

第一章 中文 MS Word 6.0 for Windows 简介

Windows 窗口环境的出现打破了生冷的人机界面,也改变了人们对于计算机的印象,图形与文字不再壁垒分明,鲜明活泼的图案夹杂于字里行间,使得文章的表达更人性化,且更吸引人。在新的文字编辑环境中,将不再需要剪刀、浆糊和涂改液;而 PE2 及一些新的 DOS 文字编辑程序,几乎是翻译级软件的竞技场,许多在美国知名度颇高的文字处理、排版软件,纷纷挂上中文的战袍,投入战场;最明显的恐怕就是 Lotus 的 Ami Pro 和 Microsoft Word,这个软件可说是互有长短,难分难解;而现在用户所在乎的,只是好不好用、适不适合、有什么特色。在本章的开头,将以现代文字处理的角度,了解中文版 Word 6.0 for Windows 高人一等的地方。

1.1 文字处理

不管是什么样的文字处理程序,基本上就是要好用、合用、顺手,能达到这个标准的文字处理程序有许多,简单的如 PE2、PE3、书中仙等都可称得上是一些好软件;如果还要求能打印预览、版面控制等,则非得有排版级的软件不可!面很自然地,中文排版软件与高价格几乎划上等号从早期的雅墨,到现在较为普及的沙士比亚、新翰艺、新柏泰、毕升,无一不是软件贵,硬件还得相当的配合才行!如果要在功能与价格之间找到平衡点,或许可以选择倚天的 OAmate;如果不愿委屈求全,那非得跳出 DOS,走进 Windows™ 不可!在 Windows 环境下,五花八门无奇不有,很难说哪个软件好哪个软件不好,但大都是一些外来品,翻译的,它们的功能不相上下,只有操作方式的不同,以及版本上的竞争,最明显的像是由英文版 Word 而来的 Microsoft Word for Windows 中文版,还有名门之后——AmiPro 中文版;在 Microsoft 公司推出 Word for Windows 1.2 中文版后, Lotus 公司立即推出 AmiPro 2.0 中文版,而 Microsoft 公司不甘示弱又推出 Word 5.0 for Windows 中文版挽回局势。向来以出奇致胜的 Lotus 公司,当然不会让 Word 5.0 风光太久,在最近推出的 AmiPro 3.0 中文版中,以超强图形处理能力 & 高度友好性,加上市面上无数相关书籍的造声势,尤以黄飞鸿先生所著的“细说 Ami Pro 3.0 中文版”,更将它的功能现得一览无遗,使 AmiPro 3.0 中文版成为当然的窗口文字处理程序。现在, Microsoft 公司从容不迫的推出 Word 6.0 for Windows 中文版,自然有其魅力!当然,我们也可预期,以后 AmiPro 4.0、5.0... Word 7.0、8.0... 是不会缺席的!其实,差不多啦!不过,我们想问有谁比较能掌握现有的 Windows 资源,那毫无疑问的,有谁比开发 Windows 的 Microsoft 公司更清楚 Windows 呢?

现在我们将 Word 6.0 for Windows 中文版的特色整理于下,看看合不合你的口味?

直观式操作

继承 Word 系列的传统, Word 6.0 的操作环境极其平易近人,用户可以很容易地从图形式的工具按钮中找到所需的工具,例如要在文章中放入一个逗号,只要用鼠标的指针选取符号表中的逗号即可;如果要改变字体、大小或排列位置,那 Word 6.0 的功能图栏提供了图形

的环境设置按钮;不用说,工具栏中打印机图形的按钮就是打印文件的工具按钮,是不是平易近人?其他的东西与 Windows 环境的操作并无两样,你不必另行学习或适应其他的操作,自然而然的就会操作了!如图 1.1 所示就是其图形形式的操作环境:

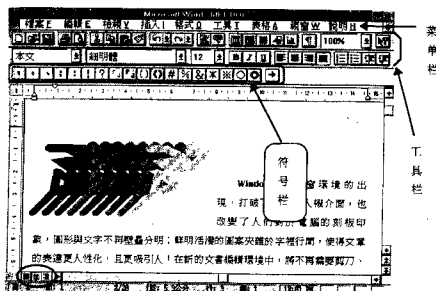


图 1.1 Word 6.0 中文版操作环境

如果你是 Word 5.0 中文版的用户,那么从图 1.1 中就可发现 6.0 与 5.0 的差异非常大,编辑区中多出了灰色的格线(页面模式),屏幕左下方多了三个直接切换屏幕显示模式的按钮,使得原本就很好操作的环境,更容易操作了。还有,编辑主文字区时,页首及页尾都变成浅灰色;同样,编辑页首页尾时,主文字区也会变成浅灰色。

所见即所得

“所见即所得”(WYSIWYG; What You See Is What You Get),这是当前排版系统的特色,在这种环境下,我们不必强记命令,更不用瞎猜结果,只要屏幕上看到的,就是打印的结果,轻松愉快,就像一支控制在手上的画笔,高兴怎么画就怎么画,不高兴还可以擦掉!根本不必担心有什么不好的后果。

快速排版功能

不让 AmiPro 3.0 独领风骚,Word 6.0 也提供了快速排版功能,而且还更灵活!这项功能可使我们快速地复制文字格式,从此也不必害怕文字变化较多的文档编辑。

高效率的自动图文集

Word 有令人欣赏的图文集,在 6.0 版中又有重大突破!我们将常用的文字、图形等存入图文集后就可轻易的取用,对于文件的编辑很有帮助!

高度图文集成能力

谈到 Word 6.0 中文版的图文集成能力,恐怕没有人比原先 5.0 的用户更清楚!它可以很容易的将图形插入文章中(任何位置),包括 *.bmp、*.wmf、*.wpg、*.drw、*.hgl、*.cgm、*.eps、*.tif、*.pcx、*.pic 和 *.plt 等图形文件;此外,间接由剪贴板引入其他 Windows 下的软件所产生的图形,也是很方便的渠道!当然,它也附了一个相当不错的绘图功能,这个功能与 5.0 版所附的 Microsoft Draw 有些不一样,所以,熟悉 5.0 版的人恐怕还得花一点时间适应一下;不过,对于初次使用 Word 的人,那真的是好用得不得了!

快速图表制作

图表的制作似乎是现代文字处理程序不可缺少的功能!Word 6.0 具有快速产生表格的功能,而此表格也具有基本的运算能力,还可调用统计图制作高手——Microsoft Graph,以产生高品质的统计图,并纳入文章之中,使文章更具说服力。

数学方程式编辑

专为数理人员所设计的数学方程式编辑程序——Microsoft Equation,它提供了相当丰富的公式、特殊符号与字符,解决了理工科学生及研究人员编写报告或论文的困扰。

书签、标注、索引与目录

便利的书签、标注、索引与目录的功能,使 Word 6.0 成为编排书籍的利器,还提高了所编排书籍的逻辑。

英文拼写检查

继承自英文版 Word 的英文拼写检查功能,使英文文章的正确性大为提高,特别是在非英语国家,更能显现出重要性。另外,6.0 版新增的自动校对功能,具有人工智能,可自动纠正输入错误,相当令人兴奋!

多页预览

Word 5.0 的双页打印预览功能早在窗口文字处理程序中出尽风头;别的文字处理程序好不容易跟上来,而在 6.0 版又推出多页预览的功能,暂且不论多页预览的实用性,Microsoft 的创新早就获得用户的认同!

邮件合并

Word 6.0 的邮件合并操作简单,对于大量邮件的处理提供了最佳的解决办法,像邀请函、成绩单等都是邮件合并的拿手好戏。

宏命令

宏命令为简化重复性操作的方法,几乎所有“有水平”的文字处理程序都有这项功能;居窗口文字处理龙头的 Word 6.0 自然不可缺少,而其宏命令的编录与使用,一样是继承其容易操

作的基本特点,不致令用户有任何负担。

超高兼容性

Word 6.0 的兼容性很高,它可接受多种格式的文本文件,并可存为其他格式的文本文件,相当方便。

动态联机教学课程

Word 6.0 所提供的全中文化动态联机教学课程与 5.0 版完全不同,凭良心讲,Word 6.0 并不如 5.0 版那么吸引人。不过,用户一样能在极短的时间内掌握 Word 6.0 的精华,有别于一般文字条列式的帮助画面;此外,它也提供即时的求助钮,使我们不会迷失于花花绿绿的编辑环境之中。

预定样式与图样

Word 6.0 提供了超过三十多种的模板格式(详见附录 B),包括一般公文文件、备忘录、传真格式...还有 83 个图样(详见附录 C),以供用户随时套用,省时又省力!

上述特色只是 Word 6.0 众多优点中的一部分,或许像这样的叙述无法显现其过人之处,但这也正是它平凡中的伟大,让人感觉就是“没什么了不起,就是好用!”的平易近人。像这样不要花俏,只讲求实用与质感的窗口文字处理软件,已经不多了,堪称窗口文字处理的精品!

1.2 打开 Word 6.0 大门

谈了半天的 Word 6.0 for Windows 中文版,大家一定很想知道如何敲开它的大门,一睹其风采!当然,首先在你的计算机中必须安装好 Word 6.0 for Windows 中文版软件,而其安装极其简单,如有不清楚之处,可参照本书附录 A。进入 Word 6.0 for Windows 的方法有下列两种:

1. 在 DOS 命令行下

如果 Word 安装在 c:\winword 子目录下,只要按下列输入即可:

C:\>c:\winword\winword 所要编辑的文件名称 <Enter>

2. 在 Windows 中

在 Windows 的程序管理器中选取“Microsoft Office”组图标,如图 1.2 所示:

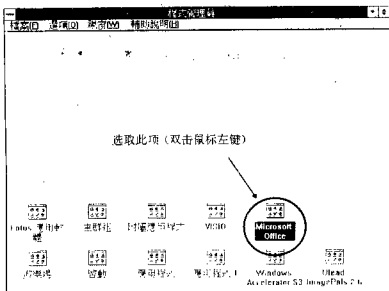


图 1.2 选取 Microsoft Office 组

Windows 就会打开“Microsoft Office”窗口，如图 1.3 所示：

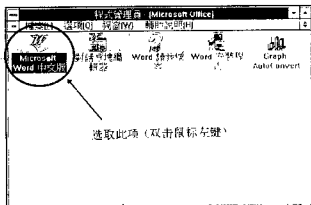


图 1.3 选取 Microsoft Word 6.0

这时候，将鼠标指针移到“Microsoft Word 中文版”图标上，再双击鼠标左键即可进入 Word 6.0 的世界。如图 1.4 所示，先来个“日积月累”，是不是有 Excel 的味道？是不是更 Office？

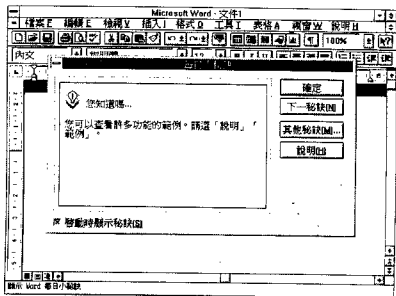


图 1.4 日积月累

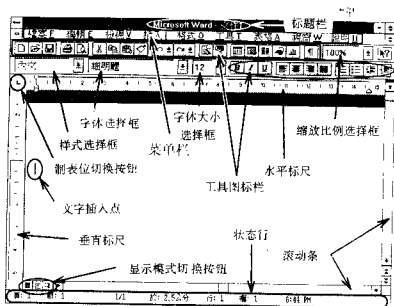


图 1.5 Word 6.0 操作环境

如果还想多知道一些提示,可单击【下一个[N]】或【其他[M]...】按钮;如果在启动 Word 时,不想多此一举,也可切换对话框左下方的【☐启动 Word 时显示“日积月累”[S]】选项,则下次启动 Word 时,将直接进入 Word 的编辑画面,而不再展示小秘诀。观赏完毕,请单击确定按钮,关闭对话框,进入 Word 的编辑画面,如图 1.5 所示。

1.3 操作环境

在 Word 6.0 的操作环境中,到处有玄机,下面将配合图 1.5 来剖析其中的奥妙:

标题栏

标题栏在窗口的最上方,是一条横条形的栏位,其中指示当前所使用的软件名称及所编辑的文件名;此外,如果用鼠标拖拉^①标题栏,则可移动整个 Word 6.0 的窗口。

菜单栏

标题栏下面是菜单栏,其中包括[文件 F]、[编辑 E]、[查看 V]、[插入 I]、[格式 O]、[工具 T]、[表格 A]、[窗口 W]及[帮助 H]菜单,只要用鼠标选取^②所需的函数,便可打开该菜单,如图 1.6 所示就是【编辑】菜单:

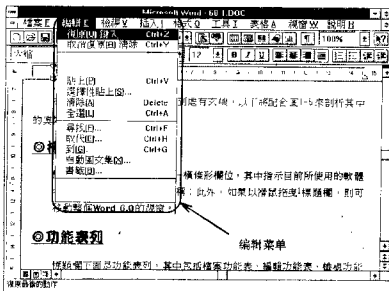


图 1.6 编辑菜单

在此菜单中的项目是颇值得玩味的!某几项比较清楚,代表可以使用该功能;而比较模糊的项目,则是在当前不能使用该功能。另外,在某些项目后面附带了一些符号,例如“撤销[U]”键入 Ctrl+Z,表示可以按 Ctrl+Z 键启动这项功能;而[U]的意思与菜单栏上每个项目后面的英文字母类似。以“撤销键入”为例,我们可按住 Alt 键后再按 E 键打开【编辑】菜单;这时候不要放开 Alt 键,继续按 U 键,即可启动“撤销键入”功能。如果在菜单中的项目后面有“...”,表示启动该项目后将会打开另一个子菜单或对话框,如图 1.7 所示就是【查找】对话框:

① 鼠标拖拉是指将鼠标指针指向该对象,按住鼠标左键不放,移动到目的地才放开鼠标左键

② 选取是指将鼠标指针指向对象后,再单击鼠标左键

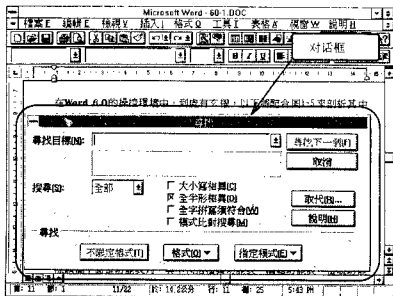


图 1.7 查找对话框

工具图标栏

菜单栏下方就是工具栏，工具栏所提供的是直接的命令操作，像存盘、打开、剪贴、表格、绘图、打印...，甚至求助钮等，原本要好几个动作才能完成的工作，现在只要单击工具栏上的工具按钮即可。例如要插入一个表格，我们只要单击工具栏中的“插入表格”按钮即可直接选定所要插入表格的行数和列数，并产生表格；如果要一步步选取的话，那我们必须先打开【表格】菜单，选取【插入表格】选项，屏幕便会出现【插入表格】对话框，再指定.....！如图 1.8 所示就是两者的比较：

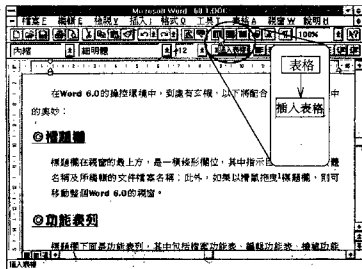


图 1.8 插入表格

我们也可在【查看】菜单中选取【工具栏】选项,以切换所要显示在屏幕上的工具栏,或其他组件,如图 1.9 所示就是【工具栏】对话框,只要该项前面没有☐,屏幕上就不会显示该工具栏或其他组件。

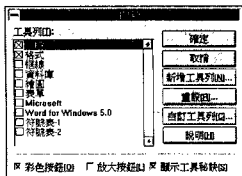


图 1.9 工具栏对话框

选择框

选择框是一种类似下拉式菜单的设置表,我们只要单击选择框右边的下拉按钮(☐),即可打开该选择框,再以其右边的滚动条查看选项,最后以光标选取即可。在屏幕上有样式选择框、字体选择框、字体大小选择框及显示比例选择框,如图 1.10 所示即为字体选择框:

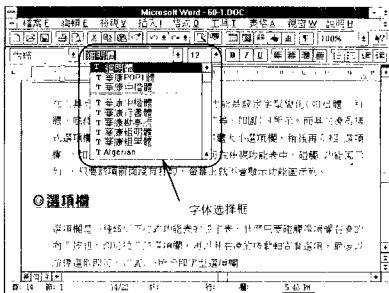


图 1.10 字体选择框

这个选择框有些不一样!其中有一条分隔线,分隔线上方所显示的字体是曾经使用过的字体,也就是较常用的字体;分隔线下方为 Windows 下所安装的全部字体。对于安装较多字体的用户而言,这项措施将令用户较有效率的选用字体。

符号栏

符号栏在样式选择框、字体选择框及字体大小选择框下面, Word 6.0 中文版预设不显示符号栏! 我们可在工具栏对话框(如图 1.9 所示)中设置显示符号栏。我们如果要输入常用的标点符号及特殊符号字符时, 只要用鼠标单击符号栏即可, 相当方便! 符号栏有两行, 如图 1.11 所示, 符号栏最右边的箭头按钮是用来切换符号列表的项目:

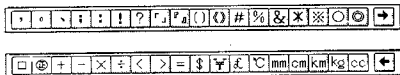


图 1.11 符号栏

标尺

在符号栏下面是水平标尺, 它紧邻编辑区的上方, 作为编辑的参考以及段落的定位用, 是编辑环境中不可缺少的重要工具; 而 Word 6.0 的标尺已经改良, 比起先前的版本, Word 6.0 的水平标尺不但美观, 而且好操作多了! 另外, 屏幕左边还不一道垂直标尺。当然, 如果不想显示标尺, 还是以在【查看】菜单中单击【标尺】, 只要该项前面没有打勾, 屏幕上就不会显示标尺。

编辑区

如图 1.5 所示, 在标尺下方广大的空白区域为编辑区, Word 6.0 的编辑区在页面模式下将会出现灰色的格线, 这些格线只是为帮助编辑, 并不会打印出来, 也不会影响编辑。编辑区是文字处理的主战场, 所有成果将呈现在这个区域里。

选取区

在图 1.5 中, 编辑区的最左边为选取区。其功能是做整行的选取, 只要将指针移到编辑区左边, 指针即变为 , 而单击该行, 即可选取该行(该行呈现反白); 拖拉鼠标, 也可选取多行。

插入点

插入点是输入文字或嵌入对象的位置。

滚动条

如图 1.3 所示, 滚动条包括垂直滚动条(编辑区右边)及水平滚动条(编辑区下面), 分别控制编辑区的上下及左右显示位置。我们可单击滚动条两端的上下滚动控制按钮( ) 来改变所显示的位置, 也可直接用指针拖拉滚动条中的位置控制方块, 快速移动显示位置; 如果单击 , 可上滚一页, 而  可下滚一页。

显示模式切换钮

在水平滚动条左边有三个显示模式钮, 其中  钮是切换为标准模式,  钮是切换为页

面模式， 钮是切换为大纲模式。

状态条

在屏幕最下方为状态条，其中包括页数、节、Y 轴坐标、行、列、时间、插入或取代（即覆盖）模式。

1.4 鼠标与指针

鼠标是 Windows 环境的灵魂，它不但可以控制指针的动作，还可下达命令，选择对象等；没有鼠标，还真不知怎么工作！而鼠标与指针有着密不可分的关系，如何操作鼠标？不同形状的指针又有何不同的作用？下面将简单地介绍。

1.4.1 鼠标按钮

鼠标上面有两个或三个按钮，不过在 Word 中，几乎只用到左边的按钮，其用法如下说明：

- | | |
|----|---|
| 选取 | 以指针指向所要选取的对象或操作命令，然后按下鼠标左边的按钮（也就是单击鼠标左键），即可选取该对象或启动该命令。 |
| 单击 | 以指针指向所要操作的图标或按钮，然后按下鼠标左边的按钮，即可按下该图标或按钮。本操作与选取一样，只是操作的对象不一样，讲起来比较贴切而已。 |
| 拖动 | 以指针指向所要移动的对象或操作滚动条，按住鼠标左键，然后移动鼠标，即可移动对象或改变形状。 |
| 双击 | 以指针指向所要选取的对象或命令项目，然后快速按两次鼠标左边的按钮，即可选取该对象或启动该命令。 |

1.4.2 指针形状

指针在不同的场合，其形状有所不同，如下说明：

- | | |
|---|---|
|  | 定位光标（也就是插入点），这种形状的光标出现于文件编辑区，用来重新设置键盘输入点的位置；此外，用这  光标拖拉，可以选取文字。 |
|  | 在文件编辑区以外的地方，几乎都是这种左上箭头光标，它是用来单击按钮，打开菜单或拖拉标尺、滚动条等。 |
|  | 右上箭头光标，其功能是做整行的选取，只要把光标移到选取区（编辑区左边），立即变成这种右上方向的光标，再单击鼠标左键，即可选取该行，还可拖拉选取多行。 |
|  | 联机帮助光标，当我们单击帮助（即  按钮），或按 Shift+F1 键，指针就会变成这种形状，然后将这个光标指向所要说明的主题，Word 即出现该项的帮助。 |
|  | 窗口高度设置光标，只要将指针指向窗口的上或下边界，指针立即改变为这种形状，接着就可借指针拖拉来改变窗口的高度。 |

	窗口宽度设置光标, 只要将指针指向窗口的左或右边界, 指针立即改变为这种形状, 接着就可借指针拖拉来改变窗口的宽度。
	窗口大小设置光标, 只要将指针指向窗口的四个角落, 则指针将变为这两种之一, 然后就可借指针拖拉来改变窗口的大小(高度和宽度一起改变)。
	图形高度设置光标, 只要将指针指向图形之上或下边界, 指针立即改变为这种形状, 接着就可借指针拖拉来改变图形的高度。
	图形宽度设置光标, 只要将指针指向图形的左或右边界, 指针立即改变为这种形状, 接着就可借指针拖拉来改变图形的高度。
	图形大小设置光标, 只要将指针指向图形的四个角落, 则指针将变为这两种之一, 然后就可借指针拖拉来改变图形的大小(高度和宽度一起改变)。
	移动光标, 这种光标是用来移动对象的。
	快速排版光标, 也就是快速复制文字格式, 其中  为横向文字的快速排版,  为纵向文字的快速排版。
	手掌状光标, 用来选取所要说明的主题。
	改变表格行高, 当指针指在行与行之间, 指针即改变为这种形状, 此时就可拖拉行间线以改变行高。
	改变表格列宽, 当指针指在列与列之间, 指针即改变为这种形状, 此时就可拖拉列间线以改变列宽。
	拖拉移动文字。
	录制宏命令。

1.5 帮 助

Word 6.0 for Windows 中文版与前一个版本(5.0 版)的帮助差异颇大, 它们除了都拥有 Windows 基本的联机帮助外, Word 6.0 for Windows 中文版还提供了许多额外服务! 如图 1.12 所示。从 5.0 版开始, Word 就提供了前所未有的全中文化动态联面辅助教学课程, 这种动态辅助教学就像是目前所流行的“计算机辅助教学”, 也就是老师们常挂在嘴上的 CAI。当然, 6.0 版也提供了, 而 6.0 版的动态辅助教学与 5.0 版完全不一样, 但没有多大的改善, 甚至更平淡! 下面将分别介绍 6.0 版的帮助与辅助教学。

1.5.1 按目录说明

如图 1.12 所示, 其中第一项是按【目录】分门别类的说明, 当我们选取此项后, 程序即打开帮助的【类别】窗口, 如图 1.13 所示:

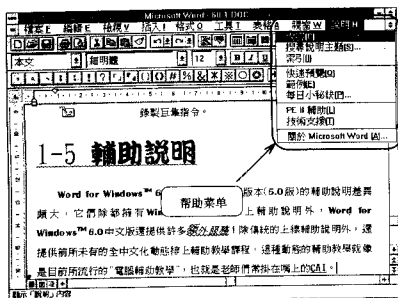


圖 1.12 幫助菜單

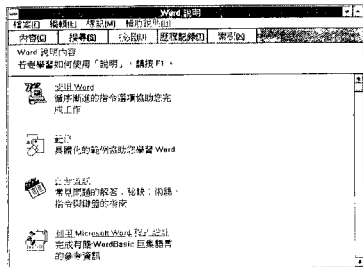


圖 1.13 類別窗口

其中包含四個主題，我們可選擇所要說明的主題(以指針单击綠色字)，例如選取“使用 Word”，屏幕出現如圖 1.14 所示的說明窗口：

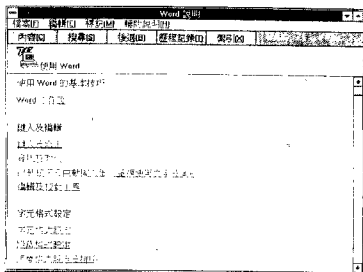


图 1.14 使用 Word 说明窗口

这时候就可再以同样的方式,选择说明其中的选项。如果要关闭此窗口,则选取【文件】菜单下的【退出】命令即可。

另外,在【类别】窗口中的第二个选项,也就是【范例】选项,很值得一提的,当我们选择此项后,屏幕出现如图 1.15 所示:

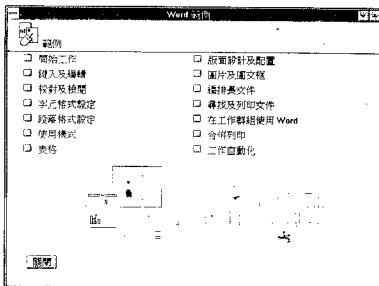


图 1.15 范例窗口

其中有 14 类范例选项,我们可直接选取它,例如单击第一个选项按钮,则出现该项的子选项,如图 1.16 所示:

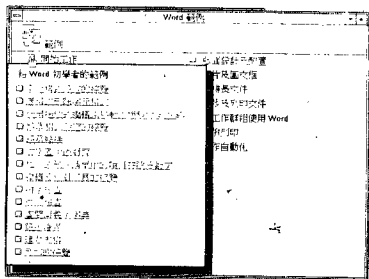


圖 1.16 入門指南目錄

其中又有 14 個小主題，例如我們選取第一個，屏幕出現如圖 1.17 所示的說明畫面。

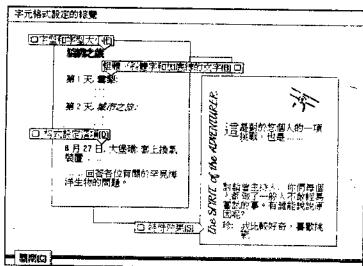


圖 1.17 字元格式概述

如果要關閉此窗口，只要单击【关闭】按钮即可返回前一畫面。

1.5.2 搜索幫助主題

在【帮助】菜单的第二项是提供搜索所要说明的主题的方式，当我们选取此项后，屏幕出现如图 1.18 所示：

