

Windows 系列丛书

文字处理软件 Word for Windows

朱 红 宋开礪 编



电子工业出版社

文字处理软件

Word for Windows

朱 红 宋开礪 编

电子工业出版社

0029393

图书在版编目(CIP)数据

文字处理软件 Word for Windows/朱红、宋开碻编

——北京:电子工业出版社

(Windows 系列丛书)

国际标准书号(ISBN)7-5053-3000-4

I. 文…

II. ①朱…②宋…

III. 文字处理系统-操作系统, Windows IV

IV. TP·316

内容提要

本书由浅入深地介绍了 Word for Windows 5.0 中文版的功能和使用方法,全部内容按不同层次的使用要求,分为初级、中级和高级三篇,以适应不同读者的需要。

文字处理软件 Word for Windows

朱红 宋开碻 编

责任编辑:宋玉升

电子工业出版社出版

北京市海淀区万寿路 173 信箱(100036)

电子工业出版社发行 各地新华书店经销

北京大中印刷厂印刷

开本: 787×1092 毫米 1/16 印张: 13.75 字数: 300 千字

1995 年 12 月第一版, 1995 年 12 月北京第一次印刷

印数: 8,000 册 定价: 18.00 元

ISBN 7-5053-3000-4/TP·1036

前 言

本书分为初级篇、中级篇和高级篇三篇。

初级篇是为初学Word的读者编写的。通过该篇的学习，读者可以掌握Word的安装、启动和退出，以及Word的入门知识，包括文件的建立、打开、保存和输入、编辑、打印文件。在该篇中还叙述了基本的字符、段落格式的编排方法。读者掌握该篇的内容，就可以使用Word进行工作了。

中级篇是为有一定Word软件使用基础的读者编写的。该篇讲述了使用Word绘制和编辑图形、表格、图表的方法，介绍文件的一些特殊部分，例如页眉、页脚、脚注、批注等的处理方法，还介绍了文件的编排技巧，使读者掌握如何使用样式编排文件、如何处理页面、如何添加编号以及如何分页等。在该篇的最后介绍了Word的文件管理功能。通过对该篇的学习，读者将能够根据需要灵活处理文件。

在高级篇中进一步介绍了Word的功能，如编辑和审校工具的使用，栏、边框、底纹和图文框的设置，节、文件大纲、索引和目录的使用，文件格式的转换，Word的定制，域、宏、书签的使用。本篇的各章具有一定的独立性，读者可根据需要有选择地学习。

本书的最后附有三个附录，其中附录B是域类型的索引，附录C是WordBasic程序设计语言的语句和函数的索引，供用户查阅。

本书按由浅入深的原则安排其内容，使读者易于抓住要领，做到学一点就能用一点。本书按功能来划分章节，便于读者学习和查阅。

本书由宋开礪主编，由朱红执笔，由中国软件行业协会俞生同志审阅。限于编者水平，恳请读者不吝指正。

编 者

1995年4月于北方交通大学

目 录

第一篇 初级篇

第一章 概述	(3)
§ 1.1 Word 5.0 简介	(3)
§ 1.2 Word 的安装与启动	(3)
第二章 Word 入门	(8)
§ 2.1 Word 屏幕组成	(8)
§ 2.2 建立、打开和保存文件	(9)
1. 建立新文件	(9)
2. 要开文件	(10)
3. 保存文件	(10)
§ 2.3 输入、编辑和打印文件	(12)
1. 文件的输入	(12)
2. 文件的编辑	(13)
3. 文件的打印	(14)
第三章 文件格式编排及编辑技巧	(15)
§ 3.1 字符格式编排	(15)
1. 字体	(16)
2. 字符大小	(16)
3. 样式	(16)
4. 颜色	(17)
5. 间距	(17)
6. 上标/下标	(17)
7. 改变字符格式的默认设置	(17)
8. 隐藏文字的设置和显示	(17)
9. 改变文字大小写	(18)
10. 插入特殊符号	(18)
§ 3.2 段落格式编排	(19)
1. 段落的左右对齐	(20)
2. 缩进	(20)
3. 设置制表位	(21)
4. 调整段落间距	(23)
5. 段落格式编排	(23)
6. 悬挂式缩进	(23)
§ 3.3 查找和替换文本或格式	(25)
1. 查找文本	(25)
2. 替换	(26)

第二篇 中级篇

第四章 图形的制作和编辑	(31)
§ 4.1 编辑图形	(31)
1. 插入、复制和移动图形	(31)
2. 裁剪和缩放图形	(32)
§ 4.2 使用 MS Draw 制作和编辑图形	(33)
1. 绘图工具	(34)
2. 编辑图形	(37)
3. 调色板	(43)
4. 其它	(45)
第五章 表格和图表的制作	(47)
§ 5.1 表格的制作与编辑	(47)
1. 表的建立	(47)
2. 对表的一些操作	(48)
3. 表的编辑	(48)
4. 其它	(52)
§ 5.2 图表的制作和编辑	(52)
1. 编辑数据表	(53)
2. 编辑图表项	(59)
3. 其它	(69)
第六章 文件的特殊部分处理	(72)
§ 6.1 页眉和页脚	(72)
1. 建立和编辑页眉或页脚	(72)
2. 在页眉或页脚中使用域	(73)
3. 设置页眉或页脚的位置	(74)
§ 6.2 脚注、批注及修订标志	(75)
1. 脚注	(75)
2. 批注	(78)
3. 修订标志	(80)
§ 6.3 页码	(81)
1. 插入页码	(81)
2. 改变页码格式	(82)
3. 改变起始页码	(82)
4. 删除页码	(83)
5. 设置页码举例	(83)
第七章 文件的编排技巧	(85)
§ 7.1 用样式进行格式编排	(85)
1. 建立样式和样式组	(85)
2. 使用样式	(86)

3. 修改和删除样式	(87)
4. 在文件和模板间复制样式	(87)
§ 7.2 页面处理	(88)
1. 页边距	(88)
2. 纸张大小和用纸方向	(89)
3. 设置送纸方式	(90)
4. 页面默认值的修改	(91)
§ 7.3 添加项目符号和编号	(91)
1. 项目符号和列表编号	(92)
2. 行编号	(93)
3. 大纲编号	(95)
§ 7.4 分页控制	(96)
1. 插入分页符	(97)
2. 分页控制	(98)
3. 允许页首和页尾孤行	(98)
4. 删除硬分页符	(98)
第八章 文件管理	(99)
§ 8.1 查找和管理文件	(99)
1. 查看和修改摘要信息	(99)
2. 查看文件的统计数据	(100)
3. 预览文件内容	(101)
4. “提示输入摘要信息”选项控制	(101)
5. 在文件中插入摘要信息和统计数据	(102)
6. 搜索文件	(102)
7. 对文件列表排序	(103)
8. 管理文件	(103)
§ 8.2 查看文件	(104)
1. 模式的使用	(104)
2. 放大与缩小	(105)
§ 8.3 打印文件	(107)
1. 选择打印机	(108)
2. 打印前预览文件	(108)
3. 打印文件	(109)
4. 打印文件相关信息	(110)
5. 以草稿方式打印文件	(110)
6. 打印信封	(111)

第三篇 高级篇

第九章 编辑、审校工具的使用	(115)
§ 9.1 查找制表符、段落标记及其它特殊字符	(115)
§ 9.2 存储常用文字与图形	(116)
1. 将文字或图形保存为图文集词条	(116)

2. 指定存储图文集词条的位置	(116)
3. 利用图文集词条插入文字或图形	(117)
4. 使用“图文场”收集和移动文字和图形	(117)
5. 编辑、删除以及为图文集词条重新命名	(117)
§ 9.3 对文件的审校	(118)
1. 检查拼写错误	(118)
2. 检查语法	(120)
3. 查找同义词	(122)
4. 断字	(122)
§ 9.4 排序	(123)
1. 对列表排序	(123)
2. 对表排序	(124)
3. 对段落重新排序	(124)
§ 9.5 数学计算	(124)
1. 数学计算	(125)
2. 对分布在文件中的数据进行计算	(125)
3. 电子表格类型计算	(126)
第十章 文件格式编排	(127)
§ 10.1 栏的使用	(127)
1. 设置分栏	(127)
2. 修改栏宽、栏间距和添加竖线	(129)
§ 10.2 边框和底纹	(130)
1. 添加边框	(130)
2. 修改边框	(131)
3. 底纹	(132)
§ 10.3 图文框	(132)
1. 将段落、图形或表插入图文框	(133)
2. 插入空图文框	(133)
3. 移动图文框	(133)
4. 设置图文框大小	(135)
5. 编排图文框周围的文字	(135)
6. 设置下沉大写字母	(135)
7. 在页边距中设置图文框	(136)
8. 删除图文框	(136)
第十一章 文件总体处理	(137)
§ 11.1 节的应用	(137)
1. 插入分节符	(137)
2. 节的格式编排	(137)
§ 11.2 长文件的编排	(138)
1. 建立和打印主控文件	(139)
2. 建立目录或索引	(140)
§ 11.3 使用文件大纲	(141)

1. 生成文件大纲	(142)
2. 编辑文件大纲	(143)
3. 折叠、展开标题和正文	(144)
§ 11.4 索引和目录	(144)
1. 索引	(145)
2. 目录	(148)
3. 更新索引和目录	(148)
§ 11.5 表格式信件、邮件标签及其它合并文件	(149)
1. 创建文件	(149)
2. 为合并设置文件	(152)
3. 打印	(153)
4. 设置和打印邮件标签	(154)

第十二章 Word 与其它应用程序的接口

§ 12.1 转换文件格式	(155)
1. 打开其它应用程序建立的文件	(155)
2. 以其它文件格式保存 Word 文件	(156)
§ 12.2 文件信息交换	(156)
1. 嵌入	(157)
2. 链接	(157)
§ 12.3 数学公式	(159)
1. 插入符号或模板	(159)
2. 选择字体	(160)
3. 选择字体大小	(160)
4. 输入英文短语	(161)
5. 重新设置公式内某部分的位置	(161)
6. 对齐公式的各部分	(162)
7. 将公式粘贴到文件中	(162)
8. 将公式返回到文件中	(162)

第十三章 定制 Word

§ 13.1 文件模板	(163)
1. 使用模板	(163)
2. 创建新模板	(163)
3. 根据一个模板创建另一个模板	(164)
4. 根据已有的文件创建模板	(164)
5. 为文件选用模板	(164)
6. 制作表格模板	(165)
7. Word 提供的模板	(166)
§ 13.2 定制菜单、键盘和工具栏	(167)
1. 定制菜单	(167)
2. 定制键盘	(168)
3. 定制工具栏和模板	(169)
§ 13.3 设置选项	(170)

第十四章 其它处理功能	(176)
§ 14.1 域的使用	(176)
1. 插入域	(176)
2. 编辑域	(176)
3. 更新域	(177)
4. 跳转到某个域	(177)
5. 锁定或解锁一个域	(177)
§ 14.2 宏的使用	(177)
1. 创建宏	(178)
2. 修改宏	(181)
3. 执行宏	(181)
§ 14.3 书签制作和交叉引用	(182)
1. 书签	(182)
2. 交叉引用	(184)
附录 A 状态栏	(185)
附录 B 域类型及指令	(186)
附录 C WordBasic 程序设计语言	(190)

第一篇 初 级 篇

第一章 概述

§ 1.1 Word 5.0简介

Microsoft Word for Windows中文版是中文Windows环境下的字处理软件，它不仅比DOS下的字处理软件（如Wordstar、WPS等）优越得多，而且比Windows下的其它字处理软件（如Windows 3.1的书写器、中文之星2.0的NPS等）也更加优越。本书介绍的是该软件的5.0版，这是1994年推出的较新版本，也是当前应用较普遍的版本。

Word 5.0有以下一些特点：

(1) 具有“所见即所得”的显示方式。它能让用户所选用的字体、版面的格式或插图等都能如实地反映在屏幕上，屏幕所见的即为打印机打印的结果。

(2) 具有较强的绘图、制表功能。利用它提供的绘图、制表工具可方便地绘图或制表，且可方便地将其缩小或放大。还可简单地从Windows下的其它应用软件（如Excel、Power Point等）中复制想要的图表、数据。

(3) 具有较强的排版功能。它不仅可以进行图文混排，而且可以为文件设置样式、使文件分栏编排、为文件加框、以及定制页面大小、预留装订边界等，并可设置双页排版时单双页不同的页眉或页脚、自动编排注释、调整段落和字间距或行距。

(4) 具有文件格式转换功能。可将其它软件下的文件转换成Word格式。它支持的文件格式有：文本文件、RTF文件、带格式文本文件、PE2（英文）文件、PE2（中文）文件、WPS文件、Word Perfect 5.1文件、dBASE IV的文件、Windows书写器文件等。

(5) 操作方便。可同时编辑多个文件或一个文件的不同部分；可利用工具按钮直接输入常用符号；可将常用功能定义为宏，以简化重复操作；可利用模板文件自动设置文件样式；利用恢复功能可避免操作失误引起的损失。

§ 1.2 Word的安装与启动

MS Word for Windows 5.0中文版要求系统已安装Windows 3.1中文版，也可以是已安装Windows 3.1英文版及“中文之星”2.0。

Word 5.0软件存放在六张1.44MB的软盘中。使用前应先将其安装在硬盘上。安装方法如下：

将第一张盘插入驱动器A或B，在DOS下视其所在驱动器键入：

a: win setup

或

b: win setup

再按回车键。

也可在Windows的程序管理器中选择“文件”菜单中的“运行”命令，屏幕出现图1—1所示对话框，再键入：

a: setup

或

b: setup

然后单击“确定”按钮或按回车键。

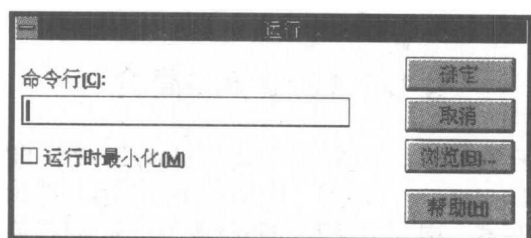


图1—1

无论采用哪种方法，屏幕都将显示图1—2所示信息：

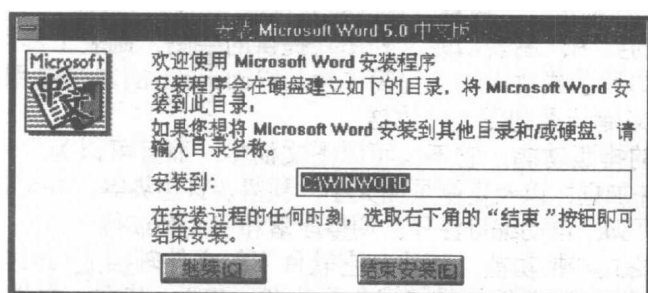


图1—2

在“安装到：”后面框中输入安装Word 5.0的目录（默认目录是C:\WINWORD）。输入目录后单击“继续”按钮。计算机便检查硬盘空间是否足够安装Word 5.0。如果满足需要，屏幕上出现图1—3所示对话框。

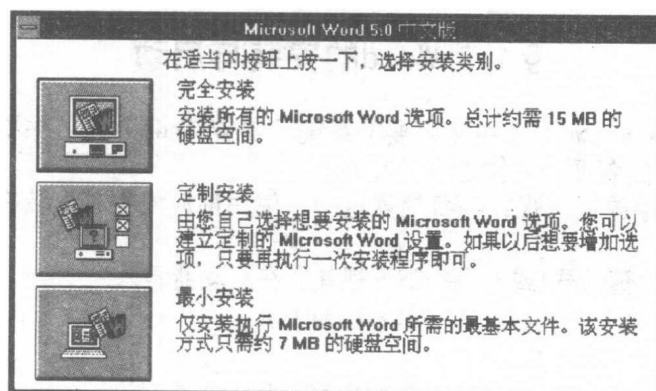


图1—3

在此对话框内选择安装方式。可供选择的安装方式有三种：“完全安装”是安装全部选项，约需15MB硬盘空间；最小安装仅安装最基本的文件，约需7MB硬盘空间；如果选择“定制安装”则出现图1—4的对话框，以供用户选择想要安装的选项。

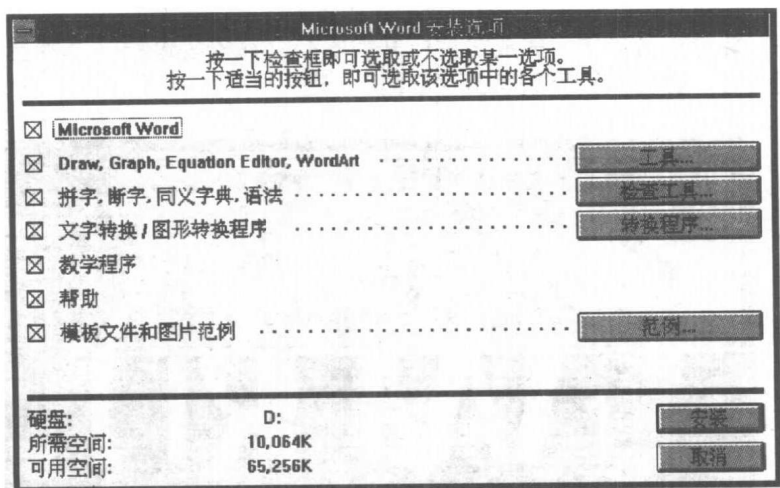


图1—4

此时可移动光标选择选项（选项左边的“□”内有“×”表示选中）。选择选项右边对应的按钮可进一步选择子选项。例如“Draw, Graph, Equation Editor, WordArt”选项的对应按钮是“工具”，单击“工具”按钮将看到图1—5所示的对话框，其中有四个子选项，可用光标进行选择。选完后单击“确定”按钮退出。再在图1—4所示的对话框中单击“安装”按钮继续安装。

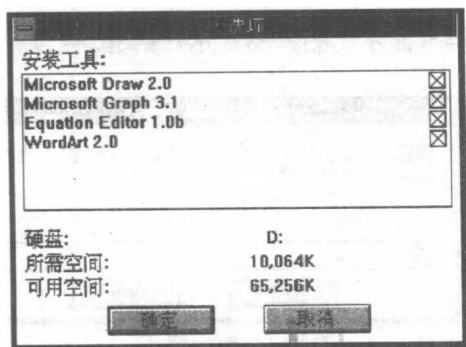


图1—5

继续安装时出现图1—6所示的对话框，询问是否修改AUTOEXEC. BAT文件以加入Microsoft Word目录。通常情况单击“修改”按钮。

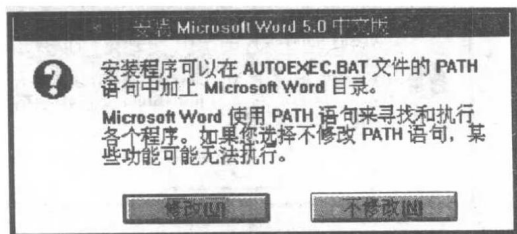


图1—6

以上是安装的准备工作，完成之后便开始安装，在安装过程中屏幕显示如图1—7，以显示安装内容，若需停止安装单击“取消”按钮。



图1—7

等待一段时间后，屏幕显示出图1—8所示对话框：

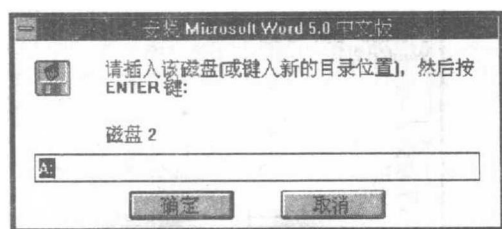


图1—8

插入第二张盘，单击“确定”按钮或按回车键。之后根据屏幕提示依次插入其它盘，直到安装完毕。接着屏幕上显示如图1—9所示：

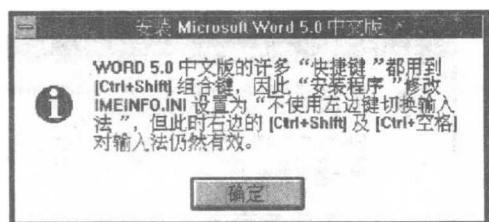


图1—9

该窗口提示用户在安装过程中计算机对设置所做的修改，通知用户仅能使用右边的Ctrl+Shift及Ctrl+空格键改变输入法。单击“确定”按钮后屏幕显示如图1—10所示：



图1—10

该窗口通知用户安装结束, 重新启动Windows使改变的设置生效。
安装完成后, 在Windows程序管理器窗口将出现图1—11所示的Word 5.0图标:



图1—11

双击此图标便启动了Word 5.0, 屏幕显示如图1—12所示。双击其中的Microsoft Word 5.0图标, 便进入其编辑窗口。



图1—12