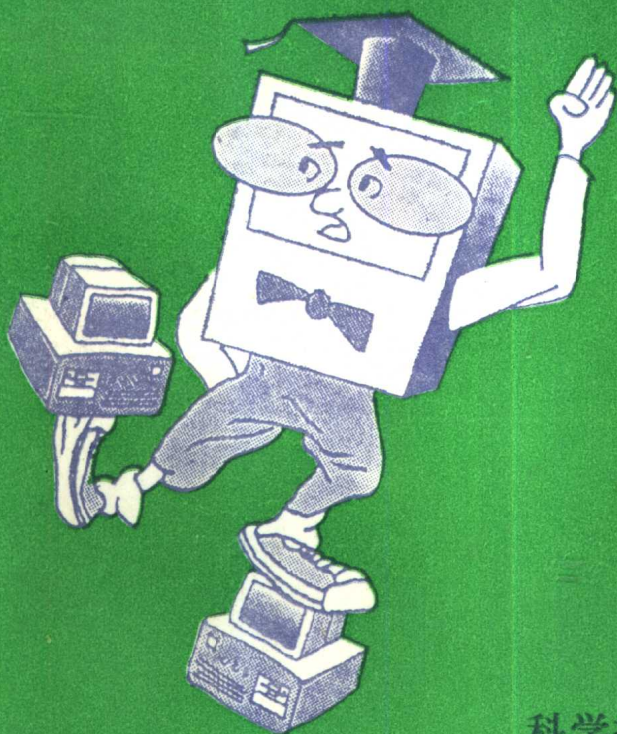


实用电脑袖珍丛书

Windows 书写器

20 小时通

主编 钟 合



科学技术文献出版社

实用电脑袖珍丛书

Windows 书写器 20 小时通

钟 合 主编



科学技术文献出版社

(京)新登字 130 号

图书在版编目(CIP)数据

Windows 书写器 20 小时通/钟合主编.-北京:科学技术文献出版社,1996.8

(实用电脑袖珍丛书)

ISBN 7-5023-2767-3

I. W... I. 钟... III. 文字处理-操作系统,
Windows 书写器-普及读物 N. TP316

中国版本图书馆 CIP 数据核字(96)第 06087 号

科学技术文献出版社出版

(北京复兴路 15 号 邮政编码 100038)

北京建华胶印厂印刷 新华书店北京发行所发行

1996 年 8 月第 1 版 1996 年 8 月第 1 次印刷

787×1092 毫米 32 开本 6.625 印张 141 千字

科技新书目:396-215 印数:1-5000 册

定价:10.00 元

《实用电脑袖珍丛书》编委会

主	编	钟 合		
编	委	王建国	傅德政	肖建华
		曾奔祥	徐玉爽	王长梅
		流 欣	文 珍	张 真
丛书总策划		王 琦		
版式设计		王 琦		

致本丛书的读者

曲则全，枉则直；洼则盈，敝则新；
少则得，多则惑。

——老子



驾驶汽车的，并不都是汽车制造专家，更不是汽车修理专家。但是，熟练的汽车驾驶员却能驾驶汽车奔跑于山路、石路、泥路、马路、坑坑洼洼的路……

那么，谈到电脑，我们为什么要强求自己成为电脑专家呢？驾驶汽车不需要专家，难道“驾驶”电脑就需要专家？电脑神秘，难道汽车就不神秘？

经过学习和实际操作，我们也可以自如地“驾驶”电脑这个时代的快车——

我们不需要掌握那么多的原理

我们不需要洞察那么多的神秘

我们也不需要成为专家

但，我们可以同样“驾驶”电脑奔跑于时空之中！

我们需要的是“驾驶”电脑！

本丛书的目的即在于此——告诉你“驾驶”电脑的技术和方法：

- 少讲理论,少讲原理;多讲技巧,多讲操作
- 直观讲述,生动介绍;一看即懂,上机便可操作
- 多讲 PC 机的通用软件,为你配备“驾驶”电脑的方向盘

本丛书按循序渐进的原则排列,供你选择和挑选:

- 《电脑奥秘 20 小时通》
- 《DOS 20 小时通》
- 《顶级 DOS 20 小时通》
- 《PC TOOLS 20 小时通》
- 《系统配置命令 20 小时通》
- 《批处理命令 20 小时通》
- 《内存管理 20 小时通》
- 《电脑打字 20 小时通》
- 《电脑防毒灭毒 20 小时通》
- 《中文 Windows 20 小时通》
- 《电脑通信 20 小时通》
- 《Windows 画笔 20 小时通》

- 《Windows 书写器 20 小时通》
- 《中文 Word for Windows 20 小时通》
- 《中文 Excel for Windows 20 小时通》
- 《多媒体 20 小时通》
- 《音频与视频 20 小时通》
- 《Windows 95 20 小时通》

愿你借助《实用电脑袖珍丛书》“驾驶”电脑快车驶入 21 世纪！

成功属于拥有本丛书的朋友！

目 录

关于 Windows 书写器	(1)
关于 Windows	(3)
关于 Windows 书写器	(4)
我们的建议	(5)
进入 Windows 书写器之前	(7)
回顾《中文 Windows 20 小时通》	(9)
你可以从本书中学习到的内容	(11)
深入	(12)
进入和退出 Windows 书写器	(15)
进入 Windows 书写器	(17)
退出 Windows 书写器	(20)
书写器视窗组成	(23)
书写器视窗组成	(25)
书写器视窗菜单介绍	(26)
“文件”菜单	(26)

“编辑”菜单	(28)
“查找”菜单	(31)
“字符”菜单	(32)
“段落”菜单	(33)
“文档”菜单	(35)
关于 Windows 书写器帮助	(36)
 文件管理	(37)
创建文档	(39)
打开文档	(40)
打开书写器文档	(40)
打开非书写器格式的文档	(42)
保存文档	(43)
以原文件名保存更改后的文档	(43)
以新文件名保存更改后的文档	(43)
以其它格式保存书写器文档	(45)
文档备份	(46)
查看文档	(47)
 建立文档	(49)
建立文档	(51)
键入英文文档	(51)
建立中文文档	(52)
建立中英文混合文档	(54)
插入可选的连字符	(55)
键入符号	(56)

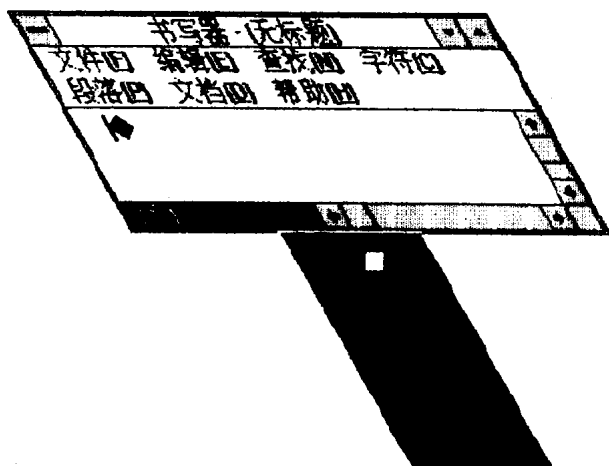
使用符号键盘	(56)
使用字符映射表	(59)
说明	(63)
编辑文档	(65)
编辑文档的目的	(67)
移动光标	(67)
修改文档	(69)
删除文本	(69)
插入文本	(69)
选定块的操作	(71)
选定文本	(71)
选定块的操作	(76)
字符格式控制	(83)
关于字符格式	(85)
将选定区域的正文变为粗体、斜体或加下划线	(85)
将要输入的正文变为粗体、斜体或加下划线	(87)
建立下标和上标	(87)
字体种类与大小	(88)
字体的缩小与放大	(88)
字体的种类与大小	(89)
字符串的查找和替换	(93)
查找字符串	(95)
替换字符串	(97)

说明	(99)
段落格式控制	(101)
关于段落格式	(103)
认识尺规	(103)
使用和隐藏标尺	(103)
认识尺规	(104)
段落标记	(106)
段落的对齐方式	(107)
设置行间距	(109)
段落缩排	(110)
段落缩排的类型	(110)
利用“段落”菜单中的“缩进”命令	(118)
利用标尺	(124)
设定跳格	(129)
关于跳格	(131)
使用跳格设定命令更改跳格设定	(131)
设定步骤	(132)
举例	(132)
使用标尺更改跳格设定	(137)
设定页眉、页脚和文档分页	(139)
设定页眉和页脚	(141)
设定页眉	(143)
设定页脚	(146)

说明及举例.....	(147)
文档分页.....	(152)
文档自动分页.....	(152)
文档手工分页.....	(154)
转到指定页.....	(155)
版面布置和打印文档.....	(157)
版面布置.....	(159)
打印文档.....	(160)
打印设置.....	(161)
打印文档.....	(162)
插入图形.....	(165)
关于在文档中插入图形.....	(167)
复制、剪切和粘贴图片.....	(167)
链接和嵌入图形.....	(168)
关于链接和嵌入.....	(168)
链接图形.....	(173)
嵌入图形.....	(177)
插入图形对象.....	(177)
编辑图形.....	(180)
移动图形.....	(180)
改变图形大小.....	(182)
编辑用剪贴板插入的图形.....	(184)
编辑嵌入图形.....	(184)
编辑链接图形.....	(184)

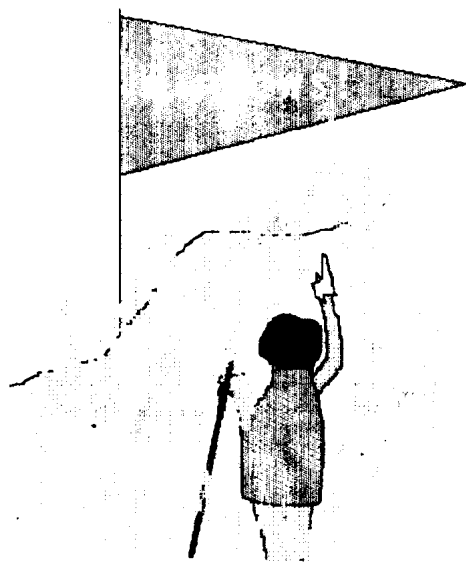
学完书写器以后.....	(191)
属于你的书写器.....	(193)
进一步的阅读材料.....	(194)

关于 Windows 书写器





关于 Windows



Windows 是 Microsoft 公司推出的视窗操作系统,其特点是:

- 视窗界面,直观、生动
- 操作简单,不用强记命令
- 不同应用程序之间可相互传递信息