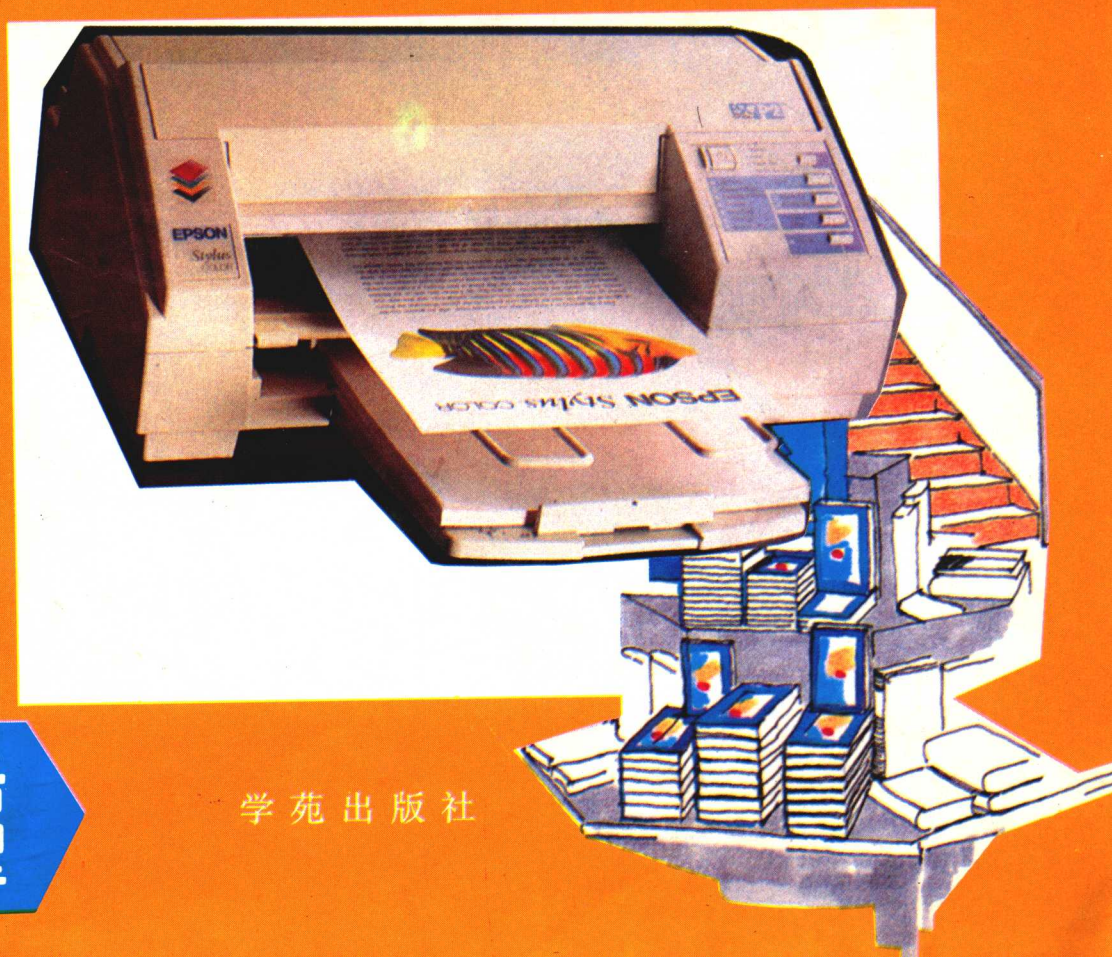


计算机实用软件系列丛书

中文 WORD 5.0 自学速成



希望

学苑出版社

计算机实用软件系列丛书

中文 WORD 5.0 自学速成

王华磊 编著

熊可宜 审校

学苑出版社

(京)新登字 151 号

内 容 提 要

本书介绍 WORD 5.0 FOR WINDOWS 中文版这一功能全面的字处理软件,旨在向初学者系统介绍 WORD 中文版软件的功能和使用方法,并向使用过 WORD 2.0 FOR WINDOWS 英文版或 MICROSOFT WORD 其它产品的用户进一步介绍 WORD 中文版所独具的一些对中文的处理功能和使用方法。全书共分九章:简介部分概括介绍 WORD 中文版软件的功能、应用环境、安装和启动方法;第一、二、三章叙述了 WORD 字处理软件的基本功能和操作,如果是初次使用 WORD 中文版软件的读者,建议从这一部分开始学习;第四、五、六章介绍复杂环境下的操作,描述如何使用命令和对话框,向读者介绍友好的多窗口界面和多窗口环境下的工作方法;第七、八章全面介绍 WORD 软件的优势之一——多栏彩色图文混排、表及生成图;第九章介绍文件的多种打印功能。

全书深入浅出地叙述了 WORD 的功能,并通过大量的例题阐明 WORD 5.0 FOR WINDOWS 的使用,是一本非常实用的教程,适合需要进行字处理工作的广大读者学习。

需要本书的用户,可直接与北京海淀 8721 信箱书刊部联系,邮码:100080,电话:2562329。

计算机实用软件系列丛书

中文 WORD 5.0 自学速成

编 著:王华磊

审 校:熊可宜

责任编辑:甄国宪

出版发行:学苑出版社 邮政编码:100036

社 址:北京市海淀区万寿路西街 11 号

印 刷:施园印刷厂

开 本:787×1092 1/16

印 张:6.125 字 数:139 千字

印 数:1~5000 册

版 次:1994 年 9 月北京第 1 版第 1 次

ISBN7-5077-0876-4/TP·25

本册定价:10.00 元

学苑版图书印、装错误可随时退换

新一代的字处理软件——

WORD FOR WINDOWS 中文版简介

MICROSOFT WORD 5.0 FOR WINDOWS 中文版是新一代的文字处理软件,它以友好的窗口用户界面、完善的文字处理性能,为用户提供了一个良好的工作环境。它标志着字处理软件新时代的开始。

从过去的格纸改稿到现在的计算机软件编辑,人们一直在寻求更好的文字处理方法。MICROSOFT WORD 5.0 FOR WINDOWS 在这方面做出了突破性的改革,它的强大编辑排版功能,使用户能快捷方便地进行文件编辑、管理、传阅、查找、替换文件内容;它的表格处理方式简单易行,可直接生成直方图、饼图、线图等;用户可以根据需要进行各种样式的版式设计,特别要指出的是它的多栏彩色图文混排功能,为字处理软件用户提供了一个崭新的工作环境;WORD 还给用户提供了强大的编程接口,极大地方便了用户的二次开发。

WORD 中文版在原有英文版的基础上增加了中文处理能力,给中文字处理软件带来了一场彻底变革。

WORD 软件使用户提供的所有强大功能都能在软件的良好工作环境下得以体现,它所具有的“所见即所得”、“易学易用”、“功能集成”等方面的特色和全面功能,将在以下几个主要方面得以体现。

(一)强大的编辑排版功能

1. 文件管理

WORD 中文版可以搜寻用户需要的特定类型的文件,它可以打开多个文件,对这些文件同时进行编辑、打印、删除操作,标志文件特征(见图 1)。

实际工作中的文件常常有固定格式,如公文、信函、报销单、书籍等,这些格式在 WORD 中称为模板。WORD 中文版为用户提供了丰富的文件格式模板,用户在创建文件后可随时设定文件格式模板,WORD 将根据用户给定模式进行内容编排。

WORD 有文件传阅功能,文章作者编写一篇文章后,将文章锁定,其它读者可传阅、批注文章,但不能修改其内容。批注部分可存入原文供他人阅读。

2. 编辑功能

WORD 软件为用户提供了强大的编辑功能,它可以方便、快捷地进行各种编辑工作。

它的查找功能不仅能对字、词进行查找,还可对样式、书签、某种特定段落进行查找(见图 2)。

用户可建立自己的图文词典,将常用的词或图连同它们的格式一同定义在词典中,在工作中随时取用。

3. 版式设计

排版中字体、字号安排,居中、空格、空行等格式在 WORD 中被称为样式。WORD 可定义、使用、查找、修改样式。样式的使用,将格式的概念向前推进了一大步(见图 3)。

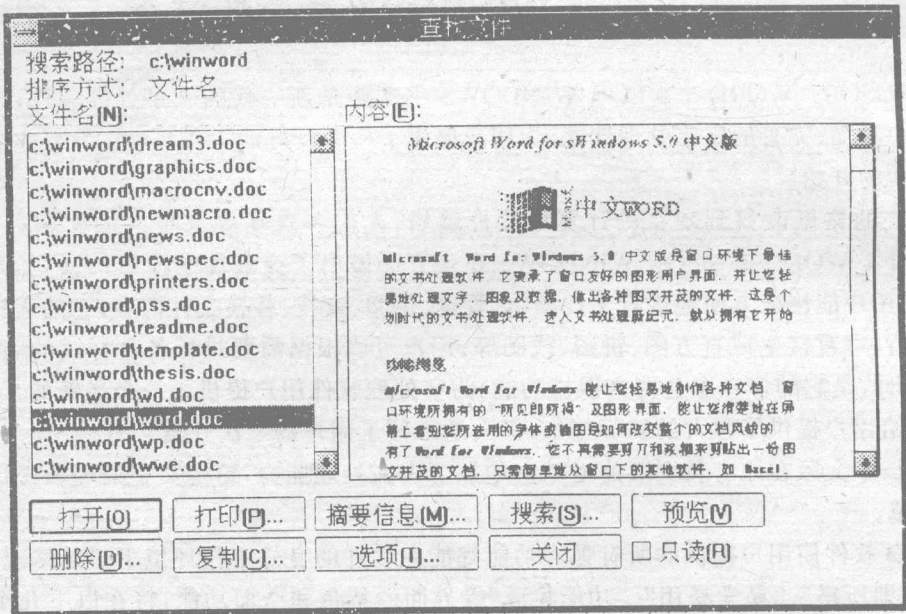


图 1

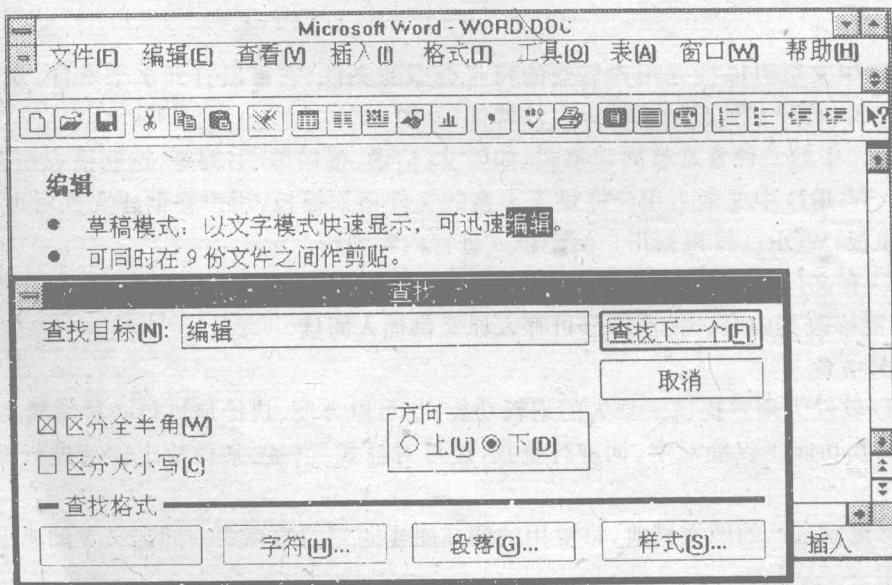


图 2

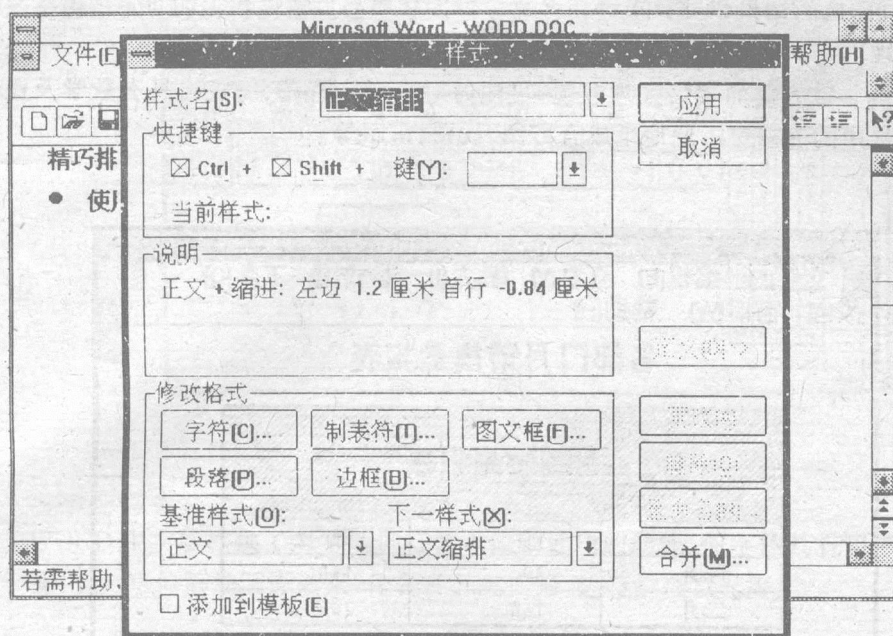


图 3

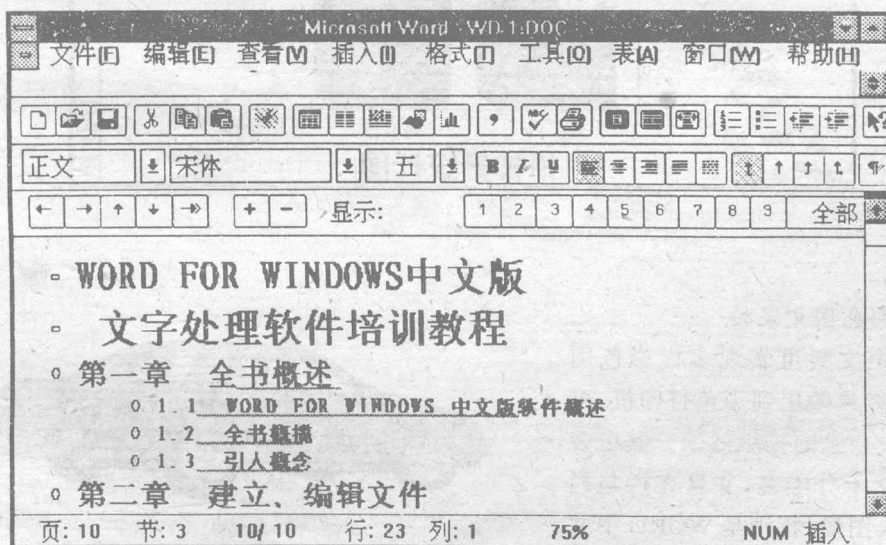


图 4

4. 显示模式

WORD 中文版有三种显示模式:标准模式、大纲模式、全真模式。标准模式是一般的格式

显示,可用于文章录入阶段;大纲模式对文章编排十分方便,使用大纲模式可根据用户需要显示某几级标题,按标题级对文章进行编排;全真模式充分体现“所见即所得”的工作环境,编辑时的显示即是打印后的结果(见图4)。

5. 表格处理

WORD 提供非常方便的表格处理环境,可随时对表格进行调整,表格具有数学及逻辑处理能力。WORD 中的表格可方便地生成直方图、线图、饼图等。

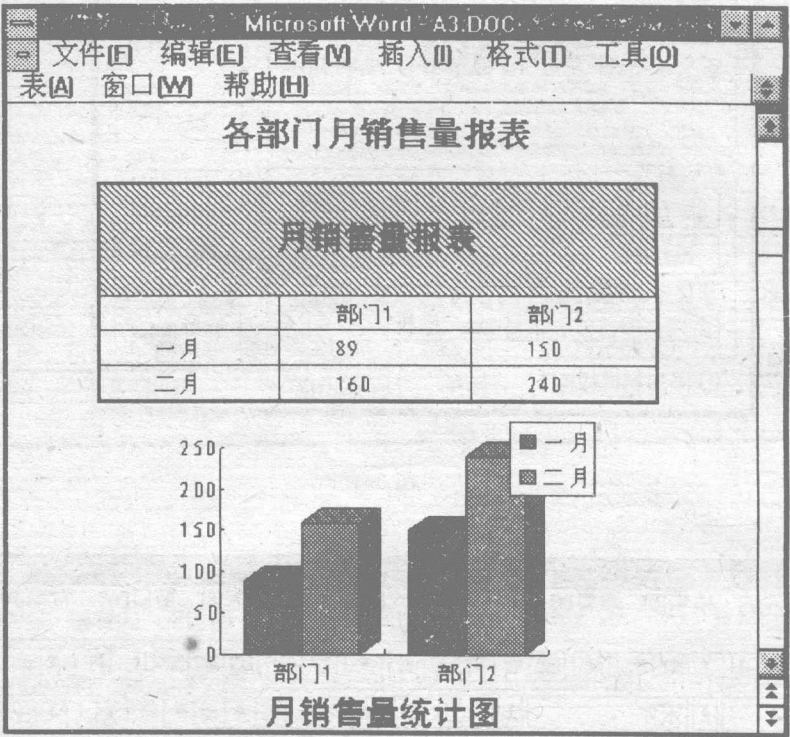


图 5

6. 多栏彩色图文混排

WORD 中文版可实现多栏彩色图文混排,并将结果输出到彩色打印机,可以得到类似于杂志的排版效果。其中多栏排版的变化十分丰富,并且在栏与栏之间可以插入图形。特别是 WORD 中文版能实现文绕图或图绕文等方式排版。

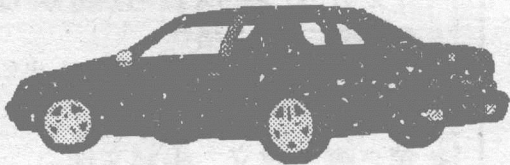


图 6

这些貌似复杂的操作,在 WORD 中文版中简单易行,只需单击相应按钮即可完成。

7. 图书编排

WORD 可将分别录在几个文件中的一本书,按顺序对每一页编号,抽取目录、附录,加上封面并打印出来。

8. 科技文献处理

WORD 中文版提供了功能强大的公式编辑器。科技文章中的数理化公式排版问题得到了彻底解决。所见即所得的直观处理方式和丰富的函数处理使得编辑公式如同手写一样方便。

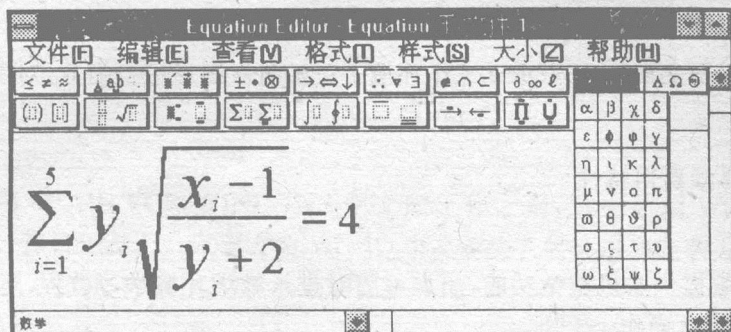


图 7

9. 字型艺术处理

WORD 中文版提供了对字型进行艺术效果处理的功能,使字体具有粗细、倾斜、各种下划线等变化,对字体添加阴影效果,作各种几何变形,进行纹理填充等。



图 8

10. 图形处理

用户可以从很多不同的应用程序向 WORD 文档读入各种格式的图形文件,其中包括:

Windows 图元文件(*.WMF)

Encapsulated PostScript(*.EPS)

TIFF(*.TIF)

Computer Graphics Metafile(*.CGM)

HP Graphics Language(*.HGL)

DrawPerfect(*.WPG)

Micrografx Designer 3.0/Draw Plus(*.DRW)

PC Paintbrush(*.PCX)

Windows 位图(*.BMP)
AutoCAD 2-Dimensional(*.DXF)
AutoCAD Plotter Format(*.PLT)
AutoCAD Binary AID(*.PLT)
Lotus1-2-3 Graphics(*.PLC)

等各种图形并进行图文混排。WORD 工作环境下可随时对图形进行缩放,对图形内容进行修改。

(二) 优异的易学易用特性

1. 使用入门

WORD 中文版提供联机教学功能,用户可随时进入教学环境学习教程,迅速了解 WORD 的基本功能,熟悉简单操作。

2. 联机帮助

用户在工作中可随时使用工具条上的帮助键 ,取得用户对指定问题的帮助信息。

(三) 中文处理特别服务

1. 排版禁则

WORD 中文版有专门针对中文的排版禁则,用户可根据需要,定义这些符号集。

2. 版面设定

WORD 中文版不仅能对英文的 A4、LETTER、B5 等版面进行排版,还可针对中文版面(如 16 开、大 16 开、32 开等)进行排版,版心尺寸可由用户定义,并可随时修改,WORD 自动调整相应内容。

3. 字号

WORD 中文版可以使用英文字号,还可以使用中文排版中常用的字号,如 1 号字、2 号字等,使用风格上完全符合中文习惯。

4. 排序

WORD 不仅能对数字和英文字符串排序,还能对中文字符串按笔划、拼音、内码进行排序。用户可以在表格、索引等许多地方对字符串进行排序。

排序功能加上 WORD 中文版表格所具有的数学处理能力,使得 WORD 中文版有了一部分电子报表的处理能力,所以,用户可在 WORD 中文版中处理一些简单的电子表格,甚至完成一些简单的数据库功能。

5. 公文处理

WORD 中文版特别为国家机关工作人员提供公文处理的功能,采用中华人民共和国标准 GB 826-89 和 GB 9704-88,提供“发文稿纸格式”模版和“国家机关公文格式”模版。

(四) 丰富的文件转换器

WORD 可对如 WORDPERFECT、中文 PE、中文 WORDSTAR、WPS、CCED 等多种文件格式进行处理,这使得 WORD 中文版成为国内广大用户的良好字处理工作平台。

目 录

WORD FOR WINDOWS 中文版简介	1
第一章 中文 WORD 的安装与启动	1
1.1 WORD 安装	1
1.2 WORD 的启动与退出	3
第二章 WORD 入门	5
2.1 中文 WORD 的使用环境	5
2.2 鼠标和键盘的使用	6
2.3 使用联机教学与联机帮助	7
第三章 基本操作	8
3.1 中文 WORD 的使用环境	8
3.2 打开已有文件	11
3.3 保存文件	13
3.4 编辑文件	16
第四章 WORD 的工作区	25
4.1 WORD 的菜单和命令	26
4.2 对话框的操作	27
4.3 使用键盘选择命令和可选项	29
4.4 工具栏	29
4.5 格式栏和标尺	29
4.6 多窗口操作	29
4.7 改变文件的查看方式	36
第五章 版式设计 with 排版	39
5.1 字符的格式设置	39
5.2 段落格式设置	43
5.3 页边距、纸张大小、页面方向	48
5.4 样式编排文档	49
5.5 分栏版式	52
5.6 编排文章页码	54
5.7 项目符号和编号	55
第六章 文字校对	57
6.1 文字拼写检查	57
6.2 查找和替换字符	58
第七章 表与相关生成图	62
7.1 建立表格	62
7.2 修改表格	64
7.3 编辑表格	68

7.4	表生成图.....	71
第八章	插入图形	74
8.1	插入图形.....	74
8.2	设置图文混排——文绕图.....	77
8.3	WORD ART 的使用	80
第九章	打印文件	85
9.1	打印准备.....	85
9.2	打印文件.....	87
9.3	合并文件及打印.....	90

第一章 中文 WORD 的安装与启动

1.1 WORD 的安装

用户在使用 WORD FOR WINDOWS 中文版工作之前,首先使用 WORD 安装程序将 WORD 安装在计算机硬盘上。以下介绍 WORD 中文版的安装环境和安装方法。

1. WORD 5.0 FOR WINDOWS 中文版安装环境

(1) 硬件环境

- 微处理器为 INTEL 386 以上 IBM 系列兼容机。
- 内存:WORD 程序的基本功能要求 4M RAM。
- 外存:

硬盘:建议使用 40M 以上硬盘

软盘:需有一个 1.2M 或 1.44M 容量的软盘驱动器。

- 显示:VGA 标准或其他与 MICROSOFT WINDOWS 3.1 中文版本兼容的图形卡。
- 鼠标(非必备):MICROSOFT 或 IBM PS/2 兼容。

(2) 软件环境

- MS.DOS 3.0 以上版本。
- MICROSOFT WINDOWS 3.1 中文版以上版本。

2. 安装前准备

WORD FOR WINDOWS 中文版需在 WINDOWS 环境下进行安装,安装 WORD FOR WINDOWS 中文版之前,MICROSOFT WINDOWS 3.1 中文版应已安装。

安装前应检查硬盘是否有足够的空间,WORD FOR WINDOWS 中文版需要至少 40M 硬盘空间(见硬件环境)。

建议配备鼠标,这将为安装、使用 WORD FOR WINDOWS 中文版提供很大的便利。

3. 安装操作

(1)进入 WINDOWS 环境。在系统提示符(如 C:\)下,键入 WIN 并回车。

(2)将 WORD FOR WINDOWS 中文版软件中的 #1 盘(安装盘)插入 A:驱动器,关闭驱动器门。

(3)在 WINDOWS<程序管理器>或<文件管理器>窗口,选定“文件”菜单,单击“运行 [R]..”命令。

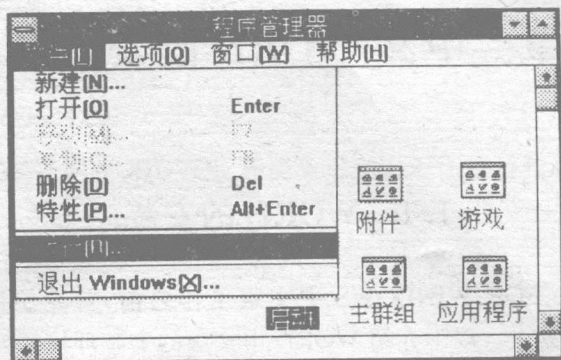


图 9

(4) 键入 A:\SETUP, 按“回车”键, 系统开始安装过程。

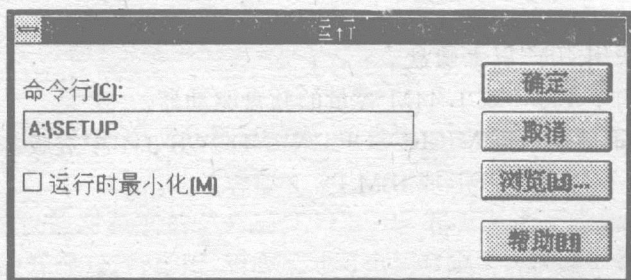


图 10

(5) 安装程序提问安装者将 WORD 安装在哪个硬盘\目录下。

同意默认值, 按“继续[C]”。

如果自定义, 可直接键入新盘符和路径, 再按“继续[C]”。

(6) 如自定义的盘符或路径不存在, 安装程序将询问“是否要建立此目录”。

单击“是[Y]”键, 生成自定义目录。

单击“否[N]”键, 可重新定义磁盘\目录, 再按“继续[C]”。

(7) 安装程序检查硬盘, 如发现定义的目录中已安装 WORD, 则:

按“继续[C]”用现行安装版本覆盖原目录。

按“变更目录[D]”, 键入新路径, 则现行安装版本将被安装在新目录中。

(8) 安装程序对话框询问安装类别:

- 安全安装
- 自定义安装
- 最小安装

以上各项为用户提供不同的安装类别, 可根据需要选择某项(单击该项的图标键)进行安装。

一般建议使用“完全安装”, 如硬盘空间有限, 可根据需要选择“自定义安装”或“最小安装”。

(9) 安装程序提示是否修改“AUTOEXEC.BAT”

- “修改[U]”: 安装程序自动在“AUTOEXEC.BAT”的 PATH 语句中加上 WORD 所在目录。

- “不修改[N]”: 安装程序对“AUTOEXEC.BAT”文件不做修改, 可由用户自行修改。一般建议选用修改。

(10) 安装程序向硬盘安装文件, 请根据需要插入相应软盘。

(11) 出现安装成功的窗口, 请按“确定”。依次出现的解释窗口中, 请按“确定”。

(12) 安装程序自动生成一个“MICROSOFT WORD 5.0 中文版”程序组窗口和图标。

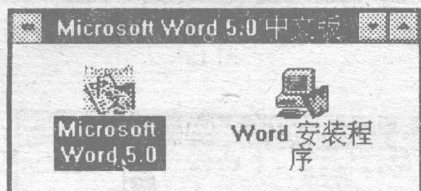


图 11

(13) 关闭 WINDOWS, 重新启动, 以便使所有设置生效。

安装完毕后, 用户可在需要时使用 SETUP 增加可选项。

1.2 WORD 的启动与退出

用户可在 WINDOWS 环境下启动 WORD, 也可在 DOS 环境下启动 WORD。

1.2.1 WORD 的启动

1. WINDOWS 环境下启动 WORD

因 WINDOWS 环境的特殊性, 用户可参照以下步骤启动 WORD, 如某步已执行, 可直接执行下一步。

(1) 进入 WINDOWS 环境, 在系统提示符(如 C:\)下键入 WIN 并回车。

(2) 双击程序管理器图标(如下图), 打开该窗口。



图 12

(3) 在程序管理器窗口中, 双击“MICROSOFT WORD 5.0 中文版”图标, 如下页上图, 打开该窗口。

(4) 在“MICROSOFT WORD 5.0 中文版”窗口中, 双击“MICROSOFT WORD 5.0 中文版”图标, 如下页下图, 进入 WORD。

(5) 进入 WORD 后, 首先出现“MICROSOFT WORD FOR WINDOWS 教学”窗口。

如希望使用该教学软件, 则请按窗口中的提示正确按键。

如希望直接进入 WORD 窗口, 请按“退出[X]”键。

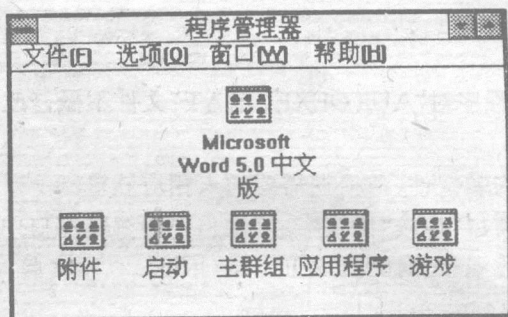


图 13

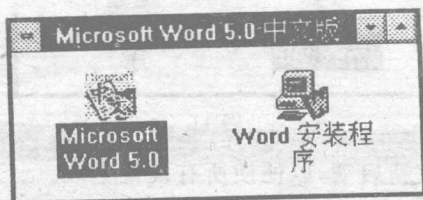


图 14

2. DOS 环境向下启动 WORD

在系统提示符(如 C:\>)下,

- 键入“WIN WINWORD”并回车。
- 进入 WORD 所在目录下,键入“WIN WINWORD”并回车。

1.2.2 WORD 的退出

如果需要结束 WORD 的工作,退出 WORD 窗口,则选择菜单栏中的“文件”菜单,用鼠标单击“文件”下拉菜单。单击“退出”命令即退出 WORD 工作环境。

如果此时窗口中有新建或改动后未存盘的文件,WORD 显示一个信息,询问是否要保存这些变动。

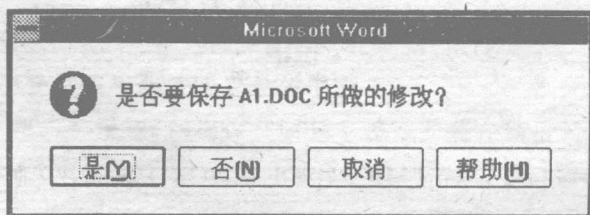


图 15

选择“是”则存储文件后退出 WORD;

选择“否”表示对提示文件不做存盘,退出 WORD;

选择“取消”表示取消这次退出 WORD 的操作,不存盘文件并返回 WORD 工作环境。

第二章 WORD 入门

2.1 中文 WORD 的使用环境

启动“MICROSOFT WORD 5.0 中文版”后,便进入“MICROSOFT WORD 5.0 中文版”工作窗口。初次进入,相当于我们拿到一页白纸,可以键入文字、生成表格、插入图形,并可方便地对其编辑、校对、排版、打印。

WORD 是一个极好的工作场所。可以产生专业水平的信函、备忘录、报告和其它文档。WORD 工作菜单中提供自动完成各项任务的命令,工具栏、格式栏和标尺为用户提供了方便的使用环境,使得各项功能随手可得(见下图)。

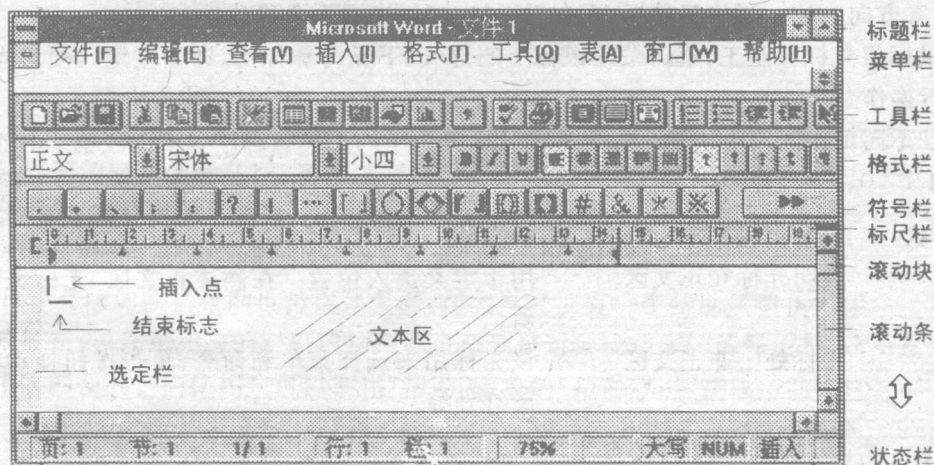


图 16

- 标题栏:位于屏幕顶部,其上显示出文件名。
- 菜单栏:各部分都可下拉菜单为用户提供工作手段,菜单栏包含了 WORD 工作中所需要的大部分命令。
- 工具栏:工具栏每个图标按钮都表示一种操作功能,使用时,通过鼠标单击按钮。它为用户提供方便迅捷的工作环境。
- 格式栏:包含了可用来快速修改文本外观的按键。如定义文本中的字体等。
- 符号栏:可用来快速键入标点符号及特殊图形符号。
- 标尺:利用标尺可以调整段落的缩进。同时在排版和生成表格时为用户提供很大的便利。
- 滚动条:每一文档窗口的右方和下方各有一个滚动条,用户可用这些滚动条“滚动”观看

文档各部分。

- 滚动块:指示用户在当前文档中的位置,如图中的滚动块表明文本大致位于文档中部。
- 状态栏:位于屏幕底部,显示出有关文档的信息。例如,显示当前页码。
其中工具、格式栏、符号栏和标尺行可根据需要显示或隐藏。
- 插入点:指明键入时文本出现的位置。
- 结束标志:指示文档结尾。
- 选定栏:沿文本区左边缘的未标记区域,用于利用鼠标快速选定文本。
- 文本区:可输入文字和图形。

2.2 鼠标和键盘的使用

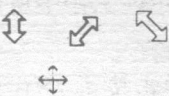
1. 鼠标的使用

WORD 环境下的操作,既可使用键盘又可使用鼠标,一般,使用鼠标更能体现工作中的方便和快捷。特别是对工具栏和标尺等的使用。

鼠标控制屏幕上的一个箭头光标。该光标指示屏幕位置,用户通过在平面上滑动鼠标来移动光标,两者方向一致。当抬起鼠标,不在平面滑动时,光标不会移动。

利用鼠标将光标移至工作区,按动鼠标上的键(以下无特殊标明,即为左键),便对光标所在位置进行操作。

光标在不同工作区,有不同的形状,用以分别代表不同工作状态。WORD 环境下的光标形状含义如下:

光标形状	出现位置	含义
	表明光标在正文区	用于定义键入位置。在斜体正文区,光标也倾斜。
	光标处于非正文区	该光标用来选择菜单和命令,单击按钮拖动标尺符号等。
	光标位于 WORD 窗口左边的选择条或文本格式区、表选择条	用于选定行、段、整个文件。
	WORD 工作区	用户按帮助键(SHIFT+F1)后,出现该光标。用户可将此光标标志向某一工具框、命令名、屏幕区,单击鼠标键来查看指定内容的帮助信息。
		光标处于窗口边框用于改变窗口竖直、水平方向的大小,当光标在图形或框架边,通过拉动光标改变其大小。
	光标位于表中某列	指示用户可将光标所在位置的框架拖动到新位置。单击可选择该列。
		在选定部分按下鼠标键把所选定内容拖到指定位置。