

# 第一部分

---

## WORD 使用入门及基本技巧



# 第一章 概 述

## 1.1 WORD 基本概念

相信您在初次使用字处理软件时,常会看到一些难以理解的专门术语,除非本身是这方面的专家,否则,要在短时间内熟悉这些用语,可真要费点功夫才行!有鉴于此,本书特地在您阅读前将 WORD 字处理软件常用的专用名词加以整理,希望各位能从中了解字处理的基本观念,进而探索 Microsoft Word 的奥秘!

- ☐ “字处理软件”与“排版软件”有何差别?

“字处理软件”着重于一般办公室文件处理,它是以“段落”概念控制文件内文的字体、字形、行距、字距及排列方式,但对版面处理和输出控制则不如排版软件灵活。文字须由上而下排列,版面容易因对象变动而改变。

“排版软件”着重高品质出版物的编制,它是以“段落”及“栏框”功能控制版面的设计及变化,栏框之间具有相对独立性,也就是说,栏框内的文本会因缩放而自动重排到与之相关连的栏框中,而栏框位置却不受影响,相对的,版面也不会变动。

- ☐ “模板”与“格式设置”,“标准文本”,“样式”之间有何关系?

“模板(template)是指文件的格式设置,标准文本和样式。

“格式设置”是指文件的节格式、纸张种类、页边距和栏位数量的设置。

“标准文本”是指文件内相同文本的段落格式。

“样式”是指不同字符,段落与节格式的集合。

- ☐ 何谓“纸张方向”,“纸张大小”和“纸张页边距”?

“纸张方向”是指纸张位置的摆放方式-水平(横向)或垂直(纵向)。

“纸张大小”是指纸张的长度和宽度。

“纸张边界”是指文件内容与纸张四周的留白距离。

- ☐ “字符”、“字体”,“大小”与“字符格式”有何关连?

“字符”是组成文件的最小单位,包括字母,数字,标点符号和特殊符号(项目符号,读音符号,希腊字母和数学符号等)。

“字体”是指外观相同的一组字符,又称“字符样式”。

“大小”是指字符的高度和宽度,主要由点排列而成。

“字符格式”是指文字的外形和特征,或字与字之间的排列方式。

- ☐ “字距”与“字距调整”有何差异?

“字距”是指字符与字符之间的距离。

“字距调整”(kerning)是指用户为了增加文字可读性并制造特殊效果而自行调整文字间距的一种程序。

- ☐ 何谓“段落”,“段落格式”,“段落对齐方式”,“段落缩进”,“段落悬挂缩进”,“段落定位方式”,“段落行距”与“段落间距”?

“段落”是指一串字符和图形,及一个段落符号的集合体。

“段落格式”是指段落的外观和特征,对齐方式,缩进方式,定位方式,段落行距与间距。

“段落对齐方式”是指调整段落内的文字间距并进行水平对齐动作。

“段落缩进”是指段落文字与边界间的距离。

“段落悬挂缩进”是另一种特殊缩进技巧,它会把段段落的第一行向左靠齐,而剩余文字行的起始位置,而其间的空白则用一个制表位取取。

“段落行距”是指段落中各文字行间的距离。

“段落间距”是指段落与段落间的距离。

- ☐ “样式”,“标准样式”,“样式表”与“模板”之间的区别?

“样式”是指多种字符和段落格式组成的文件结构,用户只需对数个选定的段落设置相同的样式名称,即可让这些段落拥有相同的格式。

“标准样式”是 WORD 事先设置且适用于大部分文件的范例样式,一般用户在制作文件时,WORD 会启动最常用的“正文”标准样式来控制文件的文本格式。

“样式表”是指文件中全部可资运用的样式,包括 WORD 支持的标准样式及用户自行定义的样式。

“模板”是一种产生同类型文件的特殊格式。

- ☐ 何谓“断字”?

“断字”是一种位于行末但须用连字号(一)分开并跨行显示的英文单词。

- ☐ “标准词典”,“自订词典”“排除词典”之间有何异同?

“标准词典”是 WORD 内建的英文词典,专供拼写检查。

“自订词典”是用户自行加入的英文词典,一般存放 WORD 标准词典中找不到的单词,同样具有拼字检查功能。

“排除词典”是指不允许拼写检查接受的单词词典。

- ☐ 何谓“拼字检查”与“语法检查”?

“拼字检查”是指 WORD 利用本身的标准词典和用户自订词典,进行单词拼法的核对。

“语法检查”是指用户运用 WORD 提供的英语语法与文体撰写规则,找出文件中可能产生的错误语法或用法的一种程序。

- ☐ 何谓“查找”,“排序”?

“查找”是指在文件中找到特定的文字片段。

“排序”是指文本依其 ASC II 值进行由小到大或由大到小的排列方式。

- ☐ “单元格”,“行”,“栏”与“表格”之间的关系?

“单元格”是指构成表格的最基本单位。

“行”是指由多个单元格依水平方式组成的集合。

“栏”是指由多个单元格依垂直方式组成的集合。

“表格”是指由一个或多个行/栏组成的集合,其中可输入文本和图形。

- ☐ “垂直栏位”与“平行栏位”之间有何差别?

“垂直栏位”又称“报纸式栏位”,其文字会从某一栏的最下方接到相邻栏的最上方。

“平行栏位”又称“表格栏”,其文字会从某一栏的最右方接到相邻栏的图形左方。

☐ 什么是“边框”与“底纹”?

“边框”是指由直线组成的四边形封闭外框,可让用户强调文件中的图形,段落,表格。

“底纹”是指对象背景的颜色底板。

☐ 何谓“图文集”与“图文框”?

“图文集”是指用特定名称保存的常用固定文本和图形,使用中,只要选取该名称,便可将文本和图形插入文件。

“图文框”是指文本或图形外围的方形边框,它可以固定文本,图形,表格,图表,试算表和方程式的位置,并调整框内的文本格式,也可以加入标题和对齐内容。

☐ “节”与“分节符”之间的关系?

“节”是指一个或数个段落组成的文件片段。

“分节符”是指由双虚线构成的小节分隔线,它可用来区分相邻两节的格式设置。

☐ 何谓“页码”与“分页”?

“页码”是指文件中每页的次序编号。

“分页”是指 WORD 将文件的一连串文字依指定的页面大小加以分割的程序。

☐ “自动分页”,“强迫式分页”和“幕后重新编页”有何区别?

“自动分页”是指 WORD 在用户编撰文件满一页时即自动产生下一页的方式。

“强迫式分页”是指用户在特定位置以人工方式插入分页符号。

“幕后重新编页”是指用户在暂停输入或编辑时,由 WORD 更新分页符号。

☐ 何谓“页眉”与“页脚”?

“页眉”是指页面顶端的文字行;“页脚”是指页面底部的文字行。

☐ “查看模式”,“标准格式”,“全真模式”,“打印预览模式”,“草稿模式”与“大纲模式”有何关连?

“查看模式”是指 WORD 以不同比例预视文件整体内容的形式,共分为“标准模式”,“全真模式”,“打印预览模式”,“大纲模式”四种。

“标准模式”是最基本且默认的查看方法,它会将文件中的文本和图形简化后再加以显现。本模式可让用户观看连续的多栏式编排内容,以及依产生顺序显示图文框内容。

“全真模式”可显示文件的打印结果,在此模式下,用户可看到页眉,页脚,栏位,脚注与图文框等的真正位置。

“打印预览模式”可预先看到文件打印结果的缩小外观,用户可利用本模式确认版面配置及调整页边距和分页状态。注意!用户不可在本模式下编辑文本。

“大纲模式”会对文件内的标题和正文进行层次式缩进并显示文件的整体组织结构。用户可在此模式下编辑文本,移动标题并重排文件结构。

“草稿模式”会加快文件的显示速度,因它用下划线代表文本格式,用空白图文框代

表图形,并只用一种字体和大小替代文件中的文本。

☐ 何谓“行号”,“列表编号”及“列表项目符号”?

“行号”乃指一个节内每一文字行的顺序号码。

“列表编号”是指连续段落行最左边的顺序编号,如 1,2,3,...; I, II, III, ... 等。

“列表项目符号”是指段落行最左边的特殊字符,如“●”,“▲”... 等。

☐ 什么是“脚注”,“批注”,“修订标志”?

“脚注”是指文件中每页下方的描述短文,包括文本和图形,可适用名种文本格式。

“批注”是指读者与作者交换意见时在文件内批注的说明文字。

“修订标志”是一种标志记号,可让用户标志文件中经过输入,搬移,复制或删除文字时的变动情况。

☐ 何谓“索引”,“目录”?

“索引”是由特定名词与页码依字母顺序或笔划编制而成的查阅数据。

“目录”是指将文件中的全部章节标题汇总整理,然后加上页码并放在文件的开头几页,供用户纵观文件大纲的数据。

☐ “表单”、“印刷表单”与“在线表单”之间有何关系?

“表单”是指由制表符,边框,底纹,图形和表格等组合而成的特殊文件。主要分成“印刷表单”与“在线表单”两种类型。

“印刷表单”是指在 WORD 中建立表后,再以人工方式填表。

“在线表单”是指打印的栏位名称及输入区域分别存放在不同的单元格,然后运用域引导用户输入数据。

☐ 何谓“长文件”?

“长文件”是指文件长度超过二十页以上的文件。

☐ “链接”与“插入”有何功能? 二者有何异同?

“链接”是指文件与应用程序间进行数据交换时,只要原始文件一有变动,就会自动更新被链接的应用程序中的内容。这种特性可让多份文件共用相同数据。其数据分别存放在原始文件与应用程序中。

“插入”是将其它文件或应用程序内的数据插入 WORD 文件,因此,它的数据是存放在作用文件内的,根本不与其它文件或应用程序产生链接关系。

☐ 何谓“书签”?

“书签”是指用户为方便日后查阅文件而在其中的指定位置或文字范围设置标注的方法。

“域”是一群变量代码的集合,用户可利用它命令 WORD 将数据插入文件中。

☐ 何谓“交互引用”?

“交互引用”是利用书签和域让不同书签产生交互影响的特性。

☐ 什么是“宏”?

“宏”是指一串 WORD 命令和动作的集合,专供用户快速、自动地完成复杂的字处理动作。

☐ 何谓“对象”与“群组”?

“对象”是指由基本绘图工具建立的图形或文本。

“群组”是将两个或两个以上对象组成的群体。

☐ 何谓“调色板”?

“调色板”是指存放颜色的场所,专供用户选择对象的颜色。

☐ “旋转”与“翻转”有何差别?

“旋转”是以九十度做为对象旋转单位。

“翻转”是以一百八十度做为对象旋转单位。

☐ “格线”与“辅助线”有何异同?

“格线”是指布满绘图区的长宽各 1/12 英寸的隐形虚线网格。

“辅助线”是指一条水平线和一条垂直线组成的十字活动虚线。

☐ “重叠”与“提前”,“置后”有何关连?

“重叠”是指两个以上的对象或群组,上下或前后相叠的排列现象。

“提前”是指将重叠的对象或群组,移到最上面或最前面的动作。

“置后”是指将重叠的对象或群组,移到最下面或最后面的动作。

☐ 何谓“图表”,“图库”?

“图表”是指由数据表和图形组合而成的插入对象。

“图库”是指存放各类图表的场所。

☐ 什么是“图表格线”?

“图表格线”是指坐标轴往绘图区沿伸的垂直或水平线。

☐ “标题文字”与“个体文字”之间有何差异?

“标题文字”是指坐标轴或数据项等图表项目的标题,它会跟着图表项目变换位置。

“个体文字”是指说明或副标题等一般独立文字,可放在图表的任何位置。

☐ 何谓“重叠图表”?

“重叠图表”又称“组合图”,是指在主要图表中插入的第二张图表。

☐ 何谓“数据序列”?

“数据序列”是指数据表中的一栏或一系列数据,也就是图表上的数据项。

☐ 何谓“函数辨认”与“字符替换”?

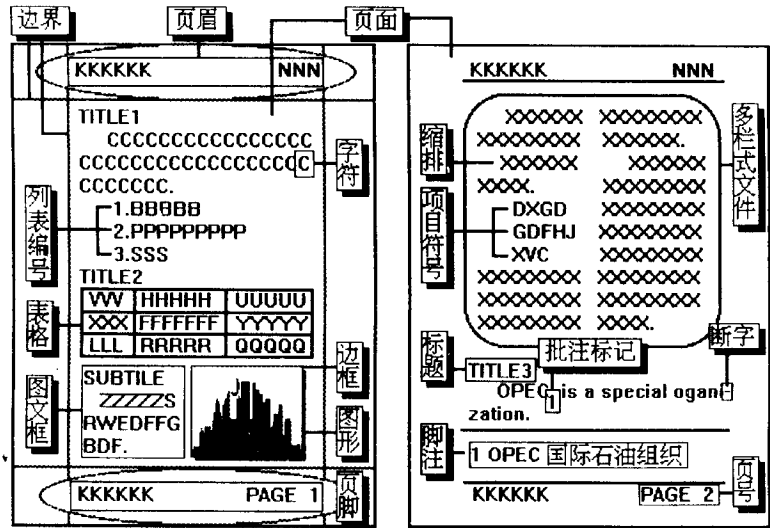
“函数辨认”是指用户在运用数学样式时,方程式编辑器(Equation Editor)会按函数识别演算法则找出数学函数名称并设置成函数样式。

“字符替换”是指用户运用域、函数、数学、矩阵向量或希腊字母等样式时,有些字符在输入时,方程式编辑器会用其它字符加以替换。

☐ 何谓“分界符号”?

“分界符号”是指左右括住文字的特殊字符,如(,),[,]{,}。

1.2 简图



{ 目录 }

|                       |                         |
|-----------------------|-------------------------|
| 第一部分 WORD中文版入门指南及基本技巧 |                         |
| 0-1                   | WORD中文版功能简介             |
| 0-2                   | 如何安装WORD中文版             |
| 0-3                   | 如何启动与退出WORD中文版          |
| 0-4                   | WORD中文版基本构成要素           |
| 0-4-1                 | 字处理主程序                  |
| 0-4-2                 | 绘图程序<DRAW>              |
| 0-4-3                 | 图表程序<GRAPH>             |
| 0-4-4                 | 方程式编辑器<EQUATION EDITOR> |
| 0-5                   | 如何使用在线帮助                |
| 0-6                   | 如何使用在线教学课程              |
| 0-7                   | WORD中文版入门               |
| 0-7-1                 | 如何修改WORD中文版内附的样本文件      |
| 0-7-2                 | 利用WORD基本技巧自行制作一个文件      |

{ 索引 }

|                        |                      |
|------------------------|----------------------|
| File.....F-1           | View.....V-1         |
| New.....F-2            | Overview.....V-2     |
| Open.....F-3           | Subview.....V-3      |
| Load.....F-4           | Zoom.....V-4         |
| Save.....F-5           | Image.....V-5        |
| Save As.....F-6        | Selection.....V-6    |
| Save Special.....F-7   | Full Palette.....V-7 |
| Mask.....F-8           | Color Mixer.....V-8  |
| Palette.....F-9        | Utilities.....V-9    |
| Import.....F-10        | Tool.....V-10        |
| Printer.....F-11       | Shape.....V-11       |
| Printer Setup.....F-12 | Source.....V-12      |

{ 方程式 }

|                                               |                                                                                                   |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| $x = \sqrt[2]{\frac{b}{a} + a^3 \cos \theta}$ | $q(\alpha) = \begin{vmatrix} a-1 & a-2 & a+3 \\ a+2 & a-1 & a-2 \\ a-3 & a+2 & a-1 \end{vmatrix}$ |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|

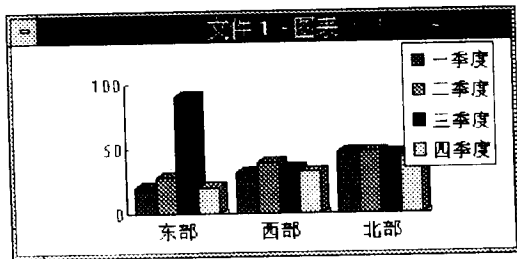
{ 表 }

| 哈哈俱乐部申请表 |  |       |  |
|----------|--|-------|--|
| 姓名       |  | 性别    |  |
| 身份证号码    |  | 成员编号  |  |
| 住址       |  |       |  |
| 电话(宅)    |  | 电话(公) |  |

{ 数据表 }

| 文件 1 - 数据表 |      |      |      |      |
|------------|------|------|------|------|
|            | 一季度  | 二季度  | 三季度  | 四季度  |
| 东部         | 20.4 | 27.4 | 90   | 20.4 |
| 西部         | 30.6 | 38.6 | 34.6 | 31.6 |
| 北部         | 45.9 | 46.9 | 45   | 43.9 |

{ 图表 }



### 1.3 WORD 中文版特性简介

WORD 是微软公司专为处理个人文件而发展的一套功能超强的字处理软件,本身具备文本编排和徒手绘图功能,同时支持工具栏、格式栏、对话框,关联式帮助和在线教学课程等实用特性;不论在操作、功能和特色方面,都令其它字处理软件望尘莫及。此外,WORD 也能与其它 Windows 应用软件结合使用,读取各种不同文件格式的文档,进而让用户更快捷、更简便地制作图文并茂、无懈可击的多元化文件。

总而言之,新版 WORD 增加了以下丰富且吸引人的特性:

- ◇ 启动文件前,可先预视文件内容。
- ◇ 可设置口令并控制文件的使用权。
- ◇ 提供三十二种内建表格格式,让用户快速选取并设置自己想要的格式。
- ◇ 更具弹性的状态行和对话框功能。
- ◇ 文件中可插入其它应用程序建立的图形或图表。
- ◇ 快速制作信封、信件及邮寄标签。
- ◇ 具备文字绕图功能。
- ◇ 调整文件显示比例特性。
- ◇ 文件中可使用两种以上不同的版面配置。
- ◇ 查看所要的格式设置,再插入文件中。
- ◇ 可依笔划或中式日期排列文件。
- ◇ 可将装订线设于纸张右边,以便中式文件装订。
- ◇ 快速输入中式日期、时间格式及数字及设置文件格式。
- ◇ 支持拼写检查及语法检查。
- ◇ 利用项目符号及特殊字符进行段落自动缩进。
- ◇ 通过工具栏快速选取常用命令。
- ◇ 提供 DRAW 绘图程序,GRAPH 图表程序及 EQUATION EDITOR 方程式编辑器,让用户在文件中加入图形、图表、方程式及特殊效果。
- ◇ 具备双面打印文件及利用汉字数字进行段落编号等功能。

## 第二章 WORD 使用入门

### 2.1 如何安装 WORD 中文版

在您使用 WORD 这套软件前,须先运行安装程序。注意! 安装前,请先检查本身的软硬件配置是否符合 WORD 的需求。

所谓[安装],是指将原版软件磁盘内容经由软盘驱动器写入用户的硬盘,这样,当用户运行该软件时,不但可增加速度,且能提高运行效率。其原理在于计算机主机从硬盘存取数据远比由软盘快,不过,目前的软件功能强大且齐全,所占磁盘空间甚大,为了节省磁盘的储存空间,都会先经过压缩程序处理后再存入磁盘,待用户进行安装时,再利用解压缩程序将其依序存入硬盘。

总而言之,如果您身边现在已有一套 WORD 字处理软件,若想目睹它的丰采,您将从何着手呢?

#### 2.1.1 基本配置需求

请先检查本身软硬件配置是否符合 WORD 的标准需求:

- ▲80386 以上的计算机主机。
- ▲硬盘至少要有 14MB 的剩余空间,才能容纳 WORD 的所有特性。
- ▲一个 5 1/4 寸 1.2MB 软盘驱动器或一部 3 1/2 寸 1.44MB 软盘驱动器,两者都具备亦可。
- ▲EGA 或分辨率更高的显示器。
- ▲微软 Windows 3.1 或以上的操作系统。
- ▲最好使用与微软或国际商业机器 PS/2 相容的鼠标器。

#### 2.1.2 开始安装 WORD

如果您的软硬件配置已经符合 WORD 的基本配置需求,接下来,请将六张磁盘依序插入 A: 磁盘驱动器或 B: 磁盘驱动器,然后运行 DOS 中的 CHKDSK 命令并检查每张磁片是否完好。若发现磁盘有坏的扇区,请通知您购买软件的厂商更换(微软公司发行的 WORD 新版磁盘规格分为 1.2MB 和 1.44MB 两种,各六片)。

为维护软件著作权,请大家勿使用未经授权的盗版软件,谢谢合作!

##### <操作方法>

C: >CHKDSK A: (1.2MB 或 1.44MB 规格磁盘)

或

C: >CHKDSK B: (1.2MB 或 1.44MB 规格磁盘)

当检查磁盘一切没问题,接下来,便可开始安装 WORD。

##### <安装前的注意事项>

- 安装 WORD 之前,请先运行 Windows 安装程序将 Windows 操作系统装到硬盘中。

Windows 安装程序会安装屏幕字体和打印机驱动程序,如果安装 Windows 时未安装任何打印机的话,在打印 WORD 文件前安装也可以。

●当用户运行 WORD 安装程序时,画面会显示三种安装模式供您选择,每一种安装模式所提供的特性及所占用的磁盘空间各不相同,因此,用户可根据个人需求及硬件配置予以取舍:

### <三种安装模式>

#### (1) 完全安装

安装 WORD 的全部特性,包括 WORD 字处理主程序,DRAW 绘图程序,GRAPH 图表程序,EQUATIONB EDITOR 方程式编辑器,在线帮助,在线教学课程及文件校对工具。安装完毕共需 14MB 的硬盘的空间。

#### (2) 定制安装

依用户自选的选项进行安装,所需的硬盘空间因选项多少而有异。

除非您是 WORD 老手或计算机专家,否则,尽量不要选取定制安装模式。

#### (3) 最小安装

只安装能运行 WORD 的基本文件,约需 5.5MB 的硬盘空间。

若想精通 WORD 字处理软件,建议您选择[完全安装]模式。

### <安装程序>

步骤 1:在 DOS 提示号下输入 WIN 字符串并按 ,进入 Windows 操作系统。

C: > WIN  或

步骤 2:将第一张磁盘(安装程序)放入 A 或 B 磁盘驱动器。

步骤 3:选择[文件]/[运行],并输入 a:setup. exe 字符串(或 B:setup. exe),然后按

键开始运行安装程序。

步骤 4:在[姓名]和[公司名称]方框中输入您的名字和工作单位,然后敲击[继续]钮或按 。请利用鼠标器左键或  键进行按钮切换,也可利用  倒退进行修改。此时画面出现一个对话框,让您确认刚输入的信息是否正确。

步骤 5:若输入正确,则敲击[继续]钮或按 。若想修改,则敲击[更改]钮并输入正确信息,接着敲击[继续]钮或按  键。

步骤 6:在[安装到]方框中输入路径名称并敲击[继续]钮。然后选择[是]钮建立目录。

▲若要取代旧版本,请敲击[继续]钮。

▲若想保存旧版本,请选择[改变目录]钮,并在[安装到]方框中输入不同路径名称。

步骤 8:选取安装模式,则安装程序会问您,是否修改 AUTOEXEC . BAT 自举文件内容:

▲若想修改,请敲击[修改]钮或按  键。

▲若想自行修改,则敲击[不修改]钮。

安装进行时,屏幕上会出现文件安装到硬盘的完成比例,若要更换下一张磁盘时,画面会显示更换信息对话框,请用户依信息指示继续放入磁盘 2,3,4,5,6。

步骤 9:完成安装操作后,请按  键或敲击[确定]钮,回到 Windows 操作画面。

## 2.2 如何启动与退出 WORD 中文版

当成功的结束 WORD 安装程序后,会自动在 Windows 程序管理员中建立一个[Word for Windows 5.0]程序组,内含[Microsoft Word]和[Word 安装程序]两个图标。此时,如果想启动 WORD,请连续敲击[Microsoft Word]图标两次,或利用方向键选取[Microsoft Word]图标后再按[Enter]键,即可进入 WORD 的操作屏幕。

如果您尚未进入 Windows 操作系统,则可利用下列方式在 DOS 提示符号下启动 WORD:

▲C: > WIN WINWORD  (进入 WORD 操作画面并打开一个新文件)。

▲C: > WIN WINWORD/D  (进入 WORD 操作画面,但不打开任何文件)。

▲C: > WIN WINWORD <文件名>  (进入 WORD 操作画面,并打开指定文件)。

当用户想离开 WORD 时,请用鼠标器选择[文件]/[退出]命令,或依序按[ALT] + [F], [X]键,或连续敲击标题栏左边的[-]控制钮两次,都可达到退出的目的。

▲文件若经修改,WORD 会让用户确认是否保存。若要保存,则敲击[是]钮或按[Enter]键;若不保存,则敲击[否]钮。

▲如果文件未经命名,则 WORD 会显示[另存为]对话框。此时,请在[文件名]方框中输入文件名并敲击[确定]钮,于是,画面显示[摘要信息]对话框。最后敲击[确定]钮即可离开 WORD 操作画面。

**注意:**

文件名最多只能输入 8 个字符,同时中间不能穿插空格,至于扩展名则不用输入。

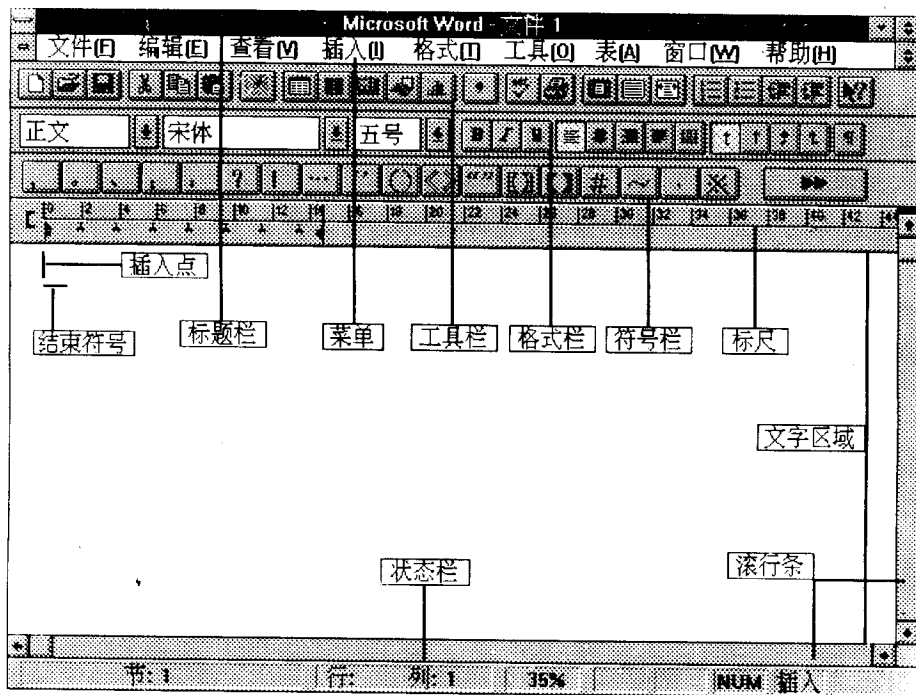
## 2.3 WORD 中文版基本构成要素

本节将向您介绍中文 WORD 字处理软件的主要组成部分,及其相关操作画面功能选项。包括 WORD 字处理主程序, DRAW 绘图程序 GRAPH 图表程序及 EQUATION EDITOR 方程式编辑器等四个重要构成要素的选项描述,其用意在于让用户能宏观地了解整套软件的所有特性,以便作为日后操作的参考

### 2.3.1 字处理主程序 <WORD>

本程序是整套 WORD 的灵魂,它是一个功能强大且多样化的文字处理程序,专门让用户制作各类具有创意的专业文件,如业务报表、备忘录、手册、商业书信、简讯、书籍、表格、名片、信封、海报等等。只要发挥您的想象空间,WORD 都能伴您实现梦想,设计出更丰富且引以为豪的专业佳作。

<操作画面介绍>

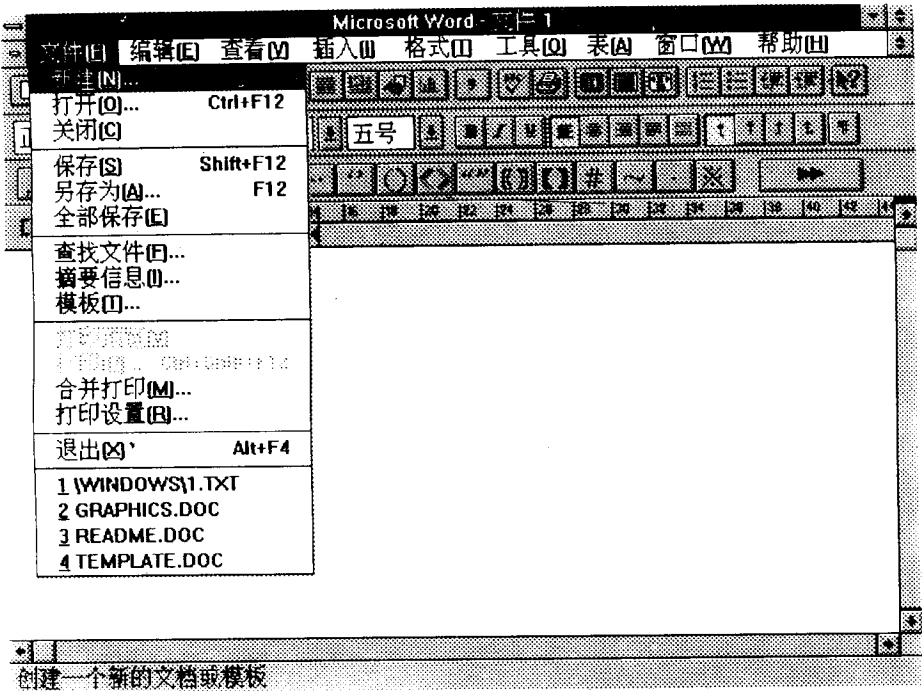


- 标题栏  
显示 Microsoft Word 软件名称字样和目前编辑的文件名。
- 菜单  
包含下拉式菜单及 WORD 的所有命令选项。
- 工具栏  
存放最常用的 WORD 命令。
- 格式栏  
设置字体、大小等文字特性及对齐方式。
- 符号栏  
存放标点符号。
- 标尺  
确定或调整文件的宽度。
- 插入点  
显示文字输入时的位置。
- 文字区域  
文字和图形的编排场所。
- 结尾符号  
标示文件结束位置。
- 滚动条  
标示目前画面在整个文件中的位置。
- 状态栏

显示目前正在执行的相关信息。

<菜单列表>

<1> 文件菜单[Alt] + [F]

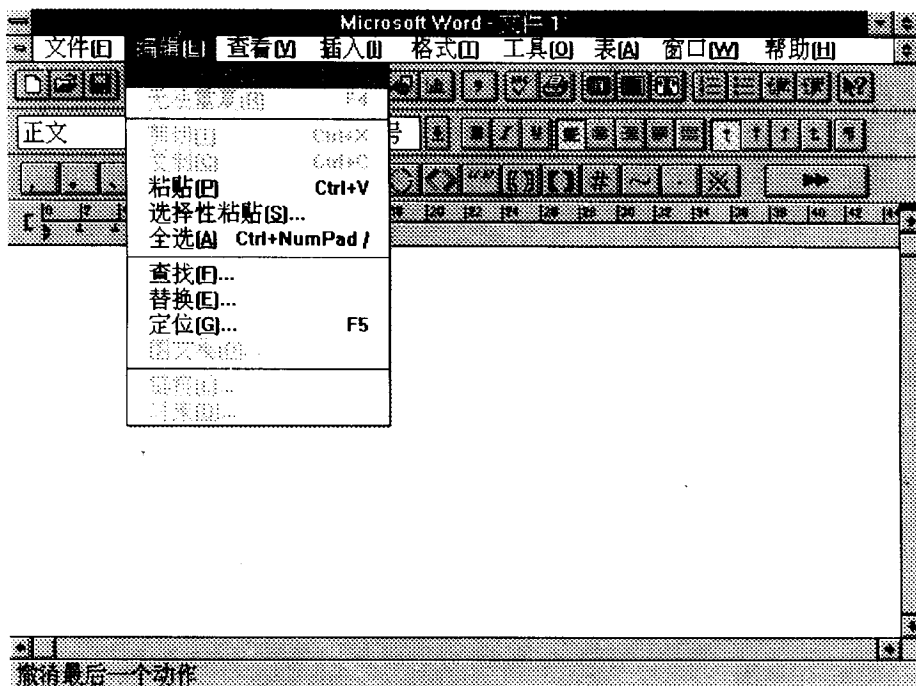


|                  |                     |
|------------------|---------------------|
| [新建]             | 建立新的 WORD 文件或模板。    |
| [打开]             | 打开现有的文件或模板。         |
| [关闭]             | 关闭全部文件窗口。           |
| [保存]             | 保存文件、名称、位置和文件格式。    |
| [另存为]            | 以新文件名或文件格式保存文件。     |
| [全部保存]           | 保存全部打开的文件、模板、宏和图文集。 |
| [查找文件]           | 搜索目录并找出所要的文件。       |
| [摘要信息]           | 查看或编辑文件的摘要信息。       |
| [模板]             | 指定文件模板。             |
| [打印预览]           | 预视文件打印内容。           |
| [打印]             | 选择文件打印方式。           |
| [合并打印]           | 打印文件合并内容。           |
| [打印设置]           | 选择与打印机间的连接方式。       |
| [退出]             | 退出 WORD。            |
| [1 WORD.DOC]     | 显示最近打开的第一个文件。       |
| [2 VERTICAL.DOC] | 显示最近打开的第二个文件。       |

[3 TEMPLATE.DOC] 显示最近打开的第三个文件。

[4 README.DOC] 显示最近打开的第四个文件。

<2>编辑菜单[Alt]+[E]



[无法撤消] 还原最近一次的编辑或格式设置操作。

[无法重复] 重复执行最近一次的编辑或格式设置操作。

[剪切] 删除指定的文本或图形并复制到裁剪板。

[复制] 将指定的文本或图形复制到裁剪板。

[粘贴] 将裁剪板内容放至插入点位置。

[选择性粘贴] 利用[粘贴链接]选项建立动态链接,或将裁剪板内容贴回文件。

[全选] 选取整个文件。

[查找] 在文件中查找所要的文字,特殊字符或格式设置。

[替换] 在编辑文件中找到并替换指定的文本或格式。

[定位] 将插入点指向文件的特定位置。

[图文集] 建立或插入图文集项目。

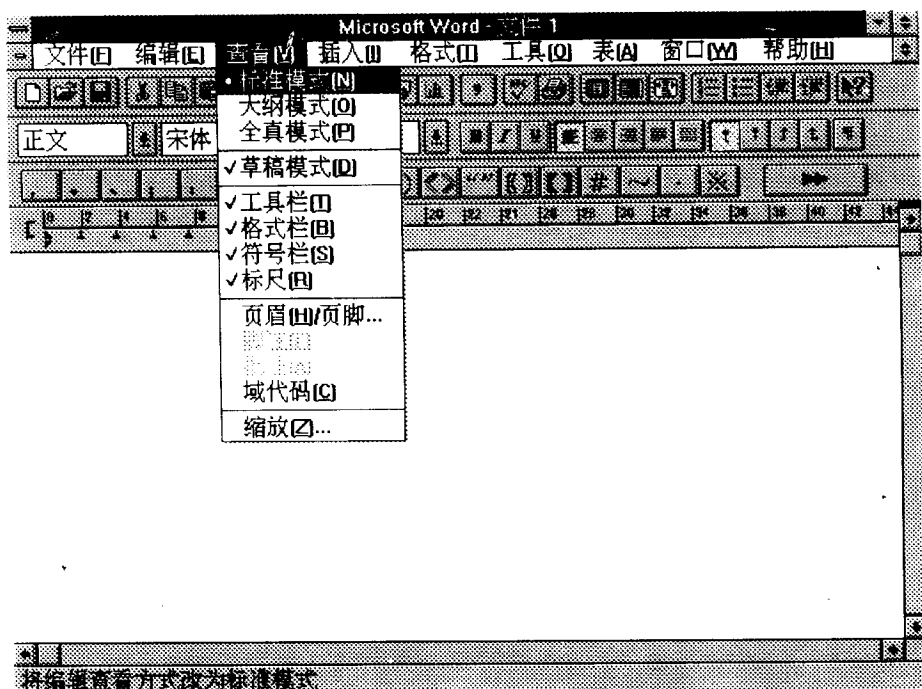
[链接] 显示文件的全部内容。

[对象] 打开并显示应用程序对象。

<3>查看菜单([Alt]+[V])

[标准模式] 将文件从大纲或全真模式切换到标准模式。

[大纲模式] 将文件从标准或全真模式切换到大纲模式。



- |         |                         |
|---------|-------------------------|
| [全真模式]  | 将文件从标准或大纲模式切换到全真模式。     |
| [草稿模式]  | 在标准或大纲模式中显示无格式设置的已打开文件。 |
| [工具栏]   | 显示或隐藏工具栏。               |
| [格式栏]   | 显示或隐藏格式栏。               |
| [符号表]   | 显示或隐藏符号栏(三十六种预视的特殊符号)。  |
| [标尺]    | 显示或隐藏标尺。                |
| [页眉/页脚] | 加入或更改文件最前或最后一页的重复文字。    |
| [脚注]    | 查看或编辑文件脚注。              |
| [批注]    | 查看或编辑批注内容。              |
| [域代码]   | 控制域的显示方式。               |
| [缩放]    | 在屏幕上控制文件显示范围。           |

#### <4> 插入菜单 (Alt I)

- |         |                   |
|---------|-------------------|
| [分隔符]   | 在插入点放置分栏/分节/分页符号。 |
| [页码]    | 页眉/页脚编排, 设置并插入页码。 |
| [脚注]    | 在插入点放置脚注引用标记。     |
| [书签]    | 在文件内容中放置书签。       |
| [批注]    | 插入并打开批注窗格。        |
| [日期和时间] | 在指定格式中插入时间或日期域。   |
| [数字]    | 在编辑文件中插入数字。       |