



Microsoft
Windows 95

Covers Microsoft Word version 7
for Windows 95

QUICK & EASY
TRAINING!

INCLUDES
PRACTICE
FILES ON
DISK



[美] Catapult公司 著

高戈 佟勇臣 译
蒋荟 胡亚牧

Catapult

Microsoft® Word For Windows® 95 使用教程



電子工業出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

Microsoft Press

Microsoft Word for Windows 95

使 用 教 程

高戈 佟勇臣 译
蒋荟 胡亚牧

電子工業出版社

内 容 提 要

众所周知,Microsoft Word 是一个优秀的文字处理与排版软件。自美国微软公司在一九九五年八月推出了 Windows 95 之后,又推出了 Word 的新版本——Microsoft Word for Windows 95。与 Microsoft Word 6.0 相比,它在性能上有许多改善,在功能上有许多提高。

本书共分为四部分,第一部分从创建一个简单文档开始,介绍了编排文档所需要的基本技能。第二部分进一步阐述了如何高效、快速地使用 Word 进行编辑。第三部分讲述了 Word 的一些高级功能,如图形、表格等。第四部分主要介绍了诸如何管理用户文档等高级技巧。每一部分的后面都有一节“复习与练习”,用户可通过该节来检测对本书的掌握程度。

本书循序渐进、深入浅出地介绍了 Microsoft Word for Windows 95 的主要功能和操作技巧,无论是 Word 的初学者,还是熟练使用 Word 的用户,都能受益于本书。此外,本书还适用于课堂教学。

本书英文版书名为 Microsoft Word for Windows 95 Step By Step, 1995 年 10 月由美国微软公司下属的 Microsoft Press 出版。该书的中文版出版与发行权已由原出版者独家授予电子工业出版社。未经出版者同意,任何人不得以任何形式复制或抄袭本书的任何内容。

Microsoft word for windows 95 使用教程

高戈 佟勇臣 译
蒋芸 胡亚牧

责任编辑:沈翔(特邀) 于世忠

电子工业出版社出版

北京市海淀区万寿路 173 信箱(100036)

电子工业出版社发行 各地新华书店经销

北京市顺义县天竺颖华印刷厂印刷

开本: 787 × 1092 毫米 1/16 印张: 20.75 字数: 504.97 千字

1996 年 12 月第一版 1996 年 12 月北京第一次印刷

印数: 1—6000 册 定价: 32.00 元

ISBN 7-5053-3756-4/TP·1599

著作权合同登记号: 01-1995-615

译 者 序

众所周知,Microsoft Word 是一个优秀的文字处理与排版软件。自美国微软公司在一九九五年八月推出了 Windows 95 之后,又推出了 Word 的新版本——Microsoft Word for Windows 95。与 Microsoft Word 6.0 相比,它在性能上有许多改善,在功能上有许多提高。

本书循序渐进、深入浅出地介绍了 Microsoft Word for Windows 95 的主要功能和操作技巧,无论是 Word 的初学者,还是熟练使用 Word 的用户,都能受益于本书。此外,本书还适用于课堂教学。

本书共分为四部分,第一部分从创建一个简单文档开始,介绍了编排文档所需要的基本技能。第二部分进一步阐述了如何高效、快速地使用 Word 进行编辑。第三部分讲述了 Word 的一些高级功能,如图形,表格等。第四部分主要介绍了诸如何管理用户文档等高级技巧。每一部分的后面都有一节“复习与练习”,用户可通过该节来检测对本书的掌握程度。

第一部分与“词汇表”一节由铁道部科学研究院高戈同志翻译,第二部分和“关于本书”、“请准备好”两节由天津新华职大计算机系的佟勇臣同志翻译,第三部分及附录由铁道部科学研究院胡亚牧同志翻译,第四部分“Word for Windows 95 中的新功能”一节由铁道部研究院蒋芸同志翻译。限于译者水平,再加上时间仓促,书中难免有不足之处,欢迎广大读者批评指正。

在本书翻译过程中,铁道部科学研究院电子所裴坤寿教授、袁庆云教授、天津水泥工业设计研究院高培春教授给予了热情的指导与帮助,另外,徐红、朱慧、赵玉其、杨芷若等同志在译稿校对和录入工作中付出了辛勤劳动,在此一并深表感谢。

译 者

1996 年 5 月于北京

快速浏览指南

插入用于表格式的信件
合并字段, 参见第十六课。

改变文本的样式和
磅值, 参见第一课。

增加段间距,
参见第三课。

创建项目列表,
参见第三课。

为段落添加边框,
参见第三课。

March 24, 1996

插入当天日期,
参见第一课。

Ms. Cleo FitzPatrick
PowerSales Associates
DaleRidge Center
Suite 1200A
Boulder Ridge, CA 95033

Dear Ms. FitzPatrick,

Thank you for accepting our offer to deliver the keynote address for WEST COAST SALES regional sales conference. In response to your request for more information about the conference, I have provided the following conference description.

This year's conference will have four tracks. In each track, there will be three or four related sessions or workshops each of the two days. Each session is scheduled to last 70 minutes; workshops are scheduled for 140 minutes. The breaks between sessions are of sufficient duration to allow ample time (20 minutes) for networking, refreshments, and attending to personal business. To help you prepare your remarks for your keynote address, I have described each track and general relevant topic areas below. Your comments would be most helpful if you could focus on one (or more) of the following areas.

- Personal effectiveness, topics in this track include creating a positive image, effective time management, improving communication skills, and stress-management techniques.
- Professional development, this track serves to promote cross-pollination of ideas and facilitate employee cross-training throughout the West Coast Sales organization
- Sales excellence, topics in this track include prospecting, assessing customer requirements, delivering proposals, and closing the deal
- Technology, this track focuses on using technology to track customer data, sales distribution, contact management applications, and offices "without walls."

改变一段内的行间距,
参见第三课。

Note: Your talk is scheduled to "launch" the conference at 6:30 p.m. on the evening of the first day; please limit your remarks to conclude promptly at 7:15 (at which time dinner will be served).

段落缩进, 参见第三课。

As we discussed earlier, I would like you to present the following WEST COAST SALES Employee Recognition awards at the end of your address:

Name and Award	Achievement
Dorena Myles West Coast Sales Award of Excellence	National sales leader in 1995
Miranda Hernandez West Coast Sales Star Award	Developed and programmed customized client database

I hope this letter will help you organize your thoughts for your speech. To facilitate our preparation of conference materials, I would appreciate it if you could provide an outline of your talk by the end of the month. Your final outline will be distributed to other conference speakers, so that they can consider integrating your keynote themes in their own sessions.

Thank you for your participation in creating this exciting event for our employees.

Sincerely,

Chris Hamilton
Conference Planning Coordinator
WEST COAST SALES

创建表, 参见第十课。

选择菜单命令, 参见
“请准备好”一章。

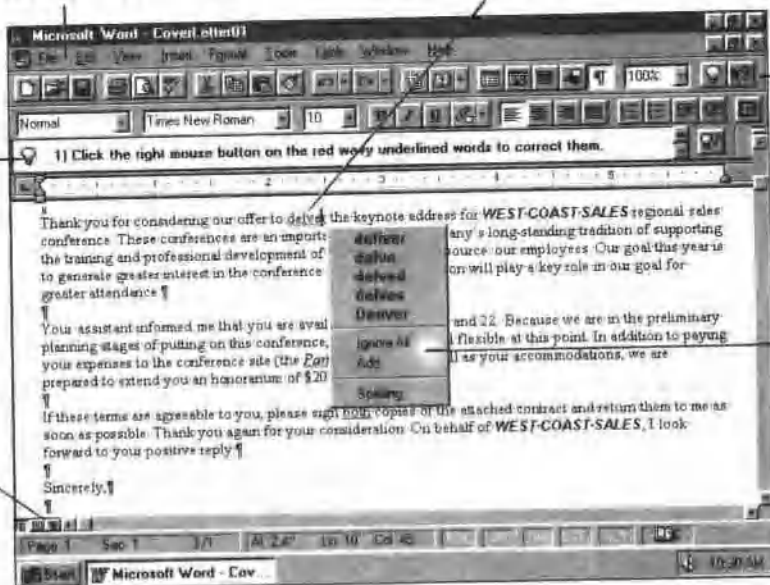
在输入的同时标出拼写错误,
参见“请准备好”一章。

查看帮助提示,
参见“请准备好”一章。

了解 Microsoft Word
(界面), 参见“请准备好”一章。

纠正拼写错误,
参见第一课。

以不同的视图
显示文档, 参见
第三课。



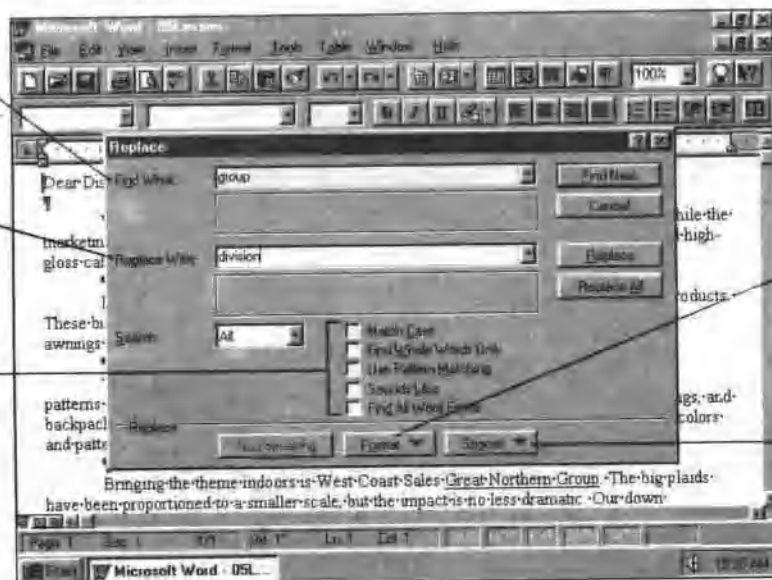
查找文本, 参见
第五课。

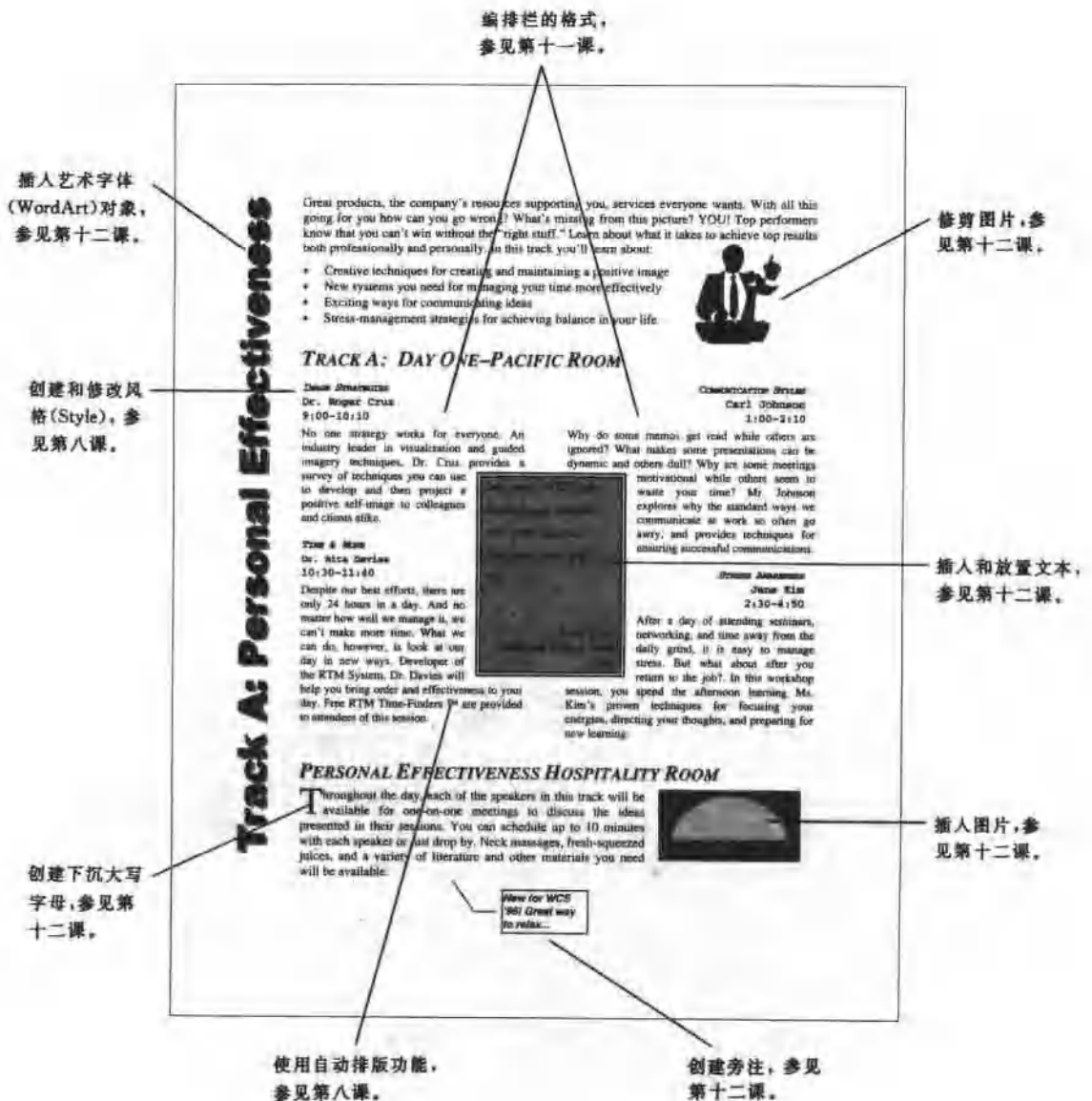
替换文本, 参见
第五课。

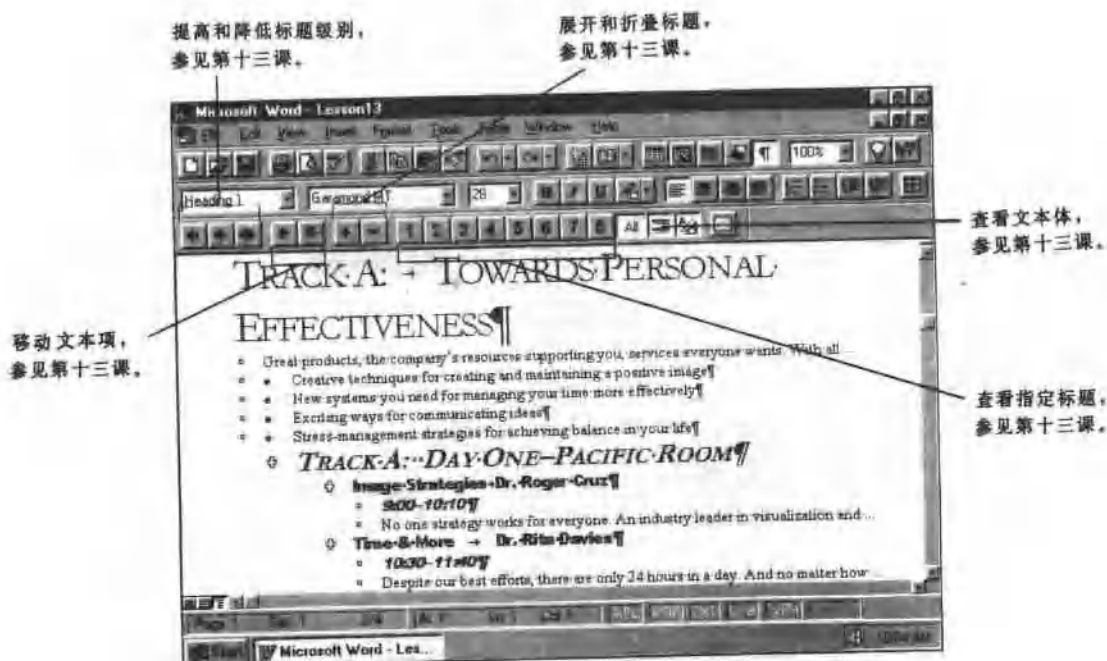
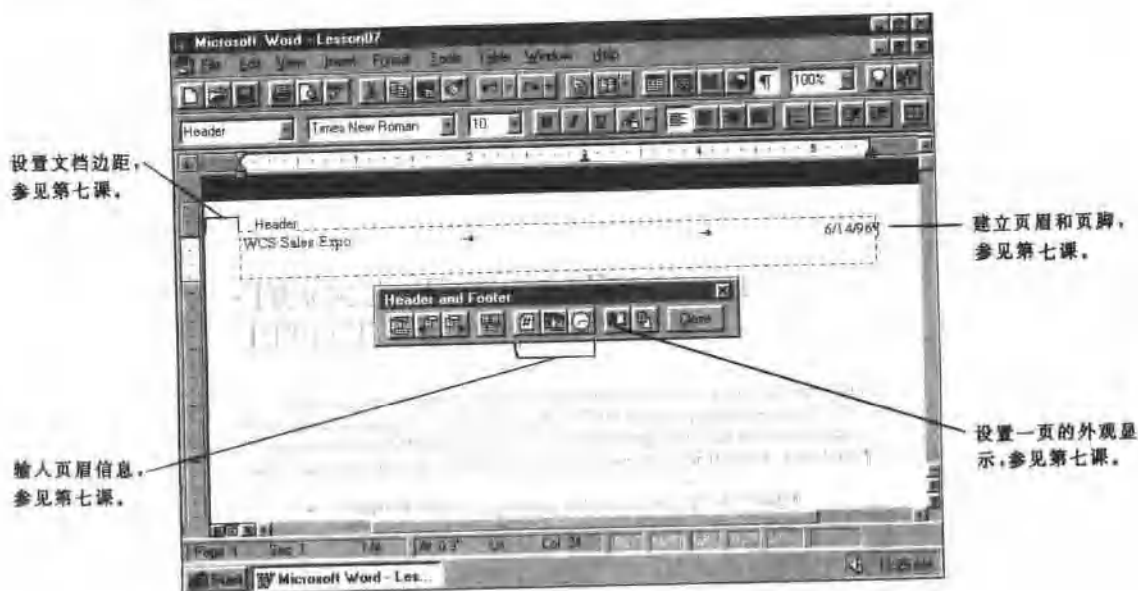
指定方式的查
找和替换功能,
参见第五课。

查找和替换格式,
参见第五课。

查找和替换特殊字
符, 参见第五课。







内容速查

快速浏览指南.....	(I)
关于本书.....	(1)
请准备好.....	(5)
Word for Windows 95 中的新功能	(25)
第一部分 基本技能	(27)
第一课 创建一个简单的文档.....	(29)
第二课 翻阅与编辑文档.....	(53)
第三课 编排段落格式.....	(67)
第四课 打印文档.....	(88)
第二部分 简化每日工作	(99)
第五课 提高编辑效率.....	(101)
第六课 校对文档.....	(113)
第七课 编辑页面的外观显示.....	(121)
第八课 使用风格(Style)	(135)
第九课 使用指南功能(Wizard)和模板 —— 节省时间、加快进度	(153)
第三部分 安放文本和图片	(173)
第十课 创建表(Table)和图表	(175)
第十一课 创建栏(Column)	(193)
第十二课 添加图片和强调文本.....	(205)
第四部分 制作特殊项目文档	(237)
第十三课 通过大纲模式视图来组织文档.....	(239)
第十四课 管理文档.....	(253)
第十五课 编辑表格(Form)	(265)
第十六课 创建合并文档并打印.....	(279)
附录 如何与练习结果相符	(299)
词汇表.....	(301)

目 录

快速浏览指南.....	(1)
关于本书.....	(1)
找到自己的最佳起点.....	(1)
将本书用于教学.....	(2)
本书中的惯用符号表示.....	(2)
步骤符号.....	(2)
鼠标惯用表示.....	(2)
键盘惯用表示.....	(3)
注释.....	(3)
本书的其他特点.....	(3)
请准备好.....	(5)
安装循序渐进练习文件.....	(5)
将练习文件拷贝到硬盘上.....	(6)
使用练习文件.....	(7)
课程背景.....	(7)
对于 Windows 95 的新用户	(8)
使用鼠标.....	(9)
使用基于 Windows 的程序	(10)
使用菜单.....	(11)
使用对话框.....	(13)
使用 Windows 95 的帮助	(15)
浏览帮助目录.....	(15)
查找特定主题的帮助信息.....	(16)
使用 Microsoft Word	(19)
了解 Word 的处理过程	(20)
退出 Microsoft Word 和 Windows 95	(24)
Word for Windows 95 中的新功能	(25)

第一部分 基本技能

第一课 创建一个简单的文档.....	(29)
在文档窗口中进行编辑.....	(30)
输入文本.....	(30)
使用自动纠错.....	(31)

插入和删除文本	(34)
取消所做的改动	(37)
使用拖放编辑功能移动、拷贝文本	(38)
使用智能剪切和粘贴功能	(40)
改变文本的外观显示	(42)
保存文档	(47)
更进一步 改变文本字符的大小写方式	(48)
课程小结	(49)
预习下一课	(51)
第二课 翻阅与编辑文档	(53)
打开一个文档	(53)
翻阅文档	(55)
滚动文档	(56)
移动到一指定页	(57)
在全真模式模图中显示文档	(58)
使用标准工具栏来移动和拷贝文本	(59)
远距离移动文本	(61)
在整个文档中进行拼写检查	(62)
更进一步 检查所选文本的拼写错误	(63)
课程小结	(64)
预习下一课	(65)
第三课 编排段落格式	(67)
设置缩进和创建列表	(68)
利用 TAB 键缩进文本	(68)
利用格式栏缩进文本	(69)
创建编号列表和项目列表	(71)
设置定制的缩排格式	(72)
对列表进行排序	(76)
改变段落的格式	(77)
利用标尺设置页边距	(80)
更进一步 利用标准工具栏创建一个表	(83)
课程小结	(84)
预习下一课	(85)
第四课 打印文档	(87)
预览文档	(88)
编辑文本	(89)
插入分页符	(90)
打印文档	(92)
打印之前	(92)

更进一步 压缩文档.....	(93)
课程小结.....	(94)
预习下一课.....	(94)
复习和练习(第一部分).....	(95)
第一步 打开和修改一个文档.....	(95)
第二步 保存一个文档.....	(96)
第三步 检查文档的拼写.....	(96)
第四步 编排文档中的字符和段落格式.....	(96)
 第二部分 简化每日工作 	
第五课 提高编辑效率.....	(101)
课前准备.....	(101)
查找和替换文本.....	(102)
替换文档中所有出现的指定文本.....	(103)
查找并替换所编排的格式.....	(104)
运用自动纠错和自动文本处理功能插入文本.....	(105)
创建自动纠错记录项.....	(106)
创建一个自动文本处理记录项.....	(107)
更进一步 查找和替换特殊字符.....	(109)
课程小结.....	(111)
预习下一课.....	(111)
第六课 校对文档.....	(113)
使用分类词字典.....	(114)
使用 Grammar 命令.....	(116)
语法和拼写检查.....	(116)
查看可读性统计结果.....	(118)
更进一步 使用单词计数器.....	(119)
课程小结.....	(120)
预习下一课.....	(120)
第七课 编辑页面的外观显示.....	(121)
课前准备.....	(121)
为文档设置页号.....	(122)
创建页眉和页脚.....	(122)
查看页眉和页脚.....	(123)
给文档的不同部分编号.....	(125)
创建对开页面.....	(128)
更进一步 插入脚注.....	(131)
课程小结.....	(132)
预习下一课.....	(133)

第八课 使用风格	(135)
课前准备.....	(135)
使用字符风格进行排版.....	(136)
赋加字符风格.....	(138)
使用段落风格进行排版.....	(138)
创建一个新的段落风格.....	(140)
赋加段落风格.....	(141)
改变风格.....	(143)
使用风格库.....	(145)
在其它风格的基础上创建风格.....	(147)
在其它风格的基础上创建一个字符风格.....	(147)
更进一步 使用后台自动排版.....	(148)
命名并保存该文档.....	(149)
课程小结.....	(150)
预习下一课.....	(151)
第九课 使用指南功能和模板 —— 节省时间、加快进度	(153)
使用指南功能来创建一封信.....	(153)
显示文档模式视图.....	(156)
创建模板.....	(159)
从一个现存文档中创建模板.....	(159)
在模板的基础之上创建一个新文档.....	(162)
用组织管理器管理风格.....	(164)
更进一步 用议事日程指南功能创建一个议事日程文档.....	(165)
课程小结.....	(166)
预习下一课.....	(167)
复习与练习.....	(167)
复习和练习(第二部分)	(169)
第一步 利用文档创建一个模板.....	(169)
第二步 添加自动文本处理记录项、页眉、页脚.....	(169)
第三步 在模板中创建风格.....	(170)
第四步 利用模板创建文档.....	(170)
第五步 添加文本和采用新的风格.....	(171)
第六步 对文档进行拼写和语法检查.....	(172)

第三部分 安放文本和图片

第十课 创建表和图表	(175)
课前准备.....	(175)
创建一张表.....	(176)
插入和删除行和列.....	(180)

添加边界和阴影.....	(183)
在表中进行文本格式的编排.....	(184)
合并单元格.....	(184)
创建图表.....	(187)
更进一步 在表中进行计算.....	(190)
课程小结.....	(191)
预习下一课.....	(192)
第十一课 创建栏.....	(193)
栏的创建.....	(193)
改变文档中栏的宽度.....	(195)
插入分节符.....	(196)
在每一节中创建栏.....	(197)
在文档中编排栏.....	(198)
总览页面布局.....	(200)
更进一步 用标尺改变栏宽度.....	(201)
课程小结.....	(202)
预习下一课.....	(203)
第十二课 添加图片和强调文本.....	(205)
课前准备.....	(205)
插入并调整图片尺寸大小.....	(206)
设置图文框.....	(209)
修改图片.....	(211)
创建下沉大写字母.....	(215)
使用艺术字体(WordArt).....	(216)
给文本添加图文框并改变尺寸大小.....	(221)
更进一步 从其它程序中链接对象.....	(224)
插入和链接由 Paint 生成的对象.....	(224)
插入和链接由 Microsoft Excel 生成的对象.....	(225)
课程小结.....	(228)
预习下一课.....	(230)
复习和练习.....	(230)
复习和练习(第三部分).....	(231)
计划与安排.....	(231)
第一步 创建一个表并编排其格式.....	(231)
第二步 根据该表创建一个图表.....	(232)
第三步 为图表和文本添加图文框.....	(232)
第四步 在文档中创建栏.....	(234)
第五步 为文本创建特殊的效果.....	(234)
第六步 修改图片.....	(234)

第四部分 制作特殊项目文档

第十三课 通过大纲模式视图来组织文档	(239)
课前准备	(239)
在大纲模式视图中编排文档	(240)
了解大纲模式视图	(241)
提高和降低标题级别	(242)
查看大纲中的指定部分	(244)
查看指定标题级别的文档	(244)
展开和折叠标题	(245)
查看文本体	(247)
显示文本体的第一行	(247)
移动文本块	(248)
添加纲目编号	(249)
更进一步 创建目录	(250)
课程小结	(251)
预习下一课	(252)
第十四课 管理文档	(253)
查找文档	(253)
指定查找路径	(254)
用通配符指定文件名的一部分	(254)
指定高级搜索规则	(256)
查找文件及摘要信息	(258)
查看其它信息	(260)
多文件操作	(261)
更进一步 创建一个新文件夹	(263)
课程小结	(264)
预习下一课	(264)
第十五课 使用表格	(265)
了解联机表格	(266)
创建一个联机表格	(266)
使用一个联机表格	(274)
更进一步 编排一个表格模板的格式	(275)
课程小结	(277)
预习下一课	(277)
第十六课 创建合并文档并打印	(279)
合并文档的基本技术	(279)
创建一个数据源	(280)
输入数据记录	(282)

编辑主文档.....	(284)
在主文档中插入字段名.....	(285)
合并文档.....	(288)
连接一个现存的数据源.....	(290)
利用字段定制文档.....	(290)
更进一步 创建标签.....	(291)
课程小结.....	(294)
复习和练习.....	(294)
复习和练习(第四部分).....	(295)
第一步 找到一个文档.....	(295)
第二步 重组一个文档.....	(296)
第三步 创建一个联机表格.....	(296)
第四步 完成一个联机表格.....	(297)
第五步 创建一个主文档并和一个数据源连接.....	(297)
第六步 修改此主文档和合并文档.....	(298)

附录

附录 如何与练习结果相符.....	(301)
显示练习文件.....	(301)
使屏幕显示与插图一致.....	(301)
改变其它选项.....	(304)
View 选项	(304)
Edit 选项.....	(305)
Print 选项	(306)
Spelling 选项	(306)
Grammar 选项	(307)
AutoFormat 选项	(307)
Save 选项	(308)
Spelling 选项	(306)
词汇表.....	(309)

关于本书

本章将介绍下列信息：

- 如何根据自己的水平在本书中找到学习的起点。
 - 本书中所使用的惯用符号。
 - 在何处找到有关 Windows 95 的详细介绍信息。
-

Microsoft Word for Windows 95 是一个功能非常强的字处理程序。它可用来创建和编辑文档、插入和删除文本或图形，以及为特殊的用途创建文档（如创建表格及合并表格式信件）。本书阐述了如何使用 Microsoft Word 来简化操作、提高工作效率。本书可适应不同层次、不同等级的用户，另外还可用于教学。

重要提示：本书是用于学习使用 Windows 95 操作系统上的 Microsoft Word 的，主要介绍如何使用运行在 Windows 95 操作系统之上的 Microsoft Word 应用软件。用户可通过查看软件资料、安装磁盘的标签、产品的外包装，或者在 Word 里单击 Help 菜单中的 About Microsoft Word 项，便可以知晓所运行的是什么软件。

在本书的后面有一张存有练习文件的磁盘，可随时用来进行练习。在每一课中，都将介绍何时、以及如何使用相应的练习文件。在下一章“准备工作”中，将指导用户将该练习文件拷贝到用户自己的计算机上。

找到自己的最佳起点

本书既适用于 Microsoft Word 的初学者，也适用于希望学习并使用 Microsoft Word for Windows 95 新功能的老用户。对于这两种用户，本书均能使用户得到满足。

本书分为四个主要部分，每一部分由若干相关的课程组成。每课包括课后的可选练习，大约需要 20 至 45 分钟。每一部分的后面有一节“复习与练习”，以练习在该部分中所学到的技巧使用。每一部分中的“复习与练习”一节还可以用来测试用户所学到的知识，并为进行用户自己的工作打下