

● 中级电脑无师通丛书 ●

丛书主编 刘坤太

中文WORD 编著软件

无师通

王万森 著

河南大学出版社



TP3

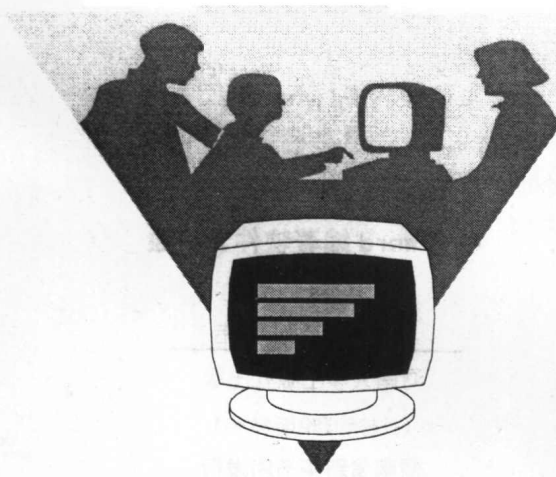
43-2

中级电脑无师通丛书

中文word编著软件

无师通

王万森 著



TP3
43-2

河南大学出版社

441719

中级电脑无师通丛书
中文 word 编著软件无师通

王万森 著

责任编辑 朱建伟

河南大学出版社出版

(开封市明伦街 85 号)

河南省新华书店发行

河南大学电脑排印所激光照排

中国科学院开封印刷厂印刷

开本: 787 × 1092 1/16 印张: 16.5 字数: 380 千字

1997 年 8 月第 1 版 1997 年 8 月第 1 次印刷

印数: 1-5000 定价: 23.00 元

ISBN7-81041-418-6/T·16



山重水复疑无路， 柳暗花明《无师通》！

还记得您是怎样跨入“电脑世界”的吗？当很多人都认为电脑神秘莫测的时候，您勇敢地拿起一本电脑入门书，坐在电脑前面敲敲打打地玩上那么几天，竟然就成了电脑的“指挥官”！当朋友们对您投来惊奇、钦佩的目光，称赞您是“无师自通”的“天才”时，您一定闪动过一个非常骄傲的念头：会用电脑的“滋味”真好！只要有一本好书引路，我就能在电脑王国里任意驰骋！

是啊，电脑这玩意儿，也许是世界上最容易“无师通”的！大量的高新技术，使得我们再也不用关心电脑干活的具体过程。只需按照规定的各种命令格式，轻轻在键盘上按动几下，或者用鼠标点上几下，就能轻而易举地完成极其复杂的工作。这些简单而又非常神妙的小命令，并不仅仅属于电脑专家，任何人用起来，用法和功能都完全相同！所以，虽然您不是电脑专家，但只要有一本好书引路……

不用说，花点“碎银子”买本好书，就等于请来一位永不离开的好老师。可是，什么是您需要的“好书”？

首先，是您看得懂的电脑书！

其次，是您读起来有趣的电脑书！

其三，是最能帮您解决问题的电脑书！

遗憾的是，这样的“好书”，却常常让您“踏破铁鞋无觅处”！

现在好了！为了您和千千万万“半路出家”学电脑的朋友们进一步深造，我们谨向您奉上这套《中级电脑无师通丛书》。作者虽然都是电脑“小”专家，说的却是您最熟悉的口语，讲的都是您最需要的经验。在写这套丛书时，不允许直译说明书，不允许照抄，不允许空泛，不允许想当然！为了对您和社会负责，书中所讲的每一项操作，都是作者亲手在电脑上试过并且绝对可行的；书中所介绍的机器和软件，可能不是最先进的，却都是当前最流行的，是您最容易见到和找到的；书中的每一部分内容，也都是您现在就真正用得着的！

愿这套丛书，能给您自学电脑带来轻松和愉快，能引导您早日领略电脑世界绚丽无限的新风光。愿我们也成为您最忠实的朋友！

当您读得高兴时，别忘记告诉朋友；

如果您有新要求，请随时告诉我们！

07562/04

前 言

几年前，当我写第一本书的时候，用的是纸和笔。厚厚的书稿反复抄写了几遍，好累啊！现在回想起来还有点后怕。工作量太大了！重复性劳动也太多了！

后来，我又一次写书时，就放弃了纸和笔，改用 WPS。书稿保存在电脑中，可以随时修改，并且不再需要一遍又一遍地去抄它了。从这种意义上来说，我当时还是比较高兴的。不过，也有头疼的地方，WPS 的功能不十分强，尤其是碰到插图，我得先在文章中把图的位置空出来，然后再把手工画好的图粘上去。好麻烦啊！

今天可不一样了，我写这本书的时候用上了中文 word，真是好轻松啊！中文 word 可比 WPS 好用多了，友好的窗口界面，形象的图标按钮，直观的操作效果，简便的使用方法，强大的图形功能，灵活的字符、段落、表格、图表处理能力，可靠的编排、校对、预览、打印、转储、保护手段，是我们轻轻松松完成写作任务的最好助手。请看，您手里现在拿到的这本书，就是在中文 word 下编排、制版的。没有什么不称心的地方吧？编书尚且可以胜任，做其它文字处理当然就更不在话下了。

本书在编写方法上，以无师自通为目标，充分利用了中文 word 的图形功能，用直观的方式、通俗的语言，介绍了如何使用中文 word 编著软件。全书共分十二章，第一章作为入门，可以使您对中文 word 有一个初步的认识；从第二章到第三章是一些基本操作，可以使您对文章进行一般的编辑操作和管理控制；从第四章到第五章是文章的格式设置与编排，可以使您掌握文章的格式设置与编排技术；从第六章到第七章是在文章中插图、造表等操作，可以使您设计图文并茂的文章内容；从第八章到第十一章是中文 word 的一些高级技术，根据需要选用这些技术，可以使您收到事半功倍的效果；最后一章介绍中文 word 的进一步发展，可以使您对中文 word 的升级改版有一种思想准备和技术适应过程。按照这种思路，您很快就能够对中文 word 运用自如！

在本书编写过程中，河南大学出版社朱建伟、程庆、王惠等同志给予了不少指导和帮助。同时，本套丛书的主编刘坤太老师也提出了一些有益的见解。此外，马献英副编审对书稿也提出过不少宝贵意见。在此，我一并向这些同志们致以真诚的谢意。

作者

1997 年 6 月

目 录

第一章 先和中文 word 见见面..... 1

1.1 使用中文 word 需要什么样的微机.....	1
1.2 让中文 word 安家落户.....	2
1.2.1 装入中文 word 前的准备工作.....	2
1.2.2 把中文 word 装入硬盘的方法.....	2
1.3 把中文 word 调遣出来.....	4
1.3.1 从 windows 程序管理器中调遣中文 word.....	4
1.3.2 从 windows 文件管理器中调遣中文 word.....	6
1.4 初次和中文 word 见面.....	7
1.4.1 标题栏.....	7
1.4.2 菜单栏.....	8
1.4.3 常用工具栏.....	9
1.4.4 格式栏.....	9
1.4.5 标尺和段落.....	9
1.4.6 滚动条.....	11
1.4.7 文章的视图方式.....	11
1.4.8 状态栏.....	13
1.5 用中文 word 写篇文章.....	14
1.5.1 写文章需要有文件名.....	14
1.5.2 汉字与西文字符之间的切换.....	15
1.5.3 文章中标点符号的输入.....	16
1.5.4 用中文 word 写篇文章试试.....	23
1.6 把文章内容保存起来.....	25
1.7 把文章的摘要信息也保存起来.....	26
1.8 对屏幕上的文章进行模拟显示.....	27
1.9 把文章打印出来.....	29
1.10 退出中文 word.....	30

第二章 文章的取出与编辑..... 31

2.1 取出保存在磁盘上的文章.....	31
2.1.1 取出在中文 word 下编写的文章.....	31
2.1.2 取出不是在 word 下编写的文章.....	34
2.2 忘记存放文件的信息怎么办.....	36
2.2.1 用基本搜索方法查找文章.....	36
2.2.2 用高级搜索方法查找文章.....	41
2.3 文章中可以随时插入其它内容.....	46
2.3.1 插入点的定位与插入内容的输入.....	46
2.3.2 插入 / 改写方式及其切换.....	48
2.3.3 符号与特殊字符的插入.....	49
2.3.4 在文章中插入当前日期和时间.....	51
2.3.5 在文章中插入另一篇文章的内容.....	52
2.4 文章的修改也很方便.....	54
2.4.1 修改内容的选定.....	54
2.4.2 选定内容的删除.....	57
2.4.3 选定内容的移动.....	58
2.4.4 选定内容的复制.....	59
2.4.5 选定内容的替换.....	59
2.4.6 操作的撤消与重复.....	59
2.5 文章的编辑可多窗口进行.....	61
2.5.1 在多个文章窗口中同时编辑多篇文章.....	61
2.5.2 在多个文章窗口中同时编辑一篇文章.....	63
2.6 把文章编辑窗口关上.....	64
2.6.1 暂时关闭文章编辑窗口.....	64
2.6.2 彻底关闭文章编辑窗口.....	64
第三章 文章的管理与打印控制	66
3.1 文章可以有多种不同的保存方法	66
3.1.1 还把文章用原来的文件名保存起来.....	66
3.1.2 把文章换个文件名保存起来.....	66
3.1.3 把文章用其它文件格式保存起来.....	67
3.1.4 有选择地对文章进行保存.....	68
3.1.5 按时间间隔自动保存文章内容.....	70
3.1.6 把所有打开的文章全都保存起来.....	71
3.2 给文章穿上“护身符”	71
3.2.1 设置用只读方式打开文章防止文章被修改.....	71
3.2.2 给文章增加口令防止外人窃取我们的文章.....	72
3.2.3 文章口令的修改或撤消.....	74
3.3 按要求格式打印文章.....	74

3.3.1 页面格式的设置.....	74
3.3.2 文章的打印控制.....	79
3.3.3 文章打印工作的取消.....	82

第四章 文章格式的设置..... 85

4.1 字符格式的设置.....	85
4.1.1 中文 word 中的基本量及其换算关系.....	85
4.1.2 通过格式栏设置字符格式.....	85
4.1.3 通过菜单栏设置字符格式.....	87
4.1.4 隐藏或显示字符.....	91
4.1.5 改变字符间距和升降字符位置.....	93
4.1.6 放大并下沉首字符.....	94
4.1.7 创建艺术字.....	96
4.2 段落格式的设置.....	99
4.2.1 段落缩进的设置.....	99
4.2.2 段落的对齐方式.....	103
4.2.3 设置段落间距和行距.....	106
4.2.4 设置段落边框.....	107
4.2.5 设置段落底纹.....	110
4.2.6 制表位.....	111
4.2.7 项目符号和段落编号.....	113

第五章 页面及版式的编排..... 119

5.1 文章分页的控制.....	119
5.1.1 改变后台重新分页.....	119
5.1.2 控制文章分页.....	120
5.2 节格式的设置.....	122
5.3 页眉/页脚的设置.....	123
5.3.1 建立一般的页眉/页脚.....	123
5.3.2 建立特殊的页眉/页脚.....	124
5.3.3 在页眉/页脚中插入当前日期和时间.....	127
5.4 页码的设置.....	127
5.5 多栏版式的设置.....	131
5.5.1 建立分栏.....	131
5.5.2 修改栏宽与间距.....	133
5.5.3 在分栏中间加竖线.....	134

第六章 在文章中插图..... 136

6.1 图片的插入	136
6.1.1 插入图片	136
6.1.2 图片的一般操作	138
6.2 绘制和编辑图形	142
6.2.1 中文 word 的绘图功能	142
6.2.2 在图形中添加文字和标注	143
6.2.3 图形的编辑技巧	145
6.2.4 图形的移动和定位	152
6.3 在文章中制作水印	154
6.4 应用图文框实现图文混排	156
6.4.1 图文框的建立	156
6.4.2 图文框的修改和编辑	157
6.4.3 图文框的边框和底纹	161

第七章 在文章中建立表格或图表 163

7.1 建立和填写表格	163
7.1.1 建立表格	163
7.1.2 输入表格信息	167
7.2 修改与编排表格	168
7.2.1 修改表格	168
7.2.2 表格格式的编排	175
7.3 表格的应用	178
7.3.1 排序	179
7.3.2 表格中的计算	181
7.4 插入 Excel 工作表	183
7.5 插入图表	185
7.5.1 图表的建立	185
7.5.2 图表的编辑	189

第八章 使用样式与模板编排文章 190

8.1 样式及应用	190
8.1.1 直接使用已有的样式	190
8.1.2 为后续段落指定样式	192
8.1.3 修改或删除已有样式	193
8.1.4 创建新样式	195
8.1.5 打印和管理样式	197
8.2 模板及应用	199
8.2.1 应用模板	200

8.2.2 创建模板.....	201
-----------------	-----

第九章 文章的校对 204

9.1 查找与替换.....	204
9.1.1 查找.....	204
9.1.2 替换.....	206
9.2 拼写和语法检查.....	208
9.2.1 拼写检查.....	208
9.2.2 语法检查.....	209
9.3 其它校对工具.....	210
9.3.1 文章字数统计.....	211
9.3.2 同意词替换.....	211
9.3.3 断字.....	212
9.4 自动更正和自动图文集.....	213
9.4.1 自动更正.....	214
9.4.2 自动图文集.....	214

第十章 长文章编辑技术..... 216

10.1 标题样式可实现章节的自动编号.....	216
10.1.1 应用标题样式.....	216
10.1.2 标题的自动编号.....	217
10.1.3 在页号中引入章节号.....	219
10.2 题注可实现图表自动编号.....	220
10.3 大纲可更好地组织文章内容.....	223
10.3.1 建立大纲.....	223
10.3.2 重新安排大纲.....	224
10.4 主控文档可将长文章分而治之.....	226
10.4.1 建立主控文档.....	226
10.4.2 主控文档和子文档的管理与操作.....	228

第十一章 中文 word 的其它高级操作 231

11.1 在文章中编辑数学公式.....	231
11.1.1 数学公式编辑工具栏.....	231
11.1.2 数学公式的编辑方法.....	233
11.2 自定义 word.....	235
11.2.1 自定义工具栏.....	235
11.2.2 自定义菜单项.....	237
11.3 使用中文 word 的宏.....	238

第十二章 中文 word 的进一步发展 244

12.1 进入并认识中文 word 7.0.....	244
12.1.1 进入中文 word7.0.....	244
12.1.2 认识中文 word 7.0.....	245
12.1.2 退出中文 word7.0.....	246
12.2 文章的取出和输入.....	247
12.2.1 取出一篇原有文章.....	247
12.2.2 汉字输入法的安装与切换.....	249
12.3 字符的一些特殊处理.....	250
12.3.1 字符的突出显示.....	250
12.3.2 为字符加着重号.....	251
12.3.3 为字符加双删除线.....	251

第一章 先和中文 word 见见面

朋友,当您翻开这本书的时候,头一个愿望可能是想尽快掌握中文 word 的使用方法,并用它来写文章、造表等。为圆这个梦,我们就先一起来叩开中文 word 的大门,看看它的概貌,试试它的用法。只要有了这个基础,再通过以后各章的学习,我们很快会在中文 word 这个广阔天地中大有作为!

1.1 使用中文 word 需要什么样的微机

中文 word 是在中文 windows 下运行的一个优秀文字处理系统。要使用她,我们的微机应满足以下要求:

(1) 对中文 word 6.0, 微机系统应该是能够运行中文 windows 3.1 或 3.1 以上版本的 386, 或更高档次的微机;对中文 word 7.0, 微机系统应能够运行中文 windows 95 的 486, 或更高档次的微机。即使是中文 word 6.0, 为了保证其运行速度,最好使用 486 或 486 以上机型。

(2) 对中文 word 6.0, 微机的内存容量至少应为 4MB, 最好为 8MB; 对中文 word 7.0, 微机的内存容量至少应为 8MB, 最好为 16MB。一般来说,微机的内存容量越大,中文 word 的运行速度就会越快。

(3) 无论是中文 word 6.0 还是中文 word 7.0, 微机都应该配置彩色显示器和彩色显示卡。

(4) 对中文 word 6.0, 微机中至少应该有 20MB 以上的硬盘空间;对中文 word 7.0, 微机中至少应该有 50MB 以上的硬盘空间。

注意: 这些硬盘空间仅仅是安装中文 word 所需的那块地方。此外,为保证中文 word 的正常运行和保存文章内容,还需要一定的硬盘空间。

(5) 对中文 word 6.0, 微机的系统平台需采用 microsoft windows 3.1 中文版或其更高版本,也可采用 microsoft windows 3.1 西文版再配合中文之星 2.0 或其更高版本;对中文 word 7.0, 系统平台应采用中文版的 windows 95。

(6) 微机中需要有软盘驱动器。

(7) 微机的输出设备应该配有 windows 支持的打印机或绘图仪,以供打印文章或图形使用。

(8) 微机的输入设备最好应配有能在 windows 下使用的鼠标器。若无鼠标器,会给中文 word 的使用带来很多不便。

有了满足上述配置的微机,只是具备了使用中文 word 的基本条件。要使用

中文 word，还必须先将其装入我们的微机。

1.2 让中文 word 安家落户

把中文 word 装入微机的工作通常被称为中文 word 的安装。安装中文 word 需要作好那些准备工作？如何在我们的微机中安装中文 word？下面，我们就来讨论这一问题。

1.2.1 装入中文 word 前的准备工作

在微机中安装中文 word 之前，需要先作以下两个方面的准备工作：

1. 检查 windows 能否正常运行

由于中文 word 需要在 windows 环境下运行，因此在微机中安装中文 word 之前，必须保证 windows 能正常运行。

2. 查看硬盘剩余空间能否装下中文 word

中文 word 被装入微机后，是保存在硬盘上的。因此，在安装之前应该明白硬盘上还有多大地方，这块地方能否装下中文 word。

对中文 word 所需要的硬盘空间，我们已在上节作了说明。

1.2.2 把中文 word 装入硬盘的方法

把中文 word 装入硬盘的方法与在 windows 环境下安装其它应用程序的方法基本相同。我们可以直接从光盘上安装，也可以从普通软盘上安装。下面我们就以 windows 3.1 西文版及中文之星 2.0 为系统平台，介绍中文 word 6.0 的这两种安装方法。

1. 从光盘上安装中文 word

如果我们的微机上装有光驱，便可直接从光盘上安装中文 word。这是安装中文 word 的一种常用的方法。其安装步骤为：

(1) 在 DOS 提示符下启动 windows，进入 windows 工作台桌面。

(2) 用鼠标左键双击 windows 工作台桌面上的“程序管理器(Program Manager)”图标，打开如图 1-1 所示的程序管理器窗口。

(3) 用鼠标左键单击程序管理器窗口上方菜单栏中的“文件(File)”菜单项，显示其下拉菜单。

(4) 用鼠标左键双击此下拉菜单中的“执行(RUN)”命令项，显示“执行”命令对话框。

(5) 在“执行”命令对话框中，用鼠标左键双击“浏览(Browse)”命令按钮，显示“浏览”对话框。

(6) 在“浏览”对话框中，用鼠标左键单击“驱动器(Drives)”列表框右端

的箭头，显示其选项表，并在此选项表中用鼠标左键单击光盘所在的驱动器名，例如“e:”。

(7) 在“浏览”对话框的“目录(Directories)”滚动清单中查找中文 word 安装程序所在的目录，并用鼠标左键单击该目录，将其打开。这时，在此滚动清单左侧的文件列表框中，会显示所打开目录下的全部文件，我们可以从中查找中文 word 的安装程序文件“setup.exe”。

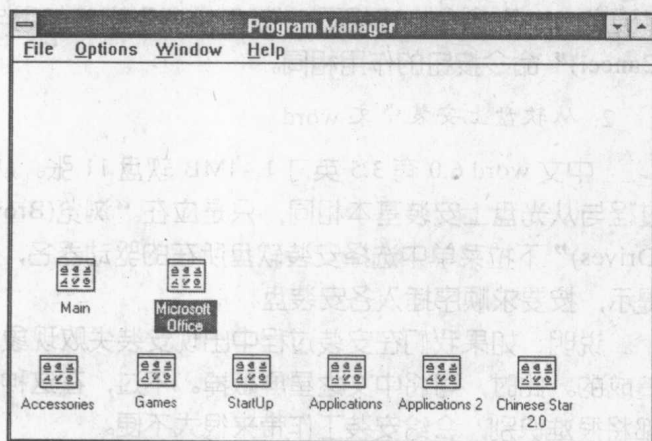


图 1-1 windows 程序管理器窗口

(8) 在“浏览”对话框的文件列表框中，用鼠标左键单击“setup.exe”程序名，使其高亮显示，然后再用鼠标左键单击“浏览”对话框中的“确定(OK)”命令按钮，屏幕返回“执行”对话框。

(9) 用鼠标左键单击“执行”对话框的“确定(OK)”命令按钮，系统开始安装工作。

在安装过程中，屏幕上还会出现一些对话框，我们可根据需要进行选择。例如，系统会提示我们选择安装特性等。如果是首次安装，系统还会询问我们的名字和工作单位。像名字和工作单位这类询问，我们回答它就是了。至于其它选项，一般情况下可直接按“Enter(回车)”键，确认系统的默认设置。

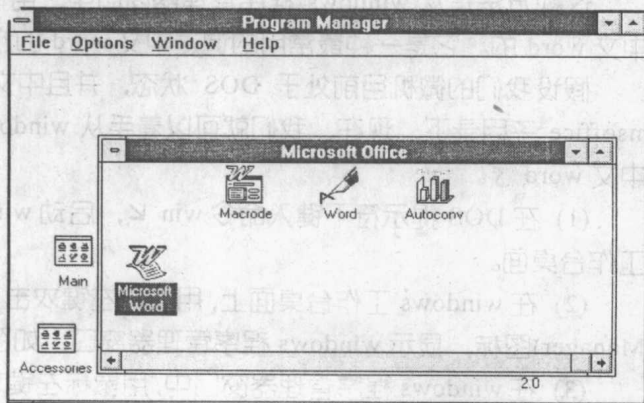


图 1-2 Microsoft Office 应用程序图标窗口

安装结束后,系统将自动地把中文 word 的图标列在 windows 的工作台桌面上。如果我们在安装过程中使用回车键确认系统的默认设置,则中文 word 将被安装到 msoffice 子目录下,其图标如图 1-2 所示。

如果我们在安装过程中没有鼠标可用,那就只好使用键盘。此时,可用“Tab”键来选择选项或按钮。当用“Tab”键移动一个检查框或按钮后,可按空格键进行选择。在这种情况下,按“Enter”键的作用与用鼠标左键单击“确定(OK)”命令按钮相同;按“Esc”键的作用与用鼠标左键单击“取消(Cancel)”命令按钮的作用相同。

2. 从软盘上安装中文 word

中文 word 6.0 有 3.5 英寸 1.44MB 软盘 11 张。从软盘上安装中文 word 的过程与从光盘上安装基本相同,只是应在“浏览(Browse)”对话框的“驱动器(Drives)”下拉菜单中选择安装软盘所在的驱动器名,并在安装过程中根据系统提示,按要求顺序插入各安装盘。

说明:如果我们在安装过程中出现安装失败现象,可能是由于内存不足所造成的。此时,可将中文之星屏蔽掉。不过,在这种情况下安装,其提示信息都将很难识别,会给安装工作带来很大不便。

1.3 把中文 word 调遣出来

中文 word 安装好了!现在可以用它写信写文章了吗?当然可以了!因为我们已经把中文 word 全部安装在自己的硬磁盘上了。现在,我们已经是中文 word 的合法用户了。只要需要,就可以随时将其调遣出来!

把中文 word 调遣出来通常称为启动中文 word。试一下吧,有以下几种方法,可以用来调遣中文 word。

1.3.1 从 windows 程序管理器中调遣中文 word

这种方法是从 windows 程序管理器窗口中,用 word 应用程序图标来调遣中文 word 的。它是一种最常用的调遣中文 word 的方法。

假设我们的微机目前处于 DOS 状态,并且中文 word 已被正确地安装在 msoffice 子目录下,现在,我们就可以着手从 windows 程序管理器窗口中调遣中文 word 了。

(1) 在 DOS 提示符下键入命令 win ↵,启动 windows 系统,进入 windows 工作台桌面。

(2) 在 windows 工作台桌面上,用鼠标左键双击其中的程序管理器(Program Manager)图标,显示 windows 程序管理器窗口,如图 1-1 所示。

(3) 在 windows 程序管理器窗口中,用鼠标左键双击其中的 Microsoft Office 组图标,显示含有中文 word 应用程序图标的 Microsoft Office 窗口,如图 1-2

所示。

(4) 在 Microsoft Office 窗口中, 用鼠标左键双击 Microsoft Word 应用程序图标, 启动中文 word, 进入带有“日积月累”对话框的中文 word 工作窗口, 如图 1-3 所示。其中, “日积月累”对话框的作用是用来显示使用中文 word 的技巧的。每次调遣中文 word 时, 它将显示使用中文 word 某一功能的某一技巧。

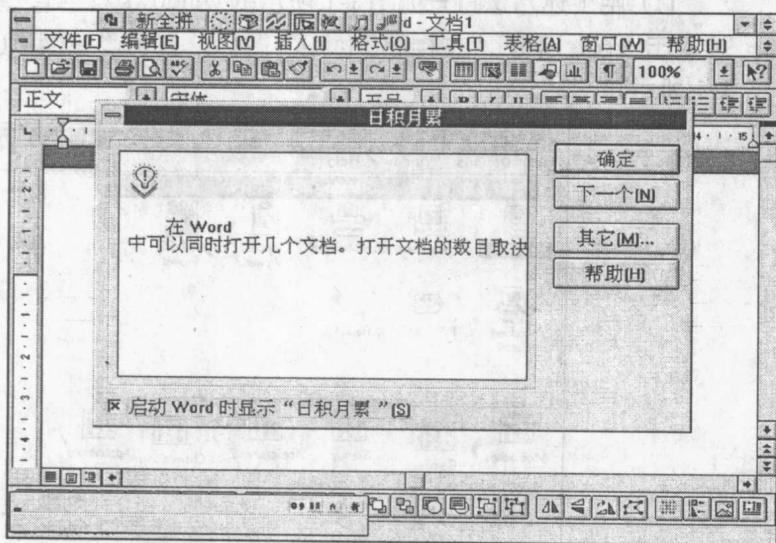


图 1-3 含有“日积月累”对话框的 word 工作窗口

(5) 用鼠标左键单击“日积月累”对话框左上角的控制框按钮, 显示其控制菜单, 并用鼠标左键单击该控制菜单中的“Close (关闭)”命令项, 关闭该对话框, 或者直接用鼠标左键双击“日积月累”对话框的控制框按钮, 进入如图 1-4 所示的中文 word 工作窗口。

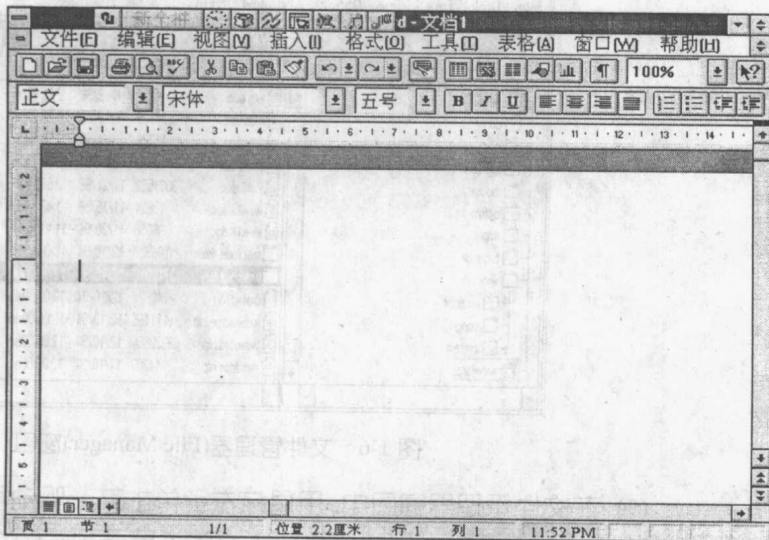


图 1-4 中文 word 的基本工作窗口

1.3.2 从windows文件管理器中调遣中文word

如果由于某种原因，windows 窗口中没有显示 word 应用程序图标，怎么办？别慌！我们还可以从 windows 文件管理器(File Manager)中调遣中文 word。这种调遣方法的步骤如下：

(1) 用上述方法打开如图 1-1 所示的 windows 程序管理器窗口，并用鼠标左键双击该窗口中的“主程序(Main)”图标，显示“主程序(Main)”窗口，如图 1-5 所示。

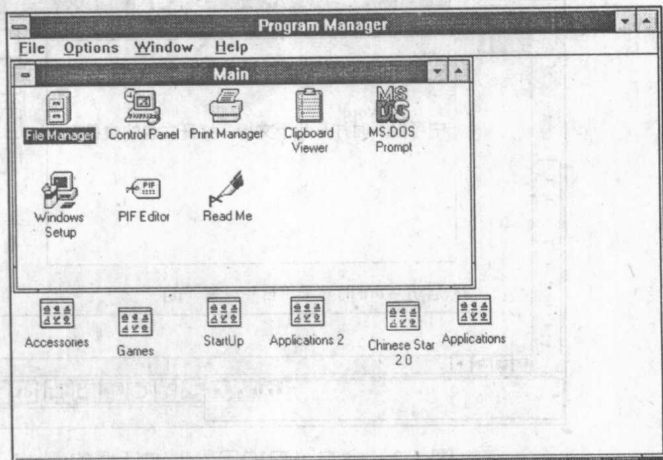


图 1-5 程序管理器中的“主程序(Main)”窗口

(2) 在“主程序(Main)”窗口中，用鼠标左键双击“文件管理器(File Manager)”应用程序图标，显示如图 1-6 所示的文件管理器窗口。

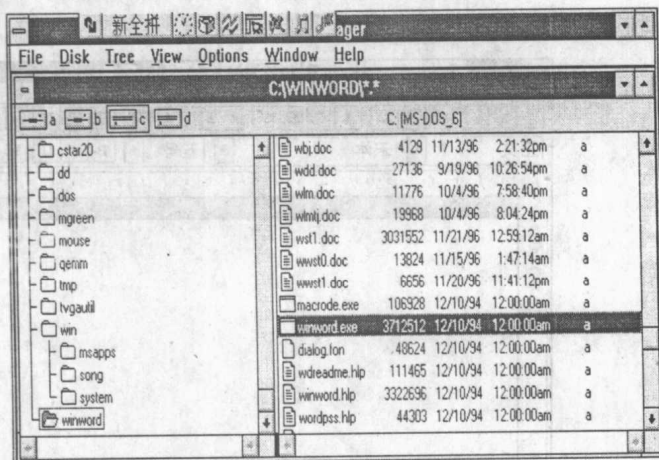


图 1-6 文件管理器(File Manager)窗口

(3) 在文件管理器窗口中，用鼠标左键单击某一驱动器按钮，选择中文 word 所在的驱动器。此时，驱动器按钮下方的子目录列表中将列出该驱动器中的所有子目录。