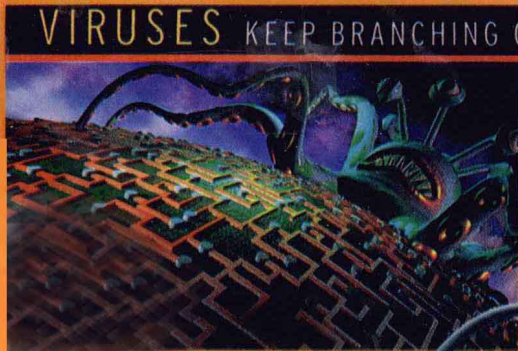


实用技巧 100 例

Word

实用技巧 100 例

朱亦梅 吕先进 朱穗颖 包伟明 编著



上海科技教育出版社



Word 实用技巧 100 例

朱亦梅 吕先进 朱穗颖 包伟明 编著

上海科技教育出版社

责任编辑 杨晓萍
封面设计 桑吉芳

Word 实用技巧 100 例

朱亦梅 吕先进 朱穗颖 包伟明 编著

上海科技教育出版社出版发行

(上海冠生园路 393 号 邮政编码:200233)

各地 新华书店 经销 上海印刷十二厂印刷

开本 787×1092 1/16 印张 8.5 字数 200 000

1997 年 12 月第 1 版 1997 年 12 月第 1 次印刷

印数 1—5000

ISBN 7-5428-1629-2/TP·12

定价:11.50 元

内 容 提 要

本书以实例的方式介绍 Word 软件的使用方法和使用技巧。全书按照操作顺序分为 12 章,共 142 个应用实例。

为便于用户学习快捷键的操作方法,书末附有快捷键对照表。

本书内容务实,适合于广大电脑用户和电脑爱好者学习、使用。

前 言

Word是当前在文字处理工作中使用广泛、功能完善的软件。它是一个功能强大的字处理编辑器,能将文本、图形、表格等有机地结合在一趣,并朝着智能化编辑器的方向发展。

有关 Word 的书籍已有不少,习惯上从 Word 的工具、操作对象来进行论述。本书着重于实际应用,通过 140 多个实例来介绍 Word 使用中的技巧、简捷操作的方法,以解决用户在实际使用过程中遇到的难点。用户通过参阅实例、模仿操作,可以掌握 Word 的基本操作,学会使用 Word 的技巧,举一反三,角类旁通,提高工作效率。

本书中绪论、第 1 章由朱亦梅编写,第 2 章、第 3 章、第 4 章、第 5 章、第 9 章由吕先进编写,第 6 章、第 7 章、第 8 章由朱穗颖编写,第 10 章、第 11 章、第 12 章由包伟明编写,最后由朱亦梅统稿。

由于时间仓促,难免存在不足之处,请读者指正。

编 者

1997 年 12 月

目 录

绪论	1
第 1 章 Word 6.0 的安装与启动	6
第一节 Word 6.0 的安装	6
例 1 增删部件的安装方法	6
第二节 启动	7
例 2 启动后直接进入最后编辑的文件	8
第 2 章 文本录入	9
第一节 创建文本	9
例 3 用菜单命令创建新文档	9
第二节 文字输入	10
例 4 在 Word 6.0 中输入汉字	10
例 5 使用“中文之星”软件输入汉字	10
例 6 在汉字环境下输入英文小写字母	11
例 7 输入特殊符号	11
例 8 全角、半角符号的转换	12
例 9 制作空心字	13
第三节 访问文档	15
例 10 保存文档到指定的子目录	15
第 3 章 编辑文本	17
第一节 选择文本的编辑对象	17
例 11 用鼠标选择文本	18
例 12 选择图形方法	18
第二节 文本删除	21
第三节 查找与替换	21
例 13 查找文本的内容或格式	21
例 14 替换文本的内容或格式	22
例 15 清除多余的硬回车	23
例 16 高级搜索	26
第四节 其他	27
例 17 以文稿方式打印	27
例 18 在 Word 6.0 中调用 Word 7.0 文件	28
例 19 制作贺卡	28
第 4 章 文本与图形的移动和复制	30

第一节 在同一文本中的移动和复制	30
例 20 移动文字与图形	30
例 21 复制文字与图形	30
第二节 在不同文本之间的移动和复制	31
例 22 在不同文本之间移动文字和图形	31
例 23 在不同文本之间复制文字和图形	31
第 5 章 文本校对	33
第一节 文字的自动更正	33
例 24 创建“自动更正”词条	33
例 25 调用“自动更正”词条	34
例 26 修改“自动更正”词条	34
第二节 图文缩写	35
例 27 创建“自动图文集”词条	35
例 28 调用“自动图文集”词条	36
例 29 修改“自动图文集”词条	37
第三节 拼写检查技巧	37
例 30 拼写检查	38
第四节 语法检查与词典使用	39
例 31 语法检查	39
例 32 创建自定义词典	39
第 6 章 格式编辑	42
第一节 字符格式的编辑	42
例 33 控制字体	44
例 34 控制字体大小	44
例 35 粗体改变	45
例 36 斜体改变	45
例 37 下划线改变	45
例 38 设置删除线	46
例 39 上下标编辑	46
例 40 字符颜色的控制	46
例 41 字符间距的控制	46
例 42 复制字符格式	47
例 43 字符大小写控制	47
例 44 用 Word Art 创建美术字	48
第二节 段落格式设置	49
例 45 左右边界设置	49
例 46 使用水平标尺改变左右边界	50
例 47 利用格式栏设置边界	50
例 48 设置首行缩进	50
例 49 设置悬挂式缩进	51

例 50	段落格式的复制	52
例 51	文本对齐	52
例 52	改变段落间距	53
例 53	设置制表位	53
例 54	设置边框	55
例 55	设置底纹	55
例 56	设置项目符号	57
例 57	设置编号	58
例 58	设置段落首字下沉效果	58
第三节	样式、模板与向导	60
例 59	创建样式	61
例 60	查看样式	62
例 61	应用样式	62
例 62	修改样式	62
例 63	调用模板生成文档	63
例 64	为文档选用其他模板	64
例 65	使用共用模板	65
例 66	从已有文档创建新模板	65
例 67	通过已有模板创建模板	65
例 68	预览模板	65
例 69	修改模板	66
例 70	利用模板制作简历	66
例 71	利用模板制作公文	66
例 72	利用向导制作月历	68
第 7 章	页面设计	69
第一节	分栏	69
例 73	用分节符分段	69
例 74	分栏设置	69
例 75	用分栏符控制分栏	70
例 76	多栏控制	70
例 77	取消分栏	70
第二节	分页	71
例 78	自动分页	71
例 79	人工分页三法	71
例 80	设置页边距	71
例 81	调整页边距	73
例 82	纸张选用	74
例 83	版面设置	75
第三节	图文混排	76
例 84	图片插入	76

例 85	调整图片大小	76
例 86	剪切图片	77
例 87	插入图文框	78
例 88	图文混排	78
例 89	用图文框制作页眉	78
例 90	用图文框制作侧标题	80
例 91	用图文框制作卡片	80
例 92	采用范例库中的图片	80
第 8 章	绘图	83
第一节	概述	83
第二节	图形的生成	84
例 93	创建图形对象	84
例 94	选定图形对象	84
例 95	用“格式”菜单的“图形对象”命令调整线型	84
例 96	用“线型”按钮调整线型	85
例 97	用“图形对象”命令调整填充方式	85
例 98	用“填充颜色”按钮调整填充颜色	85
例 99	改变图形对象大小	85
例 100	移动图形对象	86
例 101	翻转及旋转图形对象	86
例 102	组合图形对象	86
例 103	排列图形对象	87
第三节	图形处理	87
例 104	水印效果制作	87
第 9 章	长文档操作	89
第一节	主控文档的创建	89
例 105	创建主控文档	89
例 106	将已编辑完成的文档转换为主控文档	90
例 107	将需要添加的文档插入到主控文档中	90
例 108	重新命名或排列子文档	91
例 109	编辑子文档	91
例 110	合并子文档	91
例 111	分解子文档	92
例 112	在主控文档视图与普通视图间处理主控文档	93
第二节	索引	93
例 113	人工创建索引项	93
例 114	自动创建索引项	94
例 115	设置及编撰索引	95
第三节	书签制作	95
例 116	设置书签	95

例 117	书签定位	96
例 118	控制书签的显示	96
第 10 章	表格	98
第一节	创建表格	98
例 119	用工具栏建表	98
例 120	用菜单命令建表	98
例 121	使用表格向导	99
例 122	将文本转换成表格	103
例 123	将表格转换为文本	103
第二节	编辑表格	105
例 124	表格内容输入	105
例 125	插入单元格	105
例 126	插入行或列	106
例 127	拆分单元格	106
例 128	合并单元格	108
例 129	删除单元格	108
例 130	删除行或列	109
第三节	表格计算与排序	109
例 131	引用单元格	109
例 132	表格计算	109
例 133	表格排序	110
第四节	调用 Excel 5.0 表格	111
例 134	插入 Excel 5.0 表格	111
第 11 章	信封	113
例 135	设置信封尺寸	113
例 136	使用信封向导	113
例 137	制作大批量信封	115
第 12 章	故障答疑	120
例 138	为什么看不到插入文档的图形?	120
例 139	怎样快速取消一个文档打印任务?	120
例 140	为什么打印在信封上的文字位置与设定的不符?	120
例 141	在其他程序中建立的文件可否在 Word 中处理?	120
例 142	打开在其他计算机上建立的文档时,其中的部分或 全部的图形已丢失,这是为什么?	121
附录	快捷键对照表	122

绪 论

Word 6.0 for Windows 是由 Microsoft 公司推出的在 Windows 环境下的一种字处理应用软件。文字处理应该说是计算机应用中最基本、最普及的一项重要功能,每位计算机用户都需要使用它。从六七十年代至今,已经不断地流行过许多字处理软件,例如 Word Star、Word Perfect、WPS 等都有很强大的文字处理能力,那么 Word 6.0 有什么新的特点呢?

Word 6.0 除了具有其他字处理软件的基本功能以外,还增加了许多新功能。例如,增加了表格、图形的处理功能,引入与其他非字处理软件之间的对象链接和嵌入技术,从而使其超越了一般字处理软件的功能范围,成为一个多用途的字处理器,朝着自动化和智能化方向发展。具体来说,它有以下的特点:

(1) 完善的图形界面。“所见即所得”的编辑方式是目前最佳的方式,用户可以清楚地屏幕上立即看到文件的编辑结果,例如所选的字体、字形是否满意,所排的版面、所插入的图形的布局是否合理等等,并可预览全篇文章,便于用户及时修改和调整,以获得满意的结果。

(2) 强大的查找功能。Word 6.0 除了常规的搜索和替换字、词的功能外,还可以按“样式”、“书签”或某种类型来查找某一段落或对象,方便了用户查找。此外,Word 6.0 还特设“图文字典”功能,用户可将自己常用的词条或图形等对象创建为图文字典中的条目,例如可用拼音缩写来代替文字或图形,或将“中华人民共和国”定义为“ZG”,将一幅中国地图的图片文件定义为“CM”,列入字典,然后在需要的时候,只要输入“ZG<F3>”即可获得“中华人民共和国”字样,输入“CM<F3>”即可获得中国地图图片,十分方便。

(3) 快捷的排版方式。以往的字处理软件可以存储某些字符,但很少能存储“格式”,因此在对段落进行排版时,即便两个段落的格式完全类似,也必须分别排版两次。Word 6.0 引入了“样式”的概念,即对某些段落的格式可建立“样式”,“样式”是一组被命名的格式指令,保存在“样式表”中,对于同样格式要求的段落,都可调用同一“样式”,不必重复排版操作,这样不仅可以大大节省操作时间,还可避免操作错误,保持全文风格的一致性。同样,在修改格式时,也不必一段段重复修改,只要对定义的格式作一次修改,相应段落的格式将自动更新。此外,Word 6.0 还提供了一组标准的“样式”供用户选用。

Word 6.0 为用户定制整篇文档设定格式,而提出了“模板”的概念,模板中可包含各种“样式”的段落和各种不同类型的文件格式,实际上是将各类文件的标准格式存储于模板文件中,例如有通知单模板、备忘录模板、商业贸易中的各种信件模板(如询盘、还盘、报关等)。使用时用户只需调出模板,填入内容和数据而不需排版即可完成全文,从而大大提高了文本管理和办公自动化的水平。

(4) 丰富的表格和图片处理能力。Word 6.0 可以很容易地建立和修改一个多栏、多行的表格,可对表格中的数据进行简单地统计,将计算结果制成图表,它已兼有 Lotus 123 和 Excel 等著名报表处理软件的基本功能。此外,Word 6.0 有绘图工具 Draw,可以方便地制作插图。

(5) 动态的数据链接性能。如果 Word 6.0 的文件中有从其他软件(如 Excel 等)获取的数

据或图表,那么可以建立动态链接的功能,当源数据更改后,Word 6.0 文件中的链接数据也自动更新,从而实现数据跟踪,并保持数据的一致性。

(6) 周到的纠错功能。Word 6.0 有自动校对(Auto Correct)功能,可为用户检查文章中出现的拼写错误,修正大写字母及引号。取消(Undo)功能可撤消最后一次错误操作,使文章回复到最后一次操作前的状态。复原(Redo)功能,可撤消 Undo 操作。

以上简述了 Word 6.0 的主要特点,用户已经可以看到它突出的优点,通过本书一百多例的学习可进一步领悟 Word 6.0 的卓越性能。

WPS(Word Processing System)字处理软件是流行的字处理软件之一,它是在 CCDOS 环境下运行的软件,我们不妨将它与 Word 6.0 作一比较,见表。

表 Word 6.0 与 WPS 比较表

比较项目	WPS	Word 6.0
操作系统	Super DOS	Windows
操作界面	字符串输入 需记忆命令行及格式	图形界面 无需记忆命令行及格式
包 装	单独包装,与其他软件无直接关系	作为 Microsoft Office 软件组,与 Power Point、Excel 一起包装,使组内软件之间有最好的一致性;窗口类似,菜单一致,工具按钮确定,操作方法类似
工 具	只有“菜单”操作	除有“菜单”操作外,还有常用工具栏、图文工具栏、格式栏等操作方式
文件查找	只能显示当前目录下某一种类型(如 *.WPS)的文件名,供用户查找	有专门的“查找文件”、“搜索”和“高级搜索”命令,可方便地查找一个或多个文件目录。也可在不退出 Word 的情况下启动 Windows 主群组程序,显示硬盘的目录名和文件名或软盘的目录名和文件名,供用户查找
文件传阅	无	作者可将文章锁定,其他读者只能传阅和批注,不能修改其内容,批注部分可与原文一起供他人阅读
文件类型	除 WPS 文件外,通过手动转换可处理 TXT、WS、MS2401 文档	除 DOC 文件外,可在“打开”对话框的“文件类型”栏中选定文件类型,并选定“确认转换”栏后自动将选定的非 Word 文档转换成 Word 文档。可转换的文件类型有:TXT、RTF 文件等

(续表)

比较项目	WPS	Word 6.0
内容的查找/替换	只能在文档中查找 80 个字节内的字符串,并作替换	可在文档内查找 255 个字节以内的字符串,可以查找的内容包括整个单词、部分单词、格式化后的文字,甚至仅仅是格式或样式,还可查找制表符、空格及段落标记等。还可按词典查找同义词、近义词和反义词,或作替换
格式化手段	仅能对页和段进行边界、重排、标尺、定位点、控制符显示、Tab 宽度等设置,每段必须分别设置,重复工作量大	除对页、段提供各种格式化手段外,还提供样式、模板和向导,方便用户,可避免重复操作
制 表	有手动与自动两种方式,按竖线与横线分别设置表格框,易出错,表内数据不能排序,不能生成图表	可用 Table Wizard 对话框设置表格元素、选择样式、行列数、对齐方式。可方便地插入(删除)行或列、修改高度、添加边框,并可直接将一段文字转换成简单的表格形式,表格内数据可自动排序,并可生成各种图表,如直方图、线图
图 形 预 览	无图形处理功能 有“模拟显示”,可选择比例	可插入图形文件的图片 有打印预览功能,可按多种模式查看效果,如:普通模式、大纲模式、页面模式、打印预览模式等,并可缩放视图大小
查 错	无	Auto Correct 命令自动纠错可校验一般的拼写错误,Undo 命令可撤消最后一次错误操作,即恢复到最后一次操作前的状态
动态数据连接	无	可与 Excel、Power Point 链接
字型艺术处理	无	有美术字编辑器

现在的应用软件的功能越来越强,也越来越智能化,但所有这些操作往往是以越来越高的微机硬件配置为前提的。虽然 Word 6.0 比 WPS 功能强大,但在同一种微机(如 386 机型),前者启动的时间长,这说明 Word 6.0 的运行环境很重要。一般使用 Word 6.0 需要计算机有以下配置:

硬件:

- CPU: 80386 以上处理器;
- 内存: 2MB 或更多;
- 硬盘: 基本安装需占 7MB,典型安装需占 21MB,完全安装需占 28MB;

- 软盘: 8.89cm(3.5 英寸)软盘驱动器;
- 显示器: VGA 及与 Windows 3.1 中文版兼容的图形显示卡。

软件:

- MS-DOS 3.1 或更高版;
- Microsoft Windows 3.1 或更高版本。

对于经常使用 Word 6.0 的用户来说,Word 6.0 运行速度的快慢直接影响工作效率,那么怎样设置环境参数来提高 Word 6.0 的运行速度,从而提高工作效率呢?

从硬件方面来看,一种方法是将 CPU 升级,虽然 CPU 及主板运行速度可以加快,但是硬盘读取数据的速度仍然比较慢;另一种方法是将计算机的内存扩充到 8MB 或更高,以减少硬盘访问的次数,该方法虽然可以解决 Word 6.0 运行速度的问题,但是需要额外的开支。对于广大用户来说,比较实用的方法是考虑能否从软件方面着手,以较低的硬件配置来达到合适的运行速度。一般有以下几种方法:

(1) 合理设置 CMOS,应打开以下选项:

External Cache Memory	Enable
Internal Cache Memory	Enable
Video ROM shadow E000,16K	Enable
Video ROM shadow C400,16K	Enable
System ROM shadow F000,64K	Enable

(2) 优化 CONFIG.SYS 及 AUTOEXEC.BAT 文件。在这两个文件的命令行中删除与 Winword 运行无关的内存驻留程序,应作以下设置:

- 去掉 Emm386(扩充内存仿真程序)设置;
- 去掉 Doskey(在 DOS 下使用非常方便,但对 Winword 毫无用处)设置;
- 去掉 CONFIG.SYS 中 buffer 的设置;
- 去掉 CPAV 及 DOS 6.x 中病毒检测驻留程序等。

(3) 建立系统的多重配置。运行 DOS 程序时有一个最佳的系统配置,运行 Word 6.0 时也有一个最佳的系统配置,但这两个“最佳的系统配置”并不一定相吻合,甚至会互相冲突,为了解决这一矛盾,可使用 DOS 6.2(或更高版本)来建立多重 CONFIG.SYS,这样用户可根据应用程序类型及性质在 CONFIG.SYS 内自行设计多组选项。

(4) 合理增设必需的 DOS 驻留程序,如执行 SMARTDRV 磁盘高速缓冲驱动程序。

(5) 利用 DOS 6.2 中的 defrag、scandisk 等工具软件对硬盘进行压缩,清除磁盘文件碎片等处理,以减少硬盘磁头读盘时的移动距离。

(6) 减少不必要的 Windows 应用程序。运行 Word 6.0 之前不要运行屏幕保护器等 Windows 应用程序,对于不使用的汉字输入方法(如区位码、拼音码)等应在 Windows 中删除,以减少占用内存,对于繁多的英文 True Type 字体,只需保留几种常用的字体,其他的应删除。

(7) 关闭 Windows 3.1 的 256 色显示模式。一般情况下,使用 16 色显示模式,只在使用多媒体时,再改用 256 色模式。

(8) 删除不常用的中英文字体。为了获得更多的内存,最好将不常用的中英文字体通过“控制面板”的“字体”从内存中删除。

另外,在中文 Word 6.0 中利用“公式编辑器”编辑含有大量公式的文件时,可以先打开一个新的 Word 6.0 文件,在新文件中调入“公式编辑器”编辑公式,然后定义公式块,按 Ctrl + C

键,拷贝到剪贴板,再按 Alt + Tab 键返回 Word,从“窗口”菜单中选择原来编辑的文件,再按 Ctrl + V键把公式粘贴到文本中,这样可以加快公式的编辑速度。对于处理含有大量图形的图文文件时,可以先把编辑好的图形尽可能地缩小,待文本编辑好以后再恢复图形,这样的处理同样可以加快编辑速度。

第 1 章 Word 6.0 的安装与启动

第一节 Word 6.0 的安装

Word 6.0 像其他的应用软件一样,安装时要求用户指定安装的目标目录。之后,计算机屏幕上会出现一个界面,显示有三种不同的安装方式:典型安装、完全安装/用户自定义安装、最小安装,由用户选择安装方式,如图 1-1 所示。

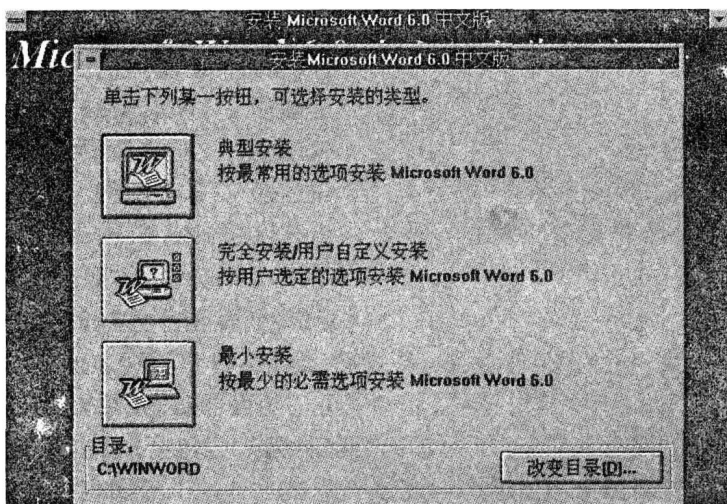


图 1-1 安装对话框

对于初学者,通常使用典型安装,此方式为缺省的安装方式,它只安装 Word 6.0 最常用的部件,大约需要 21MB 的硬盘空间,其中 Winword 目录占 16MB,Windows 目录占 5MB。

稍有经验的用户通常采用完全/自定义安装,用户必须自行确定安装或不安装那些部件。用户每确定一个选项后,Setup 程序都会显示所需的磁盘空间以及安装完此选项后剩余的磁盘空间。如果在 Windows 3.1 中安装整个 Word 6.0 软件,大约需要 27.5MB 的磁盘空间,其中 Winword 目录占 17.5MB,Windows 目录占 10MB。

最小安装是指最基本的安装,即只安装能够启动 Word 6.0 的最少部件,大约需要 7MB 的磁盘空间,其中 Winword 目录占 6MB,Windows 目录占 1MB。

在 Word 6.0 的安装过程中,如果可用的磁盘空间不足以满足某一特定的安装条件,则此安装方式的图标会以淡灰色显示。

例 1 增删部件的安装方法

安装 Word 6.0 之后,用户可随时在 Windows 环境中再次运行 Word 6.0 的 Setup 程序,以增加或删除某些 Word 6.0 部件。一些用户已经安装了某个 Word 6.0 部件,但却无法找到或不能正确使用该部件,此时应该运行 Setup 程序,将该部件删除掉,然后重新安装这些部件。此外,

Setup 程序还能用于删除或修改 Word 6.0 使用的某些系统信息。

运行 Setup 程序重新安装或删除 Word 6.0 部件的具体操作方法如下：

双击 Word 6.0 所在程序组中的 Microsoft Word 6.0 Setup 图标，屏幕上出现增加/删除选项界面，如图 1-2 所示。

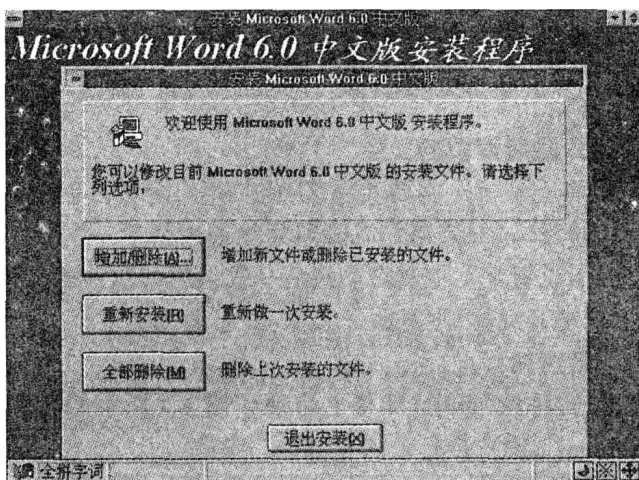


图 1-2 重新启动 Setup 程序的安装对话框

如果需要重新安装 Word 6.0 以替代已被损坏或已丢失的部件，可选择“重新安装”按钮；如果需要删除 Word 6.0 和它的所有部件，则选择“全部删除”按钮，否则就选择“增加/删除”按钮，此时，Setup 程序会列出已经安装和尚未安装的部件项目组。如果用户需要查看某组中的单个项目，可双击该项目组，在给出的栏目中选择相应的项目，然后选择“继续”按钮即可，如图 1-3 所示。

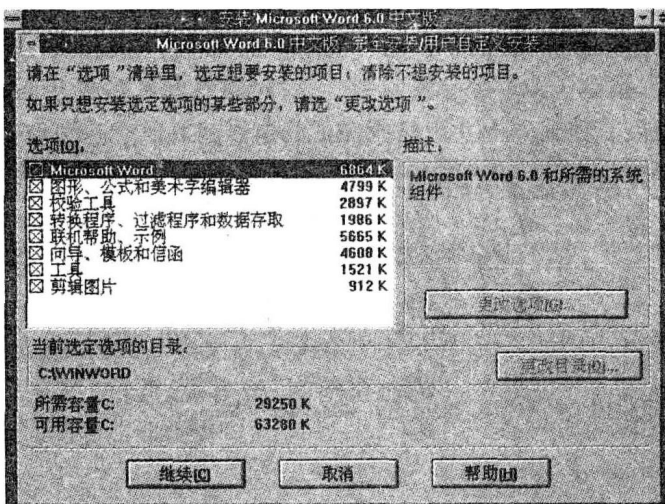


图 1-3 选择“增加/删除”按钮后得到的对话框

第二节 启动

安装 Word 6.0 之后，用户可能需要修改 WIN.INI、SYSTEM.INI、AUTOEXEC.BAT 和 CONFIG.SYS 等有关设置或配置文件的内容。基于系统的不同配置，Setup 程序也可能会在 AU-