

Microsoft

北京科海培训中心

● Microsoft 专题指导——

Word for Windows 95 入门速成

[美] Stephen L. Nelson 著

忻宏杰 译

成昊 审校

清华大学出版社

著作权合同登记号 01-96-1045

Field Guide To——Word for Windows 95

Copyright © 1995 by Stephen L. Nelson, Inc.

本书中文版权由 Microsoft Press 授予北京科海培训中心和清华大学出版社合作共同出版,发行。未经出版者书面允许不得以任何方式复制或抄袭本书内容。

(京)新登字 158 号

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有 Microsoft 激光防伪标签,无标志者不得进入各书店。

出版者:清华大学出版社(北京清华大学校内,邮编 100084)

责任编辑:成昊

印刷者:门头沟胶印厂

发行:新华书店总店北京科技发行所

开本:850×1168 印张:5.75 字数:144千字

版次:1996年12月第1版 1996年12月第1次印刷

印数:00001~5000

书号:ISBN 7-302-02442-1/TP·1231

定价:14.00元

目 录

索引	(I)
简介	(III)
环境	(1)
Word A 至 Z	(9)

A

Active Document	(10)
Active and Inactive Windows	(10)
Adding Document Picture	(10)
Alignment	(12)
Annotations	(12)
Answer Wizard	(12)
Antonyms	(15)
Application Window	(15)
Applying Styles	(16)
ASCII Text Files	(16)
AutoCorrect	(16)
AutoCorrect Options	(17)
AutoFormat	(18)
Automatic Spell Checking	(19)
AutoSave	(20)
AutoText	(21)

B

Bold Characters	(22)
Bookmarks	(22)

Borders	(22)
Bulleted Lists	(22)

C

Cells	(24)
Changing Fonts	(24)
Changing Styles	(25)
Characters	(26)
Characters Spacing	(26)
Charts	(27)
Clip Art	(28)
Clipboard	(28)
Closing Documents	(29)
Coloring Documents	(29)
Coloring Text	(31)
Column Breaks	(31)
Columns	(32)
Combining Files	(32)
Control Menu Commands	(33)
Copying Formatting	(35)
Copying Tables	(35)
Copying Text	(35)
Copying Text Without Formatting	(36)
Creating Styles	(37)
Creating Tables	(37)
Cursor	(38)

D

Database	(38)
Data Sheet	(38)
Date	(38)

Deleting	(39)
Deleting Columns and Rows	(39)
Dialog Box	(40)
Document	(40)
Document Views	(40)
Document Window	(41)
Drag-and-Drop	(41)
Drawing	(41)
Drop-and-Drag	(46)
Dropped Caps	(46)

E

Editing Tables	(47)
Editing Text	(47)
Embedding and Linking Existing Objects	(48)
Embedding New Objects	(49)
End-of-Documnet Markers	(50)
Ending Lines	(51)
Endnotes	(51)
Entering Text	(51)
Envelopes	(51)
Erasing	(52)
Erasing Documents	(52)
Exiting Word	(53)
Exporting Documents	(53)

F

Field Codes	(54)
Figure Captions	(54)
Filenames	(55)
File Properties	(56)

Finding Formatting	(56)
Finding Lost Documents	(57)
Finding Text	(57)
Footers	(58)
Footnote and Endnote Options	(58)
Footnotes and Endnotes	(59)
Fonts	(60)
Form Letters	(60)
Format Painting	(60)
Format Painting	(60)
Formatting	(60)
Formula Functions	(61)
Formulas	(63)
Fractions	(65)
Frames	(66)
Full Screen	(67)
Functions	(68)

G

Go To	(68)
Grammar Checking	(68)
Grammar Checking Options	(69)
Graphs	(69)

H

Headers and Footers	(74)
Help	(75)
Highlighting Text	(76)
Hyphenation	(76)

I

Importing Documents	(76)
Indentation and Alignment	(77)
Index	(77)
Insertion Point	(80)
Italic Characters	(80)

K

Kerning	(80)
---------------	------

L

Line Numbers	(80)
Line Spacing	(80)

M

Macro	(80)
Mail Merge	(81)
Margins	(86)
Master Document	(87)
Microsoft Excel	(87)
Moving Pictures	(87)
Moving Text	(87)

N

Navigation Keys	(88)
Nonbreaking Spaces	(89)
Nonprinting Characters	(90)
Numbered Lists	(90)

O

OLE	(91)
Opening Documents	(92)
Opening New Documents	(93)

Orphan	(94)
Outlining	(94)

P

Page Breaks	(97)
Page Numbers	(97)
Page Orientation	(98)
Page Tab	(98)
Pagination	(98)
Paragraph Borders	(99)
Paragraph and Line Spacing	(100)
Paragraphs	(100)
Passwords	(100)
Picture Borders	(101)
Points	(101)
Point Size	(101)
Printing	(101)
Print Preview	(102)
Protecting Documents	(102)

R

Readability	(103)
Repeat	(103)
Replacing Text	(103)
Resizing Pictures	(105)
Revision Marks	(105)
Right-Justify	(106)
Ruler	(106)

S

Save Options	(106)
--------------------	-------

Saving Documents	(107)
Scrolling	(108)
Sections	(109)
Selecting	(109)
Shortcut Menus	(110)
Sorting	(110)
Spelling	(112)
Splitting Documents	(113)
Starting Word	(114)
Styles	(115)
Switching Tasks	(115)
Symbols	(115)
Synonyms	(117)

T

Table Alignment	(117)
Table AutoFormats	(117)
Table Borders	(118)
Table Columns	(119)
Table Headings	(119)
Table Rows	(119)
Tables	(119)
Tables of Contents	(120)
Tabs	(121)
Templates	(121)
Text Flow	(122)
Thesaurus	(122)
Times	(123)
Tip Of the Day	(123)
Toolbars	(123)

TrueType (124)

U

Underline Characters (124)

Undo (124)

W

Widow (125)

Window Buttons (125)

Window Panes (126)

Wizards (127)

WordArt (128)

WordBasic (130)

Word Count (130)

WordMail (131)

WordPerfect (133)

Word Wrap (134)

Z

Zooming (134)

释疑..... (136)

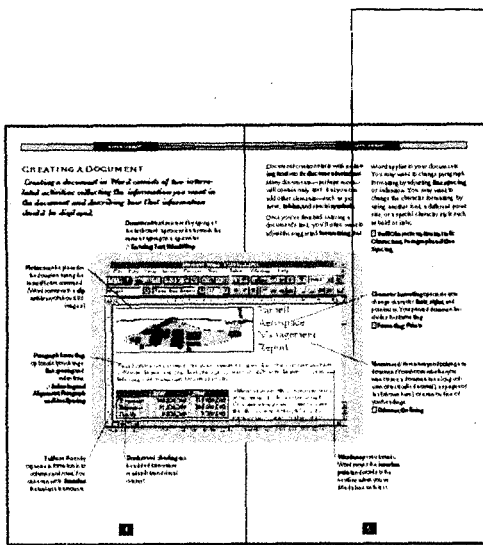
速查参考..... (148)

索引

本书分成四部分,它的布局方式是为了使用户能够快速找到需要的信息。

1 环境

本章讲述了最新版本的 Word 中用户最需要了解的术语和核心思想。介绍了 Word 的基本组成部分。这里强调的是快速获取概念,但对于更详细的内容可以通过交叉引用找到。



以图解形式解释窗口中的各个组成部分,并提供简单明了的定义,交叉引用可以帮助用户快速找到更详细的信息。

提示:在使用本专题指导时看一看“提示”。它会指出有帮助的暗示,以及应该查找些什么相关内容。

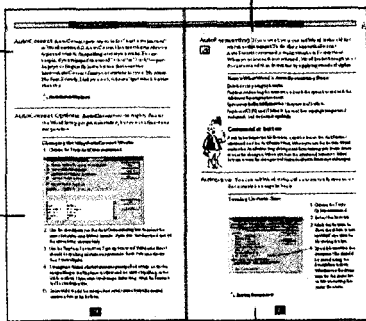
9 Word A 至 Z

本章以字母顺序列出了 Word 中的命令、任务、术语和操作过程。

主要概念、术语的定义以及举例,使用户能明白它们的重要性。

使用图标和分组的方式使文章内容更加清楚。

对大多数的 Word 操作都有详细的步骤说明。



交叉引用提供了相关的主题

129 释疑

提供一些常见问题的解答方法,包括如何避免它们,如何处理这些问题。

141 速查参考

本章给出了一个特殊的索引表,包括各个菜单命令、快捷键等的列表说明。

简介

在用户摸索着使用一种软件时,需要的是实践经验,是能提供快速掌握要领的宝贵经验。本使用指导就是本着这个目的为读者提供快速、简单的回答。不过希望读者花两分钟时间读一下简介部分,以便了解这本小册子与众不同的地方。



本书的使用对象

本书按照专题指导的形式写成。有大量可视信息和说明，使你很容易地掌握 Microsoft Word 并喜欢它。

对于初学者来说，本专题指导以图文并茂的方式，引导读者逐步地使用 Word。它的阅读对象不仅仅是新用户。对于老用户，本书对 Word 中的任务、术语和技巧提供了简明的、易于查找的说明。

如何查找信息

以下是查找信息的过程：通常需要先翻到第 1 部分“环境”，其实它是一个可视索引，可以找到显示想要做的工作或疑问所在的图表。例如，假设要在报告中包含一张表，第 4~5 页的图表中有关于如何在文档中添加表格的说明。读一下这个说明，当说明部分中提供的信息不够用时，可以在本书第 2 部分“Word A 至 Z”中查阅说明下面列出的相关项。

接着，阅读图表各部分的说明。例如，建立一张销售预算表，第 4~5 页的工作表中有如何输入文字说明和预算值的解说词。这些以黑体形式突出显示的关键项就是想要查找的。

（这些相关项位于▲之后，并用黑体印出。表明在第 2 部分“Word A 至 Z”中可以找到与该插图说明内容相关的更多信息。）

“Word A 至 Z”是一个辞典，使用起来非常方便，按字母顺序列出 200 多个定义术语和说明任务的条目。（用过 Word 一段时间的用户或者已经是老用户了，就可以直接在这里查阅。）例如，可以查阅词条 Tables，学习有关如何创建及使用表、如何在表中组织公式之类的信息。

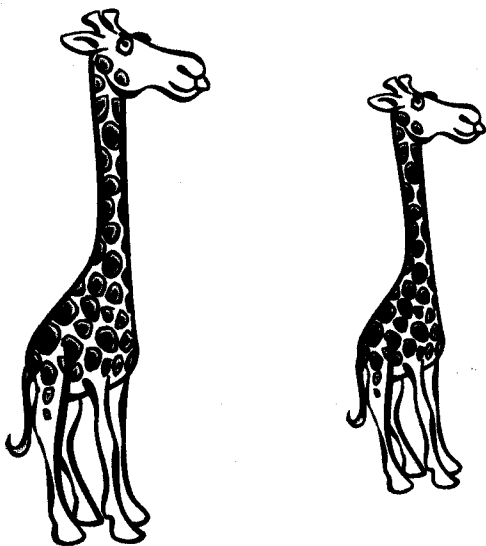
第 3 部分“释疑”，解决 Word 用户经常遇到的问题。每个问题说明的后面，我们列出了可用来解决该问题的一个或多个方法。

第4部分“速查参考”中,介绍菜单中的每个命令和常用工具栏、格式工具栏中的工具(按钮)。如果想知道某命令或工具栏按钮的功能,就翻到“速查参考”。

本书约定

有一点请大家注意:本书不使用繁琐的语句,如不说“激活 File 菜单然后选择 Print 命令”,而是直接说“选中 File Print 命令”。

另外,当需要单击工具栏按钮或框时,我们说单击该工具,如果不知道是哪一个按钮,请参阅“速查参考”。



环境

需要快速了解这片沃土吗?那就让我们先熟悉一下地形环境。在这一章中定义了需要用户在使用 Word 前了解的关键术语,还解释了用户在使用 Word 时必须掌握的核心思想。



1. Word 的应用程序窗口

当启动 Microsoft Word 后, Windows 显示出 Word 应用程序窗口, 在这个应用程序窗口中, Word 显示了一个空白的已准备就绪的文档窗口。

菜单栏列出了用户可以选择的命令, 包括创建、打印和保存文档。

▲ Opening New Documents; Printing; Saving Documents

常用工具栏和格式工具栏提供许多有用的工具, 它们可以帮助用户创建文档, 编辑文档内容。

▲ Editing Tables; Editing Text; Fonts; Formatting

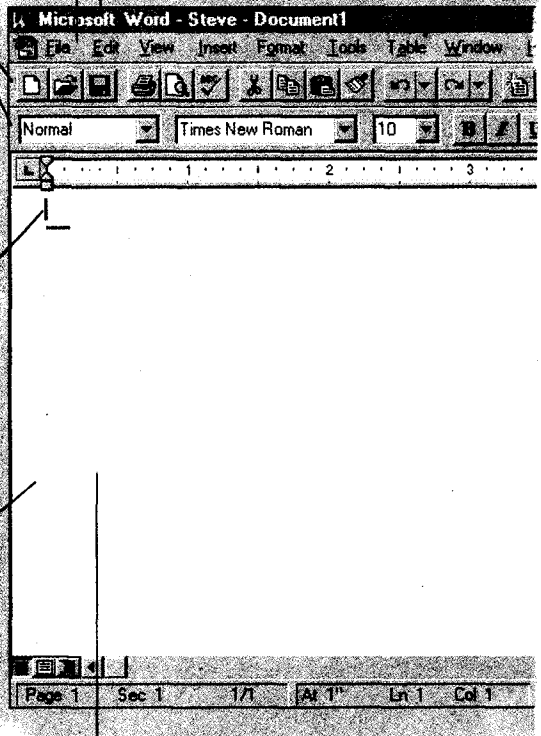
插入点是指用户键入字符时, Word 插入该字符的位置。移动鼠标并单击, 可以改变插入点的位置。

选择条是指用户可以利用鼠标的操作, 选择一行或多行文本, 然后进行适当的编辑操作。

▲ Selecting

标题栏中指出了应用程序的名称——Microsoft Word 以及当前打开的文档的文件名。

▲ Documents



文档窗口显示用户键入的文本, 以及用户添加到文档中的其他东西, 如图形或表格。