

办公自动化丛书

罗运模 江 川 谢志敏 杨 帆 编著

文书处理与中文

Word



PACIFIC
SAFETY

上海交通大学出版社

办公自动化丛书第一辑

文书处理与中文Word

罗运模 江川 谢志敏 杨帆 编著

上海交通大学出版社

内 容 简 介

中文 Word 是美国 Microsoft 公司推出的办公自动化系列软件之一。由于它操作直观,功能强大,可以方便地处理各种简单或复杂的中文文书,使用中文 Word,可以编制出图文并茂的优美文书,因此很快风靡全球,成为广大电脑用户现代办公的得力助手。

本书主要介绍中文 Word 的操作使用方法,内容包括:中文 Word 的安装和启动,基本概念,基本操作界面,文书的分栏编辑,文书的图文编辑,表格的制作,数学公式的编辑及附录等(特殊字符区位码表,汉字综合编码表,五笔字型输入法,ASCII 码表和学习盘的安装)。书中配有大量插图,操作步骤详尽,配有练习,以帮助读者很快掌握中文 Word 的使用技巧。

本书可作文秘人员、教师、会计、办公室人员及电脑爱好者的自学读本,亦可作相关培训班的培训教材。

责任编辑 东鲁红

封面设计 刘邦权

文书处理与中文 Word

上海交通大学出版社·出版

(上海市华山路 1954 号 邮政编码 200030)

新华书店上海发行所·发行

常熟市印刷二厂·印刷

开本:787×1092(毫米) 1/16 印张:16.5 字数:410000

版次:1996 年 3 月 第 1 版 印次:1996 年 3 月 第 1 次

印数:1—8000

IS 3N7-313-01627-1/TP·295 定价:18.00 元

前言

Windows操作系统的出现是电脑发展史，特别是微电脑发展史上的一个辉煌的里程碑，是电脑操作和使用方面的一次重要的革命。Windows操作系统以其易学易用、操作界面统一、并能充分发挥电脑功能等优异性能而受到广大电脑用户的喜爱。

办公自动化为现代办公室注入了新的活力，它不但提高了工作效率，更改变了人们的工作方式和思想观念。在一个单位、一个机关、一个部门或一个公司，办公自动化的水平高低往往可以反映出其管理水平的高低。在办公自动化中最重要的工具便是电脑，因此Windows操作系统必将在其中产生非常重要的作用，而且必将更迅速地推进办公自动化的进程。这就是作者编写本丛书的主要推动力。学习完本丛书之后，读者也许会发现你的电脑知识已被更新，并且已从DOS世界进入了Windows世界，而且会同时发现Windows世界是一个多么精彩的世界。本丛书的读者对象为文秘人员、公务员、记者、作家、编辑、教师、科技、财会人员及电脑爱好者等各类人员。

本丛书共分4册。第1册为《中文Windows入门与使用》，其中包括电脑硬软件基本知识、键盘操作、指法练习、中文Windows的安装和启动、窗口操作、主群组的使用、桌面办公用品的使用、汉字输入以及中西文文本编辑等内容。书中内容以中文Windows 3.1为基础。书中特别增加了五笔字型汉字输入法，此汉字输入法不在中文Windows所附带的汉字输入法中，是作者自己加上去的。中文Windows的使用是非常简单，一般情况下只需点点鼠标键即可。第2册为《文书处理与中文Word》，其中包括中文Word的安装和启动、基本概念、基本操作界面、文书的简单编辑、文书的分栏编辑、文书的图文编辑、表格的制作、成批文书的制作、数学公式的编辑以及5个附录等内容。使用中文Word，读者可以编辑出图文并茂的优美文书。书中内容以中文Word 5.0为基础。附录1给出了一些特殊字符的区位码；附录2给出了国标汉字（6763个汉字）的区位码、国标码（内码）、拼音（多音的也只给出一个拼音）和五笔字型编码，这样做就使得读者可以直接在本丛书中查找到国标汉字的常用编码，而不需要再去查找别的书籍；附录3介绍了五笔字型汉字输入法的使用方法；附录4给出了ASCII字符码。第3册为《电子报表与中文Excel》，其中包括中文Excel的安装和启动、制作一张报表、基本操作界面、基本操作、表的操作、插入图形、数据库技术等内容。书中内容以中文Excel 5.0为基础。第4册为《简报制作与PowerPoint》，其中包括PowerPoint的安装和启动、制作一部卡通片、基本操作界面、简单绘图、简报制作、简报编辑以及画笔程序、中文Word、中文Excel、PowerPoint四个软件之间的关联操作等内容。运用此软件可以制作出非常漂亮的卡通（动画）片、投影片、幻灯片等简报作品，可用于教学、报告和演讲等场合。书中内容以PowerPoint 3.0为基础。

本丛书中介绍的4个软件都是当今国际上最著名、最流行的软件，它们都可以在只有4MB内存的电脑中运行，并且其中的三个软件（中文Word、中文Excel和PowerPoint）都能较好地运行在中文Windows 95环境运行，而且运行速度和运行效率更高。

本丛书中所介绍的操作步骤和操作过程都是作者亲自实践过的，因此都是可以重复的。建议读者在阅读本丛书时，跟随本丛书内容的介绍进行具体的操作实践，这样会收到事半功倍的效果。在跟随操作时，要特别注意观察所提及的图形示例。

本丛书既可以作为培训班的培训教材，也可以作为各类电脑爱好者的自学教材。

深圳远望城多媒体电脑有限公司为本丛书的编写给予了大力的支持和帮助，在此表示衷心的感谢。

由于本丛书涉及面广，加之作者经验所限，书中不足或错误之处，敬请读者批评指正。

作 者

1995年10月于深圳远望城

目 录

第1章 中文Word的安装和启动.....	1
1.1 中文Word的硬软件要求.....	1
1.1.1 硬件要求.....	1
1.1.2 软件要求.....	1
1.2 中文Word的安装.....	2
1.3 中文Word的启动.....	5
1.4 退出中文Word.....	7
1.4.1 从控制菜单退出.....	7
1.4.2 从文件菜单退出.....	7
1.5 鼠标光标介绍.....	7
练习.....	9
第2章 中文Word的基本操作界面介绍.....	10
2.1 中文Word的基本操作界面.....	10
2.2 中文Word的基本操作界面解释.....	10
2.2.1 标题栏.....	11
2.2.2 菜单条.....	12
2.2.3 工具栏.....	12
2.2.4 格式栏.....	13
2.2.5 符号表栏.....	17
2.2.6 标尺栏.....	19
2.2.7 其他.....	19
练习.....	20
第3章 中文Word的基本概念.....	21
3.1 中文Word的功能特性.....	21
3.2 段落、节、页面的概念.....	21
3.2.1 段落.....	21
3.2.2 节.....	22
3.2.3 页面.....	22
3.3 符号表的应用.....	23
3.3.1 使用符号表.....	24
3.3.2 修改符号表.....	24
3.3.3 显示/隐藏符号表.....	28
3.4 屏幕显示模式.....	28
3.4.1 标准模式.....	28
3.4.2 大纲模式.....	28

3.4.3 全真模式.....	28
3.4.4 草稿模式.....	29
3.4.5 打印预览模式.....	29
练习.....	30
第4章 文书的编辑和打印.....	31
4.1 文件的操作.....	31
4.1.1 创建一个新的Word文件.....	31
4.1.2 打开Word文件.....	31
4.1.3 打开非Word文件.....	31
4.1.4 文件的存储.....	32
4.2 文字的编辑和修饰.....	34
4.2.1 字块的标记.....	34
4.2.2 字块的剪切.....	36
4.2.3 字块的粘贴.....	36
4.2.4 字块的复制.....	37
4.2.5 字体变化.....	37
4.2.6 字型变化.....	37
4.2.7 字符修饰.....	39
4.2.8 字符的综合修饰.....	41
4.3 段落的编辑.....	41
4.3.1 段落的对齐格式.....	42
4.3.2 段间距的设置.....	42
4.4 查找和替换.....	44
4.4.1 查找.....	44
4.4.2 替换.....	45
4.4.3 定位.....	45
4.5 页面处理.....	46
4.5.1 编制页码.....	46
4.5.2 页眉/页脚.....	47
4.5.3 页面设置.....	49
4.6 打印预览.....	50
4.6.1 边界.....	50
4.6.2 单双页显示.....	52
4.6.3 方框文字显示按钮.....	52
4.7 文书自动存盘.....	54
4.8 拼写检查.....	55
4.9 打印.....	57
4.9.1 打印设置.....	57
4.9.2 一般打印.....	59
4.9.3 单双页打印.....	61

练习.....	64
第5章 文书的图文编辑	65
5.1 图片的贴入和编辑.....	65
5.1.1 贴入图片.....	66
5.1.2 预览图片.....	66
5.1.3 图片的缩放.....	66
5.1.4 移动图片.....	67
5.1.5 图片的修改.....	67
5.1.6 删除图片.....	69
5.1.7 用对象命令贴入图片.....	70
5.2 图文框的插入和编辑.....	71
5.2.1 插入图文框.....	72
5.2.2 插入文字资料.....	72
5.2.3 调整位置和大小.....	73
5.2.4 框线的调整.....	74
5.2.5 调整图文关系.....	74
5.2.6 在图文框中贴入图片.....	75
5.3 贴入统计图形.....	76
练习.....	78
第6章 文书的多栏编辑	79
6.1 蛇行式多栏编辑.....	79
6.2 预览打印效果.....	83
6.3 显示分栏线.....	83
6.4 人为分栏.....	84
6.5 等长分栏.....	87
6.6 标题的制作.....	87
练习.....	89
第7章 成批文书的制作	90
7.1 建立数据文件.....	90
7.2 建立主文件.....	91
7.3 选用数据文件.....	94
7.4 加入变化资料.....	94
7.5 执行合并打印.....	96
7.6 错误检查.....	97
7.7 制作信封.....	98
7.7.1 制作国际信封.....	99
7.7.2 制作国内信封.....	101
7.7.3 打印信封.....	103
练习.....	104
第8章 表格的制作	105

8.1 生成一个新表格.....	105
8.1.1 插入表格.....	105
8.1.2 输入内容.....	108
8.1.3 扩展表格.....	109
8.1.4 删除行或栏.....	110
8.2 表格的连贯性.....	110
8.2.1 将表格设定为图文框.....	111
8.2.2 删除图文框.....	113
8.3 表格与文字资料的转换.....	113
8.3.1 文字转换为表格.....	113
8.3.2 表格转换为文字资料.....	114
8.4 表格制作技巧.....	115
8.4.1 常用表格的制作.....	115
8.4.2 斜线表格的制作.....	118
8.4.3 表格的拆分和合并.....	126
8.4.4 行高设置.....	136
练习.....	142
第9章 数学表达式的编辑	144
9.1 基本操作.....	144
9.2 应用举例.....	145
9.2.1 比较符号.....	145
9.2.2 上角符号.....	147
9.2.3 开方符号.....	148
9.2.4 求和表达式.....	150
9.3 数学符号的修改和删除.....	150
9.4 上标和下标.....	151
9.4.1 下标.....	151
9.4.2 上标.....	152
练习.....	155
附录1 特殊字符区位码表.....	156
附录2 汉字综合编码表.....	160
附录3 五笔字型输入法.....	239
附录4 ASCII字符集.....	250
附录5 学习盘的安装.....	252

第1章 中文Word的安装和启动

Word for Windows (简称Word)是Microsoft公司发行的Office(办公)软件系统的一部分,是用于字处理的软件。中文Word for Windows 5.0版(简称中文Word)是Word for Windows 5.0的中文版本。Office软件系统包括Word(字处理)、Excel(电子表格)、PowerPoint(作图)和Mail(电子邮件)四个软件。Office是一套取得了巨大成功的软件系统,已在世界上销售了几千万套。中文Word是Word for Windows的第一个中文(简体)版本,也是中文Windows下的第一个文书编辑软件。中文Word使用中文Windows的字库,所以它能使用目前中文Windows中各种汉字库(中文Windows的字库已达20多种,非常丰富)。使用中文Windows的全真(TURE TYPE)字体,中文Word可以打印出非常漂亮的汉字。如果使用激光打印机的话,则打印出来的文书与制版印刷的文书毫不逊色,甚至更加漂亮。

用中文Word所编辑的文书不但有文字、表格,而且可以插入图形和图像,还可以从Excel中贴入电子表格、从PowerPoint中贴入图形,并可以保持同步更新。当然,也还可以从其他的软件(如数据库软件)中提取所需要的资料。在Windows强大功能的支持下,中文Word可以适配各种型号的显示器,可以使用中文Windows所支持的几十至上百种各类打印机。

本书介绍中文Word的安装、基本操作界面、基本概念、文书编辑、表格制作以及数学公式的编辑等内容。

本章主要介绍中文Word的安装和启动方法。

1.1 中文Word的硬软件环境

要运行中文Word,必须有相应的软硬件环境才能正常运行。其软硬件要求如下:

1.1.1 硬件要求

1. Intel 80386或更高级的PC电脑。
2. 要有硬盘且必须在30MB(兆)以上,最好在40MB以上。
3. 必须有1.2MB的软盘驱动器或1.44MB的软盘驱动器。
4. 至少有1MB内存,若要使用中文Word的全部功能,则至少需要2MB内存,有4MB或更多的内存最好。

1.1.2 软件要求

1. MS-DOS系统3.0或更高版本,最好是5.0或更高版本。
2. 中文Windows1.

1.2 中文Word的安装

在使用中文Word之前，必须要在电脑中先安装它。安装中文Word要使用安装盘，中文Word的安装盘一共有7张。不要使用BACKUP出来的中文Word文件。遵循下述步骤就能成功地安装中文Word。

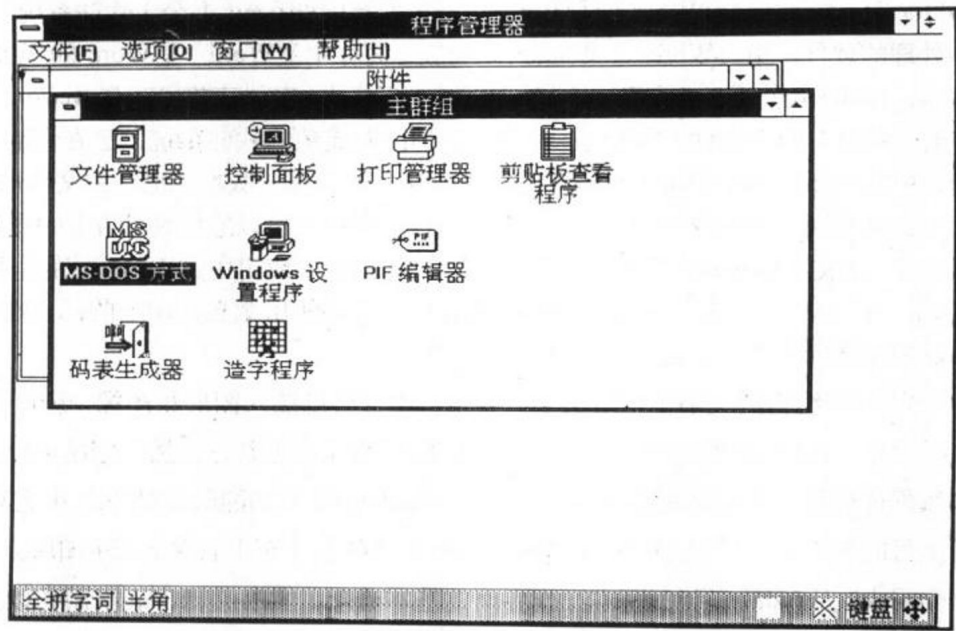


图1-1

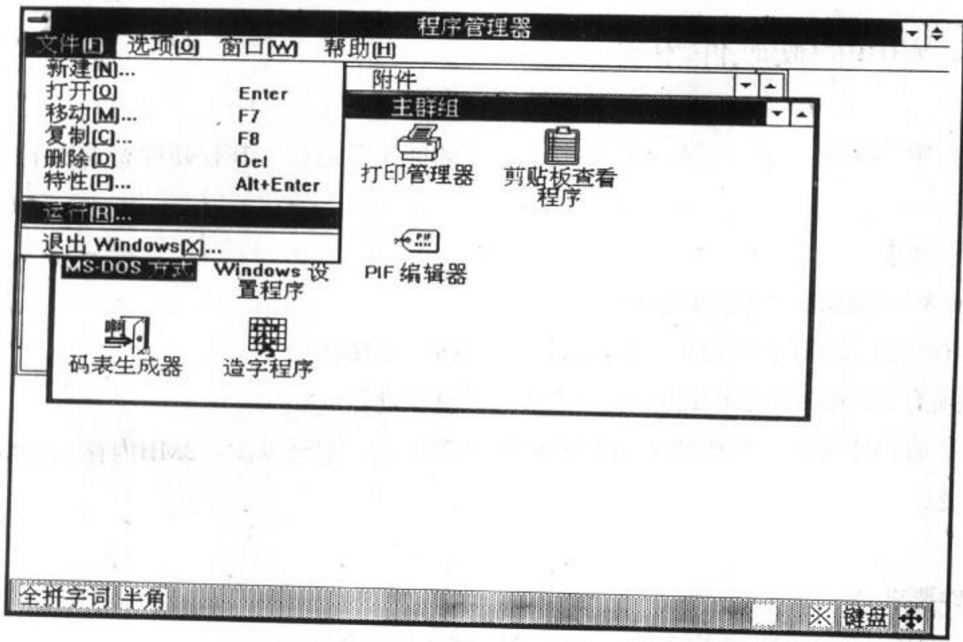


图1-2

1. 在MS-DOS状态下打入WIN回车, 进入中文Windows (有关中文Windows的安装及使用方法请参阅本丛书《中文Windows入门与使用》一书), 如图1-1所示 (用户的Windows画面可能与此略有不同)。

2. 打开图1-1中的“文件(F)”菜单, 并选择其中的“运行(R)”命令 (加亮显示栏), 如图1-2所示。

3. 将第一张安装盘插入到A (或B) 驱动器中, 按回车后, 将出现一个对话框, 在命令行中输入“a:setup”, 如图1-3所示, 回车后就开始中文Word的安装。

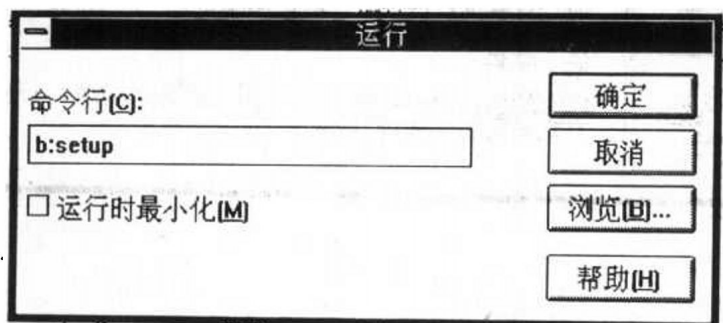


图1-3

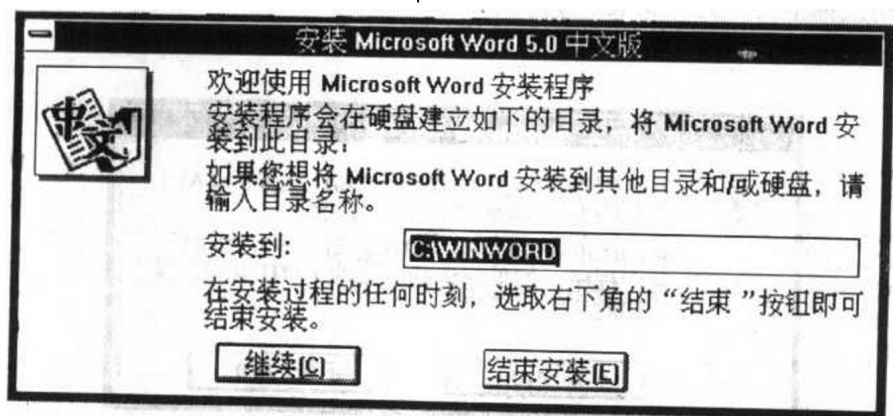


图1-4

4. 当中文Word安装程序显示“开始安装Microsoft Word...”的提示信息后, 显示如图1-4所示的选择提示图形。

在图1-4中, 中文Word安装程序已经给出了默认的安装目录“C:\WINWORD”, 如果不改变此默认安装目录的话, 只要单击“继续”按钮即可继续安装。

此后, 中文Word安装程序对硬盘空间进行检查, 以确定硬盘空间是否适合安装中文Word。如果硬盘空间足够的话, 则继续安装, 否则中止安装过程。当继续安装时, 中文Word安装程序会显示如图1-5所示的图形。

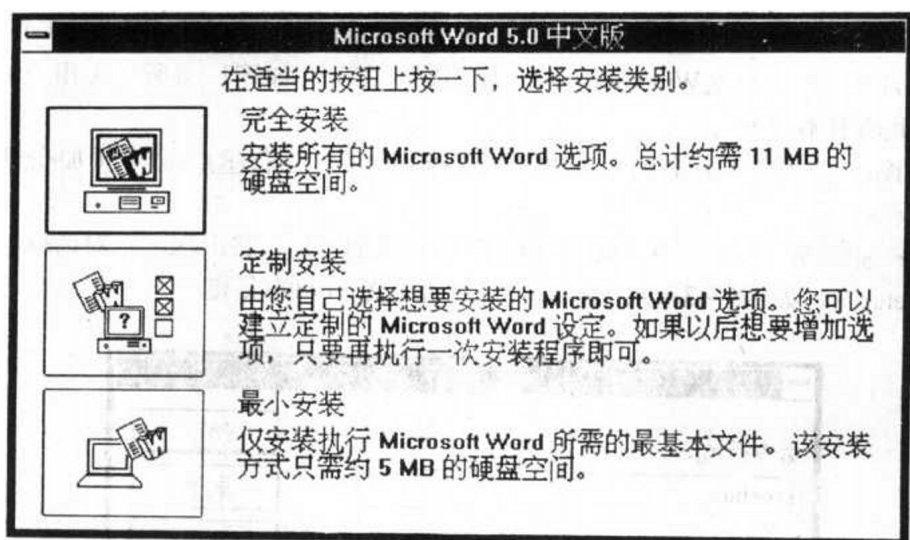


图1—5

在图1—5中，安装程序提示有三种安装方式（完全安装、定制安装和最小安装）。一般情况下选择完全安装，特别是对于初次安装者来说更是这样，除非硬盘空间不够。选择完全安装，只要用鼠标单击“完全安装”字样旁边的电脑图标即可，安装程序将继续进行安装。这时屏幕将显示如图1—6所示的画面。

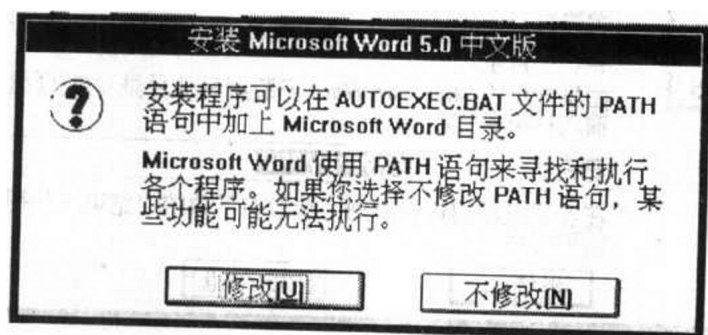


图1—6

此时，一般情况下，用鼠标单击图1—6中的“修改”按钮即可。

此后，安装程序将继续安装中文Word，并显示如图1—7所示图形。

当第1张盘安装完成后，中文Word安装程序将提示插入第2张安装盘，如图1—8所示。

这时插入2号安装盘，并按回车键（或用鼠标单击“确定”按钮）后，就开始安装第2张盘上的文件。在以后的安装过程中，中文Word安装程序将不断地提示插入新的安装盘，直至安装完成。

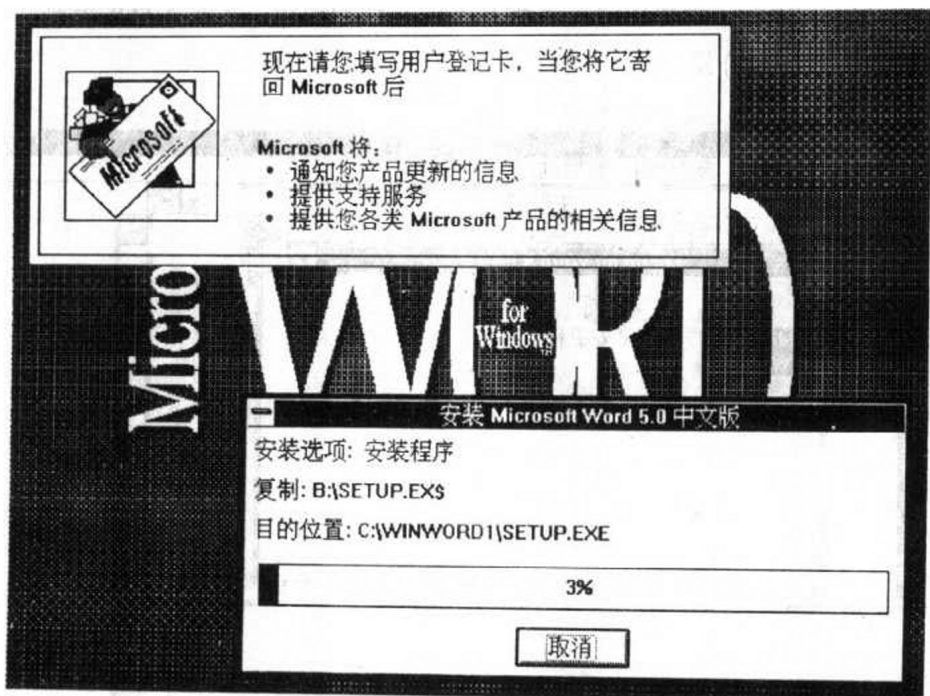


图1—7

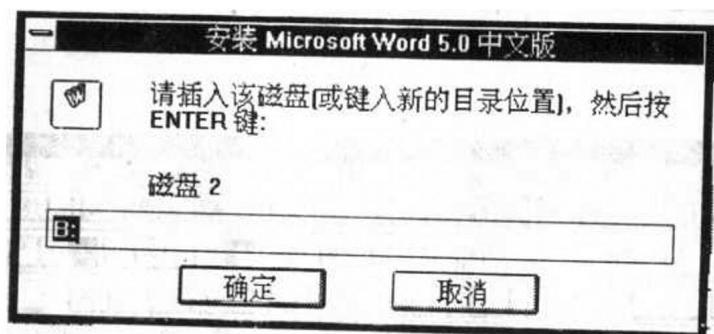


图1—8

1.3 中文Word的启动

如果中文Word安装成功, 则会有如图1—9所示的画面。安装成功中文Word以后, 要退出中文Windows系统, 然后再进入中文Windows系统, 以便让中文Word安装时所设置的一些参数生效之后, 才能启动中文Word。启动中文Word只需要把光标移动到图1—9中标有“中文”字样的图标, 再按回车键或用鼠标移至此图标, 然后连续两次快速点击鼠标左键, 即可进入到中文Word的编辑界面, 如图1—10所示。

启动中文Word以后，就可以进行各种文本的制作和编辑、各种表格的制作等等，这在以后的内容中将逐步进行介绍。

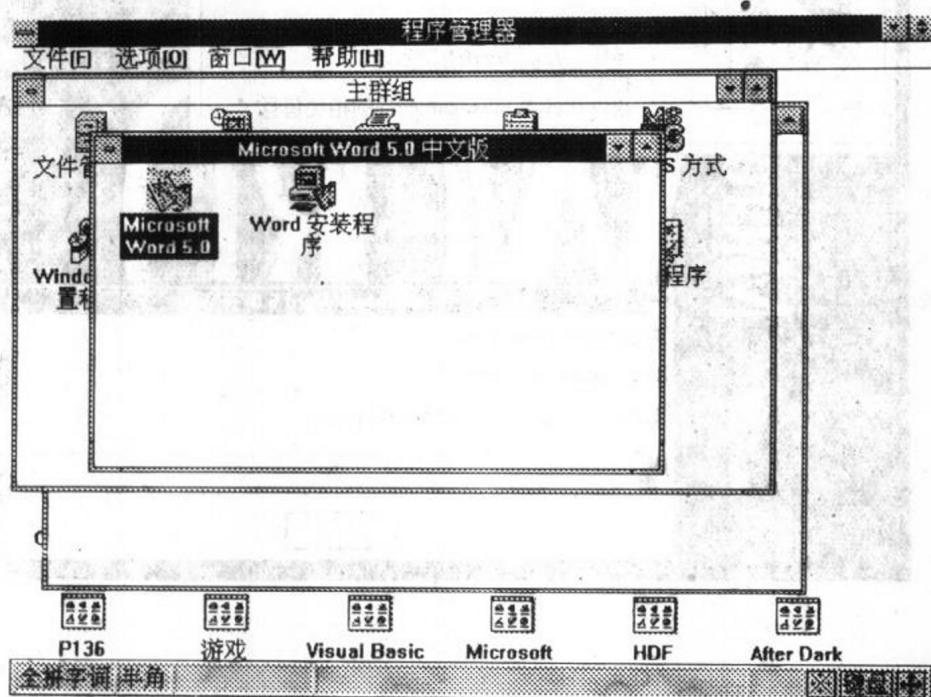


图1—9

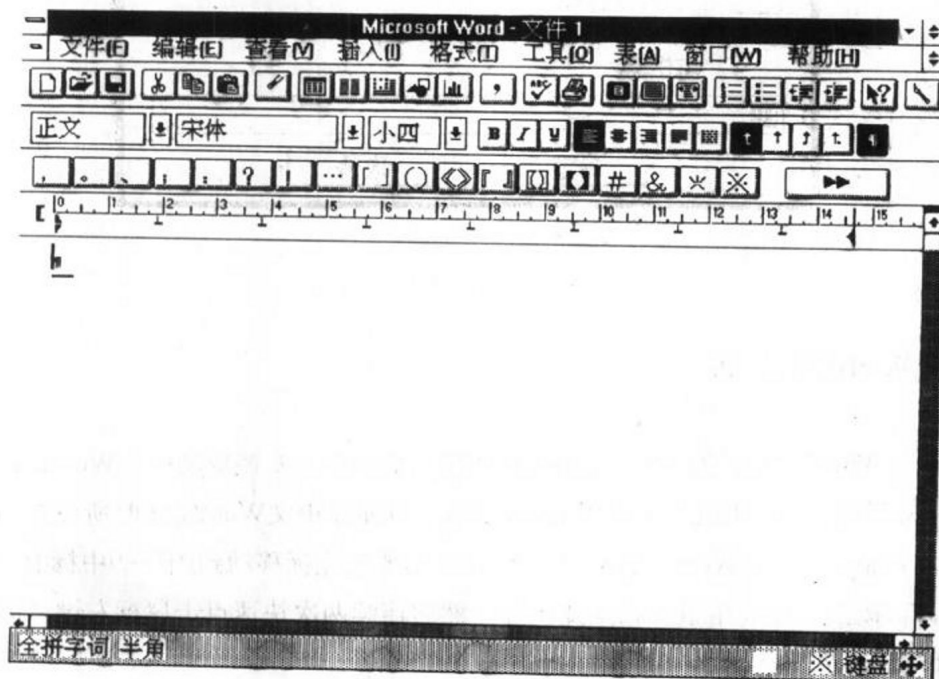


图1—10

1.4 退出中文Word

退出中文Word可以从其控制菜单盒退出，也可以从其“文件”菜单退出。

1.4.1 从控制菜单退出

1. 存储现有工作文件；
2. 单击控制菜单盒，选择其中的“关闭”命令，如图1-11所示。

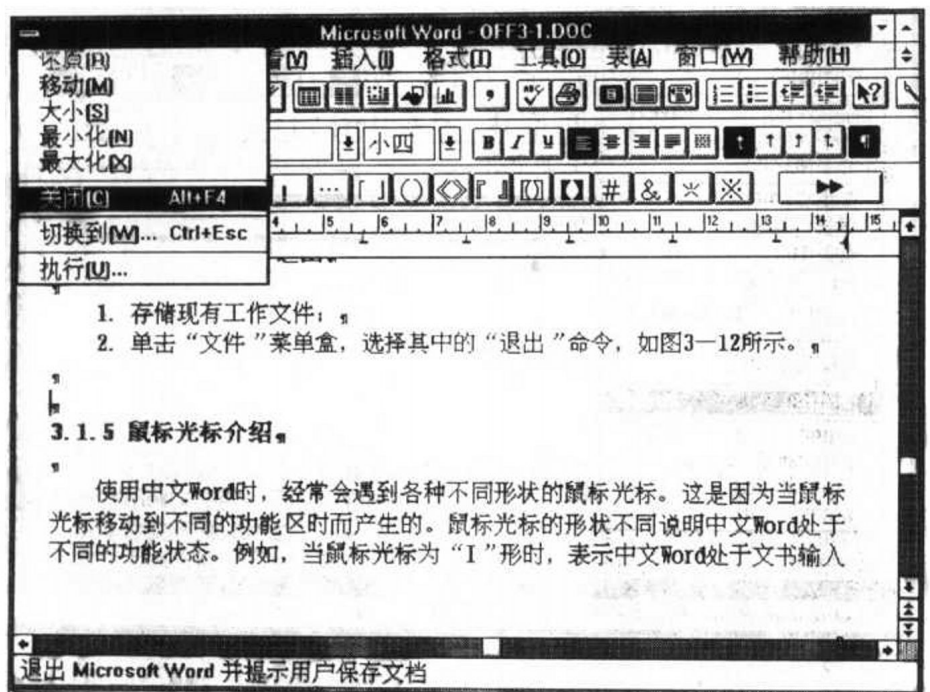


图1-11

1.4.2 从文件菜单退出

1. 存储现有工作文件；
2. 单击“文件”菜单，选择其中的“退出”命令，如图1-12所示。

1.5 鼠标光标介绍

使用中文Word时，经常会遇到各种不同形状的鼠标光标。这是因为当鼠标光标移动到不同的功能区时而产生的。鼠标光标的形状不同说明中文Word处于不同的功能状态。例如，当鼠标光标为“I”形时，表示中文Word处于文书输入或修改状态；而当鼠标光标为斜箭头时，则表示中文Word处于功能选取状态。下面具体介绍中文Word中的几种常见光标形状的功能状态。

I 此光标将出现在文件（文书）编辑区内，人们称其为I形光标。在此光标位置可以输入文本内容、插入图形或进行文本编辑等操作。

这是鼠标在Windows的基本形状，可以使用此光标选择窗口、菜单、控制标尺等。

这是一个箭头向着右上角，与上面的光标箭头向着左上角不同，这一点务必搞清楚。此光标符号出现在窗口左边的选择框（selection bar）或字体名称框（style name bar）上，可以用它选择某文本行、某文本段或整个文件。



图1—12

这是在按下联机帮助键或帮助菜单时出现的光标。

这种光标指针出现在窗口的上方或下方边界上，当出现此种光标指针时，可以改变窗口的高度。

这种光标指针出现在窗口的左边边界或右边边界上，当出现此种光标指针时，可以改变窗口的宽度。

这种光标指针出现在窗口四角位置上，当出现此种光标指针时，可以同时改变窗口的高度和宽度。

这种光标在移动窗口的位置时出现，使用它，可以很方便地移动整个窗口。

这种光标出现在对表格进行操作的时候，它出现在表格一列的上边缘时，按下鼠标键可以选择此列。