

GOTOP

WORD

FOR WINDOWS 5.0 中文版

易学易用专辑

● 詹凤莲



Word for Windows 5.0

中文版——易学易用专辑

詹凤莲

天津科学技术出版社

津新登字(90)003 号

津图字: 02-95-08 号

责任编辑: 吉 静

Word for Windows 5.0
中文版——易学易用专辑
詹凤莲

*

天津科学技术出版社出版
天津市张自忠路 189 号 邮编 300029
天津市蓟县印刷厂印刷
新华书店天津发行所发行

*

开本 787×1092 毫米 1/16 印张 24.75 字数 590 000

1995 年 11 月第 1 版

1995 年 11 月第 1 次印刷

印数: 1—5 000

ISBN 7-5308-1894-5
TP·79 定价: 39.00 元

版 权 声 明

本书为台湾碁峰资讯股份有限公司独家授权的中文简化字版本。本书专有出版权属中国天津科学技术出版社所有。在沒有得到本书原版出版者和本书出版者书面许可时，任何单位和个人不得擅自摘抄、复制本书的一部分或全部以任何形式（包括资料和出版物）进行传播。

出版说明

为了进一步向全社会普及计算机知识，提高计算机应用人员的专业技术水平，并促进海峡两岸计算机技术图书的交流，我社得到台湾暮峰资讯股份有限公司的授权，出版该公司的部分计算机技术图书。本次出版的图书包括：**Excel 5.0 for Windows 中文版——易学易用专辑**、**Word for Windows 5.0 中文版——易学易用专辑**、**FoxPro for Windows 实务设计——基础篇**、**FoxPro for Windows 实务设计——应用篇**、**最新文件压缩软件精华工具集**。

在出版过程中，我社除将原书的繁体字改为简体字之外，对原书中海峡两岸有不同称谓的专业术语也做了相应置换。至于因海峡两岸不同语言习惯而产生的差异，在不影响对内容理解的前提下，则尽量尊重原书的风格。对原书中少量错漏之处，这次出版过程中做了订正。

由于时间仓促，书中若有差错和疏漏，敬请读者指正。

天津科学技术出版社

1995年7月

序

中文文件处理的应用程序，虽然在早期中文输入时，就已经开发，但多半在文字输入编辑等阶段，应用程序的使用方法也不简便。自从 Windows 应用中文版之后，功能强大的文件处理系统 Word 也随之汉化，加上 Windows 窗口软件的各种变化和应用，Word 文件处理也多样化起来。

中文 Word 1.2 版本时，已经合并了 Windows 3.1 最新版本才有的 DDE 和 DLE 数据分享功能，Word 5.0 除了原本功能再加强外，还克服了中文输入的其他问题，命令以图示导向为主，易学易用，另外系统常用域，也以图示或简易的命令表示。

撰写 Word 5.0 中文版时，除了参考 Microsoft 公司的各种数据之外，系统内部已创建的各种文件、表格、套栏信件、表单等，也是非常丰富的样例数据，所以在介绍完 Word 5.0 系统的所有命令功能后，特别在最后一章以常用的几种文件格式，制作了样例集，好让读者可以实际了解各种命令的运用。如果本书在作者竭力求好的编撰下，还有疏失，祈盼不吝匡正，感激不尽！

詹凤莲

1994.1.30

目 录

第一篇 浅谈 Word for Windows 中文版	(1)
第一章 革命性的中文文字处理	(1)
1-1 简介	(1)
1-2 突破常规文字编辑器	(1)
1-3 Word 5.0 中文版特色	(2)
第二章 命令速查入门	(4)
2-1 工具图示栏一览表	(4)
2-2 命令一览表	(5)
第三章 如何安装 Word for Windows	(11)
3-1 简介	(11)
3-2 安装前准备事项	(11)
3-3 Word for Windows 中文版系统需求	(11)
3-4 如何安装 Word for Windows 5.0 中文版	(11)
第二篇 如何在 Windows 中使用 Word	(15)
第四章 如何进入与退出	(15)
4-1 如何进入 Word for Windows	(15)
4-2 如何退出 Word for Windows	(16)
第五章 Word 窗口在中文 Windows 系统中的操作	(18)
5-1 简介	(18)
5-2 如何将 Word 窗口变成缩小图标	(18)
5-3 如何将 Word 窗口放大全屏幕	(20)
5-4 如何将 Word 窗口调整到任意大小	(21)
5-5 如何调整文件窗口	(22)
第三篇 Word for Windows 中文版——中文文字处理器	(23)

第六章 Word 基本使用技巧	(23)
6-1 简介	(23)
6-2 Word 中文版窗口基本组件	(23)
6-3 键盘使用对照	(25)
6-4 使用「帮助」(Help)	(27)
6-4-1 如何使用帮助索引	(27)
6-4-2 如何使用帮助索引的按键	(29)
6-5 如何输入中文字	(30)
第七章 如何制作一份 Word 基本文件	(32)
7-1 简介	(32)
7-2 Word5.0 中文版的启动和编辑	(32)
7-3 Word 中文版的文字设定与段落编排	(36)
7-3-1 如何设定字体和字号	(37)
7-3-2 如何设定粗体字	(38)
7-3-3 如何设定斜体字	(39)
7-3-4 如何为文字加下划线	(40)
7-3-5 如何显示特殊字符	(40)
7-3-6 如何设定样式	(40)
7-3-7 如何编排段落	(41)
7-3-8 如何设定制表符Tab	(44)
7-3-9 如何设定缩排	(45)
7-3-10 如何查看标尺	(47)
7-3-11 如何加上标点符号	(48)
7-4 工具栏图标简介	(49)
第八章 文件菜单	(50)
8-1 简介	(50)
8-2 建立新文件	(50)
8-2-1 如何建立文件	(50)
8-2-2 如何建立模板文件	(50)
8-2-3 如何使用模板文件	(56)
8-3 打开文件	(58)
8-3-1 如何打开Word系统的旧文件	(58)
8-3-2 如何打开其他系统文件	(60)
8-4 关闭文件	(61)
8-5 存盘	(64)
8-6 另存新文件	(65)

8-7	全部存盘	(66)
8-8	查找文件	(67)
8-9	摘要信息	(67)
8-10	模板	(67)
8-11	打印预览	(69)
8-12	打印	(71)
8-13	合并打印	(73)
8-13-1	什么是套栏信件	(73)
8-13-2	如何建立主文件	(74)
8-13-3	如何建立数据文件	(75)
8-13-4	如何合并及打印主文件和数据文件	(79)
8-13-5	如何使用合并打印域	(83)
8-13-6	如何打印地址标签	(84)
8-14	打印设置	(86)
第九章 编辑菜单		(88)
9-1	简介	(88)
9-2	撤消	(88)
9-3	重复	(89)
9-4	剪切和粘贴	(91)
9-4-1	如何在同一文件中做剪贴	(91)
9-4-2	如何在不同文件之间做剪贴	(92)
9-4-3	复制和粘贴	(94)
9-5	选择性粘贴、链接和对象 (信息分享)	(95)
9-5-1	如何建立链接文件	(95)
9-5-2	如何更新链接文件	(97)
9-5-3	如何编辑链接文件	(99)
9-5-4	对象	(101)
9-5-5	全选	(101)
9-6	查找	(101)
9-7	替换	(103)
9-8	定位	(104)
9-9	图文集	(105)
9-9-1	如何创建图文集	(105)
9-9-2	如何使用图文集	(106)
第十章 查看菜单		(107)
10-1	简介	(107)
10-2	大纲模式	(107)

10-2-1	如何使用大纲模式	(107)
10-2-2	如何建立大纲标题	(109)
10-2-3	如何隐藏标题下的文字	(111)
10-2-4	如何显示指定的标题层次	(112)
10-2-5	如何将标题降级	(113)
10-2-6	如何移动标题	(114)
10-3	全真模式	(116)
10-4	草稿模式	(117)
10-5	工具栏、格式栏、符号栏、标尺的显示切换	(118)
10-6	页眉 / 页脚	(118)
10-6-1	一般页眉 / 页脚的编辑	(118)
10-6-2	首页不同的页眉 / 页脚编辑	(121)
10-6-3	奇偶页不同	(122)
10-6-4	复制页眉或页脚	(124)
10-7	脚注和批注	(125)
10-8	域代码	(125)
10-9	缩放比例	(126)
第十一章 插入菜单		(128)
11-1	简介	(128)
11-2	分隔符	(128)
11-2-1	如何创建分页线	(128)
11-2-2	如何设定分栏符	(130)
11-2-3	如何设定分节符	(131)
11-3	页码	(132)
11-4	脚注	(133)
11-5	书签	(134)
11-5-1	定义书签	(134)
11-5-2	寻找书签	(135)
11-6	批注	(136)
11-6-1	插入批注	(136)
11-6-2	编辑批注	(137)
11-7	日期和时间	(138)
11-8	数字	(139)
11-9	引用	(140)
11-9-1	引用页码	(140)
11-9-2	引用文本	(142)
11-10	序列	(143)
11-10-1	序列SEQ域	(143)

11-10-2	如何插入序列	(145)
11-11	域	(147)
11-11-1	何谓域	(147)
11-11-2	域的种类、代码	(148)
11-11-3	如何插入域	(161)
11-11-4	如何利用域计算	(162)
11-11-5	如何在文件中插入DATE域	(163)
11-12	符号	(164)
11-13	索引项目和索引	(164)
11-13-1	如何建立索引项	(165)
11-13-2	编列索引	(168)
11-14	目录	(169)
11-14-1	利用标题样式建立目录	(169)
11-14-2	利用域建立目录	(172)
11-15	文件	(174)
11-15-1	如何插入一个完整文件	(174)
11-15-2	如何插入部分文件	(175)
11-16	图片	(177)
11-16-1	如何插入图片	(177)
11-16-2	利用图文框插入图片	(179)
11-16-3	如何调整图片大小	(180)
11-17	对象	(182)
第十二章 格式菜单		(185)
12-1	简介	(185)
12-2	字符	(185)
12-3	段落	(187)
12-4	制表符	(189)
12-5	边框	(190)
12-5-1	为选取范围加边框	(190)
12-5-2	为表格加不同的边框	(191)
12-6	文件	(196)
12-7	样式	(197)
12-7-1	如何应用样式到段落	(197)
12-7-2	如何定义或改变样式	(198)
12-8	页面设置	(202)
12-9	栏	(206)
12-9-1	如何建立平均栏位的新闻排版格式	(206)
12-9-2	如何建立不平均栏位的新闻排版格式	(208)

12-10	节的版面布局	(210)
12-11	图片和图文框	(212)
第十三章 工具菜单		(214)
13-1	简介	(214)
13-2	拼写	(214)
13-3	语法	(216)
13-4	同义词库	(217)
13-5	断字	(219)
13-6	项目符号和编号	(219)
13-6-1	加上项目符号	(220)
13-6-2	加上项目编号	(223)
13-6-3	大纲模式	(226)
13-7	制作信封	(227)
13-8	修订标志	(228)
13-9	版本比较	(230)
13-10	排序	(231)
13-11	计算	(232)
13-12	重新分页	(234)
13-12-1	手动分页	(235)
13-12-2	自动分页	(235)
13-12-3	调整分页线	(235)
13-13	录制宏	(237)
13-13-1	何谓宏命令?	(237)
13-13-2	如何录制宏	(238)
13-13-3	录制宏范例	(239)
13-14	运行宏	(241)
13-15	编辑宏	(242)
13-15-1	如何修改宏	(242)
13-16	撰写宏	(244)
13-16-1	WordBASIC语言	(244)
13-16-2	自动宏	(245)
13-16-3	WordBASIC语句和函数	(245)
13-16-4	工具语句和函数的语法和说明	(248)
13-17	选项	(302)
13-17-1	自定工具栏	(303)
13-17-2	自定菜单	(305)
13-17-3	自定代表键	(306)
13-17-4	其它选项设定	(306)

第十四章 表格	(314)
14-1 简介	(314)
14-2 制作表格	(315)
14-3 删除或增加单元格	(317)
14-4 合并和拆分单元格	(318)
14-5 表格和文本转换	(319)
14-5-1 将文本转换成表格	(319)
14-5-2 将表格转换成文本	(321)
14-6 在表格中选取	(321)
14-7 快速格式设定	(321)
14-8 行高	(323)
14-9 栏宽	(324)
14-10 拆分表格	(324)
第十五章 窗口菜单	(326)
15-1 简介	(326)
15-2 新建窗口	(326)
15-3 重排所有窗口	(327)
15-4 拆分窗口	(328)
第十六章 样例	(331)
16-1 商用书信	(331)
16-2 行事历	(341)
16-3 新闻排版	(350)
附录 Word 系统中的模板文件表格	(357)

第一篇

浅谈 Word for Windows 中文版

第一章 革命性的中文文字处理

1-1

简介

Microsoft 操作环境上了中文之后，其易学易用的特性大大的震撼了使用中文的电脑用户，接着上市的中文 Excel 3.1；1993 年 12 月底的中文 Excel 4.0，据用户指出它的功能大得让 PC 发烧友目瞪口呆。后来推出的中文 Word 1.2 文字系统，同样席卷各地，新的中文 Word 5.0 针对 1.2 版的各项优点再突破，集字处理、绘图、计算于一身，势必再造高潮。

1-2

突破常规文字编辑器

一个好的文字处理软件，除了数据输入、表格制作的基本功能外，还必须能结合美丽的图案、与其他软件的数据能动态连结、文字自动绕图、自动画线、自动定位、设定好常用的模板文件、或作套栏信件、英文拼写检查等诸多实用的功能。

而国外软件则有中文兼容性的困扰。很幸运的，中文版 Word for Windows 终于上市了，它除了完全解决中文与软件的互通能力外，并具上述种种功能，如果你想迈入文字处理的最高境界，不再成为文字编辑人员，请相信，中文 Word 5.0 是你最佳的选择。它除了拥有新一代文字处理系统所具备的功能之外，因为是在中文 Windows 窗口环境中操作的应用软件，所以可以突破 DOS 的 640K 限制，当然更具备了 Windows 易学易用的特性，还拥有 Windows 操作环境的动态数据交换（DDE）和对象的嵌入和链接（OLE）的功能，使得高水平的 Word 5.0 成为你工作上的得力助手。

Microsoft Word 5.0 中文版让你轻易地制作各种文件。窗口环境所赋予的“所视即所得”及图形接口，让你清楚地看到你所选用的字体或插图如何改变整个文件的风貌。

有了 Word for Windows，你不再需要剪刀浆糊来剪贴出一份图文并茂的文件，只需从窗口下其他软件，如 Excel、Power Point 等应用软件拷贝你想要的图表、数据到目标文件中即可，Word 也内附一个绘图软件 (Draw)，你可依个人需要在其中制作插图、公司标志、地图说明等，直接插入文件中。

透过 Word 5.0，你还可以将常用的功能自动化，省却你重复的动作。此外，Word 内建了 32 种中英文常用的模板文件，任君选择，节省您许多时间。Word 也可读取常规 DOS 下之 ASCII 标准文件，如 PE2、慧星一号等文件，你不必担心过去的心血白费。其特色有：

1. 透过工具栏直接按选命令、标尺等，格式栏及标尺将字体及段落的编排简化，你毋需要输入长串无意义的命令，基本的编排选项以图示呈现在屏幕上方，鼠标器轻按，一次完成。

2. 在文件中插入图形，利用数值数据创建图表，在文件中插入方程式，加强文字效果。

3. 文法检查

可检查文件中的文字与用词是否正确。您可以选择使用的规则：商业文件规则、一般写作规则或其他规则，而且可以得到文件的可读性统计。在检查文法时，Word 也会检查拼字。运行文法检查和拼写检查时，您可以直接在文件上修改后，再继续检查下一个错误。

4. 轻松输入汉字数字

您只需输入阿拉伯数字，然后选取汉字数字格式，Word 会将其转换成汉字数字。

5. 快速输入各种符号

Word 将各种符号归类并做成符号表，让您轻松输入各种符号。

6. 双面打印

Word 可将并列显示之文件打印于纸张的双面。

7. 时间、日期格式及数字

Word 提供了时间、日期格式，并让您快速输入于文件中。

8. 自动汉字数字编号

您可使用汉字数字将段落编号。

9. 快速设定文件格式

您可以快速设定直式文件格式，如直式公文等。

10. 中式文件装订

您可将装订边设于纸张右边，以符合中式文件的装订。

11. 容易地设定参照及序列

Word 提供了兼容性强的接口，让您容易地设定参照及序列。

12. 以笔划或日期排序

当您在排序您的文字时，可以使用笔划或日期做为排序类别。

13. 项目符号和特殊字符的使用

您可以创建加有项目符号及号码的段落，这种段落还会自动缩排。大纲中可以使用字母与号码来标记，重新安排段落顺序时，还可以自动更新字母与号码。此外，可以插入特殊字符，如数字符号和其他语言的字母。

14. 在更改之前，先预览文件

您可以先在格式设定对话方块中，试验不同的格式，决定好之后，再应用到文件上。

15. 放大或缩小预览比例

可以在屏幕上一次预览一整页，显示整页宽度、或是使用“显示比例”特性，将文字以各种比例显示。在各种比例的显示状态下，都可对文件做各项编辑处理。也就是说，您不需到打印预览模式中，便可以对文件做全面的处理。

16. 可快速排列图形和文字。

17. 使用打印和版面特性来加速及简化您的工作。

18. 使用文件管理特性提高个人和团体的工作效率。

19. 表格快速格式设定

提供三十余种表格格式，您可任意选取想要的格式，快速设定您的表格。

20. 修改文字，以及将文字编排成您要的格式。

21. 存储经常使用的文字，以备快速取用，组织文件，校对文件，使用样式和样板，以求编排效果的一致，使工作自动化，插入书签、交互参照和脚注，创建表单。

22. 排列文字和图形；排列表格、字段和制表符间的文字；加入直线、框线和方框；使用不同的预览方式；在打印之前预览文件。

23. 追踪文件的修改；使用各种文字和图形文件格式；和其他应用程序共享信息；快速找出文件。

24. 可以一面编排、一面参考线上辅助说明；使用功能图示列编排字符和段落；使用标尺设定缩排和定位停驻点；运行数学运算；以组合键加快工作速度；自动存盘，自定符合需要的 Word 使用环境。

第二章 命令速查入门

2-1

工具图示栏一览表

序号	图标	功 能
1		新建一般形态的新文件窗口
2		打开存储在系统中的旧文件
3		存储使用中的文件
4		将选取部分剪切
5		将选取部分复制到剪贴板
6		将剪贴板内容粘贴
7		复原前一个动作
8		插入表格
9		设定文件栏位
10		插入图文框
11		插入 Microsoft Draw 对象
12		插入图表对象
13		打开 / 关闭标点符号表
14		设定文件页面和文字的方向
15		拼写检查
16		打印使用中文件
17		在全真模式下显示整页
18		在标准模式下显示文件完整大小
19		显示文件页面的完整宽度
20		插入项目编号
21		插入项目符号
22		将缩排段落往前移一个制表符
23		将缩排段落往后移一个制表符