

陈继良 丘文 骆耀祖 编著

# 中文 Word 学与用



91.12

6/1

广东科技出版社

TP391.12  
CTL/1

# 中文 Word 学与用

陈继良 丘 文 骆耀祖 编著

广东科技出版社

5031093

粤新登字 04 号

图书在版编目 (CIP) 数据

中文 Word 学与用/陈继良等编  
著. — 广州: 广东科技出版社,  
1995. 12

ISBN 7—5359—1546—9

I. 中…

Ⅱ. 陈…

Ⅲ. 软件-计算机

Ⅳ. TP312WO

---

出版发行: 广东科技出版社

(广州市环市东路水荫路 11 号 邮码: 510075)

经 销: 广东省新华书店

印 刷: 中山大学印刷厂

(广州新港西路 135 号, 邮码 510275)

规 格: 787×1092 1/16 印张 16.5 字数 330 千

版 次: 1995 年 12 月第 1 版

1995 年 12 月第 1 次印刷

印 数: 0001—5200 册

ISBN 7—5359—1546—9

分 类 号: TP·47

定 价: 21.50 元

新书信息电话: 16826202

---

如发现因印装质量问题影响阅读, 请与承印厂联系调换。

# 前 言

当前,中文字处理软件正呈现百花齐放、百家争鸣的态势。而中文 Word 却异军突起,以其强大的编辑排版功能、灵活多样的格式化编排本领、自动化的操作功能、全新的表格制作概念、先进的 OLE (对象链接与嵌入) 技术、汉字处理的特别服务以及“功能集成”、“所见即所得”、“易学易用”等鲜明特色,为广大的字处理软件用户提供了一个崭新的工作环境。

本书介绍的中文 Word,是 1994 年由 Microsoft 公司推出的中文版 Microsoft Office For Windows 4.0 套装软件中的字处理软件,是中文 Word 的成熟版本。为了使广大用户能早日掌握中文 Word 这一优秀字处理软件的操作,编者在现有资料的基础上,结合自己对中文 Word 的使用经验及教学心得写成了此书。

全书共十三章,分为六个部分。第一部分为第一章和第二章,主要介绍了 Word 的基本功能及安装、运行 Word 的环境和方法(第一章),Word 的基本概念与基本操作(第二章);第二部分为第三章到第六章,主要介绍了 Word 文档的基本操作,包括建立 Word 文档的方法(第三章),以及 Word 文档的编辑(第四章)、格式化(第五章)和打印(第六章)等操作;第三部分为第七章到第九章,介绍了 Word 的表格处理功能,包括 Word 表格的制作(第七章)、编辑(第八章)和常用处理技巧(第九章)等;第四部分为第十章和第十一章,主要介绍了 Word 的图形功能,包括在 Word 文档中插入图形、编辑图形的方法以及实现图文混排的技巧(第十章),并介绍了 Word 的绘图工具 Microsoft Draw 的使用方法(第十一章);第五部分为第十二章,主要介绍了 Word 的文件管理功能、文档的特殊处理技巧、文件的合并打印以及样式、模板、宏、域等概念及应用;第六部分为十三章,以 Word 的基本菜单命令为线索,全面总结了 Word 的功能。另外,书后提供了四个附录。

本书由浅入深,图文并茂,实用性强。适合各种类型的 Word 培训班作教材和读者自学,也可供 Word 的高级用户作参考书。

本书由广东韶关教育学院陈继良主编。广东北江中学丘文参加了第十三章及附录二、附录三、附录四的编写,并负责全书内容的核对工作;韶关大学骆耀祖参加了第十二章及附录一的编写,并在收集资料方面做了大量的工作;其余章节由陈继良编写。全书最后由陈继良修改定稿,并制作、处理了全部的插图。

在本书的编写过程中,得到韶关市政协委员王韶山先生的大力支持。此外,在本书的写作过程中,参考了大量有关 Word 的报刊资料及著作。在此一并致谢!

由于编者水平有限,书中错误在所难免。敬请读者及同行不吝指正。

编 者

1995 年 1 月

# 目 录

|                                |             |
|--------------------------------|-------------|
| <b>第一章 认识中文 Word .....</b>     | <b>(1)</b>  |
| § 1 Word 可以做什么 .....           | (1)         |
| 一、轻松地完成一般的字处理工作 .....          | (1)         |
| 二、方便、快捷的编辑功能 .....             | (1)         |
| 三、全新的表格制作概念 .....              | (1)         |
| 四、格式化的操作功能 .....               | (2)         |
| 五、直观、强大的排版功能 .....             | (2)         |
| 六、实用的工具 .....                  | (3)         |
| 七、自动化的操作功能 .....               | (3)         |
| 八、用户自行设定 Word 参数 .....         | (4)         |
| 九、简单易学的操作界面 .....              | (4)         |
| § 2 运行 Word 的环境 .....          | (4)         |
| 一、硬件环境 .....                   | (4)         |
| 二、软件环境 .....                   | (4)         |
| § 3 怎样安装 Word .....            | (4)         |
| 一、Word 的组成 .....               | (4)         |
| 二、Word 的安装 .....               | (5)         |
| § 4 怎样启动 Word .....            | (8)         |
| 一、在 Windows 环境中启动 Word .....   | (8)         |
| 二、在 DOS 环境中启动 Word .....       | (8)         |
| § 5 怎样退出 Word .....            | (9)         |
| <b>第二章 Word 的屏幕与基本操作 .....</b> | <b>(10)</b> |
| § 1 认识 Word 的屏幕 .....          | (10)        |
| 一、窗口 .....                     | (10)        |
| 二、文档窗口 .....                   | (11)        |
| 三、应用程序窗口 .....                 | (11)        |
| § 2 鼠标器及其操作 .....              | (15)        |
| 一、鼠标器的屏幕指针 .....               | (16)        |
| 二、鼠标器的操作 .....                 | (16)        |
| § 3 键盘组合键的操作约定 .....           | (17)        |
| § 4 菜单的操作方法 .....              | (17)        |
| 一、用鼠标器操作菜单 .....               | (17)        |
| 二、用键盘操作菜单 .....                | (19)        |
| 三、关于菜单命令的几点说明 .....            | (20)        |

|            |                          |             |
|------------|--------------------------|-------------|
| § 5        | 对话框的操作方法 .....           | (20)        |
| 一、         | 对话框的组成 .....             | (21)        |
| 二、         | 用鼠标器操作对话框 .....          | (23)        |
| 三、         | 用键盘操作对话框 .....           | (24)        |
| § 6        | 工具栏的操作方法 .....           | (25)        |
| 一、         | 控制工具栏的隐现 .....           | (25)        |
| 二、         | 工具栏按钮的操作 .....           | (25)        |
| § 7        | 格式栏的操作方法 .....           | (26)        |
| 一、         | 控制格式栏的隐现 .....           | (26)        |
| 二、         | 格式栏的操作 .....             | (26)        |
| § 8        | 符号栏的操作方法 .....           | (27)        |
| 一、         | 控制符号栏的隐现 .....           | (27)        |
| 二、         | 选用符号 .....               | (27)        |
| § 9        | 滚动条的操作方法 .....           | (27)        |
| § 10       | 怎样取得帮助 .....             | (28)        |
| 一、         | Word 的随机帮助功能 .....       | (28)        |
| 二、         | Word 的学习功能 .....         | (29)        |
| 三、         | 了解软、硬件环境 .....           | (30)        |
| <b>第三章</b> | <b>建立 Word 文档 .....</b>  | <b>(31)</b> |
| § 1        | 建立一个新文档 .....            | (31)        |
| 一、         | 启动系统时自动建立新文档 .....       | (31)        |
| 二、         | 从“文件”菜单中建立新文档 .....      | (31)        |
| 三、         | 从工具栏“建立新文档”按钮建立新文档 ..... | (32)        |
| § 2        | 文字符号的输入 .....            | (32)        |
| 一、         | 文字的输入 .....              | (32)        |
| 二、         | 标点及特殊符号的输入 .....         | (32)        |
| § 3        | 段落标记的处理 .....            | (34)        |
| § 4        | 文档存盘 .....               | (35)        |
| 一、         | 存储新文档 .....              | (35)        |
| 二、         | 旧文档的存盘操作 .....           | (36)        |
| § 5        | 打开一个旧文档 .....            | (37)        |
| 一、         | 从“文件”菜单打开文档 .....        | (37)        |
| 二、         | 在工具栏中打开文档 .....          | (38)        |
| 三、         | 在查找文件过程中打开文档 .....       | (38)        |
| § 6        | 关闭文档 .....               | (39)        |
| <b>第四章</b> | <b>Word 文档的编辑 .....</b>  | <b>(40)</b> |
| § 1        | 插入点的移动和定位 .....          | (40)        |
| 一、         | 用鼠标器定位 .....             | (40)        |

|                              |             |
|------------------------------|-------------|
| 二、用键盘移动和定位 .....             | (40)        |
| 三、用“定位”命令定位 .....            | (41)        |
| § 2 选择 .....                 | (41)        |
| 一、什么是选择 .....                | (41)        |
| 二、用鼠标器在文档中选择 .....           | (42)        |
| 三、用键盘在文档中选择 .....            | (44)        |
| § 3 删除 .....                 | (45)        |
| 一、直接删除法 .....                | (45)        |
| 二、选择-删除法 .....               | (46)        |
| § 4 恢复 .....                 | (46)        |
| 一、恢复被删除的内容 .....             | (46)        |
| 二、撤消上一次的操作 .....             | (47)        |
| 三、一点建议 .....                 | (47)        |
| § 5 重复操作 .....               | (47)        |
| § 6 插入 .....                 | (47)        |
| 一、插入从键盘输入的内容 .....           | (47)        |
| 二、插入磁盘文件内容 .....             | (48)        |
| § 7 复制 .....                 | (49)        |
| 一、利用鼠标器复制 .....              | (49)        |
| 二、利用剪贴板复制 .....              | (50)        |
| 三、利用组合键 Shift+F2 复制 .....    | (50)        |
| § 8 移动 .....                 | (51)        |
| 一、利用鼠标器移动 .....              | (51)        |
| 二、利用剪贴板移动 .....              | (51)        |
| 三、利用组合键 Shift+F2 键移动 .....   | (52)        |
| § 9 替换 .....                 | (52)        |
| 一、选择-替换法 .....               | (52)        |
| 二、搜索-替换法 .....               | (52)        |
| § 10 查找 .....                | (53)        |
| <b>第五章 Word 文档的格式化 .....</b> | <b>(54)</b> |
| § 1 字符的格式化 .....             | (55)        |
| 一、字体的选择 .....                | (57)        |
| 二、字号的选择 .....                | (58)        |
| 三、字符颜色的选择 .....              | (60)        |
| 四、字符的样式选择 .....              | (60)        |
| 五、字符的升、降与上、下标处理 .....        | (65)        |
| 六、字符的间距 .....                | (67)        |
| 七、改变字符格式的默认值 .....           | (68)        |
| 八、字符的样式设计初步 .....            | (68)        |
| § 2 段落的格式化 .....             | (71)        |

|                        |      |
|------------------------|------|
| 一、段落的对齐 .....          | (73) |
| 二、段落的缩进 .....          | (74) |
| 三、段落的间距 .....          | (77) |
| 四、段落与分页的关系 .....       | (77) |
| 五、段落的修饰 .....          | (78) |
| 六、给段落加上项目符号或编号 .....   | (81) |
| 七、段落的样式设计初步 .....      | (83) |
| § 3 页面格式化 .....        | (83) |
| 一、定义纸张规格 .....         | (84) |
| 二、设置页边距 .....          | (85) |
| 三、选择纸张来源 .....         | (86) |
| 四、分栏的设置 .....          | (86) |
| 五、页的修饰(页眉、页脚、页码) ..... | (92) |
| § 4 预览文档格式化的效果 .....   | (97) |
| 一、Word 的 4 种查看模式 ..... | (97) |
| 二、利用“全真模式”预览 .....     | (97) |
| 三、利用“打印预览”命令预览 .....   | (98) |
| 四、利用“整页显示”按钮预览 .....   | (98) |
| § 5 文档的样式设计与模板 .....   | (98) |

## 第六章 Word 文档的打印..... (99)

|                                |       |
|--------------------------------|-------|
| § 1 打印设置 .....                 | (99)  |
| § 2 在屏幕中“打印” .....             | (100) |
| 一、预览缩进排版、制表符和段落标记的显示情况 .....   | (101) |
| 二、预览页面布局 .....                 | (101) |
| 三、“文件”菜单的“打印预览”命令 .....        | (101) |
| § 3 用打印机打印 .....               | (101) |
| § 4 关于打印的几个问题 .....            | (102) |
| 一、打印过程中出现提示信息 .....            | (103) |
| 二、如果打印机不能工作 .....              | (103) |
| 三、如果打印机可送纸但不能打印 .....          | (103) |
| 四、打印页时格式不正确 .....              | (103) |
| 五、打印时输出混乱 .....                | (103) |
| 六、如果不能打印全页 .....               | (103) |
| 七、使用 EPSON LQ 系列打印机出现的问题 ..... | (104) |

## 第七章 建立 Word 表格..... (105)

|                        |       |
|------------------------|-------|
| § 1 建立一个 Word 表格 ..... | (105) |
| 一、定义一个空表格 .....        | (106) |
| 二、输入表格内容 .....         | (109) |
| § 2 利用制表位建立简单的表 .....  | (110) |



|                               |              |
|-------------------------------|--------------|
| 一、制表位 .....                   | (110)        |
| 二、制表位的设置 .....                | (111)        |
| 三、制表位的修改与清除 .....             | (111)        |
| 四、输入表的内容 .....                | (112)        |
| 五、调整表中内容的位置 .....             | (113)        |
| <b>第八章 Word 表格的编辑 .....</b>   | <b>(114)</b> |
| § 1 表格行的编辑 .....              | (114)        |
| 一、选择表格行 .....                 | (114)        |
| 二、在表格中插入行 .....               | (115)        |
| 三、删除表格行 .....                 | (116)        |
| 四、清除表格行内的内容 .....             | (117)        |
| 五、表格行的移动与复制 .....             | (117)        |
| 六、行高的调整 .....                 | (118)        |
| § 2 表格栏的编辑 .....              | (118)        |
| 一、选择表格栏 .....                 | (118)        |
| 二、栏宽的调整 .....                 | (119)        |
| 三、在表格中插入栏 .....               | (120)        |
| 四、栏的删除 .....                  | (122)        |
| 五、栏的移动与复制 .....               | (123)        |
| 六、清除表格栏的内容 .....              | (124)        |
| § 3 单元格的编辑 .....              | (124)        |
| 一、选择单元格 .....                 | (125)        |
| 二、在表格中插入单元格 .....             | (125)        |
| 三、删除单元格 .....                 | (126)        |
| 四、编辑单元格的内容 .....              | (126)        |
| 五、单元格的合并与拆分 .....             | (127)        |
| § 4 表格的拆分与合并 .....            | (128)        |
| 一、表格的拆分 .....                 | (128)        |
| 二、表格的合并 .....                 | (129)        |
| § 5 表格的删除 .....               | (129)        |
| 一、选择表格 .....                  | (129)        |
| 二、删除表格 .....                  | (129)        |
| 三、清除表格内容 .....                | (129)        |
| <b>第九章 Word 表格的处理技巧 .....</b> | <b>(130)</b> |
| § 1 Word 表格的格式化 .....         | (130)        |
| 一、表格位置的格式化 .....              | (130)        |
| 二、表格格式的修改 .....               | (131)        |
| 三、表格内容的格式化 .....              | (134)        |
| § 2 表格与文本的转换 .....            | (134)        |

|                                       |              |
|---------------------------------------|--------------|
| 一、表格向文本的转换 .....                      | (134)        |
| 二、文本向表格的转换 .....                      | (136)        |
| § 3 表格数据的计算 .....                     | (138)        |
| 一、计算表达式的结果 .....                      | (138)        |
| 二、表格数据的计算 .....                       | (139)        |
| § 4 表格数据的排序 .....                     | (140)        |
| § 5 从表格建立图表 .....                     | (141)        |
| § 6 制作复杂表格的技巧 .....                   | (143)        |
| <b>第十章 在文档中插入图形 .....</b>             | <b>(146)</b> |
| § 1 在 Word 文档中插入图形的方法 .....           | (146)        |
| 一、利用“图片”命令插入图形 .....                  | (147)        |
| 二、利用剪贴板粘贴图形 .....                     | (149)        |
| 三、用绘图工具绘制插图 .....                     | (150)        |
| § 2 图形的编辑 .....                       | (151)        |
| 一、选择图形 .....                          | (151)        |
| 二、图形的放大与缩小 .....                      | (151)        |
| 三、切割图形 .....                          | (153)        |
| 四、“格式”菜单中的“图片”命令 .....                | (153)        |
| 五、在文档中移动图形 .....                      | (154)        |
| 六、在文档中复制图形 .....                      | (156)        |
| 七、修改图形 .....                          | (157)        |
| 八、删除图形 .....                          | (158)        |
| § 3 利用图文框实现图文混排效果 .....               | (158)        |
| 一、在文档中插入图文框 .....                     | (159)        |
| 二、确定图形在文档中的位置及大小 .....                | (162)        |
| 三、删除图文框 .....                         | (166)        |
| 四、预览图文混排效果 .....                      | (166)        |
| <b>第十一章 绘图工具 Microsoft Draw .....</b> | <b>(167)</b> |
| § 1 启动 Microsoft Draw .....           | (167)        |
| § 2 Microsoft Draw 的窗口与绘图工具 .....     | (167)        |
| 一、Microsoft Draw 的窗口 .....            | (167)        |
| 二、Microsoft Draw 的绘图工具 .....          | (168)        |
| § 3 用 Microsoft Draw 绘制图形 .....       | (171)        |
| § 4 用 Microsoft Draw 编辑图形 .....       | (172)        |
| 一、调整图形的色彩 .....                       | (172)        |
| 二、调整图形的大小 .....                       | (172)        |
| 三、移动图形 .....                          | (172)        |
| 四、删除图形 .....                          | (172)        |

|                                       |              |
|---------------------------------------|--------------|
| 五、图形的旋转与翻转 .....                      | (172)        |
| 六、改变图形的覆盖方式 .....                     | (173)        |
| 七、改变图形的线型及图案 .....                    | (173)        |
| <b>第十二章 进一步的技巧和综合运用 .....</b>         | <b>(174)</b> |
| § 1 Word 的文件管理功能 .....                | (174)        |
| 一、文件的搜索、删除、复制及打印功能 .....              | (174)        |
| 二、Word 的文件格式转换功能 .....                | (176)        |
| § 2 Word 文档的特殊处理 .....                | (177)        |
| 一、对文档中英语的处理 .....                     | (177)        |
| 二、排序 .....                            | (177)        |
| 三、插入脚注 .....                          | (178)        |
| 四、图文集 .....                           | (178)        |
| 五、建立大纲 .....                          | (179)        |
| 六、制作目录 .....                          | (180)        |
| 七、制作索引 .....                          | (182)        |
| 八、用 WordArt 产生特殊文字效果 .....            | (182)        |
| 九、用公式编辑器 Equation Editor 处理数学公式 ..... | (183)        |
| § 3 文件的合并打印 .....                     | (186)        |
| § 4 样式与模板 .....                       | (186)        |
| 一、样式 .....                            | (186)        |
| 二、模板 .....                            | (186)        |
| § 5 宏和域的概念 .....                      | (188)        |
| 一、宏 .....                             | (188)        |
| 二、域 .....                             | (189)        |
| <b>第十三章 Word 的菜单命令 .....</b>          | <b>(190)</b> |
| § 1 文件菜单 .....                        | (190)        |
| 一、新建 .....                            | (190)        |
| 二、打开 .....                            | (190)        |
| 三、关闭 .....                            | (191)        |
| 四、保存 .....                            | (191)        |
| 五、另存为 .....                           | (191)        |
| 六、全部保存 .....                          | (192)        |
| 七、查找文件 .....                          | (192)        |
| 八、摘要信息 .....                          | (193)        |
| 九、模板 .....                            | (193)        |
| 十、打印预览 .....                          | (194)        |
| 十一、打印 .....                           | (194)        |
| 十二、合并打印 .....                         | (194)        |
| 十三、打印设置 .....                         | (195)        |

|                     |       |
|---------------------|-------|
| 十四、发送邮件 .....       | (195) |
| 十五、退出 .....         | (195) |
| 十六、发送 .....         | (196) |
| 十七、1, 2, 3, 4 ..... | (196) |
| 十八、录制宏 .....        | (196) |
| 十九、宏 .....          | (196) |
| § 2 编辑菜单 .....      | (196) |
| 一、撤消/无法撤消 .....     | (196) |
| 二、重复/无法重复 .....     | (196) |
| 三、剪切 .....          | (197) |
| 四、复制 .....          | (197) |
| 五、粘贴 .....          | (197) |
| 六、选择性粘贴 .....       | (197) |
| 七、全选 .....          | (197) |
| 八、查找 .....          | (198) |
| 九、替换 .....          | (198) |
| 十、定位 .....          | (199) |
| 十一、图文集 .....        | (199) |
| 十二、链接 .....         | (200) |
| 十三、对象 .....         | (200) |
| § 3 查看菜单 .....      | (201) |
| 一、标准模式 .....        | (201) |
| 二、大纲模式 .....        | (201) |
| 三、全真模式 .....        | (201) |
| 四、草稿模式 .....        | (201) |
| 五、工具栏 .....         | (201) |
| 六、格式栏 .....         | (202) |
| 七、标尺 .....          | (202) |
| 八、页眉/页脚 .....       | (202) |
| 九、脚注 .....          | (202) |
| 十、批注 .....          | (203) |
| 十一、域代码 .....        | (203) |
| 十二、缩放 .....         | (203) |
| 十三、符号栏 .....        | (203) |
| § 4 插入菜单 .....      | (204) |
| 一、分隔 .....          | (204) |
| 二、页码 .....          | (204) |
| 三、脚注 .....          | (205) |
| 四、书签 .....          | (205) |
| 五、批注 .....          | (205) |
| 六、日期和时间 .....       | (205) |

|                 |       |
|-----------------|-------|
| 七、数字 .....      | (206) |
| 八、引用 .....      | (206) |
| 九、序列 .....      | (207) |
| 十、域 .....       | (207) |
| 十一、符号 .....     | (207) |
| 十二、索引项 .....    | (208) |
| 十三、索引 .....     | (208) |
| 十四、目录 .....     | (208) |
| 十五、文件 .....     | (209) |
| 十六、图文框 .....    | (209) |
| 十七、图片 .....     | (209) |
| 十八、对象 .....     | (210) |
| § 5 格式菜单 .....  | (210) |
| 一、字符 .....      | (210) |
| 二、段落 .....      | (211) |
| 三、制表符 .....     | (213) |
| 四、边框 .....      | (213) |
| 五、样式 .....      | (214) |
| 六、页面设置 .....    | (215) |
| 七、栏 .....       | (216) |
| 八、节的版面布局 .....  | (216) |
| 九、图文框 .....     | (217) |
| 十、图片 .....      | (218) |
| § 6 工具菜单 .....  | (218) |
| 一、拼写 .....      | (218) |
| 二、语法 .....      | (219) |
| 三、同义词库 .....    | (219) |
| 四、断字 .....      | (220) |
| 五、项目符号和编号 ..... | (220) |
| 六、制作信封 .....    | (222) |
| 七、修订标志 .....    | (222) |
| 八、版本比较 .....    | (223) |
| 九、排序 .....      | (223) |
| 十、计算 .....      | (224) |
| 十一、重新分页 .....   | (224) |
| 十二、录制宏 .....    | (224) |
| 十三、宏 .....      | (225) |
| 十四、选项 .....     | (225) |
| § 7 表菜单 .....   | (226) |
| 一、插入表 .....     | (226) |
| 二、插入单元格 .....   | (226) |

|                       |       |
|-----------------------|-------|
| 三、删除单元格 .....         | (226) |
| 四、插入行 .....           | (226) |
| 五、删除行 .....           | (227) |
| 六、插入栏 .....           | (227) |
| 七、删除栏 .....           | (227) |
| 八、合并单元格 .....         | (227) |
| 九、拆分单元格 .....         | (227) |
| 十、将文本转换为表 .....       | (227) |
| 十一、将表转换为文本 .....      | (227) |
| 十二、选定行 .....          | (227) |
| 十三、选定栏 .....          | (228) |
| 十四、选定表 .....          | (228) |
| 十五、快速编排 .....         | (228) |
| 十六、行高 .....           | (228) |
| 十七、栏宽 .....           | (228) |
| 十八、虚框 .....           | (229) |
| § 8 窗口菜单 .....        | (229) |
| 一、新建窗口 .....          | (229) |
| 二、重排所有窗口 .....        | (229) |
| 三、1, 2, 3, ...9 ..... | (229) |
| § 9 帮助菜单 .....        | (229) |
| 一、帮助索引 .....          | (229) |
| 二、Word 入门 .....       | (230) |
| 三、关于 .....            | (230) |
| § 10 Word 的控制菜单 ..... | (230) |
| 一、还原 .....            | (230) |
| 二、移动 .....            | (230) |
| 三、大小 .....            | (230) |
| 四、最小化 .....           | (230) |
| 五、最大化 .....           | (230) |
| 六、关闭 .....            | (230) |
| 七、切换到 .....           | (231) |
| 八、执行 .....            | (231) |
| § 11 文档控制菜单 .....     | (231) |
| 一、还原 .....            | (231) |
| 二、移动 .....            | (231) |
| 三、大小 .....            | (232) |
| 四、最大化 .....           | (232) |
| 五、关闭 .....            | (232) |
| 六、下一窗口 .....          | (232) |
| 七、拆分 .....            | (232) |

|     |                            |       |
|-----|----------------------------|-------|
| 附录一 | Word 的基本菜单全图 .....         | (233) |
| 附录二 | Word 的鼠标器操作 .....          | (234) |
| 附录三 | Word 的键盘操作 .....           | (235) |
| 附录四 | 中文 Word 的系统模板文件及范例文件 ..... | (244) |

# 第一章

## 认识中文 Word

在进入 Word 工作之前，应先认识一下 Word。

### §1 Word 可以做什么

首先，看看 Word 能为我们做什么？

#### 一、轻松地完成一般的字处理工作

作为新一代的字处理软件，Word 包含了以往的字处理软件所有的功能。一般的字处理软件能完成的工作，在 Word 中，您照样能够轻轻松松地完成。

除此以外，Word 还具有许多新的特色。

#### 二、方便、快捷的编辑功能

1. 选择编辑对象快捷：在 Word 中，只要您用鼠标器“击”或“拖”，或按特定的快捷键，或执行某个特定的命令，便可快捷地把要编辑的对象“选择”出来。

2. 查找、替换功能强大：Word 不仅能对字符串进行查找和替换，还能对样式、书签或段落格式进行查找、替换。例如，“查找五号黑体字”、“把五号黑体字替换为三号黑体字”等要求，在 Word 中都可以得到满足。这些都是以前的字处理软件所不具有的。

3. 定位快速：利用 Word 的“定位”功能，可以快速地把光标移动到文档中指定的位置。例如，可以把光标定位在“第 11 页”、“第 2 节”或者更具体的位置。

4. 剪贴板功能：您可以在文档中把选定的文字、图形等剪切或复制到剪贴板上，或者把剪贴板上的内容（文字、图形等）粘贴到文档中指定的位置。由于剪贴板可存放其他在 Windows 环境的应用程序的信息，因此，可以利用剪贴板与其他应用程序交换信息。

5. 图文集功能：利用图文集命令，可以由选定的文字、图形建立若干图文集文件（例如一幅配字的插图、一个手写体的签名或格式化的段落等），然后在需要的时候，通过简单的操作，调用图文集文件，在文档中指定的位置上插入所需的图文内容。

6. 撤消与重复功能：操作失误时，可用“撤消”功能挽回损失；当您想多次执行同一操作时，“重复”功能可以节省不少时间。

#### 三、全新的表格制作概念

在 Word 中，只需作一些极为简单、直观的操作，便可以得到任意大小的表格。Word



的表格摆脱了汉字系统中传统的“制表符”概念，在每个“单元格”内，都可以独立地处理文字、数字、图表或图形。利用 Word 的表格，可以进行有关的计算，对数据进行排序，还可以生成直观的统计图表。

更为奇妙的是，Word 可以把您的一段文本瞬间转换为一个表格，或把一个表格瞬间转换为一段文本！

#### 四、格式化的操作功能

1. 格式化的输入功能。例如，选择“三号黑体字，居中”的样式输入标题，那么，当您输入时，所输入的字符便以“三号黑体字”从“中间”位置开始往两边扩展；当输入完成后，该标题便按您的要求以“三号黑体字”居中放置了。而当您选用系统提供或自行设计的某种模板（例如国家机关公文格式、邮寄标签、信函、报价单等）后，您所要做的事情便是按该模板提供的格式输入相应的内容，Word 会将输入的内容排为相应的格式。

2. 格式化的编辑功能。当要改变已有字符或段落的格式时，可以在 Word 提供的多种样式中选择喜欢的一种（或预先定义好一种样式），然后把它应用到指定的字符或段落中去即可。字符或段落的格式越复杂，应用样式的效率就越高。

3. 样式和模板可以由用户自由定义并存盘。需要时，可以随时调出，反复应用。

格式化是 Word 的一大特色，而样式和模板的应用更是格式化的精华所在。

当您一进入 Word 的世界，您就在自觉或不自觉地使用“样式”和“模板”的概念。样式和模板可为您化繁为简，大大提高工作效率。

#### 五、直观、强大的排版功能

1. 段落排版与字符处理：在 Word 中，您可以随时对某一段或几段文本进行段落编排，包括段落间距、行对齐方式、段落边界、段落加框、分页处理等；您也可以对字符进行字体、字号、色彩、修饰等格式化操作。

2. 页面格式设置：Word 的页面格式不仅具有专业水准般的复杂与细腻，而且建立了与打印机之间的对应关系，充分发挥了打印机的性能。Word 除提供英文常用的版面，还提供中文习惯的排版版面，如 16 开、大 16 开、32 开等，且版心尺寸可以利用鼠标器或通过对话框随意设置。必要时，还可以自定义页面格式。

3. 使用整页“所见即所得”（WYSIWYG）模式：可以“真实”、完整地显示字体及大小、脚注、页眉及页脚、分栏编排效果、图表、图形、文字及数据等等。

4. 排版禁则：Word 除实现了中文的排版禁则外，还允许用户根据需要定义这些符号集。

5. “即时排版”功能：当您对文档进行各种各样的操作时，Word 将根据您所选定的格式随时对文档进行排版。而以往的许多字处理软件，编辑与排版是分开进行操作的。

6. 图文混排的真正实现：Word 采用了 OLE（对象链接与嵌入）的技术，使得各种类型的数据都可以以“对象”的形式嵌入 Word 的文档中。无论是图形、图象、电子表格、幻灯片甚至多媒体数据等等，都可以真实地再现于文档的任何位置，真正实现图文