

电脑神通傻瓜丛书

Word for Windows 95 中文版傻瓜书

Daniel T. Bobola 著

刘晓东 黄敏 编译



清华大学出版社
西蒙与舒斯特国际出版公司

9197000787

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

本书根据微软公司最新推出的 Microsoft Word for Windows 95 中文版正版软件对原书进行编译,书中术语和图形全部取自中文版软件。本书以通俗浅显和幽默生动的风格介绍了 Microsoft Word for Windows 95 的安装与启动、Word 的界面和各种词汇、窗口工作环境、各类文档的创建和编辑、打印输出、联机帮助等操作知识,以帮助读者和用户在一种轻松的心情下学会使用 Word 的基本技能。

Daniel T. Bobola: The Complete IDIOT'S Guide to Word for Windows 95

Authorized translation from the English language edition published by Que Corporation.

Copyright © 1995 by Que Corporation.

All rights reserved. For sale in Mainland China only.

本书中文简体字版由清华大学出版社和美国西蒙与舒斯特国际出版公司合作出版,未经出版者书面许可,不得以任何方式复制或抄袭本书的任何部分。

北京市版权局著作权合同登记号: 01-96-0647

本书封面贴有 Simon & Schuster 防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,翻印必究。

图书在版编目 (CIP) 数据

Word for Windows 95 中文版傻瓜书/(美)博博拉(Bobola, D. T.)著;刘晓东,黄敏编译.-北京:清华大学出版社,1996.8

(电脑神通傻瓜丛书)

ISBN 7-302-02154-6

I. W... II. ①博... ②刘... ③黄... III. 文字处理系统, Word-普及读物 IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(96)第 13315 号

出版者:清华大学出版社(北京清华大学校内,邮编:100084)

西蒙与舒斯特国际出版公司

印刷者:清华大学印刷厂

发行者:新华书店总店科技发行所

开本:787×1092 1/16 印张:16 字数:354千字

版次:1996年8月第1版 1997年3月第3次印刷

书号:ISBN 7-302-02154-6/TP·1020

印数:14001—24000

定价:27.00元

Word for Windows 95 速查卡片

用键盘在文档中移动插入点



















要移至	按
上(或下)一行	上(或下)方向键
左(或右)边一个字符	左(或右)方向键
左(或右)边一个单词	Ctrl+← 或 Ctrl+→
上(或下)一段	Ctrl+↑ 或 Ctrl+↓
上(或下)一屏	Page Up 或 Page Down
屏幕顶端	Ctrl+Page Up
屏幕底端	Ctrl+Page Down
行首	Home
行尾	End
文档首	Ctrl+Home
文档尾	Ctrl+End
在两窗格间切换	F6
表格中下一单元格	Tab
表格中前一单元格	Shift+Tab

用鼠标选定文本

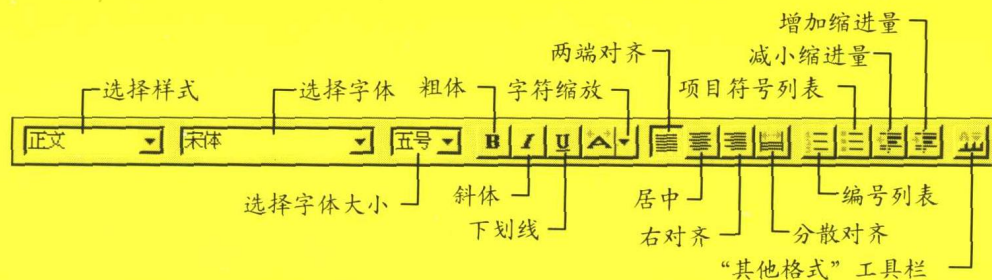
选定内容	操作方法
单词	双击该单词
句子	按住 Ctrl 键单击该句
文字行	单击行前
多行段落	在行旁选定栏中拖动
表格列	三击该段
表格行	单击该行顶端
整篇文档	单击行前
	三击选定栏

用好你的工具!

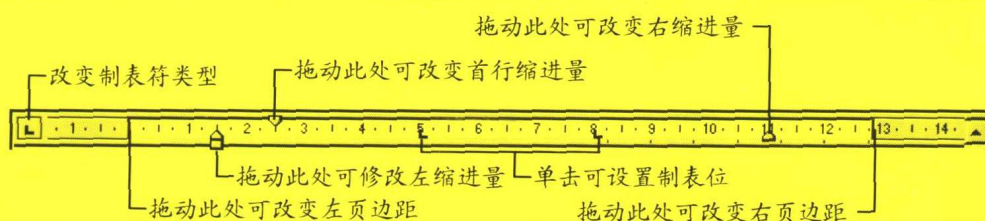
工具太多了? 下面是关于常用工具栏的简要说明:

按 钮	功 能
 新建	打开一篇新文档
 打开	打开一篇原有的文档
 保存	保存正在处理的文档
 打印	打印当前文档
 打印预览	打印前预览文档
 拼写检查	检查当前文档中的拼写错误
 剪切	删除文本并将其保存起来, 以供他处使用。
 复制	复制文本供他处使用。
 粘贴	在当前位置插入所存文本。
 格式刷	复制文字格式。
 撤消	撤消最后一项操作或命令。
 重复	重复最后一项操作。
 插入表格	将文本改为表格形式。
 插入 Microsoft Excel 表格	插入 Excel 表格或图表。
 绘图	显示绘图工具栏。
 显示比例	改变当前文档的显示比例。
 操作向导	显示关于使用 Word 功能的提示。
 帮助	利用屏幕上某一部分提供帮助。

颠狂格式随风舞



标尺解剖图



用键盘设置文字格式

要将字符设为	按此组合键
粗体	Ctrl+B
斜体	Ctrl+I
单下划线	Ctrl+U
波形下划线	Ctrl+Shift+W
双下划线	Ctrl+Shift+D
小型大写字母	Ctrl+Shift+K
全部大写	Ctrl+Shift+A
隐藏	Ctrl+Shift+H
上标	Ctrl+Shift+=
下标	Ctrl+=
其他字体	Ctrl+Shift+F
其他字号	Ctrl+Shift+P
大一号	Ctrl+Shift+>
小一号	Ctrl+Shift+<
取消字符格式	Ctrl+空格键
重复格式设置	F4

用键盘设置段落格式

要将段落设为	按此组合键
靠左对齐	Ctrl+L
靠右对齐	Ctrl+R
居中	Ctrl+E
两端对齐	Ctrl+J
缩进	Ctrl+M
负缩进	Ctrl+Shift+M
悬挂缩进	Ctrl+T
“正文”样式	Ctrl+Shift+N
其他样式	Ctrl+Shift+S
取消人工格式设置	Ctrl+Q

《电脑神通傻瓜丛书》新系列出版说明

自从《电脑神通傻瓜丛书》问世以来，获得了很多读者的欢迎，成为广大电脑用户喜爱的读物，在各地书店中清华大学出版社的“傻瓜书”成了抢手货，究其原因，一方面是由于现已出版的“傻瓜书”都是当前电脑用户所需的热点技术，但更重要的是这套丛书的编写方法不同于教材或使用手册，丛书通过活泼的语言、简洁的描述、加上丰富的图示实例，使您轻轻松松地就学到了非常实用的内容。读起来没有单调、枯燥、沉闷的感觉，而是“一口气”就读了一大篇。这套丛书特别适合于广大的普通用户，因为它能适应读者希望尽快地学会使用各种软件的要求，就像拿起傻瓜相机就能拍照一样。

当然，使用电脑远比使用照相机要复杂得多，它不像照相机那样只要选定了光圈、时间、距离三要素，就能拍出一张照片。因此在傻瓜相机中只要能自动设定这三项参数就谁都会拿起相机拍照了，而电脑可要复杂得多，再加上五花八门的软件日新月异，真使人眼花缭乱，应接不暇，所以傻瓜书也不可能像傻瓜相机的使用说明书那么简单。难怪有的读者反映“傻瓜不傻”，如果您对 Windows 还一无所知，那么读起 Windows 95 来自然有些地方就不易理解。但只要您对 Windows 有一个基本了解，那么读了 Windows 95 的傻瓜书就可以窥其全貌，迅速入门，学会使用了。

我社与 IDG 书籍出版公司已经合作推出了首批傻瓜书，受到读者的广泛欢迎。为了满足读者的需要，我社进一步扩大对外合作，引进其他著名出版公司的傻瓜风格的计算机图书，有计划地发展《电脑神通傻瓜丛书》。

美国西蒙与舒斯特国际出版公司是世界著名的出版集团，她由 90 多家知名出版公司组成。其中麦克米伦计算机出版公司是世界最大计算机图书出版公司，她的出版物在美国的计算机图书市场占有率达 40% 以上。在麦克米伦计算机出版公司之下的 Que、SAMS、New Riders Publishing、Ziff-Davis Press、M&T/MIS 等出版公司不仅被美国读者所熟知，而且已被中国广大计算机图书读者所熟知。我们双方携手合作，即将陆续推出一批傻瓜书，成为我社组编的《电脑神通傻瓜丛书》的新成员。而且在内容的选择上力求跟上电脑技术的发展，质量上将精益求精更上一层楼以满足用户们的期望。例如即将推出的 Windows 95 中文版系列的 4 种书，都是 Windows 95 基础上的最新版常用软件，并且在微软公司北京办事处的帮助下，由承担汉化任务的北京阿特曼计算机公司的工程师们负责编译，他们都是汉化工作的参加者，对软件的使用最为熟悉。这 4 种书将全部按相应的中文版正版软件改编，使读者直接领略中文版的内容，更为方便实用。

《电脑神通傻瓜丛书》问世时间不长，尽管我们主观上想努力使读者满意，但在书中肯定还会有不尽人意之处，欢迎一切爱护关心它的读者提出宝贵的意见和建议，这也是对我们工作的最大支持。

译者序

见面即是有缘。从你拿起这本书，我们就开始用我们的才智和努力，让你和曾让你暗自倾慕却又望而生畏的计算机巧结姻缘。

你曾收到过用计算机打印的精美月历，也曾看别人用它飞快地制作出一份图文并茂的报告，可当你面对明天就要交的任务和五百页厚的计算机入门教程，不得不叹口气，又拿起了稿纸和钢笔。

你工作一向出色，你希望计算机能让你的工作更加出色，你想学开车但不想知道车为什么能开。我们理解你的苦衷，又发现了一本同样理解你的好书，于是我们把它翻译出来并热切推荐给你，这就是《Word for Windows 95 中文版傻瓜书》。这是一本计算机软件入门书，它没有艰深的技术术语，没有严肃的说教，它用形象的比喻和浅显的说明，让你轻松地掌握计算机为人服务的一般规律和技巧。

本书之所以姗姗来迟，是为了配合微软公司在中国推出的中文版软件，尽管它的测试版早已出世，但是为使本书准确吻合中文版软件，故等着正式软件版本的最后定稿。译本中的功能介绍和图片说明全部以中文版正版软件为基准。

两点说明：

1. 关于名称：Microsoft Word for Windows 95 是全称，Word for Windows 95、Word 95、Word 7 和 Word 7.0 等说法则是简称。

2. 关于 Word 与 Office：也许您已经读过《Office for Windows 95 中文版傻瓜书》，那里面也对 Word 进行了讲解，但限于篇幅，所述内容仅可满足用户入门所需。本书则是一本关于 Word 的专著，对其功能进行了系统、全面的介绍，以期帮助各位读者尽快成为 Word 的熟练用户。

引言

“我好像并不是个笨蛋，”你抱怨道，“可 Word for Windows 95 中文版使我变成了个十足的小儿科！”不错，你需要一本书来提供帮助——当然不是那种把你看成是一个被 Word 捉弄者的书，你也不需要别人来告诉你 Word 是世界上最深奥最复杂的字处理软件，因为它已经让你吃够苦头了。你只不过是这个忙碌的世界中忙碌的一员，你仅仅想誊写或打印自己的文档，以备将来使用。那么到底选哪本书呢？答案非常明确——就是你正在读的这本书。

为什么你需要这本书？

市面上有关计算机的书这么多，你单单挑选了这一本，可见你很有眼光。这本书着重于如何使你的工作圆满完成。——“这没有什么大不了的，”你一定会这么说，“别的书也能够做到这一点。”但我想讲述一个令你难以置信的事实：即使你根本没有任何使用 Windows 95 或 Word for Windows 95 的经验，也可顺利使用本书。在这本书中，最常用的功能被有机地分散到各个章节中，以便于你在任意时刻浏览。你需要做的只是在遇到问题时，打开此书，找到答案，继续工作，如此简单而已。

我该怎么用这本书？

对于初学者来说，这本书当然比不上供你消遣的小说更容易读些——这是显而易见的。它是一个帮你度过工作中困难时刻的工具。当你需要一个快捷的答案时，只要根据内容表或索引表在相应章节找到答案就行了——每部分都自成体系，明确地包含了你需要解决的问题的关键。

第一部分：杰作的诞生主要是针对初学者。这一章描述 Word 究竟用来干什么，如何运行它，如何结束它。最主要的目的是告诉你在 Word 运行时怎样得到联机帮助，同时你将会学到一些使用鼠标的技巧，屏幕上的菜单和按钮的用途，甚至生成一个文档。

第二部分：美化你的工作教你进一步使用 Word。想使你的文档被人注意吗？或许你需要将它印在驾驶执照上，贴到读者小汽车的挡风玻璃上招摇过市。但是我认为还有更巧妙更直接的办法（当然不会超越法律了）。你可以用**粗体**，**斜体**，或带**下划线**的字体使文档的重点与非重点区分开来。或者建立一个分类表，填入你自己的文字，再把图片剪贴入文档（包括边框和标题），肯定会收到意想不到的效果。如果稍微留点儿意，你还可以学到一些专业术语。例如什么是页眉，页脚及它们在文档中的作用等等。

第三部分：最终润色：修饰、校对和打印，当你自以为改正了所有的错误，润色完毕后，就开始打印。虽然你很仔细，可也常在一些细节上栽跟头：写错一个字、忘记加标题、格式不理想、……完了，又得从头开始。看来最好的办法还是在打印之前再次细心审阅一下原稿，捕获细微的错误。这一部分包括了所有你需要知道的提示和说明，以便避免失误。你还可以简单容易地将全文中的某个词统统换成另一个词，还可以运用一些特殊桌面排版技巧——例如使用多栏编排、第一个字的字体设大点儿、加花边等，给你生活中重要的人（主要是上司）留下深刻印象，还可以……，你还是亲自试试吧，还可以的事太多了。

第四部分：为自己重塑 Word教你利用 Word 的省时特性避免浪费时间。毋庸置疑，你的时间非常宝贵。Word 给你提供了一条省时的捷径：它装配了一个极妙的文档模板等

待输入，使你从此后不再为格式和页边距忙得一塌糊涂，只要连续不断地输入就万事大吉了。如果不喜欢 Microsoft 提供的模板，你也可以生成体现自己个性的模板。这部分还对你管理多份文档时提了一些有益的建议，从在文件夹内存储多种版本的文档到怎样随身携带应有尽有。

第五部分：扫清 Word for Windows95 中的障碍讲述了在 Word 使用中经常遇到的问题。计算机不会说话，可让你头疼的是它知道什么时候捣蛋——本来你上班就迟到了，恰巧打印机又出了毛病；昨天的一篇重要文档也神秘地失踪了；鼠标发狂地在屏幕上乱选文字，……如果你遇到诸如此类问题，大可不必高喊救命，只需查阅本部分即可。

本书中的示例都经过验证，所以你可放心使用。

本书在讲述功能的过程中，有时会要求你同时按两个键，这称为组合键。本书中将组合键用加号连起来。加号的意思就是你必须按住头一个键不放，再按下后一个键。例如：

按 **Alt+F** 键可打开“文件”菜单。

在这种情况下，你应该先按住 **Alt** 键不放，再按 **F** 键，最终结果就会显示在屏幕上。然后就可以放开这两个键了，放开次序无所谓。**Alt** 键用途很广，它常常和别的键组合起来完成特定的工作。本书对这些组合键做了穿插讲解，在本书扉页前的速查卡片上也有说明。

此外，贯穿全书的特殊的注释框也会使你学到不少基本甚至是高级技巧。如：

说说清楚……



本类框中包含帮助信息、定义及某些方面的捷径，使你工作起来更加得心应手。

神侃高科技……



本类框中包含的内容较深，如果你不感兴趣或时间太紧就不妨略过。



使用 Word 以前版本的经验将有助于发现 Word 7.0 中这些全新功能。

鸣谢

感谢 Que 中每一位为这本书的面世付出努力的人。Melanie、Phil、Anne 及其他许多牺牲了节假日，通宵达旦地工作的人。在此特别感谢 Barry 和 Martha，是他们给予了我编写本书的机会，并且提供了指导及职业风范。

商标

下面列出了本书涉及到的所有产品或服务的商标。另外，对于一些有可能是产品或服务商标的词汇，其首字母亦标为大写——我们无法验证这些信息的准确性。本书使用某词汇不应视为影响任何产品或服务商标的合法性。

Microsoft Word 7.0 for Windows 95、Windows 95、Windows、Microsoft Graph、Windows NT 和 Microsoft Word 均为 Microsoft 公司的注册商标，且 Word for Windows 95 亦为 Microsoft 公司的商标。

WordPerfect 是 Novell 公司的注册商标。

CorelDRAW! 是 Corel System 的商标。

PC Paintbrush 是 Zsoft 公司的注册商标。

Ventura Publisher 是 Xerox 公司的注册商标。

第一部分 杰作的诞生	1
第一章 开门十件事	3
1. 从任务栏上启动 Word for Windows 95	3
2. 查找和打开文档	3
3. 如果你觉得鼠标更快, 就用吧	3
4. 向导和模板可使创建文档更加容易	4
5. 如果你想改点什么, 必须先选定	4
6. 如果你不喜欢查看文档的方式, 可变换视图	4
7. 省时省力——将其他内容导入你的文档	4
8. 需要时可寻求帮助	4
9. 轻轻松松打印文档	5
10. 经常存盘, 防患于未然	5
Word 7.0 for Windows 95 中有什么新东西?	5
自动拼写检查	5
速成式编号或项目符号列表	5
快速添加边框	6
轻松管理文档	6
用黄色突出显示笔标明重点	6
查找和替换: 过去时、现在时和将来时	6
你的忠实助手: 操作向导	6
理所应当: 漂亮的打印输出	7
随意命名文档	7
第二章 进入角色: 写一封信	8
我想回家!	8
Windows 95 随时听候差遣	8
别杀那只长着按键的老鼠!	8
新文档的诞生	9
欢迎使用 Word 7	11
继续键入	11

确实是打印机	12
更好的性能	12
Word 向导	13
再次打印	13
小结	14
第三章 Word 基础: 你会用 Windows 吗?	15
Windows 基础 101	15
使用鼠标	15
鼠标速成	16
鼠标指针的常见形状	16
了解窗口特性	17
最小化、最大化、还原和关闭	17
移动和调整窗口大小	18
使用文件夹和文件	18
在 Windows 95 中启动 Word	19
标题栏	20
菜单栏	20
常用工具栏	21
格式工具栏	22
标尺	22
最小化、最大化、还原和关闭	22
滚动条	22
状态栏	23
Windows 95 任务栏	23
白纸	23
怎样把文本输入 Word 文档	23
怎样改正输入错误?	24
对话框	24
操作型对话框	25
真正大而让你伤脑筋的对话框	26
小结	27

第四章 怎能不令人肃然起敬: Word for Windows 的帮助系统	28
无须费力的帮助.....	28
神奇的按钮提示	28
吾日三省吾身	28
操作向导	29
寻求更好的帮助.....	29
按 F1 键可迅速得到优质服务	29
单击“帮助”按钮——指哪儿学哪儿.....	30
大受欢迎的“帮助”菜单.....	30
袖珍帮助手册	31
浏览帮助索引	32
帮助系统答疑.....	32
小结.....	32
第五章 如果难以割舍, 就把它保存起来!	34
如果你不保存, Word 可是记不住的	34
如果我沿用通常的方法生成文档, 该怎么保存它呢?	35
保存文档的频率是多少呢?	36
第一次保存文档.....	36
保存时可得到的选项	37
存盘相当容易, 但是.....	38
对文档的命名更加灵活.....	38
随身携带文档.....	39
把你的文档关掉, 回家吧!	40
关掉计算机	40
小结.....	40
第二部分 美化你的工作	41
第六章 选择编辑目标的艺术.....	43
什么叫选定文字?	43
用鼠标选定文字	43
看不见的选定栏	44

使用键盘选定文字	45
用 Shift 键选定文字	45
扩大选定范围	45
取消选定操作	45
另一种方法: 使用 F8 键	45
针对所选文字的删除选项	46
剪切、复制和粘贴	46
复制并粘贴所选文字	46
重复多次粘贴	47
剪贴所选文字	47
查看剪贴板	47
方便地移动所选文字	48
一次移动多项内容: 使用图文场	48
选定版心区域以外的文字	49
小结	50
第七章 让你的文字更漂亮: 即所谓格式设置	51
字符是谁? 什么叫格式?	51
让字符变粗一点	51
让字符斜呆着	52
用下划线标明重点内容	52
粗体、斜体和下划线组合使用	52
恢复正常格式	52
调整字符的上下位置	52
插入称心如意的符号	53
大小写转换	53
字体和字体大小:	54
改变字体:	54
字体大小也很重要	55
近在指端的格式百宝囊	55
复制喜爱的格式	56
查看格式设定	56

小结.....	56
第八章 给比较大的目标（句子和段落）设置格式	57
段落基础：前提的前提.....	57
我怎么才能看出哪些是段落？	57
让文档居中	58
刷新文字，使其两端对齐或靠右对齐	59
改变行间距和段落间距.....	59
段落缩进.....	59
生成悬挂式缩进	60
对项目符号列表或编号列表采取悬挂式缩进	60
使用制表位.....	61
制表符标记	61
使用制表位前导字符	61
段落对话框.....	62
复制段落格式	63
小结.....	63
第九章 给更大的目标（页面和文档）设置格式	64
开始新的一页.....	64
硬分页	64
将文档分节.....	65
好，我现在有节了，我用它来干什么呢？	66
删除节标识符	66
在各节间复制格式	66
使页面位于纸张中央.....	67
使大型文档中的一页居中	67
审阅页边距.....	68
用标尺调整页边距	68
用“页面设置”命令调整页边距	68
设置纸张大小.....	69
采用纵向方式还是横向方式	69
创建主控文档.....	70

页码.....	70
改变页码格式	70
自动套用格式	70
小结.....	71
第十章 页眉、页脚、页鼻子、页腿.....	72
页面的自然延伸.....	72
添加页眉与页脚	72
让页眉与页脚提供有用的信息	73
在首页使用不同的页眉 / 页脚	75
查看页眉与页脚	75
编辑页眉与页脚.....	75
创建脚注	76
第一个脚注：万事开头难	76
有了头一步，后面更加容易	77
编辑脚注.....	77
删除脚注.....	77
剪切、复制与粘贴脚注.....	78
小结.....	78
第十一章 插图.....	79
在文档中添加图片.....	79
哪里有好图片？	79
Word 7 可以使用的图形格式	80
向文档中添加图形	81
只做快速插入图形操作	81
使插入的图形更专业化	82
在表格中添加图片	82
编辑文档中的图形.....	83
移动图形	83
放大或缩小图形	83
在图片周围加边框	83
添加题注.....	84

为已有对象添加题注	84
自动添加题注	84
链接与嵌入	85
什么叫嵌入?	86
小结.....	86
第十二章 给你准备表格	87
设置表格.....	87
生成表格的旧方式——使用 Tab 键	88
生成表格的捷径	88
另一种生成表格的方法	88
填充有用的信息.....	89
表格自动套用格式的强劲功能	89
给单元格内容设置格式	90
在表格内移动	91
编辑原有的表格.....	92
自动对表格信息进行排序	92
给表格加边框.....	93
手工创建自定义表格边框与底纹	93
取消表格中的边框和底纹	94
处理跨多页的表格.....	94
不让表格跨页断行	94
为跨页表格的每部分添加上标题	95
处理好表格和页边距	95
让表格永远消失	95
小结.....	95
第三部分 最终润色：修饰、校对和打印.....	97
第十三章 导入一段漂亮文字.....	99
用 Word for Windows 95 打开非 Word 文档	99
如果找不到文档怎么办?	100
保存和关闭非 Word 文档	101