

Word For Windows
实用技巧

Word For Windows 实用技巧

裴 菲 等 编

科 学 出 版 社

71.12

2-1

151.13
151/1

Word For Windows 实用技巧

裴 菲 等 编



科 学 出 版 社

1996

037794

(京)新登字 092 号

内 容 简 介

本书从实用角度出发,从 Word 入门、文档编辑、文档排版、文档打印和高级技巧等五方面,系统而全面地介绍了使用 Word 的方法和技巧。本书避免了一般流水帐式的结构,每个章节都自成体系,覆盖面广是本书的又一特点,小到字体的输入与编辑技巧,大到使用宏、菜单等技巧,可供读者快速地使用 Word 制作出令人满意的图文并茂、清晰优美的文件等。

本书可供拥有 Windows 工作环境的科技工作者、教师、学生,以及用计算机办公的技术人员和商务人员使用。

JS366/15

Word For Windows 实用技巧

叶 菲 李 编
责任编辑:杨永福

科 学 出 版 社 出 版
北京东黄城根北街 16 号
邮政编码:100071

中国新华印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

1994 年 10 月第 1 版 开本:787×1092 1/16

1995 年 10 月第 1 次印刷 印张:11

印数:1-4 000 定价:22.00 元

ISBN 7-03-004493-8/TP·474

定价 28.00 元

前 言

字处理软件是用于键入和保存正文(例如备忘录、信件、报告和书等)的计算机程序。Microsoft Word For Windows 就是这样一种字处理软件,它可以使用户轻而易举地输入文档的正文、修改已输入的正文(即编辑)并且按专门的格式(即排版)输出到打印机上。

当今市场上的字处理软件比比皆是,但不同的软件向用户提供的功能各不相同。Word 与这些软件相比,具备更多更有益的功能,使用户更容易进行了处理工作。

Word 适用于所有类型的字处理,例如写备忘录、商业信件、贸易声明、论文、书籍和长篇报告。其操作简单易行,而且根据用户写作的文档类型,可以使用或忽略它的许多高级功能。例如,用户可以用 Word 编写极具吸引力的小册子和广告。使用 Word 越多,就越不用担心文档的版式,用户可以专心致力于文档的内容。

这里要重点强调的是 Word 在商务处理中的优势。

在大多数商务活动中,都要使用标准信件,由计算机把不同的名字和地址填上去,但许多字处理软件只能书写简单的格式信件,而 Word 却允许用户填入其他信息,使信件更具特色。Word 还可以从数据文件中读出名字和地址并将其填入信件,这就是所谓的邮件合并。

Word 的高级格式编排功能可以使用户的报表达到专业排版的水准。Word 可以根据用户的需要设计页面,而不必担心改动部分正文会影响外观。Word 适用于所有品牌的打印机。

使用 Word 编排的通讯稿和其他告示能在一页中分多栏印刷,使文稿具有独特的外观,也可以使用不同的字体以及不同的字体大小使标题在文稿中醒目突出。

Word 的许多功能尤其适用于某些职业。例如 Word 的在页中标记行号的功能就适用于律师书写辩护词和委托书。

用户可以使用 Word 写作大纲,用大纲准备商务文档。Word 可以对大纲中的标题标号,当移动或删除标题时,标号也相应改变。

用户可以在阅读本书的同时不断地实践,请记住,只有频繁地使用 Word,才能尽快地熟悉 Word,最大限度地发挥其功效。

参加本书编辑的作者有斐菲、李敏、朱尽染、刘桦、魏宁、李华、何大庆、陈强、谢健、刘秀英、朱志坚、唐磊、李强、王力、张云,另外,斐菲先生还对全书内容进行了仔细审核。

目 录

前言

第一部分 必要准备

第一章 安装 Word For Windows	2
1.1 硬件需求	2
1.1.1 CPU	3
1.1.2 RAM	3
1.1.3 图形显示卡	3
1.1.4 磁盘驱动器	3
1.1.5 键盘	4
1.1.6 显示器	4
1.1.7 打印机	4
1.1.8 鼠标	4
1.2 软件需求	4
1.2.1 MS-DOS	4
1.2.2 Windows	5
1.2.3 打印机驱动程序	5
1.2.4 Microsoft Word for Windows	5
1.3 建立用户的系统	5
1.3.1 安装 Word	5
1.3.2 安装 Windows	6
1.4 总结	6
第二章 Word 导引	7
2.1 启动 Word for Windows	7
2.1.1 从程序管理器进入 Word	8
2.1.2 从文件管理器进入 Word	8
2.1.3 从 MS-DOS 提示符下进入 Word	9
2.1.4 启动 Word 的命令行选项	9
2.2 Word 初探	10
2.2.1 Word 的第一次出现	10
2.2.2 Word 的集成环境	10
2.3 使用 Word 命令	11
2.3.1 执行 Word 命令	11
2.3.2 退出命令	12
2.3.3 Word 菜单	12
2.3.4 快捷菜单	14
2.3.5 工具栏	16

+ UI +

2.3.6 赋予超链接	20
2.4 退出 Word	21
2.5 Word 6.0 与 6.0 2 的不同物件	21
2.6 总结	21
第三章 使用帮助	25
3.1 概述	25
3.2 获得帮助	25
3.2.1 如何获得帮助	25
3.2.2 帮助菜单	26
3.2.3 按图提示	26
3.3 使用帮助菜单	27
3.4 查询帮助主题	29
3.5 自己帮助文档	31
3.6 在帮助主题中添加注释	31
3.7 将帮助文档添加到 Word 文档	33
第四章 建立文档	35
4.1 创建文档的基本步骤	35
4.2 创建文档	35
4.2.1 选择模板和向导	35
4.2.2 输入正文	36
4.3 编辑文档	37
4.3.1 移动内容	37
4.3.2 复制内容	38
4.3.3 使用快捷键移动和拷贝内容	38
4.4 文档排版	39
4.5 打印文档	39
4.5.1 检查打印机的设置	39
4.5.2 打印	40
4.6 保存文档	41
第五章 查找与定位文档	43
5.1 查找文档	43
5.1.1 查找文件对话框选项	46
5.1.2 高级搜索对话框选项	49
5.2 在文档中移动	53
5.2.1 利用鼠标移动	54
5.2.2 利用光标移动	55
5.2.3 使用编辑菜单所定位命令	55
5.3 选定正文	59
5.3.1 使用鼠标选定	59
5.3.2 使用键盘选定	60
5.3.3 可用鼠标拖曳的区域	62
5.4 鼠标	64

第二部分 编辑技巧

第六章 文本的编辑	67
6.1 特殊字符的输入	67
6.1.1 外国字符和特殊符号	67
6.1.2 不可见字符	68
6.2 使用检查功能	68
6.2.1 检查整个文档的拼写	70
6.2.2 检查指定词的拼写	72
6.2.3 检查外文单词的拼写	72
6.3 使用语法功能	73
6.4 使用同义词库	75
6.5 使用编号和项目符号	76
6.5.1 创建和修改项目符号	76
6.5.2 创建和修改编号列表	80
6.5.3 删除项目符号或编号	81
第七章 图形的编辑	83
7.1 插入图形	83
7.2 绘图工具箱	85
7.2.1 绘图程序简介	86
7.2.2 绘图工具	86
7.2.3 增加文本和标注	87
7.2.4 选择并改变颜色和线型	89
7.2.5 将图片的各部分分层和分组	91
7.2.6 将圆面旋转和截形	92
7.2.7 对齐图形和插入图文框	93
7.3 一个案例	94
7.3.1 画线	95
7.3.2 改变图形对象的尺寸和位置	96
7.3.3 给图表增加尺寸	97
7.3.4 增加一个标注	98
第八章 表格的编辑	100
8.1 创建标准表格	100
8.1.1 用表格菜单的向导命令创建表格的结构	101
8.1.2 用插入表格按钮创建一个表格结构	102
8.1.3 用表格菜单的插入表格命令创建表格结构	103
8.1.4 将正文转换成表格	104
8.2 表格中的移动和选择	105
8.2.1 表格的基本组成	105
8.2.2 使用鼠标在表格中移动和选择	106
8.2.3 使用键盘在表格中移动和选择	106
8.2.4 表格菜单	107

8.3 编辑表格	108
8.3.1 删除单元格内容	108
8.3.2 剪接单元格内容	108
8.3.3 拷贝和移动表格的内容	110
8.3.4 在表格中插入定位符	110
8.3.5 表格的快捷菜单	110

第三部分 排版技巧

第九章 文档排版	112
9.1 组织文档	112
9.1.1 建立提纲	112
9.1.2 用于建立提纲的键	116
9.2 正文排版	116
9.2.1 字符排版	116
9.2.2 图形排版	119
9.2.3 段落排版	121
9.2.4 字符和段落格式的拷贝	125
9.2.5 多栏和节布局的建立	125
9.3 增加目录项	127
第十章 表格的排版	129
10.1 单元格和表格	129
10.1.1 使用表格菜单的自动套用格式	129
10.1.2 边框和加底纹	130
10.1.3 调整栏宽和行宽	133
10.1.4 调整单元格高度	138
10.1.5 调整栏的间距	139
10.1.6 行的缩进	139
10.1.7 行对齐	139
10.2 改变表格中的单元格数	139
10.2.1 插入行和栏	140
10.2.2 删除单元格	141
10.2.3 将多个单元格合并为一个单元格	142
10.2.4 拆分单元格	142
10.3 对特殊的表格操作	143
10.3.1 为多页表格建立栏标题	143
10.3.2 表题	144
10.3.3 生成表格清单	146
10.3.4 将表格转换成文本	146
10.3.5 拆分表格	147
10.3.6 在表格中插入和控制跨页点	147
10.4 特殊表格任务	147

10.4.1	用报表建立和打印并排正文段落	148
10.4.2	用表格菜单建立简单的电子报表	149
10.4.3	使用自动图文集存盘	152
10.5	报表	153
10.5.1	创建报表	153
10.5.2	为表格报表建立一个表格	154
10.5.3	为文本报表建立可粘贴的文本	155
10.5.4	改变表单域的选项	165
10.5.5	使用表单	165
10.5.6	保存表单	166
第十一章 页的排版		169
11.1	页面的组成	169
11.1.1	页边距、页尺寸和布局的设置	169
11.1.2	页设置的作用范围	171
11.1.3	多栏正文	172
11.2	页的预览	175
11.2.1	转换视图	175
11.2.2	域对预览的作用	176
11.2.3	在页面视图中查看页	176
11.2.4	以各种缩放比例预览页	177
11.2.5	在打印预览视图中查看页	177
11.3	改变页的布局	180
11.3.1	调整页元素	180
11.3.2	在页面视图和打印预览视图中编辑正文	181
第十二章 公式的排版		182
12.1	Equation Editor 简介	182
12.2	创建一个简单的公式	182
12.2.1	启动 Equation Editor	188
12.2.2	建立公式	183
12.3	创建八个实例公式	186
12.3.1	实例 1	186
12.3.2	实例 2	186
12.3.3	实例 3	186
12.3.4	实例 4	187
12.3.5	实例 5	188
12.3.6	实例 6	188
12.3.7	实例 7	189
12.3.8	实例 8	189

第四部分 Word 6 的三个核心

第十三章 样式	194
13.1 建立样式	194

13.2 应用样式	197
13.3 通过段格式化创建修改样式	198
13.3.1 通过段格式化创建段样式	198
13.3.2 通过段格式化改变段样式	199
13.4 通过合并创建段样式	202
13.5 自动样式的修改和加工	208
13.5.1 为标题1样式增加边线和阴影的实例	208
13.5.2 给脚注文本段添加边线	209
13.6 字样式的创建及使用	210
13.7 自动样式一览表	212
13.8 通过基准样式创建样式	212
13.9 样式的管理	213
13.9.1 样式重命名	213
13.9.2 拷贝共享样式	214
13.9.3 删除样式	216
13.9.4 自动样式定义的复原	217
13.9.5 打印样式名及其定义	218
第十四章 域	219
14.1 域的简介	219
14.2 域的使用	221
14.2.1 域的插入	221
14.2.2 域的更新	221
14.3 域的插入命令、组合键或工具栏按钮	222
14.3.1 插入页码	224
14.3.2 插入日期和时间	225
14.3.3 插入交叉引用	227
14.3.4 在插入菜单的文件命令下插入一个文件	228
14.3.5 使用插入菜单的图片命令插入图形	230
14.4 使用插入域的命令插入其他域	231
14.5 域的其他功能	233
14.5.1 在域之间跳转	234
14.5.2 分割窗口	234
14.5.3 在域内进行定位	234
14.5.4 在域内编辑	235
14.5.5 域的锁定和解锁	235
14.5.6 域链接	236
14.5.7 域代码的打印	236
14.6 域的快捷键	236
14.7 域的高级功能	237
14.7.1 创建文档自引用	238
14.7.2 域嵌套	211
14.7.3 使用域在文档中定位	242
14.7.4 通过域启动宏	213

第十五章 模板和向导	245
15.1 模板的简要介绍	245
15.2 模板或向导的使用	246
15.2.1 利用向导创建一份月历	247
15.2.2 改变文档的模板	247
15.2.3 添加共用模板	249
15.3 创建文档模板	252
15.4 通过修改其他模板来创建模板	253
15.4.1 通过文档修改模板	257
15.4.2 直接修改模板	258
15.4.3 使用管理器对话框修改模板	258
15.4.4 修改 Memo1 模板	260
15.5 创建一个全新的模板	262
15.5.1 从头创建一个书模板	263
15.5.2 建立页	263
15.5.3 设置栏数	263
15.5.4 修改标题 1 样式	264
15.5.5 创建一个自动图文集条目	265
15.5.6 在页脚设置页码	265
15.5.7 修改页脚样式	266
15.5.8 进一步加工模板	266

第五部分 制作高水平的文档

第十六章 图文框	268
16.1 插入图文框	268
16.1.1 在文档中的当前位置加入图文框	269
16.1.2 删除图文框	269
16.2 激活并选定图文框	270
16.3 移动并定位图文框	271
16.4 格式化图文框	275
16.4.1 调整图文框的尺寸	275
16.4.2 改变图文框的边界	276
16.4.3 给图文框增加网纹	277
16.5 在图文框内选择和格式化	277
16.6 在图文框周围围绕正文	277
16.7 操作 Word 层面	279
第十七章 邮件合并	283
17.1 创建主文档	284
17.2 创建数据文档	287
17.3 在正文文档中添加合并域	291
17.4 主文档和数据文档的测试	293
17.5 打印格式信件	294

17.6 邮件合并选项	296
17.7 有选择地合并目标邮件	300
17.7.1 一个为特定组使用邮件合并的实例	301
17.7.2 从一个邮件合并中排除组的实例	302
17.7.3 查询选项对话框	302
17.7.4 掌握合并记录的线索	305
17.7.5 为一个选择性邮件合并得到连续的记录号	305
17.8 改变合并文档的内容	305
17.9 在邮件合并中使用 Excel 工作报表	306

第六部分 Word 6 的高级技术

第十八章 宏和命令	310
18.1 录制宏	311
18.2 运行宏	314
18.2.1 执行宏工具命令	314
18.2.2 将宏赋给工具栏	314
18.2.3 将宏赋给组合键	315
18.2.4 将宏赋给一个菜单	318
18.3 Word 6 的内部命令	321
18.4 有关宏的一点补充	322
18.5 编辑宏	322
18.6 在模板之间复制或移动宏	324
18.7 Word 6 的五个自动宏	326
第十九章 对象的链接和嵌入	327
19.1 对象链接和嵌入的概述	327
19.1.1 对象链接和嵌入的基本概念	327
19.1.2 对象链接和嵌入常用的命令	328
19.2 插入和编辑对象	332
19.2.1 插入 Microsoft Excel 电子报表单元格	333
19.2.2 通过插入菜单的文件命令插入电子报表稿	334
19.2.3 插入 Microsoft Excel 图表	335
19.2.4 插入一个 Word 文档	336
19.2.5 编辑插入的信息	337
第二十章 自定义 Word	338
20.1 WORD 的 SETUP 程序	338
20.1.1 Word 的设置	338
20.1.2 重新使用 Word 的安装程序	341
20.2 工具栏、菜单和键盘的定制	346
20.2.1 定制工具栏	347
20.2.2 定制菜单	357
20.2.3 定制键盘	362
20.3 内装程序	365

20.4 设置 Word 的选项	366
20.4.1 视图定位符	366
20.4.2 常规定位符	368
20.4.3 编辑定位符	370
20.4.4 打印定位符	372
20.4.5 修订定位符	373
20.4.6 用户信息定位符	375
20.4.7 兼容性定位符	376
20.4.8 文件位置定位符	377
20.4.9 保存定位符	379
20.4.10 拼写定位符	381
20.4.11 语法定位符	384

第一部分 必要准备

第一章 安装 Word For Windows

本章将重点介绍如何掌握 Microsoft Word for Windows, 从中用户可以了解 Word 的工作环境, 即最基本设备、增强设备和用户在运行 Word 之前用户系统必需的软件支持。同时, 用户还要学习如何在用户系统上安装 Windows, 如何使用 Windows 安装 Word。

如果用户正在建立一个运行 Word 的新的计算机系统, 本章列出了用户需要的硬件和软件。用户如果已经建立了一个计算机系统, 阅读本章能确定用户是否已拥有了运行 Word 的所有准备工作。

1.1 硬件需求

Word 可以在 IBM PC 及其兼容机上运行。这类机器使用的操作系统大多是 MS-DOS, 而使用 MS-DOS 的计算机有很多配置并且功能层次不同, 运行 Word for Windows 所需的最小配置如下:

- (1) 80286 CPU,
- (2) 640K RAM(内存),
- (3) 支持 640/350 点阵的图形显示卡。
- (4) 至少 10M 硬盘,
- (5) 一个软盘驱动器。
- (6) 一个键盘。
- (7) 一个能显示 640×350 点阵图形显示器。
- (8) 一台打印机。

图 1.1 是一个典型的运行 Word 的计算机系统。

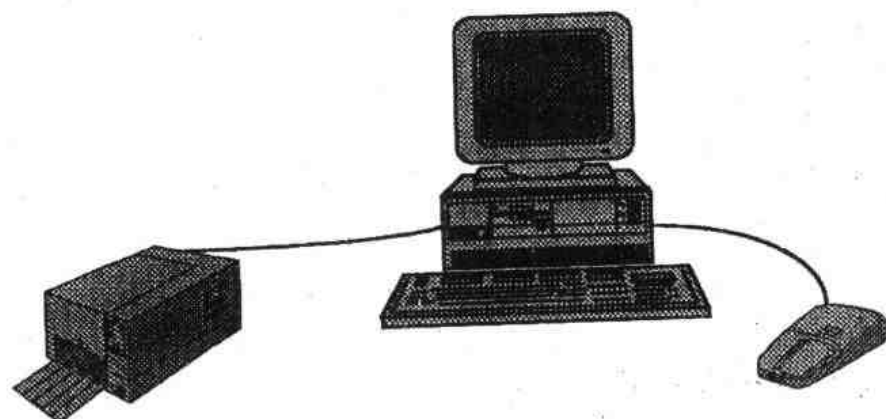


图 1.1 典型的个人计算机环境

如果条件允许,用户可以配置超过 Word 最低硬件需求的计算机系统,使 Word 能够更快更简便地运行。

1.1.1 CPU

配有 80286 CPU 或 80386 CPU 的计算机都能运行 Word。使用 80286 CPU 的 IBM 个人机的型号如下:

- (1) PC, AT。
- (2) PS/2 Model 50。
- (3) PS/2 Model 60。

PS/2 Model 80 使用 80386 CPU,能更快地运行 Word。

当然,兼容机和那些超过上述 IBM 机型所具有的功能的计算机也能运行 Word,例如 Word 能很好地运行在 Compaq 386 上,Compaq 386 的 CPU 是 80386 的。

注意,早期的 IBM 个人机,即 PC,PC/XT 和 PCjr 都不能运行 Word,因为它们的 CPU 缺少必要的功能。

1.1.2 RAM

现在市场上的大多数计算机带有 512K 或 640K RAM。如果用户的计算机内存低于 640K,必须请示用户的计算机销售商或有关服务部门为用户安装扩展内存。

为了扩展用户的内存,用户应该往计算机上插入内存条。这些内存条可将内存提高到 4M。增加的内存空间后,Word 可以在内存中同时存放更多工作数据和文档,大大提高了 Word 的运行速度。

1.1.3 图形显示卡

所有的 IBM PS/2 的内部显示卡都支持 Word 的运行,IBM PC/AT 和 IBM 兼容机售出时带有不同的图形特性,它们可能不符合用户的需要。但是任何能运行 Microsoft Windows(2.03 或更高版本)的显示卡同样能运行 Word。它们包括

- (1) HGC 卡(Hercules Graphics Card)。
- (2) 增强型 HGC 卡(HGC Plus)。
- (3) IBM EGA 卡(Enhanced Graphics Adapter)。
- (4) IBM VGA 卡(Video Graphics Array)。

同样,Word 也可以工作在兼容卡之上。但是有两种计算机使用的图形显示卡不能运行 Word

- (1) IBM 单显(Monochrome Display)。
- (2) IBM CGA 卡(Color/Graphics Monitor Adapter)。

1.1.4 磁盘驱动器

很多 IBM 计算机及其兼容机带有内部的硬盘驱动器,也有些没有,但销售商能够根据用户的需要为用户安装一个硬盘驱动器。一般来说硬盘最少是 10M,某些型号的计算机具有 20M,40M,80M 或是更多容量的硬盘,它们都能支持 Word。

不管用户的计算机配有 5.25 英寸的还是 3.5 英寸的软盘驱动器,都支持 Word 运行。其实,仅需在用户计算机系统上配备一个软驱就足以满足通常的需要,但用户会发现拷贝磁盘时拥有两个软驱更方便。

1.1.5 键盘

这里介绍两种标准键盘:一种具有 10 个功能键,另一种具有 12 个功能键,Word 能在这两种类型的键盘下工作,但对于具有 12 个功能键的键盘来说,Word 将使用多余的两个功能键。

1.1.6 显示器

只要显示器能在用户的图形显示卡上使用,Word 就能与用户系统的显示器相配合。如果用户使用 EGA 卡,那么 IBM 增强型彩色显示器将会工作得很好,而配有 VGA 卡的计算机则不能使用增强型图形显示器,但它支持 IBM PS/2 彩色显示器,IBM 兼容机的显示器支持相应的显示卡。注意:配置计算机时一定要让销售商或计算机服务部门保证系统配备的显示器支持显示卡。

1.1.7 打印机

Word 可以和几百种打印机配合工作,它们可以是昂贵的激光打印机、针式点阵打印机、菊花轮式打印机、喷墨打印机等。虽然 Word 可以与任何打印机一起工作,但是并非所有打印机都能充分发挥 Word 的特点,这就需要用户选择了。

1.1.8 鼠标

在运行 Word 时鼠标不是必需的,但如果在用户系统上安装一个鼠标,使用 Word 将会更快更容易。Microsoft、IBM 和其他公司制造了适合 Word 的鼠标,用户应确认所使用的鼠标与 Microsoft 鼠标或 IBM 鼠标兼容。

1.2 软件需求

除了系统硬件之外,运行 Word 还需要以下软件配置:

- (1) MS-DOS 3.0 以上的版本。
- (2) Windows 2.03 以上版本,Windows/386 或带有 Word 的 Windows 现行版本。
- (3) 配合打印机的打印机驱动程序。
- (4) Microsoft Word for Windows。

1.2.1 MS-DOS

MS-DOS (Microsoft 磁盘操作系统的简称)是 PC 机的基本软件,通过它可以完成计算机的基本功能。MS-DOS 至今已进行了很多修订,而且每次修订都有它自己的版本号,版本号越高其内容就越新。Word 能与 MS-DOS 3.0 以上版本一起工作,如果用户只有 MS-DOS 的早期版本,可以从计算机销售商那里买一个更新的版本(要检查用户的版本