

Microsoft® WORD for Windows® 95

使 用 指 南

[美] Russell Borland	著
杨 瑜 丁永基	译
肖明宜	校

清 华 大 学 出 版 社

目 录

引 言	XI
-----	----

第一部分 Word 基础

第 1 章 Word 启动	2	第 4 章 鼠标技巧	25
1.1 从 Start 按钮中启动 Word	2	4.1 鼠标左按钮的单击位置	25
1.1.1 注册	3	4.2 可用鼠标拖动的位置	26
1.2 启动 Windows 95 时启动 Word	3	4.3 鼠标左按钮的双击位置	28
1.3 从文档模板中启动 Word	6	4.4 鼠标右按钮的单击位置	29
1.4 从 Office 快捷条中启动 Word	7	第 5 章 文档内容的定位和选择	33
1.5 Word 的退出	7	5.1 在文档中移动	33
第 2 章 文档的制作	9	5.1.1 用鼠标移动	34
2.1 文档的建立	9	5.1.2 用光标键移动	34
2.1.1 创建定制的文档	9	5.1.3 用 Edit Go To 命令移动	35
2.1.2 文档保存和关闭简介	10	5.2 选定内容	39
2.2 文本的加入	11	5.2.1 用鼠标选择	39
2.2.1 用键盘输入文本	11	5.2.2 用键盘选择	41
2.2.2 用 AutoText 加入文本	12	第 6 章 校对和编辑	43
2.2.3 从以前的文档中引入文档内容	14	6.1 重输、重复和改写	43
2.3 向文档中加入图形	15	6.1.1 重输	43
2.3.1 用剪裁板插入图形	15	6.1.2 重复输入	43
2.3.2 引入图形文件	15	6.1.3 改写	43
第 3 章 Word 省时功能的使用	18	6.2 文档内容的移动和拷贝	44
3.1 Word 工具条的使用	18	6.2.1 剪切、复制和粘贴	44
3.1.1 工具条的开和关	18	6.2.2 拖放	45
3.2 Word 快捷菜单的使用	19	6.3 在文档中文本和格式的查找	47
3.3 Word 为用户提供的技巧	20	6.3.1 文本的查找	48
3.3.1 工具提示	20	6.3.2 查找所有形式单词	48
3.3.2 滚动说明	21	6.3.3 重复查找	49
3.3.3 TipWizard	21	6.3.4 查找格式	49
3.3.4 即时技巧	22	6.3.5 格式化文本的查找	49
3.3.5 技巧的打开与关闭	22	6.3.6 特殊查找	50
3.4 Word 帮助的使用	23	6.4 在文档中文本和格式的替换	53
3.4.1 对话框帮助的获取	24	6.4.1 文本的替换	53
		6.4.2 替换单词所有形式	54

6.4.3 重复替换.....	54	7.7.2 标准标号的变化.....	94
6.4.4 特殊替换.....	54	7.7.3 跳过某些标号.....	95
6.5 拼 写 检 查.....	56	7.7.4 非标准标号.....	96
6.5.1 自动拼写校正.....	57	7.7.5 具有悬挂缩进的带标号列表.....	98
6.5.2 事后检查.....	58	7.7.6 删除标号.....	98
6.5.3 输入词后立即检查.....	60	7.8 列表中列表.....	99
6.5.4 输入时的自动校对.....	61	7.8.1 多级列表.....	99
6.6 语法和可读性检查.....	65	7.8.2 列表样式.....	100
6.7 Word 同义词库的使用.....	67	7.9 文档内或文档间的格式拷贝.....	101
6.8 断 字.....	68	7.10 替换文档中的格式.....	101
6.8.1 Word 自动断字.....	68	7.10.1 只替换格式.....	102
6.8.2 手工断字.....	69	7.10.2 带格式文本的替换.....	102
6.8.3 段落中连字符的禁止.....	70	7.11 边界设置.....	103
第 7 章 格式化基础.....	71	7.12 将页面分成列.....	103
7.1 AutoFormat.....	71	第 8 章 打 印.....	106
7.1.1 输入时自动格式化.....	71	8.1 打印机设置检测.....	106
7.1.2 不审阅的自动格式化.....	73	8.1.1 打印机选择.....	106
7.1.3 带审阅的自动格式化.....	74	8.2 打 印.....	108
7.2 字符格式化.....	77	8.2.1 打印文档的方法.....	108
7.2.1 对字符进行格式化.....	77	8.2.2 用 Print 对话框完成特殊打印.....	108
7.2.2 删除字符的格式.....	78	8.2.3 信封或标签的打印.....	110
7.2.3 颜色设置.....	78	8.2.4 将文档内容打印到文件.....	119
7.2.4 字符格式化的快捷键.....	79	8.2.5 只打印文档大纲.....	120
7.2.5 字符格式化.....	80	8.3 其他打印选项.....	120
7.3 图形格式化.....	81	8.3.1 Word 的打印选项.....	121
7.3.1 图片加框.....	81	8.3.2 打印机选项.....	121
7.3.2 图形大小设置.....	83	8.4 Word 外文档的打印.....	122
7.3.3 示例: 细节描述.....	84	8.4.1 从 Word Viewer 中打印文档.....	122
7.4 段落格式化.....	85	8.4.2 从 Windows 95 中打印文档.....	122
7.4.1 手工方式的段落格式化.....	86	第 9 章 文档的保存、打开和查找.....	123
7.4.2 用键盘对段落进行格式化.....	87	9.1 文档保存.....	123
7.5 基本样式.....	88	9.1.1 创建新的文件夹.....	125
7.6 带项目符号列表.....	89	9.1.2 长文件名.....	125
7.6.1 标准项目符号.....	89	9.2 改变文件名称和存放位置.....	126
7.6.2 标准带符号项目列表的变化.....	91	9.3 其他保存选项.....	126
7.6.3 悬挂缩进的带项目符号列表.....	93	9.3.1 文档保存前的备份.....	127
7.6.4 删除项目符号.....	93	9.3.2 关于快速保存.....	127
7.7 带标号列表.....	93	9.3.3 按其他格式保存文档.....	128
7.7.1 标准标号.....	93	9.3.4 文档保护.....	129

9.4 文档的打开.....132	9.5 文档查找.....139
9.4.1 用不同视图显示文件名.....133	9.5.1 文档查找.....139
9.4.2 用 Command And Settings 按钮改变显示方式和属性.....135	9.5.2 用 Advanced 按钮查找难于定位的文件.....140
9.4.3 Password 对话框.....137	9.6 文档的关闭.....143
9.4.4 帮助 Word 进行文件格式转换.....138	

第二部分 Word 柱石

第10章 样式基础.....148	11.3.6 例8：修改 Line Number 样式.....180
10.1 为什么要使用样式.....148	第12章 样式细调.....182
10.2 样式基础.....150	12.1 样式的编排.....182
10.2.1 段落和字符样式.....150	12.1.1 下一段落所用样式的设置.....182
10.3 样式和其他格式的检查.....151	12.1.2 例：建立一个三个部分的样式序列.....183
10.3.1 用 Format Style 命令检查.....151	12.1.3 基于一种样式建立另一种样式.....185
10.3.2 用 Formatting Inspector 进行检查.....152	12.2 样式管理.....187
10.4 各种不同样式的使用.....153	12.2.1 样式名称的修改.....187
10.4.1 用 Formatting 工具条选择样式.....154	12.2.2 样式共享.....188
10.4.2 在大纲视图中选择样式.....155	12.2.3 无用样式的删除.....191
10.4.3 用菜单命令选择样式.....156	12.2.4 内在样式的恢复.....192
10.4.4 用键盘选择样式.....161	12.2.5 样式名称及其描述的打印.....193
第11章 样式设计.....164	第13章 用域插入可变内容.....194
11.1 段落样式的设计.....164	13.1 页 号.....197
11.1.1 基于段落格式建立样式.....164	13.1.1 Insert Page Number 命令.....198
11.1.2 例1：章节标题样式的设计.....165	13.1.2 Page Number 工具条按钮.....198
11.1.3 例2：侧标段落样式的建立.....167	13.1.3 Page Number 快捷键.....199
11.1.4 从头开始设计样式.....169	13.2 日期和时间.....199
11.1.5 例3：附栏段落样式设计.....171	13.2.1 Insert Data And Time 命令.....199
11.2 字符样式的设计.....174	13.2.2 Date 和 Time 工具条按钮.....200
11.2.1 字符样式的建立.....174	13.2.3 Date 和 Time 快捷键.....200
11.2.2 例4：设计一种新的字符样式.....176	13.3 另一种向文档中加入图片的方法.....201
11.3 样式改造.....176	13.4 增加标题.....202
11.3.1 段落样式的修改.....177	13.4.1 标题的定制.....203
11.3.2 例5：Normal 样式的修改.....177	13.4.2 自动插入标题.....204
11.3.3 例6：向 Heading 1 样式中加上边框和阴影.....178	13.5 交叉引用的插入.....205
11.3.4 例7：设置 Footnote Text 中的悬挂式缩进.....179	13.5.1 例1：论题引用.....206
11.3.5 字符样式的修改.....180	13.6 插入已有文件内容.....207
	13.6.1 只插入文件的部分内容.....208
	13.7 在文档中插入对象.....208

13.8 内容、表格、图和其他元素的列表	14.11.7 例 8：在文档中跳转.....252
插入.....209	第 15 章 用模板装配文档.....255
13.8.1 目录的插入.....210	15.1 Normal 模板和其他特殊模板.....255
13.8.2 插图目录的插入.....215	15.1.1 模板起作用的时间和地点.....256
13.8.3 其他特殊列表的插入.....219	15.2 从某个特殊模板建立一个文档.....257
13.8.4 例 2：主目录的建立.....221	15.3 模板的交换和增加.....258
13.8.5 例 3：章目录的建立.....222	15.3.1 交换模板.....258
13.9 索引的建立.....223	15.3.2 同时使用若干个不同的模板.....260
13.9.1 索引项的标记.....223	15.4 组装用户模板.....261
13.9.2 索引的建立.....227	15.4.1 从已有文档组装模板.....261
13.9.3 索引格式的选择.....227	15.4.2 例 1：从一个便条组装一个模板.....262
13.9.4 重要词语索引的建立.....230	15.4.3 将一个模板转换为另一模板.....264
第 14 章 域.....232	15.4.4 模板的重组.....264
14.1 域的基础知识.....232	15.4.5 例 2：报表模板的转换.....273
14.1.1 带底纹的域.....232	15.4.6 从头开始组装模板.....275
14.1.2 域指令和结果的浏览.....233	15.4.7 例 3：从头开始建立一个书籍模 板.....276
14.1.3 用书签标记位置.....235	第 16 章 宏的录制和运行.....283
14.1.4 书签的命名.....236	16.1 宏的录制.....284
14.2 域的建立.....237	16.1.1 为宏指定一个工具条按钮、快捷键 或菜单项.....287
14.2.1 建立自己的域指令.....237	16.1.2 宏及其指定的保存.....291
14.2.2 例 1：文档建立日期.....238	16.1.3 例 1：删至行尾的宏.....291
14.2.3 特殊指令.....239	16.1.4 例 2：增加一个 Color 菜单 命令.....292
14.3 域按键的使用.....240	16.1.5 宏 BloodRedText 的改进.....293
14.4 域的刷新.....241	16.2 宏的运行.....295
14.5 在文档各域之间跳转.....242	16.2.1 中止宏的运行.....295
14.6 选定域中的内容.....242	16.2.2 用 Tools Macro 命令运行宏.....295
14.7 域结果的编辑.....243	16.2.3 用 MACROBUTTON 域启动宏.....296
14.8 安全性：域的加锁和解锁.....244	16.2.4 例 3：建立一个 MACROBUTTON 域.....297
14.9 域链接的释放.....244	16.2.5 域的建立.....297
14.10 域指令的打印.....245	16.2.6 宏的建立.....297
14.11 特殊效果的生成.....246	16.3 宏的一些管理工作.....298
14.11.1 例 2：在页眉中插入一个标题 域.....246	16.3.1 宏的共享.....298
14.11.2 例 3：作者名称的插入.....248	16.3.2 宏的删除.....299
14.11.3 例 4：页计数.....250	16.3.3 宏的改名.....300
14.11.4 例 5：文件名的插入.....250	16.4 Word 的自动宏.....300
14.11.5 例 6：在第一页以后的各页中加 上收信人名称.....250	
14.11.6 例 7：系列号的建立.....251	

16.4.1 例 4：对域进行刷新的 AutoOpen 宏.....	301
第 17 章 表格的制作.....	302
17.1 表格的制作.....	303
17.1.1 用 Table Wizard 制作表格.....	303
17.1.2 用工具条按钮制作一个表格.....	305
17.1.3 用菜单命令制作表格.....	305
17.1.4 表格单元的填充.....	306
17.1.5 将已有文档内容转化为表格.....	307
17.1.6 例：用 Insert Table 按钮制作一个简单的表格.....	308
17.2 表格各部分之间的移动和选择.....	309
17.2.1 用鼠标进行选择.....	310
17.2.2 用键盘进行选择.....	310
17.2.3 用 Table 菜单进行选择.....	311
17.3 表格内容的处理.....	312
17.3.1 制表符的插入.....	312
17.3.2 从单元格中删除内容.....	313
17.3.3 粘贴单元格及其内容.....	313
17.3.4 单元格内容的拷贝和移动.....	314
第 18 章 表格的调整.....	315
18.1 表格形状的调整.....	315
18.1.1 行和列的增加.....	315
18.1.2 单元格、行或列的删除.....	317
18.1.3 单元格的合并.....	318
18.1.4 单元格的拆分.....	319
18.2 表格内外内容的排序.....	320
18.2.1 表格内容的排序.....	320
18.2.2 其他列.....	322
18.2.3 多重排序.....	323
18.2.4 文本排序.....	325
18.3 单元格标号.....	327
18.3.1 各种不同的表格编号方案.....	328
18.3.2 例 1：在表格底部增加一行.....	328
18.3.3 例 2：在表格右边加上一新列.....	329
18.4 表格格式化.....	329
18.4.1 Table AutoFormat 的使用.....	329
18.4.2 列宽的调整.....	331
18.4.3 列间距的设置.....	336
18.4.4 行高的调整.....	336
18.4.5 行的缩进.....	338
18.4.6 在页边界之间定位行.....	338
18.4.7 用边框和底纹对表格进行格式化.....	339
18.4.8 例 3：给 Second Quarter 表格加上边框和底纹.....	342
第 19 章 高级表格技巧.....	344
19.1 表格的其他处理.....	344
19.1.1 长表格的列标题.....	344
19.1.2 表格标题.....	345
19.1.3 表格目录的收集.....	348
19.1.4 宽或长表格中的分页符.....	348
19.1.5 表格的拆分.....	349
19.1.6 将表格内容转换为常规文档内容.....	350
19.2 特殊表格.....	351
19.2.1 建立并列段落.....	351
19.2.2 表格计算.....	352
19.2.3 例 1：所有行和列的总和.....	356
19.2.4 例 2：在 Word 中打开一个工作表.....	358
19.2.5 例 3：将表格作为 AutoText 保存.....	359
19.2.6 例 4：带有特殊边框和拆分单元格的表格的保存.....	360
第 20 章 用图文框定位文本和图片.....	363
20.1 图文框的建立.....	363
20.1.1 生成图文框的工具.....	363
20.1.2 将已有文本或图形作成图文框.....	364
20.1.3 空图文框的建立.....	365
20.2 图文框的选择和激活.....	366
20.2.1 图文框的激活.....	366
20.2.2 选择图文框.....	367
20.2.3 图文框的查找.....	367
20.2.4 图文框内的处理.....	369
20.3 图文框的定位.....	369
20.3.1 定位点、段落标记和框的共同之处.....	370
20.3.2 图文框的移动.....	371

20.3.3 图文框外文本内容的处理.....	376	21.2.5 File Page Setup 命令.....	389
20.4 使图文框醒目的方法.....	377	21.3 节内页面元素的修改.....	391
20.4.1 图文框大小的设置.....	378	21.3.1 边界设置的修改.....	391
20.4.2 给图文框加上边框.....	380	21.3.2 逐节设置页号.....	393
20.4.3 给图文框增加底纹.....	380	21.3.3 页眉和页脚的修改.....	395
20.5 图文框示例.....	381	21.3.4 列的设置.....	398
20.5.1 例1:悬挂式大写.....	381	21.3.5 纸张大小的修改.....	400
20.5.2 例2:拉出引用.....	383	21.3.6 脚注和尾注的修改.....	403
第21章 用节控制文档布局.....	385	21.3.7 节起始.....	404
21.1 节的含义.....	385	21.3.8 竖直位置控制.....	406
21.1.1 页面元素.....	385	21.3.9 行号.....	408
21.2 将文档分成节.....	386	21.3.10 例1:横向打印表格.....	410
21.2.1 所作修改起作用的方法.....	387	21.3.11 例2:多列中节间的确定分界...411	
21.2.2 Insert Break 命令.....	387	21.3.12 例3:从第零页开始.....	411
21.2.3 Columns 按钮.....	388	21.3.13 例4:将索引在尾注之后打印...412	
21.2.4 Format Columns 命令.....	389		

第三部分 文档工作的简化方法

第22章 页面的美化.....	414	23.1.6 给表单域指定宏.....	441
22.1 文档浏览.....	414	23.1.7 表单保护.....	443
22.1.1 视图方式的切换.....	414	23.1.8 例1:网格状表单的建立.....	446
22.1.2 缩放.....	416	23.1.9 例2:设计一个文本表单.....	450
22.2 打印预览.....	420	23.2 表单的填充.....	452
22.2.1 页面视图.....	421	23.2.1 在机器上填充表单.....	453
22.2.2 打印预览.....	422	23.3 表单打印.....	455
22.2.3 文档内容的修改.....	426	23.3.1 打印空表单.....	455
22.3 页面元素的移动.....	427	23.3.2 打印一个完整的表单.....	456
22.3.1 页边界的移动.....	427	23.3.3 在预打印好的表单上打印.....	456
22.3.2 列大小的修改.....	428	第24章 邮件合并.....	458
22.3.3 图文框边框的移动.....	430	24.1 主文档的建立.....	458
22.3.4 页眉、页脚的移动及大小设置....430		24.2 数据文档的建立.....	462
22.3.5 将文档压缩一页.....	432	24.2.1 数据文档的浏览.....	465
第23章 表单的制作.....	433	24.3 合并域.....	466
23.1 表单的设计.....	433	24.4 合并操作的测试.....	467
23.1.1 表单结构的设计.....	433	24.5 表单信件的打印.....	469
23.1.2 文本表单域的插入.....	434	24.5.1 将合并后文档存入新文档.....	469
23.1.3 表单中的复选框.....	437	24.5.2 将合并后文档送至打印机.....	469
23.1.4 表单中的下拉列表.....	438	24.5.3 将合并后文档送至传真机或某 个电子邮件系统.....	470
23.1.5 为表单用户设置帮助文本.....	439		

24.6 邮件合并选项设置.....	471	24.7.2 记录跟踪.....	479
24.6.1 例：地址标签.....	472	24.8 合并时对内容的改变.....	480
24.7 目标邮件.....	476	24.9 邮件合并中 Microsoft Excel 的使用.....	484
24.7.1 记录查询选项.....	476		

第四部分 文本之外的内容

第 25 章 复合文档的制作.....	488	26.7 绘图部分的分组和层次设置.....	507
25.1 OLE 简介.....	488	26.7.1 Bring To Front 和 Send To Back...508	
25.2 Word 外内容的插入和处理.....	488	26.7.2 Bring In Front Of Text 和 Send Behind Text.....	508
25.2.1 对象插入.....	489	26.7.3 Group 和 Ungroup.....	508
25.2.2 用 Microsoft 工具条切换至另一 Microsoft 应用程序.....	491	26.8 绘图的旋转和外形的修改.....	508
25.2.3 例 1：在一个应用中输入另一应 用中的内容.....	491	26.8.1 Flip Horizontal 和 FlipVertical.....	509
25.2.4 例 2：在文档中插入另一文件中 的某个对象.....	492	26.8.2 Rotate Right.....	509
25.2.5 例 3：不用源应用而插入外来 内容.....	492	26.8.3 改变形状.....	509
25.2.6 来自另一应用的内容的处理.....	493	26.9 绘图的对齐及图片和图文框的插入...509	
25.3 基本 OLE 术语.....	495	26.9.1 Snap To Grid.....	509
25.4 典型的 OLE 命令.....	496	26.9.2 绘图对象的对齐.....	510
第 26 章 Word 绘图工具的使用.....	500	26.9.3 建立图片.....	510
26.1 绘图工具的实质.....	500	26.9.4 图文框的插入.....	511
26.2 Word 层面.....	501	26.9.5 例 1：图解的建立.....	511
26.3 Drawing 工具条.....	502	26.9.6 例 2：水印图案.....	517
26.4 形状的绘制.....	502	第 27 章 图表和图形的制作.....	518
26.4.1 直线.....	502	27.1 图表的制作.....	518
26.4.2 矩形.....	503	27.1.1 已有图表的修改.....	519
26.4.3 椭圆.....	503	27.2 数据表、图表和工具条.....	520
26.4.4 弧.....	503	27.2.1 数据表.....	520
26.4.5 手画多边形.....	503	27.2.2 图表.....	521
26.5 加入文本和引出框.....	504	27.2.3 工具条.....	522
26.5.1 文本框.....	504	27.3 图表外观的修改.....	522
26.5.2 引出框和引出框的格式化.....	504	27.3.1 单元格格式化.....	523
26.6 颜色和线型的选择及修改.....	505	27.4 图表样式的选定.....	525
26.6.1 填充颜色.....	505	27.4.1 图表元素的格式化.....	527
26.6.2 线色.....	506	27.4.2 加入用户自己的 AutoFormat 选项.....	527
26.6.3 线型.....	506	27.4.3 例：按区域将季度销售额图 表化.....	528
26.6.4 绘图对象的选定.....	507	第 28 章 Word 和 Excel 的协同作用.....	532
		28.1 Excel 按钮的使用.....	532

28.2 Word 同 Excel 之间的信息交换.....	533	30.2 已有 WordArt 文本的编辑.....	553
28.2.1 单元格的插入.....	533	30.3 WordArt 选项.....	553
28.2.2 图表的插入.....	534	30.3.1 符号的插入.....	553
28.2.3 Excel 数据的提取.....	536	30.3.2 文本形状的选择.....	554
28.3 Excel 文件的引入.....	540	30.3.3 字体的设定.....	554
第 29 章 数 学 排 版	543	30.3.4 字体大小的选择.....	554
29.1 练习建立一个公式.....	544	30.3.5 斜体、粗体及字母高度的设置.....	554
29.1.1 Equation Editor 的启动.....	545	30.3.6 文本方向和伸缩.....	555
29.1.2 示例公式的建立.....	545	30.3.7 对齐和整版.....	555
29.1.3 公式的完成.....	547	30.3.8 字符间距.....	555
29.2 三个示例公式及其建立步骤.....	548	30.3.9 文本的旋转及其形状的修改.....	556
29.2.1 示例 1.....	548	30.3.10 颜色和底纹的设置.....	557
29.2.2 示例 2.....	549	30.3.11 增加阴影.....	557
29.2.3 示例 3.....	550	30.3.12 增加边框.....	558
第 30 章 用 WordArt 对文本进行美化	551	30.4 示 例.....	558
30.1 WordArt 的启动和退出.....	551		

第五部分 小组中的协同工作

第 31 章 主 控 文 档	562	31.7 子文档划分的修改.....	572
31.1 主控文档和子文档.....	562	31.7.1 子文档的拆分.....	572
31.1.1 什么是主控文档.....	562	31.7.2 子文档的合并.....	573
31.1.2 子文档.....	562	31.8 子文档的删除.....	573
31.2 项目大纲的制定.....	563	31.8.1 子文档的删除.....	573
31.2.1 大纲快捷键总汇.....	565	31.8.2 将子文档内容转换为主控文档 内容	573
31.3 主控文档的建立.....	566	31.9 子文档的打开.....	574
31.3.1 主控文档视图和工具条.....	567	31.9.1 从主控文档中打开子文档.....	574
31.3.2 INCLUDETEXT 域与主控文档之 比较	567	31.9.2 独立地打开一个子文档.....	574
31.4 子文档的加入.....	568	31.10 打 印.....	574
31.4.1 转换一个新子文档.....	568	31.10.1 章节打印.....	574
31.4.2 加入已有文档.....	569	31.10.2 整本书的打印.....	574
31.4.3 在哪个窗口中进行.....	569	第 32 章 文档的协同校对	575
31.5 模板的使用.....	570	32.1 修订标记的设置.....	575
31.5.1 主控文档和子文档样式.....	570	32.1.1 修订标记的打开和关闭.....	575
31.5.2 主控文档模板.....	571	32.1.2 修订标记选项.....	576
31.5.3 子文档模板.....	571	32.2 批注的插入.....	578
31.6 主控文档的重组.....	571	32.2.1 书面批注的插入.....	578
31.6.1 子文档的重组.....	571	32.2.2 口头批注的插入.....	579
31.6.2 子文档内容的重组.....	572	32.3 用 Word Highlight 加亮重点内容.....	580

32.3.1 高亮文本的校对.....	581	32.4.4 保护的解除.....	584
32.3.2 其他 Color 选项.....	581	32.5 修订后文档的校对.....	584
32.4 为校对而对文档进行保护.....	582	32.5.1 不同版本文档的比较.....	584
32.4.1 为修订而加的保护.....	583	32.5.2 修订合并.....	585
32.4.2 为批注而加的保护.....	583	32.5.3 修订的校对.....	586
32.4.3 保护及主控文档.....	584	32.5.4 批注的校对.....	589

第六部分 Word 的定制

第 33 章 Word 工具条、菜单、快捷键 的修改.....	592	33.3 按键的定制.....	611
33.1 工具条的定制.....	592	33.3.1 键指定的建立.....	612
33.1.1 Word 中的所有工具条.....	593	33.3.2 键指定的修改、删除和恢复.....	613
33.1.2 工具条的定位.....	595	第 34 章 Word 选项的设置.....	615
33.1.3 工具条按钮的修改.....	597	34.1 AutoFormat 突出按钮.....	615
33.1.4 用户自制工具条.....	603	34.2 Compatibility 突出按钮.....	618
33.1.5 自定义工具条的拷贝和改名.....	605	34.3 Edit 突出按钮.....	620
33.2 菜单定制.....	606	34.4 File Locations 突出按钮.....	621
33.2.1 增加一菜单选项.....	607	34.5 General 突出按钮.....	623
33.2.2 菜单项的改名.....	608	34.6 Grammar 突出按钮.....	624
33.2.3 菜单选项的删除.....	608	34.7 Print 突出按钮.....	626
33.2.4 菜单改名.....	609	34.8 Revisions 突出按钮.....	628
33.2.5 新菜单的建立.....	610	34.9 Save 突出按钮.....	629
33.2.6 菜单的删除.....	610	34.10 Spelling 突出按钮.....	630
33.2.7 菜单的恢复.....	610	34.11 User Info 突出按钮.....	632
		34.12 View 突出按钮.....	633

附 录

附录 A 产品支持服务问答.....	638
附录 B 使用 Windows 95 速查卡.....	644
附录 C 图片示例.....	650

第一部分 Word 基础

- 第 1 章 Word 启动
- 第 2 章 文档的制作
- 第 3 章 Word 省时功能的使用
- 第 4 章 鼠标技巧
- 第 5 章 文档内容的定位和选择
- 第 6 章 校对和编辑
- 第 7 章 格式化基础
- 第 8 章 打印
- 第 9 章 文档的保存、打开和查找

在本部分我们将简单地回顾一下使用 Microsoft Word for Windows 95 所需的一些基本技能，并以此为基础。若用户需要更深层次的训练，可以试一下 Word 的帮助中所提供的示例和演示。

第一部分的内容包括 Word 的启动和关闭、建立文档、调用帮助、Word 中鼠标的特殊用法、在文档中移动的方法以及选择文本的方法等内容。

本部分共包含 9 章。在这 9 章中，我们将首先建立一个空文档，随后用文本和图形填充它，校对它，并编辑此文档。用户还将学到如何格式化一个文档，建立项目符号化和带标号的列表，打印结果，然后保存所做的工作。最后，用户将学到如何在磁盘上查找所保存的文档。

当读完第一部分之后，用户将会学到 Word 的柱石，即 Word 的核心特性以及 Word 其他的高级功能。

第 1 章 Word 启动

根据用户用 Word 完成的工作类型的不同，可以有好几种启动 Microsoft Word for Windows 95 的方法。若从 Windows 95 的 Start 按钮启动 Word，则 Word 将生成一个空白的一般的文档。若将 Word 设置为在 Windows 95 启动后启动，则在机器加电后 Word 将启动，同时显示一个空白的一般的文档。若从某个文档模板中启动 Word，则 Word 将根据模板的内容创建一个文档。若从 Office 快捷条上启动 Word，那么我们可以选择是让 Word 显示一个新文档还是显示一个我们选定的已有文档。上面所述的启动方法将在下述各节中详细介绍。

1.1 从 Start 按钮中启动 Word

当在机器上安装 Word 后，安装程序将自动地把 Word 加入到 Start 菜单中。

从 Start 菜单中启动 Word 方法如下：

1. 用鼠标左按钮单击 Start 按钮。
2. 从菜单中选择 Programs。
3. 单击 Microsoft Word,如下图示。

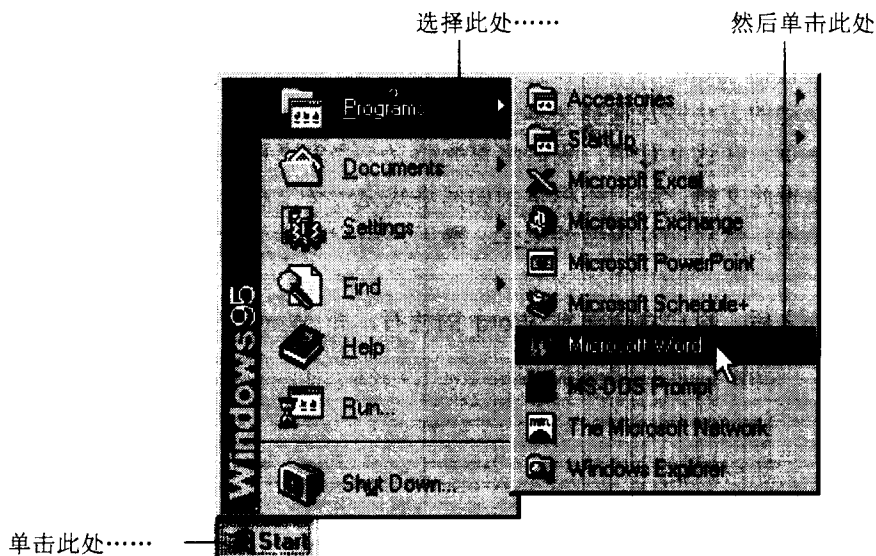


图 1-1 显示了 Word 一般的启动窗口，并标识了其 主要特征，其中许多特征对于 Windows95 应用而言是所谓的标准特征。

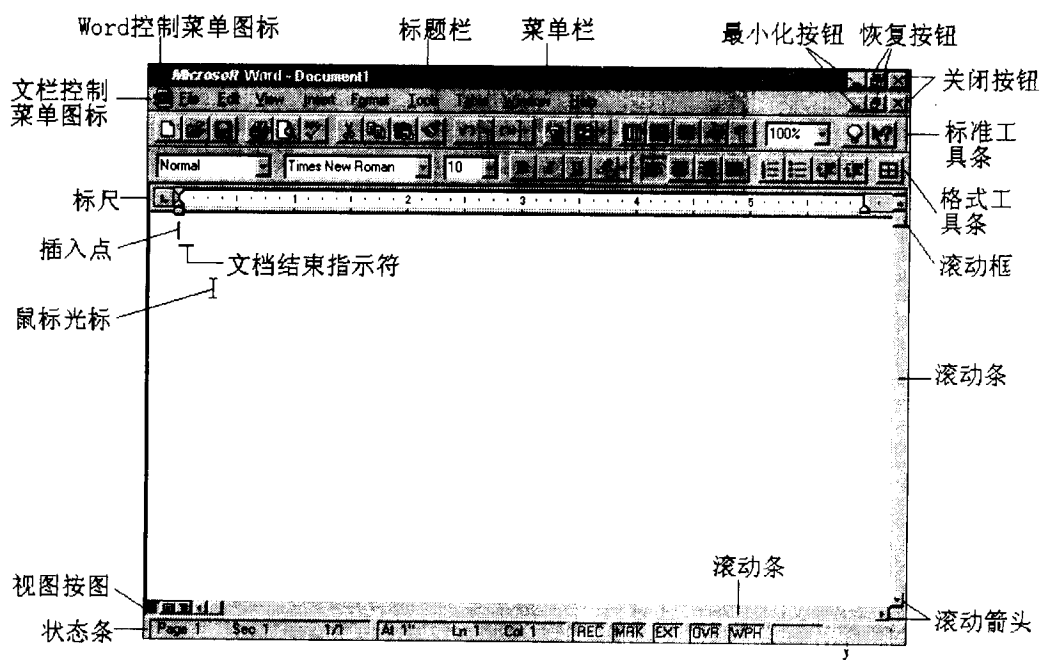


图 1-1 Word 一般的启动窗口

1.1.1 注册

安装好 Word 之后，用户可以将自己的软件向 Microsoft 注册，这只需将随着 Word 拷贝的注册卡寄回 Microsoft 即可。若用户的机器上有调制解调器，也可以联机方式注册。后一种注册方式需要用户遵循运行安装程序时屏幕上的指示。若安装完成之后并没有注册，依然可通过重新运行安装程序联机注册。注册 Word 的方法如下：

1. 单击 Windows Control Panel 中的 Add/Remove Programs 图标。
2. 在 Add/Remove Programs Properties 对话框中的 Install/Uninstall 突出按钮上，从已安装的程序列表中选择 Microsoft Office 或 Microsoft Word，并单击 Add/Remove。
3. 单击 Setup 对话框中的 Online Registration 图标，并提供注册程序所要求的信息。

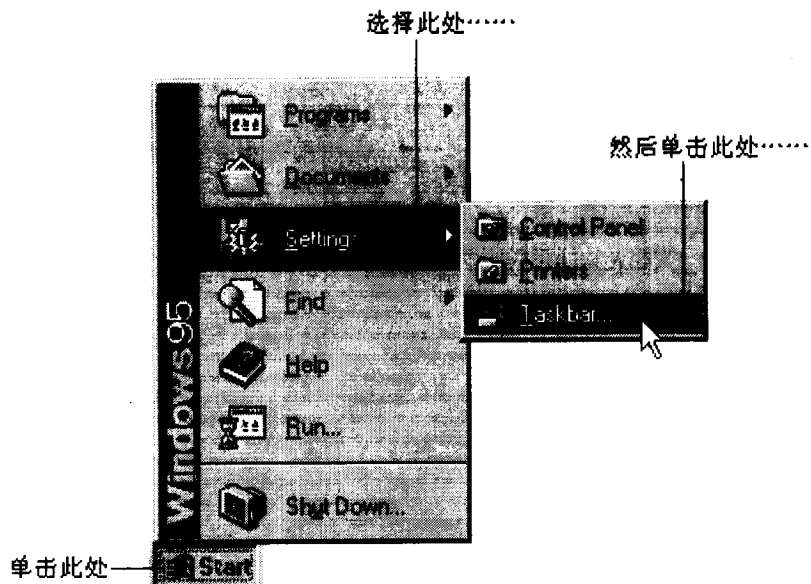
在输入完信息之后，Registration Wizard 将把用户的机器用 Microsoft Network 连接起来，然后将信息发送给 Microsoft，最后断开同网络的连接。使用 Registration Wizard 时，用户无需是 Microsoft Network 的成员。

1.2 启动 Windows 95 时启动 Word

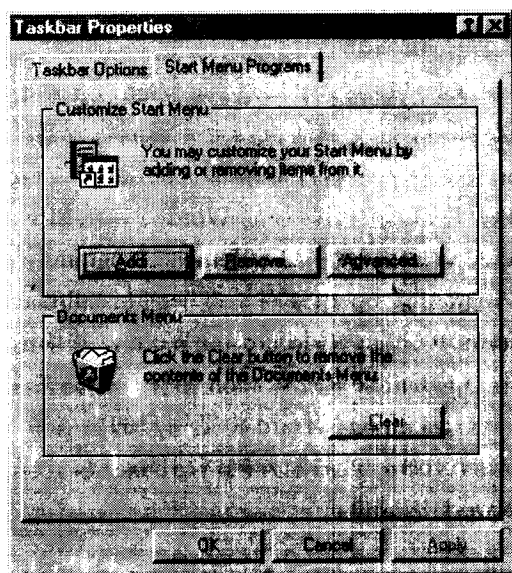
若用户几乎每天都在用 Word，则可考虑在启动 Windows 95 的同时启动 Word。此方法的代价是 Windows 95 启动的时间长了一些，但此时用户将无需单独的启动 Word。

启动 Windows 95 时启动 Word 的方法如下：

1. 单击 Start 按钮，选择 Settings，然后单击 Taskbar，如下图示：



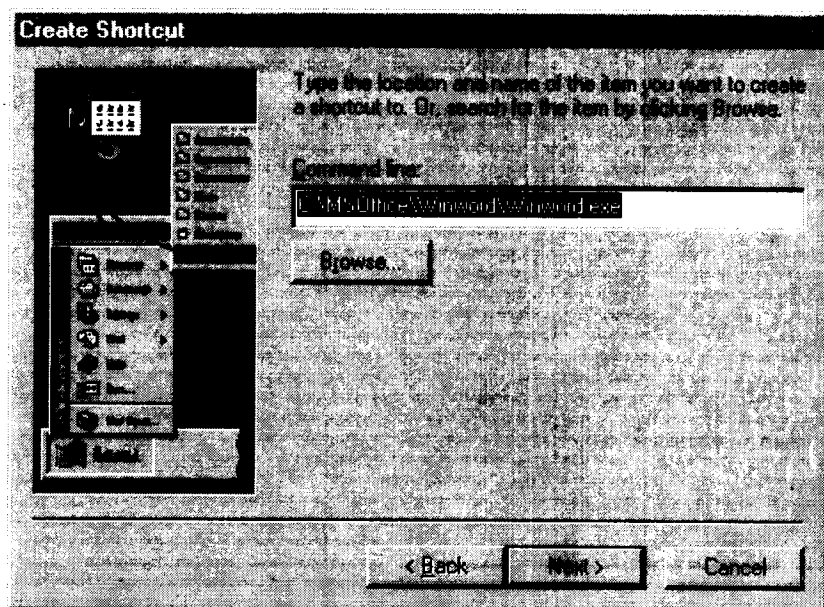
2 单击 Taskbar Properties 对话框中的 Start Menu Programs 突出按钮，然后单击 Add 按钮。



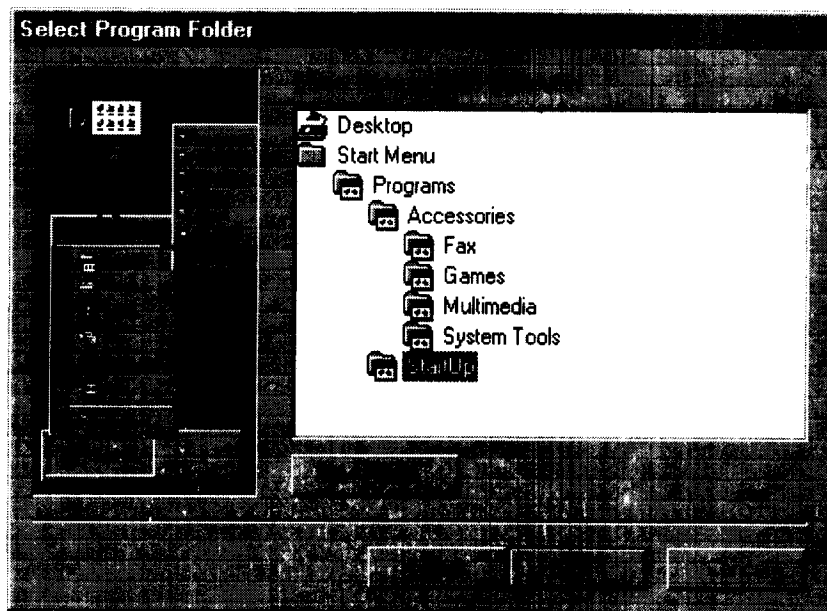
3. 单击 Create Shortcut 对话框中的 Browse 按钮，找到并选择 Word 程序(Winword.exe)，然后单击 Open 按钮。

技巧 用户有时可能需要转换到另一个文件夹或磁盘上查找 Word 程序。此时可单击 Look In 框中右端的下箭头框。然后单击包含 Word 程序的磁盘。然后用户可双击导向 Word 存放地点的文件夹。若 Word 存放在安装程序所推荐的位置，则可用下述方法查找它：单击驱动器 C 图标，双击 MSOffice 文件夹，然后再双击 Winword 文件夹。

Windows 95 将把适当的命令行加到 Create Shortcut 对话框的 Command Line 框中，如下图所示：

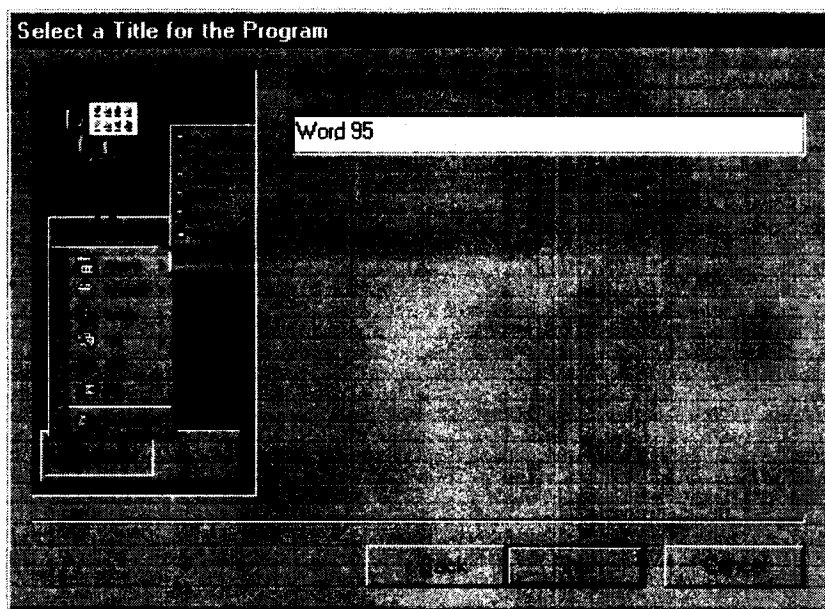


4. 单击 Next 按钮，在 Select Program Folder 对话框中选择 Start Up 文件夹，如下图所示。注意一定要选择 Start Up 文件夹，而非 Start Menu 文件夹。



5. 单击 Next 按钮；此时系统将显示 Select A Title For The Program 对话框。此处用户可以接受推荐的标题，“Winword.exe”，也可以输入一个用户希望 Word 显示在 Start Up

菜单上的新标题(例如 Word 95)。



6. 单击 Finish 按钮，然后单击 Taskbar Properties 对话框中的 OK 按钮。

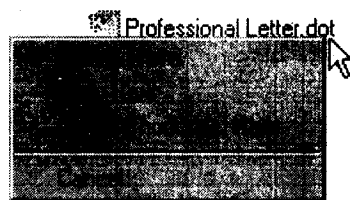
现在，当用户打开 Start 菜单时，选择 Programs，然后再选择 Start Up 后，用户将会看到其中列有 Word 95，然后下次启动 Windows 95 时，Word 将会自动地被启动。

1.3 从文档模板中启动 Word

如果用户计划基于某个特定的模板建立自己的大多数文档，那么应当让 Word 在启动时从此模板中生成一个文档，而不是启动时建立一个一般化的，无格式的文档。并且用户可将此文档模板加入到桌面上。

将文档模板加入到桌面(使得可用一个特殊的文档启动 Word)的方法如下：

1. 双击桌面上的 My Computer。
2. 在文件夹中移动至包含有所需模板的文件夹。
3. 单击此模板，按住鼠标左按钮，然后将此模板图标拖至 Windows 桌面上。当释放鼠标按钮后，将出现一个菜单，如下示：



4. 选择菜单中的 Create Shortcut(s) Here。然后在桌面上将加上一个 Word 模板的

Shell 链接(即快捷键), 如下图所示。



用户也可以将列 Word 程序的 Shell 链接放在桌面上, 这样启动 Word 时将显示一个空白文档。甚至还可以将某个被频繁使用的文档的 Shell 链接放在桌面上, 这样 Word 启动时将显示此文档。

从此开始, 单击桌面上的 Shell 链接图标, 用户即可随时创建基于特定文档模板的新文档。

技巧 我们也可用某个最近使用过的文档或模板启动 Word, 这只需从 Start 菜单中选择 Documents, 然后选定欲使用的文档或模板即可。若选择的是一个文档, Word 启动后将显示此文档; 若选择的是一个模板, Word 将据此模板生成一个新文档。

参见 有关文档模板的详细介绍, 见第 15 章“用模板装配文档”。

1.4 从 Office 快捷条中启动 Word

若用户的机器上安装有 Microsoft Office for Windows 95, 那么我们可以从 Office 快捷条中启动 Word。此时, 既可让 Word 在启动后建立一个新的空白文档, 也可让 Word 打开一个已有文档进行进一步的工作。

启动 Word 时打开新文档的方法如下:

1. 单击 Office 快捷条上的 Start A New Document 按钮。此时系统将显示 New 对话框。
2. 在 New 对话框中, 选择带有待使用的模板的突出按钮, 选定相应模板, 然后单击 OK。

此后, Word 将启动并根据用户选定的模板建立一个新文档。

用已有文档启动 Word 方法如下:

1. 单击 Office 快捷条上的 Open A Document 按钮。Open 对话框将出现。
2. 在 Open 对话框中, 转至含有包含所要打开的文档的磁盘和文件夹中, 选中此文档, 单击 Open 按钮。此后, Word 将启动并打开用户选定的文档。

1.5 Word 的退出

有好几种退出 Word 的方法, 如图 1-2 所示并描述如下。