

微型计算机 **实用问答** 丛书

初娜娜 张琮 编著

中文 **Word** 实用问答



有答, 即学即用, 教师和学生都能使用的参考书

北京大学出版社

PEKING UNIVERSITY PRESS

微型计算机实用问答丛书

中文 Word 实用问答

初娜娜 张 琮 编著

北 京 大 学 出 版 社
北 京

内 容 简 介

本书以作者多年教学之经验,将中文 Word 的全部基本内容,用问答的形式加以精心编排,并以图文并茂的形式、言简意赅的语言、新颖的排版格式,带领读者轻松地进入中文 Word 天地。无论是教师或学生,无论是干部或机关工作人员,都能各取所需,迅速地学会常用的操作方法和技巧。

全书共有 300 个问答,内容包括:Word 的一些背景材料;中文 Word 的安装、启动和退出;Word 的基本应用技巧;Word 的高级应用技巧;并介绍了 Word 7.0 和 Word 97 的基本操作。内容丰富,有问有答,即学即用。本书既可作为入门读物,亦可作为成人教育和各类培训班的教材。

图书在版编目(CIP)数据

中文 Word 实用问答/初娜娜,张琮编著. —北京:北京大学出版社,1998.4
ISBN 7-301-03761-9

I. 中… II. ①初… ②张… III. 文字处理系统, Word-问答 IV. TP391-44

书 名: 中文 Word 实用问答

著作责任者: 初娜娜 张 琮

责任编辑: 杨锡林

标准书号: ISBN 7-301-03761-9/TP·405

出 版 者: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区中关村北京大学校内 100871

电 话: 出版部 62752015 发行部 62559712 编辑部 62752032

排 印 者: 兴盛达激光照排中心 北京飞达印刷厂

发 行 者: 北京大学出版社

经 销 者: 新华书店

787×1092 16 开本 15 印张 370 千字

1998 年 3 月第一版 1998 年 3 月第一次印刷

定 价: 22.00 元

前 言

通过本人多年的教学实践深切感到:在讲解一个新概念之前,先将这个概念以问题的形式提出,再加以解释,效果特别好。因为一开始就抓住了学习者的好奇心,使他不由自主地认真去听、去看、去理解、去掌握,以满足他的好奇。同样,在讲解过程中,将抽象的描述变为形象的观摩,将冗长的词句变得言简意赅,使学习者更容易理解和掌握。为此,在编写本书的过程中,力求将这些心得体现出来,愿各类读者都有所收获。

本书共分 12 章,从 Word 入门起步。每一章中,将各个知识点以问题的形式提出,再加以解答。读者可以顺序地读下去,逐步了解 Word 的工作环境、掌握 Word 的基本应用技巧、高级应用技巧,进而过渡到 Word 7.0 或 Word 97。如果读者已经用过 Word,并且已经有了一些使用经验,本书也可以作为手册供查询使用。例如读者不知如何制作图、文、表混排的文档,可在第七章“高级编辑、校对、混和排版及打印”中找到相应的问题以及答案。如何制作浮文印?如何跨栏插图?如何编辑数学公式?如何创建个人风格的样式?如何定制 Word?……,都可以在目录中找到相应的问题,进而翻到相应的章节找到答案。所以本书的目录,既是各章节的目录,又是查询问题的索引,为读者带来方便。无论是教师或学生、无论是机关干部或工作人员,本书都将为您提供帮助。

本书的内容包括:Word 的一些背景材料;中文 Word 的安装、启动和退出;Word 的基本应用技巧(包括:文本的输入与编辑、美化文档、制表、绘图、图文混排及打印……);Word 的高级应用技巧(包括:制作艺术汉字、编辑数学公式、文中插入图表或幻灯片、邮件合并、样式与模板的创建和使用……);并介绍了 Word 7.0 和 Word 97 的基本操作。另外,在附录中将编者教学中编制的幻灯片附上,供读者参考。

本书在编写过程中,得到了北京大学出版社的大力支持,特别是杨锡林老师,曾给予编者许多富有成效的建议和指导,并提供了许多有益的资料,在此表示感谢。

由于编者水平有限,本书中一定有许多缺点和不足,敬请读者批评指正。

编 者

1997 年 12 月

目 录

第一部分 Word——它的工作环境

第一章 概述 Word	(1)
1.1 背景	(1)
DOS 环境下的字表处理软件的缺陷为何?	(1)
Word 的优点?	(1)
什么是 Word?	(3)
目前比较流行的中文字处理环境为何?	(3)
1.2 预备	(3)
中文 Word 6.0 的最小系统需求为何?	(3)
预备知识有哪些?	(4)
如何安装中文 Word 6.0?	(4)
如何安装中文输入方法?	(5)
如何安装更多的中文字体?	(7)
第二章 走进 Word	(9)
2.1 Word 的启动和退出	(9)
如何从 DOS 提示符下启动 Word?	(9)
如何从 Windows 程序管理器中启动 Word?	(9)
如何从 Windows 文件管理器中启动 Word?	(10)
如何设定自动启动 Word?	(11)
Word 的“日积月累”为何?	(12)
如何退出 Word?	(14)
2.2 认识 Word 的屏幕	(14)
常用的 Word 工作区为何?	(14)
何为标题条?	(15)
何为菜单条?	(16)
何为工具栏?	(16)
何为标尺?	(18)
何为状态条?	(19)
如何使用工具栏的快显菜单?	(20)
如何使用对话框?	(21)
如何用不同的显示比例显示文件?	(22)
如何获得联机帮助?	(23)
如何切换中文输入法?	(23)
如何切换中/英文的输入?	(23)
如何设定增强功能?	(23)
2.3 文件的管理	(24)

如何建立一个新文件?	(24)
如何打开一个以前使用过的文件?	(24)
如何查找文件?	(25)
如何显示文件?	(28)
如何保存文件?	(29)
如何打印文件?	(29)
如何关闭文件?	(30)
如何让 Word 更快地执行?	(30)

第二部分 Word 的基本应用技巧

第三章 输入与编辑	(32)
3.1 文本的输入	(32)
文件操作的一般步骤为何?	(32)
如何控制插入点?	(32)
如何设定 Word 输入环境?	(33)
如何输入汉字和字符?	(34)
如何输入标点符号?	(35)
如何输入特殊符号?	(35)
如何实现分段和分页?	(35)
如何切换插入/改写方式?	(36)
3.2 文本的选取	(36)
如何选定列?	(36)
如何用鼠标选取一个字?	(37)
如何用鼠标选取一个句子?	(37)
如何用鼠标选取一行或一个段落?	(38)
如何用鼠标选取多行?	(38)
如何用鼠标选取一个图形?	(38)
如何用鼠标选取整个文件?	(39)
如何用鼠标选取矩形块?	(39)
如何用键盘选取文字?	(39)
如何用扩充功能键 F8 选取文字?	(40)
3.3 文本的编辑	(41)
如何删除选取的内容?	(41)
如何移动选取的内容?	(41)
如何复制选取的内容?	(41)
如何使用重复命令?	(42)
如何使用撤销命令?	(42)
如何查找文字?	(42)
如何替换文字?	(43)
如何替换字体?	(43)
如何使用自动更正功能?	(45)
如何拆分窗口?	(45)

如何取消拆分窗口?	(47)
如何切换到已打开的窗口?	(47)
如何设置自动存储?	(47)
如何保存文件?	(49)
如何以其他文件格式保存文件?	(49)
如何设置文件密码?	(49)
如何更改或删除密码?	(50)
如何使用只读方式打开文件?	(50)
如何建立书签?	(50)
如何使用书签?	(50)
如何删除书签?	(50)
第四章 美化文件	(52)
4.1 字符的格式化	(52)
如何设置“格式”工具栏?	(52)
如何设定字体?	(53)
如何设定字体大小?	(53)
如何将字体变为粗体?	(54)
如何将字体变为斜体?	(55)
如何将字体变为下划线体?	(55)
如何实现文字的上标?	(56)
如何实现文字的下标?	(57)
如何通过键盘实现文字的格式化?	(57)
如何调整文字间距?	(58)
如何调整文字上下位置?	(58)
如何设定文字颜色?	(59)
4.2 段落的格式化	(60)
如何实现段落的左对齐?	(60)
如何实现段落的右对齐?	(60)
如何实现段落的两端对齐?	(60)
如何实现段落居中?	(61)
何为缩进?	(61)
如何使用标尺缩进?	(61)
如何控制行间距?	(61)
如何控制段落间距?	(62)
如何实现首字下沉?	(63)
如何通过键盘实现段落的格式化?	(64)
4.3 边框和底纹	(64)
如何为段落加边框?	(64)
如何为段落加底纹?	(65)
如何使用工具栏设置边框?	(66)
如何使用工具栏设置底纹?	(67)
4.4 制表位与分栏	(68)

何为制表位?	(68)
如何选择和设定制表位?	(68)
如何使用制表位?	(69)
如何使用分栏?	(69)
如何使用分栏命令设置等宽栏?	(70)
如何使用分栏命令设置不等宽栏?	(70)
如何设置分隔线?	(71)
如何修改栏间距?	(72)
如何使分栏后各栏等长?	(72)
4.5 节与页面设置	(73)
何为节?	(73)
如何建立节?	(73)
如何取消节?	(73)
如何设置纸张大小?	(73)
如何设置纸张方向?	(74)
如何设置页边距?	(74)
如何设置页眉和页脚?	(74)
如何为首页设置不同的页眉和页脚?	(75)
如何为奇偶页设置不同的页眉和页脚?	(76)
如何删除页眉和页脚?	(76)
如何插入页码?	(76)
如何改变页码的格式?	(77)
如何改变起始页码?	(77)
第五章 制表与表格处理	(78)
5.1 表格的基本操作	(78)
Word 如何定义表格?	(78)
如何用“插入表格”按钮建立新表?	(78)
如何用“插入表格”命令建立新表?	(79)
如何插入单元格?	(79)
如何在选定的行上插入新行?	(80)
如何在选定的列左边插入新列?	(81)
如何在表格的右边插入新列?	(81)
如何在单元格中插入和选取数据?	(82)
如何选取某行?	(82)
如何选取某列?	(82)
如何移动单元格的数据?	(83)
如何移动整行或整列的数据?	(84)
如何复制单元格的数据?	(84)
如何复制整行或整列的数据?	(85)
如何删除单元格的数据?	(85)
如何删除整行或整列的数据?	(86)
如何删除单元格?	(86)

如何删除表行和表列?	(86)
如何删除整个表格?	(87)
5.2 表格的进一步操作	(87)
如何合并单元格?	(87)
如何拆分单元格?	(87)
如何拆分表格?	(88)
如何修改行高?	(89)
如何修改单元格宽度?	(90)
如何用鼠标调整列宽?	(92)
如何将文本转换为表格?	(92)
如何将表格转换为文本?	(93)
5.3 复杂表格及修饰	(93)
如何为表格加边框?	(93)
如何为表格加底纹?	(96)
如何使用表格自动套用格式?	(97)
如何使表格居中?	(99)
如何建立复杂的表格?	(100)
如何在表格中插入图片?	(103)
如何将表头修饰得富有生气?	(103)
5.4 表格的计算与排序	(104)
如何定义单元格?	(104)
如何进行加法运算?	(104)
如何进行减法运算?	(105)
如何进行乘法运算?	(106)
如何进行除法运算?	(107)
如何将左边数据求和?	(107)
如何将上边数据求和?	(107)
如何将左边数据求平均值?	(108)
如何将上边数据求平均值?	(109)
如何排序?	(109)
第六章 绘图与图形处理	(111)
6.1 图片与图片编辑	(111)
如何插入图片?	(111)
如何选取图片?	(112)
如何调整图片的大小?	(112)
如何剪切图片?	(112)
如何编辑图片?	(113)
如何移动图片?	(114)
如何复制图片?	(114)
如何删除图片?	(114)
6.2 绘图与图形编辑	(114)
如何启动绘图工具?	(114)

如何绘制直线、曲线、折线?	(115)
如何改变线型和线条的颜色?	(116)
如何绘制矩形和正方形?	(117)
如何绘制椭圆和圆?	(117)
如何选取图形及一组图形?	(117)
如何改变闭合曲线的填充颜色?	(117)
如何改变闭合曲线的框线线型和框线的颜色?	(118)
如何设置图形对象格式?	(118)
如何将图形置前或置后?	(119)
如何将图形组合或取消组合?	(119)
如何水平或垂直翻转图形?	(119)
如何旋转或移动图形?	(119)
如何复制和删除图形?	(120)
6.3 文本框与标注	(120)
如何插入文本框和改变框内的颜色?	(120)
如何改变文本框的框线线型和框线的颜色?	(121)
如何选取和调整文本框?	(121)
如何移动文本框?	(122)
如何复制和删除文本框?	(122)
如何插入标注和改变标注的格式?	(122)
如何改变标注的框线和框内颜色?	(123)
如何选取和移动标注?	(123)
如何移动标注插入点的位置?	(124)
如何复制和删除标注?	(124)
6.4 自动图文集	(124)
如何制作自动图文集?	(125)
如何使用自动图文集?	(125)
如何修改自动图文集?	(126)
如何删除自动图文集?	(126)
6.5 图文框	(126)
如何插入空图文框?	(126)
如何选取和调整图文框?	(127)
如何移动图文框?	(128)
如何为图文框添加边框和底纹?	(128)
如何为选取的内容添加和去掉图文框?	(130)
如何实现正文环绕或不环绕图文框?	(131)
第七章 高级编辑、校对、混和排版及打印	(133)
7.1 高级编辑	(133)
何为批注?	(133)
如何锁定和解锁文档?	(133)
如何插入和显示批注?	(133)
如何修改和删除批注?	(134)

何为脚注和尾注?	(135)
如何插入脚注和尾注?	(135)
如何显示脚注和尾注的内容?	(136)
如何定位和移动脚注和尾注的位置?	(137)
如何复制脚注和尾注?	(137)
如何删除脚注和尾注?	(137)
脚注和尾注如何转换?	(138)
何为题注?	(139)
如何插入题注?	(139)
如何实现字数统计?	(140)
7.2 混和排版	(140)
如何制作多栏式版面?	(140)
如何跨栏插图?	(141)
如何制作图、文、表混排的文档?	(141)
如何制作浮文印	(143)
7.3 打印	(144)
如何使用打印预览?	(144)
如何实现后台打印?	(144)
如何打印奇数页或偶数页?	(146)
如何打印多个文件?	(147)
如何停止打印?	(148)
如何设定打印机?	(148)
如何制作和打印信封?	(149)
如何打印文件的相关信息?	(150)
如何设置打印选项?	(151)

第三部分 Word 的高级应用技巧

第八章 对象的链接和置入(OLE)	(152)
8.1 艺术汉字(Microsoft WordArt)	(152)
如何启动艺术汉字?	(152)
如何改变艺术汉字的形状?	(152)
如何改变艺术汉字的字体?	(154)
如何改变艺术汉字的大小?	(155)
如何旋转和倾斜艺术汉字?	(156)
如何改变艺术汉字的底纹?	(156)
如何对艺术汉字描边?	(157)
如何设定艺术汉字的阴影?	(157)
如何制作有图文的艺术汉字?	(158)
8.2 图表(Microsoft Graph)	(158)
已经具备 Word 数据时,如何插入图表?	(159)
不具备 Word 数据时,如何插入图表?	(159)
如何修改图表?	(160)

	如何将图表数据表转变为 Word 数据表?	(161)
	如何在 Word 文档中调整图表的大小?	(161)
8.3	数学公式(Microsoft Equation)	(161)
	如何启动数学公式编辑器?	(161)
	如何编辑数学公式?	(162)
第九章	文件模式、文件合并和定制 Word	(164)
9.1	文件模式	(164)
	何为普通视图模式?	(164)
	何为大纲视图模式?	(164)
	何为页面视图模式?	(164)
	何为主控文档模式?	(164)
	何为打印预览模式?	(165)
	何为全屏显示模式?	(165)
	如何创建大纲?	(165)
	如何创建目录?	(167)
9.2	文件合并	(169)
	何为文件合并?	(169)
	如何创建主文档?	(169)
	如何创建数据源文件?	(169)
	如何执行邮件合并?	(171)
9.3	定制 Word	(172)
	如何查看工具栏?	(172)
	如何改变工具栏在屏幕上的位置?	(173)
	如何改变工具栏上按钮的位置和删除一个按钮?	(174)
	如何将工具栏上的一个按钮复制到另一个工具栏?	(174)
	如何恢复默认的工具栏状态?	(174)
	如何创建新的工具栏?	(174)
	如何创建新的菜单?	(175)
	如何增加菜单项中的命令?	(176)
	如何为菜单项改名?	(176)
	如何删除菜单项?	(177)
第十章	样式、模板、宏和域	(178)
10.1	样式	(178)
	何为样式?	(178)
	如何使用样式?	(178)
	如何创建新的样式?	(178)
	如何修改样式?	(180)
	如何删除样式?	(181)
	如何合并样式?	(181)
10.2	模板	(182)
	何为模板?	(182)
	如何使用模板?	(183)

	如何创建模板?	(184)
	如何修改模板?	(184)
10.3	宏	(185)
	何为宏?	(185)
	如何录制宏?	(185)
	如何运行宏?	(187)
	如何编辑宏?	(187)
	如何删除宏?	(187)
10.4	域	(188)
	何为域?	(188)
	如何插入域?	(188)
	如何显示和编辑域?	(189)

第四部分 向 Word 7.0 或 Word 97 过渡

第十一章	Word 7.0 简介	(190)
11.1	概述 Word 7.0	(190)
	何为 Word 7.0	(190)
	中文 Word 7.0 的最小系统需求为何?	(190)
	预备知识有哪些?	(192)
	如何安装中文 Word 7.0?	(192)
11.2	走进 Word 7.0	(193)
	如何利用“开始”菜单启动 Word 7.0?	(193)
	如何设定自动启动 Word 7.0?	(193)
	Word 7.0 的工作环境为何?	(195)
	如何使用 Word 7.0 命令?	(195)
	如何退出 Word 7.0?	(196)
第十二章	Word 97 简介	(197)
12.1	概述 Word 97	(197)
	何为 Word 97	(197)
	中文 Word 97 的最小系统需求为何?	(198)
	如何安装中文 Word 97?	(198)
12.2	走进 Word 97	(199)
	如何利用“开始”菜单启动 Word 97?	(199)
	如何设定自动启动 Word 97?	(199)
	Word 97 的工作环境为何?	(200)
	如何使用 Word 97 命令?	(201)
	如何退出 Word 97?	(201)
12.3	Word 97 新增功能举例	(202)
	如何为文字增加动态效果?	(202)
	如何实现并排文字?	(203)
	如何绘制复杂的表格?	(203)
	如何插入自选图形?	(204)

如何插入艺术汉字?	(205)
如何创建超级链接?	(206)
附录 A: Word 键盘操作及常用键功能一览表	(208)
附录 B: Word 工具栏中图标、名称、功能一览表	(212)
附录 C: Word 菜单命令及功能一览表	(216)
附录 D: Word 备课提纲及幻灯片	(220)

第一部分 Word——您的工作环境

第一章 概述 Word

虽然 DOS 环境下的字表处理软件曾使许多伏案写作的人丢掉手中的笔改为用机器写作,并使办公室的工作人员从繁重的手抄报表中解放出来,这确实是一个飞跃,但在处理图文时却遇到了麻烦。伴随着 Windows 的问世,字处理软件 Word 为我们的办公自动化带来了美好的希望和灿烂的前景,使人们有了全新的感觉。

1.1 背景

自从 Windows 3.x 诞生以来,由于弹指间即可完成数据的处理 and 操作,使个人计算机原有的应用软件的发展受到了强大的冲击。自此,适应 DOS 的畅销软件的厂商迅速转向以开发适应 Windows 环境下的应用软件为目标,Microsoft Word for Windows 也就诞生了。

DOS 环境下的字表处理软件的缺陷为何?

解答: 进入 DOS,执行各种应用程序,有哪些“先天”的缺陷呢?

- (1) 能否在字处理软件中作图、作表,做到图文表混排? 异想天开!
- (2) 同时运行字处理软件、电子表格、绘图软件? 困难重重!
- (3) 想用鼠标来代替指令的输入? 谈何容易!
- (4) 各种应用软件使用风格能否一致? 办不到! 做梦!

鉴于 MS-DOS 环境下的字表处理软件的上述不足,Microsoft 公司开发了 Word 这一软件,此软件充分克服了传统字表处理软件不能处理图文并茂的文件的缺点,从而实现了字处理完全计算机化的目标。

人类因梦想而伟大,梦想又因 Word 而实现。

Word 的优点?

解答: 图形界面直观友好:

图 1.1 是一个典型的中文 Word 6.0 的界面,常用工具都以图标的形式显示在屏幕上,需

要时只需鼠标单击即可使用。

处理排版方便自如：

为文字改变字体、字号、加框、着重、……、非常方便。

图文并茂轻而易举：

图 1.2 是在中文 Word 下编辑的一个图文实例。

真正的所见即所得：

在中文 Word 下编辑时所见到的文件，与打印的结果完全一样。

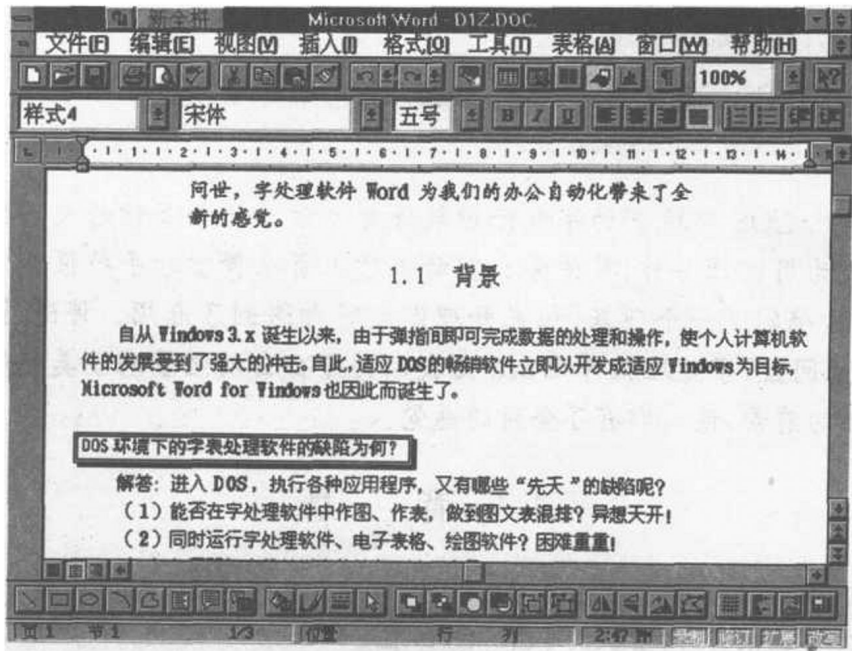


图 1.1

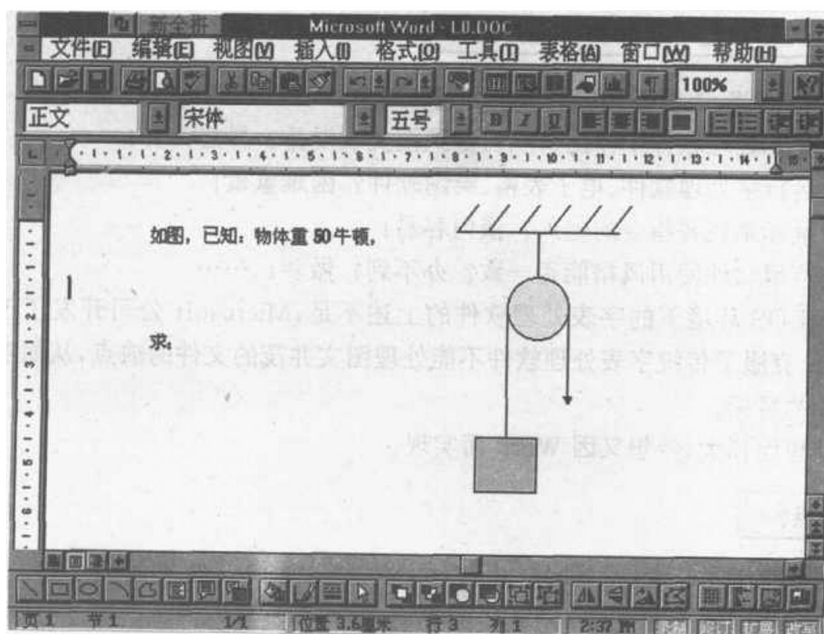


图 1.2

什么是 Word?

解答: Word 的全称是 Microsoft Word for Windows, 是一种在 Windows 环境下运行的字处理软件, 由于充分利用了 Windows 图文并茂的特点, 所以是 Windows 环境下最受欢迎的软件之一。

Word 问世不久, 微软公司即着手开发中文 Word。1992 年 11 月顺利完成了中文 Word 的开发工作。由于开发工作是在用初的现成产品 Microsoft Word for Windows 1.2 版为蓝本, 所以其中文版定名为中文版的 Microsoft Word for Windows 1.2。经过一年多的改良, 于 1994 年 1 月, 中文版 Microsoft Word for Windows 5.0 正式上市。1994 年底, 又推出了中文版 Microsoft Word for Windows 6.0 简称: 中文 Word 6.0。并于 1996 年推出 Word 7.0, 1997 年推出 Word 97。本书主要以中文 Word 6.0 版本介绍 Word 的使用方法, 并在最后两章分别介绍 Word 7.0 和 Word 97 的新的功能。

目前比较流行的中文字处理环境为何?

解答: 目前比较流行的中文字处理环境有三种, 表 1-1 列出了 Windows 环境下的中文字处理环境以及合适的使用者, 您可以根据自己的需要选择合适的中文平台和字处理软件搭配使用。

表 1-1

中文平台		字处理软件	合适的使用者
Windows + 中文之星	+	Word	中、英文兼顾的使用者
Windows + 四通利方	+	Word	国标码、大五码兼顾的使用者
中文 Windows	+	中文 Word	只用中文的使用者

考虑到国内大多数人使用 Word 主要处理中文, 所以本文以第三种平台(中文 Windows 3.1 + 中文 Word 6.0)作为工作平台加以介绍。

1.2 预 备

中文 Word 6.0 的最小系统需求为何?

解答: 运行中文 Word 6.0 时的最基本的需求为:

- MS-DOS 操作系统至少需 3.1 版或以上的版本。
- 安装中文 Word 6.0 之前必须先安装中文 Windows 3.2。
- 个人计算机使用 80386 或更高的微处理器(CPU)。
- 内存至少需要 4 MB。
- 硬盘空间最少需要 29 MB 可供使用。
- 一个 5.25 英寸的软驱(1.2 MB)或 3.5 英寸的软驱(1.44 MB)。
- VGA, TVGA 或中文 Windows 3.2 支持的任何一种显示器。
- 一只 Microsoft Mouse 或与之兼容的鼠标。