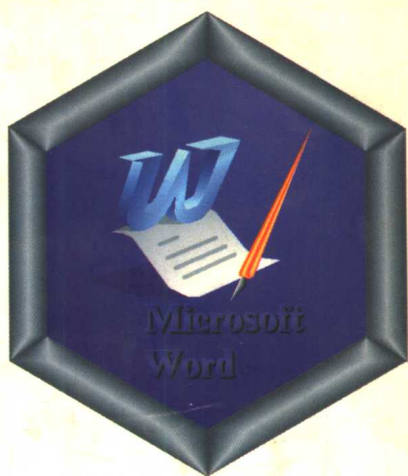


微机应用
基本技能丛书



Word
入门

肖 洋•马玉璋 编
苏庚道•袁科萍

化学工业出版社

微机应用基本技能丛书

Word 入门

肖 洋 马玉璋

化学工业出版社

· 北 京 ·

(京)新登字 039 号

内容简介 Microsoft Word 是一个优秀的文字处理和书刊排版软件,一旦掌握了它,读者不但能畅游文档处理世界,而且能拥有专业排版风度。本书独特的编排结构,是你进入 Word 的捷径。全书共分 16 章,首篇叙述了 Word 的能力、特点和使用环境,其后,以实际的例子作为先导,分别叙述了文件的生成和文字的录入、插入、修改、删除、选定、查找、替换、移动等文本编辑功能;分段、分栏、篇眉、脚注等页面美化功能;表格和图形的快速处理;最后介绍 Word 的高级功能,使读者成为 Word 的主人。本书适合广大书刊排版人员、办公室管理人员、对优秀排版软件有浓厚兴趣的读者,以及有关教师和学生使用。

图书在版编目(CIP)数据

Word 入门/肖洋等编. —北京:化学工业出版社,1996

(微机应用基本技能丛书/董小国等主编)

ISBN 7-5025-1662-X

I. W... II. 肖... III. 汉字处理-基本知识 IV. TP 391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(96)第 02106 号

微机应用基本技能丛书

Word 入门

肖 洋 马玉璋 编
苏庚道 袁科萍

责任编辑:张文虎

封面设计:于 兵

*

化学工业出版社出版发行

(北京市朝阳区惠新里 3 号 邮政编码 100029)

新华书店北京发行所经销

北京管庄永胜印刷厂印刷

三河市延风装订厂装订

*

开本 850×1168 毫米 1/32 印张 9 字数 231 千字

1996 年 3 月第 1 版 1998 年 5 月北京第 2 次印刷

印数:5201—7700

ISBN 7-5025-1662-X/TP·82

定价:17.50 元

版权所有 违者必究

该书如有缺页、倒页、脱页者,本社发行部负责调换

编者的话

从1946年2月第一台电子计算机诞生以来,只有短短50年的历史。在这50年里,计算机已使人们的生活发生了巨大的变化,特别是1971年开始出现的微机(电脑),其发展之快速、种类之繁多、用途之广泛、效益之巨大,使人类的任何其他发明创造都黯然失色。

微机的应用已远远不限于科学家进行数值计算,人们利用微机还可以进行工业控制、信息管理、数据库检索查询、仿真教育、辅助设计与制造、医疗诊断、分析与预测、广告制作、图文演示、文稿编辑排版等等。随着微机体积不断缩小、功能不断增加、价格不断降低、软件不断增多,微机的利用面已经并必将继续在各行各业不断扩大和拓展。近年来,微机与边缘科学的结合使它的应用更具活力,例如:微处理器放在仪表中可做成智能仪表;微机与媒体技术的结合成为人们休闲娱乐的家用电器;微机与现代通讯设备及网络的结合,使人们可以轻而易举地跨接到国际互连网上,完成远程通信、对话、传阅图象和文件、登录检索海量信息。总之,现代社会从科学家到普通百姓,从白发老人到咿呀学语的幼儿,都能感觉到微机的魅力和神奇。

即将步入21世纪的人们现已有了一个共同的观点:计算机是人人必需掌握的工具,计算机操作技能应该作为一种特殊文化进行普及教育。

微机的普及教育是一个相当长远的战略任务。为此,化学工业出版社调集长期使用微机进行科研教学的同志编写了本套《微机应用基本技能丛书》。全书共分15册。

第一部分:微机基础,包括《DOS操作系统入门》、《五笔字型入门》、《方便实用的文字编辑WPS》和《计算机常用英文提示及菜单解说》。

第二部分:语言与数据库,包括《BASIC语言入门》、《C语言入门》和《FoxPro数据库入门》。

第三部分:Windows及窗口软件,包括《Windows入

215/865

门》、《Word 入门》、《Excel 入门》和《Lotus 1-2-3 入门》。

第四部分：平面设计与动画，包括《平面设计入门》和《动画制作入门》。

第五部分：其他应用软件，包括《AutoCAD 入门》和《北大方正排版入门》。

丛书力求通俗易懂，由浅入深，适合于初学者自学，也是专业技术人员的好帮手。

丛书中的不妥之处，请批评指正。

编 者

1996 年 3 月

前 言

自 Microsoft 公司推出 Microsoft Windows 以来，Windows 以其友好的用户界面及强大的图形支持功能，很快在 PC 机用户中流行起来，成为 PC 机的流行软件开发平台，而 Word 正是 Microsoft 公司基于这一平台向广大 PC 机用户奉献的一份珍贵礼物。它的所见即所得（WYSIWYG）功能，使得文档处理、排版变得相当容易和迅速；它的图文混排功能，又使得普通的文档处理者能制作出高水平的具有专业风格的文档。正是这些优点，使 Word 很快就取代了 WordStar、CCED、WPS 等软件，一跃而成为最受欢迎的 PC 机排版软件。但是，由于 Word，尤其是 Word 6.0 推出时间不长，一般 PC 机用户对其不太了解，再加上 PC 机用户长期使用 WordStar、CCED、WPS 等软件，不能很快习惯 Word 6.0 的用户界面及操作方法，阻碍了这一优秀软件的使用和推广。

针对这种情况，作者在本书中由简到繁系统地向读者介绍 Word 6.0 的功能及使用方法。对简单的文档处理用户，只需阅读完本书的第一~十四章，就可熟练地进行文档处理工作；而对那些“发烧”文档处理用户，只要坚持把本书的第十五~十六章也读完，即可把 Word 6.0 的功能发挥得淋漓尽致，如鱼得水般畅游在文档处理世界。

在本书编写过程中，得到董小国副教授的大力支持，同时北京理工大学的潘颖同志、《电脑爱好者》杂志社的向颀同志也参加了本书的编写工作，在此一并表示感谢。

《微机应用基本技能丛书》

编委会成员

执行主编 董小国 赵子江 杨秋田

编委会及编写成员（姓氏按拼音顺序排列）

曹培樑	陈 寒	陈锡章	陈 瑛	程连孚
迟红梅	高 荔	何 军	黄玖梅	李 玎
刘红岩	马玉璋	潘 颖	苏庚道	王艳清
温 涛	孝延忠	肖 洋	许南山	徐光佑
杨秋田	尤 枫	袁科萍	张文虎	赵子江
朱群雄				

目 录

编者的话
前言

第一章 Windows 简介	1
第一节 DOS 与 Windows	1
第二节 Windows 环境介绍	2
第三节 Windows 的功能及使用简介	4
1. 主群组窗口	4
2. 附件组窗口	6
3. 桌面附件组	7
第四节 常用名词术语解释	8
第二章 Word 6.0 功能简介	11
第一节 文字处理	12
1. 编辑功能	12
2. 格式化功能	15
3. 打印功能	16
第二节 图形处理	17
第三节 图表处理	18
第三章 Word 6.0 的使用环境	21
第一节 Word 6.0 的使用环境	21
1. 硬件支持	21
2. 软件环境	21
第二节 Word 6.0 的安装	22
第三节 Word 6.0 的启动和退出	23
1. Word 6.0 的启动	23
2. Word 6.0 的退出	24

第四章 一个简单的应用实例	25
1. 启动 Word 6.0	25
2. 文字输入.....	26
3. 编辑处理.....	28
4. 打印处理.....	30
第五章 文件的生成及信息的输入	35
第一节 如何生成一个新文件.....	35
1. Word 如何命名文件.....	35
2. 输入文字.....	36
3. 保存新建的文件.....	37
第二节 如何使用一个原有的文件.....	38
1. 使用打开文件命令.....	38
2. 文件的存贮.....	39
第六章 编辑文本信息	41
第一节 修改文本.....	41
1. 插入字符.....	41
2. 修改文本.....	41
3. 删除文本.....	44
第二节 查找、替换功能.....	45
1. 查找一字符串.....	45
2. 替换一字符.....	47
第三节 剪贴板的使用.....	48
1. 把信息拷贝到剪贴板.....	48
2. 拷贝对象到指定位置.....	49
3. 移动对象到指定位置.....	49
第七章 排版及页面美化	51
第一节 前景的控制.....	51
1. 调用字符排版的方法.....	51
2. 如何选择合适的字体.....	52
3. 如何改变字体的颜色.....	54

第二节 如何分段和排版	54
1. 段排版	54
2. 分栏	59
3. 分页	59
第三节 页面的美化	61
1. 设置页号	61
2. 如何加页眉/页脚	62
3. 如何加脚注	63
 第八章 表格处理	 69
第一节 创建表格	69
1. 用菜单命令创建表格	69
2. 用插入表格工具图标建立表格	69
3. 加入表元中的信息数据	70
第二节 表的编辑	71
1. 在表格中选择文本	71
2. 编辑表中的数据	72
3. 合并和分割表元	73
第三节 表的高级处理	73
1. 调整行高	74
2. 调整表元宽和列宽	75
3. 增加或删除行	76
4. 增加或删除列	76
5. 给表格加边框和阴影	77
6. 文本和表格	79
 第九章 图文混合排版	 81
第一节 绘图工具栏的使用	81
1. 打开绘图工具栏	81
2. 绘图工具栏的组成	82
3. 使用绘图工具栏	83
第二节 图文框	96
1. 图文框的工作视图	96
2. 建立图文框	96

3. 选中图文框	98
4. 改变图文框的大小	98
5. 改变图文框的位置	98
6. 改变图文框本身的设置	100
7. 图文框及周围文字	102
8. 图文框的定位	102
9. 在图文框中插入图片	103
10. 删除图文框	108
第三节 文本框	108
1. 文本框与图文框的比较	108
2. 建立文本框	109
3. 粗略设置文本框	110
4. 精确设置文本框	111
5. 删除文本框	111
第四节 标注	111
1. 建立标注	112
2. 设置标注	112
3. 删除标注	113
第五节 水印	114
 第十章 打印输出你的工作	 115
第一节 配置打印机	115
1. 安装打印机	115
2. 设置打印机	118
3. 在 Word 中设置打印机	120
第二节 如何知道打印的效果	122
1. 使用“打印预览”视图	123
2. 使用“页面”视图	131
第三节 打印	132
1. 打印文档方式设置	132
2. 打印份数设置	133
3. 打印范围设置	133
4. 双面打印模型: 奇数页, 偶数页	133
5. 打印到文件	134

6. 选项按钮.....	135
7. 自动分页.....	137
第四节 同时打印多个文档	137
第十一章 多窗口、修订标记与版本比较	139
第一节 使用多个文档窗口	139
1. 重新安排多个窗口	139
2. 如何在窗口间切换	140
3. 在不同的窗口中观察同一文档	140
4. 在不同的窗口中观察不同的文档	141
5. 在多窗口间复制和移动文本	142
第二节 批注	142
1. 插入批注	143
2. 使用批注	146
第十二章 检查文档	149
第一节 拼写检查	149
1. 审查拼写问题	150
2. 查找并更正错误拼写	152
第二节 语法检查	153
第三节 修订标记	154
1. 为文档增加修订标记	154
2. 复审修改版	156
3. 版本比较	157
4. 合并多套修订版	158
第四节 同义词库	159
第五节 字符统计	160
第十三章 复杂文档的处理	161
第一节 使用剪切、接口、粘贴等方法	161
1. 从其他文档拷贝信息	161
2. 把两个或多个文档合并成一个文档	161
3. 把一个文档拆分为两个或多个文档	162

第二节 使用大纲	162
1. 建立大纲	162
2. 折叠和展开大纲	165
3. 改变标题和正文级别	166
4. 文档处理	167
5. 建立和删除标题编号	168
第三节 使用主控文档	168
1. 建立主控文档	169
2. 使用主控文档	170
3. 在主控文档中插入文档	170
4. 子文档操作	171
5. 打印主控文档	173
6. 建立或取消与其他 Windows 文档的连接	174
第四节 使用域	175
 第十四章 域和宏	177
第一节 域的使用	177
1. 插入域	177
2. 查看域结果或域代码	178
3. 更新域	179
4. 锁定或解锁一个域	180
第二节 宏的使用	180
1. 记录器	180
2. 修改宏	182
3. 运行宏	183
 第十五章 目录列表与文档检索	185
第一节 文档的查找与管理	185
1. 查找文件	185
2. 管理用“查找文件”命令找到的文档	195
第二节 索引、目录和其他项目目录	198
1. 索引	198
2. 目录	217
3. 图表目录	227

第十六章 定制、裁剪与重新设置 Word	233
第一节 定制 Word 屏幕	233
1. 显示或隐藏屏幕元素	233
2. 工具栏的调整	237
3. 文本区的设置	239
第二节 定制工具栏	244
1. 新建一个工具栏	244
2. 定制工具栏中的按钮	246
3. 重命名自定义工具栏	251
第三节 定制菜单项	253
1. 定制菜单栏	253
2. 定制菜单项	255
第四节 定制快捷键	257
1. 指定快捷键	257
2. 删除快捷键	259
3. 修改快捷键	259
第五节 修改其他设置	260
1. 设定默认度量单位	260
2. 使用“允许快速保存”选项	260
3. 自动保存当前文档	261
4. 加载项设置	262
第六节 恢复以前的设置	264
1. 恢复工具栏	264
2. 恢复菜单栏	265
3. 恢复快捷键	265

第一章 Windows 简介

第一节 DOS 与 Windows

由 DOS 转向 Windows，是技术发展的必然趋势。在计算机硬件迅速更新换代的今天，单靠 DOS 是很难发挥出硬件的潜力的。

与 DOS 相比，Windows 的优势十分明显：

- 它提供了一种不同于以往命令行的方式，对计算机的操作是通过“窗口”、“对话框”、“菜单”等图形画面操作来实现的，用户操作的方式，可以用键盘，而更多则是用鼠标来实现。鼠标点击之间，选择、运行、调度便轻易完成。
- 在 Windows 里，可以同时运行多道程序，执行多项任务，各程序与各任务之间既能很容易地转换，又可方便地交换信息。Windows 3.1 为信息交换提供了 3 种标准机制：剪贴板（静态数据传输）、DDE（动态数据交换）和 OLE（对象链接和嵌入）。
- 与标准的 MS DOS 相比，Windows 更充分地利用内存。Windows 提供了标准模式和 386 增强模式两种运行方式，整个系统是在 CPU 的保护方式下运行的，应用程序可突破 640KB 的内存限制，利用计算机的所有内存，还可以用硬盘来作为虚拟存储器，并且不需专门的硬件驱动程序。
- Windows 开发环境与支持软件日益成熟，几乎所有的 PC 软件都有支持 Windows 的版本，Windows 3.1 的开发工具包 SDK 3.1 使得用户也能方便地开发具有 Windows 窗口特点和功能的应用程序，各种程序开发语言也纷纷支持 Windows。
- 为了使 MS DOS 的用户能够继续使用已有的软件，

Windows 保持了与 MS DOS 的兼容性。

Windows 之所以深受人们的欢迎，迅速占领市场，除了 Windows 自身的优点外，还因为 DOS 本身具有局限性。主要表现在：

- ◎ MS DOS 本质上是一个单用户的操作系统，它在同一时间只能运行一道程序，但在实际工作时同时要处理多项任务，这时的 MS DOS 无论怎样努力都是笨手笨脚的。
- ◎ MS DOS 提供的是一个字符命令行方式的交互操作平台，完成一项任务必须记住一条命令和它的“语法”，这对于初学者而言不是一件很容易的事情，需要一个相当艰难的学习过程。
- ◎ 从开发人员的角度看，MS DOS 提供的服务软件支持过于简单，完成的功能很有限。它没有提供硬件设备的驱动程序和编程接口，软件开发人员必须花费大量重复劳动为其应用程序编写设备驱动程序。

从上述比较中，可以看出：MS DOS 虽然为 PC 机的普及和发展起了巨大作用，并已为广大用户所接受，但在发展过程中，它所固有的一些缺陷也暴露了出来。从 MS DOS 上成长起来的 Windows，由于采用了新技术，弥补了 MS DOS 的不足，目前正保持方兴未艾的势头。从技术发展的角度来看，由 MS DOS 走向 Windows，也是 PC 机技术发展的必然趋势。

第二节 Windows 环境介绍

Windows 是一个基于图形人机界面的多任务操作系统，当我们使用以后，会感到它是非常方便和有效的。

在 Windows 中，计算机屏幕就象一个“桌面”，所有的工作都显示在一些称为“窗口”的矩阵内，通过这些窗口，可以与应用程序及文件打交道。用户可以改变这些窗口的尺寸，以至允许多个窗口安排在“桌面”上。Windows 还可将一个应用程序临时放置不顾，把它收缩为一个图标，放在

窗口底下（该应用程序仍可继续运行），以便在“桌面”上腾出地方处理其他程序。当然，也可以把一个图标恢复到原窗口尺寸，再供使用。

Windows 还提供了一组用于日常工作各方面管理的有用辅助工具，包括时钟、日程表、计算器、便笺、卡片文件和宏记录器等，所以它也称之为“写字系统”。在运行一个应用程序时，用户可以随时停下来去处理其他工作，如用计算器快速计算一些数值等。

Windows 还提供了两个游戏，用户可以借助这些游戏来熟悉实践 **Windows** 所需的操作技巧。

Windows 是软件程序，它可以从 **DOS** 提示符下启动并运行。**Windows** 有两种操作模式，取决于计算机 CPU 的类型及内存容量。通常，在使用以 80286 或 80386 为 CPU，但只有 1MB 内存的一类计算机时，以标准模式运行；当使用以 80386（或更高）为 CPU 的计算机，并且拥有 2MB（或更多）内存时，**Windows** 将以 386 增强模式运行。

无论使用何种类型的计算机，在安装 **Windows** 系统之前必须具备的硬件及软件条件是：

- (1) 至少有一个 1.2MB 或 1.44MB 的软盘驱动器；
- (2) 具有 640MB 或更大的内存（扩充内存或扩展内存，可以在 **DOS** 系统中的 **CONFIG.SYS** 文件中设置）；
- (3) 具有 6MB ~ 8MB 的可用硬盘空间（在 **DOS** 系统下用 **CHKDSK** 命令可以查看有关的信息）；
- (4) 具有同 **Windows** 兼容的图形及文本监视器；
- (5) 具有比 **DOS 3.1** 更高的系统版本；
- (6) 具有同 **Windows** 系统兼容的打印机。

为了便于充分利用 **Windows** 的功能，提高工作效率，建议用户在所用的计算机上配置一个鼠标器。