

计算机图形与图像丛书

中文版

Word

5.0

活用中文 学活中

Microsoft WORD

张治文
何磊

编著

希望

学苑出版社

计算机图形与图像丛书

活学活用

中文 Microsoft Word 5.0

张治文 编著
何磊
熊可宜 审校

学苑出版社

(京)新登字 151 号

内 容 简 介

本书详细介绍了 Microsoft 中文 Word 5 for Windows 各种新功能,内容包括用 Word 5 制作表格、图文混排,利用合并打印的特性制作邮政标签,打印信封。通过实例介绍公文处理、写作等的技巧,同时配有大量图片说明详细的操作过程。本书图文并茂,通俗易懂,是办公自动化及专业写作朋友的必读之物,也是各类办公自动化培训班培训教材。

欲购本书的用户,请直接与北京海淀 8721 信箱书刊部联系,邮政编码:100080,电话:2562329。

计算机图形与图像丛书

活学活用中文 Microsoft Word 5.0

编 著:张治文 何 磊

审 校:熊可宜

责任编辑:陆卫民

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:双青印刷厂

开 本:787×1092 1/16

印 张:20.125 字数:470 千字

印 数:1~5000 册

版 次:1994 年 9 月北京第 1 版第 1 次

ISBN 7-5077-0884-5/TP·26

本册定价:29.00 元

学苑版图书印、装错误可随时退换

目 录

第一章 中文 Word for Windows 5.0 版概述	1
1.1 系统特点	1
1.2 其他功能	14
1.3 内附软件	14
1.4 WordBasic 语言和域命令	14
1.5 结语	14
第二章 Word 的基本操作	15
2.1 理解 Microosft Windows Word 中文版 5.0	15
2.2 鼠标器的使用	16
2.3 窗口的基本操作	17
2.4 Word 工具图符	22
2.5 选取的小技巧	29
2.6 使用鼠标的技巧	32
2.7 重复指令的应用	34
第三章 理解 Word 中的重要概念	35
3.1 字符格式	35
3.2 中文标点符号和特殊符号	40
3.3 段落格式	45
3.4 用样式进行格式编排	52
3.5 样板文件	60
3.6 节:对部分文档进行格式编排	64
第四章 打开、保存和删除文档概述	68
4.1 打开文档	68
4.2 输入及修改文档概述	69
4.3 保存文档	73
第五章 表格的处理	75
5.1 建立、编辑及表格中的操作	75
5.2 安排表格在同一页面	85
5.3 表格与文字间的相互转换	90
5.4 数学计算在表格中的应用	94
5.5 利用域命令在表格中提示输入信息	96
第六章 编辑文档	102
6.1 查找和替换文本或格式概述	102
6.2 图文集功能	109

6.3	排序	115
6.4	书签	122
6.5	快速定位	124
第七章	打印文档概述	130
7.1	打印预览	130
7.2	打印一个文档	135
7.3	顺序打印多个文档	137
7.4	以草稿方式打印文档	137
7.5	合并打印	137
第八章	域命令及应用示例	138
8.1	域命令	139
8.2	域命令应用	142
8.3	如何设定数字格式	147
8.4	日期及时间格式	152
8.5	利用域命令实现统计功能	156
第九章	宏命令的应用	158
9.1	编写宏命令	158
9.2	指定存储宏和图文集词条的位置	163
9.3	创建启动执行宏	161
9.4	在菜单中添加命令宏和分隔线	161
9.5	执行宏或 Word 命令	162
9.6	使用宏命令举例	163
第十章	中文 Word 高级排版技术	166
10.1	图文混排的探讨	166
10.2	如何制作多栏式文书	174
10.3	页眉/页脚的处理	183
10.4	断页的控制	189
10.5	页边距、纸张大小和页面方向的处理	193
第十一章	公文处理	198
11.1	修订标志功能	198
11.2	如何制作清单式文件	206
11.3	脚注处理和批注功能	210
11.4	行号和段落编号	225
第十二章	使用 Word 写作	232
12.1	大纲的处理	232
12.2	建立长文档	249
12.3	目录及索引功能	254
12.4	索引	259
第十三章	合并打印的高级应用	267

13.1	建立数据文件.....	267
13.2	建立主文件.....	269
13.3	执行合并打印.....	277
13.4	错误情况.....	282
13.5	合并打印图示栏.....	283
13.6	IF 域命令	283
13.7	SET 域命令	285
13.8	ASK 域命令	287
13.9	NEXT 域命令	288
13.10	NEXTIF 域命令	289
13.11	SKIPIF 域命令.....	289
13.12	INCLUDE 域命令	289
13.13	MERGERREC 域命令	290
13.14	制作邮政标签	290
13.15	打印信封	298
第十四章	和其他字处理系统的相互转换.....	301
14.1	打开其它应用程序建立的文件.....	301
14.2	以其它文件格式保存 Word 文档	303
附录一	Word 名词解释	305

第一章 中文 Word for Windows 5.0 版概述

微软公司推出的 Word for Windows 5.0 中文版是 WINDOWS(窗口)环境下的文档处理系统,是 Windows 环境下处于领先地位的文字处理软件。它的应用给日常文档处理工作带来了极大的方便。它继承了 WINDOWS 的图形操作界面,(使得操作者)能够方便地集文字、图像及数据于一体,编排出各种图文并茂的文档。Word 在屏幕上端带有一个工具栏,其中提供了可方便用户进行各种不同操作的按钮。通过使用工具栏,对于诸如建立表格、分栏、绘图等操作,只需在工具栏上相应的工具图符上单击鼠标键即可完成。你会满意地使用它建立漂亮的文档、自动打印信封或者进行拼写检查,所有的这些都只需单击鼠标键而已。你会发现使用 Word 5.0 将给你的工作带来轻松和舒适。

现在你会发现,建立文档工作,已变得前所未有的快捷和简单。通过使用工具,过去完成复杂任务的操作会变得如此的简单。例如:在文件中移动字、句子、段落都变得如此的简单——只需用鼠标拖动选定的部分并放置到新位置即可。合并打印工具将引导用户一步一步地完成生成信封、邀请函、报价单之类的工作。文件查找功能使你在打开文件前就很容易地定位和查阅这些文件。Word 甚至提供了语法检查功能,来帮助修正文档中的语法错误。

如果你习惯了使用其它的文字处理软件,诸如 WordPerfect,不必花费你多少时间,Word 可以帮助你很快适应新软件的操作环境和使用方法。对于习惯于使用 WordPerfect 键盘操作的用户,Word 会自动提示等价的 Word 命令。由于能在 Word 中使用 WordPerfect 文件,你可以不必放弃已作好的工作。

总之,有了 Microsoft Word for Windows 的出色表演,你会发现自己能够达到专业排版和印刷的水平。

1.1 系统特点

Word for Windows 采用“所见即所得(What you see and what you get)”的设计方法及图形操作界面,使用户可实时在屏幕上看到编辑及排版的结果,掌握诸如字体变化或表格图形编辑对排版结果的影响等。

Word 可从 WINDOWS 下的其它应用软件环境下,如 Excel、PowerPoint 等复制或转取(Import)图表、数据资料到文件中。同时,通过 WINDOWS 系统的动态数据交换(DDE)及对象嵌入(OLE)功能,可确保原始资料更改后,文件中复制或转取该部分的资料也会自动更新。同时 Word 本身也包含了若干其它的应用软件,可以和 Word 一起使用,从而进一步发挥了集成软件的功能。用户可以将常用的功能自动化。此外,Word 内建立了三十几种中文常用的模板文件(Template),可直接套用,节省时间。Word 除了是一个文档处理系统外,也是一个桌面排版工具。其对版面安排的控制、图文混排及表格的处理、多栏编辑等等,都是桌面排版系统中基本的重要的功能。Word 还可以读取传统 DOS 环境下由 ASCII 组成的标准文本文件,如 PE2、彗星一号等文本,而不必重新输入。Word 还提供了文件格式转换的功能,如 WordPerfect、Mi-

Microsoft Excel 及对 TIFF、PIC、BMP 等图形文件的转换。下面从三个方面对 Word 的功能作一简述：

1.1.1 强大的编辑与排版功能

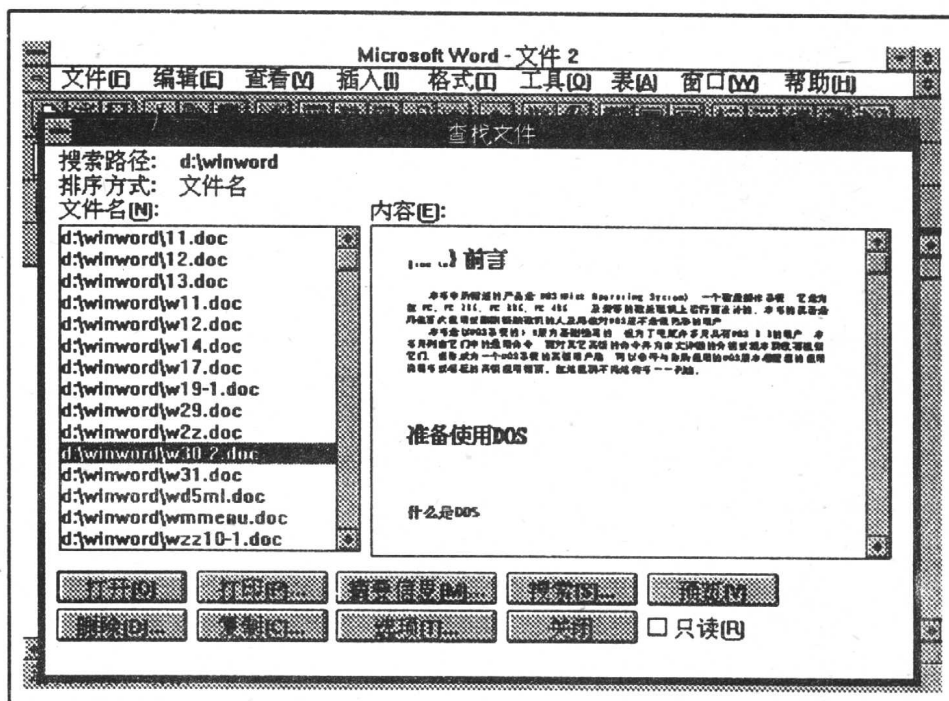
Word 中文版的编辑和排版功能使得 Word 系统成为了目前世界上最先进的桌面排版系统。具体表现在以下几个方面：

一、文件处理功能

(1) 管理文件

Word 提供了对文档的管理功能，可检索多重（含网络上的）目录。每篇文档可建立摘要信息，如作者、标题、主题、关键字、说明等，Word 可根据这些摘要信息检索文档。除摘要信息外，Word 也为每篇文档建立统计资料，如建立时间、所使用的样板文件、前次保存时间、前次打印时间、编辑总时间、修订版本号、页数、字符数等等。

Word 中文版可以搜寻用户需要的特定类型的文件，并对这些文件作为文件组进行管理。即可以将各种类型的文件加入到该文件组中或者从中删除某个文件，也能同时显示出这些文件的标题、内容、作者等相应的内容，并能对这些文件同时进行编辑、打印、删除等操作，参请见附图 1-1。



附图 1-1

(2) 编辑特定类型的文件

在实际工作中的文件常常因其工作性质有其固定的格式,例如国家机关公文、各种信函、传真、报销单据以至小说等都有其特定的文书格式,这些特定格式在 Word 中被称为模板。Word 中文版不仅为用户预先提供了丰富的模板,而且用户在创立新文件后随时可将这种文件格式定义为新的模板,因此极大地提高了用户的工作效率。

(3) 文件传阅

当用户作为作者编写完一篇文档后可将该文件锁定,其他用户作为该文档的读者都可对其阅读并加入批注,但不能直接对原文书进行修改,批注部分也可以存入到原文件中供其他人阅读。Word 中文版对所有的编辑对象可以选用不同的颜色,这样不同的读者在加批注时可选用不同的颜色,以便其他读者能够容易地分辨出那些批注是属于原文的,那些批注是其他读者的。这一功能对于一个工作小组或者文件的起草是非常有用的。例如,当一个组员完成一篇文书后,可交给另一组员 B 阅读,当该组员使用蓝色将修改意见保存批注后,再将该文档交回组员 A,这时组员 A 可逐条查阅组员 B 的批注意见,并采纳其中的合理意见,而在正式定稿时不保存组员 B 的批注。

二、编辑处理功能

(1) 选取编辑内容

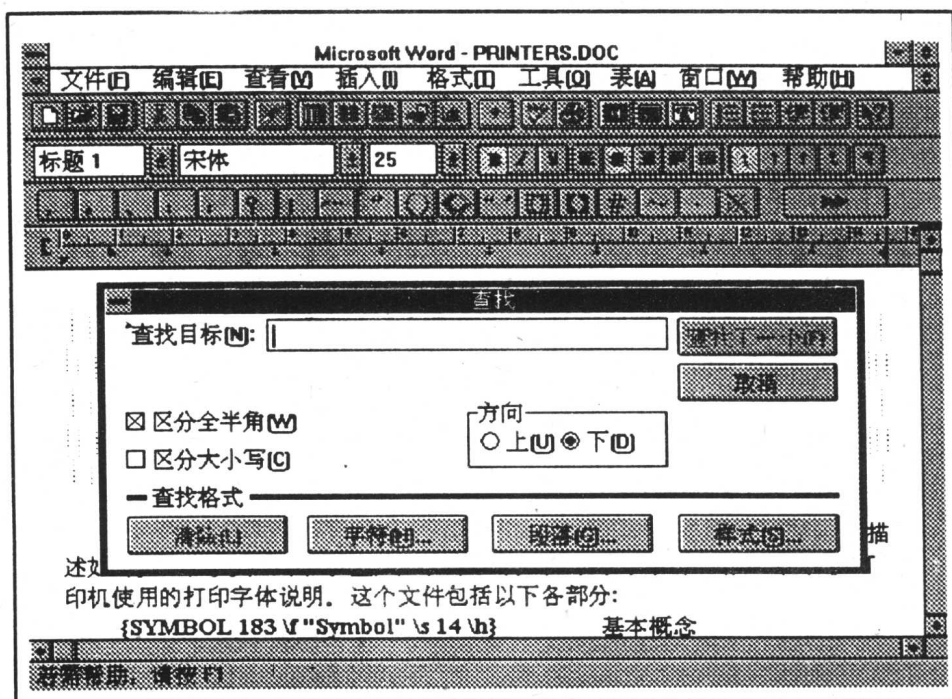
在 Word 中对文档进行编辑工作是异常轻松的,只要使用鼠标在一个字或者英文单词上双击即可选中该对象,在行的左边单击鼠标可以选中一行,若使用[Ctrl]键则可选中整篇文件。如果使用鼠标右键,则可选中某一方块中的内容。

(2) 强大的查找功能

Word 中文版不仅能对字、词进行查找,还能够查找样式、书签、或者某种特定类型的段落,这些都是以前文字处理软件所不具备的。例如查找文件中的黑体字,或者更进一步,查找字体大小为 20 磅的黑体字,查找使用了下划线的字等等。从而极大地拓展了查找的功能。如附图 1-2 所示。

(3) 图文字典

用户可以建立自己的图文字典,将常用的词或者图形连同它们的格式一起定义在字典中,如将“北京希望电脑公司”定义为“XW”,将一个图形文件定义为“Hope”。在以后的编辑工作中,只要键入 XW 后按下[F3],Word 即可将“XW”替换为“北京希望电脑公司”;键入“Hope”后按下[F3],则 Word 将“Hope”变成定义的图形。



附图 1-2 查找操作

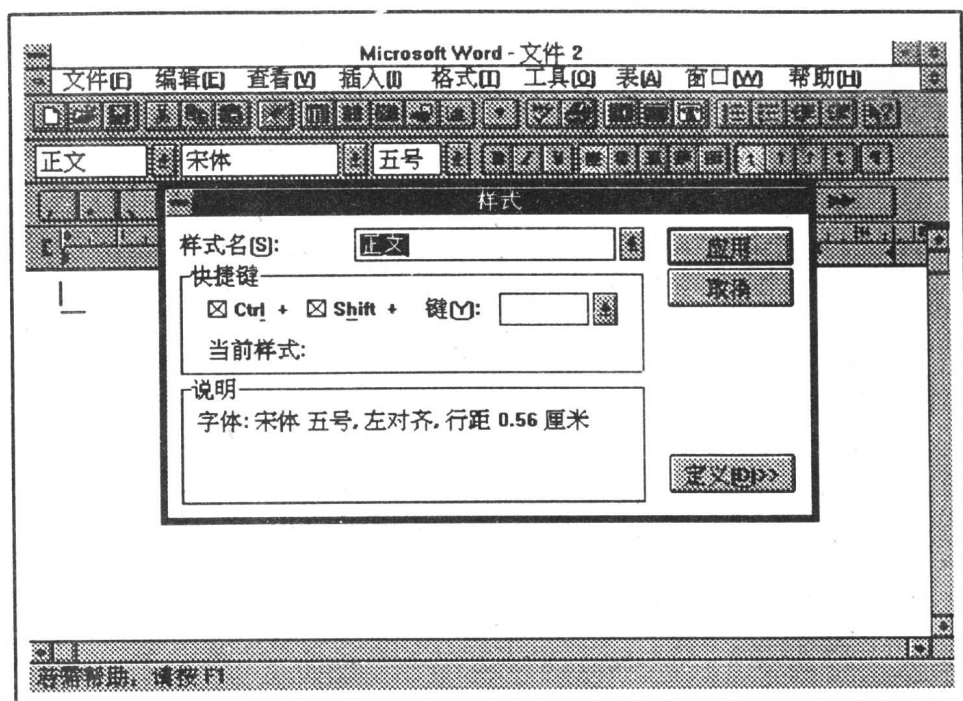
(4) 快速定位

在文件的任意位置上都可加上书签,这样就可以快速找到书签所标注的位置,大大地提高了定位的速度。

三、排版处理功能

(1) 样式

文件中的各个部分都有不同的格式,如每一章的标题都用黑体三号字,居中显示在新的一页的开始部分,而正文则是五号宋体字,每一段的开始都要有两个空字的位置等等。这些在 Word 中称为样式文件。在 Word 中可以很方便地定义和使用样式文件,同时还能查找某一指定样式出现的位置,或者对已有的样式进行修改,也可以在已有的样式基础上建立新的样式。样式的使用,将格式的概念向前推进了一大步(参见附图 1-3 的显示)。



附图 1-3

Word 引入了样板 (Style) 的概念, 利用样板来定义并存储字符及段落的格式; 以供日后重复被其它文件调用, 即节省时间, 又可保持文书统一的风格。定义的样板文件可以修改, 一经修改, 则文件中所有采用该样板的地方均会自动更新, 不需要逐字或逐段落修改格式。为简化定义样板所需的操作, 使用者可以用已经输入并定义好格式的字元或段落为范例, 直接将其格式建立为样板, 之后输入样板名称, 不必重新输入这些定义。

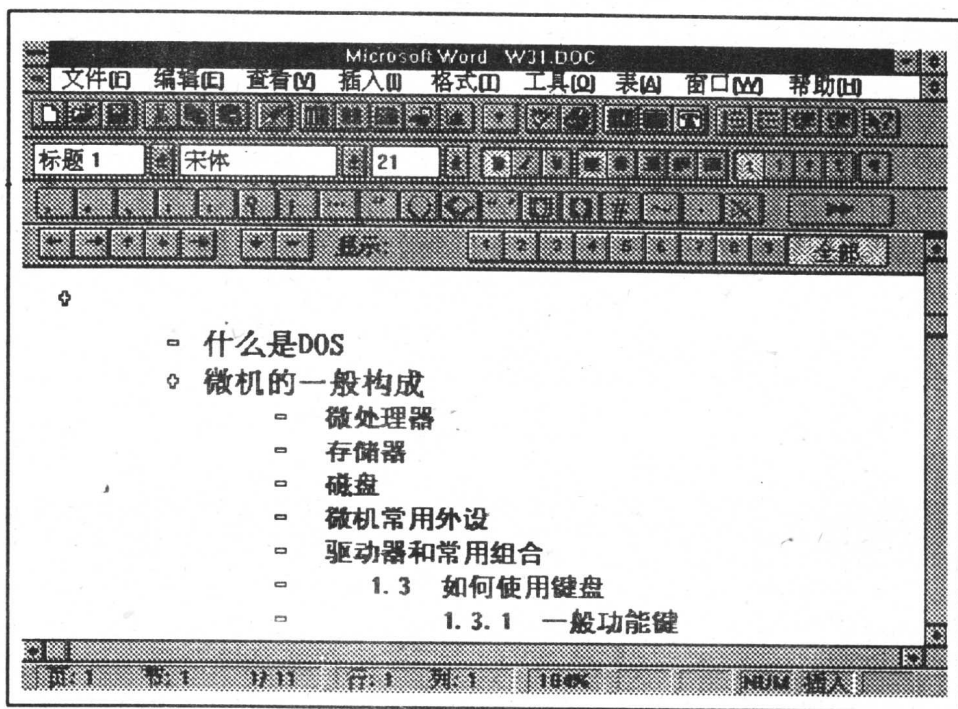
Word 利用模板文件的概念, 以建立各种不同类型文件的框架和标准格式, 当要制作某种类型的文件时, 可直接套用相应的模板文件。利用其中的宏命令、图文集、样式及自定义的功能键或指令来简化制作的流程, 减少重复的操作, 达到文件处理的自动化和智能化。

(2) 三种显示模式

在 Word 中文版中系统提供了三种显示模式: 标准模式、大纲模式、全真模式。标准模式主要用于文字录入及一些不要求格式的情况, 为提高录入速度提供方便。而对文件进行编辑时使用大纲模式则十分方便。在这种模式下, 可先定义文章的各级标题, 之后在输入全部的内容。在编辑过程中可以随时打开或者卷起各级标题和内容, 或者改变某一标题的层数。全真模式则有些类似于我们常说的“所见即所”得模式, 文件中所有的控制属性都被实现, 包括打印页的大小、字形、字体、字号、多栏编辑、图文混排等等。

大纲 (Outline) 是 Word 中重要的概念, 通过使用大纲处理功能, 用户可以用一个结构化的观点, 制作或编辑一篇文书。将文书分为不同层次的章节段落, 先建立整篇文书的大纲, 再逐步展各个层次章节的内容。编辑时, 可以各章节为一个基本操作单位, 来调整章节间的次序或从

属关系,或进行其它编辑工作,而不需逐字、逐句或逐段工作。用户可以在屏幕上只显示一篇文章的大纲,不显示整篇文书的详细内容,然后选择某一想要编辑的章节,展开其内容,进行编辑,编辑完成后,可再将内容折叠成只显示大纲,以方便后续的工作。对某些特别的文件,例如法律文件,包含很多的条目,大纲功能尤其有用。请参见附图 1-4 所示。



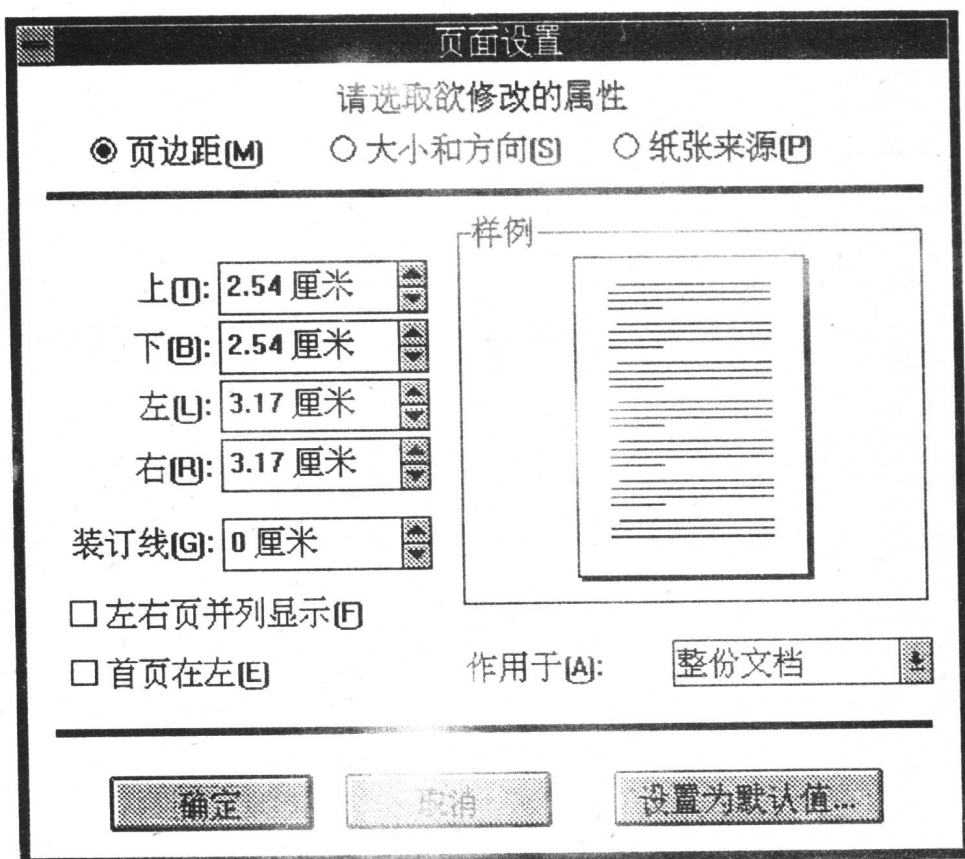
附图 1-4 大纲工作模式

(3) 多栏彩色图文混排

Word 中文版可以实现多栏式彩色图文混排,并将结果通过彩色打印机打印输出,从而得到类似于杂志的排版效果。其中多栏排版的变化是十分丰富的,并且可以在栏与栏之间插入图形或者图片。更让用户感到兴奋的是,Word 中文版能实现文绕图或者图绕文等方式的排版。利用彩色打印机,用户可以得到精美的打印效果。看起来这项工作好象很复杂,但在 Word 环境下实现这些却是非常轻松的,要完成这些工作,你只需简单地用鼠标按一下按钮,其它的工作都由 Word 为你去实现。

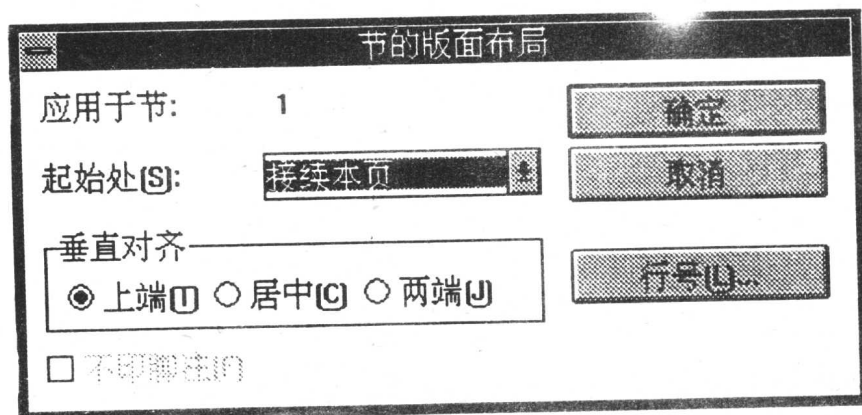
Word 并提供了避头点及尾点的设计,除使用系统预设的避头点及尾点外,使用者可以自定避头点及尾点。而重复次数、文字换行方式以及压缩极限,都可自行设定。

在页面控制上,使用者可以自定页面的大小,预留装订边界,以及在使用双页排版功能时,单双页不同的页首/页尾及左右边界。请参见附图 1-5。而预览打印功能更便于调整版面编排,用户可直接在预览打印的模式下调整边界,页首/页尾位置或段页。



附图 1-5 页格式设定对话框

而对节(Section)概念的应用,是 Word 排版功能中重要的一环。如前所述,节与字符、段落都是一篇文书的基本组成结构,可以设定种种格式。用户可在版面上定义不同的节,安排其位置,而将图形、表格、多栏式文字,混排成完美的文书。请参见附图 1-6 所示。



附图 1-6 节格式设定对话框

(4) 图书排版

Word 可以对多个文件进行编辑。如一部书籍分为十章,分别录入在十个文件中,要将这十章排成一本书,按顺序对每一页进行编号,抽取目录、附录、索引,加上封面并打印输出;若此时用户选用不同的打印纸,自动分页、调整目录中的页号等相应需要调整的工作也自动完成,这种功能在以前的字处理软件中是很难做到的,而在 Word 中只需按几个按钮即可完成。

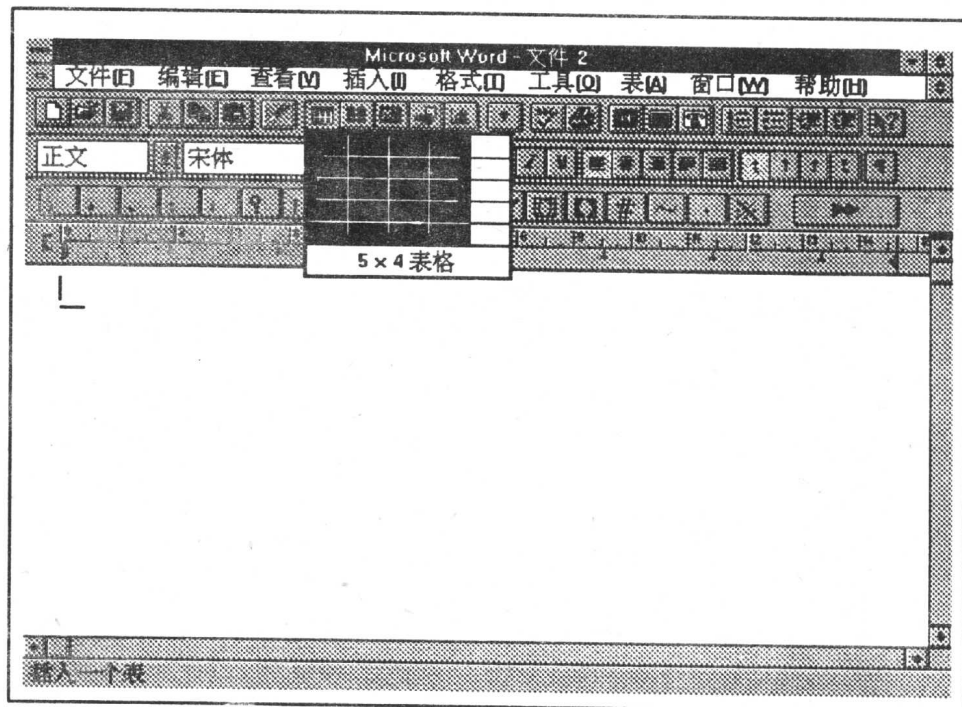
四、科技文献的处理

处理科技文献的关键在于数学、物理、化学等公式,表格和相应数字的图形或者符号显示。Word 中提供了功能强大的公式编辑器,将以前排版人员最为头疼的公式处理问题彻底解决。所见所得的直观处理形式、丰富的函数处理,使得编辑公式如同手写一样方便。

五、表格的处理

Word 的具有强大的表格功能,其设计类似于电子表格系统的行列排列,每个单元可以输入文字、数字、图表或图形。使用者可以定义栏宽,合并或者删除栏位,文字在栏内自动换行,栏位上可加边框,同时系统还提供多种线型共用户来选择。在表格内可以直接剪贴 Excel 电子表格的内容。

由于这些特性,在 Word 中制作表格也变得及其容易了,只需按一下按钮,就可得到任意大小的表格,表格特性如底纹、大小、表格线颜色、粗细以至于表格中数字和文字的排列方式都可由用户任意选择,而用户可对表格中的数字或者文字进行排序,对中文进行排序时可按内码、拼音或者笔序,方便了中文用户,请参见附图 1-7 所示。

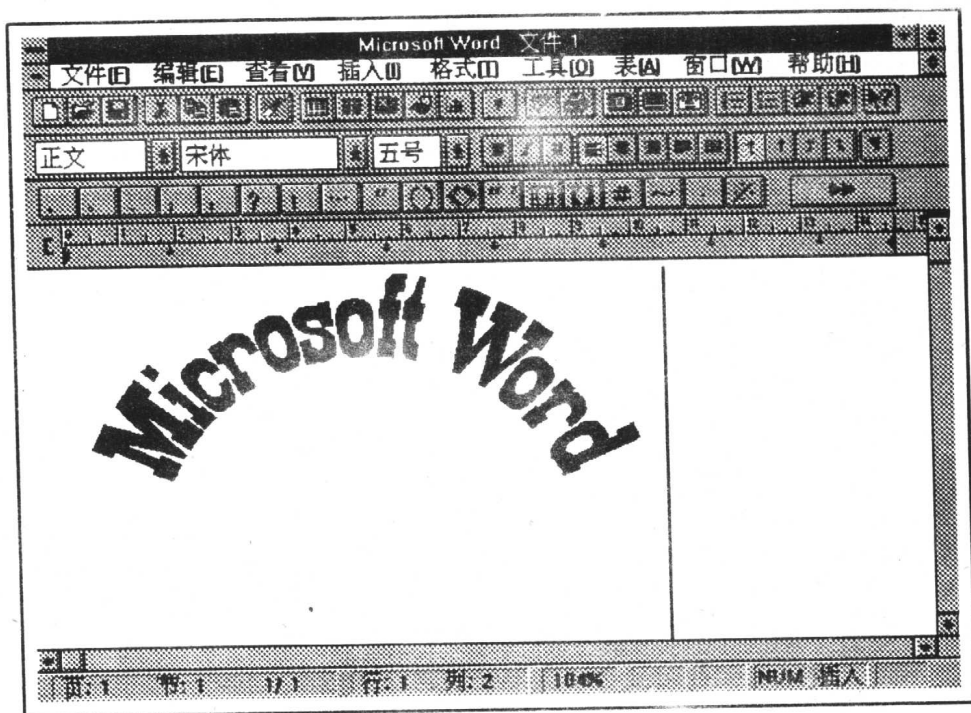


附图 1-7 建立一个表格

此外,表格还具有数学和逻辑处理能力,可以完成如加、减、乘、除、AND(逻辑与)、OR(逻辑或)等操作。

六、字形艺术处理

Word 中文版还提供了对字形进行艺术效果的处理功能。不仅能使字体具有粗细和倾斜以及各种下划线的变化,还能给文字加上不同角度不同形式的阴影,并将字体做各种几何变形,对笔划进行各种纹理填充等等,实现广告艺术效果,参见附图 1-8 所示。



附图 1-8 艺术字处理

注意: WordArt 仅能对英文文字作特殊字型变换,中文文字则无法使用该功能作特殊字型的变化。

七、图形处理

在 Word 中能够处理 bmp、wmf、wpg、drw、hgl、cgm、egm、eps、tif、pcx、pic、plt 等各种图形格式,并进行图文混排。中文 Word 可以使用鼠标直接对这些图形进行放大、缩小等处理,当需要对图形内容进行修改时,只要用鼠标双击该对象,即可调入能够处理该图形格式的编辑器进行处理。可以说,只要是 WINDOWS 能够处理的图形格式,中文 Word 都能处理。

1.1.2 优异的易学易用特性

一、使用入门和联机帮组

Word 中文版还提供了一个联机教学功能,通过学习这一入门教程,用户能够迅速了解中

文 Word 的基本功能,熟悉一部分简单的操作,为进一步的深入使用打下基础。同时,通过这短短的二十分钟的学习,用户可以独立使用中文 Word 完成一些基本操作了。

Word 也提供了在线帮助功能,可利用工具栏上的“\?”按钮调入系统帮助文件。用户只要用鼠标点一下该按钮,再选用相应的对象即可得到该对象或者功能的解释,较过去的软件更加方便。

二、简便的操作方式

在中文 Word 系统中采用了下拉式菜单、工具条(Tool Bar)、功能图示栏(Ribbon)、符号表、标尺(Ruler)及各种图形按钮(Battom)的基本操作界面。对一些经常使用的功能,如文件打开、打印、表格功能、剪贴功能、字形变化、字体大小设定、字体格式(下划线、粗体、斜体)、段落格式(左齐、右齐、居中、缩排、段落间距行距)等,都可在工具条或功能图示栏使用鼠标直接操作,减少了操作动作,使用起来非常方便。

在窗口中还有滚动棒来显示当前光标所在的页、节、行、栏的位置,及其它系统信息。用户还可以同时打开两个窗口检查或编辑同一文件的两部分。如果在编辑过程中不小心执行了错误的操作,可利用取消操作指令加以恢复。

Word 还提供了部分菜单及全部菜单的切换,如果使用的功能较少,可选择简单功能列表,其中包含的功能选择项也较少,界面也比较简单,更容易操作。如果使用其它的功能,则可随时切换到全部功能列表。

所见即所得的界面有五种显示格式:标准模式、大纲模式、全真模式、打印预模式及草稿模式。让用户可以直接在屏幕上控制诸如标题、脚注、图表及多栏编辑等等。并可根据需要随时调整页面在屏幕上的显示比例,同时兼顾处理速度和效率。

对中文输入时恼人的中文标点及特殊符号输入的问题,Word 也提供了一种新的方法,只要在符号表上的相应符号上一按,即可输入该图符,而不必死背或查阅内码,提高了效率。

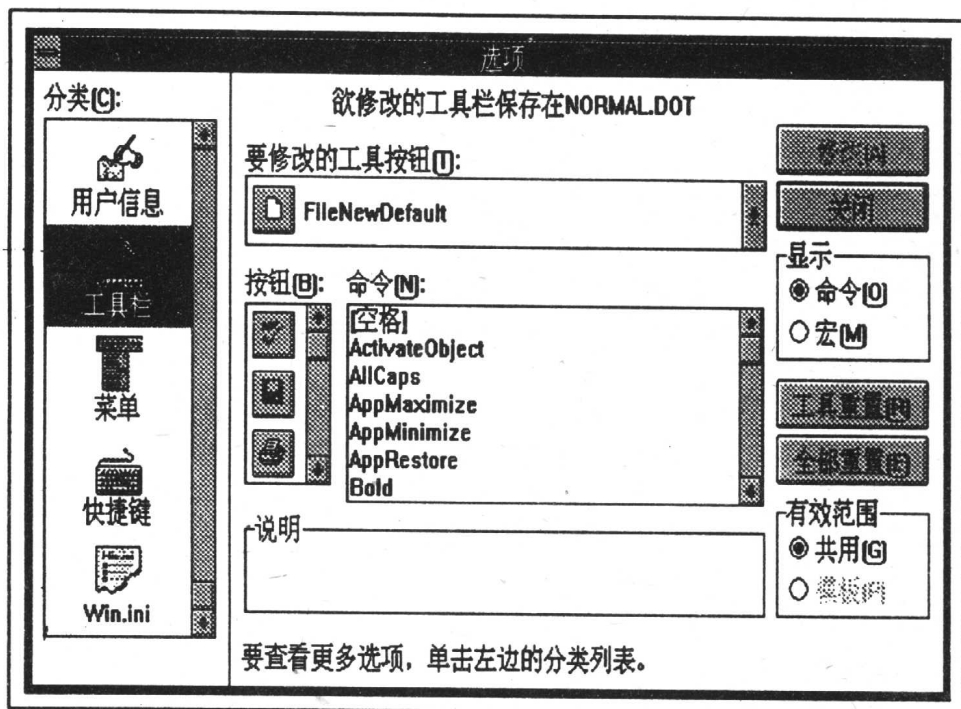
Word 采用了面向对象的设计理论,使用者可将文件中的任何资料视为一个对象(Object),然后用鼠标将之拖放到文件中的任意位置,以便对文件重新进行编排。对于资料的移动,极为方便,这就是所谓的“Drag and Drop”(即插即用)功能。

三、方便的“裁剪”功能

用户对中文 Word 可以任意进行“裁剪”,从而得到满足自己需要的简洁明快的格式,如对菜单和工具栏中的一些功能进行删减,或者将一些常用的功能定义在菜单或者工具栏中。用户甚至能将常用的一组操作定义为一个命令,并将该命令定义为一个热键,或者将命令放在菜单或者工具条上。用户还能够重新设置菜单和工具条,以及常用热键的定义。例如将键盘操作命令按照我们熟悉的“WPS”格式进行修改,使得会使用“WPS”系统的用户不需要学习即可直接使用。中文 Word 中甚至还有类似于 DOS 下的批处理命令 autoexec. bat 的功能,在用户进入中文 Word 或者退出时为用户作一些必要的操作。例如在用户进入中文 Word 时将菜单或者工具栏设置成用户习惯的格式,或者将用户需要编辑的几个文件一次打开,并在屏幕上布置成用户希望的排列方式。用户退出时中文 Word 也可以为用户作一些辅助工作。例如,用户希望退出 Word 时同时也退出 Windows 回到 DOS 状态,这样的操作也可以交给 Word 来完成。

Word 中文版的易用性还表现在许多动作是由 Word 自动完成的,而不需要用户去干预。例如,用户可以定义一个数字表格,并完成一些数学计算,如用第一栏的数字和第二栏的数字相加,填入到第三栏,而当第一、第二栏中的数字发生变化后,第三栏中的计算结果也会自动作

相应的改变,而不需要用户重新用以往的手动方式进行计算。如图 1-9 所示。



附图 1-9 使用工具

1.1.3 便捷的中文处理

(1) 排版禁则

众所周知,西文软件不能处理中文的原因在于西文软件只具有单字节处理能力,并且排版禁则也和中文不同。Word 中文版不仅实现了中文的排版禁则,而且用户还可以根据自己的需要,定义这些符号集。符号集中不仅可以包含单字节字符,也可以包含双字节字符,例如句号等。

(2) 版面设定

Word 中文版不仅能对英文常用的 A4、Letter、B5 版面进行排版,还能对我们常用的 16 开、大 16 开、32 开等进行排版,而且版心尺寸也可以利用鼠标或者对话框随意设置。尤其方便的是,用户在排版工作完成后,如果对版面或者版心尺寸大小不满意,可以立即选用合适的尺寸,Word 中文版会自动做出相应的调整,如重新分页、重新编排目录等等。

(3) 字号

在中文 Word 中不仅可以使⽤“磅”来标明字体的大小,还可以使⽤我们习惯的字号来表示,例如一号字、二号字等,这样就极大地方便了用户,在使用风格上完全符合我们中国人的习惯。

(4) 排序

Word 中文版不仅能对数字和英文字符串进行排序,还能够对中文字符串按照笔划、拼音或者内码进行排序。用户可以在表格、索引等许多地方对字符串进行排序。这一功能极大地方