

微机应用软件系列丛书

5.0

中文

WORD FOR WINDOWS

使用与开发指南

黄锡山
曾春平 编 著
王冶
付建国

希望



学苑出版社

微机应用软件系列丛书

中文 Word 5.0 for Windows 使用与开发指南

黄锡山 曾春平 王 冶 付建国 编著
黄锡山 曾春平 审校

学苑出版社

1994.

(京)新登字 151 号

内容简介

Microsoft Word for Windows 5.0 中文版是 Microsoft 公司最新推出的 Windows 环境下的高级文字处理系统。它具有窗口友好的图形用户界面,让你轻易地处理文字、图象及数据,做出图文并茂的文件。真正实现了“所见即所得”。本书全面介绍了 Word for Windows 5.0 中文版的使用方法和 WordBasic 语言编程方法。全书分 4 个部分,分别介绍了 Word for Windows 的基本知识,如何用 Word 制作图文并茂的文件,如何使用 WordBasic 编写应用程序,以及 WordBasic 的命令、函数和错误信息的详解。

本书可供广大计算机用户和应用系统开发人员学习、参考。

欲购本书的用户,请直接与北京海淀 8721 信箱书刊部联系,邮编:100080,电话:2562329。

微机应用软件系列丛书

中文 Word 5.0 for Windows 使用与编程指南

编 著:黄锡山 曾春平 王 冶 付建国

审 校:黄锡山 曾春平

责任编辑:甄国宪

出版发行:学苑出版社 邮政编码:100036

社 址:北京市海淀区万寿路西街 11 号

印 刷:列电印刷厂印刷

开 本:787×1092 1/16

印 张:36.125 字数:835 千字

印 数:1~5000 册

版 次:1994 年 9 月北京第 1 版第 1 次

ISBN7-5077-0974-4/TP·33

本册定价:48.00 元

学苑图书印、装错误可随时退换

目 录

第一章 Microsoft Word for Windows 5.0 入门	(1)
1.1 Word for Windows 概述	(1)
1.1.1 功能浏览	(1)
1.1.2 特色	(1)
1.1.3 操作特点	(3)
1.1.4 支持文件文件格式	(5)
1.2 系统需求	(6)
1.3 安装 Word for Windows	(6)
1.4 启动或退出 Word for Windows	(12)
1.4.1 启动 Word	(12)
1.4.2 退出 Word	(14)
第二章 Word for Windows 入门	(15)
2.1 屏幕内容	(15)
2.2 制作您的第一个 Word 文件	(19)
2.3 在线帮助	(19)
2.3.1 执行“帮助”“命令”	(19)
2.3.2 结束说明命令	(20)
第三章 Word 基础	(22)
3.1 使用命令	(22)
3.1.1 选择一个菜单命令	(22)
3.1.2 关闭一个菜单	(24)
3.1.3 设置对话框选项	(24)
3.1.4 在对话框列表中选定一项	(25)
3.1.5 在对话框中键入和编辑	(25)
3.1.6 在对话框中键入量值	(27)
3.1.7 关闭对话框	(28)
3.1.8 中止一个操作	(28)
3.1.9 重复一个操作	(29)
3.1.10 取消一个操作	(29)
3.2 在窗口中工作	(30)
3.2.1 激活一个打开的窗口	(30)
3.2.2 移动窗口或对话框	(32)
3.2.3 排列所有打开的文件窗口	(33)
3.2.4 改变窗口大小	(33)
3.2.5 使窗口最大化	(36)
3.2.6 使窗口还原到原来大小	(38)

3.2.7	为一个文件打开多个窗口	(38)
3.2.8	拆分窗口或还原被拆分的窗口	(39)
3.2.9	在窗格间移动	(40)
3.2.10	将 Word 窗口缩成图标	(40)
第四章	打开、保存和删除文件	(42)
4.1	建立和打开文件	(42)
4.1.1	建立新文件	(42)
4.1.2	打开已有文件	(44)
4.1.3	打开新近关闭的文件	(45)
4.1.4	切换到另一个打开的文件	(46)
4.1.5	同时打开几个文件	(46)
4.1.6	打开其它应用程序创建的文件	(47)
4.1.7	打开 Word 自带的文件	(50)
4.2	保存文件	(50)
4.2.1	保存新建的未命名文件	(50)
4.2.2	保存已有文件	(52)
4.2.3	保存所有打开的文件	(54)
4.2.4	自动保存当前文件	(54)
4.2.5	使用“允许快速保存”选项	(55)
4.2.6	用其它文件格式保存 Word 文件	(56)
4.3	防止文件被修改	(57)
4.3.1	以只读方式打开文件	(57)
4.3.2	锁定和解锁文件	(58)
4.3.3	用口令保护文件	(59)
4.3.4	修改或删除口令	(61)
4.4	复制文件	(61)
4.4.1	制作活动文件的备份	(61)
4.4.2	保存时建立备份	(62)
4.4.3	打开备份文件	(62)
4.5	关闭文件	(62)
4.6	删除文件	(63)
第五章	输入及修改文件	(65)
5.1	概述	(65)
5.1.1	输入	(65)
5.1.2	修改	(65)
5.2	输入	(65)
5.2.1	用数字小键盘输入数字	(65)
5.2.2	设置用户喜欢的键入方式	(65)
5.2.3	插入刚输入文本的备份	(67)

5.2.4	按一个段落输入多行文字	(67)
5.2.5	插入引号和短划线	(68)
5.2.6	插入不可分空格	(68)
5.2.7	插入不可分连字符	(69)
5.2.8	插入可选连字符	(69)
5.2.9	把时间或日期添加到文件中	(70)
5.3	选定数据技巧	(70)
5.3.1	前言	(70)
5.3.2	用扩充选取范围键[F8]选定文本	(71)
5.3.3	选定栏	(72)
5.3.4	常用的选取技巧	(72)
5.3.5	选取区域	(72)
5.3.6	[Shift]键的应用	(73)
5.4	在文本中移动	(74)
5.4.1	滚动文本	(74)
5.4.2	滚动到左页边距中	(74)
5.4.3	在文件中移动插入点	(74)
5.4.4	移动到指定的页、书签、脚注、批注或其它位置	(75)
5.4.5	回到原来的编辑位置	(76)
5.5	删除、复制和移动文本	(76)
5.5.1	删除文本	(76)
5.5.2	把文本复制到新位置	(77)
5.5.3	移动文本	(79)
5.5.4	在 Word 和其它应用程序间复制和移动文本	(80)
5.5.5	显示剪贴板	(80)
第六章	打印文件	(82)
6.1	打印文件概述	(82)
6.2	打印一个文件	(82)
6.3	打印文件及其相关信息	(85)
6.4	以草稿方式打印文件	(86)
6.5	顺序打印多个文件	(86)
6.6	打印表格式信件、邮件标签或其它合并文件	(88)
6.7	打印信封	(90)
6.7.1	打印信封:	(90)
6.7.2	修改信封文字样式	(92)
第七章	字符格式编排	(97)
7.1	概述	(97)
7.2	修改及删除文本格式	(97)
7.2.1	字符格式编排	(97)

7.2.2	改变文字颜色	(99)
7.2.3	改变文字大小写	(100)
7.2.4	改变文字字体	(100)
7.2.5	改变文字的磅值	(102)
7.2.6	删除人工加入的字符格式	(103)
7.3	改变字符间距及默认设置	(103)
7.3.1	改变字符间距	(103)
7.3.2	使字符成为上标或下标	(104)
7.3.3	改变默认的字符格式设置	(105)
7.4	显示隐藏文字及插入符号	(106)
7.4.1	将字符格式化为隐藏文字	(106)
7.4.2	插入符号	(108)
7.4.3	插入绘画、图表、公式、WordArt 文本或其它嵌入对象	(110)
7.4.4	编辑嵌入对象	(111)
第八章	段落格式编排	(113)
8.1	概述	(113)
8.2	段落对齐与缩进	(113)
8.2.1	改变段落对齐方式	(113)
8.2.2	居中对齐文本	(115)
8.2.3	段落缩进	(116)
8.2.4	将段落缩进到下一制表位	(117)
8.2.5	缩进段落使之打印在页边距内	(118)
8.3	设置及改变制表位	(119)
8.3.1	使用格式栏及标尺设置制表位	(119)
8.3.2	使用“制表符”命令设置制表位	(119)
8.3.3	修改默认制表位	(121)
8.3.4	清除制表位	(121)
8.4	间距	(122)
8.4.1	调整段落间距	(122)
8.4.2	设置行距	(122)
8.5	格式编排	(124)
8.5.1	指定段落格式	(124)
8.5.2	建立悬挂式缩进	(124)
8.5.3	取消段落的人工格式编排	(125)
8.5.4	改变默认“标准”样式中的格式编排	(126)
第九章	用样式进行格式编排	(127)
9.1	概述	(127)
9.2	创建	(127)
9.2.1	创建样式	(127)

9.2.2	创建以某一样式为基准的样式组	(128)
9.3	应用	(129)
9.3.1	使用样式	(129)
9.3.2	通过快捷键使用样式	(130)
9.3.3	开始新段时自动改变样式	(131)
9.3.4	使用 Word 的标准样式	(131)
9.4	修改和删除	(132)
9.4.1	改变样式的格式编排	(132)
9.4.2	为样式重命名	(133)
9.4.3	删除样式	(133)
9.5	在文件和模板间复制样式	(133)
9.5.1	把样式复制到活动文件中	(134)
9.5.2	把活动文件的样式合并到另一文件或模板中	(134)
9.6	打印样式说明列表	(135)
第十章	页边距、纸张大小和页面方向	(137)
10.1	概述	(137)
10.1.1	修改页边距	(137)
10.1.2	添加装订边距:留出装订位置	(139)
10.1.3	为左右对称的页设置页边距	(141)
10.2	纸张大小、方向和来源	(141)
10.2.1	设置纸张大小	(141)
10.2.2	设置和使用定制的纸张大小	(143)
10.2.3	修改页面方向	(144)
10.2.4	设置纸张来源	(145)
10.3	修改默认设置	(146)
10.3.1	修改默认的页边距、纸张大小和页面方向	(146)
第十一章	节:对部分文件进行格式编排	(147)
11.1	概述	(147)
11.2	插入新的分节符	(147)
11.3	节的格式编排	(149)
11.4	为文件首页建立不同的格式	(151)
11.5	改变垂直对齐方式	(151)
11.6	清除节的格式编排	(151)
第十二章	建立长文件	(153)
12.1	概述	(153)
12.1.1	提高工作效率	(153)
12.1.2	控制长文件的格式编排	(153)
12.2	建立主控文件	(153)
12.2.1	建立主控文件	(154)

12.2.2 在主控文件中编辑源文件.....	(155)
12.3 打印主控文件.....	(158)
12.4 建立目录或索引而无须构造大文件.....	(158)
12.5 为用 RD 域生成的主控文件设置起始号码	(160)
12.6 为长文件建立大索引.....	(164)
第十三章 查找和替换的文本或格式.....	(165)
13.1 概述.....	(165)
13.2 查找文本.....	(165)
13.3 替换文本.....	(168)
13.4 查找格式.....	(172)
13.5 替换格式.....	(172)
13.6 查找制表符、段落标记及其它特殊字符	(174)
第十四章 图文集词条:存储常用文字与图形	(176)
14.1 概述.....	(176)
14.2 将文字或图形保存为图文集词条.....	(176)
14.2.1 将文字或图形保存为图文集词条.....	(176)
14.2.2 对指定存储位置的提示做出响应.....	(176)
14.3 指定存储宏和图文集词条的位置.....	(178)
14.4 利用图文集词条插入文字或图形.....	(179)
14.5 编辑图文集词条.....	(180)
14.5.1 编辑图文集词条.....	(180)
14.5.2 对指定存储位置的提示做出响应.....	(180)
14.6 删除图文集词条.....	(180)
14.7 重新命名图文集词条.....	(181)
14.8 打印图文集词条.....	(181)
第十五章 文件审校.....	(182)
15.1 概述.....	(182)
15.2 检查拼写.....	(182)
15.2.1 检查拼写.....	(182)
15.2.2 更改拼写错误的单词.....	(184)
15.2.3 选择拼写选项.....	(185)
15.2.4 打开或关闭用户词典.....	(186)
15.2.5 创建新的用户词典.....	(186)
15.2.6 添加用户词典.....	(187)
15.2.7 在用户词典中添加单词.....	(187)
15.3 语法检查	(188)
15.3.1 检查语法和拼写.....	(188)
15.3.2 修改语法检查规则.....	(190)
15.4 在同义词库中查找单词.....	(191)

15.5	断字	(192)
15.5.1	对单词自动断字	(192)
15.5.2	在文件中逐一删除可选连字符	(194)
第十六章	排序	(196)
16.1	概述	(196)
16.2	按字母或数字顺序对列表排序	(196)
16.3	对 Word 表中的行排序	(196)
16.4	对栏中的文本行排序	(198)
16.5	对栏排序	(199)
16.6	对文件中的段落重新排序	(199)
第十七章	数学计算和公式	(201)
17.1	概述	(201)
17.2	计算	(201)
17.2.1	进行数学计算	(201)
17.2.2	对分布在文件中的数据进行计算	(204)
17.2.3	建立表以实现电子表格类型的计算	(205)
17.3	建立和编辑公式	(206)
17.3.1	插入绘画、图表、公式、WordArt 文本或其它嵌入对象	(206)
17.3.2	编辑嵌入对象	(208)
第十八章	表	(210)
18.1	概述	(210)
18.2	创建表	(210)
18.2.1	创建表	(210)
18.2.2	用文本生成表	(211)
18.2.3	建立表以实现电子表格类型的计算	(212)
18.3	编辑表	(213)
18.3.1	在表中添加单元格	(213)
18.3.2	在表中添加行	(214)
18.3.3	在表中添加栏	(215)
18.3.4	改变表中行对齐方式	(217)
18.3.5	表中的行缩进	(217)
18.3.6	在表中设置行高	(218)
18.3.7	拆分表	(219)
18.3.8	在表中移动行和栏	(220)
18.3.9	改变表的栏间距	(223)
18.3.10	在表中修改单元格或栏宽	(223)
18.3.11	在两个以上的栏中组合和拆分单元格	(224)
18.3.12	将表转换成正文文本	(225)
18.3.13	在表中删除单元格、行和栏	(225)

18.4	对表操作	(228)
18.4.1	显示表的虚框	(228)
18.4.2	在表中选定文字或图形	(228)
18.4.3	对表的操作和移动	(229)
第十九章	栏	(231)
19.1	概述	(231)
19.2	建立栏和插入分栏符	(231)
19.2.1	设置报版样式栏	(231)
19.2.2	插入分栏符	(233)
19.2.3	建立长度相等的栏	(234)
19.2.4	在多栏节中插入分页符	(235)
19.3	修改栏宽、栏号和添加竖线	(235)
19.3.1	改变文件中的栏数	(235)
19.3.2	改变栏宽、栏间距	(236)
19.3.3	在栏间添加竖线	(236)
第二十章	边框和底纹	(237)
20.1	概述	(237)
20.2	使用边框	(237)
20.2.1	给段落、表或图形加边框	(237)
20.2.2	加段落边框的技巧	(239)
20.2.3	加表边框的技巧	(240)
20.2.4	加图形边框的技巧	(240)
20.3	修改边框	(240)
20.3.1	改变边框框线的样式或颜色	(240)
20.3.2	使边框与页边距对齐	(241)
20.3.3	删除边框	(241)
20.4	给段落或表单元格加底纹	(242)
20.4.1	给段落或表单元格加底纹	(242)
20.4.2	删除底纹	(244)
第二十一章	图形	(245)
21.1	概述	(245)
21.2	创建、插入和编辑	(245)
21.2.1	插入其它应用程序的图形	(245)
21.2.2	插入绘画或其它嵌入对象	(247)
21.2.3	编辑嵌入对象	(248)
21.3	选定图形	(248)
21.4	调整图形尺寸	(248)
21.4.1	裁剪 Word 中的图形	(248)
21.4.2	调整 Word 中图形的大小	(250)

21.4.3	将图形还原为原始尺寸	(250)
21.5	复制和移动图形	(250)
第二十二章	在页面上设置文字和图形	(251)
22.1	概述	(251)
22.2	将段落、图形或表选入图文框	(251)
22.3	插入空图文框	(253)
22.4	移动图文框	(253)
22.5	设置图文框大小	(253)
22.6	编排图文框周围的文字	(254)
22.7	设置下沉大写字母	(255)
22.8	水平设置图文框	(256)
22.9	垂直设置图文框	(258)
22.10	在页边距中设置图文框	(259)
22.11	删除图文框	(260)
第二十三章	编排页码	(261)
23.1	概述	(261)
23.2	页码编排方式	(261)
23.2.1	只插入页码	(261)
23.2.2	页眉和页脚中插入页码和正文	(262)
23.2.3	在第一页上加页码	(264)
23.2.4	改变页码格式	(265)
23.2.5	改变起始页码	(266)
23.2.6	删除页码	(266)
23.3	给索引和目录编号	(266)
23.3.1	用章号和页码给文件编索引	(266)
23.3.2	编排索引文字和页码间字符的格式	(267)
23.3.3	建立具有章号和页码的目录	(268)
第二十四章	分页	(269)
24.1	概述	(269)
24.2	分页	(269)
24.2.1	自动插入分页符	(269)
24.2.2	人工插入分页符	(270)
24.3	分页控制	(271)
24.3.1	使段落中的所有行放在同一页上	(271)
24.3.2	把一组段落放在同一页上	(271)
24.3.3	将特殊的段落打印在页首	(271)
24.3.4	允许页首和页尾孤行	(271)
24.4	删除硬分页符	(272)
24.5	查看分页符	(272)

第二十五章 查看文件	(274)
25.1 概述.....	(274)
25.2 用标准查看模式显示文件.....	(274)
25.3 标准模式与草稿模式一起使用.....	(274)
25.4 查看文件大纲.....	(276)
25.5 在全真查看模式下工作.....	(276)
25.6 打印前预览文件.....	(277)
25.7 在打印预览模式下工作.....	(278)
25.8 放大或缩小一页的部分内容.....	(278)
25.9 定制缩放百分比按钮.....	(280)
25.10 显示页眉、页脚、脚注和批注.....	(281)
25.11 查看分页符.....	(281)
25.12 在工作过程中查看帮助信息.....	(281)
第二十六章 表格	(283)
26.1 概述.....	(283)
26.2 建立填充表格.....	(283)
26.3 建立在线表格.....	(283)
26.4 用边框建立线条.....	(285)
26.5 用制表符前导字符建立水平线.....	(285)
26.6 填充在线表格.....	(287)
第二十七章 查找和管理文件	(288)
27.1 概述.....	(288)
27.2 摘要信息和统计数据.....	(288)
27.2.1 查看和修改标题、主题以及其它文件摘要信息.....	(288)
27.2.2 查看字符个数、建立日期以及文件的其它统计数据.....	(290)
27.2.3 “提示输入摘要信息”选项控制.....	(291)
27.2.4 在文件中插入摘要信息和统计数据.....	(291)
27.2.5 打印摘要信息.....	(292)
27.3 搜索文件.....	(293)
27.3.1 用“查找文件”命令搜索文件.....	(293)
27.3.2 可在搜索文件时使用的特殊字符.....	(295)
27.3.3 对用“查找文件”命令找到的文件列表排序.....	(295)
27.3.4 使用“查找文件”命令预览文件内容.....	(295)
27.4 用“查找文件”命令管理文件.....	(296)
27.4.1 在“查找文件”对话框中选择多个文件.....	(296)
27.4.2 同时打开几个文件.....	(296)
27.4.3 顺序打印多个文件.....	(297)
27.4.4 删除文件.....	(297)
27.4.5 使用“查找文件”命令复制和移动文件.....	(297)

第二十八章 宏概述	(299)
第二十九章 创建宏	(300)
29.1 录制宏.....	(300)
29.2 编写宏.....	(302)
29.3 编写宏时使用 RecordNextCommand 命令.....	(305)
29.4 使用 Microsoft Word 对话框编辑器创建定制对话框.....	(307)
29.5 创建自动执行宏.....	(308)
29.6 指定存储宏和图文集词条的位置.....	(308)
第三十章 修改宏	(310)
30.1 重新命名宏.....	(310)
30.2 编辑和测试宏.....	(310)
第三十一章 执行宏	(312)
31.1 执行宏或 Word 命令.....	(312)
31.2 使用 Word 自带的宏.....	(312)
第三十二章 宏指定	(314)
32.1 在菜单中添加命令、宏和分隔线.....	(314)
32.2 为命令和宏指定快捷键.....	(318)
32.3 定制工具栏.....	(320)
32.3.1 在工具栏上添加按钮.....	(320)
32.3.2 从工具栏上删除按钮.....	(321)
32.3.3 修改指定给某一按钮的命令或宏.....	(321)
第三十三章 WordBasic 程序设计语言	(323)
第三十四章 WordBasic 交叉索引	(532)
34.1 标准 Basic 语句和函数.....	(532)
34.2 “书签”语句和函数.....	(533)
34.3 “对话框”语句和函数.....	(533)
34.4 “动态数据交换(DDE)”语句和函数.....	(534)
34.5 “编辑”语句和函数.....	(534)
34.6 “环境”语句和函数.....	(536)
34.7 “域”语句和函数.....	(536)
34.8 “文件”语句和函数.....	(537)
34.9 “文件 I/O”语句和函数.....	(538)
34.10 “格式编排”语句和函数.....	(539)
34.11 “图文集”语句和函数.....	(541)
34.12 “帮助”语句和函数.....	(542)
34.13 “宏”语句和函数.....	(542)
34.14 “合并”语句和函数.....	(543)
34.15 “建立大纲”语句和函数.....	(543)
34.16 “选定”语句和函数.....	(544)

34.17	“表”语句和函数	(545)
34.18	“工具”语句和函数	(546)
34.19	“查看”语句和函数	(547)
34.20	“窗口”语句和函数	(548)
第三十五章	宏错误信息	(550)

第一章 Microsoft Word for Windows 5.0 入门

1.1 Word for Windows 概述

Microsoft Word for Windows 5.0 中文版是窗口环境下最佳的文书处理软件,它秉承了窗口友好的图形用户界面,并让您轻易地处理文字、图象及数据,做出各种图文并茂的文件。这是个划时代的文书处理软件。进入文书处理新纪元,就从拥有它开始。

1.1.1 功能浏览

Microsoft Word for Windows 能让您轻易地制作各种文件。窗口环境所拥有的“所见即所得”及图形界面,能让您清楚地屏幕上看到您所选用的字体或插图是如何改变整个的文件风貌的。

有了 Word for Windows,您不再需要剪刀和浆糊来剪贴出一份图文并茂的文件,只需简单地从窗口下的其他软件,如 Excel、Power Point 等应用软件中拷贝您想要的图表、数据到目标文件中即可,Word 也内附了一个绘图软件(Draw),您可按照个人需要在其中制作插图、公司标志、地图说明等直接插入文件。

通过使用 Word for Windows,您还可以将常用的功能自动化,省去您重复的动作。此外,Word 内建了二十余种中英文常用的模板文件供您选择使用,为您节省宝贵的时间。Word 也可读取传统 DOS 下的 ASCII 标准文件,如 PE2、WPS 等文件,您不必担心过去的心血白费。您的最佳选择…… Microsoft Word for Windows 中文版。

1.1.2 特色

一、轻松完成日常操作

1. Word 直观易学易用的界面提高您的效率。
2. 所见即所得:让您在屏幕上操作自如,不论是脚注、图表、或是分栏的编辑,尽在掌握中。
3. 工具栏及标尺将字体及段落的编排简化成令人愉快的工作,您不需要输入一长串的无意义的指令,基本的编排选项以图示显示在屏幕上方,用鼠标轻轻一按,即可一次完成。
4. 中文标点符号的输入:在工具栏上,通过鼠标轻轻一按符号表标识符,即可查看符号表,以任意选取及定制各种各样的标点符号,如,。、;、”、…等,为您节省记忆和翻查内码的时间。

在您输入文章的同时,Word 更提供了中文标点符号的快捷键:

Ctrl + /	==>弹出标点符号表。
Ctrl + ,	==>全角","

Ctrl + .	==>全角”。”
Ctrl + ;	==>全角”；”
Ctrl + ‘	==>全角”、”
Ctrl + [==>全角”[”
Ctrl +]	==>全角”]”
Ctrl + Shift + <	==>全角” \lrcorner ”
Ctrl + Shift + >	==>全角” \rceil ”
Ctrl + Shift + :	==>全角”：”
Ctrl + Shift + !	==>全角”！”

5. 下拉式的菜单,一目了然,不需记忆任何命令。
6. 通过图形用户界面直接在屏幕上操作物体,轻按鼠标,您可重排边框、大纲及图形。

二、图文并茂,旁征博引

1. 通过中文窗口的剪贴板,您可轻松地载人文字、图形和数据资料。同时,窗口强大的“动态数据连结”(DDE)确保您的原始数据更改后,其他文件中引述该部分的数据也会自动更新。

2. 利用表格功能来整齐的编排文字和数字。可使用“格式”栏来制栏宽、合并或删除单元格。单元格内的文字自动换行、划边框等等,均不需用到制表符(TAB)。这些功能非常适用于相互对照的段落、清单、各种各样的报表及简单的表计算。

3. 在屏幕上直接剪裁及调整图形大小。

4. 加入一个图表、图形、表格或加了边框的段落到一页的某个定位后,即可自动编排文字环绕图形的效果。

三、化繁为简,省时省力

1. 通过样式来存储字体及段落的格式,可在文件中反复应用,既节省时间,又确保文件统一的风格。

2. 提供记录宏指令功能(使用 Microfost Quick BASIC 高级宏语言),在录制完成后,可设置功能键或菜单选项给该宏,以便日后操作。

3. 文件中常需要更新或动态的信息,如日期及套栏信件的栏位,可使用域代码,弹性调整,灵活自如。

4. 模板文件自动设置了该类型文件的框架,就象“智能型文件”,它包含了宏指令、图文集、样式和定制的快捷键或命令来完成一个特定任务,例如:一封公文,您不必花时间制作接收者和发文者等栏位,直接在 Word 内建的公文模板中输入您想要的内容即可。Word 内建了精心设计的中文各种模板文件,供您随意使用。

四、转换容易,无损效率

1. Word 文件转换的功能能让您打开及存取其他文字处理软件的文件:如 WPS 及中英文的 PE2 等文字文件。

2. Word 也提供了图形文件格式的转换,让您可以打开 TIFF、PIC 和 BMP 等文件。

3. 由于是 Microsoft 应用软件系列产品,Word 保持了和 Microsoft 其他软件一致的界面。