

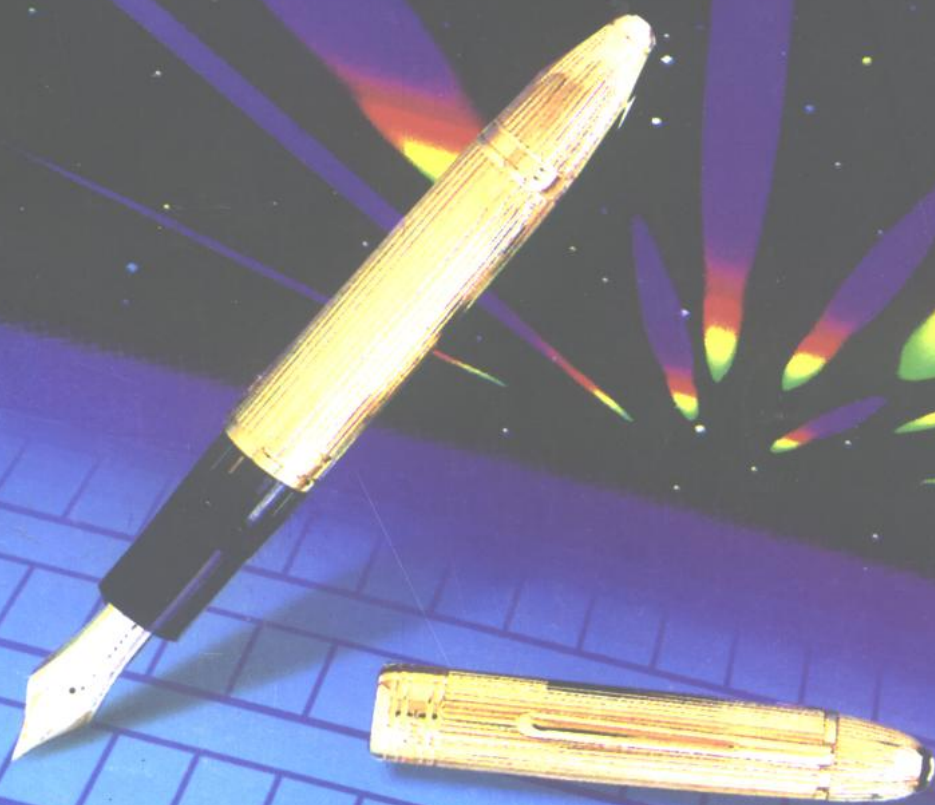


即学即用电脑丛书

谢柏清 谢新洲主编

电脑写作

杨尚群 姜连芳 编著



东方出版社

12
/1

TP391.12
YSQ/1

即学即用电脑丛书

谢柏青 谢新洲 主编

电 脑 写 作

杨尚群 姜连芳 编著

东方出版社

内 容 简 介

本书详细介绍了目前广泛应用的三种汉字文字处理系统:WS、WPS 和 Word For Windows。介绍了可以运行这三种系统的计算机硬件环境,以及支持它们的汉字操作系统的安装、功能和使用方法。重点介绍了使用这三种系统进行汉字写作编辑的详细方法和一些非常实用的编辑技巧。另外,本书还介绍了常用的汉字输入方法:汉语拼音、五笔字型等。

本书内容丰富,由浅入深,注重实用,系统性强。文字叙述通俗易懂,简明扼要。利用本书,读者可以在较短时间内熟练掌握汉字编辑写作的方法和常用技巧。本书既可以作为初学计算机写作的自学教材,也可以作为高等院校各类专业学生的计算机参考书。

图书在版编目(CIP)数据

电脑写作/杨尚群,姜连芳编著. —北京:东方出版社,1997.3

ISBN 7-5060-0810-6

I. 电… II. ①杨… ②姜… III. 汉字处理-基本知识 IV. TP391

JS29.1/05

电脑写作

杨尚群 姜连芳 编著

出 版:东方出版社(北京朝内大街 166 号,邮编 100706)

责任编辑:吴玉萍

印 刷:北京展望印刷厂

经 销:新华书店

开 本:787×1092 毫米 1/16 印张:12.5 字数:300 千字

版 次:1997 年 3 月第 1 版 1997 年 3 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 7-5060-0810-6/T·11

印 数:1—5000 册

定 价:19.50 元

即学即用电脑丛书 前言

计算机的迅速发展,使其应用已经遍及到社会生活的各个方面。计算机不仅广泛应用于工业、农业、交通运输、银行、金融财会、新闻印刷等各行各业,而且已经开始普及到家庭。现在千家万户购买微型计算机已经形成热潮,出现了计算机热。目前在我国使用计算机的人员不仅是专业人员或对计算机懂得较多的非专业人员,而且包括千家万户的普通使用者。这些人的专业各异,文化水平也有较大差别,正是这批人推动着电脑技术向家庭化、实用化、多用途的方向发展。

如何使千家万户的普通使用者快速、方便地掌握计算机的知识和计算机的使用,编写适合初学者学习的通俗读物,是非常迫切的任务。

目前计算机的书籍很多,大致可以分为以下几种类型:

第一类是计算机的使用手册,这是针对某种类型的机器或软件写的。对于没有接触过计算机技术的人来说,学习起来是十分困难的。大量抽象的概念、命令语句的格式和操作规定,不好理解,也不容易记忆和掌握。初学者对这种书往往望而生畏,即使买上几本厚厚的书,能看懂的也没有几页,使用电脑还是不知从何下手。

第二类是计算机的教材,这类书针对高等学校学生学习计算机的基本知识和基本操作系统地进行讲解,要求学习的人有一定的数学基础,如数的进制、逻辑运算、国际单位制等有初步的了解,对于文化水平较低的普通用户甚至受过高等教育的读者学习起来也有一定的困难。

第三类是国外翻译的各类电脑书籍,有手册型的也有傻瓜型的,这类书是普通用户的参考书,但有些译者翻译时在专有名词上只引用原文,而不说明原意,使初学者还是不得要领。

第四类是普及型的电脑读物。这些书五花八门,但真正能快速引导读者入门和提高的书还不多见。

通过多年计算机教学的实践和接触各类人员学习电脑过程中发生的问题,我们认为学习计算机的使用有两种办法,一种办法是学习某个软件,如有的大专生想学习汉字编辑软件的使用,可以选择 WPS 软件也可以选择 Windows 的书写器或 Word 软件进行学习;有的人想学程序设计,可以选择 C 语言、Pascal 或 FORTRAN 语言进行学习和编程;又有的人想学习绘图,可选择一种绘图软件进行学习。这种学习是针对某个软件来学习。另一种学习方法是用电脑干工作,即学即用。譬如一个教师,要写讲义或教材,就要学会用电脑写作,如果家中只有一台 286 的机器,最好选择使用 WPS 软件进行写作,如果有一台 386 以上的电脑,又有 8M 以上的内存,就可以考虑使用 Windows 的 Word 软件来进行写作。于是就可以有针对性地学习这两种软件,这就是用电脑写作。若此教师要处理学生的成绩,就可以学习使用电子表格软件或数据库软件,也就是用什么学什么,即学即用。实践证明对于多数的在职人员或电脑的初学者使

用后一种方法进行学习,见效快,收获大,易产生兴趣,也能迅速见效,提高工作效率,产生效益。对于大、中、小学生学会用这种方法学习,可以作为前一种方法学习的补充,能增加对问题的深入了解,熟练地操作和使用计算机。

基于上述思想,我们编写这套丛书,能从完成某个任务入手,掌握电脑的各种软件及硬件的功能,力图能将软件的功能使用的巧妙、纯熟,举出生动的实例,给读者以启迪。同时可以按照书中的实例进行操作,学习并完成自己要用电脑做的事。

即学即用电脑丛书的选题的考虑是:一方面是要适应当前各类读者学习、使用电脑的需要,另一方面也考虑到较全面掌握和学习计算机的基础知识和技能的各个方向。目前先选择了十个有代表性的题目,今后还将不断的补充和扩展。这十个题目是:

- 一、电脑写作
- 二、电脑绘图
- 三、电脑游戏
- 四、家用数据管理——FoxBASE⁺数据库管理系统的使用
- 五、巧用 DOS 命令
- 六、即学即用 Windows
- 七、实用软件工具
- 八、电子表格——Excel 5.0 中文版简明使用指南
- 九、家用电脑购买前后的
- 十、中文输入 无师自通

即学即用电脑丛书的特点是突出实用性,强调通俗易懂、即学即用,提高读者学习使用计算机的兴趣,完整配套,形成系列。这是与目前的手册类或教材类计算机图书明显不同之处。我们力图从读者使用计算机要干什么入手,告诉读者怎样干,即包括应有什么样的硬件配置和使用什么软件,软件如何使用。若读者已经有了微机,由于机器的档次不同,建议使用不同的软件来达到完成工作的目的。在每个选题的讲解中举出大量的实例,说明如何使用各种软件,读者可以在学习这些实例的过程中举一反三,完成自己的工作任务,达到即学即用,掌握计算机的基本知识和技能。

本系列丛书的作者有的是具有多年计算机教学经验的,能熟练使用个人电脑的教授、副教授、讲师、工程师,也有的是熟练使用电脑的研究生和高年级大学生。书中讲到的各种问题和方法都是经过实验的,可供读者借鉴,并尽可能将实验的方法也教会读者。古语说得好“熟能生巧”,这些作者在使用电脑的过程中,已经积累了丰富的经验,所写的内容是熟练使用电脑的结晶——技巧。将这些经验奉献给读者,和广大读者一起继续学习和使用电脑,达到更纯熟的境地。

欢迎计算机专家、学者以及各行各业的读者、电脑爱好者对本套丛书提出改进意见,提出批评。

主编 谢柏青 谢新洲

1997年1月

前 言

最近几年来,我国计算机数量迅猛增加,各类大专院校、企业单位甚至众多的家庭都拥有各种 8 位、16 位个人微型计算机,386、486 以至 586 微型计算机也在逐渐普及。随着各种汉字操作系统和汉字输入方法的开发应用并日臻完善,汉字的文字处理已经成为个人微型计算机应用的一个重要领域。愈来愈多的人开始把计算机作为重要的写作工具。由于各种汉字文字处理软件是在不同时期、根据不同的机型陆续开发的,种类很多,使用方法也不尽相同。如果能有一本介绍最常用的、尽可能适用各种不同机型的流行文字处理软件的参考书,对于想用计算机进行写作的众多读者来说,无异是有所帮助的。

本书就是为了适应广大读者的这一需要而编写的。书中介绍了在我国最为流行的三种文字处理软件:WS、WPS 和 Word for Windows,并根据不同的计算机拥有者对这三种软件的使用作了详尽的说明。考虑到许多读者希望在短时间内迅速掌握文字处理软件的使用,本书针对不同层次、不同领域的读者特别是初学者的需要,介绍了文字处理软件使用的全过程,并采用了由浅入深、逐步展开、重在实用的介绍方法。

中文 WS 是我国最早应用的比较成熟的文字处理软件之一。利用它可以打制各种信函和档案文件,完成常用的各种文字处理任务。虽然目前在较高档的计算机上它已被更完善的 WPS 等软件取代,但是由于它具有小巧玲珑、对计算机设备要求不高等特点,仍在许多低档的计算机上广泛使用。本书对 WS 做了简要的介绍。

WPS 是继 WS 之后出现的功能更完善、更强大的文字处理系统,它在许多方面优于 WS。由于 WPS 具有完善的编辑、制表、格式编排、打印等功能,以及具有操作简便,简单易学等特点,在近几年中成为我国最为流行的文字处理软件,拥有大批的使用者。对于目前大多数的文字处理业务来说,WPS 已经能够满足需要。因此,本书以一定的篇幅详细介绍了 WPS 的使用。

中文版 Word For Windows 是继 WPS 之后出现的,在 Windows 环境下运行的文字图形处理软件,是目前最受欢迎的文字图形处理系统。由于它具有功能强大、简单易学、图文并茂、所见即所得、统一的窗口界面等突出特点,一经推出,就受到广大用户的欢迎,形成了使用 Word 的热潮。虽然 Word 对计算机硬件有较高的要求,但是,随着个人微型计算机的高档化,Word 将得到更为广泛的普及。因此,本书以较大的篇幅对 Word 做了详细的介绍。

第一章介绍了这三种文字处理系统所需的硬件、软件环境条件等基础知识,第二章介绍了 WS,第三章介绍了 WPS,第四章至第十一章详细介绍了 Word。其中第九章介绍了如何在 Word 中制作图画和图形等内容,第十章介绍了如何用 Word 处理较长的文本等。为了适应读者的需要,本书对一些技巧性较强的内容附加了例题。

上述内容,是结合编者多年从事文字编辑软件教学的实践和计算机文字写作的实践经验编写的。内容介绍尽可能做到深入浅出、通俗易懂,兼顾普及和提高的要求。

在本书的写作过程中,得到了北京大学谢柏青教授的悉心指导和帮助,在此表示衷心感谢。

由于编者水平有限,不妥之处在所难免,恳请有关专家和读者批评指正。

编著者

1997.1 于北京

目 录

即学即用电脑丛书前言

本书前言

第一章 准备写作	(1)
§ 1. 1 如何根据您的计算机配置写作工具	(1)
§ 1. 2 WS、WPS、Word For Windows 的功能与特点	(2)
一、中文 WS 的功能与特点	(2)
二、WPS 的功能与特点	(2)
三、Word For Windows 的功能与特点	(3)
第二章 中文 WORDSTAR	(5)
§ 2. 1 支持 WS 的汉字系统有哪些? 如何使用	(5)
一、如何使用 CCDOS	(5)
二、如何使用天利 (TLS) 汉字系统	(7)
§ 2. 2 如何用 WS 写文章	(8)
一、启动 WS	(8)
二、为文章起一个名字 (文件名) 并输入文章	(9)
三、将文章保存在磁盘上, 退出 WS	(10)
§ 2. 3 如何用 WS 编辑文章	(10)
一、移动光标	(11)
二、插字/换字	(11)
三、删字 (^G 命令或 Del 键)	(11)
四、插行	(12)
五、删行 (^Y 命令)	(12)
六、一个自然段分成两个段 (^N 命令)	(12)
七、两个自然段合成一个段	(12)
§ 2. 4 如何用 WS 对文章进行排版、打印	(12)
一、设置左、右边界 (^OL、^OR 命令)	(12)
二、按新设置的边界重排段落 (^B 命令)	(13)
三、打印	(13)
§ 2. 5 WS 有哪些特殊使用技巧	(14)
一、字块操作的主要功能	(14)
二、字块在文件中的操作	(15)
三、字符串操作	(16)
四、设置标记	(17)
第三章 WPS	(19)

§ 3. 1	如何安装启动 WPS	(19)
	一、WPS 系统的安装	(19)
	二、WPS 系统的启动	(19)
§ 3. 2	如何使用支持 WPS 的汉字系统	(21)
	一、SPDOS 的版本	(21)
	二、SPDOS 的功能键和功能菜单	(21)
	三、SPDOS 的全拼双音输入法	(23)
	四、SPDOS 的双拼双音输入法	(25)
	五、五笔字型输入法	(27)
§ 3. 3	如何使用 WPS 编写文章	(34)
	一、进入编辑状态	(34)
	二、输入文件名	(34)
	三、输入或编辑、修改文本	(35)
	四、存盘退出	(36)
§ 3. 4	如何使用 WPS 的主菜单和命令菜单	(36)
	一、WPS 主菜单的功能和使用	(36)
	二、WPS 编辑命令菜单和使用方法	(39)
§ 3. 5	如何使用 WPS 的编辑命令	(40)
	一、基本编辑操作	(40)
	二、文件操作	(43)
	三、块操作	(45)
	四、文本的查找与替换	(47)
§ 3. 6	如何用 WPS 对文章进行版面格式设计	(49)
	一、页的边界及编排	(50)
	二、改变窗口显示	(51)
§ 3. 7	如何用 WPS 进行表格制作	(52)
	一、自动制表	(52)
	二、手动制表	(53)
§ 3. 8	如何在 WPS 下同时编辑多篇文章	(53)
	一、设置第二个窗口 (‘KZ 命令或 F6 键’)	(53)
	二、选择窗口 (‘QN 命令或’ 命令)	(54)
	三、设置第三个窗口	(54)
	四、设置第四个窗口	(54)
	五、窗口的取消	(54)
	六、窗口尺寸的调整 (‘KO 命令’)	(55)
	七、鼠标在窗口操作中的使用	(55)
§ 3. 9	如何用 WPS 进行文本打印	(55)
	一、设置打印字样控制符	(55)
	二、设置打印格式控制符	(59)
	三、设定分栏打印	(61)

四、文本的模拟显示与打印输出	(62)
五、改变当前打印参数	(63)
§ 3. 10 WPS 的其它功能	(64)
一、计算器功能	(64)
二、重复执行命令集	(65)
三、自动取日期和时间	(65)
四、执行 DOS 命令	(65)
第四章 Word For Windows 简介	(67)
§ 4. 1 Windows 简介	(67)
一、如何安装和启动 Windows	(67)
二、如何使用鼠标	(68)
三、Windows 窗口简介	(69)
§ 4. 2 安装和启动 Word	(70)
一、在 Windows 下安装 Word	(70)
二、启动 Word	(71)
三、退出 Word	(71)
§ 4. 3 Word 工作区概述	(72)
一、Word 菜单	(72)
二、窗口中的控件介绍	(74)
第五章 如何输入和编辑文本	(76)
§ 5. 1 输入文本	(76)
一、打开/关闭文件	(76)
二、输入文本	(78)
三、在 Word 中输入文档应该注意的事项	(79)
四、保存文本	(81)
§ 5. 2 编辑文本	(82)
一、移动光标	(82)
二、选定文本和图形的操作	(83)
三、编辑文本	(84)
四、恢复编辑	(86)
§ 5. 3 查找与替换	(87)
一、查找操作	(87)
二、替换操作	(89)
§ 5. 4 多窗口编辑文档	(91)
一、两个窗口编辑一个文档	(91)
二、多窗口同时编辑多个文档	(92)
第六章 版面设计	(94)
§ 6. 1 改变字符的字体和大小	(94)
一、改变字体	(95)
二、改变字符的大小	(95)

三、改变字体为粗体、斜体、加下划线	(95)
四、用格式刷改变字体和字体的大小（用在多处需要修改同样的 字体格式）	(96)
五、改变英文单词中字母的大小写	(96)
§ 6. 2 为文本加边框和底纹	(96)
一、为某个字或某几个字加文字边框/去字框	(97)
二、为一个自然段或若干个自然段的文字加边框和底纹	(97)
§ 6. 3 对字符的其它修饰	(100)
§ 6. 4 改变字间距和行间距	(102)
一、改变字与字之间的间距	(102)
二、改变行与行之间的间距	(104)
§ 6. 5 设置段落格式	(106)
一、段落首行缩进和悬挂	(106)
二、段落排版	(107)
三、段落对齐方式	(108)
四、段落间距设置	(109)
五、自动添加段落的编号或项目符号	(110)
六、增加段落缩进量与恢复	(111)
§ 6. 6 设置分栏	(111)
§ 6. 7 插入分页符	(114)
§ 6. 8 查看文字和段落的格式	(114)
第七章 打印文本	(116)
§ 7. 1 插入页码、页眉和页脚	(116)
一、插入页码	(116)
二、插入页眉和页脚	(118)
§ 7. 2 页面设计	(118)
一、选择纸张大小	(119)
二、设置页边距	(119)
三、设置纸张来源	(121)
四、版面	(121)
§ 7. 3 打印预览	(122)
§ 7. 4 打印设置与打印输出	(123)
一、打印设置	(123)
二、打印输出	(125)
第八章 表格	(126)
§ 8. 1 建立表格、输入和编辑表格中的内容	(126)
一、创建一张规范的表格	(126)
二、创建一张任意宽度的表格	(127)
三、输入和编辑表格中的内容	(128)
§ 8. 2 编辑表格	(128)

一、选定表格中的行、列、单元格或整个表·····	(128)
二、移动、复制表格的行、列(栏)、单元格或整个表·····	(129)
三、在表中插入行、列(栏)或单元格·····	(129)
四、在表中删除行、列(栏)、单元格或整个表·····	(131)
五、调整表中单元格的高度和宽度·····	(132)
六、单元格的合并与拆分·····	(134)
七、整个表格的拆分或合并·····	(135)
§ 8. 3 表格的排序与统计·····	(135)
一、表格的排序·····	(135)
二、表格的统计·····	(138)
第九章 如何制作图形、图表等对象·····	(141)
§ 9. 1 图形的制作与编辑·····	(141)
一、绘制图形·····	(141)
二、调入已有的图形·····	(143)
三、选定图形对象·····	(143)
四、编辑图形对象·····	(144)
五、移动图形对象·····	(144)
六、退出“Microsoft Draw”窗口·····	(145)
§ 9. 2 如何使用画笔工具·····	(145)
一、制作图画·····	(145)
二、编辑图画·····	(148)
§ 9. 3 图表的制作与编辑·····	(150)
一、创建图表·····	(150)
二、编辑图表·····	(150)
§ 9. 4 插入图片·····	(151)
一、插入图片·····	(151)
二、编辑图片·····	(152)
§ 9. 5 输入/编辑数学公式·····	(153)
一、输入数学公式·····	(153)
二、编辑公式·····	(156)
§ 9. 6 输入/编辑艺术字·····	(157)
一、创建艺术字·····	(157)
二、编辑艺术字·····	(159)
§ 9. 7 图文混排·····	(160)
一、插入/删除图文框·····	(160)
二、编辑图文框·····	(161)
第十章 书籍制作·····	(164)
§ 10. 1 快速在长文档中定位光标·····	(164)
§ 10. 2 自动创建目录·····	(165)
一、自动创建目录·····	(165)

二、自动更新目录.....	(166)
§ 10. 3 大纲模式	(167)
一、大纲模式.....	(167)
二、在“大纲视图”下观察大纲文本.....	(168)
三、在“大纲视图”下组织文档.....	(168)
§ 10. 4 主控文件	(169)
一、建立主控文档.....	(169)
二、在主控文档中打开、编辑子文档.....	(170)
三、插入/删除子文档	(171)
四、拆分/合并子文档	(171)
五、转换子文档为上一级文档.....	(172)
六、重新命名子文档.....	(172)
第十一章 其它	(173)
§ 11. 1 应用/修改样式.....	(173)
§ 11. 2 文件管理	(174)
§ 11. 3 编辑和校对工具概述	(176)
附录 1 Wordstar 命令表	(177)
附录 2 WPS 命令表	(180)
附录 3 Word For Windows 常用键盘命令表	(183)
参考文献	(188)

第一章 准备写作

§ 1.1 如何根据您的计算机配置写作工具

目前,在我国较流行的个人微型计算机的 CPU 大都以 8086 (8088)、80286、80386、80486、80586、P6 芯片为主,习惯上称为 PC、286、386、486、586、686 机。各种写作工具一般都以这些机型为主进行配置。本书详细介绍了 WS、WPS 和 Word For Windows 三种比较流行的写作工具,其原因是这三种工具使用方便、功能齐全,尤其是 Word For Windows 是目前最好的、功能最完备的写作工具,本书将以较多的篇幅对 Word For Windows 进行重点介绍。

中文 WS 是一个小型的、使用方便的文字处理系统,它最早只能在 CCDOS 汉字系统支持下运行,因为 CCDOS 是我国最早研制成功的汉字操作系统。继 CCDOS 之后,我国又有十几种汉字操作系统相继问世,较流行的有 UC DOS、GWDOS、WMDOS、天利、天汇等。经过不断的改进,目前 WS 已经能够适应大多数的汉字操作系统。对于具有 384K 以上内存的 PC、长城 0520、286 及更高档次的计算机,均可配置 WS。如果您的计算机档次低于 286 或没有硬盘,可以选择 WS4.0 以下的版本作为写作工具。当需要以不同的字型和字体打印时,可以将它存到软盘上,拿到带硬盘且硬盘上存有 WPS 或 Word 的中高档计算机上,用 WPS 或 Word 完成打印工作。

WPS 是继 WS 之后出现的文字处理系统。它一般在 Super - CCDOS 或 UC DOS 汉字操作系统下运行。WPS 系统适用于各种 CPU 为 8088、80286、80386 及 80486 的微型计算机,如目前广泛应用的 IBM PC/XT/AT 及其它各类兼容机等等,它要求计算机应至少具有 640KB 的内存。WPS 3.0F 版和 NT 1.0 版要求的微机为 286 及以上档次的 IBM/PC 及其兼容机,其内存应为 1M 以上。如果选用了 Super 汉卡,则可为 CCDOS 节省约 256KB 的内存。WPS 要求微机必须带有硬盘,WPS 的基本程序大约需要 1M 以上的磁盘空间。如果使用 WPS 的打印字库,还要大约 5 至 10MB 的磁盘空间。如果您的计算机是 286 及 286 以上的带硬盘的中高档机,则可以安装 WPS 或高版本的 WS 作为您的写作工具。

Word 是继 WPS 之后出现的 Windows 环境下的文字处理系统。中文 Word 要求在中文版或英文版加外挂式中文平台(如中文之星)的 Windows 操作系统环境下运行。Word 6.0 要求 Windows 为 3.1 以上版本,要求计算机是 386 或 386 以上的兼容机。应至少具有 4MB 或 4MB 以上的内存,硬盘至少要有 7MB 的可用空间。如果要安装完整的 Word 软件包,则至少要有 28MB 的可用磁盘空间。显示器要求是增强型图形适配器(EGA)或更高分辨率的显示器。如果您的计算机符合上述条件,则可以安装 Windows 和 Word 作为您的写作工具。

综上所述,对于低档的计算机(286 及 286 以下),通常采用 WS 作为写作工具;对于

中档的计算机 (286 或 386), 可以根据实际需要选用 WPS 或 WS, 通常选用 WPS 作为写作工具; 对于高档的计算机 (386 以上), 可以选用 WS、WPS 或 Word 中的任何一种, 由于 Word For Windows 具有功能强大、使用方便和“所见即所得”等突出的特点, 所以通常选用 Word For Windows 作为写作工具。

§ 1.2 WS、WPS、Word For Windows 的功能与特点

为了使您能充分地利用现有的硬件和软件资源, 根据写作需要来选择相应的文字处理系统, 下面对 WS、WPS 和 Word For Windows 的功能与特点作一简要介绍。

一、中文 WS 的功能与特点

WS 是英文 WordStar 的缩写。它是一个功能齐全、使用比较灵活的文字处理系统, 我们可以用它打制各种信函及档案文件等。在操作和功能上虽然不如 WPS 和 Word For Windows, 但是它具有小巧玲珑、对硬件软件要求不高等特点, 因此在许多计算机上仍然安装有 WS 作为写作工具。

WS 主要功能与特点如下:

- 具有功能齐全的全屏幕编辑命令, 操作简单易学。
- 能方便地对文章进行各种修改、插入及删除。
- 能将一个字、一句话、一个段落、甚至整个文本, 从文本的一处移动 (或复制) 到另一处, 或删除等。
- 能将一个文件的文本中的一部分存到另一个文件中; 两个文件中的文本合并为一个文件。
- 能按各种不同的要求, 对文本的段落进行处理及排版。
- 能对文本中指定的字或句子进行快速搜索及更换。
- 能在文本中指定的位置加标记。
- 能对文本的打印格式进行设计, 并以不同的效果打在纸上, 保存在磁盘上。
- 能对磁盘文件进行更名、复制、删除。
- 能编辑各类程序文件。

与 WPS 和 Word 相比, WS 没有下拉菜单, 使用时要熟记一些操作命令; 处理表格的功能不够理想; 打印功能也不够丰富。这是它的不足之处。

二、WPS 的功能与特点

WPS 是英文 “Word Processing System” 即文字处理系统的缩写。它是一种集汉字编辑、排版、打印于一体的汉字处理系统。借助于 WPS 系统, 您可以方便地编辑和打印您所需要的各种文书。WPS 克服了汉化 WS 的缺陷, 功能齐全, 操作简单, 是目前最为流行的汉字处理系统。本书重点介绍 WPS3.0F 版。

WPS 的主要功能与特点如下:

1. 编辑功能

- 具有功能齐全的全屏幕编辑命令，操作简单。
- 提供主功能菜单和命令菜单以及一系列帮助信息，使初学者不需记忆更多的命令也能自由地进行操作。
- 能方便地对文章进行各种修改、插入及删除。
- 能进行段落移动（复制）或删除；能对指定的字或句子进行快速搜索及更换等。
- 提供了多达四个窗口的多窗口文件编辑。窗口之间的数据文件可以互相复制。
- 提供功能强大的制表功能，可以进行自动制表、手动按键制表、表格线自动加宽和缩小，新版本可以用鼠标直接在屏幕上画表格线和斜线，并具有表内统计功能。

2. 排版功能

- 提供齐全的排版命令，可用命令菜单方便地操作。包括可以任意设定版面的上下、左右边界，使文件格式更加规范；提供多种字体、字型的选择，满足用户的需要；在新的版本中增加了花边修饰，使文件更加美观。
- 提供了8种比例的模拟输出显示，并可前后页翻看及整页浏览，使用户在打印输出之前可以将文件格式调整到理想的状态。

3. 打印控制功能

- 可支持宋、仿、楷、黑多种中文字体、字型，并采用了国内首创的 PostScript 曲线字体及四十几种西文字体。
- 提供8×8至720×720点阵无级平滑输出。
- 提供旋转打印功能，使打印宽度不受打印纸大小的限制。
- 新的版本支持彩色编辑、彩色排版、彩色打印，可用彩色打印机直接出红头文件。

三、Word For Windows 的功能与特点

与 WS 和 WPS 相比，Word For Windows 具有更为强大的编辑功能、完善的排版功能和丰富的打印控制功能。它除了具有 WS 和 WPS 的全部功能以外，最具特色的是，能十分容易地编辑图文并茂的各种类型文档，制作出精美的书籍、报告、公文、新闻稿、备忘录、书信、信封、个人简历、奖状和证书等；具有“所见即所得”的编辑功能，即您在屏幕上看到的，就是打印输出到纸上的样子；能轻松地制作图形、图表、艺术字、数学公式、自动生成表格和任意编辑表格等；另外 Word 支持网络，您可读取存储在网络上的文件。

Word 的主要功能与特点如下：

- 提供“所见即所得”、直观易学的编辑界面，使各种复杂的编辑操作变得简单明了，方便自如。
- 提供简便易学、一目了然的下拉式功能菜单，不需要记忆操作命令即可方便地操作。Word 每一个功能的使用方法和技巧都可以在“帮助”菜单中找到。您可以边用边学。
- 具有字体变换、字体大小调整、艺术字体、加页眉及页脚、加项目符号，多栏编排、制作和插入图表、图形、文字及数据等丰富的编辑功能。在屏幕上您可以直接剪裁及

调整图形大小。用图文框能实现文字自动环绕图表、图形、段落或表格等。

- 可以通过样式来保存字体及段落的格式，可在文件中反复应用，既节省时间，又确保文件格式的统一。当重新定义样式，则文件中所有应用该样式的部分均可自动更新，使您调整字体和段落的格式变得更容易。
- 具有操作记忆及多种表格处理等功能。可在文件中插入标记，以便以后迅速回到该部分；可对删除、修改等所有编辑操作进行记忆，并可多级恢复，使您避免错误；可选用升序/降序对表格中的文字与数据排序，并能创建基本的数学运算公式。
- 提供了多种视图显示方式。采用普通视图，能较快地输入和编辑文档；采用页面视图能看到与打印效果相同的文档；采用主控文档可以将一篇长文档分别按顺序存为几个子部分，在打印时会自动将页码、脚注、交互参照、索引、目录等顺序排好；图形化的大纲视图使重新组织文件轻而易举。
- 具有多文件、多窗口编辑功能。可以同时多个文档（窗口）之间作剪贴；可同时在两个窗口中查看和编辑同一份文件的两个部分。
- 可以对多种格式的文本进行编辑。Word 支持的文档文件格式有文本文件、含控制字符的英文文本文件、含控制字符的中文文本文件 WPS 格式文件、RTF 格式文件、中文 Windows 书写器文件、Word Perfect 5.1 文件、Ashton - Tate dBASE IV 的文件等。

总之，Word for Windows 6.0 中文版比以往任何软件更快，更容易地生成漂亮的文件资料。它为您提供了全新的写作环境，使您可以轻松地处理文字、图形及数据。如果您希望编辑图文并茂的精美文档，Word for Windows 是您的最佳选择。