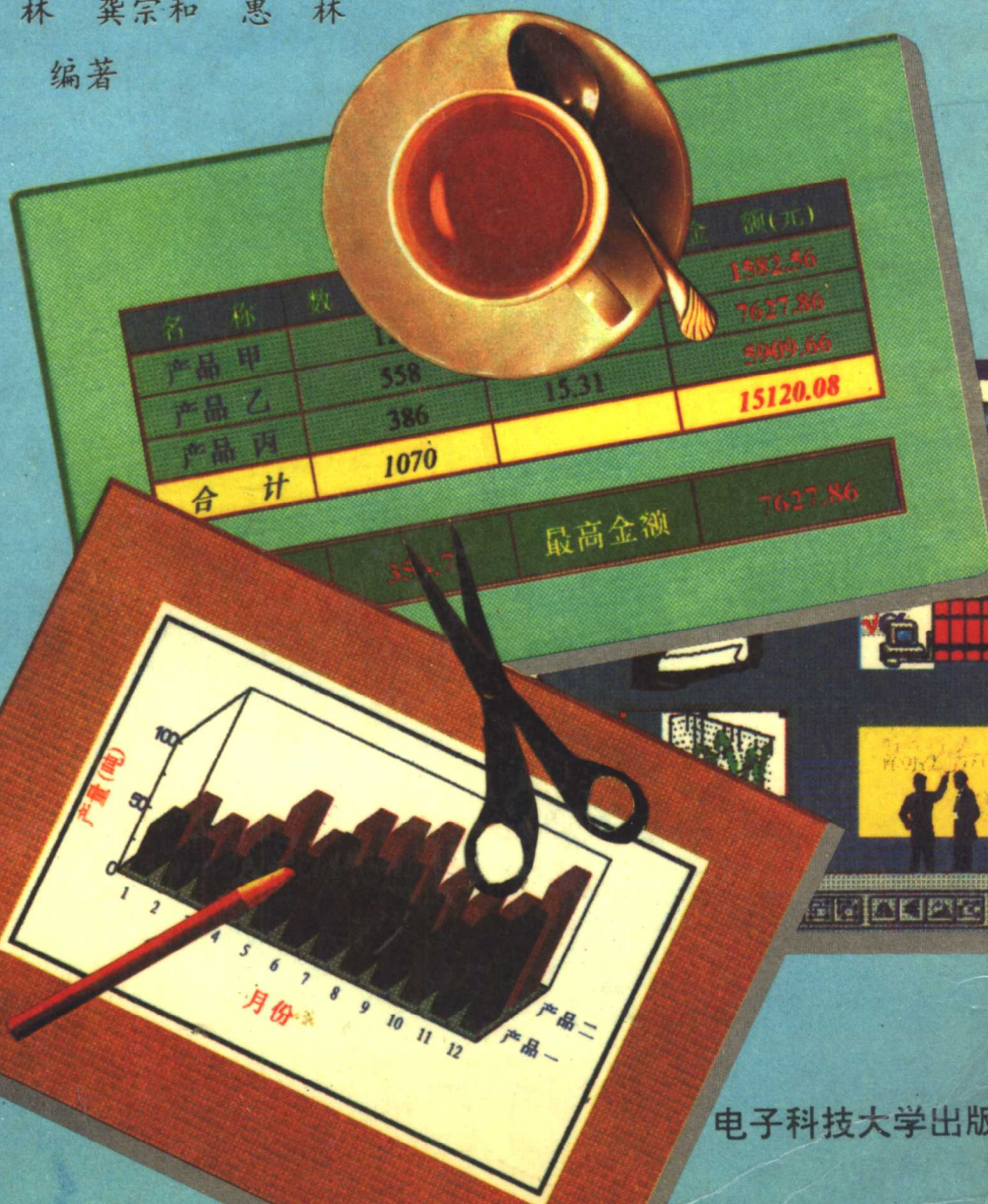


Microsoft Word 6.0/5.0 (中文版)

图文编排技术与实例

冯林 龚宗和 惠林
编著

Microsoft Word 6.0/5.0



电子科技大学出版

Microsoft Word 6.0/5.0 (中文版)

图文编排技术与实例

冯 林 龚宗和 惠 林 编著

电子科技大学出版社

•1995•

[川]新登字 016 号

Microsoft Word 6.0/5.0 (中文版)

图文编排技术与实例

冯 林 龚宗和 惠 林 编著

*

电子科技大学出版社出版

(中国成都建设北路二段四号) 邮编 610054

四川省计划生育宣传教育中心彩印厂印刷

新华书店经销

*

开本 787 × 1092 1/16 印张 16.0 字数 380 千字

版次 1995 年 6 月第一版 印次 1995 年 6 月第一次印刷

印数 1 — 6000 册

ISBN 7 81043 108 0/TP•45

定价: 28.00 元

前 言

作为一名文字工作者，或者是经常从事文字工作的其他职业者，有一个好的文字写作和编辑工具莫过于是最大的愿望。在高速发展的科技和信息时代，计算机就是一种理想的工具。以计算机代笔是不可抑制的潮流和必然的趋势，许多作家、记者、科技工作者和企、事业管理人员已经弃掉或者准备弃掉手中的笔，开始使用计算机这一最高效的写作工具。虽然有的人一开始显得有点笨手笨脚，或者茫然不知所措，但是只要坚持下去，用不了多久就会熟能生巧，就会从中获得极大的效率，或许还会无限感慨地说：“为什么我没有早一些使用计算机呢！”

多少年以来，我们曾使用过许多种汉字编辑软件，总是不无遗憾地感到它们或多或少地存在一些缺陷。比如不能进行图文混排，不能“所见即所得”，不能方便地整版预览文稿……一些编辑软件由于需要使用大量的排版控制符，使得文稿既不直观，又让许多非专业人员望而生畏。

终于有一天我们遇到了苦苦找寻中的理想对象，并且是一见钟情，它就是 Microsoft Word for Windows 5.0 和 6.0 (中文版)。任何一位 Windows 的老用户一见到它，都会感到是那样的熟悉和亲切；任何一位没有使用过 Windows 的新用户初次遇见它，都会被它那漂亮的界面设计所深深吸引，但这仅仅只是开头。如果一旦使用了它，就立刻会发现它吸引人之处不光是它的外表，更在于它那强大的字处理功能和简便的使用方法。图文混排、公式编辑、制作图片、建立表格、所见即所得等等，用户想到的和没有想到的它都有，真可谓是有应有尽有，包罗万象，目前其它任何一种字处理软件都无法与之媲美。于是就会爱不释手，情有独钟……更进一步，深交之中会发现它还具有更多更多的功能，似乎永远也了解不完，它又成了一个“谜”，接下来就只有赞叹、赞叹，还是赞叹！

也许有人才刚刚接触到 Word，也许有人面对 Word 还无从下手，也许有人正在继续寻找着一个理想的字处理软件，我们写了这本书，把这本书奉献给大家，希望通过这本书能帮助读者了解和使用 Word。

Word 6.0/5.0 的功能太多太多，用一本小小的册子无法进行完整的和系统的介绍。我们的这本书不准备，也不追求对 Word 6.0/5.0 进行全面的介绍，在第一篇对 Word 6.0/5.0 进行了一般性介绍后，后面的篇幅都是以

如何进行文稿编辑为出发点，一步一步地并伴以实例引导读者学会使用 Word 6.0/5.0，学会用 Word 6.0/5.0 编辑从简单到复杂版面样式的各式文稿。这是本书内容编排上的一个主要特点。

本书的另外一个特点，也是最大的特点——全书所有内容的写作、录入和版式编排完全是由作者自己用 Word 6.0 亲手完成的。可以说在全书的写作和编辑过程中，除了校对清样，作者几乎没有动过笔，书中所有版面的编辑排版也没有进行过任何一点手工剪贴。因此，本书自身就是一个 Word 6.0/5.0 中文版图文混合编排的活样本，读者可以从中领略到 Word 6.0/5.0 文稿编辑图文并茂的风采。

Word 6.0 在 Word 5.0 的基础上进行了改善和提高，功能更强，使用更加方便，但是大多数使用方法是相似的。本书主要以 6.0 版本为例介绍 Word 的图文编排方法，这些方法大多数同样适用于 5.0 版本。对于一些 Word 5.0 与 Word 6.0 不同的地方，书中将进行必要的说明。所以，本书不光适用于 Word 6.0 的用户，同样也适用于 Word 5.0 的用户。

参加本书编写和录入工作的还有胡玉兰、程力健、丁庆生、林江、颜春燕、常伟、王实、朱明璋。

感谢责任编辑吴艳玲对本书的内容编排和版式设计提出了许多有益的建议。

感谢所有阅读这本书的读者，希望读者能够喜欢这本书，希望我们劳动的结晶能够对读者有所帮助。

祝愿读者在使用 Word 6.0/5.0 的过程中得到享受，在轻轻松松的环境中完成繁重的文字创作和编辑工作。

编 者

一九九五年五月

于电子科技大学

内 容 简 介

本书主要介绍利用 Word 6.0 和 5.0 (中文版) 进行图文混合编排的基本方法和技巧。本书内容的编排不同于一般计算机软件书籍只是平铺直叙地介绍软件功能, 而是以实例作为样本, 着重介绍各种文稿的编辑与排版, 以及图片、图表、公式、文字混合编排的步骤和技巧, 从而使读者能在最短的时间内学会利用 Word 6.0/5.0 方便灵活的编辑功能, 编排出高质量的版面效果。

本书是由作者自己用 Word 6.0 编排而成, 因此本书实际上是 Word 图文混合编排文稿的一个实例。

本书主要以 Word 6.0 为例进行介绍, 对 Word 5.0 的不同之处另作补充说明, 所以本书可以同时适用于使用 Word 6.0 和 Word 5.0 的读者。本书可作为 Word 6.0/5.0 的初学者和广大文字处理人员的使用指南与应用实例手册, 也可以作为学习 Word 图文编排技术的培训教材。

目 录

第一篇 概 论

第一单元 Microsoft Word 简介..... 3	1. Word 5.0 的文件配置.....10
1.1.1 Word 的来源..... 3	2. Word 6.0 的文件配置.....13
1. Word 5.0 是 Office 4.0 中的一部分..... 3	3. Word 的使用环境.....19
2. Word 6.0 是 Word 5.0 的升级..... 4	
1.1.2 Word 锐不可挡..... 4	第二单元 Word 的基本操作方法20
1.1.3 Word 6.0/5.0 的主要功能	1.2.1 鼠标的使用.....20
及其特点..... 5	1. 使用鼠标控制光标.....21
1. 字体及字号设置..... 5	2. 鼠标的操作.....21
2. 文字编辑..... 6	1.2.2 键盘的使用.....21
3. 查询和替换功能..... 6	1.2.3 菜单和命令的使用.....22
4. 制表功能..... 6	1.2.4 工具按钮的使用.....22
5. 分栏和图文混排..... 7	1.2.5 对话框和选项卡.....23
6. Word 的模板..... 7	1. 对话框中的列表框.....23
7. Word 的打印功能..... 7	2. 对话框中的复选框.....24
8. 公式编辑功能..... 7	3. 对话框中的数字选择窗口.....24
9. 页眉/页脚和标注设置功能..... 7	4. 对话框中的预览窗口.....24
10. 基于双字节内核的版面处理..... 8	5. 对话框中的按钮.....24
1.1.4 Word 6.0 主要的 20 个	6. 对话框中选项的快捷键.....24
新增功能和改进..... 8	7. 对话框中的选项卡.....24
1. “日积月累”..... 8	
2. 向导..... 8	第三单元 Word 的功能概述.....25
3. 自动更正..... 8	1.3.1 安装和启动 Word.....25
4. 多级撤消..... 8	1. Word 6.0 的安装.....25
5. 格式刷..... 9	2. Word 5.0 的安装.....26
6. 文档最小化..... 9	3. 启动 Word.....27
7. 打印预览..... 9	1.3.2 Word 的文档编辑窗口.....27
8. 工作组功能..... 9	1. Word 6.0 的编辑窗口.....28
9. 快捷菜单..... 9	2. Word 5.0 的编辑窗口.....29
10. 工具提示..... 9	1.3.3 菜单栏.....29
11. 打开文件..... 9	1. 文件菜单.....29
12. 工具栏..... 9	2. 编辑菜单.....30
13. 水平滚动条..... 9	3. 视图菜单.....32
14. 状态栏..... 9	4. 插入菜单.....33
15. 帮助按钮..... 10	5. 格式菜单.....34
16. 插入符号..... 10	6. 工具菜单.....35
17. 分栏..... 10	7. 表格菜单.....36
18. 大文档..... 10	8. 窗口菜单.....37
19. 全屏显示..... 10	9. 帮助菜单.....38
20. 修订..... 10	1.3.4 工具栏.....38
1.1.5 Word 的文件配置和使用环境..... 10	1. Word 6.0 的常用工具栏.....38

2. Word 6.0 的格式工具栏	39
3. Word 6.0 的其它工具栏	40
4. Word 5.0 的工具栏和格式栏	41
1.3.5 Word 6.0/5.0 文档编辑窗口 的重新设置	42
1. 设置命令菜单	42

2. 设置工具栏	43
3. 设置键盘快捷键	43
4. Word 6.0 工具栏在文档编辑 窗口中的位置	43
5. Word 5.0 编辑窗口的设置	44

第二篇 文稿编辑

第一单元 简单版面的编辑排版	47
2.1.1 文件的建立和打开	48
1. Word 6.0/5.0 处理的文件类型	48
2. 建立新文档	48
3. 打开文档	49
2.1.2 页面和版心设置	50
1. 页面设置	50
2. 版心设置	53
3. 使用水平标尺设置页边距	54
2.1.3 字体设置	54
1. 字体	54
2. 字符间距	55
3. 使用格式工具栏设置字体	56
4. 实例	56
2.1.4 段落格式设置	57
1. 段落缩进和行间距	57
2. 正文排列样式设置	59
3. 体裁设置	59
4. 段落首字样式的设置	60
5. 使用水平标尺设置段落的缩进量	61
6. 使用格式工具栏设置段落 的对齐方式	61
7. 实例	61
2.1.5 文稿的编辑	62
1. 文稿内容的编辑	62
2. 移动插入点的操作技巧	63
3. 文本的选定	63
4. 字体和段落格式的设置和修改	64
5. 文本内容的修改	64
2.1.6 文档字符格式和段落编排 格式的查看	65
2.1.7 文件的保存和退出	66

第二单元 复杂版面的编辑排版	68
2.2.1 长篇多级标题文稿版面样式 的设计和使用	68
1. 标题编号样式的设计和修改	69
2. 项目符号及其编号的设计和修改	70
3. 各级标题和正文样式的设计和修改	71
4. 样式的调用	73

5. 实例	74
2.2.2 在文档中分节和分页	75
1. 分节	75
2. 分页	75
2.2.3 分栏版面设计	76
1. 使用分栏对话框分栏	76
2. 使用分栏按钮分栏	77
3. 修改分栏	77
4. 分栏格式的输入	77
5. 插入分栏符	77
6. 实例	77
2.2.4 图文框及其编辑	80
1. 图文框的建立	80
2. 图文框的编辑	80
3. 实例	82
2.2.5 建立长文档的目录	83
2.2.6 文档的页码	84
1. 建立文档页码	84
2. 修改页码格式	85
3. 分节编排页码	86
2.2.7 文档中的脚注和尾注	86
1. 注释引用标记符的插入	86
2. 文档中所有注释的统一设置	87
3. 注释文本的输入和编辑	88
4. 脚注和尾注引用符与文本样式 的预先设计	88
5. 脚注和尾注的删除	88
6. 实例	89
2.2.8 文档中的题注	89
1. 题注的插入	89
2. 自定义题注名称	90
3. 题注的编号	90
4. 题注的自动插入	91
2.2.9 页眉和页脚	92
1. 页眉和页脚的建立	92
2. 页眉和页脚文本的输入和编辑	93
3. 页眉和页脚文本格式的设置与修改	93
4. 页眉或页脚的链接	93
5. Word 5.0 版本中的页眉和页脚	94
6. 实例	95

2.2.10 模板的设计和使用.....	96	2. 对表格中数字信息的计算和处理.....	119
1. 新建和设计模板.....	96	3. 表格信息的排序.....	120
2. 使用模板.....	96	4. 文本信息的排序.....	122
第三单元 表格制作.....	97	5. 利用表格数据建立图表.....	122
2.3.1 表格的建立和取消.....	98	2.3.7 Word 6.0 的联机表单.....	123
1. 使用制表按钮快速建立表格.....	98	1. 联机表单的建立.....	123
2. 使用表格插入命令创建表格.....	98	2. 联机表单的填写.....	124
3. 使用自动套用格式创建表格.....	99		
4. 在 Word 的向导下创建表格.....	100	第四单元 邮件合并、信封和	
5. 将文本转换成表格.....	100	邮件标签.....	125
6. 取消表格.....	101	2.4.1 主文档、数据源和域名源.....	125
7. 实例.....	101	1. 主文档.....	126
2.3.2 制表位的设置和使用.....	102	2. 数据源.....	126
1. 快速设置制表符和制表位.....	102	3. 域名源.....	127
2. 用格式菜单设置制表位.....	103	2.4.2 邮件的合并.....	127
3. 快速取消制表位.....	104	1. 主文档的类型选择和建立.....	127
4. 实例.....	104	2. 数据源的连接.....	128
2.3.3 简单表格的设计.....	104	3. 域名源的连接.....	130
1. 表格行列和单元格的选定.....	104	4. 邮件合并.....	130
2. 表格中列的设置.....	105	5. Word 5.0 的文件合并.....	131
3. 表格的行高和行位置.....	106	2.4.3 主文档的设置和文档中	
4. 表格中的文本及其格式.....	107	合并域的插入.....	132
5. 表格中行、列和单元格的增删.....	108	1. 邮件合并工具栏.....	132
6. 表格中的标题.....	109	2. 在套用信函和分类表主文档中	
7. 实例.....	109	插入合并域.....	133
2.3.4 特殊表格的设计.....	110	3. 信封主文档的设置.....	134
1. 表格中单元格的选定.....	111	4. 邮件标签主文档的设置.....	135
2. 边框和格线样式的设置.....	111	5. 实例.....	136
3. 分区设置表格的格线.....	112	2.4.4 建立、编辑数据源和域名源.....	137
4. 实例.....	112	1. 数据源的编辑.....	137
2.3.5 表格的合并与拆分.....	114	2. 域名源的编辑.....	139
1. 表格的合并和拆分.....	114	3. 数据源和域名源的更换.....	139
2. 单元格的合并和拆分.....	115	2.4.5 Word 6.0 的筛选记录功能.....	139
3. 实例.....	116	2.4.6 信封和标签的制作.....	140
2.3.6 表格的特殊功能.....	117	1. 制作信封.....	140
1. 表格单元格的编号.....	117	2. 标签的制作.....	141
		3. 实例.....	142

第三篇 图文、公式混合编排

第一单元 图片制作.....	145	7. 图形中的文本框.....	151
3.1.1 在 Word 6.0 文档中绘制图形.....	145	8. 格线设置.....	152
1. 绘图工具栏.....	146	3.1.2 Word 6.0 的图片制作.....	152
2. 绘制图形.....	147	1. 在文档中插入图片.....	152
3. 删改图形.....	147	2. 图片制作.....	153
4. 水印制作.....	148	3.1.3 Word 5.0 的图片制作.....	153
5. 图形在文档页面上的移动、		1. Microsoft Draw 的调用.....	154
定位和复制.....	149	2. Microsoft Draw 编辑窗口.....	154
6. 使用标注.....	150	3. 建立和调入图形文件.....	155

4. 图片的绘制和修改	155
5. 结束编辑、返回调用文件	155
3.1.4 使用 Word 6.0/5.0 提供的图片	155
1. 打开图片	156
2. 编辑图片中的图形	156
3.1.5 实例	157
第二单元 图表制作	159
3.2.1 Microsoft Graph 5.0 的概述	160
1. 菜单栏	160
2. 工具栏	160
3. 数据表的组成	162
4. 图表的组成部分	163
3.2.2 Microsoft Graph 5.0 的调用	164
3.2.3 导入、建立和修改数据文件	164
1. 导入数据	165
2. 建立数据表	165
3. 数据表的编辑	165
3.2.4 图表的类型	166
3.2.5 图表的坐标	167
1. 坐标轴的图案	167
2. 坐标轴的刻度	168
3. 坐标轴的字体	168
4. 坐标轴的数字	168
5. 坐标轴刻度线标记的对齐方式	168
6. 添加和取消坐标轴	169
3.2.6 图表的标题	169
1. 添加和删除标题	169
2. 标题样式的设置	169
3. 标题在图表中的位置	170
3.2.7 图表中的图例	170
1. 添加和删除图例	170
2. 修改图例	170
3. 图例在图表中的位置	170
3.2.8 图表中的网格线	170
1. 在图形中插入和取消网格线	170
2. 网格线的设置	171
3.2.9 图表中的区域	171
3.2.10 图表中的数据曲线和图形	171
1. 二维图表中数据曲线和图形的设置	172
2. 三维图表图形的设置	173
3.2.11 二维图表中的趋势线	174
1. 在图表中插入趋势线	174
2. 趋势线的设置	175
3.2.12 结束图表制作、返回调用文件	175
1. 储存图表格式	175
2. 图表默认格式的设置	176
3. 返回原调用文件	176
3.2.13 Word 5.0 的图表制作	176

1. Microsoft Graph 的调用	176
2. Microsoft Graph 的编辑窗口	176
3. 导入、建立和修改数据文件	177
4. 图表的类型	177
5. 图表的坐标	178
6. 图表的标题	179
7. 图表中的图例	179
8. 图表中的数据曲线和图形	180
9. 图表的其它设置	180
10. 结束、返回调用文件	180
3.2.14 实例	181

第三单元 公式编辑	186
3.3.1 公式编辑器的调用及其编辑窗口	186
1. 公式编辑器的菜单栏	186
2. 公式编辑器的工具栏	187
3.3.2 公式编辑器的输入状态	188
1. 输入状态的切换和插入	189
2. 输入状态的默认值	189
3. 默认值的修改	189
3.3.3 使用符号工具板和模板工具板	190
1. 符号工具板	190
2. 模板工具板	190
3.3.4 键盘快捷键	191
1. 希腊字母	191
2. 菜单命令的快捷键	191
3. 修改一个字符的样式	191
4. 插入符号	191
5. 插入模板	192
6. 插入空格	193
7. 添加修饰符号	193
3.3.5 公式的书写和编辑	194
1. 公式中间距的设置	194
2. 公式堆的对齐方式	194
3. 矩阵样式的设置	194
3.3.6 结束、返回调用文件	195
3.3.7 实例	195

第四单元 艺术字制作	197
3.4.1 WordArt 的调用及其编辑窗口	197
1. Word 6.0 艺术字的编辑窗口	197
2. Word 5.0 艺术字的编辑窗口	198
3.4.2 制作艺术字	199
1. 输入和编辑艺术字文本	199
2. 文本字符的修饰	199
3. 文本排列变形	200
4. 艺术字预览和显示	200
3.4.3 结束编辑、返回调用文件	201
3.4.4 实例	201

第五单元 文档中的对象及其编辑	203
3.5.1 对象的插入	203
1. 插入 Word 6.0/5.0 对象	204
2. 插入 Windows 画笔图片	204
3. 插入文件	204
3.5.2 对象的剪贴、移动、复制和边框	205
1. 对象的选定	205
2. 对象的剪切、粘贴和复制	206
3. 对象的移动	206
4. 对象的边框	206
3.5.3 对象的缩放和裁剪	206
1. 快速缩放和裁剪对象	206
2. 精确缩放和裁剪对象	207
3. 对象原形和大小的恢复	208
3.5.4 对象的修改	208
3.5.5 图文框中的对象	208
1. 图文框中对象的选定	208
2. 图文框中对象的大小和位置	209

第六单元 文档快速录入技巧	210
3.6.1 快捷键的设置	210
1. Word 6.0 命令的快捷键	210
2. Word 6.0 文档样式的快捷键	211

3. Word 5.0 命令的快捷键	212
4. 实例	212
3.6.2 宏的录制和运行	213
1. 宏的录制	213
2. 宏的修改	214
3. 宏的运行	214
3.6.3 Word 5.0 的宏	214
1. 宏的录制	214
2. 宏的修改和运行	215

第七单元 本书编辑格式和方法介绍	216
3.7.1 页面和版心	216
3.7.2 目录	216
3.7.3 页眉	217
3.7.4 标题样式	217
1. 2 级标题	217
2. 3 级标题	217
3. 4 级标题	218
3.7.5 正文样式	218
1. “正文”样式	218
2. “正文缩排”样式	218
3.7.6 图文框	219
3.7.7 宏命令的定义和使用	219

第四篇 文稿显示和打印

第一单元 文稿显示	223
4.1.1 Word 的多种视图方式	223
1. 普通视图方式	224
2. 大纲视图	226
3. 页面视图	227
4. 主控文档视图	228
5. 全屏显示	228
4.1.2 打印预览	229
1. Word 6.0 文档的打印预览	229
2. Word 5.0 文档的打印预览	230

第二单元 文稿打印	232
4.2.1 打印机	232
1. Epson LQ 系列打印机	233
2. 选择打印机	233
4.2.2 打印机的设置	234
4.2.3 打印选项设置	235
1. 草稿输出	236
2. 后台打印	236
3. 逆页序打印	236
4. 其它选项	236

4.2.4 打印文档	237
1. 在打印机上打印文档	237
2. 打印到文件	238
3. 提高打印速度的方法	238

第三单元 打印中的问题	239
4.3.1 如果看见一个信息	239
4.3.2 如果打印机不能工作	240
4.3.3 如果打印机可送纸,但不能打印	240
4.3.4 如果能打印,但格式不正确	240
4.3.5 如果打印输出混乱	241
4.3.6 如果打印丢失文字	241
4.3.7 如果不能打印全页	242
4.3.8 如果打印输出到一个文件中,但部分文档丢失	242
4.3.9 如果在网络上打印时文档损坏	242

附录 1	243
附录 2	244
附录 3	245

第一篇

概论

- 📖 Microsoft Word 简介
- 📖 Word 的基本操作方法
- 📖 Word 的功能概述





第一单元 Microsoft Word 简介

本单元主要内容:

- Word 的来源
- Word 锐不可挡
- Word 6.0/5.0 的主要功能及其特点
- Word 6.0 主要的 20 个新增功能和改进
- Word 的文件配置和使用环境

1.1.1 Word 的来源

1. Word 5.0 是 Office 4.0 中的一部分

Microsoft 公司于 1991 年推出了办公自动化全套软件 Office 3.0, 其中包括: Word 2.0、Excel 4.0、Power Point 3.0 和 Mail 3.0。为了满足广大中国用户, 特别是大陆用户的需求, Microsoft 公司于 1994 年初又推出了 Office 4.0 中文简体版, 它在原来英文版 Office 3.0 的基础上, 从底层进行汉化, 同时修改并新增了一些主要功能, 使得 Office 这套产品更加完善, 功能更加强大。

Office 4.0 中文简体版包括有: Word 5.0、Excel 5.0、Power Point 4.0 和 Mail 3.0。

- Word 5.0 可以说是目前世界上最先进的文字处理软件。它最大的优点表现为: 强大的文档管理与处理功能、快捷的编辑处理功能和方便灵活的直接排版处理功能 3 个方面。
- Excel 5.0 是一种电子表格处理软件, 它具有许多其它表格处理软件所没有的强大功能, 主要表现为: 尽善尽美的表格编辑处理功能、强有力的图表功能、内嵌 VBA (Visual Basic Application)、支持 OLE 2.0 (对象链接与嵌入) 和可直接与其它数据库连接的功能。
- Power Point 4.0 是 Office 4.0 中文简体版中唯一没有汉化的产品, 但在中文 Windows 支持下, 照样可以像使用汉化版软件一样方便地使用。利用

Power Point 4.0 提供的简单方法, 用户可以创建高水平的投影胶片、屏上电子演示、商业用的 **35mm** 幻灯片、演讲者提纲以及观众讲义等演示文件, 可以称 **Power Point 4.0** 是最优秀的演示软件。

- **Mail 3.0** 中文版是一种典型的客户机/服务器 **server** 系统的电子邮件软件。它位于 **OSI** 网络模型中心的第七层——应用层, 可以直接在 **Windows NT** 网和 **Novell** 网上运行。用户只需将 **Mail Server** 安装到网络服务器上, 作为 **Mail** 系统中的一个邮局(**Post Office**), 并且将 **Client** 软件安装于工作站端, 即可完成 **Mail** 在局域网内的通信。

2. Word 6.0 是 Word 5.0 的升级

Word 6.0 是中文 **Word 5.0** 的升级版, 同时也可以认为是西文 **Word 6.0** 的汉化版。**Word 6.0** 中文版除了进一步发挥了 **5.0** 版功能集成的特点外, 在易用性方面所做的完善更是达到了登峰造极的水平。许多功能的实现已经到了非常简单的程度, 几乎可以得到在文字处理方面所能想象到的一切, 而且就像是随手拈来, 不费吹灰之力。

Word 6.0 中文版在 **Word 5.0** 中文版的基础上特设独一无二的增强功能, 主要包括文字加字框/去字框、分散字符、组合字符、排列字符、大小写转换, 以及 **16** 开、**32** 开、大 **32** 三种最常见的版心格式设计等, 使书稿排版、印刷尤为方便。另外 **Word 6.0** 主要的 **20** 项新增功能和改进将在下文介绍。

1.1.2 Word 锐不可挡

用一见钟情、爱不释手来形容初见 **Word** 时的心情是恰到好处, 一点也不夸张的。

- 首先是它友好的界面。可以这么说, **Word** 之前的所有字处理软件都没有达到 **Word** 用户界面的境界。特别是对于习惯使用 **Windows** 的用户, 初见 **Word** 时没有一点陌生感, 好似老朋友见面一样熟悉、自然, 不需任何心理准备; 对于第一次接触 **Word** 界面的用户, 顿感眼前生辉, 禁不住惊叹一声: 实在太漂亮了! 手里的鼠标已不由自主地移动起来, 迫不及待地要去试一试。
- 第二是它使用方便, 功能集成化。**Word** 将大多数常用字处理功能都用图标的形式在界面上公布, 用户可随手拿来就用, 方便极了。例如, 对于常用文章的格式, 标题用黑体三号字居中显示在新的一页的开始部分, 正文用五号字体, 每一段开头都要空出两个字等等, 这些在 **Word** 中文版中称为“样式”。**Word** 中文版提供了一些常用样式供用户直接调用, 并且还可以重新定义新的样式或修改已有的样式, 或在文章中查找某一指定样式出现的位置。对于一般的用户, 只需选定一种样式, **Word** 会自动按此样式排版, 不需用户介入。
- 第三是取消了排版符及排版语言, 真正的所见即所得。国内在 **Word** 之前使用的所有排版软件, 都要在正文中加入排版符号或排版语言。因此, 用户必须掌握这些排版符号或排版语言, 很不方便。另一方面, 排版符号的

插入,使正文杂乱无章,用户无法立即看到排版效果,必须在诸如模拟显示、打印预览等功能下才能看到排版效果(注意:看见并不一定是所得,某些排版软件,模拟显示与打印结果也有出入)。当不合要求时,须回到编辑状态下修改排版符号,如此反复修改、反复调整,效率很低。而 Word 取消了这一切麻烦,用户不需记住任何排版符号,唯一要做的是输入文字和直接排版。何谓直接排版呢?其一,对整个文章的格式, Word 可按用户选定的样式自动排版;其二,对文中部分文字的调整,只需用鼠标直接拖动到文中任何地方进行编排;其三,对文中部分文字进行下划线标记、加黑、变形字等操作,均用鼠标选定后,直接在工具栏选用相应功能按钮完成,变化后的效果立即在文中出现,非常直观;其四,若文中需使用不能直接键入的符号,可在 Word 提供的符号表中直接选用,而不用去查它们的编码。

- 第四是 Word 的表格和图表制作功能。Word 不需用户自己用排版语言来构造表格,而是提供了极为方便的表格制作功能和各种表格套用样式供用户自由使用或选择,对表格的底纹、表格线的颜色、粗细,以及表格中数字和文字的排列方式等都可以任意选择,这一点其它文字处理软件是不可比拟的。另外, Word 提供了图表制作功能及图文混排功能,在图表功能的支持下,可以绘制各种工业、商业、统计、金融、科技、办公用途的图表,直接用鼠标操作,使用起来非常轻松自然。Word 的图文混排功能可以在文中任何地方插入图形,可产生图绕文或文绕图等多种版式变化,这又是其它排版软件所不及的。
- 第五是 Word 提供了公式编辑器。公式的编排是 Word 之前所有排版软件的难点, Word 很好地解决了这一问题。在 Word 的公式编辑器支持下,可直接编写公式,不用加入任何排版符号。对科技文章中常用公式中的符号, Word 都可直接提供,对上下标、运算符的标注等,也用鼠标直接操作,好似乎写一般,简单极了。

以上 5 点只是初用 Word 时的直接感受,是对 Word 强大功能很表面的认识。Word 的其它功能和特点将在下面的章节逐一介绍,并用实例说明其使用方法。

1.1.3 Word 6.0/5.0 的主要功能及其特点

Word 6.0/5.0 共有以下 10 个特点。

1. 字体及字号设置

Word 可以使用自带的或中文版 Windows 提供的宋体、仿宋体、楷体、黑体、昆仑仿宋、昆仑细圆、隶书、行楷体等多种汉字字体和相对应的左旋 90 度的中文字体,以及 20 多种西文字体和符号。在此基础上还可以为选用的字符设置粗体、斜体、粗斜体和常规体,字号可从八号、七号、小六、六号、小五、五号、小四、四号、小三、三号、小

二、二号、小一、一号、小初到初号共 16 种, 或者从 4 磅到 6 磅, 并且可以在字符下直接设置下划线。字体和字号在界面上直接选择, 非常方便。

2. 文字编辑

如前所述, **Word** 采用所见即所得显示方式, 屏幕上所显示的就是最后的输出结果, 显示与打印的结果是完全一致的。文字录入一般用键盘完成, 其它操作均可由鼠标或键盘快捷键完成。

在文字编辑时, **Word** 一次最多可打开 9 个文件, 但只有最后 4 个可以通过文件菜单进行简便操作, 即在文件菜单中, 直接用鼠标点取该文件名, 就可打开它。

另外, **Word** 具有拖放(Drag-and-Drop)功能, 使文件块的定义在鼠标的移动中完成。对文件的块操作, 采用剪贴方式, 先将已定义的文件块剪掉(移走), 即从屏幕上隐藏起来, 在用户需要的位置上再将该块贴上, 同时自动调整段落, 剪贴工作可多次重复进行。

Word 对正在编辑的文件的每个段落可以定义不同宽度, 同时每段的宽度可以方便地调整, 直接用鼠标调整标尺即可。

Word 还提供了隐藏功能, 可以使文档中包含不打印的备注和注释信息。

Word 对文档的对齐方式多种多样, 使用简便直接。

3. 查询和替换功能

Word 的查询功能很强, 可以直接对字、词、句进行查找, 所查找的句子可以超过 30 个汉字。不仅如此, **Word** 还可以根据字串的样式(字体、字号、段落格式等)进行查找, 例如可以对五号仿宋加下划线的字串进行查找。查找逐个进行, 可以设定向上或向下的查找方向。

Word 的替换功能可以满足用户多种组合方式的替换需求。例如, 它可以一次完成将五号宋体字串替换为四号仿宋加下划线红色字并指明在第二段中进行。替换可以一个一个地进行, 也可以全部替换。对于不同的普通文字的字符, **Word** 提供了查找及替换的特殊字符, 包括可代替任何字符的“?”、段落标记符、分行符和分栏符等。这些特殊符号的查找和替换使用户可以进行模糊查找、文件编排修改等。所有的查找和替换条件全部可用鼠标完成, 在替换前还有最终替换结果的预演。

4. 制表功能

Word 对表格的直接支持, 可以使用户方便地制表。这一点也是其它文字处理软件的弱点, **Word** 弥补了这一缺陷。

通过 **Word** 的制表按钮, 简单地用鼠标按下后即可按用户希望的列数和行数生成表格。对生成的表格行列可进行修改、增加、删除, 可以改变行高和列宽, 可对表格的特性进行选择(如表格线的颜色、粗细、表格底纹等)。对于建立的表格, 用户可以随心所欲地进行各种文字和数据输入、修改、增加、删除, 表中的数据还可以进行数据运算, 包括加、减、乘、除、百分比计算、乘方、开方等, 另外也可以通过“域”进行表达式的运算, 利用 **Word 6.0/5.0** 的图表功能根据表格中的数据还可以形成直观的图表。