

林慕新 主编

各行各业用 WORD

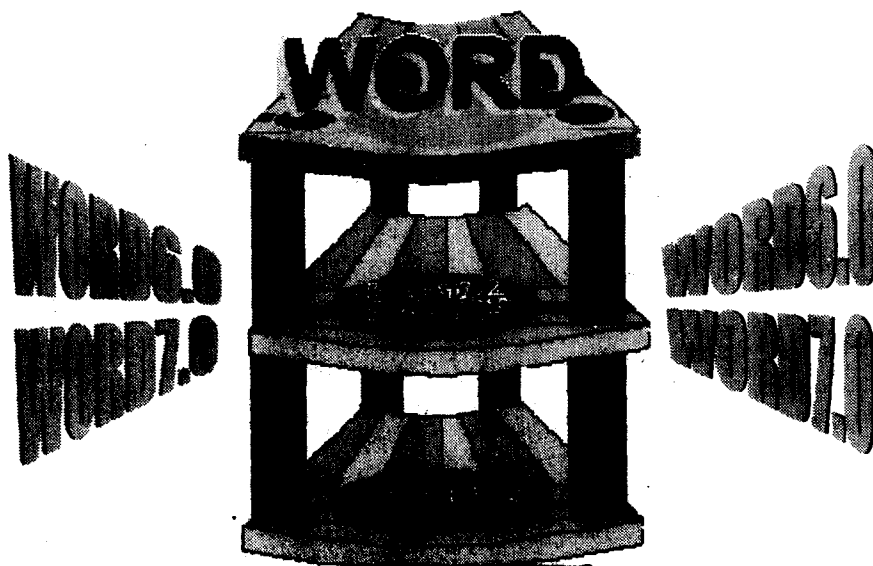


电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

各行各业用WORD

林慕新 主编



電子工業出版社

内容简介

中文 WORD 是国内最受欢迎的文字处理软件。目前 WORD 已广泛应用于各行各业,特别应用于机关、学校、科研、排版、著书撰稿等领域。

本书针对 WORD 在各行各业中的不同应用,分解为以下各篇单独讲解:《第一篇 办公室用 WORD》、《第二篇 写书撰稿用 WORD》、《第三篇 排版人员用 WORD》、《第四篇 学校用 WORD》、《第五篇 设计人员用 WORD》、《第六篇 发烧友用 WORD》、《第七篇 家庭用 WORD》、《第八篇 科技人员用 WORD》、《第九篇 在 WORD 中调用其它格式文件》、《第十篇 WORD 疑难解答与使用技巧》。

各篇内容互不重复,但又互为补充,并按“解说”、“实例”、“操作”三个方面配合大量的实例进行讲解,使读者对许多 WORD 功能一目了然。你所要做的工作都可以通过各章中的有关 WORD 功能及实例来实现。

本书是各行各业快速应用 WORD 的必备工具书。

书 名:各行各业用 WORD

著 者:林慕新 主编

责任编辑:王昌铭

排版制作:门槛创作室照排部

印 刷 者:保定市印刷发行公司印刷厂印装

出版发行:电子工业出版社出版、发行

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036 发行部电话 68214070

URL: <http://www.phei.co.cn>

经 销:各地新华书店经销

开 本:787×1092 1/16 印张:25 字数:638 千字

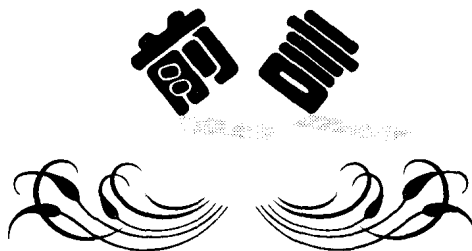
版 次:1997 年 4 月第 1 版 1997 年 4 月第 1 次印刷

印 数:6000 册

书 号:ISBN 7-5053-4095-6/TP·1798

定 价:32.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页者,本社发行部负责调换
版权所有·翻印必究



里有 486 以上的电脑，哪里几乎就有 WORD。WORD 已一举成为国内头号图文处理软件。

现在各行各业都在用 WORD 处理文字，进行图文混排操作。但遗憾的是，“浪费性使用 WORD”的现象非常严重，各行各业只发挥了 5%~10% 的 WORD 功能，而且现已发挥的只是 WORD 非常一般的功能。我们愿为新老用户迅速升级为高级用户尽我们的一点力量。

当前，广大用户一方面在苦苦寻找着自己需要的软件，但另一方面，大家却不知道自己天天在使用的 WORD 里面就具备了这些功能，只是您未能深入 WORD 的精髓，还在门外徘徊。

本书首创“各行各业用 WORD”的概念，针对各行各业的实际需要来讲解 WORD 的功能，分“解说”、“实例”、“操作”全面进行讲解。这本书和读者之间是手把手、面对面的教与学的关系。

这本书里没有废话，我们把书里有限的空间全部给了各行各业的实际应用，全书紧紧围绕着“解说”、“实例”、“操作”三个方面进行讲解。也使您的宝贵时间得到了最大的利用，只要您随意打开本书的任何一页，都能使您学到非常宝贵的 WORD 操作知识。

无论您在何种行业工作，需要处理文字

或图文混排时，WORD 都能成为您的好帮手。

1. 如果您是一个办公室职员，不会起草红头文件等公文，请打开本书《第一篇 办公室用 WORD》，WORD 将教您写红头文件，教您写通知，教您制作奖状，教您制作自己的舞票，教您发请柬……等等，您将一下子就成为办公室里处理各种公文的行家里手。

2. 如果您是一个写书的作者，想写一本图文并茂的书，请打开本书《第二篇 写书撰稿用 WORD》，您将会学到用 WORD 自动化写书的方法，让 WORD 自动为您安排所有标题，让 WORD 自动为您抽取全书的目录，让 WORD 为您……等等，您将进入轻松写书的境界。

3. 如果您是使用 WORD 排版录入的人员，想排出富于个性、图文并茂的文稿，请打开本书《第三篇 排版录入人员用 WORD》，您将学到用 WORD 排版的许多技巧，甚至您还可以把您家的结婚照放在您喜欢的文字底下呢！在 WORD 下图片和文字您想怎么排就可以怎么排，非常方便。

4. 如果您是一个学校的教师，正发愁数学公式、化学反应方程式不知怎么输入？正苦于制作不出一份标准的试卷，正在寻找制作全校总课表的软件，其实这一切您尽管用 WORD 好了，打开本书《第四篇 学校用 WORD》，苦恼也许不再找您的麻烦。

5. 如果您是一个搞设计的工作人员，

比如想设计一个广告中的图文搭配的效果，应该相信 WORD 有这个能力帮您把腹稿变成现实，展开您想象的思维空间，然后打开本书 **《第五篇 设计人员用 WORD》**，您将会感到“英雄终于有了用武之地”！

6. 如果您是一个 WORD 的爱好者，相信您经常把 WORD 作为一个游戏来“玩”，是吗？有时您可能对 WORD 窗口中的某个按钮看不顺眼，想给它挪个位置，或干脆把它“干掉”，然后自己“搞”一个按钮把它放上。有时更是来到 WORD 的“后院”干脆把 WORD 翻个底朝天，想折腾点什么东西出来。结果就出了个 **《第六篇 发烧友用 WORD》**。

7. 一提到“游戏”，我们还真的要玩游戏了，但却不是把“WORD”当游戏来玩，而是玩“WORD”下的一个游戏，游戏的名字叫“您够机灵吗？”自己机灵不机灵，恐怕得玩了才知道。但请别着急，您还是先回家，然后打开本书的 **《第七篇 家庭用 WORD》**，现在就可以“开始玩”了。当然，在家里用 WORD 还可以干其它工作。

8. 如果您是一个科技人员，那么经常要写科技论文，经常要作专业图，如何把专业图与文字合为一体呢？请打开本书 **《第八篇 科技人员用 WORD》**，里面告诉您如何把 Protel 等专业图调进 WORD 中实现图文混合排版。当然，作为一个科技人员，也许本书的许多章节您都可能具有实用价值，别忘了看看其它章节中的内容。

9. 现在的文件格式太多，甚至说有点乱。比如，.TIF 格式的图件文件怎样在 WORD 直接调用？用 WPS 编写的文件怎样在 WORD 下直接调用？用 WORD 编写的文件怎样在 WPS 怎样调用？在 WORD 下怎样调用 Excel 等其它应用程序的文件？想知道解决的办法吗？请打开本书 **《第九篇 在**

WORD 中调用其它格式文件》。

10. WORD 的功能不是太少了，而是太多了。这么多的功能要用多少个新名词才能解释清楚呢？这就是为什么 WORD 下有许多名词实在让人费解的原因。比如：“域”、“模板”、“宏”等等，但这些内容恰恰又都十分重要。好在本书根本不在这些名词上面绕圈子，而是“动真格的”，以实例讲操作。

上面把各行各业中用 WORD 的各种情况进行了讲解，但仍然无法穷尽 WORD 的使用技巧，更无法包容 WORD 的所有疑难，所以特辟 **《第十篇 WORD 疑难解答与使用技巧》** 作为本书的一个特别补充。另外，在本篇的最后还就“如何让 WORD 快起来？”这一问题作了一些建议，希望对您有一定的帮助。

总之，电脑最主要、最持久的用途仍然是文字处理，更准确地说是图文混合处理。在这方面，WORD 确是当之无愧的高手！

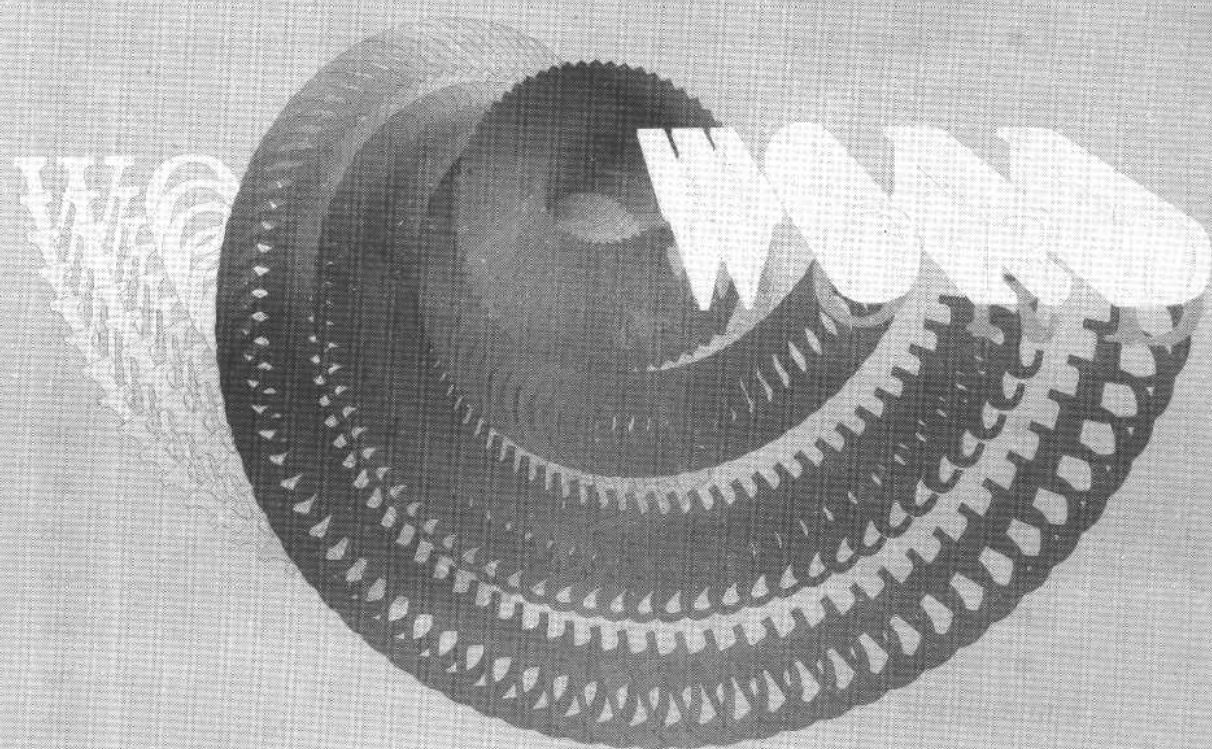
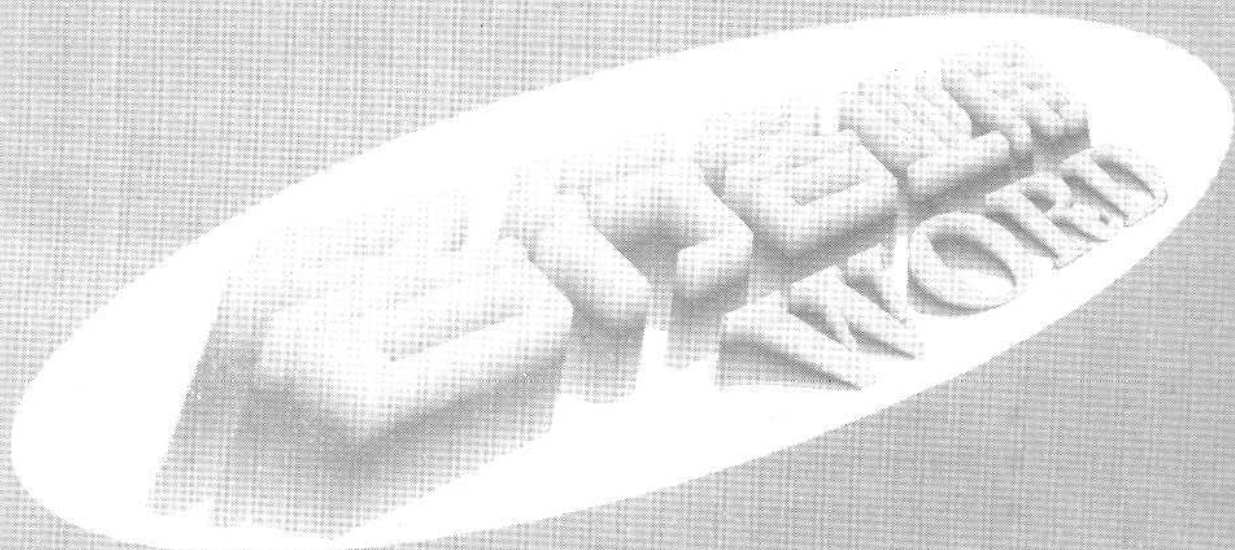
本书大量的实例是我们长期实践的结晶。感谢您选用本书，如果本书对您有所帮助，我们就感到十分高兴了。

最后值得说明的是：本书从写作到出片都是通过 WORD 制作完成的，读者如有问题，可以寻呼 63049988-9295 进行联系。

由于水平有限，时间仓促，书中错漏之外敬请各界专家和读者批评指正。

参加本书编写工作的作者有：林慕新（第一篇、第五篇）、李辉（第二篇、第三篇）、罗奇（第四篇、第六篇）、能爱斌（第七篇、第八篇）、杨永君（第九篇、第十篇），最后由林慕新统编全书。

作者
1997.3 北京



说明：本页图片效果由 Corel Draw 6.0（中文版）制作，然后调进 WORD 中打印输出。

目录

第一篇 办公室用 WORD	1
1. 制作红头文件	2
2. 制作奖状或证书	8
3. 打印大量公函信封	13
4. 打印大量信函	25
5. 起草协议书、合同	28
6. 打印介绍信	31
7. 写申请书或申请报告	33
8. 制作请柬	35
9. 制作聘书	37
10. 制作海报	39
11. 制作启事	41
12. 自制舞票或入场券	43
13. 制作各种表格	47
第二篇 写书撰稿用 WORD	54
1. 第一步:拟提纲,定格式	55
2. 第二步:由 WORD 格式化全书	61
3. 第三步:写书及出书过程	99
第三篇 排版录入人员用 WORD	108
1. 加快录入速度	109
2. 多窗口编辑操作	116
3. 排版手段	121
第四篇 学校用 WORD	138
1. 公式输入方法一:域	139
2. 公式输入方法二:公式编辑器	153
3. 公式输入方法三:宏	157
4. 输入公式的技巧:自动图文集	160
5. 制作课表	162

6. 在学校中的其它应用	169
--------------------	-----

第五篇 设计人员用 WORD171

1. 制作空心字	172
2. 制作反倒字	176
3. 制作水印字	178
4. 制作艺术字	180
5. 制作错落有致的标题	183
6. 制作特大扁、长体字	186
7. 特殊版面的设计创作	193

第六篇 发烧友用 WORD198

1. 把 WORD 作成专用系统	199
2. 制作 WORD 启动按钮	203
3. WORD 中增设“画图”按钮	206
4. 制作自己的菜单和工具栏	211
5. 同时启动中文之星和 WORD	219
6. WORD:多媒体演示平台	225

第七篇 家庭用 WORD233

1. 玩 WORD 中的游戏	234
2. 用 WORD 制作月、年历	239
3. 用 WORD 制作个人简历	244
4. 孩子做家庭作业	250
5. 用 WORD 制作简单贺卡	256

第八篇 科技人员用 WORD258

1. 对字词段行列自动排序	259
2. 为论文或著作编写索引	265
3. 对论文或著作进行批阅	269
4. 为论文或著作加脚注尾注	272
5. 把 PROTEL 图调入 WORD	276
6. 迭加流程图 的快速制作	279
7. 统计论文字数及保护论文	284

第九篇 在 WORD 中调用其它格式文件288

1. 调用 .TIF、.PCX、.DIB 等图形文件	289
2. 转 WORD 文件为文本文件	294
3. 同时转换一批文件的方法	299

4. 重排调进 WORD 的文件	305
5. 把一个文件“插入”进来	310

第十篇 WORD 疑难解答与使用技巧.....312

1. WORD 使用十大技巧	313
一、通过 WORD 发送 E-Mail 信件	313
二、链接 Excel 工作表格	317
三、查找或替换“第x步”(智能查找)	320
四、“框套框”效果的快速实现	324
五、使 WORD 的操作精确化	325
六、只打印文件而不打开文件	325
七、在 Windows 启动后自动打开文件	327
八、从 WORD 窗口直接切换到 DOS 下	331
九、通过 WORD 创建 Windows help (帮助) 文件	334
十、“文本框”+“图文框”通力显神威	339
2. WORD 使用问题解答	345
一、如何选定一个矩形块?	345
二、为什么每页的最后一行(段)经常下串到下页?	346
三、怎样插入商标等特殊字符?	347
四、怎样调节字与字之间的距离?	350
五、怎样把独立的几个图“组合”捆绑为一个整体?	351
六、怎样恢复图片的原始大小?	352
七、怎样选定超过一页的内容?	353
八、怎样直接用 WORD 的“绘图”工具画图?	354
九、怎样使表格自动居中放置?	355
十、怎样计算表格中的数值?	356
十一、怎样连续打印不连续的内容?	356
十二、怎样在英文 WORD 中打开中文 WORD 下编辑的纯英文文件?	358
十三、怎样在任意情况下按回车就另起一段并空两格?	359
十四、怎样用 WORD 发传真?	359
十五、怎样把两个窗口竖排?	363
十六、怎样重新设置 WORD 的窗口形象?	364
十七、怎样区别使用普通模式、大纲模式、页面模式、主控文档模式、打印预览模式、 全屏幕显示模式?	368
十八、其它小问题解答	371
■ 格式刷能连续使用吗?	371

■ 怎样改变文字的大小写?	371
■ 怎样快速改变字的大小?	371
■ 怎样快速把文字内容隐藏起来?	371
■ 怎样快速插入分页符?	372
■ 怎样才能只换行不换段?	372
■ 怎样快速改变行距?	372
■ 怎样只删除表格中的内容, 但不删除表格本身?	372
■ 怎样把表中的几格合并为一格?	372
■ 怎样为表格自动编行号和列号?	372
■ 怎样快速增加新的表格行?	372
■ 怎样从目录直接调看某页内容?	372
■ 怎样关闭所有打开的文档?	372
■ 怎样快速把一个按钮移到另一个工具栏上?	372
■ 怎样快速删除工具栏上的无用按钮?	372
■ 怎样使文档显示自动适应屏幕宽度?	372
■ 怎样快速选定整个表格?	372
■ 为什么公式不出现却出现“乱码”?	372
■ WORD 下的尺寸怎样换算?	373
■ 为什么在 WORD 中保存导入的 Excel 工作表后, 不能在 Excel 中打开?	373
■ 为什么有时出现“字体”、“字体大小”框中只显示空白(无内容)?	373
■ 怎样一次性恢复以前的一系列操作?	373
■ 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”?	373
■ 为什么在应该出现图形、日期或链接数据的地方出现了带花括号的代码?	374
■ 为什么看不到插入文档的图形?	375
■ 怎样释放内存?(内存不足时怎么办?)	375
■ 为什么打印出来的文档中丢失了图形和边框?	375
■ 为什么 Word 不打印表格虚框?	375
■ 如何避免分页符出现在不希望有分页符的位置上?	375
■ 为什么我所需要的部分或全部字体不在字体列表中?	376
■ 在其他程序中建立的文件, 可否在 Word 中处理?	376
■ 怎样在文档中插入图形而又不会使文档变大?	376
■ 如何在文档第一页上建立不同的页眉或页脚(或是在奇数页和偶数页上建立不同的页眉	

或页脚)?	377
■ 为什么信封上打印的地址位置不对?	377
■ 怎样快速取消一个文档打印任务?	377
■ 如何自定义 Word 的内部命令?	378
■ 当我在一台计算机上打开另一台计算机上建立的文档时, 某些或全部的图形丢失了。为什么?	378
■ 在选择“页眉和页脚”命令(“视图”菜单)时, Word 总是显示页眉。怎样才能显示页脚?	378
■ 如何查出文本所用的格式?	378
■ 如果文档已用口令保护, 我忘记了口令, 是否还能打开文档?	378
■ 为什么在处理表单时不能使用格式设置命令或运行宏?	378
■ 如果不小心关闭了全屏显示工具栏, 怎样才能退出全屏显示方式?	378
■ 怎样一次性给所有段落之间加划线?	378
■ 怎样给每页加外框?	379
■ 如果在安装 Word 时没有安装转换程序、实用程序或图形过滤程序, 如何能将它们安装起来?	381
■ 怎样自动给每行编号?	381
■ 怎样打印格式清单?	381
■ 怎样平衡栏的高度?	382
■ 怎样对付 WORD 宏病毒?	382
十九、怎样加快 WORD 的运行速度?	383
前提是加快 Windows 的运行速度	383
■ 如何设置 CMOS	383
■ 如何配置 autoexec.bat、config.sys 文件	383
■ 选用 IBM 的 PC-DOS 优化内存	385
■ 去掉壁纸和屏幕保护	385
■ 去掉一些中英文 TTF 字体	386
■ 要经常整理磁盘碎片	386
让 WORD 快起来	387
■ 增大硬盘空间	387
■ 正确设置“选项”各项内容	387
■ 正确设置 WORD6.ini 文件	388

第一篇

办公室用 WORD

本篇讲解 WORD 在办公室中的具体应用。众所周知，WORD 是目前最主要的办公自动化软件，它在办公室中有着非常广泛的应用，已经成为办公室里一个不可缺少的得力助手。

本篇精选下列实例“手把手”地教您学习 WORD 在办公室里的应用，使您能提高办公自动化应用的水平。

- | | |
|------------|------------|
| ◆ 制作红头文件 | ◆ 制作请柬 |
| ◆ 制作奖状或证书 | ◆ 制作聘书 |
| ◆ 打印大量公函信封 | ◆ 制作海报 |
| ◆ 打印大量信函 | ◆ 制作启事 |
| ◆ 起草协议书、合同 | ◆ 自制舞票或入场券 |
| ◆ 打印介绍信 | ◆ 制作各种表格 |
| ◆ 写请书或申请报告 | |

1.制作红头文件

解说

在办公室里工作必然经常要与“文件”打交道，会起草“文件”是一个办公室职员最起码的要求。如果您仍不会起草“文件”，不要紧，WORD 会帮助您。

在 WORD 里，有生成“公文”的专门向导：“C_admin 向导”（生成一个国际公文或流行公文），所以我们可以通过“C_admin 向导”来轻而易举地生成各种各样的文件，包括通知、计划、规划、决定、决议等等。

说明：如果我们要向多个单位发出同一内容的文件，一般情况下我们把各单位的名称通过手工填上，盖上发文单位公章后发出，单位比较多时这样做的工作量是比较大的，而且又不规范。其实我们可以通过 WORD 的“邮件合并”（在“工具”菜单中）功能自动地实现大批通知、信件、信封等的公文处理。这样发通知不需要手工填写各单位的名称，您要做的只是在发文单位上盖一个公章即可。

而“红头文件”是我们国家正规通用公文。所谓“红头文件”，是指文件头和它下部的横线是红色的，以此与文件内容相区别。比如，“某某公司文件”几个字是红色的，而其它内容则是黑色的。

因为在此以前彩色打印机不普及，不可能通过彩色打印机来打印红头文件，所以我国很多党政机关和企业都事先把红头先送到印刷厂印好，留出空白以便发文时填上文件内容。这样做十分烦琐，弊病很多。现在彩色打印机得到了普及，大多数单位都购置了彩色打印机，为公文处理带来了极大的方便。

现在喷墨打印机和激光打印机都可以进行彩色作业。特别是彩色喷墨打印机的制造成本几乎与黑白喷墨打印机的制造成本相近，所以现在彩色喷墨打印机处于大普及的时机，随着彩色激光打印机的进一步成熟，彩色办公的日子就不会久远了。

下面我们按照国家颁布的公文规范格式，通过 WORD 来生成一份“红头文件”的实例，之后在“操作”中我们将对整个操作过程作全面详细的讲解。

实例

实例描述：下面是通过 WORD 自动生成的一份正规的红头文件，文件头“天运电子集

团公司文件”用红色处理，文件内容是“关于加强技术力量的通知”，生成后要求用彩色喷墨打印机打印输出。

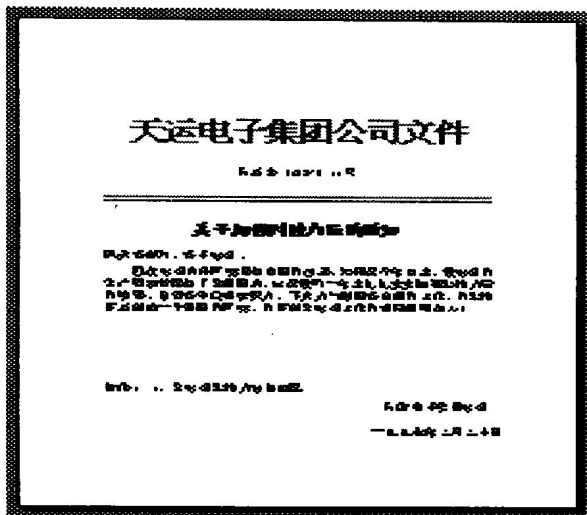


图 1-1 一份正规的“红头文件”

操作

整个过程只需几步就可完成。下面以 WORD 6.0 为例讲解操作步骤。WORD 7.0 需要运行于中文版 Windows'95 下，两个版本的 WORD 在功能上没有大的变化。

说明： WORD 6.0 可以在中文版 Windows'95 下正常运行。另外，用 WORD 6.0 编辑的文档可以在 WORD 7.0 中正常打开。但用 WORD 7.0 编辑的文档不能在 WORD 6.0 中打开。

- 开始** → 启动 WORD；
- 下一步** → 单击“文件”菜单（将拉出一列长长的菜单）；
- 下一步** → 选中菜单中的“新建”项（将出现图 1-2）；
- 下一步** → 单击“C_admin 向导”；

从图 1-2 底部的说明中我们知道“C_admin 向导”的真正含义，即：“生成一个国标公文或流行公文”。

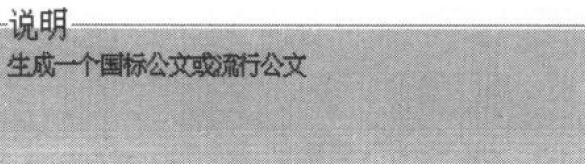


图 1-2 下半部分的“说明”

注意这里的“国标公文”是指“国家标准公文”的含义。国务院曾经向全国颁布了公文的规范格式和要求，对“主题词”进行了确定，便于实际操作。

- 下一步** → 单击“确定”按钮（稍待片刻后出现图 1-3）；



图 1-2 从“新建”窗口中选择“公文”模板

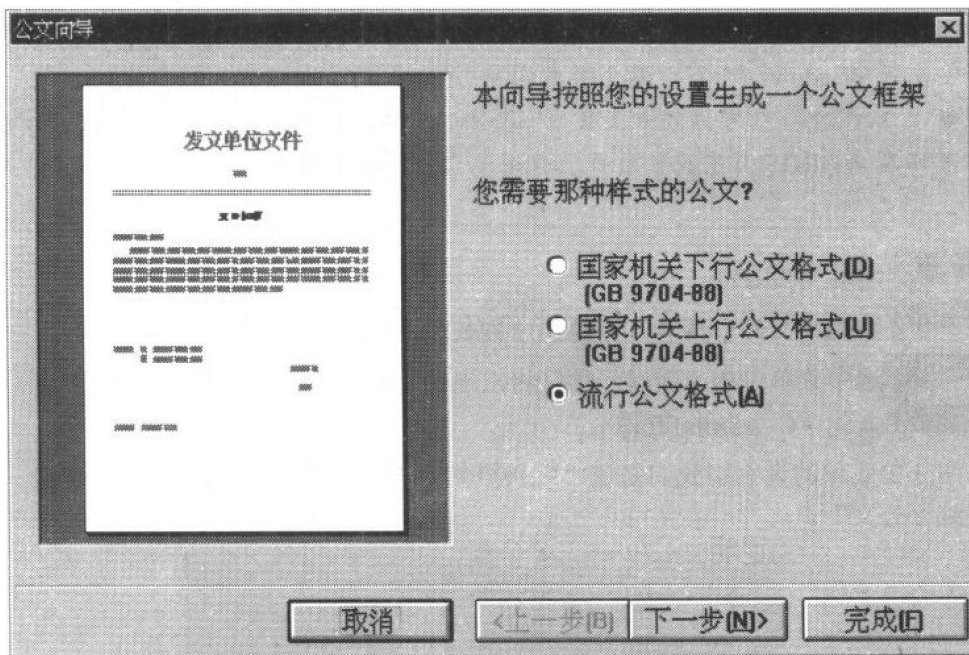


图 1-3 选择“流行公文格式”自动生成一份“红头文件”

从上图中可以看出，有三种公文格式可供选择：一是“国家机关下行公文格式”，它是国家上级机关对下级机关使用的；二是“国家机关上行公文格式”，它是下级机关向上级机关呈报时使用的；三是“流行公文格式”，它是各级机关均可使用的一种普通文件格式。对大多数办公室工作人员来说，经常使用的也就是“流行公文格式”，所以我们选择

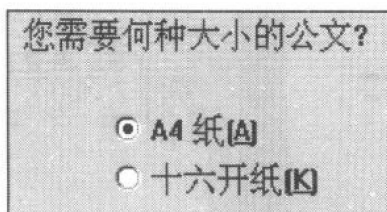
“流行公文格式”作为本书的范例。大家在用 WORD 起草公文时，如果没有特殊情况（如含各级保密的文件），应该选用“流行公文格式”。

“流行公文格式”的基本形状可以从图 1-3 左侧的预览窗口中得知。

➡ 单击“流行公文格式”；

➡ 单击“下一步”按钮；

这时屏幕上提示您选择文件用纸的大小，可供选择的只有两项：



根据您的实际情况从中选择一种即可。本例选用“A4 纸”。

➡ 单击“下一步”按钮（将出现图 1-4）；

图 1-4 填写公文的发文机关、文件编号和文件标题

➡ 单击“下一步”按钮；

这时屏幕上要求您输入收文机关的名称，并要求您输入文件的实际内容，见图 1-5。

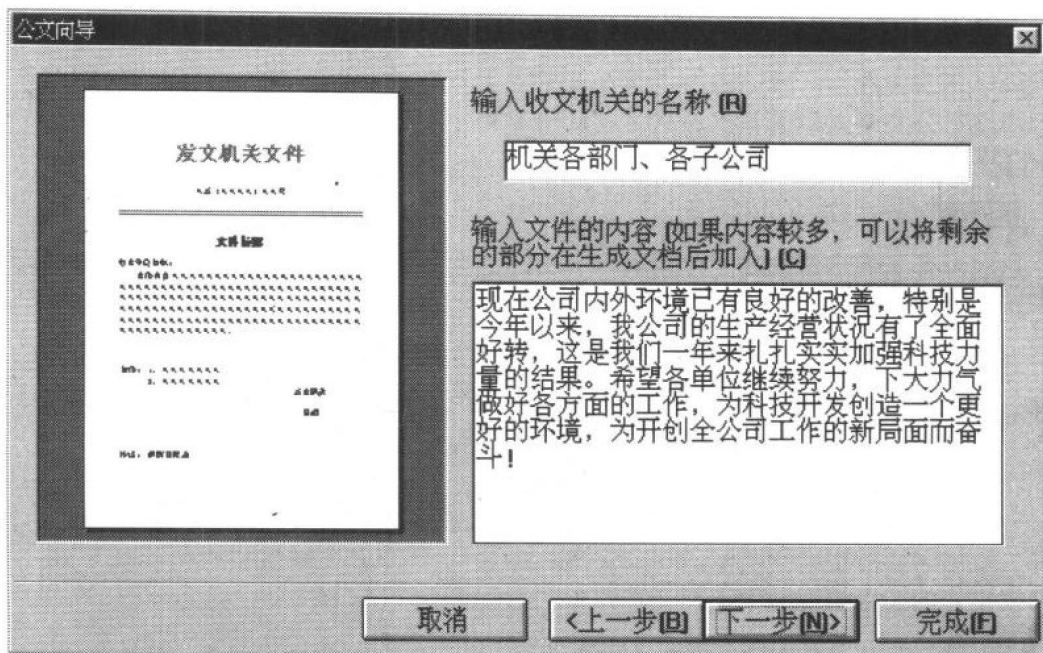


图 1-5 输入文件的发送单位名称和文件内容

单击“下一步”按钮，这时屏幕上要求您输入发文时所带的附件名称及有关注释内容，如果没有可以不填写，见图 1-6。

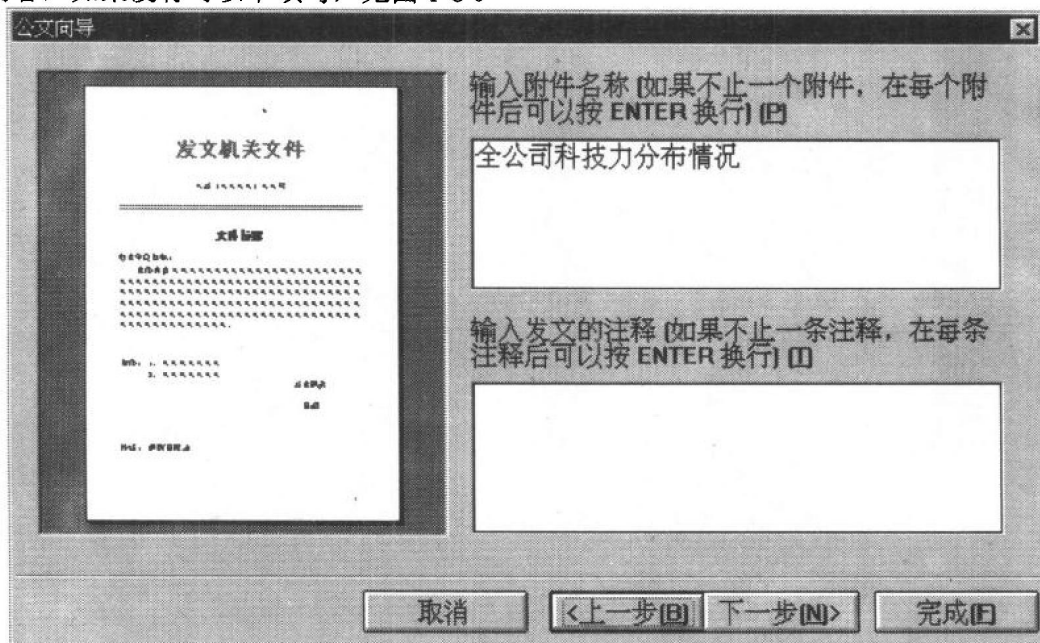


图 1-6 输入发文时所带的附件名称和注释内容

单击“下一步”按钮；
这时屏幕上要求您输入文件的“主题词”、抄送单位名称和发文日期，如果没有也可以不填写，见图 1-7。