

实用电脑袖珍丛书

钟合 主编

顶级中文
Word for Windows
20小时通



科学技术文献出版社

实用电脑袖珍丛书

顶级中文 Word for Windows 20 小时通

主	编	钟 合	
副	主 编	胡永健	胡世辉
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	

科学技术文献出版社

(京)新登字 130 号

图书在版编目(CIP)数据

顶级中文 Word for Windows 20 小时通/钟合主编.-北
京:科学技术文献出版社,1997.9

(实用电脑袖珍丛书)

ISBN 7-5023-2884-X

I. 顶… II. 钟… III. 汉字信息处理-窗口软件,
Windows95-普及读物 IV. TP316

中国版本图书馆 CIP 数据核字(96)第 22818 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

1997 年 9 月第 1 版 1997 年 9 月第 1 次印刷

787×1092 毫米 32 开本 8.5 印张 183 千字

科技新书目:417—141 印数:1—5000 册

定价:12.00 元

编委会给读者的致辞

《实用电脑袖珍丛书》第一辑图书受到广大读者的欢迎,是我们意料之中的事,因为我们首先是读者,然后才是作者,所以我们能够想读者之所想、写读者之所要。

掌握一门技术不易,但花费 10 余元人民币另加 20 小时的业余时间来掌握本丛中某一分册的内容,有 90% 的把握,为什么这么说? 因为众多读者的体会难道就不应该成为你的体会?

谨将本套丛书献给热爱电脑的朋友们,因为是电脑,我们才走到了一起!

出版社声明

本套丛书,第一辑图书每分册邮购价 12.00 元人民币,第二辑图书每分册邮购价 14.00 元人民币。读者来信邮购时,请务必写明回函地址。

邮购地址:100038,北京市复兴路 15 号科学技术文献出版社

发行部

咨询电话:(010)68515544 转 2835

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，更不都是汽车修理专家。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

第一辑书目(每分册邮购价 12.00 元人民币)

- 《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》

第二辑书目 (每分册邮购价 14.00 元人民币)

- 《电脑排版概念 20 小时通》
 - 《压缩与解压缩 20 小时通》
 - 《顶级中文 Windows 20 小时通》
 - 《顶级中文 Word for Windows 20 小时通》
 - 《顶级 Windows 95 20 小时通》
 - 《电脑扫描 20 小时通》
 - 《Photostyler 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

笔者的心得体会.....	(1)
功能浏览.....	(3)
特色.....	(4)
●轻松完成日常操作.....	(5)
●图文并茂,旁征博引	(6)
●化繁为简,省时省力	(7)
●转换容易,无损效率	(7)
操作特点.....	(8)
●易学易用.....	(8)
●精巧排版.....	(8)
●图文并茂.....	(10)
●用户定制.....	(11)
●提高效率.....	(12)
●编辑.....	(13)
●大文件的编辑.....	(13)
●支持文档文件格式.....	(14)
灵活机动地设置 Word 屏幕功能	(17)

为你的需要而设置	(19)
●概述	(19)
●设置用户优先选项的步骤	(20)
●说明	(21)
Word 屏幕与功能的设置	(22)
●Word 的环境设置	(22)
●经常使用的功能设置	(26)
●与打印文档有关的设置	(28)
●与保存文件有关的设置	(30)
●定制工具栏	(32)
●定制菜单	(34)
举例	(37)
●例一:允许短行和孤行	(37)
●例二:自动保存当前文档	(37)
●例三:定制菜单	(38)
●例四:定制工具栏	(42)
●例五:设置默认度量单位	(46)
WordArt:文本的艺术化	(49)
WordArt 的妙用	(51)
如何使用 WordArt?	(52)
WordArt 特殊文本效果的描述	(60)
●文本形状	(60)
●字体	(61)
●大小	(62)
●对齐方式	(62)

● 颜色	(62)
● 填充	(62)
● 效果	(69)
● 拉长	(70)
成功的应用	(73)
对象的嵌入与链接	(75)
有用的提示	(77)
关于嵌入	(78)
关于链接	(80)
Microsoft Draw: 编辑插入在文本中的图形	(83)
Microsoft Draw 能干什么?	(85)
Microsoft Draw 的启动与退出	(86)
● 启动	(86)
● 退出	(92)
Microsoft Draw 视窗菜单命令	(98)
● “文件”菜单	(98)
● “编辑”菜单	(98)
● “查看”菜单	(99)
● “文字”菜单	(99)
● “绘图”菜单	(100)
● “颜色”菜单	(101)
绘图工具介绍	(102)
● 选择工具	(103)
● 选取(箭头)工具	(103)

●放大/缩小工具	(109)
●直线工具.....	(110)
●箭头直线工具.....	(110)
●椭圆和圆工具.....	(111)
●圆角矩形/正方形工具	(112)
●矩形/正方形工具	(113)
●圆弧工具.....	(113)
●自由图形工具.....	(114)
●文字工具.....	(114)
Microsoft Draw 视窗命令按钮	(115)
操作指南.....	(117)
●选定对象.....	(117)
●编辑对象.....	(117)
●移动对象.....	(117)
●加强对象.....	(118)
●线型.....	(118)
●使用位图.....	(118)
●使用网格线.....	(120)
●使用辅助线.....	(120)
●更新图形.....	(121)
●向 MS Draw 导入文件	(121)
●复原 MS Draw 操作	(122)
在文本中直接插入和编辑图片.....	(123)
图形:为用户文档增加吸引力	(125)
使用“图片”命令插入图形.....	(127)

● 插入图片	(127)
● 插入 Word 内建的图片	(131)
图片的调整	(137)
● 选定图形	(137)
● 图形的剪裁	(138)
● 调整图形的大小	(140)
● 在图形四周添加空白	(142)
● 将图形还原为原始尺寸	(142)
复制和移动图形	(143)
用样式进行格式编排	(145)
样式:使人迷糊吗?	(147)
一点即通:创建和使用样式	(150)
● 准备工作	(150)
● 存储样式	(153)
● 利用插入点观察样式	(157)
● 应用所存储的样式	(160)
● 修改样式形式	(163)
水平的提高	(167)
● 利用“样式”命令创建样式	(167)
● 创建以某一样式为基准的样式组	(172)
● 为样式重命名	(174)
● 删除样式	(174)
● 应用样式	(175)
模板——高效率文字处理的工具	(179)

模板是什么?	(181)
Word 提供的模板	(182)
如何使用模板	(190)
● 强调指出	(190)
● 使用模板	(190)
● 为已有文档选用模板	(191)
● 举例	(193)
创建模板	(194)
● 根据已有文档创建模板	(195)
● 根据一个模板创建另一个模板	(195)
● 说明	(196)
编辑模板	(197)
● 编辑模板	(197)
● 修改共用模板	(198)
● 其它	(199)
 文本的检视模式	 (201)
文本的检视模式	(203)
大纲模式	(206)
● 用途	(206)
● 大纲模式功能钮介绍	(207)
大纲模式的使用	(208)
● 准备工作	(208)
● 建立大纲	(209)
● 升级与恢复	(211)
● 降级	(213)

●移动操作.....	(215)
●扩展与折叠.....	(217)
●层次显示.....	(218)
●文本移动的技巧.....	(219)
目录与索引的制作.....	(221)
目录的制作.....	(223)
●“目录”命令.....	(223)
●目录建立的方法.....	(225)
索引的制作.....	(228)
●“索引项”命令与“索引”命令.....	(229)
●索引项的建立.....	(232)
●索引的显示.....	(233)
宏、域、图文集简介.....	(239)
宏.....	(241)
域.....	(242)
●使用域.....	(243)
●域代码简介.....	(246)
图文集.....	(250)
●定义图文集词条.....	(251)
●保存和删除图文集词条.....	(254)
●应用图文集词条.....	(255)

* 笔者的心得体会 *



