

WinWord

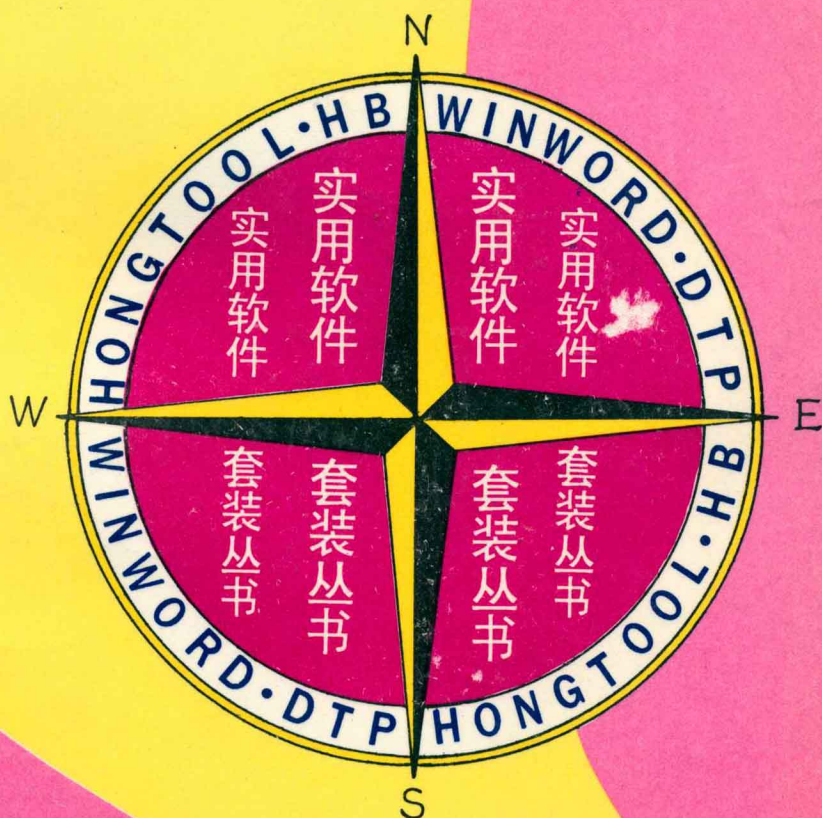
文书处理及文档管理系统

王红梅

软件功能
物超其值

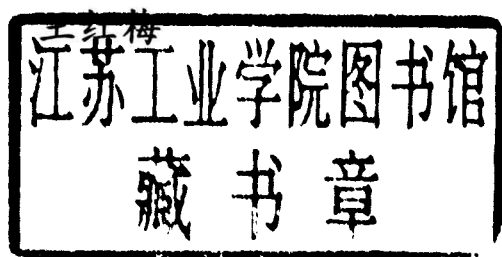
图书价格

新型品种



清华大学出版社

WinWord 文书处理及 文档管理系统



C 931.46
21

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 提 要

“WinWord 文书处理及文档管理系统”软件由汉声电脑有限公司开发，是一个运行于 Windows 环境下的功能齐备的办公自动化系统。

本书按照广大用户工作中使用 WinWord 的实际过程，结合实例，详细讲解 WinWord 的丰富功能及其操作方法。书中作者还根据自己的经验提供了大量使用技巧和建议。可以迅速引导读者进入 WinWord 奥妙的天地，使你成为一位出色的文书处理及管理专家。

版权所有，翻印必究。

本套装书外盒贴有清华大学出版社激光防伪标志，无标志者不得销售。

出 版 者：清华大学出版社（北京清华大学校内，邮编 100084）

责任编辑：施迎难

印 刷 者：北京市海淀区清华园印刷厂

发 行 者：新华书店总店科技发行所

开 本：850×1168 1/32 印张：9 字数：241 千字

版 次：1994 年 9 月 第 1 版 1994 年 9 月 第 1 次印刷

书 号：ISBN 7-302-01538-4/TP·629

印 数：0001~3000

定 价：130.00 元

图书的价格、实用的功能

软件套装丛书助您的电脑建奇功!

计算机神通广大,可以为人们处理各种事情。如今机关、企业上上下下都已经或者纷纷开始配置计算机。但是,目前大多数计算机还仅仅作为一台打字机用,机器们都在为自己英雄无用武之地而深感伤心。这种现象可以说是一种严重的资源浪费。那么原因何在呢?关键之关键是用戶没有方便、实用的软件!

不少计算机用戶已体会到:有了计算机之后,最大的烦恼莫过于找不到适用的软件,而千方百计找到了软件却又买不起软件。

不是吗?计算机要靠软件才能工作。上哪儿去买软件呢?国内各大街上有百货店、副食店、菜市场、服装店……,就是看不见有软件商店。好不容易从某个途径了解到某某处可买到软件,但一打听软件价格贵得惊人:数百、数千、数万元一套。一般的单位和个人承担不起。失望之余,不少人只好到处奔波,去找“海盗”版软件,你拷给我,我拷给你,互通有无。也有的人钻这一空子,将“海盗”版软件低

价出售,谋取暴利坑害用户。结果大多或是病毒流行,或是软件不全又无说明不好使用,实在让人焦急上火。

清华大学出版社为广大电脑用户排忧解难,帮助用户解决上述难题,使用户手中的电脑为主人做出应有的贡献,特与汉声电脑有限公司合作,推出一套《实用软件套装丛书》。该丛书中的每一本图书,向读者介绍一个实用软件。书中通过实例讲解,教读者如何使用这一软件,帮助读者掌握在电脑上用该软件来完成自己工作的操作技术。最令读者高兴的是:套装书中直接配有汉声电脑公司开发的,经过实际运行考验,深受用户欢迎的正版软件,供您使用。

踏破铁鞋无觅处,得来全不费功夫。实用软件随图书发行,几乎用图书的价格,就可以从各地新华书店方便地购买到带有正版实用软件的套装书,这是一件多么新鲜的好事情!清华大学出版社愿每种套装书教会您一门技术,送给您一种工具,使您的电脑在您手中大显身手,为您建功!

软件部

1994年4月

引言

WinWord 文书处理及文档管理系统是武汉汉声电脑股份有限公司开发的 Windows 环境下的办公自动化系统,可用于方便快捷地编排办公用文件,如公文、报告、表格等;并能提供对存储在计算机中的各种文件、档案的直观性很强的维护和管理。由于 WinWord 具有非常友好的用户界面和十分齐备的字处理功能,具有不同文化层次和功能要求的用户都能只花很少的时间就熟练掌握它,并充分利用其完善的功能迅速得到希望的结果。对于一些不太懂英文的用户,用英文表示的计算机命令也许曾是他们进入计算机世界的障碍之一,但如果您是在中文 Windows 环境下使用 WinWord,则以中文表示所有命令的友好界面和 WinWord 允许给文件起中文名的功能,可使这类用户轻松地登堂入室,迅速掌握办公自动化的奥秘。

我们知道,编辑排版系统通常分为两类:批处理式和交互式。批处理式的系统一般由编辑器和排版系统两部分组成,要求在编辑器中输入文字的同时输入排版命令,然后用排版系统进行排版和输出。专业的排版系统,例如科印排版系统、方正书版排版系统及美国数学协会推荐使用的 LATEX 排版系统等均属此类。这类系统的排版效果是不可即见的,当排版效果不佳时,要返回到编辑器中修改排版命令,同时记忆和正确使用排版命令需要较长时间的学习,且通常是非常复杂的。但批处理式排版系统一旦熟练掌握后,就可得到很高的排版效率和较复杂的版面效果。交互式的排版系统其编辑器和排版系统是合二为一的,可以边录入边排版,排版的效果可以立即在屏幕上显示出来,并加以修正。大多数中英文电子打字机均属此类系统。显然交互式排版系统具有较好的直观性,

对非专业的用户来说,是更易掌握和使用的。但交互式排版系统的缺点是效率较低。

WinWord 是一个界面非常友好的交互式排版系统,但由于引进了格式、体裁等概念,所以它不仅具有一般交互式系统易掌握和使用的优点,而且也得到了较高的排版效率。举例来说,如果用一般交互式系统来编排您正在看的这本书,则每个大小标题都需对其设定字体、字号、对中等等,是很费时间的,而且要使前后标题格式统一,可能还需要进行多次核对。如果用 WinWord,则只需一次设定章标题的格式为 chatitle(也可直接使用 WinWord 提供的 Title 格式),然后在每章标题前指定其格式为 chatitle 即可。因为所有章标题使用的是同一个格式,您不必担心格式不统一。当您需要对章标题格式进行修改时,也无需找到每个标题进行操作,而只需修改一下 chatitle 格式,所有使用该格式的章标题就会自动修正过来。

很可能在接触 WinWord 之前,您使用的是其他字处理程序,并已对其十分熟悉,感觉得心应手,虽然 WinWord 所能提供的规范且变化丰富的版面、快速便捷地绘制复杂表格的功能、平滑美观的打印效果以及可排出漂亮的数学公式等等特点的确很吸引您,然而,您却不愿重起炉灶,再花功夫去学习新的编排方式。不用担心,WinWord 为您定义了常见的 PE2 和 WordStar 风格的按键,如果您使用的是其中之一(或与该风格兼容的字处理程序,如按键为 WordStar 风格的 WPS 排版系统),只需简单地选择一下,就可在 WinWord 中用与以前完全一样的方式进行文字处理。如果您使用的是其他风格按键的字处理程序,WinWord 为您提供了“用户自定义”按键风格的功能,您可以按您习惯的方式来定义按键的用途。

也许您还担心改用 WinWord 后,当需要使用以前用其他软件处理的文档时会遇到麻烦。您完全可以放心,WinWord 具有很强的兼容性,您只需将文档的扩展名改为 .TXT,就可以方便地将

其插入 WinWord 的文件中进行编排。同时 WinWord 也提供了将 WinWord 的文件存成正文文件的功能,即排除文件中的排版命令,只将文字信息存入。该功能为您在所用的各种系统之间交换信息提供了方便。

对办公室的工作人员,WinWord 有两个特点是特别具有魅力的。其一,它提供的档案管理子系统(File Managing System,简称 FMS),将磁盘中的目录看作档案室,在档案室中建文件柜,文件柜中放文件。通过对档案室、文件柜、文件的维护可实现对文件的复制、修改、搬移、查询、分类等管理。该系统还允许给文件室、文件柜和文件取中文名和设定文件关键字、说明等属性(类似于公文袋上的标签)。您几乎可以完全按照日常管理档案的习惯和方式来管理计算机中的文件,唯一的改变就是管理工作变得更加容易了。其二,如果您办公室的工作档案,如地址簿、人事档案、工资档案等,已经存入其他文件或已用 dBASE 或 FoxBASE 数据库进行了管理,利用 WinWord 提供的“套表”功能,您能很方便地将数据库或其他正文文件中的信息填入表格,实现数据库、正文文件与文书文件之间的数据交换。不仅如此,您还可利用 WinWord 丰富的制表功能,迅速生成您需要的任何复杂表格。

总之,无论您是经常使用还是偶尔一用,无论您对排版效果有何复杂要求,也无论您文化程度的高低,WinWord 都能为您提供最有效的帮助。

本书是专门为 WinWord 的用户而撰写的。本书完全从用户的立场出发,根据用户使用 WinWord 的过程,结合大量实例,详细讲解了 WinWord 丰富多彩的各种功能及其操作方法、使用步骤、可能遇到的问题和解决办法,并根据作者使用 WinWord 的经验,提供了一些可提高工作效率的技巧和建议。本书力求对以下几类读者提供有效帮助:一类是对计算机、DOS、Windows 了解甚少甚至从未接触过的读者,只要仔细阅读本书,按照书中的提示一步一步操作,就可很快进入 WinWord 的天地,成为一位出色的文书

处理专家;一类是已有字处理程序使用经验的读者,可跳过对一般编辑方法和一些排版知识的介绍,着重了解 WinWord 排版和档案管理方面的特色所在;一类是已在使用 WinWord 进行文字处理,但在实际应用中遇到了问题,且在现有资料中找不到切实可行的解决办法的用户,可直接查找有关章节,更有效地开发利用 WinWord 所具有的丰富功能。

本书依据 Windows 3.1 中文版环境下的 WinWord 1.0 版本运行情况撰写。根据您所用 Windows 和 WinWord 版本的不同,运行中的一些细节可能有细微的差别,但 WinWord 的操作步骤和所能实现的功能并没有本质的不同。

由于作者水平所限,书中不妥之处在所难免,欢迎广大读者随时赐教,不胜感激。

目 录

引 言	 IX
第一章 准备使用 WinWord	 1
1.1 软硬件配备	 1
1.2 安装 WinWord	 2
1.3 进入与退出 WinWord	 4
1.3.1 进入 WinWord	 4
1.3.2 检查 WinWord	 6
1.3.3 退出 WinWord	 7
1.4 WinWord 的功能组成	 7
1.4.1 WinBTS(公文排版系统)	 7
1.4.2 WinEDIT(文字编辑系统)	 10
1.4.3 WinFMS(档案管理系统)	 12
1.4.4 三个系统的切换	 14
1.5 使用命令及其对话框	 15
第二章 文件的建立、打开和存盘	 21
2.1 建立一个新文件	 21
2.1.1 WinWord 中的文件类型	 21
2.1.2 建立正文文件	 23
2.1.3 建立文书文件	 24
2.1.4 在文书文件中插入正文文件	 27
2.2 打开一个旧文件	 28
2.3 文件存盘	 30

2.3.1	存储文件	31
2.3.2	关闭文件	34
第三章	文字的输入和编辑	36
3.1	输入正文	36
3.1.1	录入文字	36
3.1.2	文字换行	38
3.2	插入、删除	41
3.2.1	插入	41
3.2.2	删除	43
3.3	定义和操作焦点字块	45
3.3.1	定义焦点字块	45
3.3.2	删除、搬移和拷贝焦点字块	46
3.3.3	WinEDIT 特有的字块操作	50
3.4	查找和替换字符串	52
3.4.1	查找字符串	53
3.4.2	替换字符串	56
3.4.3	再找字符串	58
3.5	翻阅文件	59
第四章	格式设置	62
4.1	设置页格式	62
4.2	设置段落格式	66
4.2.1	赋予段落格式	66
4.2.2	新加段落格式	67
4.2.3	修改段落格式	70
4.2.4	特殊段落格式	72
4.2.5	段落格式详解	73
4.3	设置文字格式	83
4.4	快速设定格式	85

第五章	使用体裁档	88
5.1	将格式存储为格式文件	88
5.2	预先制作体裁档	91
5.2.1	幕后指令	91
5.2.2	版式设计	93
5.2.3	制作体裁档	94
第六章	分隔设定与多栏版式	98
6.1	分隔设定	98
6.2	在文件中分双栏或多栏	99
6.3	在一页内改变分栏数	105
第七章	表格制作	107
7.1	制作规则表格	108
7.1.1	插入规则表格	108
7.1.2	文字转成表格	110
7.1.3	表格转成文字	112
7.2	修改表格框架	113
7.2.1	选择焦点栏位、焦点行(列)和焦点表格 ..	113
7.2.2	修改表格框架	115
7.2.3	用鼠标修改表格中的栏位	123
7.2.4	例：把规则表格修改成复杂表格	125
7.3	操作焦点表格	128
7.4	套表：数据交换	131
7.4.1	套入正文文件	132
7.4.2	套入 dBASE 文件	136
7.4.3	套入多个文件	139
7.5	编辑表格中的内容	139
7.5.1	修改表格中的文字	140

7.5.2	修改表格中的文字和段落格式	140
7.6	灵活应用表格功能	141
7.6.1	文字的横直混排	141
7.6.2	表格的套印	142
第八章	特殊排版效果	144
8.1	编排数学公式	144
8.2	插入功能变数和特殊符号	148
8.2.1	插入功能变数	148
8.2.2	插入特殊符号	150
8.3	插入和修改图形	152
第九章	设置页码和书眉	157
9.1	设置页码和书眉	157
9.2	示例	161
第十章	打印输出	163
10.1	查看排版效果	163
10.2	打印输出文件	166
10.2.1	设定正确的打印机	166
10.2.2	打印输出	169
第十一章	档案管理系统	171
11.1	管理档案室	172
11.1.1	创建档案室	172
11.1.2	撤消和销毁档案室	175
11.1.3	报告和修改档案室信息	177
11.1.4	查找档案室	178
11.2	管理文件柜	181
11.2.1	创建文件柜	182

11.2.2	撤消文件柜.....	184
11.2.3	报告和修改文件柜信息.....	184
11.2.4	查找文件柜.....	186
11.2.5	搬移文件柜.....	187
11.3	管理文件.....	188
11.3.1	选择文件.....	189
11.3.2	复制、删除和搬移文件	190
11.3.3	报告和修改文件信息.....	192
11.3.4	查找文件.....	193
第十二章	使用自己的系统	195
12.1	按键风格.....	195
12.1.1	在 WinWord 中定义按键	196
12.1.2	建立自定义键文件.....	199
12.1.3	使用自己的风格按键.....	201
12.1.4	WinWord 功能代码表	201
12.2	设置其他系统参数.....	206
12.3	使用工具.....	209
第十三章	窗口操作	212
13.1	关于窗口的基本知识.....	212
13.2	在 WinWord 中调整窗口	214
13.2.1	编辑多个文件.....	215
13.2.2	编排文件时参阅帮助.....	218
13.2.3	同时使用 WinWord 的三个子系统	219
第十四章	获取帮助信息	222
14.1	获得联机帮助.....	222
14.1.1	获取有关帮助.....	222
14.1.2	打印、复制、标记帮助信息.....	226

14.2 获取其他帮助.....	230
附 录	232
附录一 错误信息.....	232
1.1 WinFMS 错误信息	232
1.2 WinEDIT 错误信息.....	236
1.3 WinBTS 错误信息	240
附录二 公式控制命令详解.....	246
附录三 使用键盘和鼠标.....	251
3.1 使用键盘	251
3.2 使用鼠标	252
附录四 WinWord 按键一览	255
4.1 PE2 风格按键	255
4.2 WordStar 风格按键.....	257
附录五 WinWord 命令一览	260
5.1 WinFMS 命令一览	260
5.2 WinEDIT 命令一览.....	261
5.3 WinBTS 命令一览	264
附录六 常见问题释疑.....	269

第一章

准备使用 WinWord

本章介绍实际使用 WinWord 文书处理系统之前,必须进行的工作:检查是否具备运行 WinWord 所需的软硬件配置、安装 WinWord、检查安装是否成功以及进入与退出 WinWord 的方法。同时,本章还讲述了使用 WinWord 所必需的一些基本知识:WinWord 的系统组成及功能、如何使用鼠标和对话框等等。磨刀不误砍柴工,进入 WinWord 前,先仔细阅读本章,将对您的工作大有帮助。

如果您很少使用 Windows,因而对在 Windows 中如何使用键盘和鼠标来完成各种功能不了解,请先阅读附录三“使用键盘和鼠标”。

1.1 软硬件配备

在安装 WinWord 文书处理系统前,首先检查您使用的计算机系统是否具备如下配备:

一、硬件

以下硬件是运行 WinWord 所不可缺少的:

- PC 386/486 电脑,至少含有 640KB 的内存(RAM)。
- EGA/VGA/Hercules 显示系统。
- 3MB 以上剩余空间的硬盘。
- 至少一个 5.25 英寸或 3.5 英寸的软盘驱动器(在安装时使用)。

以下硬件是可选的:

- 4MB 以上扩充内存。用于提高 WinWord 运行速度。
- Windows 支持的打印机。用于输出文件硬拷贝。
- Windows 支持的鼠标器。

虽然鼠标器是可有可无的,但为了您能更加高效便捷地工作,建议您最好能够配备。

二、软件

以下软件是必备的:

- MS-DOS 或 PC-DOS 3.3 以上版本。
- Windows 3.1 中文版,或带有中文驱动程序(如新天地公司的中文之星)的 Windows 3.1 英文版。

本书依据 Windows 3.1 中文版环境下的 WinWord 运行情况撰写。根据您所用 Windows 版本的不同,运行中的一些细节可能有细微的差别(例如中文之星可供选择的中文字体比 Windows 3.1 中文版丰富一些),但 WinWord 的操作步骤和所能实现的功能并无本质的不同。

1.2 安装 WinWord

WinWord 文书处理系统的全部文件存储在三张高密软盘上,其中一号盘上带有自动安装程序,安装时,您可以按下面的步骤进行: