

中文 Word 5.0/6.0 图示操作大全

吴 德 编著



上海科学普及出版社

要 點 容 內

中文 Word 5.0/6.0

图示操作大全

吴 德 编著

上海科学普及出版社

(沪)新登字第 305 号

责任编辑: 田文 胡名正

中文 Word 5.0/ 6.0 图示操作大全

吴 德 编著

上海科学普及出版社出版

(上海曹杨路 500 号 邮政编码 200063)

新华书店上海发行所发行 常熟高专印刷厂印刷

开本 787×1092 1/16 印张 67.25 字数 1620000

1996 年 9 月第 1 版 1996 年 9 月第 1 次印刷

ISBN 7-5427-1129-6/ TP·274

定价: 69.00 元

内 容 提 要

本书以循序渐进的图例，详细地说明 Word 5.0/6.0 中文版的使用方法，即使是刚学会电脑操作的读者，只要模仿书中的实例、步骤，就能迅速学会电脑文书处理和排版。本书内容的系统性、完整性极强，覆盖了 Word 5.0/6.0 中文版的所有功能。本书文字叙述浅近易懂，适合中学及中学以上文化水平的读者阅读。本书在手，电脑编辑、排版不用愁。

读者对象：电脑用户、文秘人员、机关干部、打字员、电脑培训班师生、大专院校师生、中学师生。

前言

朋友，您翻开的这本书，它将向您揭示全世界最好的中文文书处理软件 Microsoft Word for Windows 中文版的奥秘。

文书处理软件，是全世界应用最广的应用软件。

任何人，第一次接触电脑总是离不开文书处理软件。

不管你从事什么行业，当你利用电脑为你的专业服务时，文书处理软件总是你的专业应用软件之外的必备软件。

文书处理软件的通用性，是不言而喻的；文书处理软件的重要性是众所周知的。

正因为如此，文书处理软件拥有广阔的用武之地，使它拥有广大的生存空间，使它占有庞大的市场。

市场大，产品销路就广；产品销路广，利润就可观；利之所在，竞争就接踵而来。

世界文书处理软件竞争之激烈，道来颇有沧桑之感。

海峡两岸尚在使用的 PE2，因自惭形“拙”而自动退出竞技场超过十年了。

风靡一时，趾高气扬好长一段日子的 WordStar，也已经沉沦好长一段时间了。

好不容易取代了 WordStar 成为文书处理软件霸主的 WordPerfect 神气了一些时候，接受来自两方面的强而有力的挑战：AMI PRO 与 Microsoft Word for Windows，形成了世界文书处理软件的“三国”时代。

Microsoft Word for Windows 以操作系统的开发者作靠山，以世界第一大软件王国的人力财力作后盾，因利趋便，集中了当今文书处理的各项优异功能，提供了当今最易学，易用的操作环境和使用界面。Word 这只天狗，正在吞噬着高挂中天的 WordPerfect 这轮圆月的光辉。

Word 后来居上，一跃而成为当今世界上最受欢迎的文书处理软件。

Word 不但跟其同族开战，更越洋而来，跟中国人开发的中文文书处理软件或汉卡竞争。又一个洋鬼子进村（中关村）来了！

不过，此一时彼一时，此鬼并不同于彼鬼。

此次的“洋鬼子进村”，并不是来实行三光政策的，而是给我们带来最新科技来的。

Word 中文版，就是“洋鬼子进村”带进来的礼物之一。

Word 中文版不同于一般的软件汉化。Word 中文版是在中国人的参与下根据中文的特点重新编写的一套中文文书处理软件。

Word 中文版好在哪里？

Word 既然能脱颖而出，成为世界上最受欢迎的文书处理软件，它的优点当然很多。

在这里，我强调一点：

Word 中文版为我们提供了我们中国人行文遣字的方式，提供了我们中国人编文成句，织句成段，集段成章的习惯。一句话，Word 中文版提供了符合中国人使用的中文文书处理环境。Word 中文版结合了英文文书处理的强大功能和中文文书处理的特殊功能。

牡丹虽好，仍需绿叶扶持。《中文之星》2.X 便是 Word 中文版这株牡丹的绿叶。

《中文之星》2.X 与 Word 中文版结合使用，你将会意外地发现，你手上拥有当今最好的中文文书处理软件。

这就是为什么本书在《中文之星》2.X 的基础上介绍 Word 中文版的原因。

作者

1996 年 4 月

于澳大利亚·悉尼

本书中操作用语说明

按左键——按鼠标器左键

按右键——按鼠标器右键

按下——按菜单名打开该下拉菜单

单击——按一次鼠标器左键

双击——连续按两次鼠标器左键

拖动——按住鼠标器左键不放同时拖动鼠标

点一下——单击

目 录

第一篇 Microsoft Word for Windows 5.0 中文版	1
第一章 Word 5.0 中文版的特色	3
1.1 易学易用——亲切友善的用户界面	3
1.1.1 工具按钮	3
1.1.2 中文符号表	3
1.1.3 可放大和缩小的版面	4
1.1.4 可调整的文本编辑区	6
1.1.5 可调整的状态栏	7
1.1.6 全新设计的对话框	8
1.2 化繁为简——方便快捷的文本编辑功能	10
1.2.1 拖动搬移文本	10
1.2.2 增强搜寻与替换功能	11
1.2.3 全角与半角字符的机动处理	11
1.2.4 使用方便的加边框与底纹	13
1.2.5 样式快捷键	14
1.3 图文并茂——精巧的排版功能	15
1.3.1 页面编排	15
1.3.2 栏的设定	15
1.3.3 奇妙的图文框	16
1.4 随意纵横——直观的制表格功能	18
1.4.1 一个按出表格的按钮	18
1.4.2 设置制表命令司令部	19
1.4.3 表格快速编排功能	20
1.4.4 拖动中调整表格单元	20
1.5 无中生有——好使好用的模板文件	21
1.5.1 几十种模板文件	21
1.5.2 多种多样的项目符号和编号	22
1.6 匠心独运——几项突出的处理功能	23
1.6.1 双面打印	23
1.6.2 合并打印	24

1.6.3	英文拼写检查	24
1.6.4	艺术字	26
1.6.5	图形程序	27
1.6.6	数学符号	28
1.6.7	统计图表程序	28
1.6.8	制作信封	30
1.7	洋为中用——几项适合处理中文文书的功能	31
1.7.1	藏头避尾的设定	31
1.7.2	中文的特殊符号	32
1.7.2.1	中文符号表	33
1.7.2.2	13 种全角符号	35
1.7.2.3	中文字符集	37
1.7.2.4	特设的中文页码与日期时间格式	41
1.7.2.5	中文的项目符号和编号与分隔符	43
1.7.3	字形大小以字“号”为单位	45
1.7.4	“首页在左”功能与通用纸型	46
1.7.4.1	首页在左	46
1.7.4.2	使用通用标准纸型	47
1.7.5	快速显示中文打印预览	47
1.7.6	索引	48
1.7.7	排序	51
1.7.8	文件转换包含中文文书格式	52
1.8	诲人不倦——图文并茂的帮助系统	52
第二章	安装 Word 5.0 中文版	54
第三章	窗口	63
3.1	启动 Word 5.0 中文版	63
3.1.1	从 Windows 上启动	63
3.1.2	启动中文之星 2.0	64
3.1.3	启动 Word 5.0 中文版	65
3.1.4	从 DOS 启动 Word 5.0 中文版	66
3.1.5	启动 Word 5.0 中文版同时打开一个文件	66
3.2	Word 5.0 中文版的窗口	67
3.2.1	标题栏	69
3.2.2	工具栏	70
3.2.3	格式栏	71
3.2.4	标尺	74
3.2.4.1	三条标尺的切换	74

3.2.4.2	段落标尺	74
3.2.4.3	栏界标尺	75
3.2.4.4	单元标尺	77
3.2.5	符号栏	77
3.2.6	状态栏	78
3.2.6.1	改变状态栏的显示方式	79
3.2.6.2	状态栏上的一般信息	80
3.2.6.3	显示菜单上各项命令的内容	82
3.2.6.4	显示提示信息	82
3.2.6.5	显示操作时的有关信息	83
3.2.7	菜单栏	83
3.2.7.1	菜单名称后的英文字母	83
3.2.7.2	命令后的英文字母	83
3.2.7.3	命令后面的控制键	84
3.2.7.4	呈暗淡色显示的命令	84
3.2.7.5	命令后面的省略号	85
3.2.7.6	命令前面的“√”与“·”符号——核对号	86
3.2.7.7	鼠标器操作菜单	86
3.2.7.8	键盘操作菜单	86
3.2.7.9	关闭菜单	87
3.2.8	对话框	87
3.2.8.1	设置项目	88
3.2.8.2	单一设置项目	88
3.2.8.3	文字框	89
3.2.8.4	清单框	90
3.2.8.5	下拉清单框	91
3.2.8.6	数字设定按钮	92
3.2.8.7	命令按钮	92
3.2.8.8	样例框	93
3.3	寻求帮助	94
3.3.1	帮助索引	95
3.3.2	Word 入门	95
3.3.2.1	Word 屏幕	96
3.3.2.2	基本技巧	99
3.3.2.2.1	制作文档	100
3.3.2.2.2	基本编辑技巧	101
3.3.2.2.3	基本格式编排技巧	105
3.3.2.3	五分钟学会使用 Word	108
3.4	退出 Word 5.0 中文版	110

第四章 屏幕显示模式	112
4.1 标准模式	112
4.1.1 标准模式的切换	113
4.2 大纲模式	113
4.2.1 大纲模式的切换	113
4.3 全真模式	114
4.3.1 标准模式与全真模式的区别	115
4.3.2 全真模式的切换	116
4.4 草稿模式	116
4.4.1 与其他模式混合使用	117
4.4.2 草稿模式的切换	117
4.5 打印预览模式	117
4.6 全屏幕显示	118
4.6.1 全屏幕显示的切换	119
4.7 调整屏幕显示比例	119
4.7.1 使用工具栏按钮调整屏幕显示比例	119
4.7.2 使用命令调整屏幕显示比例	121
第五章 建立文档	123
5.1 建立新文档	123
5.1.1 文档、文本和文件	123
5.1.2 建立新文档的途经	123
5.1.2.1 启动 Word	123
5.1.2.2 使用新文件按钮	124
5.1.2.3 使用文件菜单上的“新建”命令	124
5.1.3 文档与模板	125
5.2 调整文档窗口	129
5.2.1 调整缩放比例	129
5.2.2 调出符号栏和标尺	130
5.3 输入文本	131
5.3.1 插入点	131
5.3.2 插入点与鼠标	132
5.3.3 Word 的编辑特性	132
5.3.3.1 折行	132
5.3.3.2 改错	132
5.3.3.3 空格键的使用	132
5.3.3.4 小心使用 Tab 键	132
5.3.4 输入字符	133
5.4 存盘	134

5.4.1	文件命名规则	134
5.4.2	Word 的文件名	134
5.4.3	“保存”命令	134
5.4.4	“另存为”命令	138
5.4.5	“全部保存”命令	141
5.5	打开已有文件	142
5.5.1	打开已有文件的途经	142
5.5.2	“打开”对话框	143
5.5.3	转换文件格式	148
5.5.3.1	Word 5.0 中文版可以转换的文件格式	149
5.5.3.2	从 WPS 到 Microsoft Word 5.0 中文版的转换	150
5.5.3.3	从 PE2 到 Microsoft Word 5.0 中文版的转换	150
5.5.3.4	从 WordPerfect 5.1 版到 Microsoft Word 5.0 的转换	151
5.5.3.5	从 Word 5.0 中文版到“纯文字+版面配置”的转换	152
5.5.3.6	dBASE 到 Microsoft Word 5.0 中文版的转换	154
5.6	关闭文档	155
第六章	编辑文档	158
6.1	滚动窗口	158
6.1.1	显示/隐藏滚动条	158
6.1.2	用鼠标器滚动窗口	161
6.1.2.1	在垂直滚动条上操作	161
6.1.2.2	在水平滚动条上操作	161
6.1.3	用键盘滚动窗口	161
6.2	移动插入点	161
6.2.1	用鼠标移动插入点	162
6.2.2	用键盘移动插入点	162
6.2.3	用“定位”命令移动插入点	162
6.2.3.1	“定位”命令的两个执行方式	163
6.2.3.2	用“定位”命令移动插入点的参数	164
6.2.3.3	参数使用举例	165
6.2.3.4	用书签作为移动插入点的目的位置	166
6.3	选定处理对象	167
6.3.1	用鼠标器选定处理对象	167
6.3.1.1	选定一个字	167
6.3.1.2	选定一个句子	167
6.3.1.3	选定一行文字	168
6.3.1.4	选定一段文字	168
6.3.1.5	选定整个文档	169

6.3.1.6	选定多行文字	169
6.3.1.7	选定矩形文字块	169
6.3.2	用键盘选定处理对象	170
6.3.2.1	选定一个字母	170
6.3.2.2	选定一行文字	170
6.3.2.3	选定两行文字	170
6.3.2.4	选定一个英文单词	171
6.3.2.5	选定多行文字	171
6.3.3	F8 键——扩展功能的使用	172
6.4	删除文本	174
6.4.1	删除一个字	174
6.4.2	删除一组字或一文本块	175
6.5	拷贝与搬移文本	176
6.5.1	拷贝文本	176
6.5.1.1	使用剪贴板拷贝文本	176
6.5.1.2	使用工具栏上的工具按钮	177
6.5.1.3	使用键盘按键拷贝文本	178
6.5.1.4	从别的文档拷贝文本	179
6.5.2	搬移文本	181
6.5.2.1	使用剪贴板搬移文本	181
6.5.2.2	使用键盘搬移文本	182
6.5.2.3	使用鼠标器搬移文本	184
6.6	取消修改	185
6.7	查看剪贴板的内容	186
6.8	使用图文集	187
6.8.1	什么是图文集?	187
6.8.2	定义图文	188
6.8.3	保存定义图文	191
6.8.4	使用图文集的图文	192
6.8.5	纯文本方式插入	195
6.8.6	修改图文集	197
6.8.6.1	修改图文内容	197
6.8.6.2	修改定义的图文名称	199
6.8.7	删除图文集里的图文	202
6.8.8	使用图文场	203
6.8.8.1	什么是图文场	203
6.8.8.2	如何使用图文场	203
6.9	打印图文集	206
6.10	搜寻与替换	211

6.10.1	搜寻文本	211
6.10.2	替换文本	215
6.10.3	搜寻与替换格式	217
6.10.3.1	搜寻与替换对话框内的四个按钮	217
6.10.3.2	搜寻与替换格式的操作	220
6.10.4	搜寻与替换格式的按钮	224
6.10.5	搜寻与替换隐藏的排版字符和 ASCII、ANSI 字符	226
第七章 使用多文档窗口		227
7.1	Windows 和 Word 的窗口	227
7.1.1	Windows 的多个窗口	227
7.1.2	Word 的多个窗口	228
7.1.3	当前窗口	228
7.1.4	什么时候需要打开多个文件?	229
7.2	打开另一个文件	229
7.3	在窗口之间移动插入点	231
7.3.1	使用键盘移动插入点	233
7.4	调整窗口	233
7.4.1	同时显示所有文档窗口	233
7.4.2	调整单个窗口	234
7.4.2.1	用鼠标器调整单个窗口	234
7.4.2.2	用键盘调整单个窗口	235
7.4.3	将所有窗口扩大到整个 Word 文档窗口那么大	235
7.4.4	恢复为原来大小	236
7.5	移动文档窗口	236
7.6	关闭文件	237
7.7	同一文档开多个窗口	239
7.8	分割窗口	240
7.8.1	折分框	240
7.8.2	分割窗口的操作	241
7.8.3	使用“折分”命令分割窗口	242
7.8.4	在窗格间移动插入点	242
7.8.5	取消窗口的分割	243
第八章 版面编排		244
8.1	Word 的版面缺省设置	244
8.1.1	Word 内定的纸张大小和方向	244
8.1.2	Word 内定的边距	245
8.1.3	版面的其他缺省设置	246

8.2 调整页边距	247
8.2.1 在“打印预览”画面上调整页边距	247
8.2.2 使用“页面设置”对话框调整页边距	249
8.2.3 使用标尺调整页边距	249
8.2.4 调整缩排	251
8.3 设置左右对称页面	251
8.4 设置装订边界	252
8.5 改变纸张大小	252
8.6 改变纸张打印方向	254
8.7 设定纸张来源	255
8.8 设定分页	256
8.8.1 自动分页功能的开关	256
8.8.2 手动分页	257
8.8.3 与分页设定有关的其他项目	258
8.8.3.1 设定某几行不可分页	258
8.8.3.2 设定某段在页前	259
8.8.3.3 设定某一段在同一页上	260
第九章 字符排版	261
9.1 什么是字符排版?	261
9.2 字符排版的操作方式	261
9.2.1 在格式栏里操作字符排版	262
9.2.2 使用“字符”对话框操作字符排版	265
9.2.3 使用键盘操作字符排版	265
9.3 字符的格式	266
9.4 设定全角与半角字符	267
9.5 设定字体	268
9.6 设定字型大小	269
9.7 设定粗体字	269
9.7.1 在格式栏上设定粗体字	269
9.7.2 使用字符对话框设定粗体字	270
9.7.3 使用键盘设定粗体字	270
9.8 设定斜体字	271
9.8.1 在格式栏上设定斜体字	271
9.8.2 使用字符对话框设定斜体字	271
9.8.3 使用键盘设定斜体字	271
9.9 下划线	272
9.9.1 在格式栏上设定下划线	272
9.9.2 使用字符对话框设定下划线	272

9.9.3	使用键盘设定下划线	273
9.10	混合设定	274
9.10.1	设定粗体加斜体	274
9.10.2	设定粗体加斜体加下划线	274
9.11	加删除线	275
9.12	隐藏字符	276
9.12.1	设定隐藏字符	276
9.12.1.1	使用对话框设定隐藏字符	276
9.12.1.2	使用键盘设定隐藏字符	276
9.12.2	显示/隐藏字符	277
9.12.2.1	在格式栏上显示/隐藏字符	277
9.12.2.2	使用“选项”对话框设定显示/隐藏字符	277
9.12.3	打印出隐藏字符	278
9.13	设定英文大小写字母	279
9.13.1	使用 Ctrl+F3 改变英文大小写字母	279
9.13.2	设定英文小型大写字母	279
9.13.3	设定英文字母全部大写	281
9.14	设定字符颜色	282
9.15	设定上标与下标字符	283
9.15.1	使用对话框设定上标与下标字符	283
9.15.2	使用键盘设定上标、下标字符	284
9.16	调整字距	284
第十章 段排版		288
10.1	什么是段排版	288
10.2	显示与删除段标记	288
10.3	段排版的操作方式	290
10.3.1	使用格式栏进行段排版	290
10.3.2	使用标尺进行段排版	291
10.3.3	使用段落对话框进行段排版	291
10.3.4	使用制表符对话框进行段排版	292
10.3.5	使用键盘按键进行段排版	292
10.4	设定段对齐	293
10.4.1	段对齐格式	293
10.4.2	段的选定操作	295
10.4.3	设定段对齐的操作方式	296
10.4.3.1	使用格式栏上的按钮设定段对齐	296
10.4.3.2	使用段落对话框设定段对齐格式	296
10.4.3.3	使用键盘设定段对齐格式	297

10.5 段缩进	297
10.5.1 使用标尺设定段缩进	297
10.5.2 使用段落对话框设定段缩进	299
10.5.3 使用键盘设定段缩进	300
10.6 设定行距与段间距	300
10.6.1 设定段内行距	300
10.6.1.1 使用“字符”对话框设定段内行距	300
10.6.1.2 使用键盘设定段内行距	301
10.6.2 设定段间距	302
10.6.2.1 使用段落对话框设定段间距	302
10.6.2.2 使用键盘设定段间距	303
10.7 设定制表符	304
10.7.1 显示制表符	305
10.7.1.1 按工具按钮	305
10.7.1.2 使用“选项”对话框	305
10.7.2 在标尺和格式栏上设定制表符	306
10.7.2.1 使用鼠标器操作	307
10.7.2.2 使用键盘操作	309
10.7.3 使用制表符对话框设定制表符	310
10.7.3.1 加入制表符	310
10.7.3.2 调整制表符	312
10.7.4 取消制表符	312
10.7.4.1 使用鼠标器取消制表符	312
10.7.4.2 使用制表符对话框取消制表符	313
10.7.4.3 使用键盘取消制表符	314
10.8 设定边框与底纹	314
10.8.1 设定边框的操作步骤	314
10.8.2 修改边框/取消边框	317
10.8.3 设定底纹	318
10.8.4 删除底纹	321
10.9 设定段分页	322
10.9.1 段中不分页	322
10.9.2 段前分页	323
10.9.3 与下段同页	324
第十一章 使用样式	326
11.1 什么是样式	326
11.2 Word 5.0 中文版提供的样式	327
11.3 定义样式	330