

实用电脑袖珍丛书

电脑写作

主编：钟合

20小时通



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？



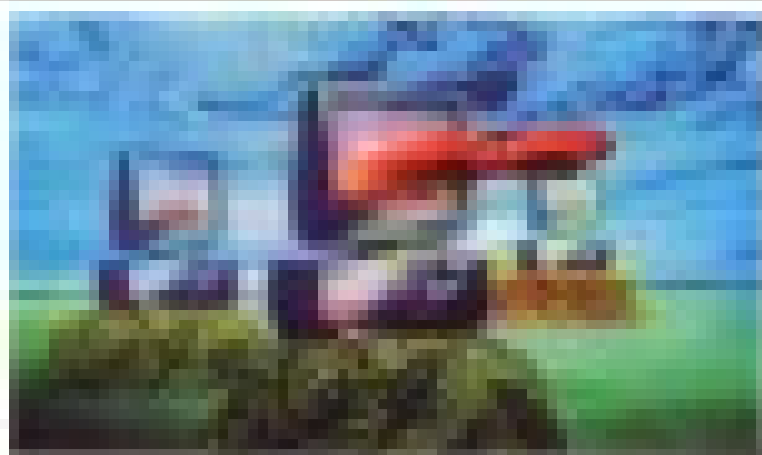
科学技术文献出版社

北京电脑出版社出版

电脑写作

主编：陈俊

20 小时



本书为《20 小时》系列丛书之一，旨在帮助读者在 20 小时内掌握电脑写作的基本知识和操作技能。本书内容翔实，图文并茂，适合初学者阅读。本书由陈俊主编，北京电脑出版社出版。



北京电脑出版社出版

实用电脑袖珍丛书

电脑写作 20 小时通

主	编	钟	合		
副	编	胡	永健	胡世辉	
编	委	王	建国	傅德政	肖建华
		曾	奔祥	徐玉英	王长梅
		毓	欣	文珍	张真
		王	琦		
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

责任编辑/ 蓝 天

责任校对/ 陈悦楼

责任出版/ 全 未

封面设计/ 雪 梅

图书在版编目(CIP)数据

电脑写作 20 小时通/钟合主编. - 北京:科学技术文献出版社,1998.9

(实用电脑袖珍丛书)

ISBN 7-5023-3025-9

I. 电… II. 钟… III. 微型计算机-汉字处理-基本知识
IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(98)第 07321 号

出 版 者/ 科学技术文献出版社

地 址/ 北京市复兴路 15 号(中央电视台西侧)/100038

发 行 者/ 新华书店北京发行所

印 刷 者/ 北京建华胶印厂

版(印)次/ 1998 年 9 月第 1 版,1998 年 9 月第 1 次印刷

开 本/ 787×1092 32 开

字 数/ 113 千字

印 张/ 5.25

印 数/ 1—5000 册

定 价/ 10.00 元

© 版权所有 违法必究

(购买本社图书,凡字迹不清、缺页、倒页、脱页者本社发行部负责调换)

发行部电话/(010)68514035 总编室电话/(010)68515544-2935

社长室电话/(010)68515037

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》

第三辑书目 (每分册邮购价 12.00 元人民币)

- 《电脑 CD 20 小时通》

- 《视窗 WPS 20 小时通》
- 《电脑软件安装 20 小时通》
- 《家庭用电脑做什么 20 小时通》
- 《Photoshop 绘画 20 小时通》
- 《CorelDraw 绘画 20 小时通》
- 《PowerPoint 20 小时通》
- 《电脑写作 20 小时通》

愿你借助《实用电脑袖珍丛书》“驾驶”电脑快车道驶入 21 世纪！

成功属于拥有本丛书的朋友！

目 录

请放下你的笔	(1)
代替纸和笔	(3)
电脑写作的妙处	(4)
 认识 Word 97	(7)
用自己喜欢的软件写作	(9)
本书推荐	(10)
Word 97 建议	(10)
Word 97 与 Windows 95	(11)
 走入 Word 97 视窗	(13)
进入和退出 Word 应用程序	(15)
进入 Word	(15)
退出 Word	(16)
视窗结构	(18)
视窗工具栏介绍	(20)
常用工具栏	(20)
绘图工具栏	(26)
 让思绪从大脑走上屏幕	(37)

文字输入步骤	(39)
清除工作区	(40)
选择输入法	(40)
设置文字属性	(43)
确定文字输入位置	(44)
输入文字	(45)
查看文档——做第一位读者	(46)
页面方式:所见即所得.....	(47)
跑马观花	(47)
文档结构图	(48)
保存文档	(50)
 输入法的选择	 (51)
推荐输入法:五笔字型与拼音输入.....	(53)
五笔字型输入法	(54)
把汉字顺序拆分	(54)
特点	(54)
建议	(54)
拼音输入法	(55)
以汉语拼音为标准	(55)
普通话不好怎么办	(55)
建议	(55)
其它输入法	(56)
 编辑:润色你的作品.....	 (57)
编辑,不只是编辑部的事.....	(59)

选定编辑对象	(59)
用鼠标选择文本	(59)
用键盘选择文本	(60)
选定编辑位置	(60)
删除	(61)
插入	(61)
改写	(62)
移动	(63)
拖放移动	(64)
剪贴移动	(64)
复制	(65)
基本操作	(65)
拖放复制	(66)
添加页码	(66)
添加步骤	(67)
“位置”设置	(67)
“对齐方式”设置	(68)
“格式”设置	(69)
变:让文字更漂亮	(73)
再创作:改变字符格式	(75)
改变字形	(76)
用工具栏按钮改变字形	(76)
用菜单命令改变字形	(78)
边框与底纹设置	(80)
改变字体	(83)

默认的字体	(83)
设置字体	(83)
改变字号	(84)
默认的字号	(84)
设置字号	(84)
设置字符颜色	(85)
妙笔生花:文字效果设计	(87)
你说重要不重要	(89)
字符间距	(89)
缩放	(90)
间距	(90)
位置	(92)
一般效果	(94)
基本操作	(94)
效果示例	(94)
动态效果	(95)
基本操作	(96)
动态效果举例	(96)
绘制图表:锦上添花	(99)
绘制图形	(101)
图文框	(101)
绘图	(105)
建议	(105)
制作表格	(106)

建立空表格.....	(106)
确立表格格式.....	(108)
输入内容.....	(109)
修改表格.....	(110)
建议.....	(115)
 排版:修饰版面	(117)
本章声明.....	(119)
段落格式.....	(119)
段落定义.....	(119)
段落缩进.....	(120)
设置段落距离.....	(125)
设置对齐方式.....	(126)
页面格式.....	(127)
设置页边距.....	(127)
设置纸张.....	(129)
项目符号和编号.....	(130)
使用符号和编号.....	(130)
重新设置.....	(131)
自定义.....	(132)
说明.....	(133)
分栏.....	(133)
 编辑排版的高级技巧	(137)
使用特殊符号.....	(139)
使用“插入”菜单.....	(139)

用快捷方式插入特殊字符.....	(140)
插入图片.....	(141)
插入剪贴画.....	(141)
插入照片.....	(142)
插入声音和录像片断.....	(143)
插入图表.....	(143)
插入艺术字.....	(145)
插入文件.....	(146)
首字下沉.....	(146)
改变文字方向.....	(148)
整篇文档.....	(148)
文本框.....	(149)
提示.....	(150)
 打印:让杰作从屏幕走上纸面	(151)
买一台打印机.....	(153)
使用“打印预览”.....	(153)
打印全文.....	(155)
打印部分内容.....	(156)

请放下你的笔



代替纸和笔

电脑,不仅是“脑”,还是“纸”和“笔”。

作家换笔,就是“改行”:

从“爬格子”到“玩电脑”;

从往出版社送手稿到递软盘。

有趣的是:

- 电脑的用处很多;
- 文字处理功能最简单;
- 通常这项功能最常用;
- 结论是:电脑通常成了打字机!