

流行软件速成丛书

Word for Windows 使用速成

林志峰 罗海文 编

31



清华大学出版社

73.7621
323

流行软件速成丛书

Word for Windows

使用速成

林志峰 罗海文 编著



清华大学出版社

9610096

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

本书是 Word for Windows 的入门速成书。它介绍了如何在 Word for Windows 中建立和编辑文档, 如何对文档进行格式化, 如何在文档中建立和编辑各种表格, 如何在文档中作画, 如何在文档中插入图片、图表、等式、艺术字等图形元素, 还介绍了如何用 Word 写作以及如何使日常的文字处理工作自动化这样一些高级的 Word 特性。

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。

图书在版编目(CIP)数据

Word for Windows 使用速成/林志峰, 罗海文编著. —北京: 清华大学出版社, 1995
(流行软件速成丛书)
ISBN 7-302-01982-7

I. W... II. ①林... ②罗... III. 视窗(软件)-基本知识 IV. TP317

中国版本图书馆 CIP 数据核字(95)第 17039 号

出版者: 清华大学出版社(北京清华大学校内, 邮编 100084)
印刷者: 北京密云胶印厂
发行者: 新华书店总店北京科技发行所
开 本: 787×1092 1/16 印张: 11.5 字数: 270 千字
版 次: 1995 年 10 月第 1 版 1995 年 10 月第 1 次印刷
书 号: ISBN 7-302-01982-7/TP·913
印 数: 00001—10000
定 价: 12.50 元

0000100

《流行软件速成丛书》编辑委员会

主 编：沈金发

副主编：郑南京 熊桂喜

委 员：王 敏 王国印

李幼哲 郑全战

《流行软件速成丛书》序

流行软件涉及面最广,使用人数最多,体现了软件研究的最新成果,反映了计算机应用的热点所在。对于每个现代人,要想成功,要想在激烈的竞争中立于不败,熟练地使用相关的流行软件已是必然趋势。

对于接触计算机不多的人们来说,让他们一下子去读大厚本的手册或教材,就象进入一个全然陌生的世界,障碍重重,只会事倍功半。即使是具有计算机基础知识的人们,当他们面对日新月异的流行软件时,也会惶然不知所措。大量的抽象概念,严格的规范和操作规定;全新的用户界面,日益庞大的功能;编程思想的改变,开发机制的更新;……所有这一切都增加了学习的困难。这就在计算机技术的迅猛发展与计算机技术迅速普及之间形成了一道令人烦恼的鸿沟。

《流行软件速成丛书》正是为解决这个难题而推出的。它是为我国千千万万的计算机用户架起一座方便快捷的桥梁,带领读者轻松而快速地走进计算机应用的最新领域。

《流行软件速成丛书》是独树一帜的,它几乎包括了当前流行软件的所有热点技术和热门课题。从使用到编程,从语言到工具,都编入丛书。我们将紧随软件的不断发展,配合最新、最流行、最实用的软件,不断推出新书目奉献给广大的读者。

《流行软件速成丛书》力求以通俗流畅的语言,在短而精的篇幅中把最实用、最重要的知识讲清楚、讲透彻,引导读者轻松入门,迅速应用,在应用中精通。

愿《流行软件速成丛书》能成为广大读者的知音和朋友,并衷心地希望广大读者对本书的不足或缺点提出批评,对今后的发展提出宝贵意见。

丛书编委会

1995年6月

• III •

前 言

当今社会已处于信息时代,而电脑作为信息时代的代表,已经进入人类生活的各个领域,并正在迅速扩大它的影响。

电脑使用最普遍的当属文字处理领域。用电脑进行文字处理有许多优点:修改方便,存取快捷,外观漂亮等。这一切都是用手工难以达到的。遗憾的是,由于软件条件的限制,人们在用电脑进行文字处理时,通常是先把文章写在稿纸上,再将其输入到电脑中,这就相当于把电脑当成了一台打字机使用了,而没有充分发挥电脑的强大功能。

为了改善这种情况,Microsoft 公司推出了 Word for Windows 6.0 和汉化的中文 Word for Windows 5.0。这两套软件都是 Microsoft 公司的 Word 系列软件中的成员。它们使用世界上最流行的 Windows 作为自己的运动环境,充分利用了 Windows 友好的用户界面和强大的管理能力,并为日常的文字处理工作提供了各种强有力的支持。特别是 Word for Windows 6.0,它是 Word 目前的最高版本,与以前的版本相比,不仅改善了大部分功能,而且增加了许多新的功能,能大大节省用户制作文档的时间。使用 Word 进行文书编辑,用户可以完全抛开纸和笔,把所有工作都搬到电脑上去完成。

正是由于 Word for Windows 6.0 和中文 Word for Windows 5.0 提供了强大的功能,所以它们比一般的软件要复杂些,需要用户花费一定的时间和精力去学习其使用方法。不过不要害怕,正所谓“磨刀不误砍柴功”,与它们给用户带来的方便相比,这点时间和精力是不算什么的。

本书内容的取舍和编排都充分考虑到了初学者和我国文字处理工作的实际情况,尽量避免把一大堆杂乱无章的东西推到初学者面前,使他们无所适从。

本书将以介绍 Word for Windows 6.0 的使用为主,同时兼顾中文 Word for Windows 5.0 的使用方法。读者可以看到,在本书的许多地方,都在 Word for Windows 6.0 的命令名之后跟上了中文 Word 5.0 中相应的命令。在某些地方还对两种版本中的不同点作了分别地介绍。总之,不论您使用的是 Word for Windows 6.0 还是中文 Word for Windows 5.0,都可以用本书作为入门读物,并将得到同样的收益。

由于时间仓促,水平有限,书中难免有缺点和错误,敬请广大读者指正。

编著者

1995 年 2 月

目 录

第 1 章 Word 综述	1
1.1 Word for Windows 的排版功能	1
1.1.1 所见即所得的格式	1
1.1.2 图文混排	3
1.2 Word for Windows 的辅助工具	10
1.2.1 校对工具	10
1.2.2 域	11
1.2.3 宏	12
1.2.4 邮件合并	13
1.3 Word for Windows 6.0 的新功能	13
第 2 章 Word 初步	17
2.1 Word for Windows 操作基础	17
2.1.1 Word for Windows 的屏幕元素	17
2.1.2 Word for Windows 的基本操作	20
2.2 制作一份简单的 Word 文档	23
2.2.1 启动 Word 并打开一份新文档	23
2.2.2 输入和编辑文档的内容	24
2.2.3 打印文档	27
2.2.4 存取文档	30
2.3 更多的编辑技巧	32
2.3.1 使用鼠标	32
2.3.2 选择文本	33
2.3.3 拷贝和移动文本	35
2.3.4 查找与替换	37
2.4 在 Word 中取得帮助	38
2.4.1 寻求 Word 的帮助	38
2.4.2 使用 Word 的帮助	39
第 3 章 Word 文档的格式	41
3.1 字符格式	41
3.1.1 字体和字体大小	41
3.1.2 特殊字符格式	43

3.1.3	调整字符间距	46
3.2	段落格式	46
3.2.1	段落的对齐方式	47
3.2.2	段落的缩进	49
3.2.3	段落制表站	52
3.2.4	行距和段距	54
3.3	样式	55
3.3.1	使用样式	56
3.3.2	建立自定义样式	58
3.3.3	修改样式的格式	60
3.3.4	共享样式	62
3.3.5	自动格式化文档	64
3.4	页面格式	65
3.4.1	分页	65
3.4.2	页面的大小和方向	66
3.4.3	页边界	67
3.4.4	分节	69
3.4.5	页眉与页脚	69
第4章	Word 文档中的表和列表	72
4.1	表	72
4.1.1	表的创建	73
4.1.2	表的编辑	75
4.1.3	表的边框	81
4.1.4	电子表格功能	82
4.2	列表	86
4.2.1	项目符号列表	87
4.2.2	建立编号列表	88
4.2.3	建立多级列表	90
4.2.4	去除列表格式	92
第5章	加强 Word 文档的效果	93
5.1	在 Word 中使用图形	93
5.1.1	使用现有图片	94
5.1.2	在 Word 中作画	100
5.2	图文框	113
5.3	嵌入对象	120
5.3.1	Microsoft Equation——等式编辑器	121
5.3.2	Microsoft Graph——图表编辑	125
5.3.3	Microsoft WordArt——艺术字编辑	129

第 6 章 用 Word 进行写作	139
6.1 用大纲组织思想	139
6.1.1 大纲模式	139
6.1.2 编辑大纲	141
6.1.3 在窗口中显示尽多大纲	143
6.1.4 给大纲标题编号	144
6.2 交叉参考与图表标号	145
6.2.1 交叉参考	147
6.2.2 图表标号	148
6.3 目录	151
6.3.1 创建标题目录	152
6.3.2 创建图表目录	154
第 7 章 Word 的高级特性	157
7.1 域	157
7.1.1 关于域的初步知识	157
7.1.2 插入域代码	159
7.1.3 有关域的操作	161
7.1.4 几种典型域	162
7.2 宏	165
7.2.1 记录宏	166
7.2.2 运行宏	169
7.2.3 编辑宏	172
7.2.4 保存宏	174

第 1 章 Word 综述

在日常生活中,常常需要写各种各样的文章,如文件、报告、总结、论文以及函件等。为了写出一篇好文章,常常需要多次修改与誉写。这种工作是不胜其烦的,尤其是对从事秘书工作的人来说。现在,使用计算机就可以完成其中大量枯燥的、重复性的工作,还可以打印出漂亮的文档来。

用计算机做文字处理工作必须使用文字处理软件。市场上的此类软件已有许多,如 WordStar, WPS, WordPerfect 等。本书推荐的则是美国微软公司的 Microsoft Word for Windows。Word 是世界上销量最大的字处理软件之一,而 Word for Windows 是 Word 家族中的佼佼者,它几乎可以说是现今 Windows 上最好的字处理软件。它的最新版本是 Word for Windows 6.0。如无特别说明,本书后面所说的 Word 均指 Word for Windows。

本章将概述 Word 的功能,使读者对 Word 有一个整体的了解。对其每一功能,仅介绍其使用效果,而不涉及其使用方法。其中大部分功能将在以后各章中详细介绍。

1.1 Word for Windows 的排版功能

与其说 Word for Windows 是一个字处理软件,还不如说它是一个桌面排版软件。本节主要介绍 Word for Windows 在桌面排版方面的特点。

1.1.1 所见即所得的格式

“所见即所得”(What You See Is What You Get)是 Word 的主要特点之一。具体地说就是,在屏幕上见到的内容与打印机打印出来所得到的一样。换句话说,屏幕上的图形和文字完全按照被打印出来的样子显示。

所见即所得的好处是显而易见的,它可以让你在屏幕上调整好输出格式,然后再用打印机打印出来,而不用反复打印出来看格式是否合适,再去调整格式。举个例子说,一篇文章往往需要印在多张纸上,应在何处分页是个敏感的问题,如果分页不合适,就会影响文章的表达效果。在一般的字处理软件中,非打印出来而不能知其在何处分页,所以需要不停地调整,打印,再调整,再打印……。而使用 Word 软件,屏幕就可显示分页于何处,若发现分页不当,只需用几个简单的命令就可更正。

文章的基本单位是字符。在任何一本出版物中,字符的字体和大小都不一定是一样的。Word 允许选择字符的字体和大小。如果你的 Windows 能使用中文(比如中文 Windows 或中文之星),那么 Word 也能使用中文和选择中文字体(如宋体和黑体)。需要注意的是,若要在未经汉化的西文 Word 中使用汉字,必须采取输入汉字加空格的方式,即输

入一个汉字加一个空格,以防止乱码的出现。

一旦给字符指定了字体和大小,这些字符就会以指定的字体和大小显示在屏幕上,它们所占据的位置与被打印出来的完全一样。图 1.1 就是一份使用了不同字体和不同大小字符的 Word 文档。

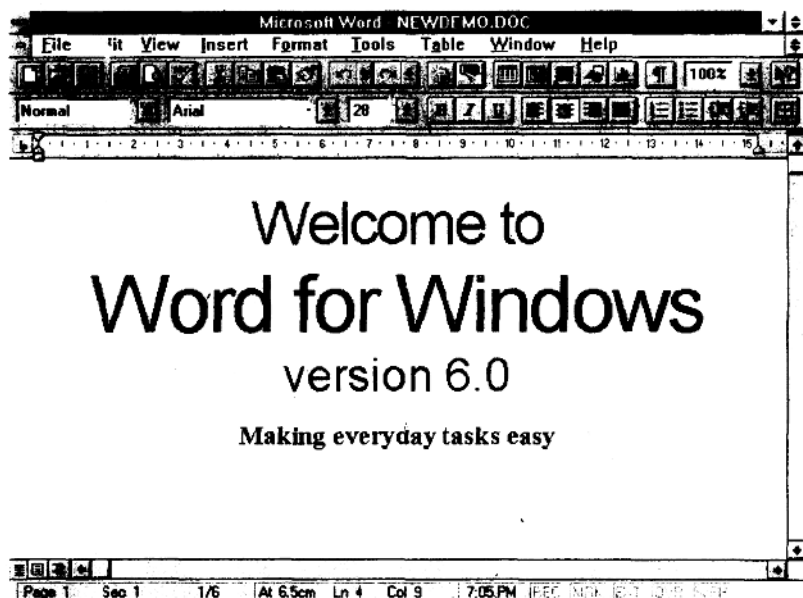


图 1.1 使用了不同字体和不同大小字符的 Word 文档

字符除了可以用不同字体来修饰以外,还可使用一些特殊的效果,例如在字符下加下划线以示强调。Word 给文字提供了多种效果,其中包括下划线、斜体、粗体、上标、下标、隐藏、删除线以及专门对西文字母的全大写和小大写格式。下划线格式还包含有单下划线、双下划线和点下划线。图 1.2 显示了使用了不同效果的字符。

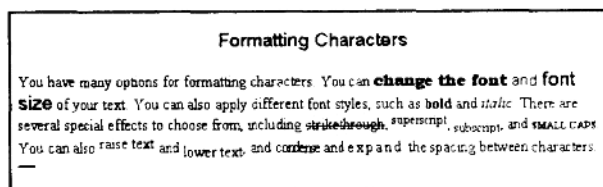


图 1.2 字符的特殊效果

除了字符的格式以外,Word 还安排有段落格式和页面格式。其中段落格式包括段落

的缩进,段落的行间距,段落前后的段间距,段落的对齐方式,制表站的设置,段落边框等。这些格式将在第 3 章中详细介绍。

页面的格式是指一页纸上的文字安排方式,包括纸的大小,纸的方向(或打印的方向),四周留出的空白(亦称页边界)等。页面格式中值得一提的是报纸式栏目。这种格式允许在一页上并列列出多栏目文字,就像在杂志和报纸上看到的那样。图 1.3 显示了一份使用了报纸式栏目的文档。可以看出,这种页面安排方式可使文章更吸引人,更易于阅读。

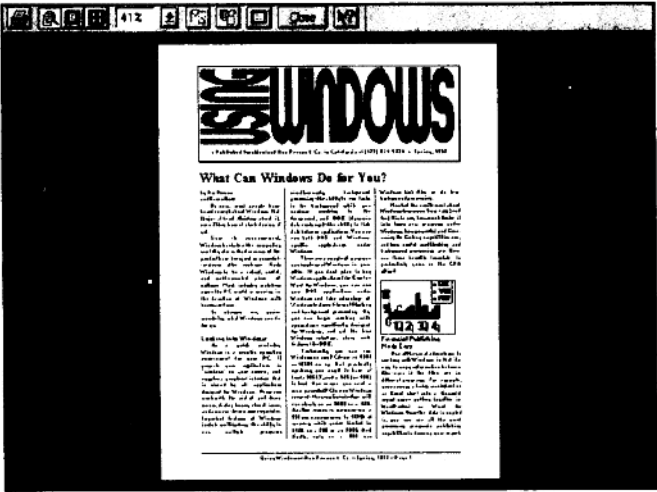


图 1.3 使用报纸式栏目的文档

在页面上除了可以安排文章正文外,Word 还允许安排页眉和页脚,如果需要,还可安排脚注。这样的文档就更像一本正式出版的书了。用户可以在页眉和页脚中显示页码及所在章节的名字等,在 Word for Windows 6.0 中甚至可以给奇数页和偶数页安排不同格式的页眉和页脚。图 1.4 显示的就是安排了页眉和脚注的两页文档。注意这两页的页眉格式是不同的。

正如上面所见到的,Word 的格式是“所见即所得”的。但这里还有一个问题:通常所用的纸张往往比计算机屏幕大,一屏可能显示不下一页纸的内容,因此无法通览一页的布局。为此,Word 提供了打印预览功能,可以缩小显示比例,在屏幕上显示一页缩小了的文档。图 1.3 和图 1.4 所显示的均为打印预览时显示的文档。

1.1.2 图文混排

一般的文字处理程序只能处理纯文字(有些也能处理表格)。Word 则是一个图文混排软件。在 Word 文档中可以加入任何形式的图形元素:可以是现成的图形文件(Word 能读取多种通用格式的图形文件);可以用 Word 所提供的多种工具创作的图形对象;也可以是用其它 Windows 应用程序提供的对象。下面将分别介绍 Word 所能处理各类

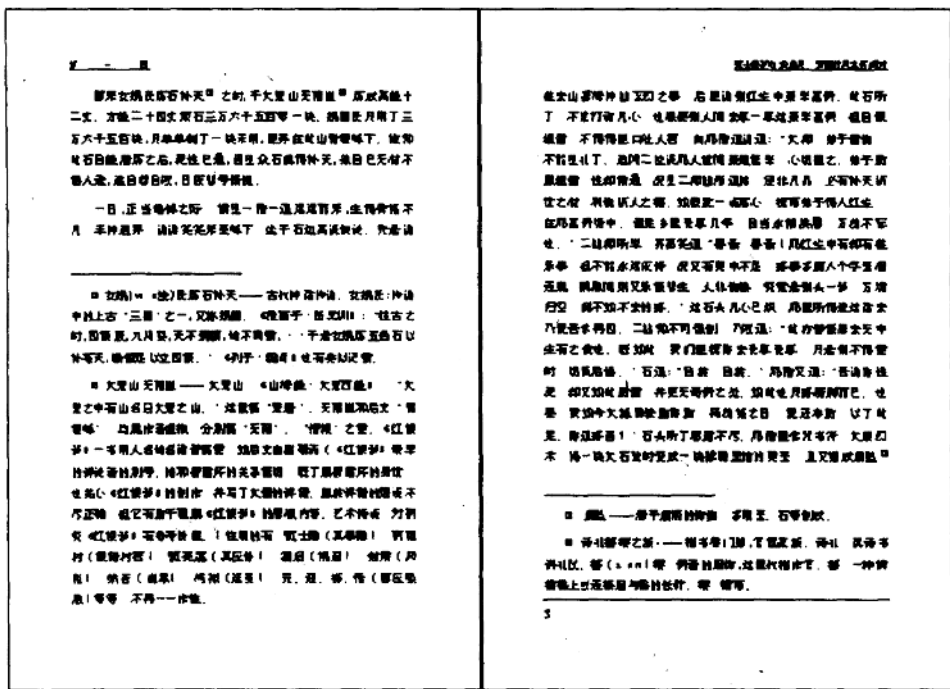


图 1.4 使用了页眉和脚注的文档

Figure 1.5 shows a screenshot of a Microsoft Word document. The document is titled "Generic Quality Corporation" and contains a table with sales forecasts for the next few months. The table has columns for months (Jan, Feb, Mar, Apr, May, Jun) and rows for regions (South, North, East, West).

	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun
South	30	27	34	50	41	29
North	42	41	45	60	54	60
East	70	59	70	67	63	64
West	55	54	64	80	80	80

图 1.5 Word 文档中的表

对象。

一、表

表(Table)功能是 Word 的一大特色。用户不仅可以把表当成一种安排数据的方式——将数据按行按列排列,而且可以把表当作一个简单的电子数据表格(spreadsheet)——它可以对表中的数据进行计算;也可以当作一个简单的数据库——它能为其它 Word 功能(如邮件合并)提供数据。Word 中表的操作既简单又灵活,熟练掌握后可用之达到一些特殊的效果。图 1.5 中的 Word 文档里就有一张简单的表。图 1.6 显示的则是用表功能实现特殊效果的文档。



Gabrielle's Wedding Invitations

212 Severn Way ♥ Akron, OH 44302
Tel: 216/722-3939 ♥ Fax: 216/722-4040

WEDDING INVITATION FORM

PERSON ORDERING

Name _____

Street Address _____

City, State, Zip _____

Phone (Day) _____ Phone (Evening) _____

Pick Up Date _____ Deposit _____

INVITATION

Paper Selected _____

Design Selected _____

Inviters (Parents) _____

Name of Bride _____

Name of Groom _____

Date and Time _____

Location (address) _____

RSVP AND RECEPTION INVITATION

RSVP Form _____

RSVP Address _____

City, State, Zip _____

Reception Address _____

State, City, Zip _____

Location _____

Time _____

FAX OR DROP OFF THIS FORM. CALL OUR MAIN OFFICE WITH ANY QUESTIONS.

图 1.6 用表功能实现的特殊效果

二、图片

Word 可读取多种常用格式的图形文件,并将其中的图形安放到文档中。Word 可读取的图形文件格式包括 WMF, EPS, TIF, CGM, HGL, WPG, DRW, PCX, BMP, DXF, PLT, PIC 等。Word 还可以把剪贴板中的图形(通常是用其它 Windows 应用程序产生的)插到文档中。图 1.7 显示了插入文档中的图片。

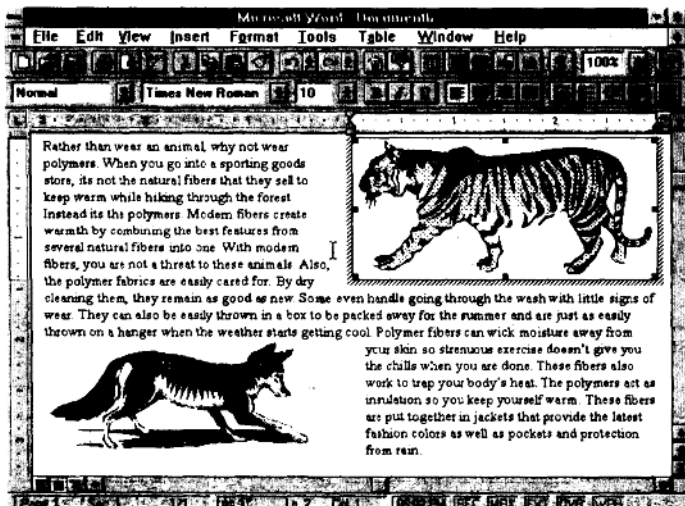


图 1.7 插入文档中的图片

除了可以用现成的图片以外,还可以用 Word 提供的图画工具自己作画。在 Word for Windows 2.0 的软件包中提供了名为 Microsoft Draw 的应用程序,而在 Word for Windows 6.0 中,这个应用程序的功能已集成在文字处理器内部,用起来就更方便了。可以使用 Microsoft Draw 在文档中插入直线、矩形、椭圆、椭圆弧、自由形等各种图形元素;还可以对画出的图形元素进行平移、拉伸、旋转等变换操作。图 1.8 就是用 Word 的图画工具作出的。可以看到,用图画工具既可以作出简单的图,也可以作出复杂的图。

三、图文框

Word 另一个引人注意的特点是图文框。图文框就是一个划定的区域,该区域就像一份独立的文档一样,在其中可以放入图片和文字。图文框可移到页面上任何位置,包括页边界中。图文框的另一功能使文本绕卷,也就是使文字绕开图文框编排,从而避免两者内容的冲突。使用图文框可以更方便地在文章中插入图形,以及给文章安排章节的框标题。图 1.7 中的两个图片就是先放入图文框后再放到文档中的。从该图还可以看出文本绕卷的效果。



图 1.8 用 Word 的图画工具作的图

四、艺术字

在 Word for Windows 软件包中带有名为 WordArt 的应用程序。用它可以制作出各式各样的艺术字,并可把制成的艺术字插入 Word 文档中。用此工具便可以给文章加上漂亮的封面,或者在文章中产生一些特殊的效果。

WordArt 除了提供一些额外的字体外,还可以把文字以曲线方式排列,给文字加上各种阴影效果等。图 1.9 显示了艺术字的使用效果。

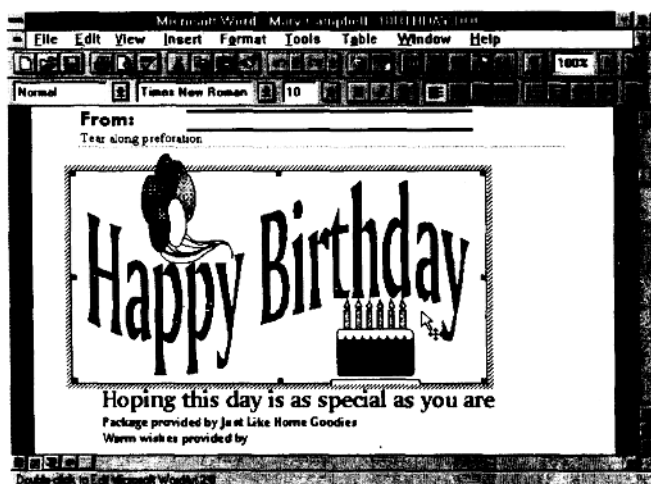


图 1.9 艺术字

五、图表

Microsoft Graph 是 Word for Windows 软件所带的另一个应用程序。它可以利用用户提供的数据,作出各式各样的统计图表,包括折线图、直方图、饼图、区域图等。这些图既可以是二维的,也可以是三维的。Microsoft Graph 的数据来源可以是:前面介绍过的 Word 表;从现有数据库文件中输入;直接从键盘键入。这样,只要你有一张表,Word 就会自动画出相应的图表。图 1.10 所示的图表就是利用上述表中数据画出的。

六、等式

公式和等式的排版常常使人头疼,因为其中涉及许多特殊的格式和符号。Word 则提供一个名为 Equation Editor(等式编辑器)的应用程序,它能按照排版惯例提供各种数学公式格式和数学符号。图 1.11 就是用 Equation Editor 编辑出的一些等式。

七、对象嵌入与链接

熟悉 Windows 的用户都知道,Windows 支持一种被称为“对象嵌入与链接”(OLE)的工作方式,它允许在一个应用程序中插入另一个应用程序的数据。Word 既然是 Windows 应用程序,就能支持 OLE 特性。其实,前面所说的 Microsoft Drawing, Microsoft Graph, WordArt, Equation Editor 等所产生的元素就是作为 OLE 对象嵌入到 Word 文档中去的。如果你的计算机上还安装有其它能提供 OLE 对象的 Windows 应用程序,也可