

中文 Office 95 快学通系列丛书

中文

Word 95

快学通

曹国钧 主编



西安电子科技大学出版社

73.993
C9J

中文 Office 95 快学通系列丛书
中文 Word 95 快学通

曹国钧 主编

曹国钧 王 键 曹 旺 编著

西安电子科技大学出版社

1997

(陕)新登字 010 号

内 容 简 介

中文 Word 95 是为了配合 Windows 95 中文版、从 Word 6.0 中文版升级而来的最新 32 位字处理软件。中文 Word 95 在编辑、排版、邮件发送等方面较中文 Word 6.0 得到了增强和改进。

本书兼顾各个层次的用户。若您是一位 Word 新用户,本书图文并茂的介绍将使您能快速地领略到 Word 95 的风采,并学到基本操作方法;若您是一位 Word 老用户,则可从本书中学到许多 Word 内部知识。

本书详细介绍了中文 Word 95 的具体操作及应用例子,由浅入深,由易到难。书中大量的图例、基本技巧、疑难解答与提示将使您在轻松的环境中掌握中文 Word 95 的操作。

本书适用于各种初、中、高级的文字处理用户,Windows 95 用户和计算机爱好者。也可作为学习 Word 的实用参考书。

中文 Office 95 快学通系列丛书

中文 Word 95 快学通

曹国钧 主编

曹国钧 王 健 曹 旺 编著

责任编辑 马乐惠

西安电子科技大学出版社出版发行

陕西省富平县印刷厂印刷

各地新华书店经销

开本 787×1092 1/16 印张 15 字数 350 千字

1997 年 4 月第 1 版 1997 年 4 月第 1 次印刷 印数 1~6 000

ISBN 7-5606-0518-4/TP·0251 定价: 19.50 元

前 言

中文 Word 95 在 1996 年 3 月 14 日(本应称为 Word 96)作为 Office 95 中文版的一个组件发布了。它的发布标志着最新 32 位字处理软件的诞生。那么,这个 Word 95 有什么新的特点呢?请看:

- 具有用户界面的完全定制功能。
- 多种显示文档方式。
- 拖放式编辑不仅可用于 Word 95 内部,还可用在 Word 95 与其他支持 OLE 2 的应用程序之间。
- 自动更正,自动图文集,自动完成。
- 完善的拼写和语法检查。
- 字符、段落与节格式。
- 32 位辅助应用程序(32 位的 WordArt 2.51、Equation Editor 2.1、Microsoft Graph 5.0)。
- 邮件合并与 Word 作为邮件编辑器。利用 Microsoft Exchange 中文版,使 Word 95 邮递更为容易。
- 提供增强的 WordBASIC 95 宏语言。
- 多种文档格式相互转换,包括 WPS、Word 旧文档等。
- 通过 Office 95 工具栏、OLE 2 等,使 Word 95 与 Office 95 其他应用程序的配合更加密切。

中文 Word 95 这些优越的性能与特点,使用户可在中文 Word 95 下随心所欲地自由发挥,从而大大地方便了用户的编辑、排版与打印,甚至开发。进行适当的定制,使不同的用户具有不同的使用环境,这在工作组中使用中文 Word 95 特别有用。

本书介绍了中文 Word 95 各个方面,适用于各种层次的读者:Word 新用户和 Word 的老用户。

本书共分为九章,各个章节的安排如下:

- 第一章 中文 Word 95 的新特点
- 第二章 在 Windows 95 中安装中文 Word 95
- 第三章 中文 Word 95 基本操作
- 第四章 文档的选定、编辑与审校
- 第五章 文档格式化设置
- 第六章 文档的版面控制
- 第七章 在 Word 95 文档中绘图
- 第八章 表格的制作、格式化及应用技巧
- 第九章 中文 Word 95 的定制方式

附录中给出中文 Word 95 的快捷键、使用的限制条件等速查资料。

本书在写作过程中,曾得到国家医药管理局重庆医药设计院田啸先生、李珊珊小姐的大力协助,在此表示衷心感谢。

因笔者水平有限,书中难免存在不足之处,望批评指正。

曹国钧

1996年10月18日

重庆医药设计院黄后软件工作室

作者介绍

曹国钧,1991年毕业于重庆大学系统工程及应用数学系。现在国家医药管理局重庆医药设计院工程经济室从事于工程经济分析与计算机应用开发工作。曾在国内外计算机报纸、杂志(如《计算机世界月刊》,《中国计算机用户》,《Modern Computing》,《电脑报》,《软件报》等)上发表200多篇文章,目前已经或即将出版的计算机专著数十本,其内容涉及MS DOS, Windows(包括应用程序), Windows 95, WPS, CCED, 汉字系统(UCDOS, 天汇, 2.13等), 硬盘, 多媒体方面。作者开发的普及型软件,如WPS自动存盘系统,中文Windows扩充输入法软件包, PC-CAD1.0, WPS 6.0F软盘版, 通用9针仿24针打印机驱动程序24F9P等深受用户的欢迎。

作者现在是《电脑报》特约《专家坐堂》栏目主持人,《新潮电子》(《新软件》)杂志的特约撰稿人,也是《软件发烧友》杂志的特约编辑。

目 录

第一章 中文 Word 95 的新特点

1.1 中文 Word 95 的特点	1	1.2.3 表格处理	6
1.1.1 中文 Word 95 的特色	1	1.2.4 多栏格式与图文混排	6
1.1.2 中文 Word 95 易学易用	4	1.2.5 智能编排	6
1.2 中文 Word 95 与 WPS 的比较	4	1.2.6 辅助程序	7
1.2.1 编辑环境及界面	5	1.2.7 中文 Word 95 与 WPS 比较总结	7
1.2.2 编辑和排版	5		

第二章 在 Windows 95 中安装中文 Word 95

2.1 中文 Word 95 的运行要求	9	2.5 中文 Word 95 的启动方式	29
2.2 中文 Word 95 安装向导	9	2.6 中文 Word 95 及其附件的装卸	31
2.3 安装中文 Word 95 所出现的 问题及处理方法	26	2.6.1 中文 Word 95 的重要附件	32
2.4 安装中文 Word 95 的注意事项	28	2.6.2 中文 Word 95 及其附件装卸	33
		2.7 退出中文 Word 95	36

第三章 中文 Word 95 的基本操作

3.1 中文 Word 95 窗口结构	37	3.3.1 创建一个新文件	54
3.1.1 中文 Word 95 整体 窗口的结构	37	3.3.2 在工作区中输入正文	55
3.1.2 工具栏按钮的说明	41	3.3.3 保存文件	56
3.1.3 格式栏按钮的说明	41	3.3.4 打开一个已有的文件	58
3.1.4 标尺含义	42	3.3.5 换名保存文件	59
3.2 中文 Word 95 菜单结构	43	3.3.6 选定执行模式	59
3.2.1 使用菜单命令的两种方式	43	3.3.7 Word 的基本编辑操作	60
3.2.2 菜单中更多的信息	43	3.3.8 基本格式编排	62
3.2.3 中文 Word 95 菜单详解	44	3.3.9 单词检查与校对	66
3.3 中文 Word 95 使用的一般步骤	54	3.3.10 文本的查找与替换	68
		3.3.11 预览与打印	69

第四章 文档的选定、编辑与校对

4.1 文档的选定	74	4.2.3 用键入内容替换选定的文本	79
4.1.1 用鼠标器选定文字和图形	74	4.2.4 在文档中插入日期和时间	79
4.1.2 选定整个文档	75	4.2.5 更改编辑和选定选项	79
4.1.3 自动选定整个单词	75	4.2.6 文档的输入和选定疑难解答	80
4.2 文档的输入	75	4.3 文档的编辑	81
4.2.1 改写文本	75	4.3.1 重复上次操作	81
4.2.2 插入符号和特殊字符	76	4.3.2 撤消上次操作	81

4.3.3	自动调整插入或删除 文字后的间距	81	4.3.11	检查语法	93
4.3.4	打开或关闭“拖放编辑”功能	81	4.3.12	保存文字和图形以便再用	96
4.3.5	在同义词库中查找单词	81	4.3.13	查找及替换文本或格式	101
4.3.6	断字功能	82	4.3.14	为列表或表格排序	107
4.3.7	字数统计功能	83	4.4	定位到指定的页面或位置	109
4.3.8	自动更正和删除	83	4.4.1	用鼠标滚动文档	109
4.3.9	移动及复制文本和图形	87	4.4.2	定位到页、书签、脚注、表格、 批注、图形或其他位置	109
4.3.10	拼写检查	88	4.4.3	返回文档中的前一编辑位置	110

第五章 文档格式化设置

5.1	格式刷的使用	112	5.3.3	缩进和对齐	122
5.2	字符格式	113	5.3.4	段落格式的制表符	124
5.2.1	改变文本的字形	114	5.3.5	设置行间距、段落间距	126
5.2.2	为文本增加下划线	114	5.3.6	给段落添加边框和底纹	127
5.2.3	设置文本的字体	115	5.3.7	段落格式疑难解答	129
5.2.4	改变文本的大小	116	5.4	使用样式设置格式	130
5.2.5	设置文本的颜色	116	5.4.1	应用样式的几个概念	130
5.2.6	使文本成为上标、下标	117	5.4.2	用工具栏设置样式	131
5.2.7	为文本增加删除线、 双删除线	117	5.4.3	创建样式	131
5.2.8	将全部字母改为大写	117	5.4.4	应用样式	134
5.2.9	使英文文字改成小型 大写字母	117	5.4.5	修改样式	134
5.2.10	隐藏文字	117	5.4.6	将样式复制到另一文档	134
5.2.11	调整字符间距	118	5.4.7	删除样式	135
5.2.12	使字符提升或降低	118	5.4.8	为下一段指定样式	135
5.2.13	根据字体大小自动 调整间距	118	5.4.9	自动显示于“样式” 框中的样式	135
5.2.14	使用默认字符格式	118	5.4.10	在文档窗口中显示样式名	136
5.2.15	使用或取消首字下沉	118	5.4.11	使用其他模板的样式	137
5.2.16	字符格式疑难解答	119	5.4.12	自动设置文档的样式	138
5.3	段落格式	121	5.4.13	样式疑难解答	138
5.3.1	查看格式设置	122	5.5	自动套用格式	139
5.3.2	显示段落标记和其他 非打印字符	122	5.5.1	输入时自动设置文本格式	139
			5.5.2	更改自动套用格式的选项	140
			5.5.3	使用“自动套用格式”时 审阅或进行更改	140

第六章 文档的版面控制

6.1	页边距、纸张大小与页面方向	142	6.1.4	页边距与页面方向疑难解答	144
6.1.1	设置页边距及修改 页边距选项	142	6.2	页码和行号	145
6.1.2	设置纸张大小	143	6.2.1	Word 插入页码的方式	145
6.1.3	设置页面方向	144	6.2.2	添加页码	145
			6.2.3	删除页码	146

6.2.4	在页眉或页脚中插入页码、标题和其他信息	146	6.4.1	页眉和页脚工具栏	153
6.2.5	在文档的中间位置重新编页码	147	6.4.2	创建页眉和页脚	154
6.2.6	显示或隐藏文档或节的首页页码	148	6.4.3	浏览和编辑页眉、页脚以及设置其格式	155
6.2.7	更改页码格式	148	6.4.4	页眉和页脚的定位	155
6.2.8	在页码中加入章节号	148	6.4.5	使页眉和页脚与前面保持一致	156
6.2.9	自动重新分页	148	6.4.6	删除页眉或页脚	156
6.2.10	行号	149	6.4.7	页眉和页脚疑难解答	156
6.2.11	添加行号	149	6.5	分栏与报版栏	157
6.2.12	隐藏选定段落的行号格式	149	6.5.1	创建报版样式栏	157
6.2.13	删除行号	150	6.5.2	插入分栏符	159
6.2.14	页码和行号疑难解答	150	6.5.3	创建通栏标题	159
6.3	分页符和分节符	151	6.5.4	改变报版样式栏的数目	159
6.3.1	插入人工分页符	151	6.5.5	改变报版样式栏的宽度	159
6.3.2	插入分节符	151	6.5.6	在报版样式栏之间插入纵向分隔线	160
6.3.3	删除分节符	152	6.5.7	使报版样式栏宽度相等	160
6.3.4	分页和分节疑难解答	152	6.5.8	删除报版样式栏	161
6.4	页眉和页脚	152	6.5.9	报版样式栏疑难解答	161

第七章 在 Word 95 文档中绘图

7.1	中文 Word 95 绘图工具概述	162	7.2.10	绘制、调整图形疑难解答	169
7.1.1	标准工具栏上的“绘图”按钮	162	7.3	在文档中导入图形	169
7.1.2	使用工具栏对话框启动绘图工具	163	7.3.1	插入图形	169
7.1.3	绘图工具栏解释	163	7.3.2	剪切导入图形中不需要的部分	170
7.1.4	在 Word 95 文档中使用图形对象	165	7.3.3	编辑导入的图形	171
7.2	创建图片	166	7.3.4	Word 可以使用的图形文件格式	172
7.2.1	绘制直线、矩形、椭圆、圆弧及其他图形	166	7.3.5	导入图形疑难解答	174
7.2.2	改变圆弧的角度	166	7.4	设置文字和图形的位置	175
7.2.3	添加自由图形对象	167	7.4.1	精确移动图形对象	175
7.2.4	改变自由图形对象的形状	167	7.4.2	更改绘制的图形对象和导入的图形在层叠中的次序	175
7.2.5	添加或取消线条(直线或自由图形)的箭头	167	7.4.3	控制标注、题注或标签的移动方式	176
7.2.6	选择线型或边框	167	7.4.4	给图形添加文字	177
7.2.7	更改线条、弧线或边框的颜色	168	7.4.5	添加标签或文本框	178
7.2.8	添加、更改或取消填充色或图案	168	7.4.6	设定图形与文字的相对位置	179
7.2.9	添加或取消阴影	168	7.4.7	使图形在每页中重复出现	179
			7.4.8	在页面四周添加边框	180
			7.4.9	旋转图形对象	180

7.4.10	翻转图形对象	180	7.5.5	把导入的图形与绘制的 图形对象组合起来	186
7.4.11	组合图形对象	180	7.5.6	利用图形链接(而不是嵌入) 减小文档长度	187
7.4.12	取消图形对象组合	181	7.5.7	导入与绘制图形疑难解答	187
7.4.13	使用图文框	181	7.6	从 WordArt、EquationEditor、 Graph 导入图形	188
7.4.14	用格线对齐	184	7.6.1	在文档中插入 WordArt、Equation Editor、Graph 图形对象	188
7.5	设置图形	185	7.6.2	WordArt、Equation Editor、 Graph 疑难解答	189
7.5.1	隐藏图形对象以加快 滚动速度	185	7.7	从 Excel、PowerPoint 导入图形	190
7.5.2	改变图形大小	185			
7.5.3	更改标签或题注边框的外观	186			
7.5.4	更改标注的外观	186			

第八章 表格的制作及格式化

8.1	表格的创建和删除	192	8.2.4	改变表格的列间距	206
8.1.1	创建表格时如何选用合适的 Office 95 应用程序	192	8.2.5	改变表格的行高	206
8.1.2	创建表格	192	8.2.6	拆分表格或在表格前 插入文本	207
8.1.3	在表格中键入和移动	202	8.3	表格格式化设置	208
8.1.4	在表格中选定	202	8.3.1	为表格添加边框和底纹	208
8.1.5	显示或隐藏单元格结束标记或 行结束标记	203	8.3.2	删除表格的边框和底纹	208
8.1.6	显示或隐藏表格中的虚框	203	8.3.3	对齐页面上的表格或表格行	209
8.1.7	将表格转换成文本	203	8.3.4	在表格单元格中插入制表符	209
8.1.8	在表格中移动或复制	204	8.3.5	将表格中同一行内的多个 单元格合并为一个	209
8.1.9	删除表格或表格中的内容	204	8.3.6	将表格中的一个单元格 拆分为多个	210
8.2	修改表格	205	8.3.7	在后续页中重复表格标题	210
8.2.1	在表格中插入单元格	205	8.3.8	表格跨页	210
8.2.2	在表格中插入行或列	205	8.3.9	防止表格行跨页	210
8.2.3	在表格中改变列宽	205			

第九章 中文 Word 95 的定制方式

9.1	自定义 Word 95 使之易用	211	9.3.1	重置工具栏大小	214
9.1.1	缩放文档显示比例	211	9.3.2	移动工具栏	215
9.1.2	改变工具栏按钮	211	9.3.3	恢复内置的按钮	215
9.1.3	改变工具栏按钮的间距	211	9.3.4	为样式、自动图文集词条、 宏和工具栏重新命名	215
9.1.4	创建自定义工具栏	211	9.3.5	删除自定义工具栏	215
9.1.5	为命令及其他项指定快捷键	212	9.3.6	改变工具栏中下拉列 表框的宽度	215
9.1.6	为命令或其他项定义 工具栏按钮	212	9.3.7	添加或删除工具栏按钮	215
9.1.7	使用快捷键选择菜单命令	213	9.3.8	改变工具栏按钮图标	216
9.2	控制 Microsoft Word 95 启动方式	213	9.3.9	移动或复制工具栏	217
9.3	自定义工具栏	214			

9.3.10 恢复内置工具栏按钮的 初始图标	217	9.5 自定义快捷键	219
9.4 自定义菜单	217	9.5.1 删除已分配给命令及 其他项的快捷键	219
9.4.1 添加菜单	217	9.5.2 将快捷键设置恢复为 初始状态	219
9.4.2 为菜单重新命名	218	9.6 设置加载项功能	219
9.4.3 删除菜单	218	9.6.1 加载项	219
9.4.4 把命令或其他项指定到 菜单上	218	9.6.2 在 Word 中装入共用模板和 加载项	219
9.4.5 从菜单上删除命令和其他项	218	9.6.3 从 Word 中卸除共用模板和 加载项	220
9.4.6 将所有 Word 菜单恢复为 初始设置	219		

附 录

附录 A 中文 Word 95 快捷键	221	附录 B 中文 Word 95 限制条件	229
---------------------------	-----	----------------------------	-----

参考文献	230
------------	-----

第一章 中文 Word 95 的新特点

中文 Word 95 是 Office 95 中文版的一个组件,是 Windows 95 中文版下最佳的字处理软件,它继承了 Windows 95 友好的图形用户界面,让您能够轻易地处理文字、图形及数据,做出各种图文并茂的文件。

在 Windows 95 下运行的中文 Word 95 具有 32 位的内码机制,能使用长文件名,并能充分利用 386 以上微机的特性,因而运行速度更快,运行效果更好。

1.1 中文 Word 95 的特点

中文 Word 95 除了能进一步发挥 Word 5.0、6.0 的功能集成特点外,在易用性方面的完善程度更是达到了极高的水平,真正做到了“所见即所得”。

1.1.1 中文 Word 95 的特色

下面列出中文 Word 95 的重要特色。

1. 具有用户界面的完全定制功能

中文 Word 95 的各种工具条可被拖到屏幕上的任何地方,并可被单个显示或隐去,具有很大的灵活性。那种通过按鼠标器来找出按钮功能的时代已经过去了。只要简单地将指针放在工具条的项上,就会弹出含有指示意味的描述。通过按鼠标器右键可访问上下文敏感的快捷菜单,以加速编辑过程。

2. 多种显示文档方式

为了适应键入、编辑、图文混排、文档管理以及打印等多种操作的不同特点,Word 提供了六种显示文档的方式:

- (1) 普通视图
- (2) 页面视图
- (3) 大纲视图
- (4) 主控文档视图
- (5) 打印预览及全屏显示

其中页面视图具有“所见即所得”的显示效果,也就是显示的效果与打印的效果完全相同。在这种视图下不仅可进行正常的编辑,还可预先看到图形会以什么样的方式进行打印。这样,用户在编排文档的过程中,就可对它的最终格式和版面效果有一个清晰的了解。

3. 拖放式编辑

把选定的文字或图形直接拖动到新的位置然后松开鼠标器,就完成了文字或图形的“搬运”工作。在拖动时按住 Ctrl 键,则可以完成文字或图形的复制。Word 自动填补移走文字留下的空白,并在新的位置为移过来的文字腾出空间。若是短距离内进行移动和复制,那就不会有比它再简单的方法了。

4. 自动更正和自动图文集

在建立好相应的“自动更正”词条后,Word 就能自动改正用户在键入单词时产生的拼写错误。比如,在键入“teh”后,自动地将其改为“The”。对于常用的图形和较长的文字,为了减少输入时所花的时间,可以把它们创建为“自动更正”词条。以后只要输入词条名,Word 就会自动地插入相应的文字或图形。例如,将“as soon as possible”保存为“自动更正”词条,并命名为“asap”,这样,只要键入 asap,Word 就会自动地加入“as soon as possible”。

对于不太常用的或者不需要 Word 自动插入的文字和图形,比如标准的商业信件或带有复杂格式的表格,可把它们创建为“自动图文集”词条。以后需要使用时,只要键入词条名并点一下按钮,就完成了信件或表格的插入。

5. 拼写和语法检查

对于经常需要用英文写作的用户来说,这是一个非常有用的工具。当 Word 在文档中查到可能有拼写错误的单词时,就会列出一系列单词供更正时作为参考。若 Word 查到的是字典中没有的专用词,用户可把它加到“自定义词典”中,下次再遇到这个单词时,Word 就不再认为它有拼写错误了。

除了拼写检查,Word 还能对可能有语法错误的句子提出修改建议,并对错误做简单的说明。若配有相应的词典,Word 还能对其他语种进行检查。

6. 字符与段落格式

Word 提供了极其丰富的字符和段落格式,其中许多格式的设置都只要用鼠标器点一下按钮就能完成。

7. 列表

Word 可为提纲式的列表加上各种各样的项目符号或编号。而它的多级列表功能,可清晰地表明各层次之间的关系,这对编写法律和技术文档非常有用。

创建好列表后,还可以按笔画顺序、数字顺序或创建日期对列表进行排序等。

8. 报版样式栏

Word 不仅可完成书版的排版,还可进行报版的版式设计。用户可将整个或部分文档设置成多栏格式,各栏的宽度可以相同也可以不同,同一页上的栏数可有所变化。

9. 样式与模板

样式是用样式名表示的一组格式,即选择好要使用的格式,如文本的字体和大小、对齐方式、行距和段落间距以及边框等,为这组格式取一个唯一的名称,然后就可以一次性应用整组的格式,而无需一步步去完成具有大量重复性劳动的格式设置工作。这样既可提高工作效率,又有助于保证格式的一致性。

模板功能则为文档的创建提供了一种捷径。模板中包含了某一类型的文档的共有特征,即该类型文档中都会出现的文字和图形。模板中预先设置好了页边距和其他文档格式,并提供随时可用的样式。用户打开模板后,就已经具有一个文档的雏形,在里面键入

该文档特有的文字内容后,即可用模板中提供的样式快速编排好文档的格式。

10. 表格

Word 的制表功能彻底改变了以往字处理软件的制表方式,只要单击一下按钮,然后选择所需的行数和列数,即完成了表格的插入,而无需使用制表符,使表格的制作简化到随手可得的程度。表格的行、列数可以任意增删,组成表格的单元格可以进行合并和拆分,单元格的高度和宽度可以随意调整。利用表格,还可以进行数学计算。

11. 图文框

图文框功能为排版者的想象力提供了任意发挥的空间。它的大小可随意调整,位置可任意移动;拖动图文框,就可把其中的内容放在版面上的任何位置。

12. 图文混排

Word 文档中可插入多种格式的图形,图形插入到文档中后,可用图文框将图形放在版面上的任何位置,并可使文字围绕图形排列。

13. 大纲

大纲视图提供了一种查看文档的独特方式。在此视图下,用户可把文档“折叠”起来,只显示大标题,以方便大纲的查阅。若要重新安排各章节次序,可将标题直接拖动到新的位置,该标题下被“折叠”起来的所有从属文本也随着一同移动。准备为文档添加细节时,可“展开”大纲再次显示文本。对于较大的文档,利用大纲可很快完成移动文本和修改标题级别等操作。

14. 辅助应用程序

Word 含有三个辅助应用程序,即

- (1) WordArt(艺术字创建)
- (2) Equation editor(公式编辑器)
- (3) MS Graph(统计图形编辑器)

它们可通过对象链接和嵌入(OLE)来创建要加入到文档中的对象——艺术字、公式和图表。一旦这些对象成为文档的一部分,就可用图文框将它们围住,重新调整其大小,并进行移动和编辑。

15. 邮件合并

所谓邮件合并就是将一个主文档和一个数据源合并起来组成一个邮件合并文档。主文档包含每封信中保持不变的正文和其他内容。数据源包含每封信中要变化的内容,如收信人姓名和地址等。

利用邮件合并的技术,可以创建具有个人风格的套用信函、信封以及生成产品数据表、分类目录和类似的文档。

16. 打印

Word 提供了设置纸张大小和方向、打印内容(文档、样式、批注等)、打印范围(全部或部分)和份数、文字与纸张边缘的距离以及打印装订边等多项与打印有关的选项。

为了模拟打印效果,打印预览能以缩小的尺寸同时显示所要打印的页内容。用户可对显示的内容进行放大和缩小、调整文字与纸张边缘的距离或编辑文字和设置格式。

此外,还可以在各页之间来回拖动文字和图形。利用此功能,可以在打印前对版式做最后的调整。

17. 转换文件格式

Word 能够识别以下常用的文件格式：

- (1) 文字处理软件(如 WPS、PE2、WS 等)
- (2) 电子表格(如 Excel 等)
- (3) 数据库(如 Foxpro 2.5 等)
- (4) 排版程序(PageMaker 5.0 等)

打开文档时, Word 会自动把它们转换为 Word 格式, 同时能够保留原来的内容和格式。Word 还能以其他文件格式保存 Word 文档, 并且尽可能地保留其他应用程序所支持的格式。

18. 域

域是指导 Word 将信息插入文档的特殊代码。利用域可添加和自动更新文档中的文字、图形、页码和其他信息。

19. 宏

宏是由一系列 Word 命令构成的, 它把一些可以组合的命令变成一个单独的命令。宏可加到工具栏或菜单, 或者为其指定快捷键, 使它能像标准的 Word 命令一样来使用。

1.1.2 中文 Word 95 易学易用

面对中文 Word 95 如此强大的功能, 没有用过中文 Word 95 的读者可能会担心它难以驾驭。其实, 中文 Word 95 真正的魅力所在决不仅仅是它的功能, 更主要的还在于它的易用性: 中文 Word 95 完美的图形化交互式用户界面使许多操作都简化到只要点一下按钮即可完成的程度。除了常见的下拉菜单外, Word 还提供了多种专用工具栏、快捷键及快捷菜单, 大多数命令都可以通过几种方法来实现。

另外, 中文 Word 95 带有一个极其详尽的联机参考工具, 其中包含了概念介绍可以在使用过程中遵循执行的详细步骤以及多种基本功能的使用实例。用户可以在目录中查找所要了解的问题, 也可让 Word 自动进行搜索。

由于不同的用户使用 Word 的侧重面有所不同, 每个人都可以根据自己的需要对 Word 进行自定义(即定制 Word), 通过显示或隐藏工具栏、菜单栏和工具提示来改变屏幕的外观, 通过增加或删除工具栏的按钮和菜单中的命令以及指定的快捷键来进一步方便命令的使用, 另外还可以改变显示隐藏文字及自动创建文档等多种设置。

1.2 中文 Word 95 与 WPS 的比较

中文 Word 95 是 Windows 95 环境下最优秀的排版软件, 其强大的功能使其远远地超过了字处理软件的一般概念, 而更趋于一个完善的桌面出版系统。

WPS 是 DOS 方式下集编辑与打印于一体的文字处理系统, 它不但具有全屏幕编辑能力, 而且还提供了多种输出格式及打印功能, 基本上能够满足一般的编辑及打印的需要。

中文 Word 95 与 WPS 的基本操作和功能有不少相似之处, 但也有诸多不同, 主要表现在以下几个方面。

1.2.1 编辑环境及界面

WPS 是基于文本处理方式的,它采用菜单驱动,所有的命令都经分类后归属于屏幕顶端的编辑菜单中,使用时根据需从下拉菜单中取出所要的命令。

中文 Word 95 使用图形处理方式,这种处理系统的突出优点是图文混排,真正地实现了“所见即所得”。Windows 下应用软件界面风格统一,鼠标器操作更是灵活方便。Word 提供的工具栏功能简单明了,使用非常方便。工具栏中各个按钮上直观的图符使其功能一目了然。快捷键、对话框等使处理过程快速而又有条不紊。Word 允许用户根据自己的需要修改定制工具栏,使它只包含最常用的功能按钮。

WPS 只有一种编辑模式和一种显示模式(模拟显示),而中文 Word 95 提供了多种显示模式:

- (1) 普通视图
- (2) 页面视图
- (3) 大纲视图
- (4) 主控文档视图
- (5) 打印预览
- (6) 全屏显示

每种视图下都可编辑文本,并且各有特色。如普通视图可处理大量的细节性工作。大纲视图适用于处理较大的文档的整体布局 and 进行特定的操作;页面视图类似于所说的“所见即所得”模式,在这种模式下,文件中的所有控制属性都可直接地显示出来,包括字体、大小、页面设置、段落编排、报版格式和图文混排等。

1.2.2 编辑和排版

在 WPS 中键入文字后,必须通过插入“打印控制符”来实现所要的各种格式,至于效果是否满意,还需要“模拟显示”,而在模拟显示状态下不能编辑或更改格式设置,WPS 采用一种形象化或会意符号表示控制字符,控制字符可以出现在文本中任何地方,它只对其后面的字符起作用,直到取消或改变它。

Word 中键入的文字在编辑时即带有设定的格式,对于已按格式编排过的文本,还可以把其中的字符格式和段落格式复制到其他段落。

Word 在编辑文本时,若对其结果不满意或不慎出现误操作,“撤消”功能可顺序地撤消多达 100 步的操作(只要内存足够),对此 WPS 则无能为力。

Word 提供特殊的段落格式设置命令,如首行缩进、居中对齐和悬挂缩进等,可以一次完成对多个段落或整个文档的格式编排,而无需像 WPS 下那样,人工一步步地操作。

使用 WPS 或其他 DOS 字处理软件(如 CCED)的用户,通常习惯于用组合键来定义文本块,如 Ctrl+KB 和 Ctrl+KK。Word 给用户提供了很多方法来选定文本,最直接的是拖动鼠标选择。当要选择的文本较多时,最好利用 Shift 键加上光标方向键选择,选定文本后,可利用“拖放式编辑”功能把文本移到或复制到文档中的任意位置,这比 WPS 更直观、简便。

WPS 和中文 Word 95 都具有同时编辑多篇文本的窗口功能,用以编辑互相有联系的文

本。WPS 最多可设置四个窗口，且一个文件不能同时在两个窗口中编辑，而 Word 只要内存允许和需要，可开任意多的窗口，并且一个文件可以在两个窗口中编辑，这有利于较长的文档前后相互参考。

1.2.3 表格处理

表格在文档中经常出现，表格是否美观，制作是否简便，也体现了字处理软件的功能。WPS 和 Word 都具有制表能力，但两者的差别很大。

由于 WPS 是在文本编辑状态下，因此，是通过制表符完成制表的。WPS 有两种制表方式：

- 手动制表
- 自动制表

手动制表可通过在按住 Ctrl 键或 Alt 键的同时移动光标，光标经过之处即可画出制表线。

自动制表是用户利用键盘来定义每条横向表格线和竖向表格线的确切位置，由计算机画出表格。

完成制表后，需要从插入状态切换到改写状态，才能在表格中填充数据或文字，否则，竖线会随之移动，造成了表格线的参差不齐。另外，WPS 的表格线只有粗、细两种线型。

在中文 Word 95 中制作表格，用户只需用鼠标单击工具栏上的制表按钮，拖动鼠标器选择所要的行数和列数即可。表格的特性，如宽窄、底纹、表格线的颜色、粗细，甚至表格中的数字和文字的排列方式，都可以由用户任意设置，在表格的每个单元格中仍可利用各种编辑功能，就如同处理一个小文档一样。Word 对表格的处理能力非常之强，它的表格能完成数字计算及逻辑处理，还能以此生成图表。如用户可定义数字表格中第一列的数字与第二列的数字相加，结果填入第三列；当第一列与第二列的数字发生变化时，第三列的计算结果将自动作相应的改变，这是 WPS 所不及的。

1.2.4 多栏格式与图文混排

中文 Word 95 可设置多栏格式和图文混排，其中分栏排版变化十分丰富。WPS 也能设定分栏打印，但不能像 Word 那样任意定义各栏的栏宽和栏距。在 Word 中用鼠标器移动标尺上的“栏标记”，即可直观地边移边看到多栏版式的效果。

Word 可在栏与栏之间利用图文框插入图形，并实现图旁串文的版式设计。图表框在排版中的作用无可比拟，它是文档中的“特区”，无论是文字、图形、表格还是公式，一入此区便可独善其身，不受周围格式设置的影响，还能随图文框放置在页面的任意位置。

中文 Word 95 能够处理 bmp、wmf、wpg、drw、hgl、cgm、egm、eps、pcx、pic、plt 等多种图形格式，并进行图文混排，另外可用鼠标器对这些导入的图形进行缩放处理。而 WPS 本身并无图形处理功能，它要处理图形必须借助于 SPT 图文编排系统。

总之，变化的多栏格式和丰富的图文混排功能，使 Word 较 WPS 具有更突出的特点。

1.2.5 智能编排

Word 在增强字处理功能的同时，从多方面体现了一定的智能化，具有一定的计算、判

断、记忆和自动替换的能力,从而使大量繁杂和重复性的工作可自动地完成。如下面要讲的样式和模版、宏、批注和修改标记,以及自动更正的词条等。

Word 的“样式”是自定义的一组格式编排命令。应用某一样式,相当于同时一次应用了该样式中的所有格式设置,使格式编排既快速又可保持一致性。

Word 的“模版”是用于特定类型的文档(如信函、备忘录或报告等)的蓝本,每个模版中包含了为文档正文、标题、页眉/页脚、脚注、题注等文档元素特意设计的样式,处理复杂的文档时模版尤为有用。

Word 的“宏”能帮助用户更快、更有效地工作。宏是由一系列的 Word 命令和操作组成的,执行宏时便将这些命令或操作激活,用户可以根据自己的要求创建宏来完成一定的功能。

Word 的“宏记录器”可以录制用户所执行的一系列操作,以便在需要时得到相同的“操作集”,使工作轻松、自如。

Word 的“批注”是加到独立的批注窗格内的带编号的备注,它没有直接修改文档。

Word 的“修订标记”指明了何人、何时在何处修改了文档,Word 用特殊格式(如加下划线、删除线)来表明添加、删除和移动了的文字和图形的位置,为修订文档带来了方便。

Word 的应用“自动更正”,可以自动插入工作中常用的文字和图形,如公司名称和标志、客户列表、复杂的专用术语等,那些繁琐的词语用其简略的形式保存为“自动更正”词条,使用时只需键入该词条名(后跟空格),Word 就会自动进行替换。“自动图文集”与此类似,这些都极大地简化了键入过程。

以上所述及引导用户创建文档的“向导”,可自动地进行判断替换的“域”、“表单”等等,都在不同程度上减轻了用户的工作,是 WPS 中根本不具备的特性。

1.2.6 辅助程序

相对于 WPS 而言,Word 的辅助程序使其更加充实和完善,功能进一步加强。

利用 WordArt、Equation Editor 和 Graph 这些应用程序,用户可在文档中加入美术字、公式和图线。Word 通过对对象链接和嵌入(OLE)来创建要加入或嵌入到文档中的对象,对象插入后,用图文框将它们圈住,就可以重调其大小,进行编辑和移动。

公式编辑器(Equation Editor)是 Word 最具有特色的功能之一,它使用方便,编辑公式既美观又可直接在屏幕上显示,给编辑科技文章带来了极大的便利。WPS 编辑公式的能力则较差,稍复杂的公式就无能为力了。在中文 Word 95 中,各种数学符号、字母尽现在眼前,只要按公式形式选择要用的元素,“拼”出公式即可,简单、方便、快速。

WordArt 艺术字,更是为用户提供了一展才能的良机,其中丰富多彩的艺术字体和字型,多种修饰效果,全凭使用者的构思了。

Graph 具有绘制常用的二维和三维图形的能力,用图线、图表表达数字信息,直观而清晰。

1.2.7 中文 Word 95 与 WPS 比较总结

我们通过 1.2.1~1.2.6 的比较发现,中文 Word 95 与 WPS 作为两种不同的字处理软件,在许多地方存在着差异。中文 Word 95 作为后起之秀,显示了更多的引人入胜之处。