

# 学用 Word 6 for Windows(上)

李味辛 (石油管道局信息中心)

随着计算机的普及,使用微软公司的 Word 来查找、阅读、编辑、发放文档的人越来越多。众所周知,Word 能适应各种文档的要求,巧妙地使用“模板”、“样式”做到文档编辑格式化、规范化,能做到图文并茂,并对于章节、插入对象、引用对象提供了自动管理功能,是一个不错的文字处理软件。它能够适应用户的各种要求在本机或网络上查找、阅读文件,也是一个不错的文件管理软件。同时利用它的“邮件合并”功能,可以自动生成发给各个接收者的邮件,还是一个不错的发文软件。从用户的角度出发,本文试图用最少的文字,介绍它的用法和技巧。

## 一、浏览 Word 环境

### 1. 视图

Word 提供 6 种在屏幕上查看文档的方式,称为 6 种视图。可使您处理文档时把精力集中在不同方面。混合使用几种视图,可以更有效地进行工作。

#### (1) 三种常用视图

普通视图是默认的文档视图,可以用于键入、编辑和格式编排工作。

图 1 是新建命令对话框

在普通视图中,要进一步加快工作速度,可使用“工具”菜单的“选项”命令,在“选项”对话框的“视图”选项卡中选中“草稿字体”复选框。这样可以在显示时简化处理字体,对齐间距等花费的时间。

大纲视图用来编辑和修改文章的提纲,它可以折叠文件,也就是只显示标题;或者展开全部或部分文档,以便查看,还可以以章节为单位进行文本的移动和复制。一般我们可以使用普通视图进行细致的工作,使用大纲视图进行全面安排。

页面视图提供与实际打印效果基本一致的文档,是插入图片等必须使用的文本格式。

屏幕的左下角提供了这三种常用“视图”按钮,单击

这些按钮可实现切换。

#### (2) 打印预览

打印预览可以显示出缩小的整个页面,以便能够查看到一页或多页,检查分页符以及对文本和格式进行修改。“打印预览”按钮在屏幕上方的“常用”工具条中。

#### (3) 主控文档

使用“视图”菜单的“主控文档”命令可进入主控文档视图,用于组织和管理长文档,如一本书或者长篇报告。

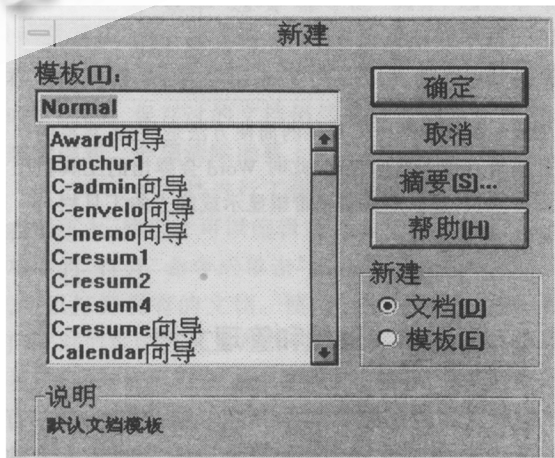
#### (4) 全屏显示

视图在屏幕上只显示出文档,没有标尺、工具栏和其他屏幕元素。使用快捷键选择命令、快显菜单进行工作。选择“视图”菜单上的“全屏显示”命令可进入该方式。要返回到先前的视图,需在屏幕的右下角单击“全屏显示”按钮,或者按 ESC 键。

## 2. 菜单、命令、对话框

通观 Word 主菜单含有“文件”、“编辑”等 9 个下拉式菜单,每个下拉式菜单含有若干条命令,例如“文件”菜单含有“新建”、“打开”、“关闭”、“保存”、“另存为”、“查找文件”等命令。

要想了解关于某条命令的详细信息,单击“常用”工具栏上的“帮助”按钮,鼠标指针将变为问号形状,再用鼠标单击该命令 Word 会弹出该命令的帮助信息。同样,



如想获得关于工具栏的一般信息,可用问号形状的鼠标单击工具栏上除按钮之外的任何位置。如想获得关于具体按钮的信息,则可用问号形状的鼠标单击该按钮。如果您用问号形状的指针单击文档窗口中的文本,屏幕将显示出该文本字符和段落的格式信息。

下面以“新建”命令为例说明命令的用法:“新建”命令用于创建文档还可以创建模板。选中“文件”菜单的“新建”命令后,立即会出现一个如图1所示的对话框,对话框是帮助用户选择命令中的参数和执行有关的其他命令的特殊窗口。选择框“模板”用于选用 Word 提供的模板,文本框“说明”用于显示在“模板”框中选择的模板或向导的信息说明。单选框“新建”用于选择新建的是文档还是模板。右上角的“确定”、“取消”等是4个命令按钮。命令按钮中的“摘要”命令用法与“文件”菜单中的“摘要”命令相同。Word 正是用在对话框中设置命令按钮的方法来实现命令之间的调用。

### 3. 工具栏

进入 Word 界面,工具栏位于菜单之下,第一条叫做“常用”工具栏,第二条是“格式”工具栏。利用工具栏上的按钮,可以很方便地启动命令。其中一部分实际上是菜单命令的简捷用法,例如,单击“常用”工具栏上的“新建”按钮,即可新建一个文档,而简化了“新建”对话框中的种种选择。还有一类,如“大纲”、“绘图”、“边框”、“数据库”、“表单”、“微软产品”、“Word5”、“符号”等工具栏则是用于特殊环境的命令。一般来说,这些工具栏在需要的时候把它显示出来,用完之后即可隐去。通过“视图”菜单的“工具栏”命令,可以显示或隐去工具栏。“工具提示”可以告诉你每一个工具栏按钮的名称,当鼠标指针指向某一个按钮时,该按钮的“工具提示”就会出现在一个小方框中。是否显示“工具提示”,在“工具栏”对话框中选择。

要显示或隐去某个工具栏的简便方法是:在工具栏的任意地方按下鼠标右键,此时 Word 会弹出的工具栏名称列表,在表中移动至希望显示或隐去的工具栏名称处,释放鼠标。

## 二、查找和管理文档

对于文件的查找和管理,用户一般希望:一是具有查询的灵活性,即无论提出何种查询条件,都能有相应的方

法进行查找;二是使用方便,尽量减少输入,减少操作;三是能对找到的结果进行处理;四是为查询而作的事前准备要尽可能少等。这些条件尽管看起来有些矛盾,但 Word 都能较好地满足它们。

### 1. “查找文件”对话框

当你第一次使用“文件”菜单的“查找文件”命令时,Word 会弹出一个“搜索”对话框。当按照你的搜索条件找到相应的文档后,Word 会弹出一个“查找文件”对话框。在以后使用“查找文件”命令时,都会弹出“查找文件”对话框。该对话框有如下选项:

(1)“文件列表”栏,显示 Word 在最后搜索中找到的文件列表。如果已用名字保存搜索准则(查询条件),屏幕上显示搜索准则名。

(2)“查看”选择框,用来选定要显示的信息类型,可选类型有:“预览”、“文件信息”、“摘要信息”等,分别用来压缩显示选定文件的内容,或显示标题、文件大小、建立日期一类文件信息,或显示选定文件的摘要信息和统计信息等。

(3)“预览”框显示选定文件的信息。

(4)“命令”栏中包含的“打印”、“摘要信息”、“删除”、“复制”、“排序”等以及“打开”按钮都是用来管理选中的文档的。

(5)“搜索”按钮是再次实行搜索的命令,相当于第一次执行“查找文件”命令。

从以上选项中可以看出:Word 的通过“文件”菜单的“查找文件”命令对文档进行管理,当找到了适合指定查询条件的文档,则可以预览文档,查看摘要信息和统计信息,并对文档进行分类。

### 2. “搜索”对话框和“高级搜索”对话框

选中“文件”菜单的“查找文件”命令或按下“查找文件”对话框的搜索按钮,Word 都会弹出“搜索”对话框。在“搜索”对话框中按“高级搜索”按钮,就会弹出“高级搜索”对话框。从对话框的选项就可以了解到 Word 可根据以下各种搜索准则来查找文件,体现了查询的灵活性。

(1)根据“文件名”、“文件扩展名”、“文件建立日期”的搜索;

(2)根据“摘要信息”中的“标题”、“作者”、“关键字”、“主题”的搜索;

(3)根据文档中特殊的单词或短语的搜索。

(4)在查询条件中可以使用“\*”、“?”等统配符。

根据“关键字”、“主题”等信息进行查询是许多文档

管理部门对这类软件提出的要求,但需要事先输入摘要信息。而根据文档中特殊的单词或短语的搜索意味着在保存文档时不需要为了查询而做任何工作。另外,几种搜索准则还可以组合起来使用。

如上所述,适合搜索准则的文件列表,即查询结果在“查找文件”对话框中显示出来。在以后的查询中,对该列表有以下三种处理方法(可在“高级搜索”对话框“摘要信息”选项卡的“选项”栏中选择):

①“建立新建列表”:使用适合新的搜索准则的文件列表替换原有文件列表;

②“添加列表匹配项”:将适合新的搜索准则的文件添加到原有的文件列表中;

③“只在列表中搜索”:以即适合以前的又适合新的搜索准则的文件列表来替换原有文件列表。

实际上这是进一步增加了搜索准则组合的灵活性。例如在计算机网上查询,可以利用选项 2 逐个节点查询,然后将结果组合在一起。选项 3 则提供了一种逐渐缩小包围圈的方法。

### 3. 搜索准则的保存和重复利用

对于一些常用的固定查询,当你选定了搜索准则后,可以保存起来。Word 提供了保存和重复利用的功能。“搜索”对话框中的“保存搜索条件为”按钮即用于命名并保存搜索准则,而“保存搜索条件”选择栏则用于显示已有的搜索准则名,不要的搜索准则可用“删除搜索条件”按钮删除。

### 4. 查找文件举例

例 1:查找本机硬盘中 WINWORD、VB 两个子目录的图元文件。

(1)选中“文件”菜单的“查找文件”命令。

(2)在“搜索”对话框中按“高级搜索”按钮。

(3)在“高级搜索”对话框“位置”选项卡中,“文件名”选择“图元文件\*.wmf”;在“目录”栏中选中 WINWORD 子目录,并把它添加到“搜索位置”栏中,再同样把 VB 子目录添加到“搜索位置”栏中;按“确认”按钮。

(4)在“搜索”对话框中选中“包含子目录”栏,按“确认”按钮。

例 2:查找五月份建立的并包含“年收入”短语的文档。

(1)在“搜索”对话框中按“高级搜索”按钮。

(2)在“高级搜索”对话框“摘要信息”选项卡的“包含文本”栏中键入“年收入”;

(3)在“高级搜索”对话框“时间戳记”选项卡中,键入“五月”,并按“确认”按钮。

例 3:以搜索 Word 的样板文件并保存该搜索准则。

(1)在“高级搜索”对话框中,选择文件类型为“Word 样板”,在“搜索范围”栏中用鼠标选中 winword 目录,并“添加”到“目录”栏中,选中“包含子目录”栏,并确认;

(2)在“搜索”对话框中按“保存搜索条件为”按钮,键入搜索准则名为“样板”,并确认。

## 三、创建编辑文档

### 1. 创建

启动 Word 后,会显示出一空白文档供您键入。称为插入点的闪烁竖条显示键入时文本插入的位置。到达右边界时,会自动换行。当需要开始新段落时,才需要按下 ENTER 键。

创建新文档可以使用 Word 为普通文档提供的模板或自定义模板。

如果遇到输入的文本已到达右边界 Word 还不自动换行的情况,可能是你设置的页面太大,一行的宽度超过了显示器的宽度。可以缩小显示比例或用“文件”菜单中的“页面设置”命令重新设置页面。最好不要拉动标尺。一般来说,页面设置在 A4 时,恰好显示完一行。

你所编辑的只是窗口中的文档备份,最好经常地保存文档。单击“常用”工具栏中的“保存”按钮可迅速保存文档。Word 对存过盘的文件,定期进行“自动保存”,保存周期在“工具”菜单“选项”命令的“保存”选项卡中决定。当你第一次保存文档时,需要在目录栏中打开准备保存文件的目录,然后键入文件名以代替 Word 提供的临时文件名。保存过的文档仍然显示在屏幕窗口中,可以继续编辑。要想清除屏幕上的文档,可关闭此文档。

对已存在的文档进行工作,首先要打开文档使其显示在屏幕上,然后才可以编辑或打印文档。使用“文件”菜单中的“打开”命令或单击“常用”工具栏的“打开”按钮,可以打开现有的文档。使用“打开”命令,首先要在“打开”对话框中打开你所保存的文件目录,然后选择文件类型,这时就可以在文件名列表中选择,并双击所选文件。Word 会自动记录最新处理过的文档,想要快速打开这些文档,可从“文件”菜单底部的文件名列表中直接选

择它的文件名。

## 2. 基本编辑操作

### (1) 选定、移动、拷贝、删除

要修改文档中的某些项目,首先要进行标记,称为选定。选定时常用方法是按住鼠标左按钮并且将鼠标拖过要选定的文本,使其突出显示。



鼠标接近选定正文时会自动变形,此时按下鼠标,拖动鼠标到预定位置,被选定正文就被移动到新的位置上。如果按住 Ctrl 键,同时作上述拖动,则选定正文被拷贝到新的位置。

选定正文后单击“复制”按钮,将鼠标移到预定位置后单击“粘贴”按钮,可拷贝一段正文。复制一次后多次粘贴,可多次拷贝同一个内容。

选定后单击“剪切”按钮,该选定内容被删除,但同时被保存在剪贴板中,与复制的内容一样可以粘贴。用这种方法也可移动一段文字。

1. 选定一行:在一行的左侧空白处单击鼠标左键。
2. 选定一句:在句中任何位置按 Ctrl 键并单击鼠标左键。
3. 选定整个段:在段落的任一处三击鼠标左键。
4. 选定若干段:在某段开头单击,按住 Shift 键再到另一段段末尾单击。
5. 选定整篇文档:左侧空白处三击鼠标左键。

### (2) 定位、查找、替换

除使用键盘和鼠标定位外,可使用“编辑”菜单的“定位”命令,来将插入点移动到文档中指定的位置。例如,可以移动到某一页、某一批注、某一脚注或者某一书签。首先在“定位”对话框选择“定位内容”,如页、节、行、脚注、尾注、批注、书签、图形、表格、公式、域以及对象等。再输入页、节等的数字。如果在数字前键入一个加号(+)、减号(-),表示从当前位置往后或往前计数。按“定位”按钮,插入点就会移动到选定项目的位置。如果不输入数字,则可以选择“上一个”“下一个”按钮来定位。

“编辑”菜单的“查找”命令用来在活动文档中搜索指定的文本。格式、脚注、尾注或批注标记,也可以按搜索条件搜索特殊的字符,例如段落标记、制表符和硬分页符。从查找可直接转入替换。“替换”命令用来在活动文档中搜索和替换指定的文本、格式、脚注、尾注或批注标记。也可以按替换条件搜索和替换特殊的字符,例如段

落标记、制表符和硬分页符等。

书签是图形或文字在文档中的特定位置的标记。书签由“编辑”菜单的“书签”命令创建。书签名应以字母开头,最多不能超过 40 个字符,不包含空格的字符串。书签名可以排序。书签是否显示要由“工具”菜单“选项”命令的“视图”选项卡中的选择来决定。显示时,书签被用灰色方括号括起来。书签可以重叠和嵌套。

脚注、尾注、批注、等域的插入详见 3.7 插入和“域”。

### (3) 撤销和重复



“编辑”菜单的“撤销”命令用来取消在文档中所做的修改,如编辑、设置格式、拼写检查,以及插入分隔符、脚注和表格。这一命令名取决于最后进行的操作,例如“撤销键入”或“撤销粗体”。如果无法取消某一操作,“撤销”命令将改变为“无法撤销”。要快速取消所进行时编辑、格式化和其它操作,请单击“常用”工具栏上的“撤销”按钮。要撤销多项操作,只需单击“撤销”按钮旁边的向下箭头,然后拖动选定要撤销的操作。Word6 可以记忆 100 步操作,使用十分方便,但要占用大量内存。为了加快编辑速度,最好不要使它记忆的操作过多,在编辑一段时间之后可进行一次存盘退出,然后重新打开。

当使用“撤销”命令取消某一操作时,“重复”命令用来撤销这一撤销。例如应用了粗体格式,再选择“撤销”命令取消粗体格式之后,又可以单击“常用”工具栏上的“重做”按钮,重新应用粗体格式。

### (4) 使用增强功能

所谓“增强功能”是专门为中文编辑而增加的功能,例如给一段文字加框等。使用“工具”菜单的“设置增强功能”命令,即可在“增强功能”对话框中选择以下功能中的哪几种:

- 符号栏
- 加字框/去字框
- 大小写转换
- 分散字符
- 组合字符
- 并排字符

调用这些工具的方法如 1.3 节“工具栏”所述。有时为了输入方便,文章中的英文字母可全都用大写,然后改为首字大写。方法如下:

- ① 选定范围;
- ② 工具栏的任意位置按鼠标右键,调出“增强功能”工具栏;
- ③ 按“大小写转换”按钮,选择“字首改为大写”选项。

(下期续)