



第一章 概述

§ 1.1 Word 5.0简介

Microsoft Word for Windows中文版是中文Windows环境下的字处理软件，它不仅比DOS下的字处理软件（如Wordstar、WPS等）优越得多，而且比Windows下的其它字处理软件（如Windows 3.1的书写器、中文之星2.0的NPS等）也更加优越。本书介绍的是该软件的5.0版，这是1994年推出的较新版本，也是当前应用较普遍的版本。

Word 5.0有以下一些特点：

(1) 具有“所见即所得”的显示方式。它能让用户所选用的字体、版面的格式或插图等都能如实地反映在屏幕上，屏幕所见的即为打印机打印的结果。

(2) 具有较强的绘图、制表功能。利用它提供的绘图、制表工具可方便地绘图或制表，且可方便地将其缩小或放大。还可简单地从Windows下的其它应用软件（如Excel、Power Point等）中复制想要的图表、数据。

(3) 具有较强的排版功能。它不仅以图文混排，而且可以为文件设置样式、使文件分栏编排、为文件加框、以及定制页面大小、预留装订边界等，并可设置双页排版时单双页不同的页眉或页脚、自动编排注释、调整段落和字间距或行距。

(4) 具有文件格式转换功能。可将其它软件下的文件转换成Word格式。它支持的文件格式有：文本文件、RTF文件、带格式文本文件、PE2（英文）文件、PE2（中文）文件、WPS文件、Word Perfect 5.1文件、dBASE IV的文件、Windows书写器文件等。

(5) 操作方便。可同时编辑多个文件或一个文件的不同部分；可利用工具按钮直接输入常用符号；可将常用功能定义为宏，以简化重复操作；可利用模板文件自动设置文件样式；利用恢复功能可避免操作失误引起的损失。

§ 1.2 Word的安装与启动

MS Word for Windows 5.0中文版要求系统已安装Windows 3.1中文版，也可以是已安装Windows 3.1英文版及“中文之星”2.0。

Word 5.0软件存放在六张1.44MB的软盘中，使用前应先将其安装在硬盘上，安装方法如下：

将第一张盘插入驱动器A或B，在DOS下视其所在驱动器键入：

```
a:win setup
```

或

```
h:win setup
```

再按回车键。

也可在Windows的程序管理器中选择“文件”菜单中的“运行”命令，屏幕出现图1-1所示对话框，再键入：

```
a:setup
```

或

b: setup

然后单击“确定”按钮或按回车键。

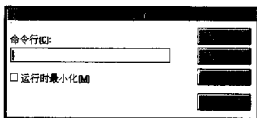


图1-1

无论采用哪种方法，屏幕都将显示图1-2所示信息：

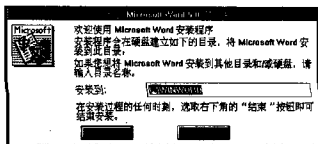


图1-2

在“安装到：”后面框中输入安装Word 5.0的目录（默认目录是C:\WINWORD）。输入目录后单击“继续”按钮。计算机便检查硬盘空间是否足够安装Word 5.0。如果满足需要，屏幕上出现图1-3所示对话框。



图1-3

在此对话框内选择安装方式。可供选择的安装方式有三种：“完全安装”是安装全部选项，约需15MB硬盘空间；最小安装仅安装最基本的文件，约需7MB硬盘空间；如果选择“定制安装”则出现图1-4的对话框，以供用户选择想要安装的选项。

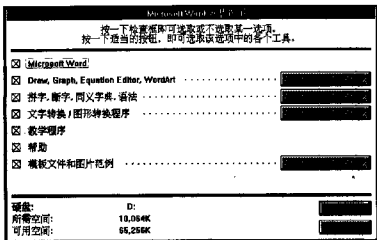


图1—4

此时可移动光标选择选项（选项左边的“□”内有“×”表示选中），选择选项右边对应的按钮可进一步选择子选项。例如“Draw, Graph, Equation Editor, WordArt”选项的对应按钮是“工具”，单击“工具”按钮将看到图1—5所示的对话框，其中有四个子选项，可用光标进行选择。选完后单击“确定”按钮退出。再在图1—4所示的对话框中单击“安装”按钮继续安装。

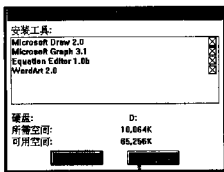


图1—5

继续安装时出现图1—6所示的对话框，询问是否修改AUTOEXEC.BAT文件以加入Microsoft Word目录。通常情况单击“修改”按钮。



图1—6

以上是安装的准备工。完成之后便开始安装。在安装过程中屏幕显示如图1-7，以显示安装内容，若需停止安装单击“取消”按钮。



图1-7

等待一段时间后，屏幕显示出图1-8所示对话框：

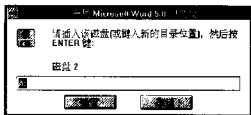


图1-8

插入第二张盘，单击“确定”按钮或按回车键。之后根据屏幕提示依次插入其它盘。直到安装完毕。接着屏幕上显示如图1-9所示：



图1-9

该窗口提示用户在安装过程中计算机对设置所做的修改，通知用户仅能使用右边的 Ctrl+Shift及Ctrl+空格键改变输入法。单击“确定”按钮后屏幕显示如图1-10所示：



图1-10

该窗口通知用户安装结束，重新启动Windows使改变的设置生效。安装完成后，在Windows程序管理器窗口将出现图1-11所示的Word 5.0图标：



图1-11

双击此图标便启动了Word 5.0，屏幕显示如图1-12所示。双击其中的Microsoft Word 5.0图标，便进入其编辑窗口。



图1-12

第二章 Word入门

§ 2.1 Word屏幕组成

进入Word窗口后, 屏幕如图2—1所示。该窗口分五部分, 由上到下依次为标题区、菜单区、功能区、编辑区和状态区。

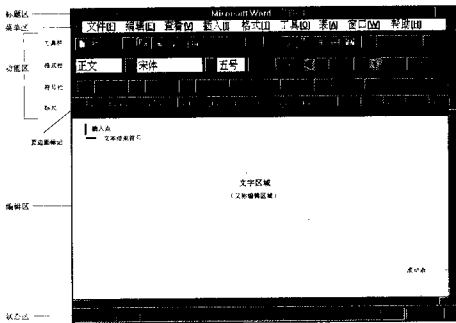


图2—1

注意:

以后本书若不特别说明, 则单击表示按鼠标左键一次, 双击表示按鼠标左键两次。若按鼠标右键, 则将特别说明。

标题区显示被编辑文件的名称; 其右边的两个按钮用于调节Word窗口大小, 左边按钮除了改变窗口的大小, 还有切换屏幕、执行剪贴板编辑和控制面板的功能。单击左边按钮便出现下拉菜单, 其中用于控制窗口的命令有: 还原、移动、大小、最小化和最大化, 用户根据不同的要求选择不同的命令。若要关闭Word软件, 可以双击左边按钮或者在其菜单中选择“关闭”命令。

菜单由菜单区下拉而成, 其中包含Word的大部分命令。菜单的使用方法是: 单击需要的菜单名, 屏幕上拉出对应的菜单, 在其中单击所需命令名, 便执行该命令。如果使用键盘操作, 则按住Alt键, 再按对应字母键激活下拉菜单(例如“文件[F]”对应Alt+F键), 在该菜单中使用箭头键移动光标选择命令。菜单区左、右按钮用于调节文件窗口大小, 双击左按钮可关闭当前文件窗口。

功能区由工具栏、格式栏、符号栏和标尺等四个部分组成，功能区中各栏是隐藏还是显示，由“查看”菜单中的选项决定（哪项左边有√号，便显示哪项）。

工具栏包含使用Word命令的许多按钮，这些按钮有用于建立、打开和保存文件的，有用于剪切、复制和粘贴的，还有编辑图形和表格的工具、审校工具、打印按钮、以及段落缩进工具等等。使用这些按钮，可使文件的编辑更加快捷。

格式栏可使用户能快速编辑字符和段落的格式。

符号栏列出常用的三十六种符号供选用，不用死背代码。

标尺可改变段落缩进，调整页边距，修改报版样式栏的宽度，改变表栏宽度以及设置制表位。在标尺上有四类标记：缩进标记、制表符标记、页边距标记和表标记。缩进标记用于设置段落缩进，制表符标记用于设置制表符，页边距标记用于设置左页边距和右页边距，表标记用于设置各表栏的宽度。对于各标记的使用方法，在以后的章节中有详细介绍。

编辑区是显示编辑文件的区域。在此区域内有一个垂直且闪烁的符号称为插入点，它的位置就是输入文字的位置。另一个水平符号是文本结束符号，代表文本结束位置。

状态区提供有关插入点位置和某些常用键状态等方面的信息，例如文件是工作在“改写”还是“插入”方式，状态区中的各信息含义在附录中有详细介绍。在状态区中还为用户提供帮助信息，当使用菜单命令时会给出该命令的说明，当需要输入必要的信息以完成一条键盘命令的功能时给予提示，例如当按F5键（定位）时会看到“到：”字样且后面跟着插入点，提示用户输入插入点跳转的位置；状态区还报告命令的执行情况，例如保存文件时，会看到类似“Word正在保存 ××× 已完成 70%”的字样，其中×××代表文件名。

§ 2.2 建立、打开和保存文件

1. 建立新文件

欲在Word中建立一个新的文件，可以使用“文件”菜单中的“新建”命令。使用该命令时屏幕上将出现图2-2所示的对话框，在对话框中能选择新建文件使用的模板，确定新建文件的类型（文档或者模板）。对话框下端的“说明”框中说明所选模板的功能。模板是一种特殊文件，提供日常处理某些文件所用的标准文本和格式的编排，使用户无须对每个新建文件都进行格式编排。



图2-2

建立新文件也可单击工具栏的“新建”按钮（见图2-3），此时在屏幕窗口中打开一个空白文件，该文件采用的模板是选定的默认模板。



图2-3

2. 打开文件

欲打开一个已存在的文件，可使用“文件”菜单中的“打开”命令或用Ctrl+F12键。屏幕上弹出图2-4所示对话框，可选择要打开文件所在的驱动器和目录以及文件名，再单击“确定”按钮将文件打开。如果不清楚文件存在的位置，可选择“查找文件”按钮来查找。对话框的右下角有一个“只读”选项，选此项则只能查看文件的内容不能编辑打开的文件。

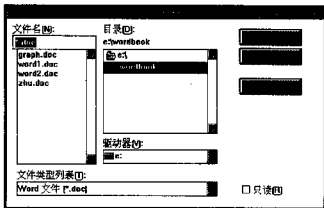


图2-4

打开文件也可单击工具栏的“打开”按钮（见图2-5），此时屏幕也出现图2-4所示对话框。



图2-5

在“文件”菜单中会列出最近打开的四个文件，单击文件名文件被打开。Word软件最多可同时打开九个文件。

3. 保存文件

输入的文件只存在计算机内存中，出现掉电或其它问题时文件将丢失。保存文件可用“文件”菜单中的“保存”命令，也可单击工具栏中“保存”按钮，该按钮如图2-6所示



图2-6

若保存的是修改过的旧文件，则旧文件被更新；若保存的是新文件，则Word将显示“另存为”对话框，如图2-7所示。

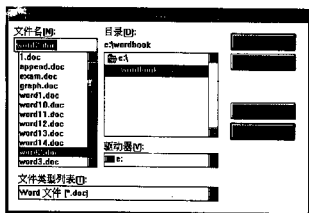


图2-7

在此对话框中选择文件所在的驱动器 and 目录，键入文件名。只有当文件为模板型时，其中的“文件共享”按钮才可以被选择。当单击“选项”按钮时出现图2-8所示对话框。在此对话框中有：保留备份、允许快速保存、提示输入摘要信息和自动保存时间间隔等选项。根据需要选择选项后，单击“确定”按钮返回。

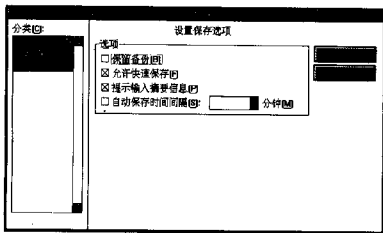


图2-8

在图2-7中单击“确定”按钮后，屏幕上出现如图2-9所示“摘要信息”对话框，供用户输入文件的摘要信息，为用户查找文件提供方便，同时也更易于了解文件。

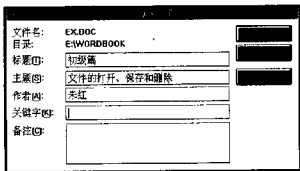


图2—9

该对话框中各栏用法及意义如下：

- | | |
|-----|-------------------------------|
| 标 题 | 所建文件的标题，最多255个字符； |
| 主 题 | 所建文件的主要内容，最多255个字符； |
| 作 者 | 文件作者名； |
| 关键字 | 输入文件的关键字，最多255个字符，可使用关键字查找文件； |
| 说 明 | 在此栏输入文件的注解。 |

如果在保存某一文件以前改变其名称、位置和格式，可选择“文件”菜单中的“另存为”命令。如果选择“全部保存”命令，则Word将保存所有打开的文件。每次保存文件后，文件仍然在屏幕上，允许继续工作。当需退出文件时，应关闭该文件，避免不需要的文件窗口在屏幕上堆积。关闭文件使用文件菜单中的“关闭”命令。

§ 2.3 输入、编辑和打印文件

1. 文件的输入

Word本身不带汉字系统。如果它工作在Windows 3.1中文版下，则使用Windows 3.1中文版的汉字系统；如果工作在“中文之星”2.0下，则使用“中文之星”2.0的汉字系统。

在Windows 3.1中文版下，汉字输入法有全拼字词、双拼字词和国标/区位等输入法，并且汉字输入有联想功能，西文字符有半角/全角之分。输入法的切换通过按Ctrl+空格键或Ctrl+Shift键来完成（使用右边的Ctrl和Shift键才有效）。

连续按Ctrl+空格键时，输入法依次切换为：英文、全拼字词、双拼字词。

连续按Ctrl+Shift键时，输入法依次切换为：英文、全拼字词、双拼字词和国标/区位。

使用Shift+空格键可切换全角与半角。

在国标/区位输入方式时，用Ctrl+空格键仅在国标/区位和英文间切换。

文件被打开后，便可开始输入工作。当输入一行到达右边距后，Word会自动折回到下一行。当需要开始一个新段落时才按Enter键。大多数文件都包含多于可在一屏中显

示的内容。要查看未显示的文件部分，可使用鼠标或箭头键移动插入点，或使用滚动条使文件左右、上下移动。

2. 文件的编辑

如果要编辑文件中的某些部分，必须先标记需要编辑的部分（称为“选定”），然后再进行操作。选定的方法可以采用以下几种方法中的任一种：

(1) 先将插入点移至需编辑部分的首部，再按住鼠标器左键移动鼠标指针至要编辑部分的末尾。则被选择的部分以反白方式显示，表示该部分已被选中。

(2) 先将插入点移至需编辑部分的首部后，然后按住Shift键再单击需编辑部分的尾部，则首尾之间的部分就被选中。

(3) 将鼠标指针移至欲选定行的最左端（此时鼠标指针变成指向右上方的箭头），按住鼠标左键，便选定了该行。若按住左键上下拖动鼠标，则可选定多行。

(4) 设置插入点之后，按住Shift键，再用箭头键来选择。按一次左、右箭头键，选定一个字符；按一次上、下箭头键，选定一行。

若取消选定，只需按一次鼠标左键即可。

选定后，就可以从文件中将选定的内容删除或复制，还可以将其移至新位置，也可以在文件间以及与其它Windows应用程序之间移动及复制。在编辑文件时，最常使用的是“编辑”菜单中的“剪切”、“复制”和“粘贴”命令，也可以使用工具栏中对应的按钮。这些按钮如图2—10所示：



图2—10

“剪切”命令可以从文件中删除选定的文字或图形，并将其置于剪贴板上，代替原先的内容。“复制”命令将选定的文字或图形复制到剪贴板上。“粘贴”命令是在插入点插入剪贴板上的内容，如果剪贴板是空的则该命令无效。

移动文件中某部分时，可以先用鼠标选定该部分，再单击“剪切”按钮将其置于剪贴板上，移动插入点至所需位置，单击“复制”按钮再将剪贴板上的内容复制到插入点处。

移动文件部分还有一个简单的方法：先选定该部分，将鼠标箭头移入该部分，按住鼠标左键，此时鼠标箭头旁出现一条虚线和一个虚框，移动鼠标至所需要的位置，放开鼠标，文件部分即被移动。

当需要选定整个文件时，使用“编辑”菜单的“全选”命令。“编辑”菜单中的“选择性粘贴”命令对应图2—11所示对话框，在此对话框中选择“粘贴”内容的来源。其中数据类型含义将在以后的章节中介绍。

一个文件内常是中英文混排的。删除一个中文字可使用Del键。这种删除方法在处理英文单词时比较麻烦，因为按一次Del键只能删除一个英文字母。这里介绍一种简单的方法：先将鼠标移至需删除英文单词的位置，然后双击，此英文单词将以反白显示，再按Del键即可删除此英文单词。

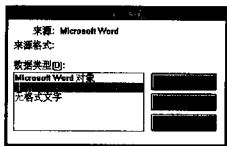


图2-11

3. 文件的打印

打印文件可使用工具栏中的“打印”按钮（见图2-12）：



图2-12

这时打印机的选择及其它参数均采用默认值，无须设置，只要单击“打印”按钮，整个文件就会打印出来。若需要设置参数，可使用“文件”菜单的“打印”命令，对于此命令将在第八章详细介绍。

第三章 文件格式编排及编辑技巧

§ 3.1 字符格式编排

字符是指字母、标点符号、数字以及某些特殊符号和标记。字符在屏幕上和在打印时出现的格式取决于用户对字符格式的设置和编排，可以做到：

修改字符的字体和大小；

使用黑体、斜体和下划线格式来强调字符；

修改字符的颜色；

调整字符间距；

隐藏文字，使用户能够在文件中包含一些不需要打印的信息，比如批注；

改变字母的大小写。

除了以上这些功能外，Word还提供某些键盘上没有的特殊字符，例如数学符号、项目符号、希腊字母以及用于其它语种的字符。

如果需要将字符设置为固定的格式，可以根据需要修改预先设置或默认的编排格式，使每次进入Word时，输入的字自动具有固定的格式。

由于字符的格式存在于段落标记之中，因此可以通过复制段落格式标记，来复制字符格式，并将其应用于其它的段落或字符上。

如果要在整个文件中连续使用某些字符格式，可以使用Word中的样式功能制作一些样式，例如“标题”、“正文”等，以供使用。

同一个字符可以同时使用多种格式（例如，可以同时使用黑体和下划线两种格式）。

编排字符的格式，可以使用“格式”菜单中的“字符”命令，或者使用格式栏中相应的按钮。前者的操作方法是：先选定要编排格式的文本，然后从“格式”菜单中选择“字符”命令。这时屏幕上出现图3-1所示的对话框：

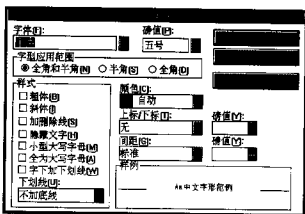


图 3-1

此对话框包含了全部可供使用的字符格式。对话框中不同的选项栏对应不同的格式。当改变任意一个选项栏中的设置时，“样例”框中提供的样例以供参考。对于这些框，下面分别加以说明。

1. 字体

在Word中有数十种字体供选择，根据需要，在“字体”框中键入对应的字体名称，或者使用“字体”框右边的箭头列出可供使用的字体表，在其中选择所需字体。

为更迅速地完成字体选择，可使用格式栏（见图2-1）或组合键。单击格式栏中图3-2方框旁的箭头，或按Ctrl+F键，屏幕上出现可选字体的列表，在可选字体列表中移动光标选择字体，然后单击字体名即可。



图3-2

应当注意：所选字体均可在屏幕上显示出来，但打印时是否能按此字体打印，还取决于所配置的打印机是否支持该种字体。此外，每种字体只具有某些磅值（磅值是字符大小的度量单位，每英寸为72磅），不是每种字体都具有所有的磅值。

2. 字符大小

文件中任何字符的磅值都可改变。在选择字符磅值时需要考虑系统所配置的打印机是否支持。用户可根据需要键入或选择¹磅值。

利用格式栏（见图2-1）或组合键也可选择磅值。单击格式栏中磅值框（见图3-3）右边的箭头，出现磅值列表，在此列表中单击所需的磅值。



图3-3

若用组合键来设置磅值，则按Ctrl+F2键增加磅值，按Ctrl+Shift+F2键减小磅值。

3. 样式

在“样式”选项栏中，可以选字符修饰格式，如粗体、斜体、加删除线、隐藏文字、小型大写字母、全为大写字母和字下加下划线等。可以只选一项，也可以同时选几项。选择结束单击“确定”按钮。

格式栏中如图3-4所示的三个按钮也是用来设置字符格式的，它们分别为“黑体”、“斜体”和“下划线”。单击一次按钮表示选中，再单击一次则是清除。这几个按钮可以同时使用。



图3-4

¹选择 某 种格式，比如单击 某 框右边的箭头，在出现的选项列表 中移动光标选择选项，再单击选项。

若用组合键来设置,则按Ctrl+B键设置黑体,按Ctrl+I键设置斜体,按Ctrl+U键设置下划线。若再次按这些键,则取消相应的设置。

字符的下划线有多种形式可供选择。单击图3-1中的“下划线”栏右边的箭头可得到下划线列表,从中便可选择所需形式。

4. 颜色

用户可以改变字符的颜色,使其以彩色方式显示,需要有一个彩色显示器;要想打印彩色字符,则需要一台绘图仪或彩色打印机。在“颜色”框中,Word提供了16种颜色,用户可以根据所需选择颜色,其中“自动”选项是设置为黑色。

5. 间距

在标准字符间距的基础上可以压缩或者扩大字距。为了改变字符间距,先要选定字符或在以新闻距输入字符的位置设置插入点,再从图3-1中的“间距”框中选择一种间距。选项中包括标准、扩展和压缩三种选择。选择“扩展”或“压缩”时,在对应的“磅值”框中键入或选择一个合适的量值(以0.25磅步长增加或减小间距)。最大间距可扩展到14磅,最小间距可压缩为1.75磅。键入完毕单击“确定”按钮。

6. 上标/下标

文件中的字符有时需要上标或下标。上、下标常用在科学公式中。在图3-1中的“上标/下标”框内,选定“上标”或“下标”,并在其右边的“磅值”框中键入或选择一个需要的量值(标准位置是在字符上、下3磅处),然后单击“确定”按钮。

也可用键盘设置上、下标,在选定要设置上标或下标的字符之后,设置上标按Ctrl+Shift+加号,设置下标按Ctrl+等号,要返回到正常位置,则再按一次组合键。

7. 改变字符格式默认设置

在编辑文件时,可将最常使用的设置为默认设置。修改默认设置,应在图3-1的对话框中,修改每一个框中的设置,然后单击“设置为默认值”按钮和“确定”按钮。

8. 隐藏文字的设置和显示

隐藏文字是用来输入一些不需要在屏幕上显示或打印的注释或备注。设置方法是:先选定要设为隐藏文字的字符,或在要输入隐藏文字的位置设置插入点,再从图3-1中的“样式”框内选择“隐藏”选项(有“x”为选中),然后单击“确定”按钮。

设置隐藏文字的快捷方式是使用Ctrl+H键。

设置隐藏文字隐藏还是显示的方法是:先从“工具”菜单中选用“选项”命令,出现如图3-5所示的对话框:

在“分类”框中选“查看”选项。再在“显示非打印字符”框内,选“隐藏文字”选项使隐藏文字显示。在“显示非打印字符”框内有一“全部”选项,如果选择此选项,全部非打印字符均在屏幕上显示。最后单击“确定”按钮使其生效。