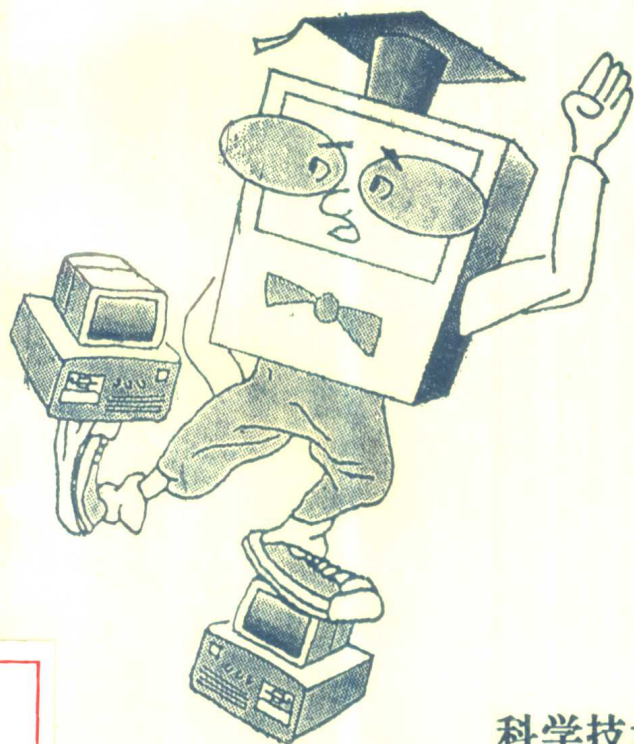


实用电脑袖珍丛书

中文 Word for Windows

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

中文 Word for Windows 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

中文 Word for Windows 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 7-5023-2769-X

I. 中… II. 钟… III. 汉字信息处理-操作系统, Windows-
普及读物 IV. TP316

中国版本图书馆 CIP 数据核字(96)第 06068 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 1997 年 12 月第 2 次印刷

787×1092 毫米 32 开本 7.125 印张 154 千字

印数: 5001—9000 册

定价: 12.00 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		

目 录

中文文字处理的梦想	(1)
Microsoft Word for Windows 对用户设备	
的要求	(3)
中文文字处理的梦想	(5)
我们的建议	(6)
 Word 视窗	(9)
进入和退出 Word	(11)
进入 Word	(11)
退出 Word	(14)
Word 视窗结构	(16)
文档视窗	(17)
Word 应用程序视窗	(19)
 建立文本	(25)
输入文本	(27)
输入英文文本	(27)
输入中文文本	(28)

提示	(29)
输入标点符号	(30)
查看段落标记	(31)
文本的编辑和修改	(32)
插入文本	(32)
删除文本	(33)
开始新段落和新行	(34)
选定文本	(35)
撤消、复原、重复	(36)
复制和移动文本	(40)
文本的简单格式化	(42)
粗体字	(42)
斜体字	(43)
下划线	(43)
粗体字、斜体字、下划线的混合应用	(43)
文本居中	(45)
文本居左	(45)
居右对齐	(46)
匀空	(46)
两端对齐	(47)
提示	(47)
文件的存储	(48)
打印文件	(55)
文件管理	(63)
新建文件	(65)

打开已有文件.....	(67)
查看文件内容.....	(68)
标准模式.....	(69)
大纲模式.....	(70)
全真模式.....	(70)
草稿模式.....	(71)
打印预览模式.....	(72)
查找文件.....	(75)
 设置字符和行距.....	(87)
设置字符.....	(89)
设置字体.....	(89)
设置字体大小.....	(91)
使用“字符”命令综合设置字符.....	(92)
设置行距.....	(97)
 文本边界缩排.....	(101)
什么叫缩排和凸排.....	(103)
缩排.....	(103)
凸排.....	(104)
说明.....	(104)
利用尺规缩排.....	(105)
认识标尺.....	(105)
缩排操作.....	(106)
利用“段落”命令缩排.....	(112)

设置制表位	(117)
什么是制表位.....	(119)
“制表符”对话框.....	(121)
设置实例.....	(123)
设置制表位.....	(123)
清除制表位.....	(125)
小数点对齐.....	(126)
设置前导字符.....	(127)
利用“制表位”命令按钮.....	(127)

样式	(129)
什么是样式?	(131)
创建样式.....	(132)
存储样式.....	(134)
观察样式.....	(134)
应用样式.....	(134)
提示.....	(135)

设置分页、页码、页眉/页脚和页面	(139)
设置分页.....	(141)
设置页码.....	(143)
设置页眉/页脚	(145)
设置页面.....	(148)

段落设置、节版面设置、文本分栏、设定边框和底纹	(155)
--------------------------------------	-------

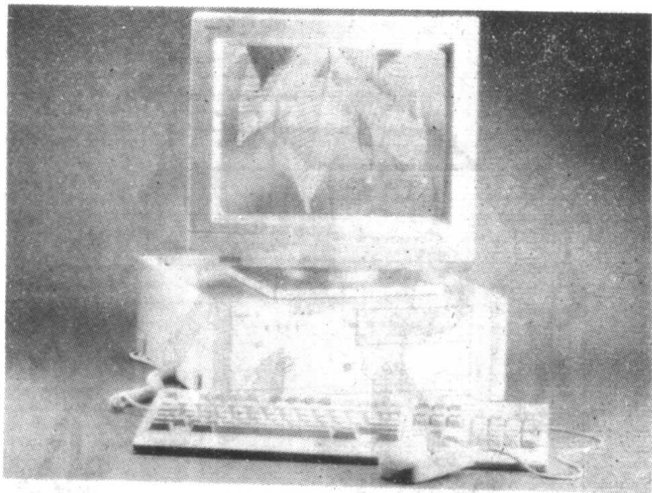
段落设置.....	(157)
什么是段落?	(157)
设置段落	(157)
节版面设置.....	(160)
什么叫节?	(160)
节版面设置	(160)
文本分栏.....	(164)
设定边框和底纹.....	(167)
设置边框	(168)
设定底纹	(170)
建立表格.....	(173)
表格的基本操作.....	(175)
表格的基本定义	(175)
建立表格框架	(176)
调整表格框架	(179)
拆分表格.....	(185)
在表格中输入文本.....	(186)
为表格加边框.....	(186)
插入图片.....	(189)
插入图片.....	(191)
插入图片的编辑.....	(195)
关于模板.....	(197)
关于模板文件.....	(199)

模板文件实例.....	(202)
Word:意欲未尽	(209)
体会.....	(211)
有待你深入的内容.....	(212)

中文文字处理梦想



Microsoft Word for Windows 对用户设备的要求



- 80386 以上电脑
- DOS 版本在 3.0 版以上
- 硬盘至少要有 5~6MB 以上空间
- 要有 1.2MB 或 1.44MB 软盘驱动器
- 内存至少 2MB

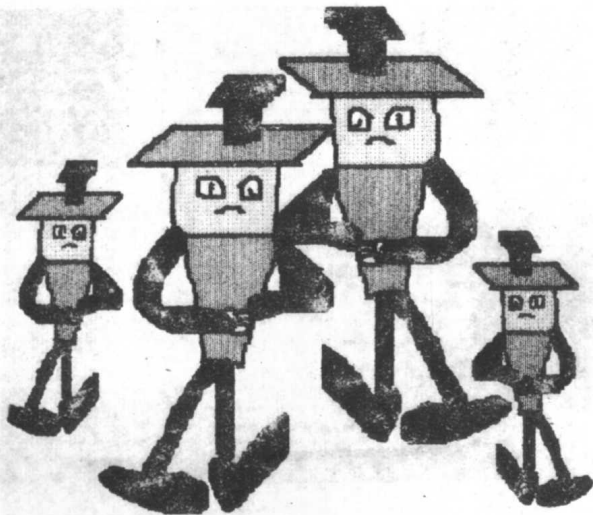
●显示器 VGA 或 SVGA

●Windows 3.0 以上版本

说明:

●本书以中文 Word 5.0 版本介绍 Word 的用法。

●中文 Word 6.0 虽然较 Word 5.0 有一些改进,但操作起来并不见得比后者方便,而且 Word 6.0 对硬件要求较高,因而目前大多数用户仍使用 Word 5.0。



小插曲:

有许多用户将自己原有的 Word 5.0 升级为 Word 6.0 后发现:

●操作麻烦

●新增功能用不上

●运行速度慢

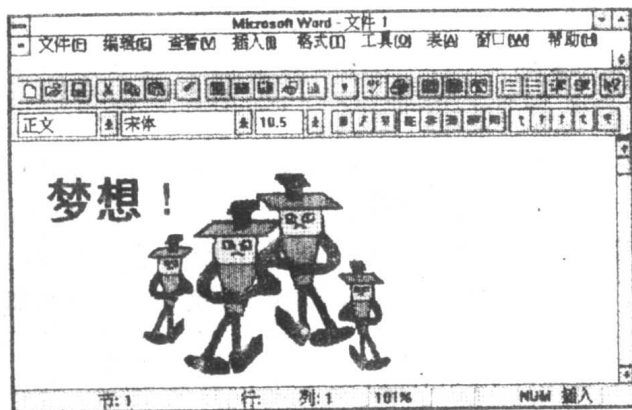
于是,他们又回到 Word 5.0!

Word 6.0 要良好运行,要求:

●内存不得低于 8MB

●CPU 至少要求 40486DX,且主频在 66MHz 以上

中文文字处理梦想



中文 Word for Windows 具有以下优点:

●优秀的屏幕显示功能,所看即为打印机所打印的结果。

●将功能图示和尺规显示在视窗上,可轻松利用鼠标排

版。

- 视窗上有你所要求的所有功能。
- 可在文档中轻松地插入和处理图形。
- 可在文档中轻松地进行表格处理。
-

无论怎样,我们的说明苍白无力,因为只有说教是不够的,重要的是参与!只要你参与,你就会发现,Word 正是你所想、所要的东西!

请加入中文 Word 的行列!

我们的建议

我们将用本书介绍的内容帮助你进入中文 Word,并用 Word 处理你的文档。学会了这些内容,你自己就会借助 Word 帮助深入中文 Word,并使用 Word 建立自己复杂的文档。有鉴于此,我们建议你在学习本书之前先学习本丛书中的:

- 《电脑奥秘 20 小时通》

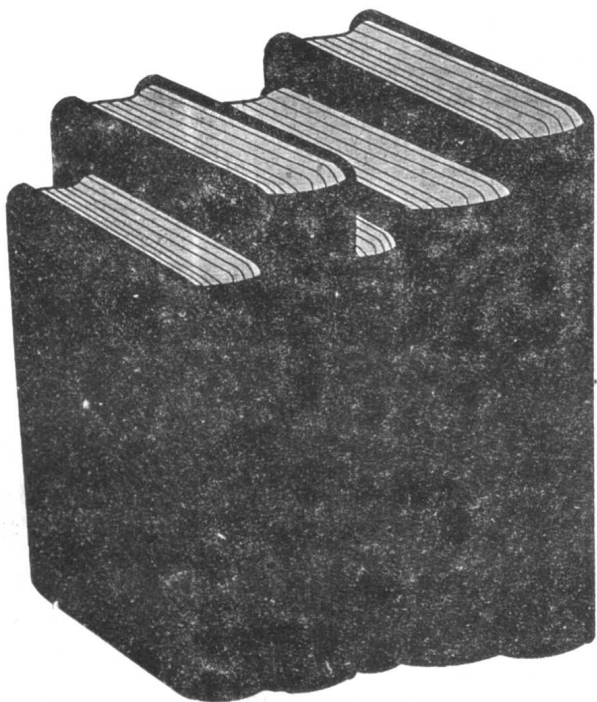
本书将告诉你有关电脑的基本知识。

- 《DOS 20 小时通》

本书将告诉你有关文件、路径、目录等的基本知识。

- 《中文 Windows 20 小时通》

本书将告诉你 Windows 的基本操作,本书内容是《中



文 Word for Windows 20 小时通》的基础。若你不会其操作,我们劝你回到《中文 Windows 20 小时通》,否则你会发现强行进入 Word 难免有点吃力!

●《Windows 书写器 20 小时通》

本书对你学习 Word 多少有点帮助。

●《Windows 画笔 20 小时通》

从画笔画好图形,插入到 Word 文档中自然是件美好的事情,前提是你要学会用画笔绘画,本书给你有关绘