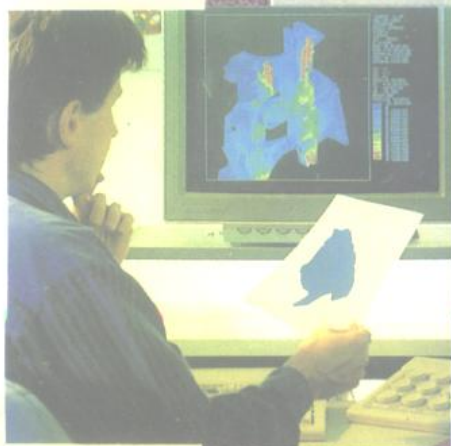


Windows 环境下的 汉字图文处理

Microsoft Word 6.0

中文版应用指南

施国梁 周 江 周旭东 编著



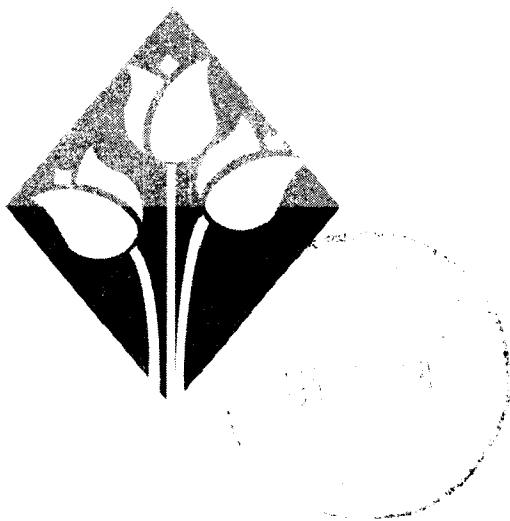
北京理工大学出版社



Windows 环境下的 汉字图文处理

—— Microsoft Word 6.0 中文版应用指南

施国梁 周 江 周旭东 编著



北京理工大学出版社

9610219

内 容 简 介

本书介绍 Windows 环境下的汉字图文处理。除了详细介绍 Microsoft Word 6.0 中文版之外,还简单介绍了 Microsoft Windows 3.x 中文版、中文之星 2.0 以及新拼音、五笔字型等汉字输入法。其中不少内容是作者长期使用各类文字处理系统,特别是 Microsoft Word 的经验与体会的总结。

全书共二十章。前四章为基础篇,介绍计算机文字处理的基础知识、Windows 的入门知识、Word 6.0 中文版的特点、文件操作及汉字输入方法。第五章介绍了 Word 的文本编辑功能。第六章叙述文档的打印和预览。第七章讨论对字符与段落的格式编排。第八章讨论如何为文档添加页眉、页脚或是批注,对文档进行分页、分栏、编排页码等。第九章讨论模板、向导与样式。第十章介绍文档的查看。第十一与十二章分别论述了表格、公式、绘图及美术字。第十三章讨论图形与图文框。第十四章讨论大文档的处理方法。第十五章讨论交叉引用、题注和书签。第十六章讨论文档的合并。第十七章是关于目录和索引的。第十八章论述了对英文拼写与语法错误进行自动检查等编辑与校对工具。第十九章讨论 Word 的优化。最后一章讨论了 Word 6.0 中文版如何与其它 Windows 应用程序进行数据的交换与信息的共享。

本书由浅入深、图文并茂不要求读者具有深入的 Windows 知识,适合于用计算机从事图文处理、编辑和排版的文秘人员、作家、教师、学生以及出版印刷业的工作人员阅读,也可作各类办公自动化培训班的教材。对于那些想开始在 Windows 下进行汉字图形综合处理的读者,这是一本很有价值的参考书。

图书在版编目(CIP)数据

Windows 环境下的汉字图文处理: Microsoft Word 6.0
中文版应用指南 / 施国梁等编著. - 北京: 北京理工大学出版社, 1996
ISBN 7-81045-094-8

I.W... II.施... III.①汉字-图形处理-指南②汉字-文字
处理-指南 IV.TP391-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(95)第 24047 号

北京理工大学出版社出版发行

(北京市海淀区白石桥路 7 号)

(邮政编码 100081)

各地新华书店经售

北京先锋印刷厂印刷

*

787×1092 毫米 16 开本 23 印张 551 千字

1996 年 3 月第一版 1996 年 3 月第一次印刷

印数: 1—8000 册 定价: 28.50 元

※ 图书印装有误,可随时与我社退换 ※

前 言

本书向读者全面介绍微软(Microsoft)公司的优秀图文处理系统——Microsoft Word for Windows 6.0 中文版。同时也向读者简单介绍 Microsoft Windows 3.x 中文版以及中文之星 2.0 中的某些相关内容。通过本书的学习,读者可以熟练掌握 Word 6.0 的用法。

Microsoft Windows 是一个多任务操作环境,它具有友好的图形用户界面。Windows 自从 1987 年 11 月推出以来,受到用户广泛的欢迎,目前已成为最流行的图形用户界面环境和个人计算机的工业图形标准。并且,伴随着 CPU 技术的进步,Windows 已经更新了多个版本。现在广泛流行的主要是 Windows 3.x、Windows NT、Windows for Workgroups。本书写作过程中,新版 Windows 在其测试版 Chicago 经过多轮试用与修改后,定名为 Windows 95 于 1995 年 8 月 24 号正式推向市场。这个耗资 4 亿美元,经过二年多精心研制的全新 32 位操作系统一经推出便引起轰动。中文版的 Windows 有 3.1 和 3.2 以及 Windows 95 等版本。由于 Windows 的卓越性能,各大软件厂商亦步亦趋,纷纷开发了众多的 Windows 应用软件,它们比之于 DOS 版本具有更优美的界面、更高的性能、也更便于使用。

Windows 拥有三大特点:面向图形的用户接口、多任务以及与硬件无关性。

Windows 操作环境一改 DOS 的字符用户界面,给用户提供了一个十分友好的图形用户界面。它提供了图标、按钮、菜单及滚动条等等来直观提示用户所要进行的操作,用户可以点按鼠标去引发相应的操作,而不用费劲去记忆各种命令及其格式。并且,Windows 的应用程序还具有一致的用户界面。即从用户的角度看,Windows 的所有应用程序都具有类似的外观。不仅如此,它们甚至具有类似的操作方法。因此,Windows 的应用程序的学习可以一会百会。只要你学会一个应用程序的使用方法,再遇到新的应用程序时就不会不知所措了。而且,Windows 各个版本之间的操作也在很大程度上存在一致性,你从 Windows 3.x 中学会的操作技能可以用到 Windows NT、Windows for Workgroups,甚至是 Windows 95。

与设备无关性是 Windows 的另一特点。用户不必担心你的软件是否会支持你用习惯的打印机,是否能在你新买的高分辨率显示器上正常工作。多任务则使得同一时刻运行多个程序成为可能。你可以在做文本编辑的同时接收电子邮件、使用计算器、使用美术字制作程序并使用绘图程序等等。这样一来,计算机屏幕真正成为“桌面”,可同时向你提供办公所需的任何工具。

由此可见,Windows 及其应用程序的流行已是势所必然。不管你是否愿意,到了从 DOS 转向 Windows 的时候,现在就行动为时还不晚。事实上,软件巨人 Microsoft 已经郑重声明,不再发行 DOS 6.x 以后的版本了,IBM 的 PC DOS 也以其 7.0 版的推出而走到了尽头。

有不少人用计算机进行日常文书工作。拥有一个良好的图文处理系统是十分重要的。微软公司在文字处理领域积累了丰富的经验,它的 Word 文字处理软件连同数据库 Access、电子表格 Excel 和简报制作系统 Power Point 等形成了一个完美的办公套件。其 Word 文字处理软件的开发由来已久,发展到目前的运行于 Windows 下的 6.0 版,已成为技术成熟、功能完善、能制作出达到正式印刷效果文件的图文处理系统,它是目前全球最流行的文字处理软件。

之一。

Microsoft Word 中文版是微软在西文 Word 6.0 基础上开发的中文图文处理系统。它是 Windows 环境下处于领先地位的中文图文处理系统，采用所见即所得的设计方法以及用户友好的图形界面，简化了用户的操作，也使用户能即时从屏幕上获得编辑与排版的结果。它充分利用了操作系统提供的各种先进特性，尤其是 Windows 的动态数据交换(DDE)机制和对象的链接与嵌入(OLE)机制，提供了图形、表格、公式等等附加编辑工具，把多个应用软件的功能集成于一体。它的图文混排功能性能优良，版式设计方便灵活，自动定时保存确保数据安全。Word 6.0 有着一个优秀图文处理系统所具有的特征，它的性能远优于目前的其它文字处理系统。足以令人乐此不疲。

Word 6.0 除了提供一些基本的文本输入、修改、删除、复制、移动、格式的编排、打印输出等图文处理系统的基本性能之外，它使用所见即所得技术，显示的效果与打印的效果完全一致。具有多种文档查看方式，可以在大纲方式下纵揽全局，可在页面方式下精细修改，也可在标准方式下快速操作。

Word 具有易学易用的特点。它有着极其良好的图形化用户界面，用户无需去死记无数的命令组合键，它拥有十分完善的联机求助体系，使用户在任何地方都能方便地获取所需的帮助信息。而且，更值得称道的是 Word 为用户所提供的高级帮助，其中包括向导与模板。使用它们能为你撰写某些常用文书提供指导，能充当用户撰写新闻报道、政府公文、个人简历等等的“向导”，担任奖状、证书、日历等设计的“专家”。Word 6.0 还提供了信封制作、“邮件合并”等工具。从而使用户的日常工作大为简化。

图文混排与表格制作对于获得高质量的文本所起的作用是不言而喻的。Word 拥有优良的表格制作工具，它甚至还可以让用户调用电子表格软件 Excel 的工作表。可以在 Word 文档中插入数字化照片、由数据库构造的直方图或统计饼图以及其它形式的图象。也可以使用 Word 本身提供的绘图工具在文档上直接进行绘图。除了能进行绘图和制作表格外，它还带了一个公式编辑器，可编排出复杂的数学表达式。在 Word 中，能灵活地进行版式、版心设计，也可以对文章进行分栏。

Word 6.0 支持 Windows 的动态数据交换机制、和对象的链接与嵌入机制。这将大大扩展其所能实现的功用，也留给读者更多发挥创造力和想象力的天地。如果有一个 Windows 的语音软件也支持对象的链接与嵌入，那么，你完全可以让你所编辑的文档说话，所要做的就是将你的文档中插入这样一个语音“对象”。

本书的主要目的是向读者全面介绍 Microsoft Word 的最新版本 6.0 中文版及与之相关的其它软件如公式编辑器、图形编辑器、文件转换器等。同时，我们还介绍 Windows 3.x 中文版以及一个优良的中文平台中文之星 2.0 中的相关内容。我们这样做的理由是尽可能让读者“一事不烦二主”，能让从未接触过 Windows 的读者一步到位，充分享用现代最新技术带给人类恩惠，而不再费力地一遍遍从头学起。

本书适合于想使用计算机从事图文处理、编辑和排版的教师、学生、作家、文秘人员以及出版印刷业的工作人员，也很适合于作为各类办公自动化培训班的教材。我们假定读者具有计算机的基础知识，具体点说读者应会开启机器，知道一些 DOS 的基本知识，如文件、目录等。对于那些已经掌握了 Windows 使用方法的读者，可以跳过这些内容直接阅读关于 Word 的论述。我们最终的目的是让每一位读者，无论你的起点在何处，你的目的地一定是 Windows

环境下图文编辑的专家。并且,如果你从未接触过 Windows,由于 Windows 的应用程序具有一致的用户界面,你学会了 Microsoft Word 6.0 中文版,也就学会了一切 Windows 应用程序的基本用法。

本书是这样安排的:第一章介绍计算机文字处理的基础知识。第二章向读者简单介绍 Windows 的入门知识,我们希望通过这一章的学习,能让读者开始使用 Windows,熟悉 Windows 环境。Microsoft Word 6.0 中文版的安装也放在这章中介绍。我们选择的内容以能让读者尽快开始使用为限。第三章是 Word 6.0 的入门篇,教会读者使用 Word 的基本功能,包括文本输入、文件的建立、保存和打印,让读者尽快熟悉 Word 的用户界面。叙述的内容也是以使读者能快速开始使用 Word 为限。从第四章开始深入讨论 Word 使用的细节,第四章讨论的是文本输入和文件操作,它们是所有工作的基础。虽然 Windows 中文版提供了一些汉字输入模块,特别是其 3.2 版中有较多的输入方法可供用户选用,但这里我们特别推荐中文之星 2.0 提供的几种汉字输入法,根据作者的使用经验,这些输入法效果甚佳。第五章中介绍了 Word 中的编辑功能。第六章中叙述文档的打印和预览。第七章中讨论对字符与段落的格式编排,包括字体的选用、段落的对齐等。第八章讨论了对文档页面的高级处理技术,如给文档添加页眉、页脚或是批注,对文档进行分页与分栏以及如何编排页码等。第九章讨论模板、向导与样式在文档中的应用。第十章介绍文档的查看。十一与十二章分别论述了表格制作、公式编排、绘图及美术字的制作。第十三章讨论图形与图文框。第十四章对大文档的处理方法进行了讨论。第十五章讨论交叉引用、题注和书签的用法。第十六章讨论文档的合并。第十七章中说明了如何为文档创建目录和索引。Microsoft Word 6.0 中文版从其兄长 Microsoft Word 6.0 英文版处继承了一个特征,那就是能对英文拼写与语法错误进行检查,用户使用这个检查工具能写出规范的英文文稿。这部分内容连同其它一些编辑、校对工具放在第十八章中论述。尽管 Microsoft Word 6.0 中文版的设计得很合理,但它还是提供了让用户改变其标准配置的手段,你可以定制菜单、键盘或是工具条,而宏的使用能让用户自行定义一系列的操作,关于这方面的内容是第十九章所要讨论的。Windows 是一个多任务环境,支持动态数据交换与对象的链接与嵌入技术,Microsoft Word 6.0 中文版充分支持了系统的这个特性,从而有可能使 Word 与其它 Windows 应用程序进行数据的交换与信息的共享,这些在最后一章中加以讨论。

本书是建立在作者长期使用 Word(从 1.0 版开始)、Windows 及 CStar 的经验基础上,总结了我们的体会和对这些软件系统的认识。之所以要撰写本书的另一个目的是向读者推荐真正优秀的图文处理系统,提高你的工作效率,节省你有限生命中永远不可能回复的每一个分分秒秒。作者用过多种文字处理系统,尤其是中文处理系统,Microsoft Word 6.0 中文版可能是其中最优秀的。本书第一至第三章、第十二章、第十五章以及第十八至二十章由施国梁撰写,第四至六章、第十三、十四、十六及十七章由周江撰写,第七至十一章由周旭东撰写。最后由施国梁统一全书。

让你从入门者到专家,这是我们对读者的期望,也是我们对读者的承诺。我们将竭尽全力,和你共同达到它。

编著者

1995 年 12 月于苏州大学

目 录

第一章 Windows 环境下汉字图文处理概述

1.1 引 言	1
1.2 DOS 与 Windows	3
1.3 汉字的计算机处理	4
1.4 Microsoft Word 中文版	5
1.5 如何开始	6
1.6 本书的读法	6

第二章 汉字多任务操作环境 Windows 3.x 中文版

2.1 Windows 简介	8
2.2 Windows 的特点	8
2.2.1 标准的用户界面	8
2.2.2 多任务	9
2.2.3 内存管理	9
2.2.4 与设备无关	10
2.3 Windows 的概念与术语	11
2.3.1 窗口(Window)及其边框(Frame)	11
2.3.2 标题条(Title Bar)	11
2.3.3 系统菜单(System Menu)	12
2.3.4 最大化按钮(Maximize Box)与最小化按钮(Minimize Box)	12
2.3.5 垂直滚动条与水平滚动条(Scroll Bars)	12
2.3.6 菜单栏(Menu Bar)	12
2.3.7 客户区(Client Area)	13
2.3.8 工具栏(Tool Bar)与状态栏(Status Bar)	13
2.3.9 消息框(Message Box)	14
2.3.10 对话框(Dialog Box)	14
2.4 Windows 的安装与使用	15
2.4.1 Windows 的安装	15
2.4.2 启动和退出 Windows	17
2.4.3 程序管理器的使用	17
2.4.4 主群组与文件管理器	18
2.4.5 文件管理器的应用实例 —— Word 的安装	21

第三章 了解 Word

3.1	Microsoft Word 6.0 中文版功能特点	24
3.1.1	汉字处理	24
3.1.2	排序	24
3.1.3	查找与替换	24
3.1.4	模板、向导与样式	25
3.1.5	绘图、公式编排和语法与拼写检查	25
3.1.6	大型文档与文档查看方式	26
3.1.7	页面设置	26
3.1.8	易学易用	26
3.1.9	交叉引用、题注及书签	27
3.1.10	文件转换器	27
3.2	启动 Microsoft Word 6.0 中文版	28
3.3	Microsoft Word 6.0 中文版工作区	28
3.4	创建新文件	29
3.5	如何输入文本	31
3.6	文件的保存与打印	31
3.7	退出 Word	31

第四章 文字输入与文件操作

4.1	Windows3.x 中文版中的汉字输入法	32
4.1.1	国标/区位输入法	32
4.1.2	拼音输入法	33
4.2	中文之星 2.0 中的汉字输入法	37
4.2.1	新拼音输入法	38
4.2.2	五笔字型输入法基础知识	43
4.2.3	五笔字型的编码与输入	47
4.2.4	五笔字型中的词组输入	50
4.3	文件操作	51
4.3.1	打开一个文档	51
4.3.2	输入文档文本	55
4.3.3	保存和命名文档	56
4.3.4	查找和管理文档	61

第五章 文本编辑

5.1	文本编辑基础	66
5.1.1	滚动文本	66
5.1.2	插入或改写文本	67

5.1.3 选定和删除文本或图形	68
5.1.4 文本或图形的复制与移动	69
5.1.5 撤消和重复操作	71
5.2 自动更正、自动图文集和图文场	71
5.2.1 自动更正	71
5.2.2 自动图文集	73
5.2.3 图文场	76
5.3 查找和替换	77
5.3.1 查找或替换文本和格式	77
5.3.2 通过高级搜索查找和替换文本	80
5.3.3 查找和替换图形、域、批注及其它特殊字符	82

第六章 预览和打印文档

6.1 页面和版心设置	84
6.1.1 文档的分节	85
6.1.2 选择纸张大小及页面方向	86
6.1.3 设置页边距	87
6.2 打印预览	88
6.3 打印文档	90

第七章 字符与段落的格式编排

7.1 字符格式编排	94
7.1.1 选择字体	95
7.1.2 选择字符大小	96
7.1.3 选择字形	97
7.1.4 选择字符的效果	97
7.1.5 选择字符的颜色	98
7.1.6 特殊字符的输入	98
7.1.7 复制格式	100
7.1.8 首字下沉	101
7.1.9 更改大小写	101
7.1.10 设置字符间距	102
7.1.11 字符格式的组合	103
7.2 段落格式	104
7.2.1 段落缩进	105
7.2.2 改变段落对齐方式	106
7.3 调整行间距和段落间距	107
7.3.1 设置行距	107
7.3.2 设置段落间距	108

7.4	设置制表位	109
7.4.1	设置一个制表位	110
7.4.2	修改默认制表位	111
7.4.3	设置制表位的前导字符	111
7.4.4	改变或清除制表位	112
7.5	项目符号和编号	112
7.5.1	给列表添加项目符号	114
7.5.2	给列表添加编号	114
7.5.3	多级项目列表	115

第八章 页面处理

8.1	页眉与页脚	117
8.1.1	建立和编辑页眉或页脚	119
8.1.2	为奇偶页面建立不同的页眉或页脚	120
8.1.3	为首页设置不同的页眉或页脚	120
8.1.4	编辑和删除页眉或页脚	121
8.1.5	观看页眉和页脚的效果	121
8.2	编排页码	122
8.2.1	插入页码	123
8.2.2	删除页码	124
8.3	脚注和尾注	124
8.3.1	插入脚注与尾注	125
8.3.2	移动、复制和删除脚注	127
8.3.3	查看脚注或尾注	127
8.4	批注文档	128
8.4.1	为文档加注批注	128
8.4.2	阅读批注	129
8.5	修订标记	130
8.5.1	为文档设修订标记	130
8.5.2	审阅修订标记	132
8.5.3	比较文档版本	132
8.6	页面分栏	133
8.6.1	设置报版样式栏	134
8.6.2	插入分栏符	135
8.7	边框和底纹	136
8.7.1	使用和修改边框	137
8.7.2	给段落加底纹	138
8.8	分 页	139
8.8.1	后台分页	139

8.8.2 人工插入分页符	140
8.2.3 分页控制	141

第九章 样式、文档模板与向导

9.1 样式	143
9.1.1 样式框和样式对话框	143
9.1.2 创建样式	144
9.1.3 应用样式	147
9.1.4 通过修改样式重新排版	148
9.1.5 样式的删除和更名	150
9.1.6 在文档窗口显示样式名	151
9.1.7 在文档和模板间复制样式	152
9.2 文档模板	153
9.2.1 生成文档模板	154
9.2.2 用模板创建文档	156
9.2.3 为文档选用其它模板或共用模板	157
9.3 向 导	159

第十章 文档查看

10.1 普通视图	161
10.2 页面视图	164
10.3 缩放查看与全屏显示	164
10.3.1 缩放查看	164
10.3.2 全屏显示	165
10.4 使用文档大纲	166
10.4.1 大纲视图的显示方式	167
10.4.2 生成文档大纲	169
10.5 显示和打印文档大纲	169
10.5.1 分级显示标题	170
10.5.2 折叠标题和正文	170
10.5.3 打印文档大纲	171
10.5.4 分隔文档窗口显示文档大纲	171
10.6 编辑大纲文档	172
10.7 大纲编号	174

第十一章 表 格

11.1 建立表格	175
11.1.1 创建一个表格	175
11.1.2 在表格中输入文本	178

11.1.3	将正文转化为表格	179
11.2	修改表格	180
11.2.1	添加单元格、行和列	180
11.2.2	删除单元格、行和列	181
11.2.3	调整表格的大小	181
11.3	表格的格式化	183
11.3.1	表格中文本的格式化	183
11.3.2	拆分表格	183
11.3.3	合并或拆分单元格	184
11.3.4	表格和表格中文本的对齐方式	184
11.3.5	边框和底纹	185
11.4	表格中的特殊功能	186
11.4.1	将表格转化为文本	186
11.4.2	对表格排序	186
11.4.3	给单元格编号	187
11.4.4	在表格中进行计算	188

第十二章 美术字、公式和图表

12.1	用 WordArt 创建美术字	191
12.1.1	在 WordArt 中键入和编辑文本	192
12.1.2	在 WordArt 中对文本添加特殊效果	193
12.2	用 Equation Editor 创建公式	198
12.2.1	改变公式显示的大小和工具条的位置	201
12.2.2	样式和字体	202
12.2.3	字符大小、间距和对齐方式	204
12.3	用 Graph 创建图表	208
12.3.1	Graph 图表制作器的基本用法	209
12.3.2	图表的基本概念	210
12.3.3	数据表的创建	211
12.3.4	编辑数据表	214
12.3.5	图表的组成与类型	218
12.3.6	格式化图表	220

第十三章 图形与图文框

13.1	导入图形	222
13.1.1	导入其它应用程序创建的图形	222
13.1.2	编辑导入的图形	224
13.2	在 Word 中绘图	225
13.2.1	绘制图形	226

13.2.2 图形编辑	228
13.2.3 文本框与标注	232
13.2.4 Word 图片	235
13.3 图文框	236
13.3.1 建立图文框	236
13.3.2 删除图文框	236
13.3.3 在图文框周围环绕文字	237

第十四章 使用主控文档处理大文档

14.1 使用主控文档概述	239
14.2 建立主控文档	240
14.2.1 建立新的主控文档	240
14.2.2 将已有文档转换为主控文档	241
14.3 主控文档操作	241
14.3.1 在主控文档中打开子文档	242
14.3.2 在主控文档中插入已有的文档	242
14.3.3 对子文档的操作	242
14.3.4 在主控文档下打印	245

第十五章 书签、题注和交叉引用

15.1 书 签	246
15.1.1 书签的定义与使用	246
15.1.2 编辑书签	247
15.2 题 注	249
15.2.1 为项目添加题注	249
15.2.2 为题注设定编号格式	251
15.2.3 如何新建标签	253
15.2.4 一个例子	254
15.3 创建交叉引用	255
15.3.1 创建交叉引用	255
15.3.2 更新交叉引用和题注	256

第十六章 邮件与邮件合并

16.1 信函与标签	259
16.1.1 制作信函及各类格式文书	259
16.1.2 制作信封和标签	261
16.2 建立合并文档	266
16.2.1 建立主文档	266
16.2.2 建立数据源	267

16.2.3 合并文档	269
16.2.4 利用文档合并创建和打印信封与邮政标签	270
16.3 修改数据源	270
16.3.1 显示及修改记录	271
16.3.2 更改数据源中的域	272
16.3.3 排序数据源中的记录	272
16.3.4 从其它数据源读取数据	273
16.4 条件合并文档	275

第十七章 目录和索引

17.1 目 录	277
17.1.1 应用内部标题样式编撰目录	277
17.1.2 用自定义样式格式编撰目录	278
17.1.3 用非内部标题样式格式编撰目录	279
17.1.4 更新目录	280
17.2 图表目录	281
17.2.1 编撰图表目录	281
17.2.2 为未使用题注命令创建的题注编撰图表目录	282
17.3 索 引	282
17.3.1 标记索引项	283
17.3.2 特殊格式的索引项	283
17.3.3 自动标记索引	284
17.3.4 编撰索引	285
17.3.5 用自定义格式编撰索引	285
17.3.6 更新索引	286
17.3.7 在索引或目录的页码中加入章节号	286

第十八章 编辑和校对工具概述

18.1 拼写检查	287
18.1.1 对文档进行拼写检查	287
18.1.2 定义拼写检查规则	290
18.1.3 创建自定义词典	292
18.2 语法检查	294
18.2.1 对文档执行语法检查	294
18.2.2 定义语法检查规则	296
18.2.3 文档可读性统计信息	297
18.3 在同义词库中查找单词	298
18.4 断 字	299
18.5 校对其它语种的文字	301

第十九章 域、宏和 Word 的优化

19.1	域	302
19.1.1	在文档中插入域	302
19.1.2	查看域内容和域代码	305
19.1.3	更新域	306
19.1.4	域的编辑与格式编排	307
19.1.5	域开关	307
19.2	宏	312
19.2.1	录制宏	313
19.2.2	将宏指定到菜单、工具栏和快捷键	315
19.2.3	运行和编辑宏	316
19.2.4	Word 提供的宏	318
19.2.5	向 Word 装入加载项	320
19.3	用你喜好的方式定义 Word	321
19.3.1	改变 Word 的窗口显示	322
19.3.2	显示或隐藏工具栏	323
19.3.3	自定义工具栏和工具栏按钮	324
19.3.4	自定义菜单	328
19.4	使用快捷键	329
19.5	优化 WORD	330

第二十章 Word 与其它应用程序的接口

20.1	打开用其它应用程序创建的文档	332
20.2	以其它文件格式保存 Word 文档	333
20.3	嵌入对象	334
20.3.1	嵌入一个新建对象	335
20.3.2	嵌入一个现有对象	336
20.3.3	对嵌入对象进行编辑	338
20.3.4	嵌入对象的转换	339
20.4	链接信息	340
20.4.1	创建链接对象	340
20.4.2	链接对象的更新	341

附录 Word 预定义的热键组合

1	格式编排	344
2	删除、复制与插入	345
3	选定	346
4	移动	347

5	大纲视图	348
6	域与邮件合并	348
7	使用窗口和命令	349
8	用快捷键处理菜单命令	349

第一章 Windows 环境下汉字图文处理概述

1.1 引言

读者之所以阅读本书一定是对计算机文字处理发生了兴趣。确实,“电脑”的问世使我们日常的文书工作发生了巨大的变化,无论你是习惯于爬格子的作家、成天与铅字为伍而深受其害的印刷工人、守着硕大汉字键盘的打字员还是普普通通的文化人,在我们这个电子时代你不能不感受到计算机对人类文化的冲击,这种冲击也表现在作为人类精神食粮的报章、杂志、书籍及其它出版物的生产上。于是,作家们不必因为三易其稿而把宝贵的时间用于机械的誊写,所要做的是修改那些改动部分;印刷厂的排版工人可以告别相伴了几个世纪的铅字架,端坐在终端前随心所欲地拼接版面,但愿发明了活字印刷而为人类文明作出了辉煌贡献的毕升不要因为我们又回到了“刻版”的老路而悲哀,毕竟人类前进的道路不是简单的回归,而是一条螺旋式的上升之路,我们并没有再去用刻刀雕版面而是代之以激光照排。也许,最能令普通人激动的是可以在办公室或是在家中得到以往只能在印刷厂方能获得的漂亮的印刷文件,人们要获得这些文件不必再忍受等待的焦躁,也不必为小批量文件的印刷而付出高昂的费用。想要做到这一点,你所需的是一台计算机、一台打印机以及一套图文处理软件,我们把这三者一起称为计算机图文处理系统。当然,最重要的并不是这些令人神往的电脑与软件,而在于你的好奇心,在于你不断追求高效率以使你生活的分分秒秒活得更有意义。正是你的这种渴望成了你不断追求新知识的动力,于是,我们走到一起,共同学习计算机图文处理。

一个好的计算机图文处理系统究竟能为我们的读者带来什么呢?首先,它必须具有一些基本的功能:编辑、排版及打印。也就是说,这样一个系统最起码能让用户进行文本的输入、修改、删除、复制、移动,能按用户的要求进行格式的编排,包括字体格式、段落格式、页面格式及文件格式等,如首行缩进、文本对齐、字体选择及修饰、页边距设置和页眉页脚以及诸如纸张大小的设置等等。文字的输入或编辑并不是目的,所生成的文本往往需要以某种方式输出,通常是由一个打印过程来完成的。在打印输出方面,好的图文处理系统应该具有足够的灵活性,能使用户在不同的打印机中输出、能一次输出不同的份数、能任意选定所要输出的页等等。

仅仅做到这些是不够的,优良的系统还必须能实现:所见即所得、易学易用、图文混排、版式设计、资源保护及信息共享。

所见即所得是指图文处理系统的显示方式,它的意思是显示的效果与打印的效果应该是完全一致的。文本中插入大量的打印控制符、必须经过反复打印或是笨拙的模拟显示来观察各种操作的效果是不能接受的。所见即所得将使用户每一个操作立即得到真切的体现,大大提高工作效率,用户在编排文件的过程中就能对它的最终结果了如指掌,其作用不可低估。