

ArtEM

Word 6.0

中文版疑难解答

杨颖波

雷 驹

马晓红

韩冬晖

著

审



清华大学出版社



(京)新登字158号

JS/B6/22

内 容 简 介

本书将用户在使用Word 6.0中文版时遇到的许多有代表性的问题分类、整理，以问答的形式编写而成。全书分为基本操作、界面、格式设置、版式编排等九个部分。如果您在使用Word的过程中遇到了难题，只要找到书中列出的相同或相似的问题，即可得到清晰的指点。

本书出自行家之手，解说详尽透彻，图例丰富，是用户学习使用Word 6.0中文版的好参考书。

©版权所有，翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签，无标签者不得销售。

书 名：Word 6.0 中文版疑难解答

作 者：杨颖波 雷驹 著

出版者：清华大学出版社（北京清华大学校内，邮编100084）

印刷者：人民文学印刷厂

发行者：新华书店总店北京科技发行所

开 本：787×1092 1/16 印张：7 5/8 字数：186千字

版 次：1996年12月第1版 1996年12月第1次印刷

书 号：ISBN 7-302-02404-9/TP·1206

印 数：00001—10000

定 价：11.00元

前 言

美国微软公司开发的Word for Windows以其丰富的功能、简便的操作方法和精美的效果，自问世以来迅速风靡全球，以70%的份额在世界文字处理软件市场独占鳌头，当之无愧地成为最受欢迎的文字处理软件。经成功汉化后的Word for Windows 6.0中文版更吸引了我国的众多用户，为广大文字工作者增添了一位得力的助手。

Word for Windows 6.0中文版的出现，不仅满足了用户对优秀文字处理软件的需求，而且以其众多令人耳目一新的特色彻底改变了人们对文字处理软件的传统认识。

随着Word for Windows 6.0中文版的应用日渐普及，广大用户尤其是初级用户在具体操作过程中势必会遇到各种各样的问题，但许多人并没有时间或耐心去翻看那些厚达寸许的参考书。因此，我们将用户在使用Word for Windows 6.0中文版过程中遇到的许多典型问题分类、整理，以问答的形式编写了这本参考书。

如果您在实际工作中遇到了难题，只要在书中找到与您所遇难题相似的问题，即可得到简明、清晰的指点。

书中图例丰富生动，解说详尽透彻，不仅针对性强，而且适用性广。如果您刚刚入门，不妨以本书作为教材，阅毕本书，举一反三，必对各项功能了如指掌；如果您想进一步提高，书中关于Word for Windows 6.0中文版许多优秀但却鲜为人知的特色功能的介绍可助您更上一层楼；如果您只想满足一时之需，有关使用常规功能应注意的要点可使您的燃眉之急迎刃而解……

本书的顺利出版凝聚着多方心血。清华大学出版社、微软公司、阿特曼公司的许多人士给予我们极大的支持与鼓励，在此向他们表示衷心的感谢。

这是“阿特曼电脑之友丛书”中的一本。好戏连轴的阿特曼电脑之友丛书将以令人耳目一新的风格，带领读者漫游丰富多彩的中文电脑世界！

作 者

1996年7月

在阅读本书或使用软件时如遇到问题，可直接与阿特曼公司取得联系。

地址：北京市海淀区学院路29号航测南5楼3层

电话：62018811-541，624

目 录

第一部分 基本操作	1
安装和运行 Word 6.0 中文版需要什么样的软硬件环境?	1
Word 6.0 for Windows 中文版产品包中有哪几种中文字库?	1
为什么在启动 Word 6.0 时出现“您必须退出 Windows 并加载 SHARE.EXE 以运行 Word”?	1
能否在一台计算机上同时安装两个版本的 Word?	2
如何在网络上安装 Word for Windows?	3
Word 6.0 中文版与 Word 5.0 中文版相比主要有哪些新增功能?	4
Word 文档最大可为多少?	5
Word 中的字体栏和字号栏为什么会成为空的?	5
为什么打开的文档中出现乱七八糟的符号和字符?	5
Word 6.0 编辑的文档能否转到其他字处理软件中?	5
Word 中的 RTF 文件是什么格式的文件?	6
什么是选定栏? 如何利用它来快速选定文本?	6
选定文本有哪些方法? 如何根据需要选用最合适的方法?	6
移动文本有哪些方法? 如何根据需要选用最合适的方法?	7
复制文本有哪些方法? 如何根据需要选用最合适的方法?	8
如何键入特殊的符号?	8
如何删除长文档中多余的空行?	9
为什么在键入文字时新文字会替换后面已有的文字?	10
为什么键入的文字有时会应用不需要的格式?	10
为什么在单击所选文本时会取消选定, 而无法进行拖放操作?	10
为什么查找功能找不到文档中肯定存在的某项内容?	11
打开一篇文档时, 能否迅速将插入点移到上次结束编辑时的位置?	11
如何用标尺栏设定段落格式?	11
为什么执行用标尺调整段落缩进、用拖动方法改变表格列宽、移动图形对象等操作时不能精确定位? ..	11
怎样使文字产生竖排效果?	12
能否使文档中的中文与英文、中文与数字之间自动产生适当的间距?	12
能否纵向选定文字?	13
字数统计是否包含隐藏文字?	13
图文场有哪些作用?	14
如何恢复丢失的内容?	15
为什么设置了自动更正项, 但却无法应用?	15
如果鼠标出现故障, 能否只用键盘使用 Word?	16
怎样在 Word 文档中插入其他应用程序的图标或屏幕信息?	16
在标尺上拖动缩进标记、制表位、分栏标记等元素时, 能否精确了解拖动的尺寸?	17
如何了解文档摘要信息和统计信息?	17

处理长文档时如何才能方便地前后参考?.....	18
如何有效地利用各种不同的查看方式处理文档?.....	18
拖动文本时, 如何避免文本插入到不希望的位置?.....	20
为什么文档的打印字体与屏幕的显示效果不同?	20
怎样将批注连同文档一起打印出来?	20
在不退出 Word 的情况下, 如何删除 Word 文档?	20

第二部分 界面..... 23

垂直滚动条上的双三角按钮有何功用?.....	23
滚动或翻页查看文档时, 插入点的当前位置在何处?	23
为什么垂直标尺时有时无?	23
如何在中文输入法下仍能看到状态栏?	24
水线有哪些作用? 为什么有时选择“视图”菜单中的“水线”命令没有效果?	24
如何在文档窗口显示样式名?.....	25
能否改变菜单名称?	25
如何改变按钮图案?	26
能否将某条命令转换为工具栏按钮?	28
怎样在工具栏上移动某按钮的位置或将某按钮删除?	28
如果在单击菜单命令、按钮、对话框选项等对象的同时突然又不想执行这项操作了, 该怎么办?	29
为什么有些菜单命令或对话框选项呈淡灰显示而无法选择?	29
为什么有时复选框内既不是选中状态, 也不是清除状态, 而是呈淡灰色?	29
为什么“字体”框中的字体在列表中有时出现两次?	29
全屏显示时, 如果不小心关闭了“全屏显示”工具栏, 如何返回到常规显示?	29
为什么鼠标指针会变成  型?有何作用?	30
怎样保存自定义设置?.....	31
如何设定工具栏的显示方式和位置?	31

第三部分 格式设置..... 33

如何设置空心字?	33
如何设置白底黑字的反白效果?	34
如何设置中英文字体的匹配?	35
如何快速设置段落的各种缩进?	36
如何对一行文字的不同部分使用不同的对齐方式?	37
使用格式刷时, 应注意哪些问题?	38
为什么设好的制表位会消失?	38
为什么只想改变一行的格式, 但整个段落的格式都发生了变化?	38
为什么另起一段时会有不需要的格式?	38
为什么有时边框无法显示在打印预览中?	39
怎样才能快速了解某处文字应用了哪些字符格式及该段落的段落格式?	39

文件中所设的字体能否在没有这种字体的计算机上显示和打印?.....	39
如何设置首字下沉效果?.....	39
怎样更改“正文”样式的默认格式?.....	40
在文档之间复制和粘贴文本时,文本将具有什么格式?.....	41
如何对列表自动排序?.....	42
为什么同一列表的编号或项目符号有的是斜体,有的是粗体?.....	42
使用样式有哪些优越性?.....	43
如何用样式设置文档的格式?.....	43
样式的格式为什么有时会莫名其妙地被更改?.....	43
如何保持文档格式的一致性?.....	43
在段落开始时按下了回退键,为什么前一段落中的文本会发生变化?.....	44
能否给缩进量不同的多个段落设置宽度统一的边框?.....	44
段落左边的黑色小方块是什么意思?.....	44
如何使较窄段落的底纹或边框的宽度与该段落文字的宽度相等?.....	45
为什么段前和段后间距不影响段落边框与正文的距离?如何调整?.....	45
第四部分 版式编排	47
如何简便地输入经常使用的复杂文本或图形?.....	47
分节符、分页符和分栏符各有何功用?.....	49
如何快速自动地为列表编号或添加项目符号?.....	50
怎样拆分已编号的列表或跳过某一项?.....	51
如何将普通文字替换为含有图形、表格、公式等复杂内容的文本?.....	51
能否记录对文档所作的改动?.....	52
如何在文档中查看修订标记?.....	53
为什么有些下划线不能用下划线命令删除?.....	53
为什么无法隐藏修订标记?.....	54
如何查看同一文档不同版本间的异同?.....	54
怎样编排复杂的公式?.....	54
如何在公式中调整间距和对齐方式?.....	55
如何保存不带格式自动更正词条?.....	55
怎样使插入文档的“自动图文集”词条与周围文本的格式相符?.....	56
为什么在“自动图文集”对话框的“名称”列表中找不到以前制作的某些“自动图文集”词条?.....	56
什么是脚注和尾注?如何插入?.....	56
为什么有些脚注或尾注意外地消失了?.....	57
为什么屏幕上显示的是方框,而不是创建好的美术字、公式或图表?.....	57
改变了美术字、公式或图表的大小之后,为什么双击这些对象时又恢复为原来的大小?.....	57
更改样式后将对用该样式创建的已有文档产生哪些影响?.....	58
怎样快速定位到文档的特定位置?.....	58
如何更改列表格式的默认设置?.....	59

第五部分 页面设置 61

段落缩进和页边距有何区别?	61
如果要编辑严格的法律性文档或合同条款, 能否自动生成行号?	61
怎样自动设置版芯?	62
如何使不满一页的文本在页面上垂直居中?	62
为什么出现在不该分页的位置分页或该分页而未分页等现象?	63
怎样给部分文档设置多栏格式?	64
为什么应用多栏格式后在屏幕上只看到一栏?	64
栏中的文本为何比预料的要窄或宽?	64
当想拖动标尺上的分栏标记把一栏加宽, 但由于相邻栏的妨碍而无法得到所需的栏宽时, 应如何处理?	64
为什么更改栏的格式后却没有效果?	64
能否让“第×页 共×页”的字样在每页右上角都出现, 并且其中的数字能随文档的编辑过程随时更新?	65
怎样去掉页眉中预设的下横线? 怎样给页脚添加上横线?	65
页眉和页脚过大会出现什么问题?	66
尽管已经从“页面设置”对话框的“版面”选项卡清除了“首页不同”复选框, 页眉、页脚为何仍未显示在节的首页?	67
修改了文档某节的页眉后, 为什么整个文档的页眉都发生了变化?	67
为什么打印的文档中页眉或页脚被截去一部分?	67
能否使键入的文字从页面的中间开始?	67

第六部分 文件管理 69

如果忘了某文件的名称和位置, 只记得其中的只言片语, 能否找到该文件?	69
如何将多篇文档合并为一篇?	70
是否可在启动 Word 后自动打开上次退出前编辑的那篇文档?	71
每次打开文件时都要选择路径, 比较麻烦, 有没有简单办法?	71
如何用没有安装 Word 的计算机打印 Word 文档?	72
怎样避免断电、死机等意外事故造成工作损失?	73
以前用 WPS 创建的文件在 Word 6.0 中还能使用吗?	74
能否同时打开多个文件, 或在不退出 Word 的前提下将已打开的多个文件同时保存或关闭?	74

第七部分 表格制作 75

如何便捷地调整表格的列宽?	75
如果带标题的表格分页, 怎样使第二页能自动生成表格标题?	75
如何给单元格内容而不是单元格本身加上边框?	75
如果在文档开头插入了一个表格, 怎样在它前面添加文字行?	75
如何添加表格的斜线?	76
在 Word 6.0 中要插入 Excel 的表格有哪些方法?	76
为什么有时单元格内的部分内容会显示不出来?	77
能否给表单元格添加阴影, 但让阴影在左下方?	77

制作表格时最多能有多少列?	78
怎样使表格在页面上水平居中?	78
如果修改左右页边距, 是否会影响表格的宽度?	79
在表格单元格中怎样使用制表符?	79
在表格尾添加行有无简单办法?	79
怎样使一行中的数字按小数点对齐?	79
选定表格列有无简单办法?	79
能否给表格加上图文框?	80
如何调整表格的列间距?	80
为什么看到的虚线边框却无法打印?	80
删除表格中的一行时, 虽然做了删除操作, 显示中却没有删掉这一行, 为什么?	80
为什么建立了表格却看不到?	81
Word 6.0 中的表格能与 Excel 中的表格相互转换吗?	81
普通文字和表格中的文字如何相互转换?	81
如何对 Word 中的表格进行数据计算?	82
如何使表格的列宽自动匹配?	83
如何垂直合并表格中的单元格?	84
如何移动或复制单元格、行和列?	85

第八部分 图形处理 87

Word 6.0 能够导入哪些格式的图形?	87
为什么打印文档时没能打印出图形?	87
为什么有时插入的图片只显示出一部分?	88
为什么有时插入或绘制的图形没能显示在页面上?	89
为什么有时无法选定图形对象?	89
插入图片后, 如果只想保留其中的一部分, 能否进行剪裁?	89
怎样画标准的正方形、圆和 45°、60°、90° 等角度的直线?	90
为什么删除了一段文字后, 某些绘制的图形也随之消失了?	90
能否让插入的对象(如用 WordArt 制作的艺术字)或图片的空白区域变成透明的?	91
怎样复制图形对象?	92
怎样制作水印效果?	92
如何将数据以图表的形式表示?	92
如何利用图文框设置文本的位置?	93
设置对齐方式与移动图文框有什么区别?	93
删除图文框后其中的文本哪儿去了?	94
为什么页面上的文字无法环绕图文框排列?	94
图文框中的文字为什么显示为一长列?	95
为什么文档文本转换正常, 但图形却不见了?	95
如何产生图文叠加的效果?	95
当图形对象互相重叠时, 怎样才能选中被完全遮住的底层图形?	96

第九部分 智能编排	97
怎样利用宏简化频繁使用的一组操作?	97
如果在录制宏时不小心执行了不想录制的操作, 怎么办?	98
如何自定义快捷键?	98
如何查找和替换文字的格式?	99
编辑英文文档时如何使用 Word 提供的编辑和校对工具?	99
如何优化 Word 并提高其运行性能?	102
模板有哪些作用? 何谓 NORMAL 模板?	103
如何利用向导创建文档?	103
如何使用域处理文档?	104
域操作中有哪些快捷键?	106
如何自动抽取目录?	106
为什么插入对象(比如用 WordArt 创建的美术字)后, 显示的是 { EMBED WordART\S*MERGEFORMAT } 这样的代码, 而不是美术字?	107
如何决定是嵌入还是链接对象?	107
有些自动提取的目录在打印或存盘后, 为什么页码处出现“错误!未定义书签”? 如何处理?	108
Word 怎样解决冲突的命令设置?	108
如何在文档中使用书签?	108

基本操作

第一部分

安装和运行 Word 6.0 中文版需要什么样的软硬件环境？

计算机	80386 或以上兼容的微处理器、一个硬盘以及一个 1.2MB 或更大容量软盘驱动器的工业标准计算机
内存	运行 Word 至少需要 4MB 内存(RAM)
可用硬盘空间	硬盘至少要有 7MB 的可用空间，如果要安装完整的 Word 软件包，则至少需要 28MB 的空间
显示器	增强型图形适配器(EGA)或更高分辨率的显示器
操作系统	Microsoft Windows 3.1 以上的中文版或英文版加外挂式中文平台（如中文之星）

Word 6.0 for Windows 中文版产品包中有哪几种中文字库？

长城楷体、长城仿宋体、长城细圆、长城隶书。如果用户需要其他字体，可以另行购买安装。

为什么在启动 Word 6.0 时出现“您必须退出 Windows 并加载 SHARE.EXE 以运行 Word”？

在 Windows 3.1 的标准方式下运行 Word 6.0 时，必须在启动 Windows 前运行 MS-DOS 的 SHARE 程序 SHARE.EXE。Word 使用该程序处理设计对象链接和嵌入（OLE）的操作。

以 386 增强模式运行的 Windows 系统上不需要 SHARE.EXE。此时，Word 使用的是一个类似的文件共享程序 VSHARE.386。如果您有时以 386 增强模式运行 Windows，有时也用标准模式，就必须使用 SHARE.EXE。

Word 安装程序在基于 Windows 3.1、以增强模式运行的 386 系统上安装 VSHARE.386。如果您的计算机以 386 增强模式运行，Word 安装程序不会安装 SHARE.EXE。

如果启动 Word 6.0 时出现“您必须退出 Windows 并加载 SHARE.EXE 以运行 Word”，可参阅以下内容：

- 在 Windows 中自动装入 SHARE.EXE

要在启动计算机时自动装入 SHARE.EXE，选择下列某一操作：

确定 AUTOEXEC.BAT 文件中有如下命令行：

```
<path>\share.exe /L:500 /F:5100
```

其中，<path> 是 SHARE.EXE 所在的路径，通常是 MS-DOS 目录。若 MS-DOS 在 C 盘的 DOS 目录下，则上一行命令的实际情形为：

```
c:\dos\share.exe /L:500 /F:5100
```

在 CONFIG.SYS 文件中键入如下命令行：

```
install=<path>\share.exe /L:500 /F:5100
```

此处，<path>是 SHARE.EXE 所在的路径，通常是 MS-DOS 目录。若 MS-DOS 在 C 盘的 DOS 目录下，则上一行命令的实际情形为：

```
install=c:\dos\share.exe /L:500 /F:5100
```

- 在 Windows 中人工装入 SHARE.EXE

如果 386 系统上的 Windows 是以增强模式运行的，安装 Word 6.0 时，SHARE.EXE 不会装入。如果再以标准模式运行 Windows，Word 将无法启动。

要想在以标准模式运行的 Windows 中运行 Word，可进行如下操作：

退出 Windows，在 MS-DOS 提示符下键入下列命令：

```
c:\dos\share.exe /L:500 /F:5100
```

按 Enter 键，重新以标准模式启动 Windows，然后启动 Word 6.0。

能否在一台计算机上同时安装两个版本的 Word？

可以。但是必须注意：两个 Word 要安装在不同的路径下。另外，由于各版本的 Word 都执行 Word 目录下的 Winword.exe 文件，而*.ini 中的设置均由后装的 Word 来配置。所以，必须将先装的 Word 的 Winword.exe 文件改名，然后再装第二个版本的 Word。

如何在网络上安装 Word for Windows?

在网络工作站上安装 Word 可分为两步。首先在网络服务器上安装 Word，然后安装工作站。工作站安装可以在每一工作站的硬盘上完成，也可以从网络服务器运行 Word 来安装工作站。

如果服务器或共享工作站能运行 Windows 3.1 中文版，在有足够内存和磁盘空间的前提下就能运行 Word。Word 程序要求在服务器上有 7 MB 的空间。Word 的共享组件要求有 9.5 MB 的可用空间。

每一工作站要想运行基本的 Word 程序，应至少有 4 MB 的内存和 4 MB 的可用磁盘空间。

在网络服务器上安装 Word for Windows 的操作步骤为：

1. 要求所有正在共享 Windows 或 Microsoft 应用程序（如 Word 或 Excel）的用户退出网络服务器。
2. 启动 Microsoft Windows 并退出任何其他的应用程序。
3. 在驱动器 A 或 B 中插入标有“Setup”的软盘。
4. 从程序管理器或文件管理器的“文件”菜单中选择“运行”命令。
5. 键入驱动器名 :setup/a 并按 Enter 键。
(/a 开关表明进行管理员级安装)
6. 根据安装程序在屏幕上显示的指令往下操作。

安装时需要提供公司的名称，该名称将在从文件服务器进行的工作站安装中用到。在继续之前必须确保公司名称的正确性；一旦确定后，就无法再进行更改。

你还必须提供安装 Word 程序的目录名（例如，N:\WINWORD）和保存共享组件（如 GRAPH.EXE 和 OLE2.DLL）的目录。共享组件通常保存在和包含 WINWORD.EXE 的目录同一级别的 MSAPPS 目录下，例如，N:\MSAPPS。

如果您从一个共享的安装中运行 Windows 操作系统，建议您将共享组件放在和共享 Windows 目录同一级的目录下。例如，N:\MSAPPS。

当用户通过从管理员级安装运行安装程序将 Word 安装在工作站上时，共享组件可以安装在用户工作站，也可以从网络上运行。在完成管理员级安装之前，应确认是否将共享组件自动安装在单个的工作站上，是否自动从网络共享，以及是否将选择权留给工作站用户。

7. 将安装 Word 组件的服务器目录的访问权限设置为只读，并且确保所有可能从网络将 Word 安装在工作站上的用户对这些目录有读的权限。

Word 6.0 中文版与 Word 5.0 中文版相比主要有哪些新增功能?

Word 6.0 与 Word 5.0 最大的区别并不是功能的增强,而是软件易用性上的多方面的改善。以下列举主要的 20 项新增功能和改进:

1. **日积月累** 每次启动 Word 时都可以看到一个关于如何更有效地使用 Word 的技巧。
2. **向导** 只要回答几个问题,就可以很快创建好信函、备忘录、履历表和信封等常见类型的文档的基本格式和版面。
3. **自动更正** Word 可以改正录入错误,并能找出某些大小写错误。利用自动更正,还可以快速插入较长的较难录入的文字。
4. **多级撤消** 能够撤消 100 步做过的编辑和格式编排操作。撤消后的操作还可以用“重复”按钮恢复回来。
5. **格式刷** 用鼠标在某个字上点一下,再点一下“格式刷”按钮,然后用鼠标指针扫过一段文字,前一个文字的格式就被带到指针扫过的文字上。
6. **文档最小化** 在文档窗口内,可以把多个文档缩小为图标。
7. **打印预览** 在打印预览视图下,可以查看整页的打印效果并可以进行编辑。
8. **工作组功能** 在审阅写好的文档时,可以用各种颜色的修订标记做修改,并通过电子邮件传递给其他人查阅。
9. **快捷菜单** 按下鼠标右键,就可以调出一个快捷菜单,其中包含与光标所在区域有关的命令。
10. **工具提示** 当鼠标指针指向某个按钮时,这个按钮的名称就出现在按钮下方。
11. **打开文件** 利用改进的打开功能可以同时打开多个文件。
12. **工具栏** 工具栏已增加到 10 个,可以移动到屏幕上的任何位置,还可以随意调整大小。
13. **水平滚动条** 除了滚动文档外,在水平滚动条上就可以通过按钮改变文档视图。
14. **状态栏** 在状态栏上可以调出“录制宏”和“修订”对话框并启动扩展选定功能。
15. **帮助按钮** 点一下帮助按钮图标 ,再点一下某个文字,Word 就显示有关该字的格式信息。
16. **插入符号** 现在可以连续插入多个符号而不会出现“符号”对话框自动关闭的现象。

17. 分栏 在设置多栏格式时, 各栏的宽度可以不相等。
18. 大文档 Word 能够处理的最大文档为 32MB。
19. 全屏显示 全屏显示视图将菜单、工具栏、标尺等屏幕元素隐藏起来, 因而可以看到更多的文档内容。
20. 修订 修订标记可以显示出谁何时做过哪些修改。

Word 文档最大可为多少?

文档字节数应小于 32M。

Word 中的字体栏和字号栏为什么会成为空的?

因为中文 Windows 中没安装打印机的驱动程序。

为什么打开的文档中出现乱七八糟的符号和字符?

打开非 Word 创建的文档时, Word 会提示您指定转换程序。上述情况的出现, 可能是因为选择了不合适的转换程序。请重新选择转换程序。

如果错乱的字符很少而且分散在文档各处, 则可能需要指定其他字体替代原来文档所用的字体。

Word 6.0 编辑的文档能否转到其他字处理软件中?

可以。只要存盘时选择“另存为”命令, 然后选择相应的文件格式即可。Word 可以存储的文件格式有:

文档模板

纯文本

带分行符的纯文本

RTF 格式

MS-DOS 带格式文本

带格式文本

MS Word 5.0 中文版

Word 6.0 英文版中文文件

Word 6.0 英文版模板文件

Word for Windows 1.x

Word for Windows 2.0

WPS 文本

Dbase / Foxpro 数据库文件

Microsoft Excel 工作簿

Windows Write 3.1

Windows Write 3.0

Word 中的 RTF 文件是什么格式的文件？

RTF 文件保留了所有的文件格式，其格式能够转换成其他软件可识别的指令。当从一个 Microsoft 软件转换到另一个 Microsoft 软件，或者在 Macintosh 和 DOS 之间转换文件时，如果没有特定的转换程序，RTF 格式将非常有用。另外，如果要把带有格式设置的文件转到只接受 ASCII 码的通信软件中时，也将用到 RTF 格式。

什么是选定栏？如何利用它来快速选定文本？

选定栏是在编辑文档过程中看不到但又的确存在的一个与左页边距重合的纵向区域，鼠标的箭头指针通常都是向左倾斜，当移至左页边距中时，会转变为向右倾斜，这就说明指针已处于选定栏中。

用鼠标单击某行旁边的选定栏，可选定该行文本，双击可选定一段文本，三击则可选定整篇文档，拖动鼠标可选中多行文本。

选定文本有哪些方法？如何根据需要选用最合适的方法？

在进行移动、格式编排、删除以及修改文字或图形等操作之前必须先选定要处理的文本。用鼠标和键盘都可以进行选定，选定的文字和图形将变为突出显示。要撤消选定，可单击选定内容以外的任意位置，或者用箭头键移动插入点。

用鼠标选定文字和图形的方法如下：

欲选定的内容	操作方式
任意内容	拖过要选定的内容
字或单词	双击该字或单词
图形	单击图形
一行文字	单击该行左侧的选定栏
多行文字	在文字左边的选定栏中拖动鼠标
段落	双击该段左侧的选定栏
整个文档	三击选定栏的任意位置
方形文字区域	按 Alt 键再拖动鼠标

也可以将插入点移到要选定的文字和图形的开始处，然后按住 Shift 键，再单击要选定部分的结束处。

用键盘进行选定操作能够有效地控制光标的移动，有些情况下可能更为方便。用键盘选定文字和图形，都是以插入点当前的位置为准选定的。具体的操作方法如下：

要选定的范围	快捷键
向右扩展一个字符	Shift+→
向左扩展一个字符	Shift+←
扩展到行尾	Shift+END+→
扩展到行首	Shift+HOME+←
向下扩展一行	Shift+↓
向上扩展一行	Shift+↑
扩展到段落结尾	Ctrl+Shift+→
扩展到段落开头	Ctrl+Shift+←
向后扩展一屏	Ctrl+PAGE DOWN
向前扩展一屏	Ctrl+PAGE UP
扩展到文档结尾	Ctrl+Shift+END
扩展到文档开头	Ctrl+Shift+HOME
整个文档	Ctrl+A

一般而言，若要选定整行或整段文本，用鼠标单击或双击选定栏比较方便；若要从当前位置选到文档或段落的开头或结尾，用键盘操作比较容易；如果选定区域跨越多屏或多页，可先将插入点移到要选定的内容之首，然后滚动翻阅文档，找到要选定的内容的结尾，再按下 Shift 键，单击结尾处即可。

移动文本有哪些方法？如何根据需要选用最合适的方法？

如果需要移动的文本与目的地间的距离较近，基本在一屏之内，可先选定文本并将鼠标箭头置于该段文本内，然后按住鼠标左键进行拖动，指针旁会出现一矩形虚框和虚线插入点，将虚线插入点拖至目的地，松开鼠标，选定的文本就会移到此处。

如果需要移动的文本与目的地间的距离较远，可先选定文本，然后按下常用工具栏上的“剪切”按钮，再将插入点移至目的地，按下常用工具栏上的“粘贴”按钮，移动即可完成。

如果需要在不同的窗口间移动文本，先激活要移动的文本所在的窗口，剪切文本，然后激活要移到的窗口，将插入点移到需要的位置，再执行粘贴命令即可。

复制文本有哪些方法?如何根据需要选用最合适的方法?

如果是短距离复制文本，可先选定文本并将鼠标箭头置于该段文本内，然后同时按住 Ctrl 键和鼠标左键进行拖动，指针旁会出现一矩形虚框、加号和虚线插入点，将虚线插入点拖至目的地，依次松开鼠标和 Ctrl 键，选定的文本就会复制至此。

如果先松开 Ctrl 键，指针旁的加号就会消失，结果也就成了移动。如果中途想放弃复制，将虚线插入点移回所选文本中的任意位置，然后松开鼠标即可。

长距离复制文本时，先选定文本，然后按下常用工具栏上的“复制”按钮，再将插入点移至目的地，按下常用工具栏上的“粘贴”按钮，复制即可完成。

如果需要在不同的窗口间复制文本，先激活要复制的文本所在的窗口，复制文本，然后激活要移到的窗口，将插入点移到所需的位置，再执行粘贴命令即可。

如何键入特殊的符号?

除了键盘上所带的字母、数字和标点符号之外，很多文档还包含有其他特殊的符号，如 §、※、®、ζ、± 和 ≠，还有带发音符号的字符，如 ð、ê、ü 等等。您可以用“插入”菜单中的“符号”命令或是组合键来插入这些符号，还可以为常用的符号指定自定义的组合键，直接由键盘输入。

将插入点移到要插入符号的位置，然后选择“插入”菜单中的“符号”命令，“符号”对话框即出现在屏幕上，其中显示了当前字体的可用符号。如果没有找到所需的符号，可以选择“字体”框中的其他字体。

双击所需的符号，Word 将按照插入点前面文字的磅值插入符号。“特殊字符”选项卡中包含了其他的字符，如长短空格、©、和 ™ 等。