

利用 Word 6.0 进行高效文档处理

赵阳 (中国技术监督情报研究所 100088)

Microsoft Word 6.0 是当今市场上最为流行的字处理软件,其功能强大且全面,使用起来方便快捷。但也正是由于其功能很多,要想全面掌握每一项功能并得心应手地使用不是一件容易的事。不久前,作者在帮助一位编者处理文稿的过程中,尝试将 Word 中的各种功能结合起来使用,结果达到了事半功倍的效果。

许多编者在翻译或进行文稿处理时,尤其是在处理台湾文稿和大陆文稿间的转换时,遇到了很多意义相同而用词不同的情况,此时一般需要进行词汇的替换工作。如 DISK 一词在台湾的文稿中是“磁碟”,而在大陆则翻译为“磁盘”。通常这样的词组会有几十到几百对,如果逐一修改或简单地使用替换功能进行处理,都会花费大量的时间且正确性也无法得到保证。笔者在此将“替换”,“宏”和“邮件合并”等功能综合使用,可以在很短的时间内完成大量的处理工作,且工作过程易于修改和维护。

假设有一个台湾文稿 TAI.DOC 需要转换为大陆文稿,具体过程如下:

1. 制作模板宏

(1) 创建一个新文档。

(2) 选择“工具”菜单中的“宏”菜单项,弹出宏对话框。

(3) 在“宏名”中键入一个宏的名称:REP,按“录制”按钮出现宏按钮工作栏进行录制。

(4) 宏录制完毕后,按宏按钮工作栏中的“停止”按钮结束。

(5) 选择“文件”菜单中的“另存为”菜单项将此宏保存在文件 MACTEMP.DOC 中。

在本例中,录制宏的具体过程如下:选择“编辑”菜单中的“替换”菜单项,弹出替换对话框,在对话框中的“原字符串”处填入“00000000”,在对话框中的“新字符串”处填入“11111111”。将“查找范围”设置为“全文”。如果还有其他要求(如格式限定等)可继续选择。最后按“替换全部”按钮结束宏的录制并退出。

2. 修改模板宏

(1) 选择“工具”菜单中的“宏”菜单项,弹出宏对话框。

(2) 在“宏名”中选择宏 REP,按“编辑”按钮进入编辑器。

(3) 选中当前宏的所有内容,复制到剪贴板上,然后退出宏编辑器。

(4) 在文件 MACTEMP.DOC 中粘贴剪贴板上的内容。删除第一行和最后一行后保存文档。此时,文件 MACTEMP.DOC 中的内容如下所示:

```
EditReplace .Find = "00000000", .Replace = "11111111", .Direction = 0, .MatchCase = 0, .WholeWord = 0, .PatternMatch = 0, .SoundsLike = 0, .ReplaceAll, .Format = 0, .Wrap = 1, .MatchByte = 1
```

3. 用“邮件合并”制作批处理文件

(1) 使用邮件合并,选择“工具”菜单中的“邮件合并”菜单项,打开“邮件合并帮助器”。

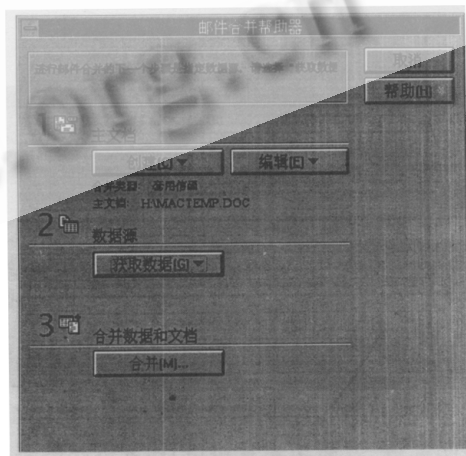


图 1

(2) 创建主文档:在“邮件合并帮助器”中选择“主文档”下的“创建”按钮,选中“套用信函”项,在弹出的对话框中选择“活动窗口”。这表示在合并邮件的过程中以

当前窗口文档为主文档,即 MACTEMP.DOC 文件。如果 MACTEMP.DOC 文件不是当前文件,则需要用“新建主文档”按钮来选择指定文件。

(3)修改主文档:打开 MACTEMP.DOC 文件,将文本中的字符串“00000000”和“11111111”分别替换为合并域“原字符串”和“新字符串”。

(4)指定数据源:在“邮件合并帮助器”中选择“数据源”下的“建立数据源”,弹出以下对话框。先将原来所有地域名删除,再添加“原字符串”和“新字符串”两个域,并保存到数据文件 DATATAB.DOC 中。

(5)退出“建立数据源”对话框,选择“编辑数据源”按钮,编辑数据。如图 3 所示:

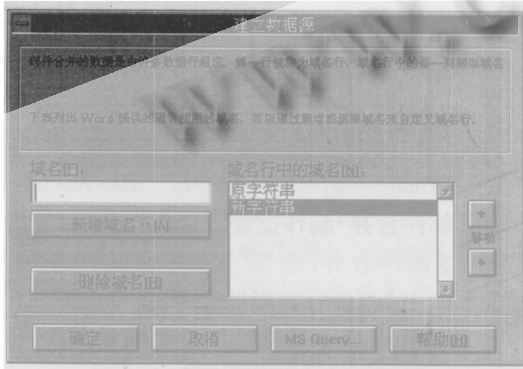


图 2

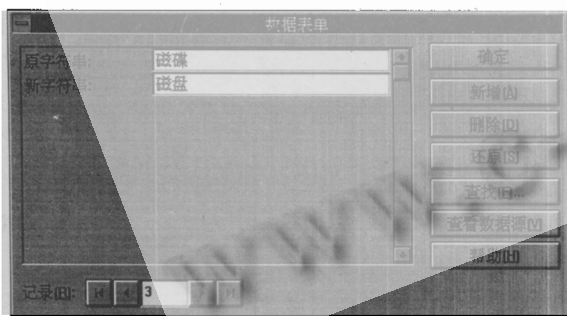


图 3

在此,填入以下几组数据:

程序设计师,程序员

後,后

磁碟,磁盘

剪贴簿,剪贴板

这一步骤也可以选择一个已建立好的格式化文件,即将上述数据按固定格式存入一个文件(文件的第一行为:原字符串,新字符串),选择“获取数据源”中的“打开数据源”,打开数据文件即可。

(6)合并邮件:返回到“邮件合并帮助器”中,选择“合并数据和文档”下的“合并”,选择新建文档。系统会自动生成一个名为“套信用函 1”的新文档,内容如下所示。将该文档保存为 TYXHL.DOC 文件中。

```
EditReplace .Find = 程序设计师, .Replace = 程序员, .Direction = , .MatchCase = 0, .WholeWord = 0, .PatternMatch = 0, .SoundsLike = 0, .ReplaceAll, .Format = 0, .Wrap = 1, .MatchByte = 1
```

```
EditReplace .Find = 後, .Replace = 后, .Direction = 0, .MatchCase = 0, .WholeWord = 0, .PatternMatch = 0, .SoundsLike = 0, .ReplaceAll, .Format = 0, .Wrap = 1, .MatchByte = 1
```

```
EditReplace .Find = 磁碟, .Replace = 磁盘, .Direction = 0, .MatchCase = 0, .WholeWord = 0, .PatternMatch = 0, .SoundsLike = 0, .ReplaceAll, .Format = 0, .Wrap = 1, .MatchByte = 1
```

```
EditReplace .Find = 剪贴簿, .Replace = 剪贴板, .Direction = 0, .MatchCase = 0, .WholeWord = 0, .PatternMatch = 0, .SoundsLike = 0, .ReplaceAll, .Format = 0, .Wrap = 1, .MatchByte = 1
```

4. 处理文稿

(1)打开要处理的文稿,选择“工具”菜单中的“宏”菜单项,弹出宏对话框。

(2)在“宏名”中键入一个宏的名称:REP,按“编辑”按钮出现宏编辑器。将 TYXHL.DOC 文件中的内容复制过来。(注意:在复制前先要将所有的“节结束符”删除。)然后在宏正文开始处加入“BEGIN”一行,在结尾处加入“END”一行。

(3)退出宏编辑器,运行此宏即可自动进行替换和修改。

以上仅为 WORD 应用的一个例子,广大用户在实践中还可以发现更多类似的使用技巧。

(来稿时间:1997年4月)