

WINDOWS 技术丛书

中文 WORD 5.0

从入门到精通

主编 刘盛弘 陈阿林

编著：刘盛弘 张素 邹育理



重庆出版社

windows 技术丛书

MS 中文版 WORD5.0

从入门到精通

刘盛弘 张素 邹育理 编著

重 庆 出 版 社

1995 年 · 重庆

(川)新登字 010 号

责任编辑 周定国
封面设计 江 东
技术设计 聂丹英

刘盛弘 张素 邹育理 编著

MS 中文版 WORD5.0 从入门到精通

重庆出版社出版、发行(重庆长江二路 205 号)
新华书店经销 重庆印制一厂印刷

*

开本 787×1092 1/16 印张 15 字数 355 千
1995 年 9 月第一版 1995 年 9 月第一版第一次印刷
印数:1-10000

*

ISBN 7-5366-3160-X/TP·17

定价:24.00 元

内容提要

中文版 Word for windows 是功能强大、易学易用的新一代图文处理工作平台。它通过直观的图形界面, 提供给用户各种操作按钮, 让其方便而容易地建立文档文件, 完成各种文件、图表的编辑、排版任务以及简单的电子表格、图表统计处理。与其它字处理软件相比, 它具有“所见即所得”、“易学易用”、“功能强大及功能集成化”的特点。用它进行图文处理, 会让使用者感到是一种轻松愉快的美的创造和享受。

本书是学习使用 Word 和精通 Word 的辅导读物, 也是最好的 Word 操作手册。全书共十八章, 系统而详细地介绍了 Word 的全部功能, 回答了微机操作者在图文处理中遇到的许多问题: 例如, 文稿的写作和编辑, 表格的制作与编辑, 字块的移动、拷贝和删除, 字、词、段的查找和替换, 分栏与图文混排, 公式处理(把复杂的公式排版变得十分简单), 书、报、刊的版面布置与设计, 公文的处理(按我国的国家标准来处理国家机关的公文), 英文单词的校改和语法的检查, 作图与图形处理, 等等。

本书作者从实例操作入手, 又融入了艰苦探索得来的经验和技巧, 文字简明扼要, 操作性强, 实用性强, 有利于读者在迅速掌握 Word 的基础上精通 Word, 为工作的高效率创造良好的条件。

15/10 07

前 言

目前,文字处理已被看作是一个日益集成化的处理过程的一部分,这种新一代的集成软件结合了文字编辑、图形处理、页汇编,甚至包含电子工作表的能力。产生的不再仅仅是简单的格式化的文本和页,而是综合性的复杂文档,达到甚至超过专业排版系统的效果。

Microsoft Word 5.0 for Windows 的出现,标志着新一代文字处理软件的诞生。从微软公司 1991 年推出 Word 5.0 for Windows 至今,在短短几年中它已经获得了多项计算机大奖,并迅速成为在 Windows 环境下世界销量第一的文字处理软件。而以 DOS 为基础的文字处理程序开始走下坡路,其市场销售额逐年下降。去年 2 月,微软公司在原有英文版的基础之上,增加了中文处理的能力,带来了中文字处理软件的一场革命。它秉承了 Windows 友好的图形界面,即使是初次使用计算机的用户,也能轻而易举地处理文字、图形及数据,创建出图文并茂、赏心悦目的文档。它强大的功能早已超出了一般文字处理软件概念,而更趋于一个完善的专业排版系统。该软件在真正的“所见即所得”、“软件易用性”和“功能集成”等方面做出了突出贡献,它使日常的文字处理工作变得更加方便。但是,真正使 Word 出类拔萃的是它的“智能”特性。即从自动建立特定类型的文档、修改普通的拼写错误,到用户界面的定制设计,以及提供大量的开发工具,如 WordBasic 语言、模板、宏和向其它应用程序的扩充,给用户提供了一个易于使用的高效开发环境。

使用 Word,用户只花较少时间和精力来考虑文字处理软件本身的机械问题,而将更多的时间用来考虑文字本身。也正是这一点,使得计算机写作越来越受到人们的青睐。

编 者

1995. 5



吕志良 教授级高级工程师，曾任石油勘探开发研究院计算中心副主任、石油部科技委委员、信息中心副主任、中国石油天然气总公司科技委委员、信息中心副主任、中国信息协会常务理事、办公自动化学会常务理事、中国管理科学院战略研究所兼职研究员等职。发表过数十篇论文，重要的有一个计算机系统的选择与评价、《石油勘探开发中计算机应用的发展》、《浅议中国企业信息化发展模式及战略》等。主要著作有《东京国际大字符集文书处理会议的技术报告》、《经济决策分析》、《石油管理信息系统的新进展》等。

读者注意

1. 爱护公共图书切勿任意卷折和涂写，损坏或遗失照章赔偿。
2. 请在借书期限前送还以便他人阅读请予合作。

丛书主编



朱继生 1970年毕业于清华大学工程力学数学系。70年代主要从事我国中、小型计算机操作系统和算法语言的开发研制，曾荣获电子工业部（原第四机械工业部）、国防科工委科技成果一等奖。80年代主要从事我国大型办公自动化系统和网络系统工程的设计开发，曾获国家计委科技成果一等奖。1988年应聘为国务院电子振兴领导小组办公室自动化专业组OA专家组成员。90年代在香港、法国、新加坡、美国、日本等国家和地区进行笔记本电脑和系统网络工程的设计与研制。二十多年中编写、出版了十多部计算机方面的著作，发表了多篇学术论文。现任北京软件行业协会副秘书长，中国仪器仪表学会办公自动化学会OA系统专业委员会主任，中国计算机用户协会北京微机分会常务理事，《优秀计算机软件丛书》主编，《快易通电脑丛书》主编，《最流行软件》丛书副主编。

目 录

第一部分 入门篇

第一章 Microsoft Word 5.0 中文版	1
§ 1.1 概述.....	1
§ 1.2 系统硬件及软件需求.....	1
§ 1.3 安装Word 5.0中文版.....	1
§ 1.4 进入与退出Word	3
1. 进入Word.....	3
2. 退出Word.....	4
§ 1.5 Word视窗结构.....	4
1. 工具栏按钮说明.....	5
2. 格式栏按钮说明.....	5
3. 标尺说明.....	5
§ 1.6 Word 菜单简介.....	6
1. 使用菜单命令.....	6
2. 有关菜单的更多信息.....	6
§ 1.7 获得联机帮助与使用联机教程.....	6
1. 获得联机帮助.....	6
2. 使用联机教程.....	7
 第二章 Word 快速教学	8
§ 2.1 建立一个新文件	8
§ 2.2 输入正文	8
§ 2.3 保存文件	9
§ 2.4 打开已有的文件	10
§ 2.5 选定执行模式.....	11
1. 选定正文.....	11
2. 取消选定.....	11
§ 2.6 基本编辑操作.....	12
1. 插入正文.....	12
2. 覆盖输入.....	12
3. 删除选定的正文.....	12

4. 移动正文.....	12
(1)牵引和置放——快速自然的文本移动方法.....	12
(2)剪切/粘贴法.....	12
5. 复原操作.....	13
§ 2.7 基本格式编排.....	13
1. 粗体、斜体和下划线的设定.....	13
2. 段落的对齐.....	15
§ 2.8 单词的校对.....	15
§ 2.9 预览和打印.....	17

第二部分 基础篇

第三章 字符格式的设置.....	18
§ 3.1 修改字符的字体和大小.....	18
§ 3.2 制作字符上下标.....	19
§ 3.3 调整字符间距.....	19
§ 3.4 改变字符的颜色.....	20
§ 3.5 使用隐藏文字.....	20
1. 将字符设置为隐藏文字.....	20
2. 隐藏/显示隐藏文字.....	21
3. 打印隐藏文字.....	21
§ 3.6 改变文件中字符的大小写.....	21
§ 3.7 插入非键盘特殊字符.....	22
§ 3.9 复制字符格式设置而不复制正文.....	22
§ 3.10 使用直立式字体.....	23

第四章 段落格式的设置.....	24
§ 4.1 设置段落对齐方式.....	24
§ 4.2 调整段落的缩排方式.....	25
§ 4.3 调整段落中的行距和段落之间的距离.....	26
1. 调整段落中的行距.....	26
2. 调整段落之间的距离.....	26
§ 4.4 设置制表位.....	27
1. 修改默认的制表位.....	27
2. 使用格式栏及标尺设置制表位.....	27
3. 使用制表符命令设置制表位.....	27

§ 4.5 删除制表位	28
§ 4.6 显示 / 隐藏段落标记	28
第五章 页面格式的设置	29
§ 5.1 调整页边距	29
1. 用页面设置命令调整页边距	29
2. 用标尺调整页边距	30
3. 用打印预览命名调整页边距	30
§ 5.2 添加装订边距	30
§ 5.3 设置对开版	31
§ 5.4 设置纸张大小	32
§ 5.5 设置和使用自定义纸张	32
§ 5.6 修改页面方向	33
§ 5.7 设置纸张来源	33
§ 5.8 改修默认设置	34
第六章 文件局部格式的设置	35
§ 6.1 插入新的分节符	35
§ 6.2 节的格式设置	36
§ 6.3 删除节分符	37
§ 6.4 保存节格式	37
第七章 用样式编排文件	38
§ 7.1 建立样式	38
1. 根据选定的已经格式化的段落建立样式	38
2. 用「样式」命令定义样式	39
§ 7.2 使用样式	40
1. 用格式栏使用样式	40
2. 用「样式」命令使用样式	40
§ 7.3 使用Word的标准样式	40
1. 使用标准样式	40
2. 修改标准样式	40
§ 7.4 改变样式的格式设置	41
§ 7.5 为样式重新命名	41
§ 7.6 打印样式表	42
§ 7.7 删除样式	43
§ 7.8 在文档和模板间合并样式	43

1. 使用模板	43
2. 把样式合并到活动文档中	44
3. 把活动文件的样式合并到另一文件或模板中	44

第八章 文件的编辑和审校

§ 8.1 查找和替换功能	45
1. 查找文本	45
2. 替换文本	45
3. 查找格式	46
4. 替换格式	47
5. 查找及替换特殊字符	47
§ 8.2 存储常用文字与图形	48
1. 图文集词条	48
2. 将文字或图形保存为图文集词条	48
3. 指定图文集词条的存储位置	49
4. 在文档中插入来自图文集词条的文字或图形	49
5. 编辑图文集词条	50
6. 删除图文集词条	50
7. 重新命名图文集词条	51
7. 打印图文集词条	51
8. 使用图文场	51
(1) 删除文本和图形并存入图文场	51
(2) 插入并更新图文场内容	51
(3) 插入并保留图文场内容	52
§ 8.3 文件审校	52
1. 拼写检查	52
2. 选择拼写选项	53
3. 用户词典	54
(1) 打开或关闭用户词典	54
(2) 创建新的用户词典	54
(3) 新增用户词典	54
(4) 在用户词典中添加单词	54
4. 语法检查	55
(1) 检查语法及拼写	55
(2) 修改语法检查规则组	56
5. 使用同义词库	56
6. 断字	57

(1)自动断字	57
(2)在文件中删除可选连字符	58
(3)在文件中一次删除所有可选连字符	59

第三部分 进阶篇

第九章 制作表和表格	60
§ 9.1 建立和插入表	60
1. 使用「插入表」命令	60
2. 快捷方式	61
§ 9.2 将文本转换成表	61
1. 将已有文本转换为表	62
2. 将表转换成正文文本	62
3. 表格的快速编排	63
§ 9.3 对表的操作	64
1. 在表中选定文字或图形	64
2. 对表的操作和移动	64
§ 9.4 编辑表	65
1. 在表中添加单元格	65
2. 在表中添加行	65
3. 在表中添加栏	66
4. 拆分表或在表前插入文本	66
5. 在表中设置行高	67
6. 修改表的栏间距	68
7. 在表中修改单元格	68
8. 修改表中行的对齐方式	68
9. 表中的行缩进	68
10. 在表中移动行和栏	68
(1)在表中移动行	68
(2)在表中移动栏	68
11. 在两个以上的栏中组合和拆分单元格	69
(1)在表的同一行中合并单元格	69
(2)合并后再拆分单元格	70
12. 在表中删除单元格、行和栏	70
(1)在表中删除单元格	70
(2)从表格中删除行	70
(3)从表格中删除栏	70

§ 9.5 保存表格	70
§ 9.6 使用 Microsoft Graph 制作统计图表	71

第十章 图形与文字的合并处理

73

§ 10.1 在文本中插入图形	73
1. 使用「图片」命令插入图形	73
2. 使用「粘贴」命令插入 Windows 应用程序的图形	73
3. 用 Microsoft Draw 导入图形	74
§ 10.2 图形的缩放和剪裁	74
1. 缩放图形	74
2. 剪裁图形	74
3. 将图形还原为原始尺寸	74
§ 10.3 添加图形边框	75
§ 10.4 改变图形位置	75
§ 10.5 在页面上设置文字和图形	76
1. 将段落、图形或表插入图文框	76
2. 移动图文框	76
3. 设置图文框大小	77
4. 在图文框周围设置文字	78
5. 设置下沉大写字母	79
6. 水平设置图文框	79
7. 垂直设置图文框	80
8. 在页边距中设置图文框	80
9. 删除图文框	81
10. 删除图文框及其内容	81
§ 10.6 艺术字体的加工	81
1. 启动 WordArt	81
2. WordArt 对话框选项	82

第十一章 Microsoft Draw 绘图工具

84

§ 11.1 启动和退出 MS Draw	84
1. 启动并建立新图形	84
2. 启动并处理一个现有图形	84
3. 退出 MS Draw	84
§ 11.2 MS Draw 绘图工具	84
1. MS Draw 视窗结构	84
2. MS Draw 工具	85

§ 11.3 选定对象	85
1. 选定单个对象	85
2. 选定多个对象 (多重选定)	86
3. 选定绘画中的所有对象	86
4. 取消选定	86
(1) 取消单个对象或多个对象的选定	86
(2) 取消多重选定中对单个对象的选定	86
5. 使用对象组	86
6. 重新调整对象大小	87
§ 11.4 编辑对象	87
1. 剪切	87
2. 复制	87
3. 粘贴	87
4. 清除	87
5. 「编辑」菜单	87
§ 11.5 移动对象	88
1. 拖动	88
(1) 移动单个对象	88
(2) 要移动多个对象或组合对象	88
(3) 限制一个或多个对象的移动	88
2. 改变栈序	88
(1) 将图形中一个或多个对象放到其它对象之前 (栈顶)	88
(2) 将图形中一个或多个对象放在其它对象之后	88
3. 旋转	89
4. 翻转	89
§ 11.6 加强对象的显示效果	90
1. 对象的外框	90
(1) 改变默认的加外框选项	90
(2) 改变对象的外框属性	90
(3) 改变对象的外框颜色	90
2. 对象的填充	90
(1) 改变默认填充选项	90
(2) 改变对象的填充属性	90
(3) 改变对象填充色	90
§ 11.7 改变对象的大小和形状	90
1. 调整对象大小	90
2. 编辑自由图形和弧	91

§ 11.8 使用位图	91
1. 将位图恢复到其原来的纵横比	91
2. 恢复位图原来大小	91
§ 11.9 使用网格线	91
§ 11.10 使用辅助线	91
1. 使用辅助线	91
2. 使用辅助线测量	91
§ 11.11 更新图形	91
§ 11.12 向 MS Draw 导入文件	92
§ 11.13 使用颜色	92
1. 调色板	92
2. 设置新的默认颜色	92
3. 改变对象的颜色	93
4. 编辑调色板	93
(1) 修改某颜色	93
(2) 新增颜色	93
(3) 删除颜色	93
(4) 改变色板次序	93
5. 选取调色板	94
6. 保存调色板	94
§ 11.14 使用文本	94
1. 建立文本对象	94
2. 编辑文本对象	95
3. 改变文本样式	95
4. 改变文字字体	95
5. 改变文字大小	95
6. 改变对齐样式	95
§ 11.14 放大/缩小	95
1. 使用“放大/缩小”工具:	96
2. 使用鼠标	96

第十二章 数学计算和公式

§ 12.1 使用计算命令进行计算	97
1. 执行数学计算	97
2. 在表格的栏或行中进行计算	97
3. 插入计算结果到文本	98
§ 12.2 计算准则	98

§ 12.3 使用表达式域进行计算	98
1. 对分布在文档中的数据进行计算.....	99
2. 电子表格类型的计算.....	99
§ 12.4 使用 MS Equation Editor 建立和编辑公式.....	100
1. 启动 MS Equation Editor.....	100
2. 插入符号和模板.....	101
3. 选择字体.....	102
4. 选择字体大小.....	102
5. 将公式粘贴到文档中.....	103
6. 输入非数学词组.....	103
7. 调整公式内某项的位置.....	103
8. 将公式返回到文档中.....	104
9. 对齐公式.....	104
10. 示例.....	104

第四部分 高级篇

第十三章 处理文件的特殊功能.....	107
§ 13.1 同时打开多个文件的相关应用.....	107
1. 在打开的多个文件间切换.....	107
2. 重排所有窗口.....	107
3. 多个窗口间文件的复制.....	107
§ 13.2 栏.....	108
1. 插入分栏符.....	109
2. 设置报版样式栏.....	110
3. 在多栏节中插入分页符.....	111
4. 建立等长的栏.....	111
5. 改变多栏文档中的栏数.....	112
6. 修改栏宽、栏间距.....	112
(1)改变栏宽和栏间距.....	112
(2)修改栏间距.....	113
7. 在栏间添加垂直线.....	113
8. 缩放文件视图.....	113
(1)使用工具栏进行缩放.....	113
(2)使用缩放命令进行缩放.....	114
§ 13.3 边框和底纹.....	114
1. 为段落、表或图形加边框.....	115

2. 删除边框.....	116
3. 为段落或表单元格加底纹.....	116
4. 删除底纹.....	116
§ 13.4 文件分页.....	117
1. 自动分页.....	117
(1) 切换「后台重新分页」状态.....	117
(2) 用「重新分页」命令重新分页.....	118
2. 人工分页.....	118
3. 设置页首和页尾孤行.....	118
§ 13.5 编排页码.....	118
1. 对第一页外的所有页编码.....	119
2. 在页眉和页脚中插入页码和正文.....	119
3. 设置页码格式、指定起始页码.....	120
4. 为首页、奇偶页建立不同的页眉或页脚.....	121
5. 删除页码、页眉和页脚.....	122
§ 13.6 使用文档大纲模式.....	122
1. 在大纲模式和标准模式间切换.....	123
(1) 从标准模式切换到大纲模式.....	123
(2) 从大纲模式转换到标准查看模式.....	123
(3) 在一个窗口使用大纲模式, 在另一个窗口中使用标准模式.....	123
2. 建立文件大纲.....	124
3. 选定大纲中的文本.....	124
4. 在大纲模式中扩展和折叠标题及正文.....	124
5. 打印文件大纲.....	125
6. 改变大纲中的标题级别.....	125
7. 将正文改为标题.....	126
8. 在大纲模式中移动标题和正文.....	126
9. 在大纲模式中为标题编码.....	126
10. 改变在大纲模式中显示的标题级别编号.....	127
11. 显示整个正文段或只显示第一行.....	127
12. 在使用大纲的文档中移动.....	127
§ 13.7 添加项目符号和编号.....	127
1. 行号.....	127
(1) 添加行号.....	127
(2) 清除选定段落的行号.....	129
(3) 删除行号.....	129
2. 大纲编号.....	130