

目 录

第一章 Microsoft Word 中文版的基本概念	1
1.1 中文字处理的美梦	1
1.2 启动中文 Microsoft Word for Windows	2
1.3 Windows 的好书推荐	4
1.4 中文 Microsoft Word for Windows 的菜单	4
1.5 菜单中的命令	5
1.6 联机帮助功能	6
1.7 认识工具栏	7
1.8 退出中文 Microsoft Word for Windows	8
1.9 习题	8
第二章 创建一个简单的文件	9
2.1 Microsoft Word 窗口	9
2.2 标点符号的输入	10
2.3 文件的输入	12
2.4 显示/隐藏段落符号	13
2.5 文件的修改	14
2.6 简单排版的技巧	19
2.7 文件的存储	30
2.8 用打印机打印文件	32
2.9 文件段落内容两端对齐的技巧	35
2.10 另存为与保存文件命令	36
2.11 关闭文件和创建新文件	37
2.12 直式字体	39
2.13 特殊符号的输入	41
2.14 习题	44
第三章 拷贝、移动和行距控制	46
3.1 打开旧文件	46
3.2 文件的扩充	48
3.3 拷贝文本块	49
3.4 撤销与重复	51
3.5 移动文本块	52
3.6 行与行之间的间距的控制	54
3.7 段落与段落之间间距的控制	57
3.8 习题	58

第四章 缩进边界的技巧	61
4.1 事前准备工作.....	61
4.2 缩进技术.....	62
4.3 打印预览命令.....	68
4.4 存储与打印.....	69
4.5 增加缩进量按钮和减少缩进量按钮.....	70
4.6 再谈段落对话框.....	71
4.7 习题.....	75
第五章 字符与制表位	77
5.1 字体大小.....	77
5.2 字体.....	78
5.3 字符命令.....	79
5.4 制表位的设置.....	84
5.5 同时打开多个文件的应用.....	90
5.6 习题.....	92
第六章 页眉和页脚	94
6.1 事先准备工作.....	94
6.2 分页的设置.....	94
6.3 页眉和页脚.....	97
6.4 习题	105
第七章 表格的制作.....	108
7.1 表格的基本操作	108
7.2 编辑表格	114
7.3 表格的打印与修正	122
7.4 公式的计算	129
7.5 排序	135
7.6 习题	138
第八章 创建新闻格式的文件.....	141
8.1 事先准备工作	141
8.2 创建新闻格式的文件	142
8.3 分栏命令	145
8.4 打印预览命令	146
8.5 分栏的设置	148
8.6 在栏间加上分隔线	150
8.7 同时含有不同栏数的文件	150
8.8 习题	152
第九章 版面的配置.....	155
9.1 直书/横书.....	155
9.2 版面配置	157

9.3 边框和底纹命令	167
9.4 习题	173
第十章 图文框	175
10.1 事先准备工作	175
10.2 插入图片的基本规则	176
10.3 创建图文框	176
10.4 插入图片	177
10.5 用拖曳来更改图文框的位置和大小	180
10.6 选取或取消选取图文框	181
10.7 格式菜单中的图片命令	182
10.8 格式菜单的图文框命令	185
10.9 为图文框加上边框线	188
10.10 在图文框内输入文字	189
10.11 WordArt	192
10.12 习题	203
第十一章 邮件的合并	207
11.1 合并信件数据的实例	208
11.2 习题	213
第十二章 数学公式的编辑	215
12.1 数学公式的编辑	215
12.2 习题	220
附录 A 本书习题解答	221
附录 B Microsoft Word 所提供的部分图形简介	223

第一章 Microsoft Word 中文版的基本概念

本章学习目标

Microsoft Word 软件的全称是 Microsoft Word for Windows, 是一种在 Windows 环境下运行的字处理软件, 由于充分地利用了 Windows 图文并茂的特色, 目前已是 Windows 领域内最受欢迎的一套软件了。

本章除了介绍 Microsoft Word 中文版的发展史外, 同时也将讲解下列知识。

1. Microsoft Word 中文版的特色。
2. 启动与退出 Microsoft Word 中文版的方法。
3. 使用 Microsoft Word 遇到问题时, 应如何利用软件特性获得帮助说明。

自从 Windows 3.x 版诞生以后, 由于弹指之间(指利用鼠标)即可完成数据处理操作, 使个人计算机软件发展受到了强大的冲击。自此适用于 DOS 的畅销软件立即以开发成适用于 Windows 为目标, 英文版的 Microsoft Word for Windows 也因此而诞生了。

当 Microsoft 公司称雄于世界个人计算机软件舞台时, 它并不因此而自满, 帮助其他国家实现微软产品本地化的工作仍在其内部持续进行。例如, 笔者旅欧期间早已看过 Microsoft 公司为欧洲各国所开发的法文版、德文版、意大利版的软件了。1991 年 Microsoft 公司成功地开发了中文版的 QuickBASIC 和中文版的 Windows 3.0 之后, 中文版的 Microsoft Word for Windows 即成为它的首要工作目标, 在 1992 年 11 月总算顺利完成中文版字处理软件。

由于开发中文版的 Microsoft Word for Windows 是以当初现成的产品 Microsoft Word for Windows 1.2 版为修改的蓝本, 因此, 修改后的中文版产品也被称为中文版的 Microsoft Word for Windows 1.2 版。经过了一年的改良, Microsoft 公司又把原先英文版的 Microsoft Word for Windows 2.0 版改版为可在中文环境下使用, 不过该版本全称为 Microsoft Word for Windows 5.0 中文版, 于 1994 年 1 月正式上市。1994 年年底 Microsoft 公司又将原版 Microsoft Word for Windows 6.0 版改版为可在中文环境下使用, 此中文版的全称为 Microsoft Word for Windows 6.0 中文版, 这也是笔者编写本书的主要依据。

1.1 中文字处理的美梦

在 DOS 环境下的字处理软件最大的缺点是处理图文并茂的文件比较困难, 例如, PE II、PE III、慧星一号……等。以前人们在使用上述字处理软件时, 若碰到图形数据, 通常只能事后用粘贴的方法或是用手画的方法解决, 如此一来大大地降低了工作效率。

中文版的 Microsoft Word for Windows 是一种在中文版 Windows 环境下使用的图形类

软件,它沿袭了英文版的特色,充分克服了传统字处理软件不能处理图文并茂的数据的缺点,让你实现字处理计算机化的目标。

若和国内目前的字(兼排版)处理软件相比较,例如,新翰艺、柏泰、毕升等,各位又可以发现中文版的 Microsoft Word for Windows 价格比上述软件便宜太多太多了,因此,中文版的 Microsoft Word for Windows 软件的诞生将是中文字处理的一个美梦。

注:由于国内中文文书排版软件销售受到了强大的冲击,目前已有降价的趋势。

这套软件的主要特色有下列几点:

轻松操作日常文书作业

- 优秀的屏幕界面功能,使屏幕所见即为将来用打印机打印的结果。
- 将工具栏和标尺显示在软件窗口内,可轻松利用鼠标处理排版功能。

图文并茂处理文书作业

- 由于是在中文版的 Windows 环境内执行,因此,各位可充分利用剪贴板的功能,将图形顺利地安置在文件内。
- 轻松地操作便可很顺利地创建表格数据。

化繁为简处理文书作业

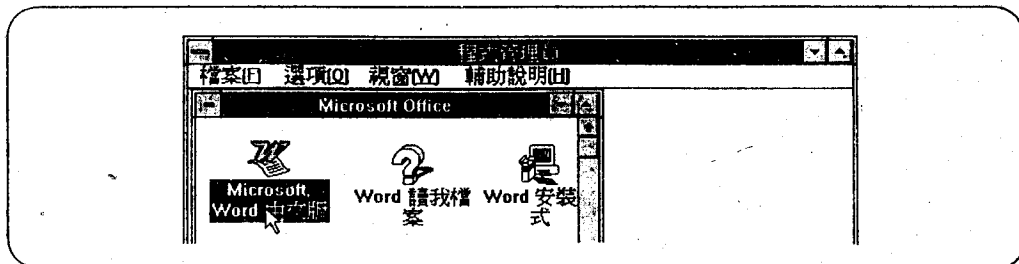
- 你可利用样式存储字体和段落格式,再利用上述样式创建相同格式的文件既省时又方便。
- 处理文件时很可能会有信件内容相同,但是收件人和地址不同的文件,可轻易地利用本软件实现目标。
- 中文版的 Microsoft Word for Windows 内部有多种文件模板,可帮助你简化字处理的排版作业。

文件转换容易与 Microsoft 的强大支持

- 你可以利用本软件打开和处理其他字处理的文件。
- Microsoft 公司将持续开发其他中文版的 Windows 应用软件,不论是过去还是将来开发的软件都和中文版的 Microsoft Word for Windows 保持相同的界面,如此,你可以轻易地在中文版的 Microsoft Word for Windows 内使用其他软件的数据。

1.2 启动中文 Microsoft Word for Windows

输入 win 进入 Windows 环境,然后选择 Microsoft Word 中文版图标(icon),如下所示:

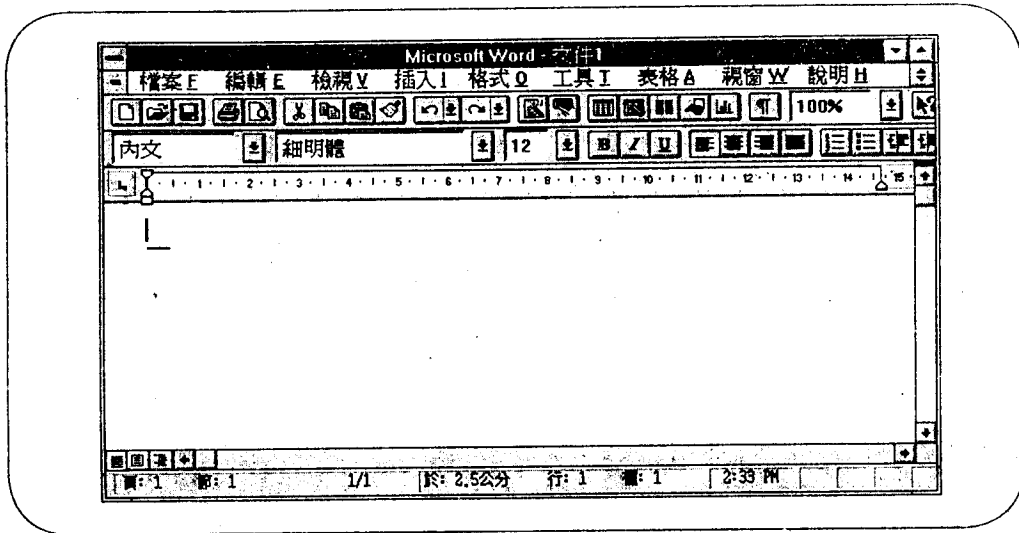


再连接两次,便可正式进入中文版的 Microsoft Word 软件。

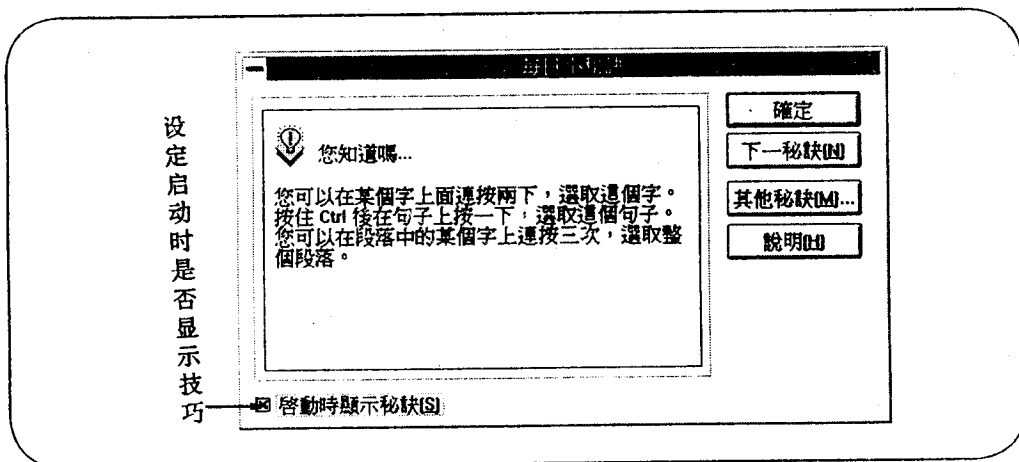
在使用 Windows 的应用软件时,有关鼠标按钮的几个专有名词需要熟记。

- 单击:表示按一次鼠标的左按钮。
- 双击:表示连接两次鼠标的左按钮。
- 拖曳:表示按住鼠标的左按钮再移动鼠标,完成工作目的后再松开鼠标按钮。

正式进入中文版的 Microsoft Word for Windows 软件后,各位将可以看到下列 Microsoft Word 窗口。



有时由于环境设置不同的关系,可能会在窗口中央看到下列“日积月累”对话框(每次启动可看到不同内容的小技巧)。



确定

结束显示“日积月累”对话框。

下一个

显示下一个小技巧。

其他

出现显示 Word 中可用技巧的列表帮助窗口。

帮助

列出帮助窗口说明目前环境的用法。

在“日积月累”对话框内若按“确定”按钮,将可结束显示“日积月累”对话框,正式进入 Microsoft Word 窗口,如前面的屏幕所示。

1.3 Windows 的好书推荐

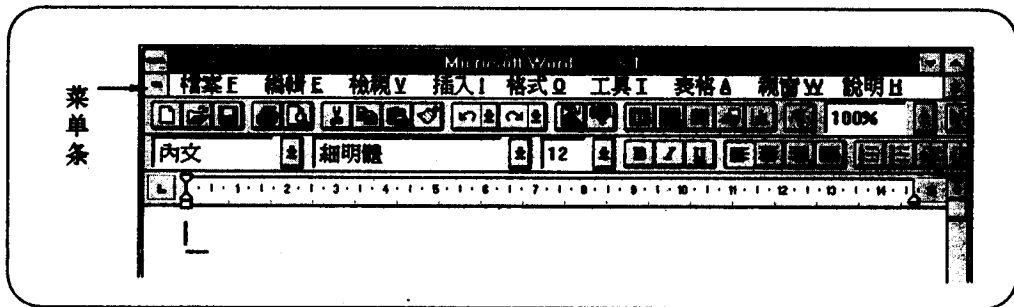
在使用中文版的 Microsoft Word for Windows 软件之前,如果能先有 Windows 的操作知识,将对各位更有帮助,下列书籍是介绍 Windows 的好书,若读者尚未有关于 Windows 知识,可参阅该书。

Windows 好书推荐

“看图例学中文 Windows 3.1”,洪锦魁先生著,学苑出版社发行。

1.4 中文 Microsoft Word for Windows 的菜单

假设你已经成功地进入如下所示的 Microsoft Word 窗口了:



从上图可知菜单条的“文件”右边有带下划线的英文字母 F,这表示同时按 **Alt** 和 **F** 键可打开它的菜单(pull down menu),此方法可同时推广到其他菜单,因此,可得到下列结果。

Alt + **F** : 可打开“文件”菜单

Alt + **E** : 可打开“编辑”菜单

Alt + **V** : 可打开“视图”菜单

Alt + **I** : 可打开“插入”菜单

Alt + **O** : 可打开“格式”菜单

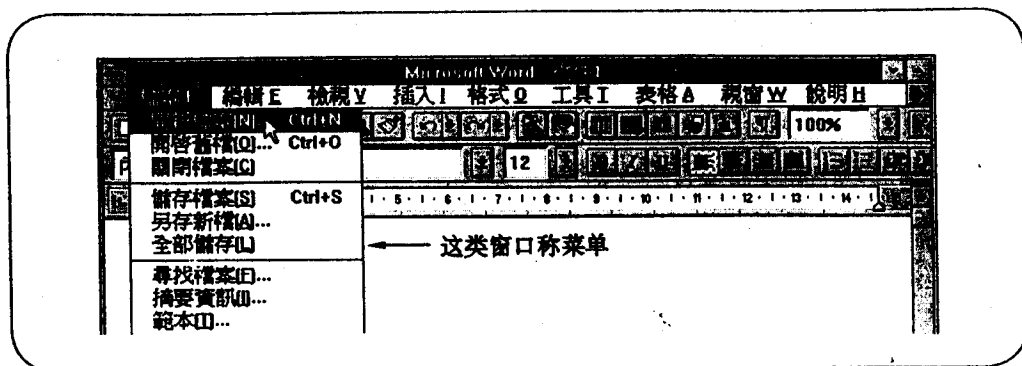
Alt + **T** : 可打开“工具”菜单

Alt + **A** : 可打开“表格”菜单

Alt + W : 可打开“窗口”菜单

Alt + H : 可打开“说明”菜单

下图是打开“文件”菜单的实例图形。

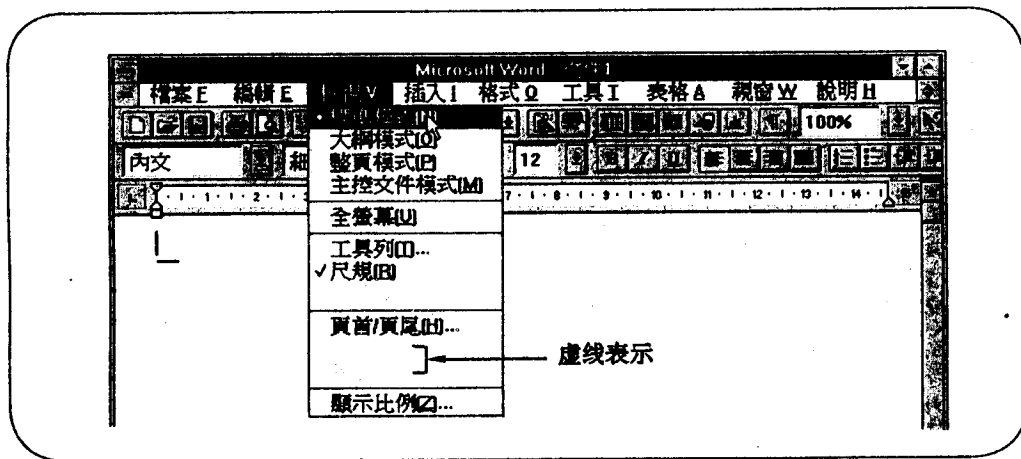


若想关闭某个菜单,很简单,只要按 **Esc** 键就可以了。

当然在 Windows 环境下,若用鼠标打开某个菜单是很方便的,只要将鼠标光标指向某功能项,然后单击即可。若想关闭某个菜单,只要将鼠标光标移开菜单,再单击就可以了。

1.5 菜单中的命令

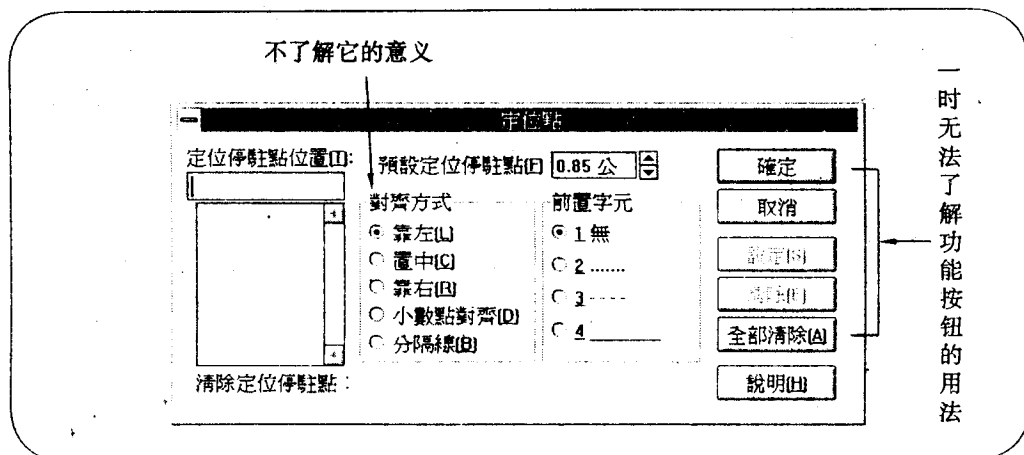
当你打开某个菜单时,你会发觉某些命令是以实线表示,某些命令以虚线表示,如下列“视图”菜单所示:



从上图可知,在“视图”菜单内,“脚注[F]”和“批注[A]”以虚线表示,其他则以实线表示,这代表在当前环境下不可使用“脚注”和“批注”命令(虚线所表示的命令),其他以实线所表示的命令,则表示在当前环境下可使用它们。

1.6 联机帮助功能

在使用中文版的 Microsoft Word for Windows 过程中,也许会碰上对某些功能项有疑问,一时又无法从书中查得,如下所示:

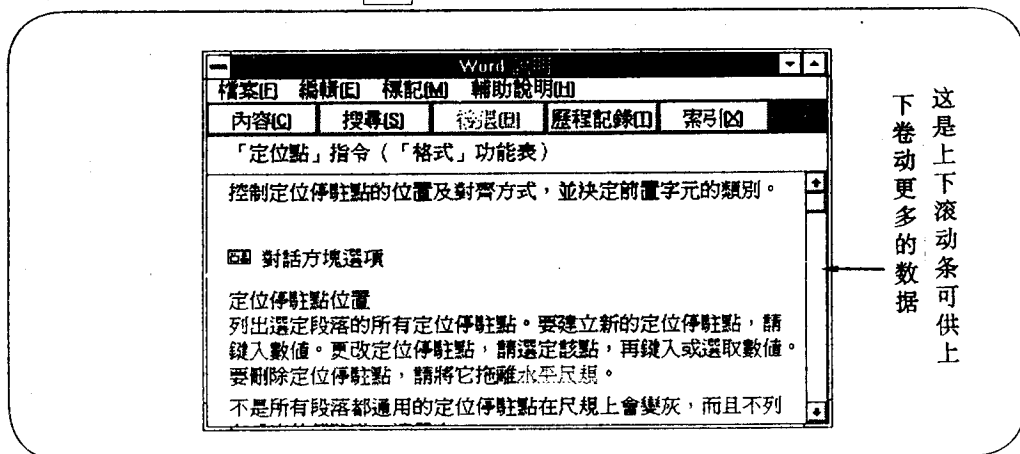


例如,在上述对话框内,你可能不知道各功能按钮的用法,或是“对齐方式”、“前置字符”等域的名称的意义。此时不必紧张,可采用下列两个方法中的任一种来解决。

方法 1: 如果对话框内有帮助按钮,请按该按钮。

方法 2: 直接按 F1 键。

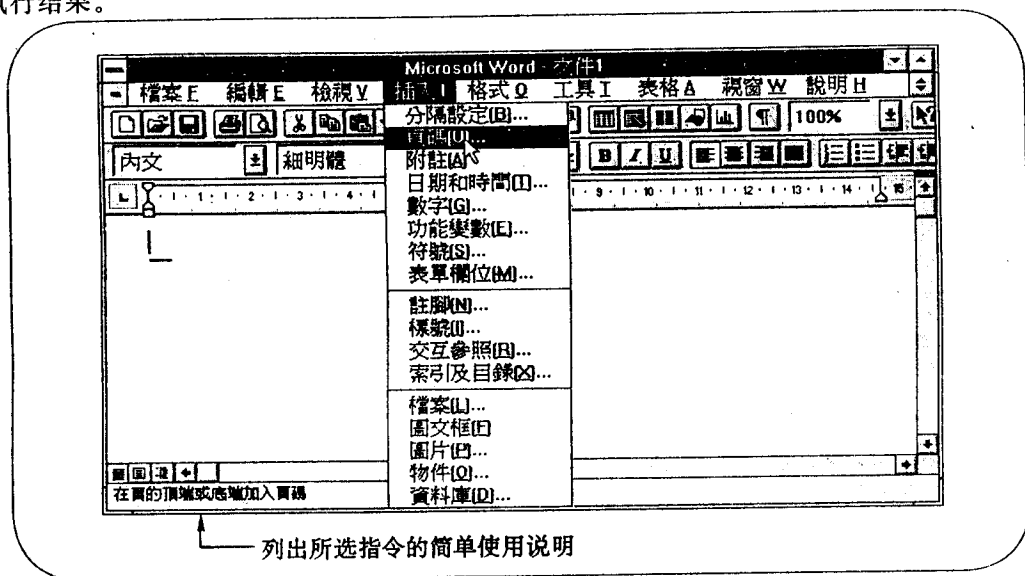
不论是采用上述哪一种方法,在执行后,屏幕会出现帮助窗口,列出当前环境的使用说明。例如,在前述对话框内,若按 **F1** 键或“帮助”按钮,将可以看到下列帮助窗口。



事实上,日常生活中有时候我们很可能会听说,某某人有了软件,不必看软件使用手册即可无师自通,他所凭借的就是 **F1** 键。不过对于没有太多计算机经验的用户而言,笔者的建议是请购买一书籍,遵循书中的步骤能够较易了解该软件的精华。因为使用 **F1** 键所获得的知识是较琐碎的,对于初学计算机的用户而言,可能无法将这些琐碎的知识组合,而一本书的价值则大都是作者完全了解软件功能后,再按照循序渐进的方式所编写的,只要遵照

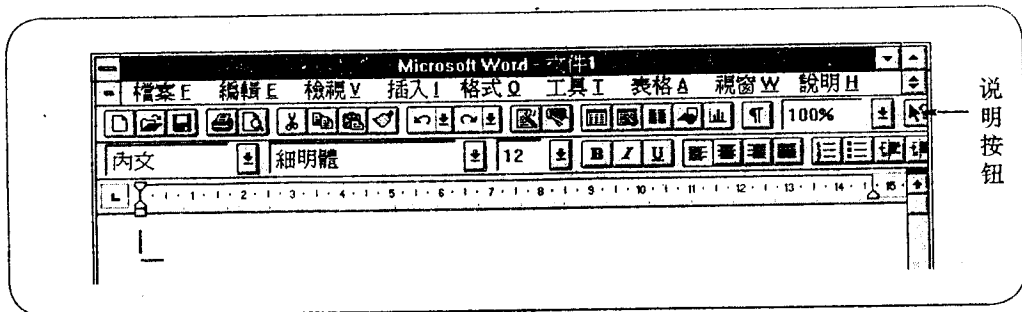
书中的步骤必可精通该软件的。特别是“魁工作室”的书籍都是作者在了解整个软件后，精心制作的，很适用于“自我进修”或“学校教学”。

有时候当你打开某菜单选择某项命令时，Microsoft Word 窗口下方都含有一行，此行将显示当前所选命令的简单使用说明。例如，下图是打开“插入”菜单，而选择“页码”命令时的执行结果。



在上述例子中，如果你觉得 Microsoft Word 窗口下方的一行简单的使用说明不太详细，你也可以用按[F1]键的方法获得更详细的使用说明，当按[F1]键时，屏幕将出现一“对话框”列出所选命令的帮助说明。

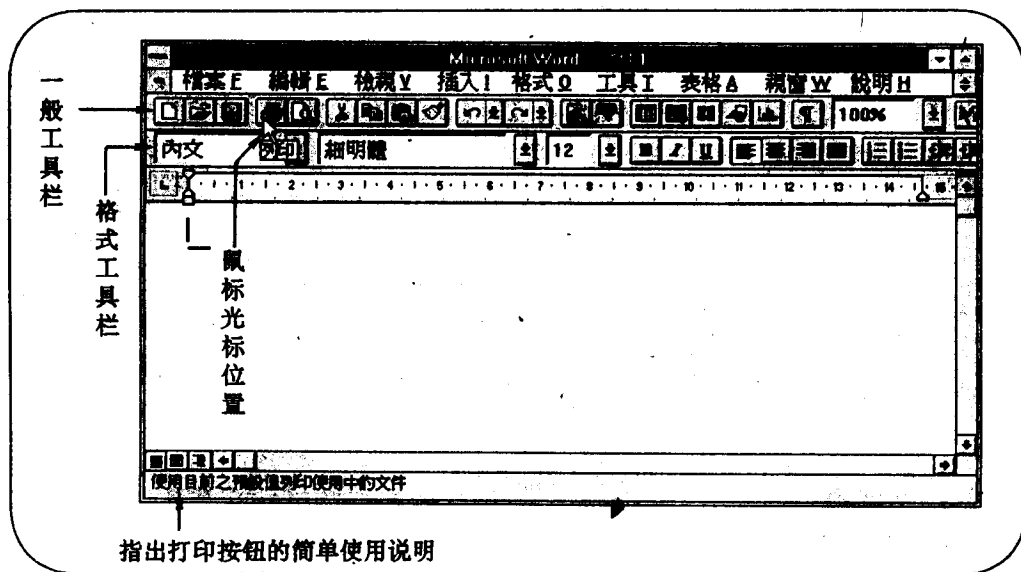
此外，在 Microsoft Word 窗口还可以看到下列“帮助”按钮。



单击上述按钮后，若移动鼠标可以看到上述按钮的图标随着鼠标的移动而移动，你可以将该图标移至任何命令或功能按钮位置，再单击，将可以获得该命令或功能按钮的帮助。

1.7 认识工具栏

Microsoft Word 6.0 与以前的 5.0 版本在窗口外观上最大的不同在于，当将鼠标光标移至“常用工具栏”或“格式工具栏”的某个按钮，立刻在该按钮下方将出现小方框，此小方框将说明该按钮的名称。同时在窗口下方将列出该按钮的简单帮助说明，如下所示：



1.8 退出中文 Microsoft Word for Windows

Microsoft Word 的“文件”菜单内提供了用来退出中文 Microsoft Word 的命令,如下所示:

- 结束:退出 Microsoft Word 时若尚未存储所编辑的文件,将出现询问是否存储所编辑文件的提示。

1.9 习题

1. 指出下列按钮的名称以及它们的简单使用说明。



2. 不管在任何环境下,若发生了不了解当前环境的使用说明时,一般可按键盘上的____键,应可立即获得帮助说明。

第二章 创建一个简单的文件

本章学习目标

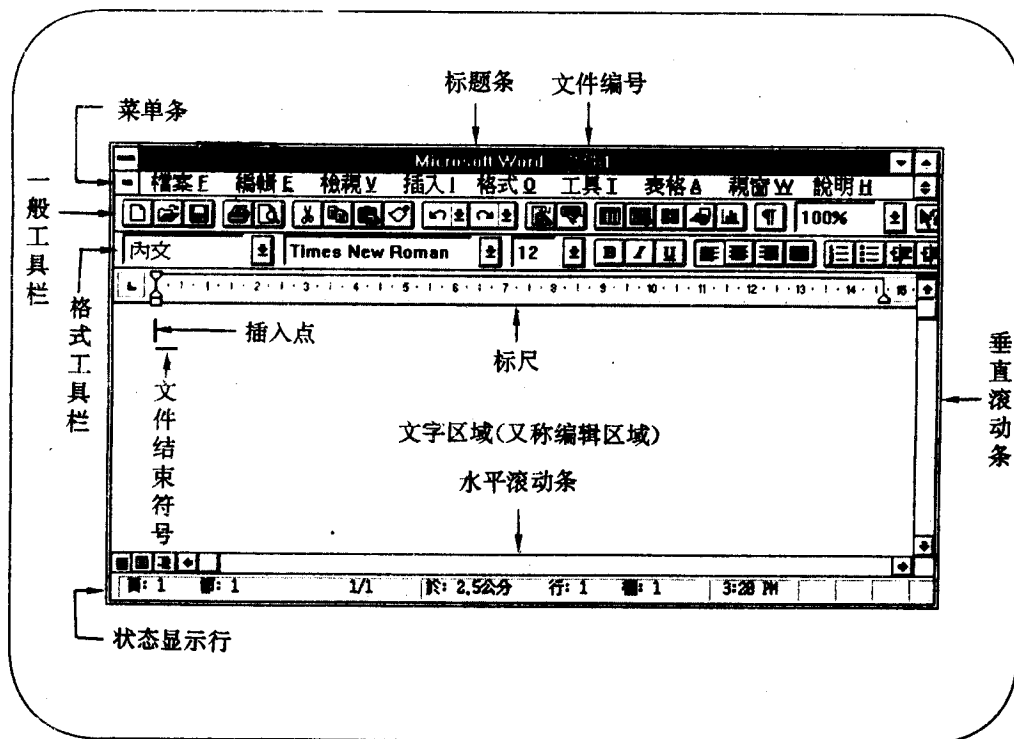
学习字处理,最重要的是实际操作,本章除了详细介绍 Microsoft Word 窗口的操作环境外,同时还将用实例介绍编辑一份文件所使用的常用功能。

1. “粗体”、“斜体”和“下划线”字体。
2. “左对齐”、“居中”、“右对齐”文件的方法。
3. “保存”与“打印”文件。

本章笔者将讲解创建文件的方法,同时也将讲解简单的编辑功能。

2.1 Microsoft Word 窗口

当你成功地进入中文版的 Microsoft Word for Windows 软件后,屏幕如下所示:



上图中的各功能项的意义如下:

菜单条

此栏中包含 Microsoft Word 所有菜单。

插入点

注明输入数据时的位置。

文件结束符

注明整个文件结束位置。

文字区

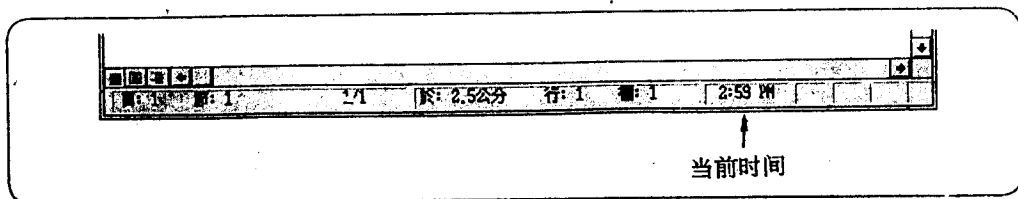
这是输入文件内容的区域。在此区域内有一个垂直且会闪烁的符号称插入点,而插入点的位置,也是将来输入数据的位置。而此区域内另一个水平符号是文件结束的符号,代表文件结束位置。

垂直滚动条

供你很轻易地移动(上下滚动)窗口内的文件,例如,如果单击垂直滚动条  或  按钮,可分别往上或下滚动窗口,你可以使用它来滚动窗口,直至想处理的文件内容出现在窗口区域。

状态显示行

显示光标在文件内容中的当前位置,假设状态显示行内容如下:



页:1 : 表示插入点在文件的第1页。

节:1 : 表示插入点在文件的第1节。

1/1 : 前一个数字说明当前插入点在第几页,后面一个数字是此文件的总页数。

行:1 : 表示插入点在当前页数的行号。

列:1 : 表示插入点在该行最左算起是第几个字符位置。

常用工具栏

包含快速常用的命令按钮,可以使用它快速地完成工作。

格式工具栏

包含可以快速改变文字外观和文件编排格式的按钮。

标尺

显示文件在纸张上的位置,同时你也可以用此标尺进行缩进和调整边界的空白。

2.2 标点符号的输入

在传统的中文版的字处理软件内,若要输入标点符号,通常是采用内码方式输入。由于必须记住其内码值,因此较为不便。而且通常数据输入是以注音(或仓颉)为输入方式,为了输入标点符号,而必须执行输入转换(转成以内码方式输入),当输入好标点符号后,必须再将输入方式复原,这样相当不便。

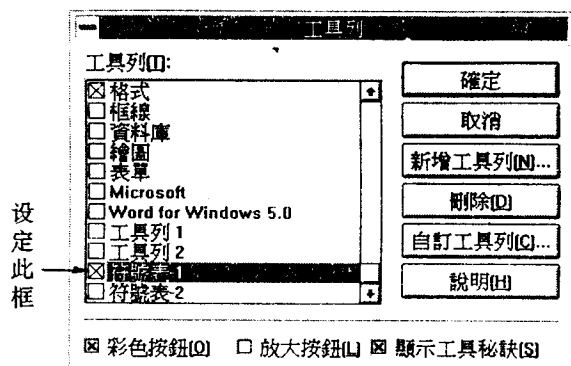
不过以上种种不便,已因中文版的 Microsoft Word for Windows 卓越的功能,而已经烟

消云散了。为了方便输入标点符号,可以使用下列实例使窗口中出现标点符号表。

实例 1

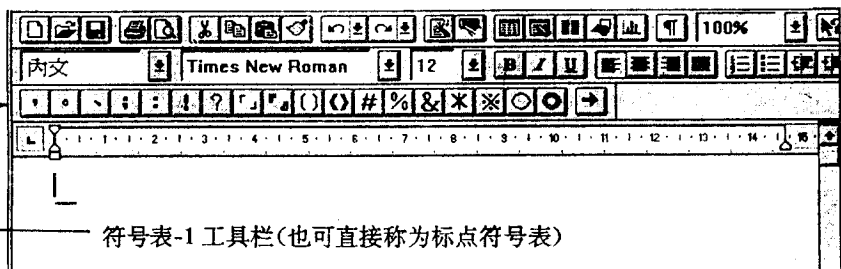
令窗口出现标点符号表。

- (1) 执行“视图”菜单的“工具栏”命令。
- (2) 出现“工具栏”对话框。

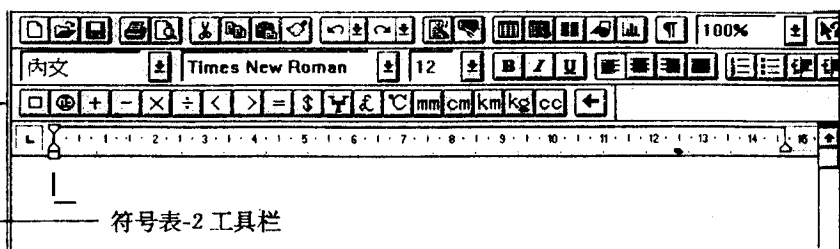


在上述“工具栏”内,若设置某个复选框,将来窗口中将出现其所代表的工具栏。请设置“符号表-1”复选框。

- (3) 按“确定”按钮。

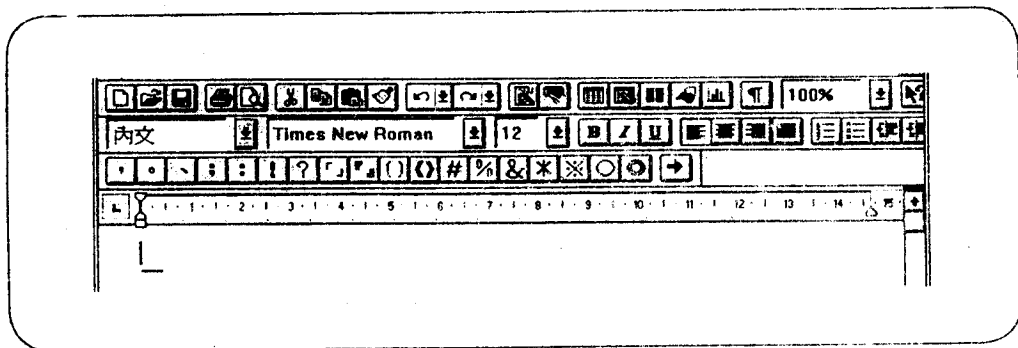


有了上述符号表后,在编辑文件时可很方便输入标点符号。在上述“符号表-1”工具栏内有一个  按钮,若单击此按钮,可使窗口显示“符号表-2”工具栏,如下所示:



在上述“符号表-2”工具栏内有一个  按钮,若单击此按钮,可使窗口恢复显示“符

号表-1”工具栏,如下所示:



若想使窗口不显示标点符号表,可以使用下列步骤:

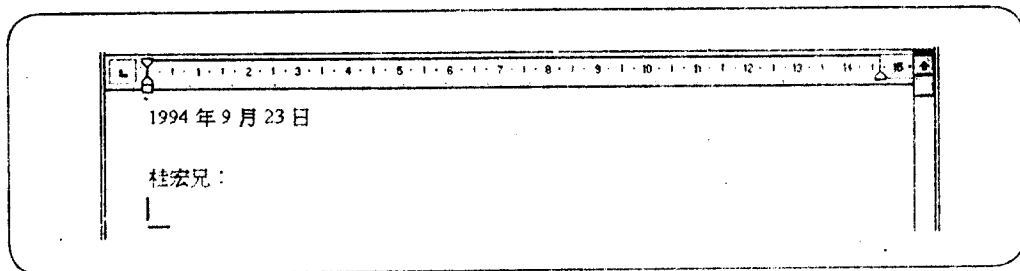
1. 执行“视图”菜单的“工具栏”命令。
2. 出现“工具栏”对话框。
3. 取消“符号表-1”复选框(或“符号表-2”复选框,根据所显示的标点符号而定)。
4. 按“确定”按钮。

2.3 文件的输入

请按照下列步骤输入文件:

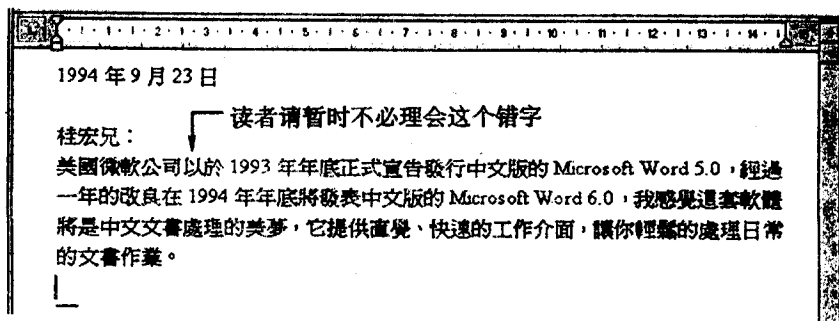
1. 输入“1994 年 9 月 23 日”,然后按 **Enter** 键。
2. 直接按 **Enter** 键,这相当于输入一空白行。
3. 输入“桂宏兄:”,然后按 **Enter** 键。

整个输入完后,各位的 Microsoft Word 窗口内容将如下所示:



对于一个很短的句子而言,在输入完一行之后,你必须按一个 **Enter** 键,但是对于一整段文字而言,你可以不必在每输入完一行之后,就按一次 **Enter** 键的,因为如果在某行数据输入太长时,Microsoft Word 会自动将它移至下一行,这个功能称“自动换行”(Wordwrap)。因此,我们可以知道 **Enter** 键只适用于换段落或创建空白行。现在请按照下图方式输入整段内容。

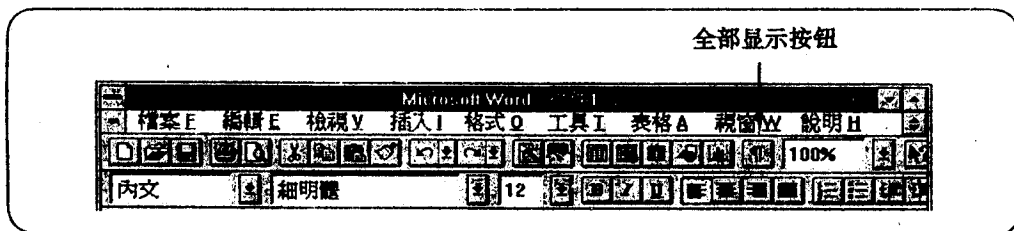
输入完整段后请按 **Enter** 键,屏幕内容将如下所示:



虽然上述文字语句中有错字，但那是笔者故意错的，读者请按错字方式进行输入。

2.4 显示/隐藏段落符号

原则上，“段落符号”（按 **Enter** 键时会产生此符号）是不显示在 Microsoft Word 的“文件区域”内的。在字处理过程中，如果你想了解文件哪些地方有段落符号并且显示它们，可按下列“显示/隐藏”按钮。

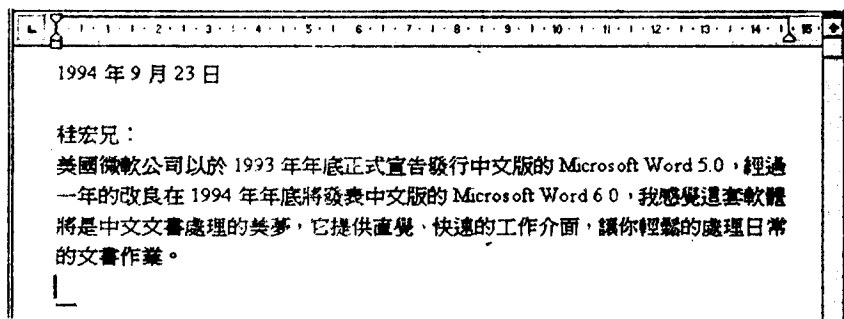


事实上上述按钮可用于切换是显示还是隐藏“段落符号”的，整个实例的说明，如下所示：

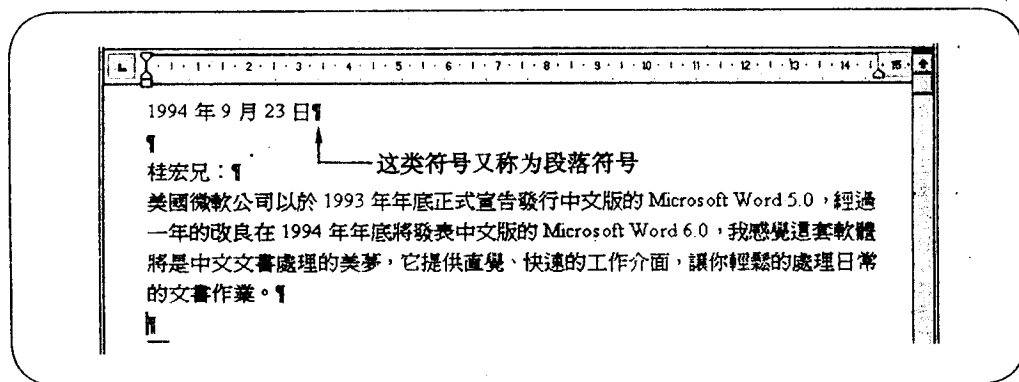
实例 1

显示段落符号的应用。

(1) 当前窗口内容如下所示：



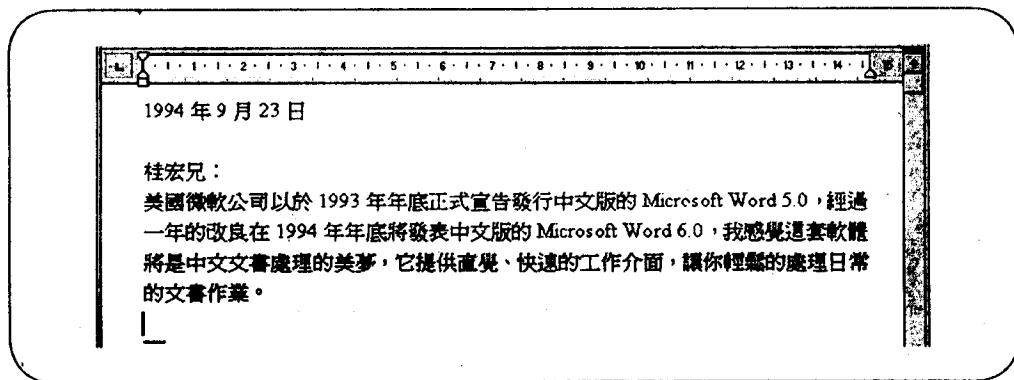
(2) 单击“显示全部”按钮,可得到下列执行结果。



实例 2

接着前面的实例,不过此实例是要隐藏段落符号。

(1) 单击“显示全部”按钮,可得到下列执行结果。



2.5 文件的修改

在文件输入过程中,难免会有输入数据错误的情况,通常你可以使用 **Del** 键删除光标所在的字符,或是使用 **Backspace** 键删除光标左边字符,本节的其他小节,笔者将讲解更复杂的文件修改方法。

2.5.1 插入与改写文件

在 Microsoft Word 窗口内,缺省的数据处理模式是插入(Insert)模式,在此模式下,当你在某插入点输入数据时,此“插入点”后面的所有数据都自动往后移。另一个 Microsoft Word 的数据处理模式是“改写”(Replace)模式,在此模式下,当你在某“插入点”输入数据时,原先“插入点”的字将被新的字替换。

键盘的 **Insert** 键可执行“插入”和“改写”模式的切换,如下面实例所示。

实例 1

从“插入”模式切换到“改写”模式。