

计算机实用软件工具系列丛书

第三波

例說

MS Word
for
Windows
5.0



中文版

学苑出版社

張無忌 著

■ 掌握 Word 精要

■ 揭露 Word 鲜为人知的特异功能

图文并茂实例说明

79

计算机实用软件工具系列丛书

例说 MS Word for Windows 5.0 中文版

张无忌 著
卢俊 王小明 改编
何谦 燕卫华 审校

学苑出版社

(京)新登字 151 号

内 容 提 要

对于文字处理者或广告画面设计人员而言,MS Word for Windows 是首选软件之一。本书由浅入深的介绍了 MS Word for Windows 5.0 中文版,其中涉及到很多深奥技术,利用这些技术可以造成许多特殊效果。

需要本书者,请与北京海淀 8721 信箱书刊部联系,邮政编码 100080,电话 2562329。

版 权 声 明

本书繁体字中文版原名为《例说 MS Word for Windows 5.0 中文版》,由第 3 波文化事业股份有限公司出版,版权归该公司所有。本书简体字中文版由第 3 波授权出版。未经出版者书而许可,本书的任何部分均不得以任何形式或任何手段复制或传播。

计算机实用软件工具系列丛书 例说 MS Word for Windows 5.0 中文版

编 著: 张无忌
改 编: 卢 俊 王小明
审 校: 何 谦 燕卫华
责任编辑: 甄国宪
出版发行: 学苑出版社 邮政编码: 100036
社 址: 北京市海淀区万寿路西街 11 号
印 刷: 施园印刷厂
开 本: 787×1092 1/16
印 张: 18 字 数: 416 千字
定 数: 5001 ~ 10000 册
版 次: 1995 年 1 月北京第 1 版第 2 次
ISBN 7-5077-0757-1/TP·6
本册定价: 29.00 元

学苑版图书印、装错误可随时退换

前 言

Word 就像一位多年不见的老朋友,原以为离开美国就不会再见到它了,谁知道才过几年它又出现了!不过这次有一点不同:它安装在 Windows 上,同时也穿上了“旗袍”,就像“土生土长”的中国软件。

记得当年在撰写论文的时候,笔者整天与 Word“并肩作战”,总觉得它是个相当“管用”的好东西,尤其对一个非英语系的人而言,Word 所提供的英文拼字检查功能的确减少了不少本来不该有的错误。此外,对一个理工科的学生而言,最麻烦的恐怕是一些数理符号和方程式,而 Word 的数理能力是非常实用的。除此之外,Word 的模拟显示功能也同样令人爱不释手。不管怎样,笔者当时只是以“过客”的心态对待 Word 这个软件,从来都不敢奢望将它带回来,因为不管它在设计上多么谨慎,但终究是一个外国软件,难以表达中国的文字艺术以及中国的习惯,所以不少同行都期待着能出现一个像 Word 一样实用的中文文字处理软件。

随着计算机技术的高速发展,多年来中国人也开发了不少桌面排版软件,像红极一时的“雅黑”、以字体著称的“毕升”、标榜不需要特殊硬件支持的“莎士比亚”,还有简单实用的 OAmate 等。桌面排版软件百家争鸣,各具特色,很难说清谁是谁非,但从总体上来看,文字处理的质量提高了,文字排版软件的市场也扩大了。垂涎已久的国外软件厂商更是蠢蠢欲动,无奈中文系统的限制使其不得其门。直到出现了 Windows 中文版,中文字体才摆脱了中文系统的束缚,国外软件开始大举“入侵”,著名的软件也纷纷挂上“中文版”的“战袍”,投入市场。由于市场潜力看好,Word for Windows 1.2 中文版最先推出, Lotus 公司的 AmiPro for Windows 2.0 中文版也尾随其后。在短短的时间里,以办公室为主战场,各种软件你争我夺,不知胜负。

起初,笔者对这些“外来户”不屑一顾,总认为翻译的东西不可能好用。一次,笔者偶然试用了 AmiPro for Windows 2.0 中文版,不由得被这个外国软件震撼了,同时也纠正了自己对“翻译”软件的偏见。当 Word for Windows 5.0 中文版发行时,笔者深深地被它的动态教学辅助课程所打动。

Word for Windows 5.0 中文版到底好在哪里呢?本书将以实例进行具体说明,这就是撰写本书的初衷。

由于时间仓促,本书中的图采用繁体字版本,其中的文字与简体字术语对照如下:

文书
操控
光标
鼠标
滑鼠
线上
字型
档
列印
视窗
印表机
萤幕
设定
字元
找寻

文本
操作
光标
鼠标
联机
字体
文件
打印
窗口
打印机
屏幕
设置
字符
寻找

演练
样板
色板
巨集
功能表
列
硬碟
磁盘机
软碟片
内文
变数
物件
解析度
卷动轴

练习
风格
调色板
宏
菜单
行
硬盘
驱动器
软盘
文本
变量
对象
分辨率
滚动条

目 录

第一章 MS Word for Windows 5.0 中文版简介	1
1.1 文本处理奇葩	1
1.2 Word 5.0 入门	4
1.3 操作环境	5
1.4 鼠标与光标	9
1.5 辅助说明	10
1.6 结束 Word 5.0	13
第二章 给不悔妹妹的一封信	14
2.1 输入与格式设置	14
2.2 字体与大小	18
2.3 上标	20
2.4 粗体与斜体	22
2.5 底线	23
2.6 日期	24
2.7 保存文件、预览与打印	26
第三章 基本教程	29
3.1 文件操作技巧	29
3.2 查看功能	43
3.3 打印技巧	49
第四章 格式与版面	57
4.1 版面设置	57
4.2 段落设置	61
4.3 字符设置	71
4.4 风格设置	75
第五章 编辑技巧	80
5.1 复制技巧	80
5.2 搬移技巧	82
5.3 寻找技巧	83
5.4 取代技巧	87
5.5 其它常用按键	88
第六章 进阶技巧	89
6.1 页首与页尾编辑	89
6.2 多字段编辑	97
6.3 图文框设置	103
第七章 样板文件	108
7.1 再谈风格	108

7.2	样板文件的概念	110
7.3	编修样板文件	112
第八章	图表应用技巧	115
8.1	表格制作	115
8.2	表格格式编辑	126
8.3	表格计算与排序	128
8.4	实例	132
8.5	统计图表	133
第九章	绘图应用技巧	157
9.1	插入图片	157
9.2	Draw 操作技巧	160
9.3	插入调色板图片	179
9.4	剪贴板	182
9.5	插入其它对象	183
第十章	方程式应用技巧	185
10.1	Equation 简介	185
10.2	Equation 操作技巧	187
10.3	实例	196
第十一章	打印合并应用技巧	209
11.1	打印合并概念	209
11.2	打印合并操作技巧	210
11.3	再谈打印合并	217
11.4	再论打印合并	224
11.5	打印信封	225
第十二章	宏命令	228
12.1	宏命令的编制	228
12.2	宏命令的编修	231
12.3	自制菜单	234
12.4	自制工具条	238
第十三章	英文功能	241
13.1	英文拼字检查	241
13.2	英文文法检查	243
13.3	英文同义词查询	245
13.4	英文断字	247
13.5	特效英文字	249
附录 A	安装与动态教学课程	256
A.1	Word 的安装	256
A.2	动态教学课程	262
附录 B	风格与样板文件	266
B.1	风格	266
B.2	样板文件	267
附录 C	图样	269

第一章 MS Word for Windows 5.0 中文版简介

Windows 窗口环境的出现打破了生硬的人机界面,也改变了人们对计算机的刻板印象,使图形与文本不再壁垒分明。鲜明活泼的图案夹杂于字里行间,使文章的表达更友好,更具有吸引力。在新的文本编辑环境中将不再需要剪接、粘贴和涂改,而“古老的”PE2 以及一些新的 DOS 文本处理程序也因其图文集成能力不佳而逐渐显示出各种弊端。本章将从现代文本处理的角度出发,为广大用户展示中文版 Word for Windows 5.0 所具备的特色。

1.1 文本处理奇葩

不管什么样的文本处理程序,其基本要求就是简单实用,面能达到这个标准的文本处理程序彼彼皆是,简单的如 PE2, PE3 等都可称得上是“个中好手”。如果还要求模拟显示、版面控制等功能,则非得使用排版级的软件不可。但是,中文排版软件的价格几乎都很昂贵。从早期的各种软件到现在较为普及的高级排版软件无一不是软件价格极贵,而硬件要求又很高。如果要在功能与价格之间找到平衡点,或许可以选择倚天的 OAmate。如果用户不愿意委屈求全,就不得不抛弃 DOS 而改用 Windows。在 Windows 环境下,很难说清哪个软件好、哪个软件糟,但可以肯定,大多数是一些舶来品(翻译过来的),它们的功能不相上下,只是操作方式以及版本有所不同,最明显的是由英文版 Word 演变而来的 Microsoft Word for Windows 中文版,还有 AmiPro 中文版。在 Microsoft 公司推出 Word for Windows 1.2 中文版后, Lotus 公司立即推出 AmiPro 2.0 中文版,现在 Microsoft 公司又推出 Word for Windows 5.0 中文版,谁能担保明天不出现 AmiPro 3.0, 4.0, 5.0? 其实,这些软件都大同小异。下面我们将详细介绍 Word for Windows 5.0 中文版的特色。

1.1.1 直觉式操作

Word 5.0 操作环境极其友好,用户很容易从图 1.1 所示的工具按钮中找到所需要的工具。例如,若要在文章中放入一个逗号,只要用鼠标光标选取符号表中的逗号即可;如果要改变字体、大小或排列位置,则可利用 Word 5.0 提供的图形环境设置按钮。显而易见,工具菜单中的打印机图形按钮就是用来打印文件的工具按钮,这是不是很平易近人? 其它操作与 Windows 环境中的操作没有太大的区别。图 1.1 所示的就是 Word 5.0 的图形操作环境。

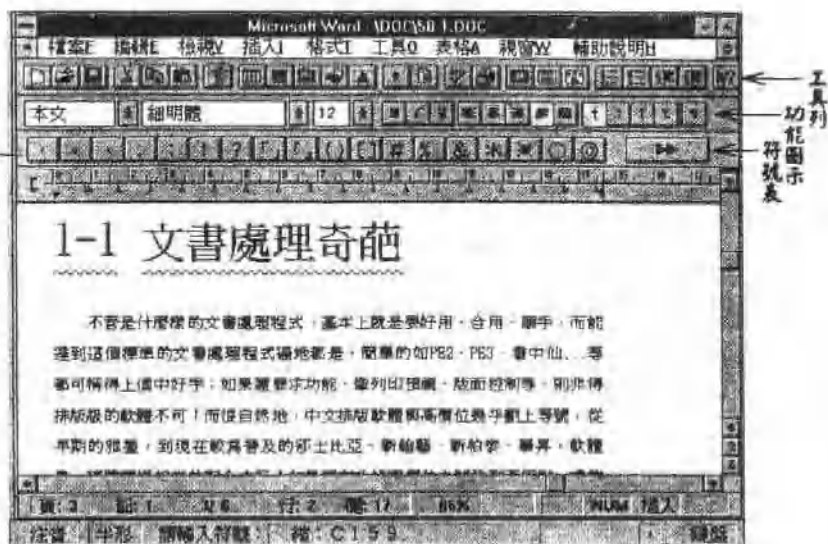


图 1.1 Word 5.0 操作环境

1.1.2 所见即所得

“所见即所得”(WYSIWYG, What You See Is What You Get)是屏幕排版系统的特色,在这种环境下,我们不必强记各种命令,更不用瞎猜结果,因为从屏幕上所看到的就是将来的打印结果。这种操作轻松愉快,用户就像操作一根拿在手上的笔,高兴怎么画就怎么画,不高兴时还可以擦掉,根本不必为那些不可预料的结果而烦恼。

1.1.3 高度图文集成能力

Word 5.0 的图文集成能力是无与伦比的,它可以很方便地将图形插入到文章中,其中包括 *.bmp, *.wmf, *.wpg, *.drw, *.hgl, *.cgm, *.eps, *.tif, *.pcx, *.pic 和 *.plt 等图形文件,此外还可以间接地通过剪贴板来引用 Windows 下的其它软件所产生的图形,这又是一种非常简捷的途径。

1.1.4 快速图表制作

图表制作是现代文本处理程序不可缺少的功能。Word 5.0 具有快速的表格产生功能,而此表格也具有基本的运算能力,还可以调用制作统计图的优秀软件 Microsoft Graph,以产生高质量的统计图,并引用到文章中,使文章更具有说服力。

1.1.5 编辑数学公式

Word 5.0 专门为数理人员设计了数学公式编辑程序 Microsoft Equation,它提供了相当丰富的公式类型和特殊的符号及字符,解决了理工科学生及研究人员撰写报告或论文的难题。

1.1.6 书节、标注、索引与目录

方便的书节、标注、索引与目录功能使 Word 5.0 成为编排书籍的最优秀的工具,它大大提高了所编排书籍的逻辑性。

1.1.7 英文拼字检查

Word 5.0 继承了英文版 Word 中的英文拼字检查功能,使英文文章的正确性大大提高,特别是在汉语世界里,这是一个极其重要的特性。

1.1.8 双页模拟显示

在众多的模拟显示文本处理程序中,Word 5.0 的打印模拟显示功能可以称得上鹤立鸡群,特别是“双页模拟显示”功能,即一次显示连续两页,就像实际翻书一样,完全满足用户的要求,这在编排画册时表现得尤其突出。

1.1.9 合并打印

Word 5.0 的合并打印功能操作简单,为大量邮件的处理提供了最佳的解决办法。打印邀请函、成绩单等都是合并打印的“拿手好戏”。

1.1.10 宏命令

宏命令是简化重复操作的“绝招”,几乎所有“有水平”的文本处理程序都具有这项功能,自称为“窗口文本处理龙头”的 Word 5.0 当然不会例外,其宏命令的编写与使用同样遵从了容易操作的基本精神,不会为用户增加任何负担。

1.1.11 超高兼容性

Word 5.0 的兼容性很强,它可以接受多种格式的文本文件,并可将其保存为其它格式的文本文件,在使用上也相当简捷。

1.1.12 动态联机辅助教学

Word 5.0 提供了相当吸引人的全中文化动态联机辅助教学功能,使用户能在极短的时间内掌握 Word 5.0 的精髓。它不同于一般的文本条列式的辅助说明画面,此外,它还为用户提供了即时求助按钮,使用户不会在纷繁的编辑环境中不知所措。

1.1.13 预置格式与图样

Word 5.0 提供了超过 30 种的样板格式,包括一般公文文件、备忘录、传真格式等,另外还提供了 50 个图样,供用户随时使用,既省时又省力。

上述特色只是 Word 5.0 众多优点中的一部分。或许上面这些描述无法体现 Word 5.0 的“过人之处”,但这也正是它平凡中的伟大,让人感觉到没有什么了不起,却非常友好简捷。现在,像 Word 5.0 这样的不求表面形式、只重实用与质感的窗口文本处理软件已经不多了,它的确堪称窗口文本处理的奇葩。

1.2 Word 5.0 入门

前面简要介绍了 Word for Windows 5.0 中文版,大家一定很想知道应该如何入门,一睹其风采。首先,用户必须在自己的计算机中安装 Word for Windows 5.0 中文版。安装过程极其简单,如有不清楚之处,可参考本书附录 A。进入 Word for Windows 5.0 的方法有下列两种:

(1) 在 DOS 命令行下

在 DOS 命令行下,只要按照以下输入即可:

```
C:\>winword filename ENTER
```

↑
所要编辑的文件名

(2) 在 Windows 中

在 Windows 程序管理员 (File Manager) 中选取 Microsoft Word 5.0 中文版图标,如图 1.2 所示。

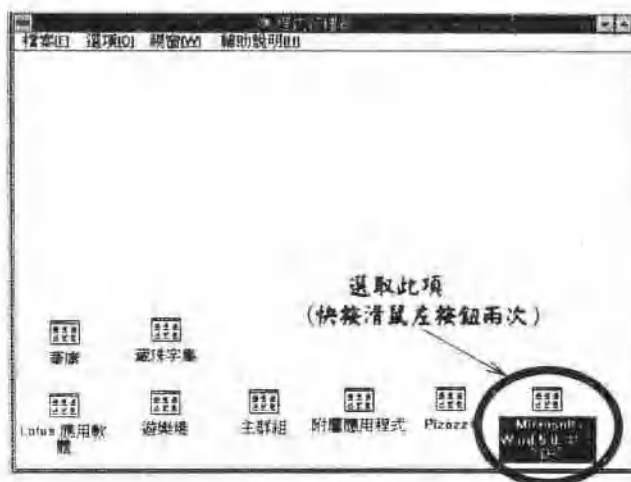


图 1.2 选取“Microsoft Word 5.0 中文版”图标

Windows 将打开 Microsoft Word 5.0 中文版的窗口,如图 1.3 所示。



图1.3 选取“Microsoft Word 5.0”项

这时用户应使鼠标光标指向 Microsoft Word 5.0 的图标，并双击鼠标左按钮，这样便可进入 Word 5.0，如图1.4所示。

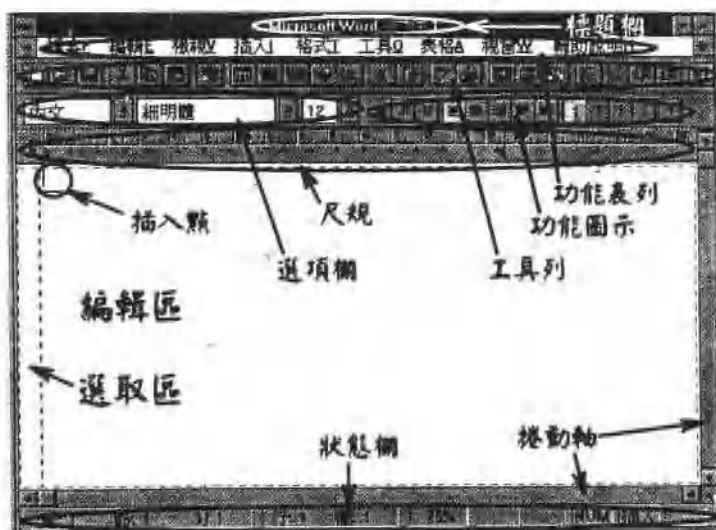


图1.4 Word 5.0操作环境

1.3 操作环境

Word 5.0操作环境中处处都是技巧，以下将配合图1.4来剖析其中的奥妙。

(1) 标题栏

(2) 菜单条

[illegible]

图1.5 编辑菜单

值得指出的是,此菜单中的前几个选项比较清楚,表示可以直接使用该功能,几个“虚”选项则表示当前不能使用该项功能。另外,在某些选项的后面附有一些符号,例如,“键入恢复[V] Ctrl+Z”表示按下 Ctrl+Z 键即可启动这项功能,[V]表示与菜单条上每个选项后面的英文字母相同。以“键入恢复”为例,当按住 Alt 键后,按下 E 键即可拉下编辑菜单,这时不要放开 Alt 键,继续按下 V 键即可进入“键入恢复”功能。如果菜单中的选项后面有“-...”,则表示进入该选项后将打开另一个子菜单或对话框。图 1.6 所示的是寻找对话框。

(3) 工具差

菜单条下方就是工具条。工具条提供了直接的命令操作,例如保存文件、读取文件、剪贴、表格、绘图、打印以及帮助等。原来需要好几个操作才能完成的工作,现在只要按下工具条上的工具按钮即可。例如,若要插入一个由 Microsoft Drawing 嵌入的图形(即对象),只要单击工具条中的“嵌入图形”按钮即可进入 Microsoft Drawing 绘图环境。如果按通常的方法一步步地选取,则首先必须拉下插入菜单,选取“对象”项,再选取“Microsoft Drawing”,按下“确定”按钮,这样才会进入 Microsoft Drawing 绘图环境。图 1.7 所示的就是以上两种方法的比较。

如果不想显示工具条,则可在查看菜单中单击“工具条”选项。当该选项前面没有打勾时,屏幕上就不会显示工具条。

上就不会显示符号表。

(7) 标尺

符号表下面是标尺,它紧贴于编辑区的上方,用于编辑参考以及段落的定位,是编辑环境中不可缺少的重要工具。如果不想显示标尺,则在查看菜单中单击“标尺”选项,只要该项前面没有打勾,屏幕上就不会显示标尺。

(8) 编辑区

如图1.4所示,标尺下方较大的虚线区域(实际上没有虚线)就是编辑区。编辑区是文本处理的重要区域,所有内容将显示在这个区域里。

(9) 选取区

在图1.4中,编辑区最左边的虚线长方条所示的是选取区,用于选取整行内容。只要单击鼠标按钮,即可选取光标所在的行(该行呈现反白),拖动鼠标则可选取多行内容。

(10) 插入点

插入点是输入文本或嵌入对象的位置。

(11) 滚动条

如图1.4所示,滚动条包括垂直滚动条(位于编辑区右侧)及水平滚动条(位于编辑区下面),它们分别操纵编辑区的上和下、左和右的显示位置。单击滚动条两端的控制按钮可以改变显示位置,也可以直接用鼠标拖动滚动条中的位置控制方块,以快速移动显示位置。

(12) 状态行

位于屏幕最下方的是状态行,其中包括页数、节、行(即Y轴坐标)、列(即X轴坐标)、显示比例、右边小键盘的状态(数字键或方向键)、插入或取代(即覆盖)模式等,如图1.4所示。

1.4 鼠标与光标

鼠标是 Windows 环境的“灵魂”。鼠标不但可以操纵光标的动作,还能下达命令、选择对象等。如果没有鼠标,还真不知道用户该怎么工作。鼠标与光标有着密不可分的关系。如何操作鼠标?不同开关的光标有什么不同的作用?以下将作一个简单的介绍。

1.4.1 鼠标按钮

鼠标上有两个或三个按钮。但是,在 Word 中几乎只使用左边的按钮,其用法见如下的说明:

选取:使光标指向所要选取的对象或操作命令,然后按下鼠标左按钮,即可选取对象或启动该命令。

单击:使光标指向屏幕中所要操作的按钮,然后按下鼠标左按钮,即可按下该按钮。

拖动:使光标指向所要搬移的对象或操作滚动条,按住鼠标左按钮,然后移动鼠标,即可搬移对象或改变形状。

双击:使光标指向所要选取的对象或命令选项,然后双击鼠标左按钮,即可选取该对象或启动该命令。

1.4.2 光标形状

在不同的场合,光标的形状也各不相同,见如下说明:



定位光标。这种形状的光标出现在文件编辑区,用于重新设置键盘输入点的位置。此外,这种光标可以选取文本。



在文件编辑区以外的地方几乎都是这种左上箭头光标,它用于按下按钮、打开菜单或拖动标尺和滚动条等。



右上箭头光标。它用于整行的选取。只要把光标移到选取区(编辑区左边),就会立即变成这种右上方向的光标。按下鼠标左按钮即可选取该行,也可拖动选取多行。



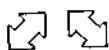
联机帮助光标。只要单击帮助按钮或按下 Shift+F1键,光标就变成这种形状,然后使这个光标指向所要说明的主题,Word 将展示有关该项的辅助说明。



窗口高度设置光标。只要使光标指向窗口的上边界或下边界,光标将立即变成这种形状。通过拖动光标即可改变窗口的高度。



窗口宽度设置光标。只要使光标指向窗口的左边界或右边界,光标将立即变成这种形状。通过拖动光标即可改变窗口的宽度。



窗口大小设置光标。只要使光标指向窗口的四个角,光标就会变成这两种形状之一。通过拖动光标即可改变窗口的大小(窗口的高度和宽度将一起改变)。



搬移光标。这种光标用于搬移对象。

1.5 辅助说明

Word for Windows 5.0中文版与前一个版本(1.2版)之间的最明显的区别就是辅助说明。联机辅助说明是所有 Windows 软件所必备的功能,但 Word for Windows 5.0中文版除了传统的联机辅助说明外,还提供了前所未有的全中文动态联机辅助教学课程,这种动态的辅助教学类似于当前流行的“计算机辅助教学”,也就是人们经常提到的 CAI。

1.5.1 联机帮助

Word 5.0的联机帮助方法有两种,第一种方法是拉下辅助说明菜单,如图1.10所示。

然后选择第一项命令(即辅助说明索引),程序将打开辅助说明索引窗口,如图1.11所示。

用户只要选择要求帮助的主题(绿色字)即可。获取帮助的简单方法是用鼠标单击帮助按钮(在工具条的最右边),或者按下 Shift+F1键,再单击所要说明的主题,则将立即出现该主题的说明。