新概念五笔字型 + Word 2000 教程

北京科海培训中心 编著

北京科海集团公司 出品

2001.10

内容提要

本书是一本介绍 86 版五笔字型和文字处理软件 Word 2000 的普及培训教程。全书共分 2 篇: 第 1 篇为打字知识篇,包括 5 章内容,依次介绍了键盘的基本操作和指法、五笔字型原理及其编 码规则、五笔字型的两种版本(即 86 版和 98 版)、五笔字型的应用、Windows 98 下五笔字型的 高级设置等知识。第 2 篇为学用 Word 2000 篇,包括 10 章内容,依次介绍了建立 Word 2000 文 档、编辑文档、字符格式编排、段落格式编排、样式和模板、表格处理、文本框和艺术字、图片 和图形、页面设置和打印输出、网络功能等知识。

本书配套的多媒体光盘内容分 2 部分 : 第 1 部分包括五笔字型多媒体教程,大量生动、直观的打字练习题和测试题、打字游戏。第 2 部分通过形象直观的动画演示再现了 Word 2000 的详细操作过程。此外,在 INPUT 目录下提供了万能五笔输入法和智能五笔输入法。

本书既可作为一般用户的自学教材,也可作为计算机应用的培训教程。

- 品 名: 新概念五笔字型 + Word 2000 教程
- 作 者:北京科海培训中心
- 责任编辑: 王超辉 成 杰
- 出 品:北京科海集团公司
- 印刷者:北京门头沟胶印厂
- 发 行: 新华书店总店北京科技发行所
- 开 本: 787×1092 1/16 印张: 14.375 字数: 325.5千字
- 版 次: 2001年11月第1版 2001年11月第1次印刷
- 印数: 0001~5000
- 盘 号: ISBN 7-89998-021-6
- 定 价: 21.00元(1张多媒体光盘)

前言

人类已经进入 21 世纪,历史也翻过了无数的篇章。

随着计算机及信息技术的发展和日趋成熟,随着因特网的迅猛发展,电脑组织和管理 信息的方式也在发生着翻天覆地的变革。越来越多的人意识到:再不学习就要落伍了!

鉴于此,我们推出了这样一本书。它为广大文字工作者和普通用户提供了一种最佳的 解决方案:快速、高效、专业的汉字输入法——五笔字型 + 文字处理软件中的佼佼者— —Word 2000。

五笔字型是一种将汉字字形分解、拼形输入的编码方案。该方案对汉字进行分解归类, 给汉字编制代码,这些代码用键盘上的英文字母或区位号来表示,然后通过输入英文字母 或区位号来间接地输入汉字。由于重码率极低,输入速度极快,五笔字型汉字输入法现已 成为最受用户青睐的汉字输入法。

Word 2000 是Microsoft公司推出的强大的文字处理软件,它具有操作简单,易学易用, 所见即所得等特点,深受广大用户的欢迎。对于普通用户,可以用它来处理个人文档,如 简历、公文、工作报告、表格、备忘录、信函等;对于专业人员,可以用它进行图书、杂 志、报刊的排版等。

本书是一本介绍 86 版五笔字型和文字处理软件Word 2000 的普及培训教程。 全书由 15 章组成,共分为2篇,主要内容如下:

- ◆ 第1章介绍了键盘的基本操作和指法,为用户学习五笔字型输入法打下基础。
- 第2章介绍了五笔字型原理及其编码规则,包括五笔字型基础、五笔字型的键盘布局、单笔画/键名字及成字字根的输入、合体字的输入、末笔字型识别码、易拆错的汉字、简码输入、词组的编码规则、重码和容错码,以及Z键的使用。
- 第3章介绍了五笔字型的两种版本86版和98版,包括二者的特点、区别,以及码 元对字根的调整等内容。要过渡到98版的用户可重点学习本章内容。
- ◆ 第4章介绍了五笔字型的应用,包括在Windows下五笔字型的安装与使用,在UCDOS下使用五笔字型输入法,以及删除五笔字型的方法等内容。
- ◆ 第5章介绍了在Windows 98 操作系统下五笔字型的高级设置。
- ◆ 第6章介绍了建立Word 2000 文档的基本知识,为用户学习Word 2000 作铺垫。
- 第7章介绍了文档的编辑,包括打开文档、定位、插入文本和符号、选定文本、删除文本、移动文本、复制文本、撤消与重复操作、查找与替换、自动更正错误、自动图文集、拼写与语法检查等内容。
- 第8章介绍了字符格式的编排,包括设置字体格式、文字修饰效果的编排、给文本添加边框和底纹、字符的缩放、字体颜色的编排、字符间距的编排、动态文字效果等内容。
- 第9章介绍了段落格式的编排,包括段落缩进、设置段落对齐方式、设置段间距和

行距、段落换行与分页、设置制表位、给段落添加边框和底纹等内容。

- 第 10 章介绍了样式和模板的使用,包括字符样式和段落样式的使用、样式的修改和
 删除、模板的使用和创建等内容。
- 第 11 章介绍了表格的处理,包括创建表格、表格的调整操作、手工绘制表格、表格的计算与排序、表格的修饰及格式化。
- ◆ 第 12 章介绍了文本框和艺术字,包括创建和使用文本框、艺术字的插入与操作。
- 第13章介绍了图片和图形的处理,包括插入剪贴画、插入图形文件、绘制图形、图形的处理等内容。
- 第14章介绍了页面设置和打印输出,包括页面设置、设置节格式、设置页码、设置 页眉与页脚、设置分栏排版、设置页面竖排、设置打印机、文档的打印预览和打印。
- ◆ 第 15 章简单介绍了Word 2000 的网络功能,包括Web工具栏、超级链接、将Word 文件作为电子邮件发送。

本书图文并茂,语言通俗易懂,讲解详细,条理清楚,所有内容都按循序渐进、由浅 入深的方式向读者娓娓道来,对广大读者迅速掌握五笔字型和Word 2000 的技能能够起到 事半功倍的作用。

> 编者 2001 年 10 月

н	큰
	× N<

第1篇 打字知识

第1章 打	字入门	3
1.1 键	盘操作	3
1.1.1	键盘	3
1.1.2	键位概述	3
1.1.3	键盘的基本操作	5
1.2 指	法练习	7
1.2.1	手指定位、指法练习要点和击键要点	7
1.2.2	键位练习	8
1.2.3	综合练习	18
1.3 -	题	21
弗2草 五毛	ē子型原理及编码规则	
2.1 五篇	管字型基础	
2.1.1	汉字的笔画	
2.1.2	汉字的字根	
2.1.3	汉字的字型	
2.1.4		
2.1.5		
2.2 五章	ẽ字型的键盘布局	
2.2.1	键盘的5个区	
2.2.2	各区的5个位	
2.3 单氧	笔画、键名字及成字字根的输入	30
2.3.1	5种里笔画的输入	30
2.3.2	键名字的输入	30
2.3.3		
2.4 合体	本字的输入	31
2.4.1	合体字的取码规则	
2.4.2	二元字和三元字的取码规则	33
2.4.3		33
2.4.4	多元字的取码规则	
2.4.5	取码规则总结	
2.5 末筆	ê字型识别码	
2.5.1	字型识别码	

2.5.2 末笔识别码	25
2.3.3 术毛子至识别妈的农小刀法	35
2.5.4 快速学会末笔字型识别码	
2.6 易拆错的汉字	37
2.7 简码输入	38
2.7.1 一级简码字的输入	38
2.7.2 二级简码字的输入	39
2.7.3 三级简码字的输入	40
2.8 词组的编码规则	41
2.8.1 双字词的编码规则	41
2.8.2 三字词的编码规则	41
2.8.3 四字词的编码规则	
2.8.4 多字词的编码规则	
2.9 重码和容错码	
2.9.1 重码	
2.9.2 容错码	43
2.10 Z键的使用	44
2.11 习5	45
2.11 刁返	
2.11 7/28	52
第3章 五笔字型的两种版本	
 第3章 五笔字型的两种版本 3.1 86版和98版五笔字型的特点	
 第3章 五笔字型的两种版本 3.1 86版和98版五笔字型的特点	
 第3章 五笔字型的两种版本	
 第3章 五笔字型的两种版本 3.1 86版和98版五笔字型的特点	
 第3章 五笔字型的两种版本	
 第3章 五笔字型的两种版本 3.1 86版和98版五笔字型的特点	
 第3章 五笔字型的两种版本	

5.1.1	设置字词联想	69
5.1.2	设置全角字母数字	70
5.1.3	设置全角符号	70
5.1.4	设置光标跟随	71
5.1.5	设置禁止容错码	72
5.1.6	设置禁止字词重码	72
5.1.7	设置汉字编码提示	72
5.2 动态	5.造词组	
5.2.1	动态造词组	73
5.2.2	删除重码提示窗口中的词组	73
5.3 词厚	车生成器	74
5.3.1	生成词库	74
5.3.2	还原词库	77
5.3.3	删除新增的词组	78
5.4 码表	专编辑器	79
5.5 习是	<u>Ø</u>	80

第 2 篇 学用 Word 2000

第6	章	建立	Word 2000文档	83
	6.1	启动	Word 2000	83
	6.2	Word	J工作窗口	84
	6.3	视图	方式的选择	89
		6.3.1	普通视图	89
		6.3.2	页面视图	89
		6.3.3	大纲视图	90
		6.3.4	Web版式视图	90
		6.3.5	改变显示的比例	91
		6.3.6	显示或隐藏指定的窗口元素	92
	6.4	新建	文档	93
	6.5	保存	文档	95
第7	章	编辑	文档	96
	7.1	打开	文档	96
		7.1.1	打开本地磁盘上的文档	96
		7.1.2	以只读方式和副本方式打开文档	97
	7.2	定位		98
		7.2.1	使用"定位"命令进行定位	98

7.2.2 书签的设置与删除	
7.3 插入文本和符号	
7.4 选定文本	
7.4.1 用鼠标选定文本	
7.4.2 用选定栏选定文本	
7.4.3 用扩展选定方式选定文本	
7.5 删除文本	
7.6 移动文本	
7.6.1 使用拖放法移动文本	
7.6.2 使用剪贴板移动文本	
7.7 复制文本	
7.7.1 使用拖放法复制文本	
7.7.2 使用剪贴板复制文本	
7.8 撤消与重复操作	
7.9 查找与替换	
7.9.1 查找文本	
7.9.2 替换文本	
7.10 自动更正错误	
7.11 自动图文集	
7.12 拼写与语法检查	
7.12.1 键入时自动检查拼写和语法错误	
7.12.2 对已存在的文档进行拼写和语法检查	
7.12.3 设置拼写和语法检查选项	
7.13 插入文件	
第8章 字符格式编排	113
81 设置字体格式	113
811 设置字体	
812 设置字号	115
8.1.3 设置字形	
8.2 文字修饰效果的编排	
8.3 给文本添加边框和底纹	
8.3.1 给文本添加边框	
8.3.2 给文本添加底纹	
8.4 字符的缩放	
8.5 字体颜色的编排	
8.6 字符间距的编排	
8.7 动态文字效果	
8.8 " 其他格式 " 工具栏	

	8.9	更改	/大小写	125
	8.1	0 首	字下沉	126
	8.1	1 字谷	符格式的复制与删除	127
		8.11.1	字符格式的复制	127
		8.11.2	字符格式的删除	127
笋a	辛	E型交	格式馆排	120
973.	早 01	印动	11日上し5月11日	120
	9.1	F又沿谷	"细斑	128
		9.1.1	使用你尺皮重细斑	128
	0.2	9.1.2		121
	9.2	· 以目 	-政洛小十刃17万式	122
	9.5	以 四 四 四 四	P2 冷亚 旦 刈 フ ゙ ノ フ ゙ ヘ	124
	9.4	以 <u>目</u> 心罢	:F文19)22	124
	9.5	以 目 50.芬	11 距	134
	9.0	- 신품	1971 コフリ	130
	9.7	以目	使用水亚标尺设置制美位	137
		072	使用小干你不仅直向农业	137
	98	9.7.2 绘印		130
	7.0	-HFX 9 8 1	给码落添加边框	139
		982	给铅莈添加库纹	141
	9.9	5.0.2	符号与编号列表	142
		9.9.1	自动创建项目符号与编号列表	142
		9.9.2	使用项目符号列表	143
		9.9.3	使用编号列表	145
~ ~~ .	- 			
第1(〕草	種目	飞札模板	148
	10.	1 认i	只样式	148
	10.	2 字谷	符样式的使用	149
		10.2.1	创建字符样式	149
		10.2.2	应用字符样式	150
	10.	3 段 3		152
		10.3.1	使用"样式"对话框创建段落样式	152
		10.3.2		152
	10.	4 修正	火杆式	153
	10.	5 删降	余样式	154
	10.	6 使月	井 侯 极	154
	10.	7 创致		155
		10.7.1	创建基于现存模板的新模板	156
		10.7.2	将现有文档保存为模板	156

10.8	修改	Ζ模板	157
第11章	表格	经处理	158
11.1	创建	≣表格	158
11.2	表格	的调整操作	159
1	11.2.1	表格的整体移动	159
1	11.2.2	表格的整体缩放	160
1	11.2.3	表格的插入操作	160
1	11.2.4	删除表格及其内容	162
1	11.2.5	表格的合并和拆分操作	163
1	11.2.6	设置表格的边框和底纹	164
1	11.2.7	单元格中文字的对齐	166
1	11.2.8	调整单元格中文字的方向	167
1	11.2.9	表格的自动调整	167
11.3	: 手工		168
11.4	表格	验的计算与排序	169
1	11.4.1	表格中的加、减、乘、除法运算	169
1	11.4.2	表格排序	170
11.5	表格	验的修饰及格式化	171
1	11.5.1	表格格式的修饰	171
1	11.5.2	表格的格式化	171
第12章	文本	·框和艺术字	174
12.1	文本		174
1	12.1.1	创建文本框	174
1	12.1.2	使用鼠标调整文本框	175
1	12.1.3	使用 " 图片 " 工具栏设置文本框	175
12.2	艺术	字	180
1	12.2.1	插入艺术字	180
1	12.2.2	对艺术字的操作	181
第13章	图片	和图形	186
13.1	插入	剪贴画	186
13.2	1 插入	图形文件	188
13.3	会制 法制	图形	189
1	13.3.1	" 绘图 " 工具栏	189
1	13.3.2	绘制基本图形	189
1	13.3.3	绘制自选图形	190
1	13.3.4	在自选图形中添加文字	191
13.4	图形	的处理	191

 13.4.2 对齐图形 13.5 层管理 13.5.1 改变层的叠放次序 13.5.2 将图形移动到文字层 13.5.3 组合和取消组合 第14章 页面设置和打印输出 14.1 页面设置 14.1.1 设置纸型和方向 14.1.2 设置页边距 14.1.3 设置版式 14.2 设置节格式 14.2 删除分节符 	192 192 193 193 193 195 195 196 196 197 198 198 198 198
 13.5 层管理 13.5.1 改变层的叠放次序	192 193 193 193 195 195 195 196 196 197 198 198 198
 13.5.1 改变层的叠放次序 13.5.2 将图形移动到文字层	193 193 193 195 195 196 196 197 198 198 198 198
 13.5.2 将图形移动到文字层 13.5.3 组合和取消组合 第14章 页面设置和打印输出 14.1 页面设置	193 193 195 195 195 196 196 197 198 198 198
 13.5.3 组合和取消组合 第14章 页面设置和打印输出 14.1 页面设置 14.1.1 设置纸型和方向	193 195 195 196 196 196 197 198 198 198
 第14章 页面设置和打印输出 14.1 页面设置	195 195 195 196 196 198 198 198
 14.1 页面设置 14.1.1 设置纸型和方向	195 195 196 196 197 198 198 198
 14.1.1 设置纸型和方向 14.1.2 设置页边距 14.1.3 设置版式 14.2 设置节格式 14.2.1 插入分节符 14.2.2 删除分节符 	195 196 196 197 198 198 198
 14.1.2 设置页边距 14.1.3 设置版式 14.2 设置节格式 14.2.1 插入分节符 14.2.2 删除分节符 	196 196 197 198 198 198
 14.1.3 设置版式 14.2 设置节格式 14.2.1 插入分节符 14.2.2 删除分节符 	196 197 198 198 198
14.2 设置节格式 14.2.1 插入分节符 14.2.2 删除分节符	197 198 198 198
14.2.1 插入分节符 14.2.2 删除分节符	198 198 198
14.2.2 删除分节符	198
	198
14.3 设置页码	
14.3.1 插入页码	198
14.3.2 设置页码格式	199
14.3.3 删除页码	200
14.4 设置页眉与页脚	200
14.4.1 创建页眉或页脚	200
14.4.2 在同一文档中创建不同的页眉或页脚	202
14.5 设置分栏排版	202
14.5.1 设置栏数	202
14.5.2 仅对部分文档设置分栏版式	205
14.5.3 取消分栏排版	206
14.6 设置页面竖排	207
14.7 设置打印机	207
14.8 文档的打印预览和打印	208
14.8.1 文档的打印预览	208
14.8.2 文档的打印	210
第15章 网络功能	211
15.1 Web工具栏	211
15.2 超级链接	212
15.2.1 建立跳转到其他文档或网页的超级链接	212
15.2.2 建立跳转到电子邮件地址的超级链接	215
15.3 将Word文件作为电子邮件发送	216
15.3.1 直接将文件作为电子邮件发送	216
15.3.2 将文件作为电子邮件的附件发送	217

第1章 打字入门

在当今信息社会,掌握计算机操作已成为人们必备的技能,而作为最基本的一种应用 技能——打字,更是掌握计算机操作不可或缺的。要掌握打字技能,须先熟悉键盘的基本 操作和指法练习。

本章介绍键盘的基本操作和指法练习,为用户学习计算机操作和汉字输入法打下基础。

1.1 键盘操作

键盘作为计算机中最基本、最重要和最早使用的输入设备,在计算机的发展史中起着 举足轻重的作用。

1.1.1 键盘

键盘是计算机最早拥有的基本部件之一。键盘的键数随着计算机技术的发展逐步增加。 最早的键盘为84键,后来出现了101、102和105键键盘。当Windows 98操作系统出现后,随 之出现了107键键盘。

107键键盘是目前用户最常用的键盘,其外观如图1.1所示。



图 1.1 107 键键盘

1.1.2 键位概述

以107键键盘为例,根据键盘功能的不同,可以把键盘划分为4个区域:功能键区、打 字键区、光标控制键区和数字键区。

1. 功能键区

功能键区一共有16个键,位于键面的顶端,排列成一行。最左边的是Esc键,中间的12 个键从左至右依次是F1~F12。在不同的应用程序中,它们有不同的功能。此外,还有Wake Up键、Sleep键和Power键。 (1) Esc键:强行退出键, Esc是英文Escape的缩写。它的功能是退出当前环境、返回 原菜单。

(2) F1键:帮助键。虽然在不同的程序软件中,F1~F12键的功能有所不同,但一般 情况下将F1键设为帮助键。

(3) Wake Up键:按下此键,可以使PC机从睡眠状态恢复到初始状态(此功能需要操 作系统和计算机主板的支持)。

(4) Sleep键:按下此键,可以使PC机处于睡眠状态(此功能需要操作系统和计算机 主板的支持)。

(5) Power键:按下此键,则关闭计算机电源(此功能需要操作系统和计算机主板的 支持)。

2. 打字键区

打字键区位于功能键区的下方,是4个键区中键数最多的,一共有61个键,其中包括26 个字母键、14个控制键、21个数字和符号键。

(1)字母键

字母键的键面刻有英文大写字母,从A~Z。运用Shift键可以对字母键进行大写和小写 切换。字母键是学习五笔字型输入法必须要熟练掌握的。

(2) 数字和符号键

数字和符号键的键面上都刻有一上一下两种符号,故又称双字符键。上面的符号称为 上档符号,下面的称为下档符号。双字符键包括数字、运算符号、标点符号和其他符号。

(3) 控制键

控制键中Shift、Ctrl、Alt键和"开始菜单"键各有两个,它们在打字键区的两边呈基本对称分布。此外,还有BackSpace键、Tab键、Enter键、Caps Lock键、空格键和"快捷菜单"键。

- · BackSpace键:退格键,位于打字键区的最右上角。按下该键可使光标左移一个位置,同时删除当前光标位置上的字符。
- · Tab键:制表定位键,Tab是英文Table的缩写。每按下一次,光标向右移动8个字符。
- · Enter键:回车键。按此键表示开始执行所输入的命令;在录入时,按此键后,光 标移至下一行。
- · Caps Lock键:大写锁定键。按下该键时,可将字母键锁定为大写状态,而对其他 键没有影响。当再按下该键时即可解除大写锁定状态。
- Shift键:换档键。该键应与其他键同时使用,按下此键后,字母键均处于大写字母状态,双字符键处于上档符号状态。
- · Ctrl键:控制键,Ctrl是英文Control的缩写。该键用于和其他键组合使用,可完成 特定的控制功能。
- · Alt键:转换键,Alt是英文Alternating的缩写。该键和Ctrl键相同,不单独使用,在 与其他键组合使用时产生一种转换状态。在不同的工作环境下,Alt键转换的状态 也不同。

- · "开始菜单"键:该键键面上刻着Windows窗口图案,在Windows 95/98/NT/2000 操作系统中,按下该键后会打开"开始"菜单。
- · 空格键:键盘上最长的键,按下此键,光标向右移动一个空格。
- · "快捷菜单"键:该键位于打字键区右下角的"开始菜单"键和Ctrl键之间,

在Windows 95/98/NT/2000操作系统中,按下此键后会弹出相应的快捷菜单。

3. 光标控制键区

光标控制键区一共有13个键,位于打字键区和数字键区之间。

(1) Print Screen Sys Rq键:按下此键可将当前屏幕复制到剪贴板,然后用Ctrl+V键可以把屏幕粘贴到目标位置。同时按下Shift键和Print Screen Sys Rq键,将会把屏幕上显示的内容打印出来。当同时按下Ctrl键和Print Screen Sys Rq键,则打印任何由键盘输入及屏幕显示的内容,直到再次同时按下这两个键为止。

(2) Scroll Lock键:屏幕锁定键。按下此键屏幕停止滚动,直到再次按下此键为止。

(3) Pause Break键:同时按下Ctrl键和Pause Break键,可强行中止程序的运行。

(4) Insert键:插入键。些键用来进行插入和替换的转换。在插入状态时,一个字符 被插入后,光标右侧的所有字符向右移动一个字符位置。再次按下Insert键则返回替换方式。

(5) Home键:起始键。按下此键,光标移至当前行的行首。同时按下Ctrl键和Home 键,光标移至首行行首。

(6) End键:终点键。按下此键,光标移至当前行的行尾。同时按下Ctrl键和End键, 可将光标移至末行行尾。

(7) Page Up键:向前翻页键。按此键,可以翻到上一页。

(8) Page Down键:向后翻页键。按此键,可以翻到下一页。

(9) Delete键:删除键。每按一次此键,删除光标位置上的一个字符,光标右边的所 有字符向左移一个字符位。

(10) 键:光标上移键。按此键,光标移至上一行。

- (11) 键:光标下移键。按此键,光标移至下一行。
- (12) 键:光标右移键。按此键,光标向右移一个字符位。

(13) 键:光标左移键。按此键,光标向左移一个字符位。

4. 数字键区

数字键区一共有17个键,其中包括Num Lock键、双字符键、回车键和符号键。数字键 区大部分为双字符键,上档符号是数字,下档符号具有光标控制功能。

Num Lock键:数字锁定键。该键是数字键的控制键。当按下此键时,键盘右上角第1 个指示灯亮,表明此时为数字状态。再按下此键,指示灯灭,此时为光标控制状态。

1.1.3 键盘的基本操作

正确的键盘操作姿势对初学者至关重要。正确的姿势是稳、准、快输入的前提,如果 姿势不当,则在输入的过程中容易疲劳,也会影响输入速度。 1. 正确的操作姿势

在桌子和椅子的高度适合的前提下,正确的键盘操作姿势要求如下:

- (1)坐姿
- · 平坐且将身体重心置于椅子上,腰背挺直,身体稍偏于键盘右方,两脚自然平放在 地上。
- · 身体向前微微倾斜,身体与键盘的距离保持约20cm。

(2)手臂、肘和手腕的位置

- · 两肩放松,大臂自然下垂,肘与腰部的距离为5~10cm。
- · 小臂与手腕略向上倾斜,手腕切忌向上拱起,手腕与键盘下边框保持1cm左右的距离。
- (3) 手指的位置
- · 手掌以手腕为轴略向上抬起,手指略微弯曲。
- · 手指自然下垂,轻放在基本键上,左右手拇指轻放在空格键上。

(4) 输入时的要求

- · 将位于显示器正前方的键盘右移5cm。
- · 书稿稍斜放在键盘的左侧, 使视线和字行成平行线。
- · 打字时, 不看键盘, 只专注书稿或屏幕。
- · 稳、准、快地击键。
- 2. 手指的分工

手指的分工是指手指和键位的搭配 ,就是把键盘上的全部字符合理地分配给十个手指 , 并且规定每个手指打哪几个字符键。

手指在打字键区的分工如图1.2所示。



图 1.2 手指在打字键区的分工

- · 规定小指所击的键为:1、Q、A、Z和左边的键。
- · 规定无名指所击的键为:2、W、S、X。
- · 规定中指所击的键为:3、E、D、C。
- · 规定食指所击的键为:4、R、F、V、5、T、G、B。

(2) 右手分工

- · 规定小指所击的键为:0、P、";"、"/"和右边的键。
- · 规定无名指击的键为:9、O、L、"."。
- · 规定中指所击的键为:8、I、K、","。
- · 规定食指所击的字符键为:7、U、J、M、6、Y、H、N。

(3)大拇指

规定大拇指专门击打空格键。当左手击完字符键需按空格键时,用右手大拇指击空格键;反之,则用左手大拇指击空格键。

1.2 指法练习

熟练的指法是计算机打字入门的钥匙,要掌握这门技术,必须遵守操作规范,按训练 步骤循序渐进地练习。指法练习不仅体现在本章中,而且贯穿在整个五笔字型的学习过程 中。

1.2.1 手指定位、指法练习要点和击键要点

1. 手指定位

位于打字键区第3行的A、S、D、F、J、K、L和;键,这8个字符键称为基本键。其中 的F键和J键称为原点键。这8个基本键位是左右手指固定的位置。手指的具体定位如下:

将左手小指、无名指、中指和食指分别放在A、S、D、F键上,将右手食指、中指、无 名指和小指分别放在J、K、L、;键上,而将左右拇指轻放在空格键上。手指在基本键上 的定位如图1.3所示。



图 1.3 手指在基本键上的定位

手指定位后,不得随意把手指移开,更不能放错位置。在打字过程中,每个手指只能 击打指法所规定的字符键,击完键后,手指必须立刻返回到对应的基本键上。

2. 指法练习要点

在进行指法练习时,必须严格遵循以下要点:

- · 严格遵守指法的规定,明确分工,养成正确的打字习惯。
- · 每个手指在击完键后,必须立刻返回到对应的基本键上。
- · 手指击键必须靠手指和手腕的灵活运动,切忌靠整个手臂的运动来找键位。
- · 击键时力量必须适度,过重了易损坏键盘和产生疲劳,过轻了会导致错误率加大。
- ·操作姿势必须正确,手腕须悬空。切忌弯腰低头,也不要把手腕、手臂靠在键盘上。

如果不按照操作规范和指法练习要点进行练习,通常会犯以下错误:

- · 基本键键位不清。如果对基本键键位的印象不深,则所打出的字符必然会出现极大的错误。
- · 混淆左右手分工。因对键位的印象不深,只记住字符键的分工而混淆了左右手的分工,这在速度练习中是最常见的错误。例如应用左手的中指击打E键,却很容易用右手的中指打了I键。
- · 有连字出现。如果不养成打完字符后击打空格键的习惯,很容易导致出现连字现象。
- · 是按键而不是击键。这是初学者极易犯的错误。
- · 小指、无名指缺乏力量,控制不住。
- 3. 击键要点

在击键时,主要用力的部位不是手腕,而是手指关节。当练到一定阶段时,手指敏感 度加强,可以过渡到指力和腕力并用。击键时有如下要点:

- · 手腕保持平直,手臂保持静止,全部动作只限于手指部分。
- · 手指保持弯曲,稍微拱起,指尖的第1关节略成弧形,轻放在基本键的中央。
- ・ 击键时,只允许伸出要击键的手指,击键完毕必须立即回位,切忌触摸键或停留在 非基本键键位上。
- · 以相同的节拍轻轻击键,不可用力过猛。以指尖垂直向键盘瞬间发力,并立即反弹, 切不可用手指按键。
- · 击打空格键时,大拇指瞬间发力后立即反弹。
- · 用右手小指击打回车键后,右手立即返回基本键键位,返回时右手小指应避免触到 ";"键。

注意:在进行指法练习前,指甲必须修平。

- 1.2.2 键位练习
 - 1. 基本键的练习

基本键在键盘中的位置如图1.4所示。



图 1.4 基本键在键盘中的位置

在进行基本键的练习时,应按规定把手指轻放在基本键上,并有规律地练习每只手指的指法和键感。同时,要学会击打空格键和回车键。开始练习时速度要慢,以求准确。

练习要点:

- · 十指轻放在规定的基本键位上。
- · 练习过程中保持正确的姿势。
- · 眼睛专注原稿, 切忌看着键盘击键。

练习1:左右手食指练习

(1)	ffff	jjjj	ffff	jjjj	ffff	jjjj	ffff	jjjj
(2)	fffj	jjjf	fffj	jjjf	fffj	jjjf	fffj	jjjf
(3)	ffjj	jjff	ffjj	jjff	ffjj	jjff	ffjj	jjff
(4)	fj	jf fj	jf	fj jf	fj	jf		
(5)	fjf	jfj	fjf j	fj fjf	jfj	fjf	jfj	
(6)	ffj	jjf	ffj j	jf ffj	jjf	ffj	jjf	
(7)	fjfj	jfjf	fjfj	jfjf	fjfj	jfjf	fjfj	jfjf
(8)	fjjf	jffj	fjjf	jffj	fjjf	jffj	fjjf	jffj

练习2:左右手中指练习

(1)	dddd	kkkk	dddd	kkkk	dddd	kkkk	dddd	kkkk
(2)	dddk	kkkd	dddk	kkkd	dddk	kkkd	dddk	kkkd
(3)	ddkk	kkdd	ddkk	kkdd	ddkk	kkdd	ddkk	kkdd
(4)	dk k	d dk	kd dł	k kd	dk ko	1		
(5)	dkd	kdk dł	kd kdł	k dkd	kdk	dkd	kdk	
(6)	ddk	kkd do	lk kko	d ddk	kkd	ddk	kkd	
(7)	dkdk	kdkd	dkdk	kdkd	dkdk	kdkd	dkdk	kdkd
(8)	dkkd	kddk	dkkd	kddk	dkkd	kddk	dkkd	kddk

练习3:左右手无名指练习

(1) ssss	1111	SSSS	1111	SSSS	1111	SSSS	1111
(2) sssl	llls	sssl	llls	sssl	llls	sssl	llls
(3) ssll	llss	ssll	llss	ssll	llss	ssll	llss
(4) sl	ls sl	l ls	sl ls	sl	ls		
(5) sls	lsl	sls la	sl sls	lsl	sls	lsl	
(6) ssl	lls	ssl 1	ls ssl	lls	ssl	lls	
(7) slsl	lsls	slsl	lsls	slsl	lsls	slsl	lsls
(8) slls	lssl	slls	lssl	slls	lssl	slls	lssl

练习4:左右手小指练习

(1)	aaaa	ı ;;;;	aaaa	;,;;	aaaa	;;;;	aaaa	;;;;
(2)	aaa;	;;;a	aaa;	;;;a	aaa;	;;;a	aaa;	;;;a
(3)	aa;;	;;aa	aa;;	;;aa	aa;;	;;aa	aa;;	;;aa
(4)	a;	;a a;	;a	a; ;a	a;	;a		
(5)	a;a	;a;	a;a ;a	ı; a;a	;a;	a;a	;a;	
(6)	aa;	;;a	aa; ;;	a aa;	;;a	aa;	;;a	
(7)	a;a;	;a;a	a;a;	;a;a	a;a;	;a;a	a;a;	;a;a
(8)	a;;a	;aa;	a;;a	;aa;	a;;a	;aa;	a;;a	;aa;

练习5:综合练习

(1) asdf jkl; asdf jkl; asdf jkl; asdf jkl;
(2) fdsa ;lkj fdsa ;lkj fdsa ;lkj fdsa ;lkj
(3) asdj jkla asdj jkla asdj jkla asdj jkla asdj jkla
(4) asl; l;as asl; l;as asl; l;as asl; l;as
(5) dfjk jkdf dfjk jkdf dfjk jkdf dfjk jkdf
(6) fja; jf;a fja; jf;a fja; jf;a fja; jf;a
(7) adk; k;da adk; k;da adk; k;da adk; k;da
(8) alas jdjl alas jdjl alas jdjl alas jdjl
(9) k;ld dasf k;ld dasf k;ld dasf
(10) ksaj sjfk ksaj sjfk ksaj sjfk ksaj sjfk

注意:在开始练习时,一定要养成好习惯,尤其是眼睛千万不能看键盘,否则就 无法达到盲打(指不看键盘而能快速地输入字符)的目的。

2. G、H 键的练习

G、H键位于基本键的中间,它们在键盘中的位置如图1.5所示。



图 1.5 G、H 键在键盘中的位置

练习要点:

- · 左手食指向右伸出一个键位的距离击G键。
- · 右手食指向左伸出一个键位的距离击H键。
- 击完后食指立即返回到它们所对应的基本键位上。

练习1:G、H键的练习

(1) gg hh gg hh gg hh gg hh
(2) gh hg gh hg gh hg gh hg
(3) ghg hgh ghg hgh ghg hgh ghg hgh ghg hgh

练习2:G、H键与基本键的练习

(1) gfh hkl gfh hkl gfh hkl gfh hkl

(2) jhj fgf jhj fgf jhj fgf jhj fgf

(3) had glad had glad had glad had glad

(4) has glass has glass has glass has glass

(5) high high high high high high high

3. E、I 键的练习

E、I键在键盘中的位置如图1.6所示。



图 1.6 E、I 键在键盘中的位置

练习要点:

· E键由左手中指弹击,I键由右手中指弹击。

· 击键时,中指从基本键出发,击后完立即返回。

• 击键时,其它手指不要离开基本键,小指不要翘起。

练习1:E、I键的练习

(1) ee ii ee ii ee ii ee ii

(2) ei ie ei ie ei ie ei ie

(3) eie iei eie iei eie iei eie iei

练习2:E、I键与其他键的练习

(1) fed ill fed ill fed ill fed ill

(2) sail file sail file sail file sail file

(3) lake idea lake idea lake idea lake idea

(4) leaf said leaf said leaf said leaf said

(5) kill sell kill sell kill sell kill sell

4. R、T、Y、U 键的练习

R、T、U、Y键在键盘上的位置如图1.7所示。



图 1.7 R、T、Y、U 键在键盘上的位置

练习要点:

· 击R键时,F键上的左手食指向前(微偏左)伸出弹击,击完立即返回基本键。

· 击T键时,F键上的左手食指向前(微偏右)伸出弹击,击完立即返回基本键。

· 击Y键时,J键上的右手食指向左移动一个键位弹击,击完立即返回基本键。

· 击U键时,J键上的右手食指向前(微偏左)伸出弹击,击完立即返回基本键。

· 击键时,手需抬起,除了击键的手指外,其他的手指要维持原状。

练习1:R、T、Y、U键的练习

(1) rtuy uyrt rtuy uyrt rtuy uyrt rtuy uyrt
(2) rrty uuyt rrty uuyt rrty uuyt rrty uuyt
(3) tyur ruyt tyur uryt tyur uryt tyur uryt

练习2:R、T、Y、U键与其他键的练习

(1) shut star shut star shut star shut star
(2) drug stay drug stay drug stay drug stay drug stay
(3) flag dusk flag dusk flag dusk flag dusk flag dusk
(4) salt fury salt fury salt fury salt fury salt fury
(5) full easy full easy full easy full easy
(6) fat fire fat fire fat fire fat fire
(7) cast this cast cast this cast this cast this
(8) early third early third early third early third
(9) carry first carry first carry first carry first
5. "。"、","、Shift、<、>键的练习
这些键在键盘上的位置如图1.8所示。



图 1.8 "。"、","、Shift、<、>键在键盘上的位置

练习要点:

· 击"。"(句点)键时,用L键上的右手无名指弹击,击完立即返回。

· 击","(逗点)键时,用K键上右手的中指弹击,击完立即返回。

· 击<键时,用左手小指按住Shift键,然后用击K键右手的中指弹击,击完立即返回。

· 击>键时,用左手小指按住Shift键,然后用击L键的右手无名指弹击,击完立即返回。

练习:

注意:Shift键有两个,用于符号输入的控制。在输入双字符键的上档符号时,必须先按下Shift键,然后再弹击所需的符号。

6. Q、W、O、P 键的练习

Q、W、O、P键在键盘上的位置如图1.9所示。



图 1.9 Q、W、O、P 键在键盘上的位置

练习要点:

· 击Q键时,将A键上的小指向前(微偏左)弹击,击完立即返回。

· 击W键时,将S键上的无名指向前(微偏左)弹击,击完立即返回。

· 击O键时,将L键上的无名指向前(微偏左)弹击,击完立即返回。

· 击P键时,将";"键上的小指向前(微偏左)弹击,击完立即返回。

练习1:Q、W、O、P键的练习

(1) qwop opwq qwop opwq qwop opwq qwop opwq
(2) qpwo owpq qpwo owpq qpwo owpq qpwo owpq
(3) op wq op wq op wq op wq op
(4) wo pq wo pq wo pq wo pq

练习2:Q、W、O、P键与其他键的练习

(1) we owe we owe we owe we owe
(2) park quit park quit park quit park quit
(3) port world port world port world port world
(4) equal told aqual told equal told equal told
(5) pass wheat pass wheat pass wheat pass wheat
(6) will hold will hold will hold
(7) people quite people quite people quite people quite
(8) look draw look draw look draw look draw
说明:因小指缺乏灵活性,故需加强小指练习。

7. V、B、N、M 键的练习

V、B、N、M键在键盘上的位置如图1.10所示。



图 1.10 V、B、N、M 键在键盘上的位置

练习要点:

- · 击V键时,将F键上的左手食指向下(微偏右)弹击,击完立即返回。
- · 击B键时,将F键上的左手食指向下(右移一个键位)弹击,击完立即返回。
- · 击N键时,将J键上的右手食指向下(微偏左)弹击,击完立即返回。

· 击M键时,将J键上的右手食指向下(微偏右)弹击,击完立即返回。 练习1:V、B、N、M键的练习 (1) vbnm mnbv vbnm mnbv vbnm mnbv (2) bn mv bn mv bn mv bn mv (3) vbv mnm vbv mnm vbv mnm vbv mnm (4) bbv mmn bbv mmn bbv mmn bbv mmn 练习2:V、B、N、M键与其他键的练习 (1) can home can home can home can home (2) down my down my down my down my (3) move send move send move send move send (4) save mark save mark save mark save mark (5) base mine base mine base mine base mine (6) vacant bomb cacant bomb cacant bomb vacant bomb (7) able until able until able until able until (8) remember fond remember fond remember fond (9) bone very bone very bone very bone very 说明:这4个键练习难度较大,尤其是B键,应多练习。

8. C、X、Z、?键的练习

C、X、Z、?键在键盘中的位置如图1.11所示。



图 1.11 C、X、Z、"?"键在键盘中的位置

练习要点:

- · 击Z键时,将A键上的左手小指向F(微偏右)弹击,击完立即返回。
- · 击X键时,将S键上的左手无名指向F(微偏右)弹击,击完立即返回。
- · 击C键时,将D键上的左手中指向F(微偏右)弹击,击完立即返回。
- · 击"?"键时,左手小指按住Shift键,将";"键上的右手小指向下(微偏右)弹

- ・ 击6键时,将J键上的右手食指向上移动(偏左),越过Y键弹击,击完立即返回。
 如输入 "^"号时,则用左手小指按住Shift键后再弹击6键。
- 击7键时,将J键上的右手食指向上移动(偏左),越过U键弹击,击完立即返回。
 如输入"&"号,则用左手小指按住Shift键后再弹击7键。
- ・ 击8键时,将K键上的右手中指向上移动(偏左),越过I键弹击,击完立即返回。
 の输入"*"号,则用左手小指按住Shift键后再弹击8键。
- ・ 击9键时,将L键上的右手无名指向上移动(偏左),越过O键弹击,击完立即返回。
 如输入"("号,则用左手小指按住Shift键后再弹击9键。
- 击0键时,将";"键上的右手小指向上移动(偏左),越过P键弹击,击完立即返回。如输入")"号,则用左手小指按住Shift键后再弹击0键。

练习:

(1) 1122 3344 5566 7788 9900
(2) !!)) @@((##** \$\$&& %%&&
(3) 1234 5678 90
(4) 123 456 7890
(5) !@#\$ %^&* ()
(6) !@# \$%^ &*()

说明:数字键 (符号键)的练习难度大 , 须用心练习。

1.2.3 综合练习

练习1

A Private Conversation

Last week I went to the theatre. I had a very good seat. The play was very interesting. I did not enjoy it. A young man and a young woman were sitting behind me. They were talking loudly. I got very angry. I could not hear the actors. I turned round. I looked at the man and the woman angrily. They did not pay any attention. In the end, I could not bear it. I turned round again.

"I can't hear a word!" I said angrily.

"It's none of your business," the young man said rudely. "This is a private conversation!" 译文:

私人谈话

上星期我去剧院看戏。我的座位很好,戏也很有趣,可是我却无法欣赏。我的后面坐 着一对青年男女,他们大声说话,我很生气,我听不清演员的台词。我回过头去,生气地 对这对男女瞪了一眼,他们却毫不理睬。到后来我实在忍无可忍了,又回头过去生气地说:

"我一个字也听不清!"

那个男青年却粗暴地说:"这与你无关,我们这是私人谈话。 '

练习2

Breakfast or Lunch?

It was Sunday. I never get up early on Sundays. I sometimes stay in bed until lunch time. Last Sunday I got up very late. I looked out of the window. It was dark outside.

"What a day!" I thought. "It's raining again."

Just then, the telephone rang. It was my aunt Lucy.

"I've just arrived by train," she said. "I'm coming to see you."

"But I'm still having breakfast," I said.

"What are you doing?" she asked.

"I'm having breakfast," I repeated.

"Dear me," she said. "Do you always get up so late? It's one o'clock!" 译文:

早饭还是午饭?

今天是星期天。星期天我从不早起。有时我一直睡到吃午饭。上星期天我起得很晚。 我向窗外看去,外边一片漆黑。我想:

"倒霉的天,又下雨啦!"

就在这时,电话铃响了,是我姑妈露茜来的电话。她说:

"我刚下火车,我准备来看你。

"可是我正在吃早饭哩!"我说。

"你在做什么?"她问。

"我正在吃早饭。"我又回答。

" 天啊!你总是起得这么晚吗?现在一点钟啦! " 她说。

练习3

Food and Talk

Last week at a dinner-party, the hostess asked me to sit next to Mrs Rumbold. Mrs Rumbold was a large, unsmiling lady in a tight black dress. She did not even look up when I took my seat beside her. Her eyes were fixed on her plate and in a short time, she was busy eating. I tried to make conversation.

"A new play is coming to 'The Globe' soon," I said. "Will you be seeing it?"

"No." she answered.

"Will you be spending your holidays abroad this year?" I asked.

"No." she answered.

"Will you be staying in England?" I asked.

"No." she answered.

In despair, I asked her whether she was enjoying her dinner.

"Young man," she answered," if you ate more and talked less ,we would both enjoy our dinner!"

译文:

进餐和交谈

在上星期的一次宴会上,女主人要我坐在Rumbold太太的旁边。Rumbold太太是一位板 着面孔、穿着紧身衣裙的肥胖女人。当我坐到她旁边时,她甚至连头也没抬起来看一看, 她的眼睛直盯着盘子。不久,她就全神贯注地吃起来了。我试着和她攀谈。

"'环球剧院'即将上演一台新戏,您去看吗?"我说。

"不。"她答道。

"您今年要到国外去度假吗?"我问。

"不。"她答道。

"您准备留在英国吗?"我问。

"不。"她答道。

在失望中,我问她对这次饭菜是否觉得满意。

她答道:"年轻人,如果你多吃点而少说点,那我们两个人都会吃得很满意。

练习4

By Heart

Some plays are so successful that they run for years on end. In many ways, this is unfortunate for the poor actors who are required to go on repeating the same lines night after night. One would expect them to know their parts by heart and never have cause to falter. Yet this is not always the case.

A famous actor in a highly successful play was once cast in the role of an aristocrat who had been imprisoned in the Bastille for twenty years. In the last act, a gaoler would always come on to the stage with a letter which he would hand to the prisoner. Even though the noble was expected to read the letter at each performance, he always insisted that it should be written out in full.

One night, the gaoler decide to play a joke on his colleague to find out if, after so many performances, he had managed to learn the contents of the letter by heart. The curtain went up on the final act of the play and revealed the aristocrat sitting alone behind bars in his dark cell. Just then, the gaoler appeared with the precious letter in his hands. He entered the cell and presented the letter to the aristocrat. But the copy he gave him had not been written out in full as usual. It was simply a blank sheet of paper. The gaoler looked on eagerly, anxious to see if his fellow-actor had at last learnt his lines. The noble stared at the blank sheet of paper for a few seconds. Then, squinting his eyes, he said:

"The light is dim. Read the letter to me."

And he promptly handed the sheet of paper to the gaoler. Finding that he could not remember a word of the letter either, the gaoler replied:

"The light is indeed dim, sire. I must get my glasses."

With this, he hurried off the stage. Much to the aristocrat's amusement, the gaoler returned a few moments later with a pair of glasses and the usual copy of the letter which he proceeded to read to the prisoner.

译文:

牢记在心

有些戏很成功,以致能连续上演好几年。从许多方面来说这对那些可怜的演员是一种 不幸,因为他们必须夜复一夜地重复着相同的台词。人们常常指望他们能牢牢记住各自的 台词,绝不会结结巴巴地背出来。然而,情况并非总是如此。

一位著名的演员在一出极为成功的戏中,扮演了一个关在巴士底监狱已二十年的贵族。 在最后一幕里,一名看守总是要拿着一封信登上舞台,并将这封信交给犯人,虽然这位贵 族每一次演出中都要朗读这封信,但是他总是坚持要将信的全文写出。

有一天晚上,扮演看守的演员决定和他的同事开个玩笑,看看在演出了这么多场次后, 他是否已能背诵信的内容。最后一幕戏的帷幕徐徐开启,贵族独自坐在黑洞洞的监房的铁 栏杆后面,就在这时,看守拿着这封珍贵的信上场了。他走进了监房,把信交给了贵族。 但是交给他的信并没有像往常那样全文抄出,而只是白纸一张。看守在边上焦急地望着他, 急于想知道他的同事是否终于记住了台词。贵族对着那张白纸凝视了几秒钟,然后眯着眼 睛说道:

"光线太暗,读给我听。"

说着他马上将纸递给看守。看守想到自己也是连一个字也记不得,便回答道:

"灯光确实很暗,阁下,我得去拿付眼镜。"

说着,他匆忙离开了舞台。贵族感到好笑。不一会儿,看守取回眼镜和往常那封信, 并开始读给这位犯人听。

1.3 习题

1. 根据键盘功能的不同,可以把键盘划分为_____、___、___、___和

_____4个区域。

2. 按______键后,表示开始执行所输入的命令;在录入时,按此键光标移至下一 行。

3. 在命令菜单中, Esc键的功能是___

4. 按下______键后,双字符键处于上档符号状态。按下_____键后,可使光标 左移一个位置,同时删除当前光标位置上的字符。

5._____键可以用来进行插入和替换的转换。

6. 按下_____键,可以使光标向左移一个字符位。

7. 熟记正确的键盘操作姿势。

8. 基本键是指____、___、___、___、___、___、___、___、____8个字母键。

9. 左手和右手的手指在键盘上是如何分工的?

10. 熟记指法练习和击键的要点。

11. 如何弹击Y键和B键?

12. 如何弹击T、U、N、V键?

13. 如何弹击1、4、5、6、7键?

第2章 五笔字型原理及编码规则

五笔字型汉字输入法的创始人是王永民教授。国内外专家将这项技术评价为:"意义 不亚于活字印刷术的发明"。由于它具有极高的输入速度,在汉字输入法中独占鳌头,所 以已成为最受用户欢迎的汉字输入法。

五笔字型输入法从1983年起发展到现在,已经出现了多个版本,本书介绍的是第1个定型的版本——86版(即4.5版)。

本章将介绍五笔字型基础;五笔字型的键盘布局;单笔画、键名字及成字字根的输入; 合体字的输入;简码字的输入;词组的编码规则;汉字的拆分;重码和容错码,以及Z键的 使用等内容。

2.1 五笔字型基础

世界上的文字可以分为表音文字和表意文字两大类。汉字是表意体系的文字,是用于 记录汉语的一套书写符号系统。它是一种平面图形方块文字,总数约有5.6万个。

五笔字型是一种将汉字字型分解、拼形输入的编码方案。该方案对汉字进行分解归类, 找出汉字构成的基本规律,并考虑到计算机处理汉字的能力,将汉字划分为笔画(又称笔 划)、字根和整字3个层次,然后在此基础上发明了五笔字型汉字输入技术。

2.1.1 汉字的笔画

在书写汉字的过程中,不间断地一次写成的一个线段就叫做笔画。 该定义包含两层含义:

・笔画是一条线段,由两笔或两笔以上写成的线段不能称为笔画。例如,不能把"十"、
"口"称为笔画,因为它们不是由一条线段写成的,所以只能把它们叫做笔画结构。
・笔画必须是不间断地一次写成,不能主观地把一个连贯的笔画分解成几段来处理。
例如,不能把"里"分解为"甲"和"二",而应分为"曰"和"土"来处理。

在五笔字型编码方案中,根据笔画的定义,只考虑笔画的运笔方向,不考虑笔画的长短或轻重,并根据笔画使用频率的高低,以及经过科学的归纳之后,得出汉字的5种基本笔 画是:"一"、"|"、"丿"、"乀"、"乙"(即横、竖、撇、捺、折),并分别将它 们的代号定义为1、2、3、4、5,如表2.1所示。

表2.1 汉字的5种基本笔画

代号	名称	运 笔 方 向	笔画及其变形	例字
1	横	从左到右;从左下到右上		画、二、凉、坦
2	꾚	从上到下	J	竖、归、到、利
3	撇	从右上到左下	J	用、番、禾、种
4	捺	从左上到右下		入、宝、术、点
5	折	带转折的笔画(竖左钩除外)	z L7 (3 5 -	₹, Z, E, E

提示:前4种是单方向的笔画,最后一种"折"代表一切带转折、拐弯的笔画。

在五笔字型编码方案中,对笔画作了如下界定:

(1)"提"等于"横",如"理"字的第4笔,"凉"字的第2笔。

(2) " 点 " 等于 " 捺 " , 如 " 犬 " 字的第4笔 , " 术 " 字的第5笔。

(3) "竖左钩"等于"竖",如"到"和"利"字的最后一笔。

(4)所有带转折、拐弯的笔画均为"折",如"飞"字的第1笔,"专"字的第3笔。

2.1.2 汉字的字根

如果没有汉字输入法,一般不能直接从键盘将汉字输入到计算机中,因此,只有先给 汉字编制代码,这些代码用键盘上的英文字母或区位号(将在2.2节学习)来表示,然后通 过输入英文字母或区位号来间接地输入汉字。

那么,这些代码以什么作为单位呢?

在86版五笔字型编码方案中,将字根作为汉字向计算机输入时的编码单位。编码是指 把拆分出来的汉字的字根,以字根所在键位的字母或区位号来表示。一个字根有完全等效 的两种形式的编码。

例如: "完"字的编码可以用PFQB或45 12 35 52来表示。

在五笔字型编码方案中,由若干笔画交叉连接而形成的相对不变的结构叫做字根。平 常所说的"日月明,木子李",意思是"明"字由"日"和"月"组成,"李"字由"木" 和"子"组成。"日"、"月"、"木"和"子"都是五笔字型的基本字根。

字根有形有意,是构成汉字的基本单位,这些基本单位经过拼形组合,就产生了数量 众多的汉字。因此,字根是构成汉字最重要、最基本的单位,是汉字的灵魂。

事实上,字根即现代汉语词典中所说的偏旁部首。而汉字的偏旁部首一共有200多种, 那么,哪些才能作为字根呢?

在五笔字型编码方案中,选择汉字的偏旁部首作为字根的条件有两个:

(1) 组字能力强,使用频率高的偏旁部首,如"王"、"土"、"大"、"木"、"工"、
"纟"、"冂"和"亻"等。

(2) 组字能力不强,但组成的汉字特别常用,如"白"("白"可以组成最常用的汉

字"的")、"西"("西"组成的"要"字也很常用)等。

根据这两个条件选择的结果,所有选中的偏旁部首都称为基本字根。在86版五笔字型 编码方案中,一共选取了130个字根,这130个字根又按起笔画(即横、竖、撇、捺、折) 分为5类,分别对应键盘上的5组区域相连的英文字母键。每类又分组,共计25组,每组占 一个英文字母键,从而构成了86版五笔字型字根总表,如表2.2所示。

分 区	区位	键 位	笔型	键 名 字	字 根	助记歌	高频字
1	11	G	_	Ŧ	王 戋五	王旁青头戋五一	_
X	12	F	_	±	土士干十半寸雨	土士二干十寸雨	地
横	13	D	Ξ	大	大犬手 ^手 古石厂厂 ^一 長	大犬三羊古石厂	在
起	14	S		木	木丁西	木丁西	要
笔	15	А		I	工戈弋艹廾廿 匚七	工戈草头右框七	I
2	21	Н		目	目且上午止化卜广广	目具上止卜虎皮	上
X	22	J	1	日	日曰曰早リリ川虫	日早两竖与虫依	是
꾚	23	К	[1]		口川	口与川,字根稀	中
起	24	L		田	田甲口四一四二二年力	田甲方框四车力	国
笔	25	М		Щ	山由贝门几/ ^{四,}	山由贝,下框几	同
3	31	Т	J	禾	禾竹 彳攵夂示	禾竹一撇双人立 , 反文条头共三一	和
X	32	R	1	白	白手扌斤斤左	白手看头三二斤	的
撇	33	Е	3	月	月日一乃用丹豕豕今农氏	月彡(衫)乃用家衣底	有
起	34	w		人	人亻八癶 ^夕	人和八 , 三四里	人
笔	35	Q		金	金钅勹鱼Ў乂夕夕 ク 匚儿ル	金勺缺点无尾鱼,犬旁留乂一点夕,	我
						氏无七(妻)	
4	41	Y	1	言	言讠文方广十古圭		主
X	42	U	;	立	立立辛六门ケッムオ	立辛两点六门疒(病)	产
捺	43	Ι	3	水	水米XバW亚亚小W	水旁兴头小倒立	不
起	44	0		火	火型少米	火业头,四点米	为
笔	45	Р		Ż	之上廴宀冖礻	之字军盖建道底,摘衤(示)衤(衣)	这
5	51	N	Z	E	已巳己⊐尸尸心忄羽		民
X	52	В	«	子	子子耳阝卩 了也山	子耳了也框向上	了
折	53	v	‹ ‹‹	女	女刀九臼ヨ	女刀九臼山朝西	发
起	54	С		ヌ	又ス ム巴马	又巴马,丢失矣	以
笔	55	Х		¥	纟幺 幺年弓七 ^上	慈母无心弓和匕 , 幼无力	经

表2.2 86版五笔字型字根总表

2.1.3 汉字的字型

汉字的字型,是指构成汉字的各个基本字根在整字中所处的位置关系。

在五笔字型编码方案中,通过科学的分析,将汉字的字型分为3种:左右型、上下型和 杂合型。由于左右型的汉字最多,上下型的次之,杂合型的最少,因此将这3种字型的代号 分别指定为1、2、3。

汉字的字型如表2.3所示。

表 2.3 汉字的字型

代号	字型	例 字
1	左右型	体、位、树、招、部
2	上下型	杂、示、莫、落、架
3	杂合型	园、闭、回、夫、才

下面对这3种字型作逐一说明。

1. 左右型

左右型汉字的主要特点是字根之间有一定的间距,从整字的总体看呈左右排列状。 在左右型的汉字中,主要包括以下3种情况:

(1) 双合字

双合字,是指在所有的汉字中,由两个字根所组成的汉字。在左右型的双合字中,组 成整字的两个字根分列在一左一右,其间存在着明显的界限,且字根间有一定的间距。如: "根"、"线"、"仅"、"列"等。

(2) 三合字

三合字,是指由3个字根所组成的汉字。在左右型的三合字中,组成整字的3个字根从 左至右排列,这3部分为并列结构,如:"测"、"做"等;或者其中单独占据左(右)边 的一个字根与另外两个字根呈左右排列,且在同一边的两个字根呈上下排列,如:"猜"、 "潭"、"卦"等。

(3) 四合字或多合字

由4个字根组成的汉字称作四合字。由多于4个字根组成的汉字叫做多合字。在四合字 或多合字中,组成整字的字根明显地分成两部分,无论左右哪一边的字根数多,在五笔字 型编码方案中都将这种汉字定义为左右型汉字,如:"键"、"械"和"讹"等。

2. 上下型

上下型汉字的主要特点是字根之间有一定的间距,从整字的总体看呈上下排列状。 在上下型的汉字中,也包括以下3种情况:

(1) 双合字

在上下型的双合字中,组成整字的两个字根的位置是上下关系,这两个字根之间存在

着明显的界限,且有一定的距离。如:"分"、"安"、"军"和"芝"等。

(2) 三合字

在上下型的三合字中,组成整字的3个字根也分成两部分,虽然上(下)部分的字根数 要多出一个,但它们仍为上下两层的位置关系。如:"恕"、"型"、"落"和"范"等。

(3) 四合字或多合字

在上下型的四合字或多合字中,组成整字的字根也明显地分成上下两部分,无论是上 半部分字根数多还是下半部分字根数多,均将这类汉字看作是上下型汉字。如:"赢"等。

3. 杂合型

杂合型汉字的主要特点是字根之间虽然有一定的间距,但是整字不分上下左右,或者 浑然一体。

杂合型是指除左右型和上下型以外的汉字,即整字的字根之间没有明确的左右型或上 下型位置关系。杂合型的汉字可以分为单体型和内外型两种类型。

(1) 单体型

单体型汉字指本身独立成字的字,如"牛"、"犬"、"头"等。

(2)内外型

内外型汉字通常由内外字根组成,整字呈包围状,如"国"、"匡"、"同"、"园"、 "圆"等。

提示:汉字的字型结构复杂多变,有时即使是相同的字根也可以构成不同的汉字。 例如,左右型的"吧"字由"口"和"巴"两个字根组成,而这两个字根也可以 组成上下型的"邑"字。

在五笔字型输入法中,一个汉字最多需要拆分成4个字根,而不足4个字根的汉字常需 输入一个字型信息码(即末笔字型识别码)来告诉计算机所输入的汉字是按什么类型组合 的。这样,计算机才能把该字输出到屏幕上。

在五笔字型结构的划分中,必须遵循以下约定:

- ? 要根据"能散不连"的原则来区分汉字的字型,如把"卡"、"严"、"矢"等字 看作是上下型汉字。
- ? 把"左"、"右"、"看"、"有"、"布"、"包"、"者"、"友"、"冬"
 等字看作上下型汉字。
- ? 把"龙"、"式"、"后"、"司"、"床"、"疗"、"厅"、"处"、"办"、
 "皮"、"尼"、"习"、"压"等字归为杂合型汉字。
- ? 把含有"走之底"的汉字视为杂合型,如:"进"和"过"等。
- ? 把含有两个字根且相交的汉字看作杂合型,如:"电"、"无"和"农"等。
- ? 把带点结构或单笔画与字根相连的汉字都看作是杂合型,如:"犬"、"自"等。

提示:汉字是一种平面图形方块文字,它的图形特征可以作为识别汉字的一个重要依据。例如,"口"和"八"左右排列为"叭"字,上下排列则为"只"字。由此可知,3种字型也是字根的3种排列方式。

2.1.4 汉字的结构

在使用五笔字型输入汉字时,能够正确地判断汉字字型和拆分汉字是输入汉字的前提, 而要正确地判断汉字字型和拆分汉字,就必须要了解汉字的结构。

在五笔字型编码方案中,把汉字的结构划分为笔画、字根和整字 3 个层次。其中,笔 画是构成汉字的最小单位。五笔字型方案中对笔画的拆分是有前提条件的,其界定如下:

- ? 根据楷书字型来拆分笔画。
- ? 根据图像标准字型来拆分笔画。
- ? 根据简化后的新字型来拆分笔画。

字根由笔画组成,它是构成汉字最基本最重要的单位。由于汉字是由字根拼合而成, 所以研究汉字的结构必须从字根之间的结构关系来着手。

在五笔字型编码方案中,汉字的构成主要有以下3种情况:

(1) 笔画、字根和整字同一体,如"一"等。

(2) 字根本身也是整字,这类字根叫做成字字根,如"目"、"口"等。

(3)每个字可拆分成几个字根(独体字除外)。既可以把汉字拆到字根级,也可以拆 到笔画级。

由于前一种情况很简单,下面着重介绍后两种情况。

在五笔字型编码方案中,组成汉字的字根与字根之间存在着一定的位置搭配关系,即 单、散、连、交和混合的关系。

单

指字根本身单独成为一个汉字。例如:5种基本笔画"一"、"[|]"、"丿"、"丶"、 "乙"本身就是单字根。而成字字根也属于单字根,如"丁"、"白"、"广"等。

散

指构成汉字的字根在两个或两个以上,字根之间保持着一定的距离,不相连也不相交, 如"相"、"部"、"呈"和"架"等。属于散字根结构的汉字只有左右型和上下型汉字。

连

在五笔字型编码方案中,字根之间的相连关系特指以下两种情况:

- 单笔画与字根相连。其中单笔画连前连后或连上连下均可,如" J"下连" +"后就成为"千",下连"目"后就成为"自"字。这时,单笔画与字根之间不能看作 是散的关系,因为其字型仍然是杂合型。
- · 带点结构,如"术"、"义"、"头"和"太"等字。这些字与另外的字根并不一 定相连,其间可连可不连,可稍远也可稍近。五笔字型编码方案规定:一个字根之 前或之后的孤立点,一律看作与字根相连。带点结构的字型也属于杂合型。

交

单个汉字由两个或两个以上的字根交叉相叠而成 , 这种结构就称为 " 交 " 。如 " 必 "
是字根"心"交"丿"而成。这类字型也属于杂合型。

混合

混合是指组成整字的字根之间有散、连、交的关系 , 如 " 雨 " 、 " 禾 " 等字。

通过对汉字的字型和结构的分析,可以发现二者之间的区别:前者是从字根空间位置 排列的角度来分析,而后者是从字根间笔画的交、连与否的角度来分析。

2.1.5 汉字的笔顺与字根顺序

在对汉字进行编码时,通常将字根的顺序与汉字的笔顺保持一致,这是为了使用户易 于学习和应用。例如:

"结"字的笔顺是"纟"、"土"、"口",其编码顺序也是"纟"、"土"、"口"。

"例"字的笔顺是"亻"、"-"、"夕"、"刂",其编码顺序也是"亻"、"-"、 "夕"、"刂"。

由于编码的需要,有时,汉字的字根顺序和笔画顺序也不一致,但只有以下两种情况:

(1)字根顺序和汉字笔顺不同。

例如:

"圆"字的最后一笔是"一",也就是字根"囗"的最后一笔,但是在给"圆"字编 码时,却把最后一笔归为第1码"囗"中。

" 或 " 字的最后两笔是 " 丿 " 、 " 丶 " ,但在取该字的第1码 " 戈 " 时,已经把这两笔 取走了。

(2)字根顺序和汉字部件的结构顺序不同。

例如:

" 赋 " 字的字根顺序是:" 贝 " 、" 一 " 、" 弋 " 、" 止 " ,而该字的部件结构顺序 是:" 贝 " 、" 二 " 、" 止 " 、" ^し " 、" 丶 " 。

2.2 五笔字型的键盘布局

五笔字型中字根的键盘布局,既考虑了各个键位的使用频率和键盘指法,又实现了使 字根代号从键盘中央向两侧依大小顺序排列。这种布局的目的是,为了使用户易于掌握键 位和提高击键效率。

2.2.1 键盘的5个区

86版五笔字型一共优选出130个字根作为汉字的编码单位,然后把这130个字根按照其 起笔代号,将它们分布在键盘的25个字母键(Z键除外)上。又将25个键分成5个区,分别 为横起笔区、竖起笔区、撇起笔区、捺起笔区和折起笔区。每个区的每个键位都赋予一个 代表字根,从而形成了86版五笔字型的键盘布局,如图2.1所示。

金 人 Q W	月 E R T	言 文 Y U	水 火 之 I O P
3	区(撇起笔)	42	区(捺起笔)
I A	木 大 土 王 S D F G		
	1区(横起笔)	2	区(竖起笔)
Z	幺 又女 又 C V	子 B N	Щ М
	5区(折起笔)	

图 2.1 五笔字型的 5 个区在键盘上的分布

其中,第1区放置横起笔类的字根,第2区放置竖起笔类的字根,第3区放置撇起笔类的 字根,第4区放置捺起笔类的字根,第5区放置折起笔类的字根。

2.2.2 各区的5个位

将25个键分成5个区后,在每个区都有5个键位。位号和区号都是从1到5。各区的位号, 都是从打字键区的中间向两端排列,这样就使得双手放到键盘上时,位号的顺序与食指到 小指的顺序相一致。

区号和位号对应的编号就称为区位号。区位号共有25个,每个区位号由两位数组成, 其中个位数是位号,十位数是区号。

这样,就把130个字根按规律放在25个区位号上,这些区位号用代码11、12、13、14、 15;21、22、23、24、25;.....;51、52、53、54、55来表示,分布在键盘的25个英文字 母键上,如图2.2所示。

金钉白鱼	신 //癶	月月舟彡	自封手	禾汞竹林	言文方广	立辛、く	KY xx	火业亦亦	ż,~~i
j XILT	592	一乃用豕	差斤斤厂	丿爻 ≪ 彳	音し、上	민생성 문	24,00,00,00	~~米	<u>え</u> ,7
ルククタ		秋方代区	生川	12	i 重	レ大立日	小小中刃		
91 -		Æ				9			
35 Q	34 ₩	33 E	32 R	31 T	41 Y	42 U	43 I	44 0	45 P
工戈弋艹	木ヵ丁西	大犬三手	土土二干	王圭戋五	目且上止	日中ヨ早	ロリヨー	田甲口四	:
卅廿廿二	₩	古石厂プ	十寸雨雪		ェトト庁	山井田			
レ프는폰		ナナデ星	「「中		「「」	由		车力 …	
$\pm \pm$									
15 A	14 S	13 D	12 F	11 G	21 H	22 J	23 K	24 L	;
	纟口々弓	又巴马厶	女刀九臼	子孑耳阝	<u> 린</u> 년건 ≠	山由贝口	<	>	?
	KEZŹ	1. スマー	∃==={	יָּיִדיק אַ דִיּרִיק אַ	「うて こうらう しょうしょう しょうしょう しょうしょう しょうしん しょうしょう しょうしん しょうしょ しょうしょう しょうしん しょうしん しょうしん しょうしょう しょうしょう しょうしょう しょうしょう しょうしょう しょう	万九^四			
				C c了也	3PPP				
				ЦК	心性羽赤				
Z	55 X	54 C	53 V	52 B	51 N	25 M	,	•	

图2.2 字根在键盘上的分布

第1区字根的区位号为11~15,第2区字根的区位号为21~25,第3区字根的区位号为 31~35,第4区字根的区位号为41~45,第5区字根的区位号是51~55。其中,区位号11表示该 字根在1区1位,区位号23表示该字根在2区3位,区位号54表示该字根在5区4位。同理,可 根据其他字根的区位号推知它们在键盘中的位置。

2.3 单笔画、键名字及成字字根的输入

在130个字根中,有横、竖、撇、捺、折5种单笔画。键名字又称键名,即位于每个字 母键(Z键除外)左上角的那个字根,也是"助记歌"中的第1个字根。在五笔字型键盘的 每个键位上,除了键名字外,自己本身也是汉字的字根,称为成字字根。

2.3.1 5种单笔画的输入

单笔画的输入方法是:连续两次击打该笔画所对应的键位,然后再击打两次L键。 例如:

- : GGLL
- | : HHLL
- ノ:TTLL
- > : YYLL
- Z: NNLL

2.3.2 键名字的输入

键名字一共有25个,是一些组字频率很高,且形体上又有一定代表性的字根,其输入 方法是:连击4次该字所在的键位。

例如:

1区1位键名字:王 GGGG

3区2位键名字:白 RRRR

5区4位键名字:又 CCCC

25个键名字如表2.4所示。

表2.4 键名字

-	
所在区	键名字
1	王、土、大、木、工
2	目、日、口、田、山
3	禾、白、月、人、金
4	言、立、水、火、之
5	已、子、女、又、纟

2.3.3 成字字根的输入

成字字根的输入方法是:先击一下它所在的键位(又叫"报户口"),再把它看作由 单笔画构成,然后打它的第1个、第2个及最末一个单笔画。不足4码时,加打一下空格键。 写成公式就是:

报户口+首笔+次笔+末笔(不足4码,加打空格键)

例如:

1区1位的成字字根"五"的输入方法是:GGHG。
2区3位的成字字根"川"的输入方法是:KTHH。
3区5位的成字字根"儿"的输入方法是:QTN(不足4码,加打空格键)。
4区2位的成字字根"门"的输入方法是:UYHN。
5区2位的成字字根"出"的输入方法是:BMK(不足4码,加打空格键)。

在五笔字型编码方案中,成字字根共有97个,其中包括相当于汉字的"氵"、"扌"、 "亻"、"勹"、"冂"和"刂"等。而表2.5所示的是作为实际汉字的成字字根。

所在区	成字字根
1	戋、五、一、士、二、干、十、寸、雨、犬、三、古、石、 厂、丁、西、戈、弋、廿、七
2	上、止、早、虫、曰、川、甲、四、车、力、由、贝、几
3	竹、手、斤、乃、用、八、夕、儿
4	文、方、广、辛、六、门、小、米
5	巳、己、尸、心、羽、耳、了、子、也、刀、九、臼、巴、 马、弓、匕

表2.5 作为实际汉字的成字字根

2.4 合体字的输入

在现代汉语中, 合体字是指由两个或两个以上的偏旁构成的汉字。五笔字型中的合体 字则引伸为由两个或两个以上的字根构成的汉字。

2.4.1 合体字的取码规则

合体字在汉字中占绝大部分,为了能够对汉字进行准确的编码,就必须掌握合体字的 取码规则。 合体字的取码规则可以概括为以下16字方针:

取大优先,兼顾直观,能连不交,能散不连。

具体说来,包括以下5点:

1. 书写顺序

在对合体字进行取码时,一般要根据正确的书写顺序进行。汉字正确的书写顺序是: 先左后右,先上后下,先外后内。

例如:

"体"字的取码顺序是先取"亻",再取"木",然后取"一",而不是按照其他的顺序取码。

" 落 " 字的取码顺序是先取 " 艹 " , 再取 " 氵 " , 然后取 " 夂 " 和 " 口 "。

"医"字的取码顺序是先取"匚",再取"",然后取"大"。

2. 取大优先

取大优先是在汉字取码时常用的规则。在按书写顺序为汉字编码时,不能无限制地采 用笔画少的字根,因为这样会造成将汉字作为单笔画字根取码的结果,从而将汉字取码复 杂化。

为了避免这种情况,在五笔字型编码方案中规定了"取大优先"的取码规则。取大优 先的目的是将汉字的字根数减少到最小限度。

例如:

" 世 " 字的正确取码方法是取 " 廿 " 和 " └ " ,而不是取 " 一 " 、 " │ " 和 " └ " 。

提示:对于初学者来说,往往不容易把握取大优先的尺度,这就需要在牢记这条 规则的基础上去熟悉字根总表。等到熟悉字根总表以后,自然而然地就能掌握。

3. 兼顾直观

在对合体字取码时,有时为了照顾字根的完整性,就不能按照"书写顺序"和"取大优先"的取码规则。当然,这种情况极少出现。

例如:

" 自 " 字 , 根据 " 取大优先 " 的规则 , 应取 " 亻 " 、 " 一 " 、 " 三 " 。如果这样取码 , 则无法兼顾字的直观性。因此 , 五笔字型编码方案将 " 自 " 字取码为 " 丿 " 、 " 目 " 。

"国"字,根据"书写顺序"的规则,应取"冂"、"王"、"丶"、"一"。但如 果这样取码,同样不能使字根"冂"直观易辨。因此,五笔字型编码方案将"国"字取码 为"囗"、"王"、"丶"。

4. 能连不交

在对合体字取码时,如果该字既可以按相连关系取码,又可以按相交的关系取码,则 要按相连的关系取码。因为通常"连"比"交"更为直观易记。

例如:

" 丑 " 字 , 正确的取码是 " 乙 " 、 " 土 " , 因为这两个字根之间的关系是相连的。如 果取 " 刀 " 和 " 二 " , 二者为相交关系 , 则是错误的取码。

"于"字,正确的取码是"一"、"十"。如果取"二"、"」",则是错误的取码。

5. 能散不连

在对合体字取码时,如果该字可以看作是几个基本字根散的关系,就不要看作是连的 关系。当汉字的字根间既能"散",又能"连"时,五笔字型编码方案规定:只要不是单 笔画,一律按"散"的关系处理。

例如:

" 占 " 字 , 正确的取码是 " ^卜 " 、 " 口 " , 二者间按 " 连 " 的关系处理是杂合型汉字。 如果按 " 散 " 的关系处理则是上下型汉字。此时 , 按 " 散 " 的关系处理。

" 矢 " 字 , 正确的取码是 " " 、 " 大 " , 二者间按 " 连 " 的关系处理是杂合型汉字。 如按 " 散 " 的关系处理则是上下型汉字。此时 , 按 " 散 " 的关系处理。

提示:以上5项取码规则,是为了保证汉字取码的科学性和编码的唯一性,其中常 用的是前两项,后3项规则极少用到。

2.4.2 二元字和三元字的取码规则

下面介绍二元字和三元字的取码规则。

1. 二元字的取码规则

只有两个字根的汉字,称为二元字。

二元字的取码规则是:输入全部字根,再输入一个末笔字型识别码(简称识别码)。 末笔字型识别码将在2.5节介绍。

例如:

" 她 " 字 , 先取 " 女 " 、 " 也 " 两个字根 , 然后输入识别码 " N " 。

" 杜 " 字 , 先取 " 木 " 、 " 土 " 两个字根 , 然后输入识别码 " G " 。

2. 三元字的取码规则

只有3个字根的汉字,称为三元字。

三元字的取码规则是:输入全部字根,再输入一个识别码。

例如:

"串"字,先取"口"、"口"、"丨",再输入识别码"K"。
"桔"字,先取"木"、"士"、"口",再输入识别码"G"。

2.4.3 四元字的取码规则

恰好有4个字根的汉字,称为四元字。

四元字的取码规则是:按照书写顺序取4个字根的编码。例如:

"型"字的书写顺序是:"一"、"廾"、"刂"、"土",其编码为:GAJF。

" 得 " 字的书写顺序是: " 彳 " 、 " 日 " 、 " 一 " 、 " 寸 " ,其编码为:TJGF。 " 都 " 字的书写顺序是: " 土 " 、 " 丿 " 、 " 日 " 、 " 阝 " ,其编码为:FTJB。

2.4.4 多元字的取码规则

多于4个字根的汉字,称为多元字。

多元字的取码规则是:按照书写顺序取第1、第2、第3个字根和最后一个字根。 例如:

" 输 " 字的书写顺序是:" 车 " 、" 人 " 、" 一 " 、" 月 " 、" 刂 " 。取该字的第1、 第2、第3个字根和最后一个字根,其编码为:LWGJ。

" 编 " 字的书写顺序是:" 纟 " 、 " 丶 " 、 " 尸 " 、 " 冂 " 、 " 艹 " 。取该字的第1、 第2、第3个字根和最后一个字根,其编码为:XYNA。

2.4.5 取码规则总结

为了帮助用户记忆,现将五笔字型的取码规则总结成一首歌,请熟记并仔细体会其中 的含义。歌词如下:

> 五笔字型均直观,依照笔顺把码取; 键名汉字打4下,基本字根请照搬;

一二三末取4码,顺序拆分大优先;

不足4码要注意,末笔字型补后边。

这首歌词的具体含义为:

- · 对于键名字,可连按4次该键输入。
- · 对于成字字根,可按笔画输入。
- 对于大量的键外字(指除字根以外的汉字),应依据如下原则: 按书写顺序,从左到右,从上到下,从外到内取码; 以基本字根为单位取码;
 按1、2、3、末字根取码,最多取4码;
 单体结构,取大优先;
 字型末笔取识别码。

2.5 末笔字型识别码

字型识别码和末笔识别码合称末笔字型识别码。末笔字型识别码是使五笔字型编码极 少有重码(见2.9节)的关键技术。它只对不足4码的汉字有效。当单个汉字不足以拆分成4 码时,在根据取码规则输完该字字根后,常要输入末笔字型识别码,才能输入该字。

2.5.1 字型识别码

汉字由字根构成。当字根相同,但它们在整字中所处的位置不同时,字根所组成的汉

字也不相同。例如:同是"口"、"八"两个字根,当"口"和"八"是上下型的位置关系时,可以构成"只"字;而当二者是左右型的位置关系时,则可以构成"叭"字。

当输入"口"和"八"两个字根的编码KW时,计算机通常不能识别由这两个字根构成的"只"和"叭"到底哪个是用户所需的字,从而导致重码。因此,对于有些字,仅仅将汉字的字根根据书写顺序输入计算机是不够的,还必须指出字根的排列方式,即告诉计算机汉字的字型是什么,这样计算机才能认定所输入的字。

为了解决这个问题,五笔字型编码方案引入了汉字的字型识别码,并规定左右型汉字的代号为1,上下型汉字的代号为2,杂合型汉字的代号为3。当输入KW,再输入字型代号所对应的字母键作为识别码,就可以使计算机认定是"叭"字,还是"只"字。例如:当输入KWU(U对应的字型代号是2,代表上下型汉字)时,计算机就能认定是"只"字。

2.5.2 末笔识别码

在五笔字型编码方案中,把优选出的130个字根按规律放置在25个键上,每个键上的字 根数从3个到十几个不等。因此,当同一个键上的字根分别与另一字根组成汉字时,也会出 现重码的情况。

例如:S键上有"木"、"丁"、"西"3个字根,当它们与 I 键上的" >"字根组成 汉字时,因为"沐"、"汀"、"洒"3个字的编码都相同(都是IS),再加上它们的字型 都是左右型,这时,就不能用上述的字型识别码来识别。因此,如果只输入编码IS,计算 机就无法识别"沐"、"汀"、"洒"这3个字到底哪个才是用户所需的字。

为了解决这个问题,五笔字型编码方案规定在字根输入完之后,再输入一个末笔识别 码来识别汉字。这里的末笔一般指的是汉字的最后一笔。

例如," 沐 " 的末笔是捺 " 丶 "," 汀 " 的末笔是竖 " 亅 "," 洒 " 的末笔是横 " 一 "。 当输入IS后,再在它们后面加上末笔编码,即:

沐: ISY 汀: ISH 洒: ISG

这样,即可使计算机区分它们。

需要说明的是,在五笔字型编码方案中,规定所有包围型与带"走之"的汉字,其末 笔为被包围部分的最后一笔。

例如:

"团":"口"、"十"、"丿",其末笔是"丿"。

"远":"二"、"儿"、"辶",其末笔是"乚"。

注意:五笔字型编码方案还规定:末字根为 " 七 "、" 力 "、" 刀 "、" 九 " 时,一律 认为末笔为折;而 " 我 "、" 成 "、" 戋 " 的末笔为撇。

2.5.3 末笔字型识别码的表示方法

末笔字型识别码最常用的表示方法有以下两种:

· 以字根方式来表示,例如一、川、彡、《等。

· 以字母方式来表示,例如G、H、U、N等。

要掌握末笔字型识别码,须牢记末笔字型识别码码表,如表2.6所示。

字型 识别 末笔	左ィ	左右型		下型	杂合型		
横	_	G	=	F	Ξ	D	
꾚	I	Н	I	J	Л	К	
撇	J	Т	1	R	111	Е	
捺	L.	Y	;	U	\$	Ι	
折	Z	Ν	«	В		V	

表2.6 末笔字型识别码码表

在末笔字型识别码的两种表示方法中,字根方式(下面的"快速学会末笔字型识别码" 介绍的正是这种方法)最为易学易用。这种方法比较直观,有利于提高输入速度。当使用 该方式时,千万不要再考虑其他方式。只要认准末笔,认清字型,直接打一个相当于"识 别码"的字根即可。

如果某字的末笔是横,则在G、F、D这3个键中选择:是左右型的选择第1键G,是上 下型的选择第2键F,是杂合型的选择第3键D。

例如:"尘"字的末笔是横,它的字型是上下型,所以在输完"小"和"土"两个字 根后,再加打F和空格键即可将其输入。"杜"字的末笔也是横,但它的字型是左右型,所 以在输完"木"和"土"两个字根后,再加打G和空格键即可将其输入。

同理,末笔为竖、撇、捺或折的汉字也可运用字根方式来识别并输入。

2.5.4 快速学会末笔字型识别码

初学者可能认为"末笔字型识别码"难学,甚至会不惜以成倍增加重码输入为代价来 片面追求所谓的"易学",从而导致学习末笔字型识别码的心理障碍。其实,只要掌握了 以下3点,就可以快速学会末笔字型识别码。

(1)对于1型(左右型)汉字,当输完字根后,补打1个末笔笔画等同于加了"识别码"。例如:

" 沐 " : " 氵 " 、 " 木 " 、[丶](" 丶 " 为末笔,补打1个[丶]即为"识别码")。 " 汀 " : " 氵 " 、 " 丁 " 、[J](" J " 为末笔,补打1个[J]即为"识别码")。 " 洒 " : " 氵 " 、 " 西 " 、[一](" 一 " 为末笔,补打1个[一]即为"识别码")。

(2)对于2型(上下型)汉字,当输完字根后,补打由两个末笔笔画复合构成的"字 根",即等同于加了"识别码"。

例如:

" 华 " : " 亻 " 、 " 匕 " 、 " 十 " 、 [刂](" 丨 " 为末笔 , 补打由两个末笔笔画复合 构成的[刂]即为 " 识别码 ")。

"字":"⁻⁻"、"子"、[二]("一"为末笔,补打由两个末笔笔画复合构成的[二] 即为"识别码")。

"参":"厶"、"大"、"彡"、[彡]("丿"为末笔,补打由两个末笔笔画复合构 成的[彡] 即为"识别码")。

(3)对于3型(杂合型)字,当输完字根后,补打由3个末笔笔画复合构成的"字根", 即等同于加了"识别码"。

例如:

"同":"冂"、"一"、"囗"、[三]("一"为末笔,补打由3个末笔笔画复合 构成的[三]即为"识别码")。

" 串 " : " 口 " 、 " 口 " 、 " 丨 " 、[川] (" 丨 " 为末笔 , 补打由3个末笔笔画复合 构成的[川]即为 " 识别码 ")。

" 丙 " : " 一 " 、 " 冂 " 、 " 人 " 、[氵] (" 丶 " 为末笔 , 补打由3个末笔笔画复合 构成的[氵]即为 " 识别码 ")。

注意:识别码只对键外字才可以追加。成字字根的编码即使不足4码,也一律不加 识别码。如果单字加了识别码后仍然不足4码,则必须打空格键表示结束。

2.6 易拆错的汉字

汉字拆分的最基本的原则是:把组成汉字的部件拆分成基本字根。

初学者在拆分汉字时,常会觉得有些字可以拆分成这种字根,也可以拆分成那种字根, 这就导致容易将其拆错。为了帮助用户学习,下面将一些容易拆错的字列入表2.7中。

汉字	正确的拆分法	编码	汉字	正确的拆分法	编码
魂	二厶白厶	FCRC	序	ѓр	YCBK
舞	∠ −	RLGH	行	γΞ J	TFHH
廉	┌┶ᢖ새	YUVO	末	一 木	GSI
赛	∽ 二 │ 贝	PFJM	卖	+ - 、 大	FNUD
姬	女匚丨丨	VAHH	Д	I – П –	HGMG
既	ヨムビル	VCAQ	凹	חח–	MMGD
逐	了バロ	BIBK	邂	文山口ム	YBMC

表2.7 容易拆错的字及其正确的拆分法

汉字	正确的拆分法	编码	汉字	正确的拆分法	编码
豫	卩 ク豕	CBQE	身	ノロヨノ	TMDT
年	上 十	RHFK	报	才口 又	RBCY
承	了三八	BDII	遇	日口丨辶	JMHP
剩	禾土匕刂	TUXJ	饮	人『	QNQW
夜	<u>一</u> イタ 丶	YWTY	派	氵 氏	IREY
彤	□ ∸ ≥	MYET	推	まイ 主	RWYG
曲	П	МА	厉	「丆□	DDNV
练	纟左つ 八	XANW	呀		KAHT
像	イク日 参	WQJE	4		RHK
片	ノーコ	THGN	犹	Δ) L	QTDN
满	氵艹 一 人	IAGW	鬼	白ルム	RQC
乘	禾↓匕	TUXV	拜	Ξ+	RDFH

提示:建议初学者准备一个专门的小本子,把在练习过程中难记难拆分的字记下, 仔细分析其拆分方法,并加以练习,以提高对汉字拆分的正确性和敏感性。

2.7 简码输入

在学习汉字输入的过程中,用户或许已经注意到这种现象:有些单字根本用不着输入4 码,而只需输入一码、两码或者3码,再加打空格键即可将其输入。

为什么会出现这种现象?这就是将要介绍到的简码输入。

在五笔字型编码方案中,为了减少击键次数,提高输入速度,于是将一些常用字只取 1~3码,再加空格键即可输入,从而形成了一、二、三级简码。

2.7.1 一级简码字的输入

一级简码字又叫高频字。一级简码字的输入方法是:每击一个字母键,再击打一次空 格键。

例如:

"一"字,击G键,再击空格键。

- "上"字,击H键,再击空格键。
- "有"字,击E键,再击空格键。
- "产"字,击U键,再击空格键。

(续表)

"以"字,击C键,再击空格键。

一级简码字是最常用的汉字,一共有25个,如表2.8所示。

位区	1 位	2 位	3 位	4 位	5 位
1.57		地	在	要	Н
IX	G	F	D	S	А
a 🖂	Ч	是	Н	囲	同
21	Н	J	К	L	М
217	和	的	有	人	我
31	Т	R	Е	W	Q
455	ŧ	产	不	为	这
4 <u> X</u>	Y	U	Ι	0	Р
- 1-2	民	了	发	以	经
51×	Ν	В	V	С	Х

表2.8 一级简码字

2.7.2 二级简码字的输入

二级简码是由单字全码的前两个字根组成。二级简码字的输入方法是:击打该字的前 两码,再击一次空格键。

例如:

"理"字,击G、J键,再击空格键。
"右"字,击D、K键,再击空格键。
"叶"字,击K、F键,再击空格键。
"南"字,击F、M键,再击空格键。
二级简码字一共有611个,如表2.9所示。

表2.9 二级简码字总表

次键 组 首键	GFDSA	НЈКЈМ	TREWQ	YUIOP	NBVCX
G	五于天末开	下理事画现	玫 珠 表 珍 列	玉平不来	与屯妻到互
F	二寺城霜载	直进吉协南	才垢圾夫无	坟增示赤过	志地雪支坳
D	三夺大厅左	丰百右历面	帮 原 胡 春 克	太磁砂灰达	成顾肆友龙
S	本村枯林械	相查可楞机	格析极检构	术样档杰棕	杨李要权楷
А	七革基苛式	牙划或功贡	攻匠菜共区	芳燕东蒌芝	世节切芭药

					(续表)
次键	GFDSA	НЈКЈМ	TREWQ	YUIOP	NBVCX
Н	睛睦 盯虎	止旧占卤贞	睡 肯具餐	眩瞳步眯瞎	卢 眼皮此
J	量时晨果虹	早昌蝇曙遇	昨蝗明蛤晚	景暗晃显晕	电最归坚昆
K	呈叶顺呆呀	中虽吕另员	呼听吸只史	嘛啼吵咪喧	叫啊哪吧哟
L	车轩因困轼	四辊加男轴	力斩胃办罗	罚较 辚边	思辄轨轻累
М	同财央朵曲	由则迥崭册	几贩骨内风	凡赠峭嵝迪	岂邮 凤
Т	生行知条长	处得各务向	笔物秀答称	入科秒秋管	秘季委么第
R	后持拓打找	年提扣押抽	手折扔失换	扩拉朱搂近	所报扫反批
Е	且肝须采肛	胪胆肿肋肌	用遥朋脸胸	及胶膛脒爱	甩服妥肥脂
W	全会估休代	个介保佃仙	作伯仍从你	信们偿伙伫	亿他分公化
Q	钱针然钉氏	外旬名甸负	儿铁角欠多	久匀乐炙锭	包凶争色锴
Y	主计庆订度	让刘训为高	放诉衣认义	方说就变这	记离良充率
U	闰半关亲并	站间部曾商	产瓣前闪交	六立冰普帝	决闻妆冯北
Ι	汪法尖洒江	小浊澡渐没	少泊肖兴光	注洋水淡学	沁池当汉涨
0	业灶类灯煤	粘烛炽烟灿	烽煌粗粉炮	米料炒炎迷	断籽娄烃
Р	定守害宁宽	寂审宫军宙	客宾家空宛	社实宵灾之	官字安 它
Ν	怀导居怵民	收慢避惭届	必怕 愉懈	心习悄屡忱	忆敢恨怪尼
В	卫际承阿陈	耻阳职阵出	降孤阴队隐	防联孙耿辽	也子限取陛
V	姨寻姑杂毁	叟旭如舅妯	九姝奶臾婚	妨嫌录灵巡	刀好妇妈姆
С	骊对参骠戏	骒台劝观	矣 牟 能 难 允	驻 骈 驼	马邓艰双
Х	线结顷缃红	引旨强细纲	张绵级给约	纺弱纱继综	纪弛绿经比

注意:应在取消选中"配置五笔型输入法"对话框中的"汉字编码提示"复选框的状态下进行二级简码字的输入,因为如果该复选框为选中状态,那么二级简码字中就会有一部分不能正常输入。至于如何设置"汉字编码提示"复选框,请参 看本书5.1.7节的介绍。

2.7.3 三级简码字的输入

三级简码字的输入方法是:击打该字的前3码,再击一次空格键。 例如: "情"字,击N、G、E键,再击空格键。

"简"字,击T、U、J键,再击空格键。

"填"字,击F、F、H键,再击空格键。

"胺"字,击E、P、V键,再击空格键。

三级简码字一共有4400多个,由于数量繁多,这里就不一一列出。

有一点请注意,同一个汉字有时可以有几种简码。例如:"在"字可以同时有一级简 码和三级简码。

在:D

在:DHF

2.8 词组的编码规则

速度就是效率。在五笔字型编码方案中,设置了词组输入功能,使汉字的输入速度得 以大幅度地提高。

词组是由两个或两个以上的汉字组合而成的。词组所含的字数不同,其编码规则也有 所区别。

2.8.1 双字词的编码规则

双字词的编码规则是:按书写顺序取每个字的前两个字根。

例如:

" 汉字 ", 取 " 汉 " 字的前两码 " 氵 "、 " 又 ", 再取 " 字 " 的前两码 " 宀 "、 " 子 ", 其编码为ICPB。

" 充实 ", 取 " 充 "字的前两码 " 亠 "、 " 厶 ", 再取 " 实 "字的前两码 " 宀 "、 " 冫 ", 其编码为YCPU。

"操作 ", 取 " 操 "字的前两码 " 扌 "、 " 口 ", 再取 " 作 "字的前两码 " 亻 "、 " ", 其编码为RKWT。

"机器",取"机"字的前两码"木"、"几",再取"器"字的前两码"口"、"口", 其编码为SMKK。

提示:如果双字词中有一个字是键面字(即指定到键盘上作为字根的汉字),则在 这个词组中该字的取码规则为:先取该字作为第1码,然后取该字的第1笔作为第2 码。例如:"目标"的取码为"目"、"丨"、"木"、"二",其编码为HHSF;"推广" 的取码为"扌"、"亻"、"广"、"丶",其编码为RWYY。

2.8.2 三字词的编码规则

三字词的编码规则是:前两个字各取第1码,最后一个字取前两码。 例如:

"湖南省", 取"氵"、"十"、"小"、"丿", 其编码为IFIT。

"劳动者",取"艹"、"二"、"土"、"丿",其编码为AFFT。

"联合会",取"耳"、"人"、"人"、"二",其编码为BWWF。

"办公厅",取"力"、"八"、"厂"、"丁",其编码为LWDS。

提示 :如果三字词中的最后一个字是键面字 ,则在这个词组中该字的取码规则为 : 先取该字作为第1码 , 然后取该字的第1笔作为第2码。例如 :" 世界上 " 的取码为 " └ "、" 田 "、" 上 "、" 丨 ", 其编码为ALHH。

2.8.3 四字词的编码规则

四字词的编码规则是:每个字各取第1码。 例如:

" 五笔字型 ", 取 " 五 "、 " "、 " 宀 "、 " ー ", 其编码为GTPG。

- " 落花流水 " , 取 " 艹 " 、 " 艹 " 、 " 氵 " 、 " 水 " , 其编码为AAII。
- " 戒骄戒躁 " , 取 " 戈 " 、 " 马 " 、 " 戈 " 、 " 口 " , 其编码为ACAK。
- " 欣欣向荣 ", 取 " 斤 "、 " 斤 "、 " 丿 "、 " 艹 ", 其编码为RRTA。

2.8.4 多字词的编码规则

多字词的编码规则是:分别取第1、2、3字和最后一个字的第1码。 例如:

- "军事委员会",取"冖"、"一"、"禾"、"人",其编码为PGTW。
- "历史唯物主义",取"厂"、"口"、"口"、"丶",其编码为DKKY。
- "科学技术委员会", 取"禾"、" \v"、" 扌"、"人", 其编码为TIRW。
- "中华人民共和国",取"中"、"亻"、"人"、"囗",其编码为KWWL。

2.9 重码和容错码

在衡量一种汉字编码方案是否科学实用时,相当重要的一个标准就是重码率。也就是 在输入一个汉字编码后,该编码是唯一地代表一个汉字,还是代表多个汉字。

在五笔字型输入法中,为了便于学习和使用,引入了容错技术,设计了容错码。有了 容错码,对一些比较容易错的编码的汉字,即使在输入错误的编码时,屏幕上也能显示正 确的字。

2.9.1 重码

当输入一组编码后,在屏幕上出现了几个不同的字,因此要进行第2次选择,这就叫做 重码。例如:在输入FCU后,在重码提示窗口会出现"去"、"支"和"云"3个字,如图 2.3所示。



图 2.3 重码字

在汉字编码方案中,如果重码率低,则输入速度会提高。所以,五笔字型汉字输入方 案对字根进行优化选取,不仅遵循科学的编码规则,而且对字根的编排进行了巧妙的设计, 再增加了末笔字型识别码,使重码率降低到最小限度,基本上实现了一码一字。

对于重码字,五笔字型编码方案又按汉字的使用频率作了处理。如果输入单字的编码 后出现两个以上的汉字,则把使用频率最高的放在第1位,然后依次排列。如果需要输入排 在第1位的字,则只需敲击空格键即可。但如要输入排在第1个字后面的字,则需要敲击它 们所对应的数字键。

2.9.2 容错码

容错码的含义有两个:即容易弄错的编码和容许弄错的编码。容易弄错的编码,容许 按错的打,称为"容错码"。

在五笔字型编码方案中,对约500个汉字设计了容错码,其类型主要有以下3种。

1. 拆分容错

有些汉字在书写顺序上,因人而异不能统一。五笔字型输入方案规定允许其他某些习 惯顺序的输入,这就是拆分容错。

例如: "长"字在五笔字型编码方案中规定:

长:字根顺序为"丿"、"七"、"丶",编码是TAYI。

但在实际书写时,每个人按自己的习惯又存在以下3种编码:

长:字根顺序为"丿"、"一"、"↓"、"丶",编码是TGNY。

长:字根顺序为"一"、"↓"、"丿"、"丶",编码是GNTY。

长:字根顺序为"七"、"丿"、"丶",编码是ATYI。

所以,五笔字型编码方案认为这3种编码也代表"长"字,这3种编码即为"长"字的 拆分容错码。

2. 字型容错

汉字的结构过于复杂,有些汉字的字型不是很明确,因此初学时容易弄错。为了解决 这个问题,五笔字型编码方案设计了字型容错码。 例如:

占:字根顺序为:"卜"、"口",其正确的编码为HKF。而容错的编码为:HKD。 右:字根顺序为:""、"口",其正确的编码为DKF。而容错的编码为:DKD。

3. 版本容错

五笔字型汉字输入法从1983年发展到现在,已经出现了3.0、4.0、4.3、86(4.5)、98 版等多个版本,经过多年的使用、修改和优化,因而新版本和原版本有较大的差异。为了 使老用户也能过渡到最新版本,所以设计了一些方案版本容错码,但数量极少。

例如:

"未"字在86版五笔字型编码方案中的编码是FII,而在98版中的编码是FGGY。当在 98版中输入编码FII时,系统也会显示"未"字。

注意:容错码对用户的帮助很小,所以千万不要将希望寄托在容错码上,而要把 精力用在掌握汉字正确的拆分方法和编码规则上。

2.10 Z键的使用

在学习五笔字型输入法的过程中,用户也许会问:为什么只把130个字根排列在除Z键 外的25个字母键上?Z键难道没有用处吗?

其实,Z键在五笔字型输入方案中有很重要的作用。当用户对字根键位不熟悉或对某些 汉字的字根拆分有困难时,Z键的作用便显现出来了。

例如:当要输入"键"字,却忘了该字第2、第3字根的键位时,可以用Z键来代替第2、 第3字根的键位,即输入QZZP,则在重码提示窗口中会出现该字的正确编码,如图2.4所示。

qzzp	1 ²³	数字鍵	▶
	1:键	QVFP	
	2:逸	QKQP	
	3:涟	QTGP	
	4:逸	QKQP	
	5:逖	QTOP	
	6:遛	QYVP	
	7:邂	QEVP	
	8:铤	QTFP	
	9:鲢	QGLP	

图 2.4 使用 Z 键代替字根的键位

又如,当不知道如何拆分"糙"字的第2、第3码时,可以用Z键来代替,即输入OZZP, 则在重码提示窗口中会出现该字的正确编码,如图2.5所示。



图 2.5 使用 Z 键代替字根

由于Z键具有帮助学习的作用,它可以代替其他键位和汉字的任何字根,所以称Z键为 "万能学习键"。

初学五笔字型输入法时,如果不易记住汉字的编码,可以充分利用Z键来帮助学习。但 是,在拆分某个汉字前,必须要记住最基本的字根。因为如果所用Z键的次数过多,则在重 码提示窗口中,系统将会把所有符合条件的汉字分批列出来,这样反而影响输入速度。

例如:如果想输入"统"字,但却对其编码一无所知,于是输入了4个Z键,那么在重码提示窗口中,系统将会把6763个汉字一个个分批列出来。

这时,Z键的帮助就没有任何意义了。所以,必须在学习和记忆字根分布的基础上利用 Z键,这样才能有效地发挥它的作用。

2.11 习 题

1. 解释下面的专有名词。

笔画	Ð	字根	字型		键名字		合体字	二元字	
三元	行字	四元字	多元	字	重码		容错码		
2. 3. 4.	汉字的5种 汉字的字型 组成汉字的	基本笔画, 型可分为: 的字根之间	是 	、 、 J以概括为	` `] :		.、、 3种。 、、	· ·	_o \
5. 6.	。 合体字的耶 写出下列沉	又码规则可 Q字的字根	「以概括为 い概括の しいです。	בי :	_ `		、 <u> </u>		o
胺	案	筐	眶	况	盔	傀	溃	括	阔
提	喷	莲	粮	肮	昂	搬	般	颁	伴
球	膀	磅	柄	饼	炳	病	笨	获	XX
法	解	籍	俏	脊	襟	靳	鲸	精	笔
兢	醋	颈	磺	殿	砸	碉	菊	康	顺

慷 博 橡 境 蒸	烤 捷 幢 警 潘	7) } 1	溘 亨 梁 窗 湍	渤 绰 陶 阆 埴	啊逻聊珐嗄	载 骋 僚 雎 厢	联 翅 寥 骡 昆	惫 畴 调 赐 统		鄙 滁 跌 储 望	输 画 置 轩 涛
7 5	" "出下歹	小键	"" 名字的	编码	··æ	ЛЦ		-70		-	773
·· -3	/ш / /	, v	т. Т. Т. Т	<u>ر ب</u> ساند					A (
木(三()	日()	月()	人()	金(之()	
言(エィ)	자 ()	水()	火()	ス(エィ)	
土(日()	工(□()	入()	<u> </u> へ()	<u>т</u> ()	
日())	Ц(+)	田()	Щ(// ()	
日()	子()	<u>У</u> ()	Х ()	¥ ()	
8. 写	出下列	列成	字字根	的编码。							
五()	戋()	∓()	± ()	+()	
二()	寸()	廿()	雨 ()	犬()	
Ξ()	古 ()	石 ()	Γ()	丁()	
西()	七()	上()	止()	早()	
虫()	川()	甲()	四 ()	车 ()	
力()	由()	贝 ()	几()	斤()	
手()	用()	八()	夕()	儿()	
文 ()	方 ()	辛()	六()	ľ٦ ()	
小()	广 ()	米 ()	日()	心 ()	
尸()	羽()	耳()	了()	也()	
乃 ()	九()	巴()	弓 ()	匕()	
9. 写	出下列	刘汉	字的末	笔字型识	别码。						
东()	申()	半()	本 ()	吕()	
采()	出 ()	枉()	品()	桂()	
更()	册()	央()	夹 ()	冉()	
卢 ()	农 ()	枯()	酐()	帅()	
巧 ()	亚()	电()	矢()	苯 ()	
吊 ()	奎()	尹()	查()	备()	
吐()	机 ()	草 ()	叶 ()	町()	
轱 ()	玑 ()	坝()	刑()	苗()	
时 ()	下 ()	理()	虎 ()	雷()	
回()	困()	呆 ()	杏 ()	可 ()	
址 ()	固()	钉()	种()	午()	
竿()	枚()	作()	析 ()	拆()	

拥()	秀()	凤 ()	艾()	父()
只()	叭 ()	句()	鱼 ()	代()
名()	等()	伐 ()	极()	问()
形()	向 ()	压()	务()	看()
克 ()	质()	淡()	迹()	泣()
汶 ()	沙()	学()	袖()	你()
军()	头()	斗()	实()	庄()
库 ()	音()	况()	议 ()	尔()
订 ()	让()	浅()	应 ()	浊()
他()	仇()	孙 ()	防 ()	队()
辽()	孔()	红()	奴()	灵()
导 ()	细()	岁()	项 ()	弘 ()
弭()	级()	组()	艰()	受()
把()	冈()	凶()	男()	因()
10. 写出下列汉字的编码(要求写出全码)。									
社()	视()	神()	祝()	福()
祚()	祖()	祆()	祸 ()	禄()
被()	褪()	初()	衩()	裕()
袱 ()	裤 ()	褛()	裎()	褥()
独()	狷()	犹 ()	猴()	狐()
猗 ()	狄()	狠()	猕()	狎()
名()	豆()	育()	她()	协()
肆()	串 ()	傘 ()	着()	妈()
边 ()	划()	记 ()	豹()	具()
仗 ()	带()	贞 ()	齐()	承()
会()	交()	启()	奶()	树()
看()	划()	艺()	粉()	舍()
耍()	尤 ()	高()	取()	铁()
勿()	惟()	怀 ()	的()	厌()
督()	叔()	顷()	条()	共()
患 ()	杂()	建()	突()	里()
反()	右()	冷()	间()	敦 ()
紧()	设()	雌()	这()	青()
线 ()	光()	鉴()	李()	秋()
页 ()	罗()	庆()	处()	商 ()
巢()	毅 ()	区()	寻()	既()
肯 ()	蚊 ()	幼()	螺()	些()
此 ()	黄 ()	雪()	冰 ()	枝()

达 ()	赫()	赤()	迎()	每()
疹()	师()	北()	却()	亿()
假()	词 ()	语()	表 ()	争()
寥 ()	流 ()	阶 ()	私()	毕()
打 ()	年()	们 ()	后 ()	膛()
个()	报()	平()	匠()	伍()
全()	提()	胶 ()	钉()	公()
继()	所()	多()	持()	偿()
外()	近 ()	欠()	然()	拉 ()
旬()	争()	用()	色()	服()
生 ()	包()	爰()	长()	政()
烷()	辑()	玻 ()	焉 ()	琥 ()
璨()	稿()	簇()	篱()	籴()
彷 ()	穰()	括()	插()	擅()
遥()	腺()	脾()	胍 ()	迷()
熔()	煊()	锭()	铊()	铵()
冤()	镓 ()	镔()	辖()	虽()
架 ()	驾()	辚()	苛()	茜()
菘 ()	空 ()	豹()	摄()	佟()
今 ()	信()	睛()	遽()	宇 ()
解()	部()	张()	兵()	翻()
画 ()	财 ()	晋()	说()	港()
船()	爸()	鸭()	顺()	辞()
刘 ()	泰 ()	谷()	经()	洮 ()
兆 ()	斑()	思()	现()	对 ()
入()	放()	走()	美 ()	展()
世 ()	约()	纸()	益()	凤()
劝()	芝()	朝 ()	咪 ()	治()
汉 ()	送()	杰()	恭()	恩()

11. 一级简码字的练习。

一地在要工,上是中国同,和的有人我,主产不为这,民了发以经。

12. 二级简码字的练习。

五于天末开,下理事画现,玫珠表珍列,玉平不来与,屯妻到互二,寺城霜载直,进吉协南才,垢 圾夫无坟,增示赤过志,地雪支坳三,夺大厅左丰,百右历面帮,原胡春克太,磁砂灰达成,顾肆 友龙本,村枯林械相,查可楞机格,析极检构术,样档杰棕杨,李要权楷七,革基苛式牙,划或功 贡攻,匠菜共区芳,燕东蒌芝世,节切芭药睛,睦盯虎止旧,占卤贞睡肯,具餐眩瞳步,眯瞎卢眼 皮,此量时晨果,虹早昌蝇曙,遇昨蝗明蛤,晚景暗晃显,晕电最归坚,昆呈叶顺呆,呀中虽吕另, 员呼听吸只,史嘛啼吵咪,喧叫啊哪吧,哟车轩因困,轼四辊加男,轴力斩胃办,罗罚较辚边,思 辄轨轻累,同财央朵曲,由则迥崭册,几贩骨内风,凡赠峭嵝迪,岂邮凤生行,知条长处得,各务 向笔物,秀答称入科,秒秋管秘季,委么第后持,拓打找年提,扣押抽手折,扔失换扩拉,朱搂近 所报,扫反批且肝,须采肛胪胆,肿肋肌用遥,朋脸胸及胶,膛脒爱甩服,妥肥脂全会,估休代个 介,保佃仙作伯,仍从你信们,偿伙伫亿他,分公化钱针,然钉氏外旬,名甸负儿铁,角欠多久匀, 乐炙锭包凶,争色锴主计,庆订度让刘,训为高放诉,衣认义方说,就变这记离,良充率闰半,关 亲并站间,部曾商产瓣,前闪交六立,冰普帝决闻,妆冯北汪法,尖洒江小浊,澡渐没少泊,肖兴 光注洋,水淡学沁池,当汉涨业灶,类灯煤粘烛,炽烟灿烽煌,粗粉炮米料,炒炎迷断籽,娄烃定 守害,宁宽寂审宫,军宙客宾家,空宛社实宵,灾之官字安,它怀导居怵,民收慢避惭,届必怕愉 懈,心习悄屡忱,忆敢恨怪尼,卫际承阿陈,耻阳职阵出,降孤阴队隐,防联孙耿辽,也子限取陞, 姨寻姑杂毁,叟旭如舅妯,九妹奶臾婚,妨嫌录灵巡,刀好妇妈姆,骊对参骠戏,骒台劝观矣,牟 能难允驻,骈驼马邓艰,双线结顷缃,红引旨强细,纲张绵级给,约纺弱纱继,综纪弛绿经,比较

13. 三级简码字的练习。

兢茎鲸醋颈,砸店掂殿碉,局咀芡砍康,粹考拷烤坷,歌棵磕颗壳,箔舶脖渤驳,埠怖载材睬,彩 惫焙胺阔,喷莲帘恋练,粮肮昂斑搬,扳船板颁份,绊邦梆膀绑,极磅摈槽饼,病萄笨法解,芥界 俏疥襟,锦勒烬浸尽,劲荆佐苯笨,崩湖弧桔捷,睫吹垂淳纯,绰疵沧萝逻,锣逞骋秤吃,迟龄翅 冲崇,宏畴绸瞅雏,滁除楚础瑚,壶蝴锋揣橡,患炝窗幢创,筐梁亮储绷,鼻鄙博忽撂,镣乱略翻 案,狂筐况盔岿,葵傀括菊屡

14. 双字词组的练习。

工业	工艺	随即	陌生	能干	通知	厉害	厦门	肺部	县城
支援	翅膀	刑法	弄清	紫色	雌雄	港府	江南	暧昧	明天
路子	跑步	围攻	转移	巍峨	贬值	异样	展览	烦躁	类型
冠军	寒冷	迎战	凶恶	摇晃	拥护	栋梁	模样	长官	升级
差别	关心	奶油	退步	估价	优秀	缓和	贯彻	母系	线路
15. 三字词组的练习。									
东南风	劳动	力 阝	降雨 量	孔夫子	通用性	双月	刊成	都市	百老汇
朋友们	肝硬	化教	敗职员	进出口	理工科	天花	扳上	<u>-</u> 半年	战斗机
小孩子	派出	所	自影片	临时工	中距离	咖啡	因 道	E云港	边境证
邮递员	周总	理 屠	夏历表	尼龙袜	数不清	炊事	员究	形蛋	初学者
多面手	犹太。	人打	旨示器	白求恩	本世纪	松花注	I é	卫队	向阳花
半成品	准确	度 交	大青年	忍不住	使用率	信用	社 纺	战部	终点站
16. 四字词组的练习。									
民中不穷 由不儿心 主言名亚 苏苏口上 勒丁伦学 茨龙达水 其种珊									

层山个方	刀个从心	干量歹术	<u> 梁梁口</u> 上	劉上位子	洛化沉小	奉恤理论
敬而远之	其貌不扬	劳动纪律	莫明其妙	苦口婆心	职业道德	出类拔萃
承前启后	难能可贵	艰难险阻	夸夸其谈	奋不顾身	脱胎换骨	脚踏实地

事出有因	严阵以待	眼花缭乱	满城风雨	举一反三	暗无天日	明目张胆
中国政府	唯心主义	四面八方	同甘共苦	周而复始	发场光大	情不自禁
烟消云散	宾至如归	容光焕发	名正言顺	名副其实	迫在眉睫	热泪盈眶
相提并论	乱七八糟	处世哲学	商品经济	美中不足	如愿以偿	保卫祖国
集腋成裘	纷至沓来	弱不禁风	讳莫如深	熟能生巧	石破天惊	目光短浅
国际市场	精雕细刻	本报记者	如此而已	垂头丧气	得意忘形	稳如泰山

17. 五字词组的练习。

喜马拉雅山	现代化建设	上接第一版	中国共产党	中国科学院	中央政治局
国务院总理	四个现代化	发明家分会	发展中国家	快刀斩乱麻	民主集中制
军事委员会	新技术革命	新闻发布会	人大常委会	为人民服务	更上一层楼

18. 熟记字根总表及其助记歌。

19. 综合练习。

练习1:

交通安全

在马来西亚某市交通安全周期间,交通部在一些马路口张贴了如下的标语牌:

"阁下在驾驶汽车时,如果时速保持在30公里左右,那么沿途可以尽情欣赏美丽的风景;如果时速超过50公里,请到法庭作客;超过80公里,请到医院留宿;如果超过了100 公里,那么,请您安息吧!"

练习2:

轧什么

迈克正在考汽车驾驶执照。主考官问:

"当你看到一只鸡、一只狗和一个人时,你轧什么?"

"当然轧鸡!"迈克应声答道。

"你下次再来考吧。"主考官摇摇头说。 迈克连忙纠正:"轧狗!"主考官还是摇头。 迈克不服气:"不轧鸡和轧狗,难道要我轧人?" "不,你该刹车才对!"主考官微笑着回答。

练习3:

没有鳄鱼

佛罗里达的海滩和蓝天,对一个来自北方的游客显得格外迷人。这位游客打算去游泳, 就问导游:

"你能肯定这里没有鳄鱼吗?"

"没有,没有,这里没有鳄鱼。"导游微笑着回答。

游客不再担心,他步入海里,畅游起来。尔后又问导游:

"你怎么那么肯定没有鳄鱼呢?"

"鳄鱼精灵得很,"导游小姐答道,"因为它更怕鲨鱼。"

练习4:

如此说来

两个年轻的神父同骑着一辆自行车在路上飞驰,速度快得惊人,被一位年轻的交通警 察发现,于是将他们截住。

"你们难道不觉得骑得太快了一点吗?"警察边掏罚单边问他们。

"不,我们觉得一点也不快。"两个神父一同辩解道。

"可是,如果你们照这样的速度骑,极有可能出现事故!"

"不用怕,孩子,天主和我们同在。"一个神父说。

"如此说来,我更要罚你们的钱了,因为3人禁止同骑一辆自行车。"

练习5:

乘客之忧

一架大型客机横渡太平洋时,飞机上的扩音器传出了机长的声音:

"各位乘客请注意,飞机的一副引擎坏了。不过,凭剩下的3副引擎,我们同样可以到 达三藩市,只是时间会延迟一小时。"

一小时后,机长又宣布:

"对不起,我们又有一副引擎失灵了。不过我们可以用两副引擎飞行,但是抵达时间 恐怕要延迟两小时。"

不久后,乘客又听到机长宣布:

" 各位朋友 , 真想不到 , 我们刚发觉第3副引擎也发生了故障。不过请大家放心 , 我们 只靠一副引擎也可以飞行 , 然而我们抵达三藩市的时间将要延迟到3小时。 "

这时候,一个乘客光火了,他站起来大声喊道:

"天啊,要是最后一副引擎也坏了,那我们岂不是整晚都要留在这里吗?"

第3章 五笔字型的两种版本

五笔字型输入法发展到现在,已经出现了86版(4.5版)和98版两种定型的版本。98版 码元对86版的一些字根进行了重新的编排和调整,使用86版的用户如要向98版过渡,需了 解86版和98版的特点,以及它们之间的差异。

本章的内容包括:86版和98版五笔字型的特点、两种版本的区别码元对字根的调整、 字根键位图和码元键位图、字根表与码元表助记歌等。

3.1 86版和98版五笔字型的特点

五笔字型是一种高效的汉字输入法。86版五笔字型不仅使汉字输入首次突破每分钟百 字大关,而且标志着汉字输入速度进入了一个新时代。而98版五笔字型是86版五笔字型向 科学化、合理化、规范化发展的结果。

3.1.1 86版五笔字型的特点

与其他汉字输入法相比,86版五笔字型具有如下特点:

- · 击键少(最多只需4键,不包括空格键)。
- ・ 输入速度快。
- 可以用双手10指击键。
- · 既可以输入单字,也可输入词组。
- · 重码少,易学。
- 具有通用性。

正因为86版五笔字型具有以上这些特点,使得它被推广以后,获得极大的成功,成为 目前用户使用最多的汉字输入法。但是,它在长期的实践中也暴露了不少缺点,主要表现 在以下4个方面:

- 无法对某些规范字根做到整字取码(如"气"、"毛"、"丘"、"未"等字根)。
- 无法对繁体汉字进行拆分。
- · 没有根据语言文字规范来拆分有些汉字的笔画顺序。
- · 在对汉字拆分进行编码时,常与语言文字规范发生冲突。

3.1.2 98版五笔字型的特点

为了弥补86版五笔字型的不足,使五笔字型更趋于完善,更具有通用性和广泛性,在 经过10年的努力后,王永民教授又发明了新的汉字输入技术——98王码。

98王码包含五笔字型、五笔画法和五笔拼音等输入法,98版五笔字型是98王码的核心

部分,它是第一个符合我国语言文字规范并通过鉴定的汉字输入方案。

与86版相比,98版五笔字型的特点主要表现如下:

- · 学习起来更容易、更简单。86版五笔字型中需要拆分的"未"、"甘"、"气"等
 字,在98版五笔字型中则不需拆分,而是作为一个码元,因而易学易用。
- 98版五笔字型首创并应用了"无拆分编码法",这一方法体现了汉字作为平面图形
 文字在认知中的视觉优势,使学习变得形象生动、直观快捷。
- · 汉字部件的选取更加规范,使得98版五笔字型的输入速度比86版有明显提高。

98版五笔字型软件具有强大的功能,具体表现如下:

1. 能够取字造词或批量造词

在编辑文本时,可以从屏幕中取字造词,系统会自动对新造的词按照取码规则编制正确的输入码,并存储到词库中。用这种方法每次只能造一个词,如果利用98版五笔字型提供的词库生成器,则可以批量造词。

2. 能够编辑码表

利用码表编辑器,既可以对五笔字型编码进行编辑修改,也可以创建容错码。在完成 编辑修改以后,用户可以将结果保存到系统中,系统将以编辑修改后的编码码表支持用户 的输入。

3. 能够支持重码动态调试

98版五笔字型能够提供对重码动态调试的支持。

4. 能够提供内码转换器实现内码转换

在处理文档时,为了克服不同的中文操作平台产品间互不兼容的缺点,98版五笔字型 提供了多内码文本转换器。使用多内码文本转换器,能够对文本文件进行内码转换、编辑 软件格式转换和排版自动适应转换等。

3.2 两种版本的区别

98版五笔字型是在86版五笔字型的基础上发展而来的,二者之间是兼容与被兼容的关系,且有区别。主要区别如下:

1. 对构成汉字的基本单元的称谓不同

在86版五笔字型中,把构成汉字的基本单元叫做字根,而在98版五笔字型中,则称为 码元。

2. 选取的基本单元数量不同

在86版五笔字型中,一共选取了130个字根作为构成汉字的基本单元;而在98版中则一 共选取了245个码元,其中包括5个单笔画,150个主码元和90个次码元。

3. 处理汉字的数量不同

86版五笔字型只能处理国标简体字的6763个字,而98版五笔字型不仅可以处理国标简

体字中的6763个字,而且还可以处理我国港、澳、台地区(BIG5)的13053个繁体字,以 及中、日、韩3国大字符集中的21003个汉字。

4. 基本单元的取码规范不同

86版五笔字型无法对有些规范字根做到整字取码,而98版五笔字型的码元完全符合规 范。如86版五笔字型中需要拆分的"未"、"甘"、"气"、"毛"、"丘"、"夫"、 "羊"、"母"等字根,在98版五笔字型中都作为一个码元,可整字取码。

5. 编码规则的合理度不同

86版五笔字型在对汉字拆分并进行编码时,常与语言文字规范产生矛盾。而98版五笔 字型中的"无拆分编码法"将总体形似的笔画结构归为同一码元,一律用码元来描述汉字 笔画结构的特征,使编码规则更加简单明了,从而解决了86版五笔字型在编码时与语言文 字规范产生的矛盾,使五笔字型输入法更趋合理易学。

总之,98版五笔字型比86版五笔字型的编码体系更合理,部件选取更规范,编码规则 简单明了,更易学易用,输入效率更高,且与86版五笔字型方案具有良好的兼容性,是完 全符合部件规范化,具有世界领先水平的形码汉字输入技术。98版五笔字型的出现,标志 着汉字输入技术又进入了一个新的历史阶段。

3.3 码元对字根的调整

98版五笔字型实行的是无拆分编码法,为了适应这种编码方法的需要,98版五笔字型 对86版中的字根进行了调整。通过调整,使98版五笔字型的码元规范达到了100%,而86版 的用户只需花两个小时的练习就能过渡到98版五笔字型。

98版五笔字型码元对86版五笔字型字根的调整,主要表现在以下3个方面:

(1)删除86版五笔字型字根表中不规范的字根。表3.1列出了86版五笔字型字根总表 中被删除的字根。

字 根	键位	字 根	键位
戋	G	ナ 手	D
セ	А	┍┾╶┍╧	Н
斤左	R	豕 곗	Е
J	Q	<u> </u>	Ι
NV	0	Ŕ	Р
马	С	Ц.	X

表 3.1 删除的字根

(2)为了满足对汉字编码的需要,98版五笔字型在删去了不规范的字根(见表3.1)

的基础上,又增加了一些码元。这些码元多是使用频率高,但按86版拆分较为困难的笔画 结构。表3.2列出了98版五笔字型码元表中增加的码元。

码元	键位	码元	键位
夫 キ チ ヰ	G	寸 甘 未	F
戊工	D	甫	S
土	А	少虐	Н
Б	R	豸 毛	Е
3 鸟	Q	羊	U
尚	Ι	业严	0
२ २	Р	Ë	N
皮	В	民	V
4 马	С	日日	Х

表 3.2 增加的码元

(3)98版五笔字型中有些码元可以在86版的字根表中找到,但是它们所处的键位却不同。表3.3对码元调整前后所在键位进行了对比。

码元	86版键位	98版键位
ЛЬ	Q	К
Х	Q	R
カ	L	Е
臼	V	Е
Л	М	W
舟	Е	U
ŗ	Y	0
乃	Е	В

表 3.3 码元调整后的键位对比

3.4 字根键位图和码元键位图

由于98版五笔字型对86版中的字根进行了删除、增加或调整字根所在的键位,使得二 者的键位图发生了变化,从而形成了86版五笔字型字根键位图和98版五笔字型码元键位图, 如图3.1和图3.2所示。

金钉白鱼	人 パペ	月月舟彡	白封手	禾汞竹林	言文方广	立辛、く	松冰	火車亦亦	ŹŃŻ
J XILL	<i>হ</i> বং	☆乃用豕	矛斤斤厂	J女 冬彳	中レット	とれずい	2411112	~~米	<u>え</u> え
元々クタ		秋方伏伏	生が	2	讠主	业六立门	小ホルッ		
夕口 二		Ŕ				ب			
35 Q	34 W	33 E	32 R	31 T	41 Y	42 U	43 I	44 0	45 P
工戈弋艹	木ヵ丁西	大犬三手	土土二千	王圭戈五	目且上止	日中ヨ早	ロ川川	田甲口四	:
井廿廿二	₩	古石厂プ	十寸雨雪	→ /	ェトト庁	山井田		∭™¤¤∞	
모프난폰		ナナデ要			「「」	由		车力 …	
$\pm \pm$									
15 A	14 S	13 D	12 F	11 G	21 H	22 J	23 K	24 L	;
	╡╝ҵ╝	又巴马厶	女刀九臼	子孑耳阝	린던근 ㅋ	山由贝门	<	>	?
	七:幺幺	レスマ	∃⊒⇒巛	소다]비	つくてち	丌 ₵冎			
				17 克了也	3F P P				
				Ц{{	化作 羽赤				
Z	55 X	54 C	53 V	52 B	51 N	25 M	,	•	

图 3.1 86 版五笔字型字根键位图



图 3.2 98 版五笔字型码元键位图

3.5 字根表与码元表助记歌

由于86版五笔字型字根键位图与98版五笔字型码元键位图的不同,所以使86版五笔字 型字根总表和98版五笔字型码元总表也有所区别,这就造成了二者的助记歌也不同。为了 帮助86版的用户了解并过渡到98版,也为了方便98版的用户了解86版,下面对86版五笔字 型字根表与98版五笔字型码元表的助记歌进行了比较,如表3.4所示。

字母键	86版五笔字型助记歌	98版五笔字型助记歌
G	王旁青头戋(兼)五一	王旁青头五夫一
F	土士二干十寸雨	土干十寸未甘雨
D	大犬三羊古石厂	大犬戊其古石厂
S	木丁西	木丁西甫一四里
А	工戈草头右框七	工戈草头右框七
Н	目具上止卜虎皮	目上卜止虎头具
J	日早两竖与虫依	日早两竖与虫依
К	口与川 , 字根稀	口中两川三个竖
L	田甲方框四车力	田甲方框四车里
М	山由贝 , 下框几	山由贝骨下框集
Т	禾竹一撇双人立,反文条头共三一	禾竹反文双人立
R	白手看头三二斤	白斤气丘叉手提
Е	月彡(衫)乃用家衣底	月用力豸毛衣臼
W	人和八 , 三四里	人八登头单人几
Q	金勺缺点无尾鱼,犬旁留乂一点夕,氏无七(妻)	金夕鸟儿犭边鱼
Y	言文方广在四一 , 高头一捺谁人去	言文方点谁人去
U	立辛两点六门疒(病)	立辛六羊病门里
Ι	水旁兴头小倒立	水族三点鳖头小
0	火业头,四点米	火业广鹿四点米
Р	之字军盖建道底 , 摘衤(示)衤(衣)	之字宝盖补ネネ
N	已半巳满不出己,左框折尸心和羽	已类左框心尸羽
В	子耳了也框向上	子耳了也乃框皮
v	女刀九臼山朝西	女刀九艮山西倒
С	又巴马,丢失矣	又巴牛ム马失蹄
Х	慈母无心弓和匕 , 幼无力	幺母贯头弓和匕

表 3.4	86版和98	版五笔字型助记歌的对比
PC 01 1		

说明:在86版五笔字型助记歌中的" 犭"、" 礻"和" 衤"并不代表字根,真正 的字根是" 犭"和" 礻"。" 犭"编码时拆分为" 犭"和" 丿";" 礻"拆分为 " 礻"和" 丶";" 衤"拆分为" 礻"和" 冫"。 3.6 习题

1.试述86版与98版五笔字型的特点。										
2. 简述86版与98版五笔字型的主要区别。										
3	3.98版五笔字型软件具有哪些功能?									
4	4. 根据下面所给出的键位,写出86版五笔字型中被删除的字根。									
	G	D	А	Н	R	Е				
	Q	I	0	P	C	X				
5. 根据下面给出的键位,写出98版五笔字型中增加的码元。										
	G	F	D	S	A	Н				
	R	E	Q	U	I	0				
	P	N	B	V	C	X				
6. 根据下面给出的码元,写出该码元所对应的86版键位和98版键位。										
	ль		<u>ل</u>		カ <u></u>					
	臼		几		舟					
	广		乃							

7. 熟记98版五笔字型码元键位图及码元表助记歌。

第4章 五笔字型的应用

在学习了五笔字型原理及编码规则后,接下来学习五笔字型的应用。本章的内容包括: 五笔字型的安装、在 Windows 环境中使用五笔字型、在 DOS 环境中使用五笔字型,以及 删除五笔字型等。

4.1 五笔字型的安装

要在 Windows 98 环境中安装五笔字型,其具体操作步骤如下:

(1) 打开含有五笔字型安装文件的文件夹, 如图 4.1 所示。



图 4.1 包含五笔字型安装文件的文件夹

(2) 双击Setup图标,屏幕首先出现五笔字型的安装界面,如图4.2所示。接着又出现 "安装王码输入法"对话框,如图4.3所示。



图 4.2 五笔字型的安装界面



图 4.3 "安装王码输入法"对话框

(3) 单击"下一步"按钮,进入许可协议安装界面,如图 4.4 所示。



图 4.4 许可协议安装界面

(4) 单击"是"按钮,进入输入安装序号界面,如图 4.5 所示。



图 4.5 输入安装序号界面

(5) 输入安装序号后,单击"下一步"按钮,进入安装方式界面,如图 4.6 所示。

安裝王码输入法		×
	完全安装将软件的全部内容装入 计算机中(推荐的安装方式)。 完全安装	
	■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	
<i>&</i>		
	《上一步回 下一步四》 退出凶	

图 4.6 安装方式界面

(6)单击"完全安装"按钮(系统将此项设为默认状态),然后单击"下一步"按钮, 进入安装内容界面,如图 4.7 所示。



图 4.7 安装内容界面

(7)单击"开始安装"按钮,即可开始复制文件。

(8) 文件复制完后,系统出现"安装提示"信息框,提示五笔字型软件已安装完毕,

如图 4.8 所示。



图 4.8 系统提示五笔字型软件安装完毕

(9) 单击"确定"按钮,结束安装过程。

提示:对于手上有 Office 2000 安装光盘的用户,可以执行该光盘内 MSIME 目录中的 Setup.exe 来安装五笔字型输入法。另外,在本书配套光盘的 INPUT 目录中 提供了几种五笔字型输入法的共享软件,用户可以将它们安装到自己的电脑中。

4.2 在Windows环境中使用五笔字型

在 Windows 环境中完成五笔字型的安装后,打开某种应用程序,如字处理软件 Word, 然后在任务栏右侧的系统区域单击输入法指示器(系统默认状态为 En),接着从弹出的菜 单中选择"王码五笔型输入法 4.5 版"选项,即可启动五笔字型输入法,如图 4.9 所示。



图 4.9 启动五笔字型输入法

提示:在 Windows 环境下,按下 Ctrl+Shift 组合键可以快速切换输入法。

启动五笔字型输入法后,在屏幕的左下角会出现五笔字型输入法状态条,如图 4.10 所 示。



图 4.10 五笔字型输入法状态条

此时,即可使用五笔字型输入法输入汉字。

4.3 在DOS环境中使用五笔字型

微机操作系统 DOS 最开始出现时,它并没有显示和处理中文汉字的能力,后来是国内的一些软件开发商研制了如 UCDOS、中国龙、天汇等汉字支持系统,才使得国内用户能在 DOS 下处理中文。

UCDOS 是北京希望电脑公司研制和开发的汉字系统,是目前国内使用最广泛的汉字系统。它不仅提供了丰富的 DOS 应用程序,还提供了多种汉字输入法,其中就包括五笔字型输入法。本节就来介绍如何使用 UCDOS 中的五笔字型输入法。

4.3.1 启动UCDOS

在计算机上安装了 UCDOS (本例中的 UCDOS 安装在 D:盘)后,启动 UCDOS 的具体操作步骤如下:

(1)单击"开始"按钮后,依次选择"程序"|"MS-DOS方式"命令,进入MS-DOS 界面,如图4.11所示。

🎇 MS-DOS 方式,	_ 🗆 ×
🗈 🗔 🖻 🖻 🗗 🗛 汉	
Microsoft(R) Windows Y8 (C)Copyright Microsoft Corp 1981-1999.	
C:\WINDOWS>	

图 4.11 MS-DOS 界面

(2)依次执行以下命令:

C:\WINDOWS>CD\ (回车)

C:\>D: (回车)

D:\>CD UCDOS (回车)

D:\UCDOS>UCDOS (回车)

当按下回车键后,即可启动UCDOS,并进入UCDOS界面,如图4.12所示。


图 4.12 UCDOS 界面

4.3.2 在UCDOS下使用五笔字型

要在 UCDOS 下使用五笔字型输入法,首先需运行五笔字型批处理文件,然后才能在 文字处理系统(以 WPS 为例)中使用。其具体操作步骤如下:

(1) 启动 UCDOS 后, 输入 wb.bat, 然后按下回车键, 即出现如图 4.13 所示的界面。



图 4.13 输入 wb.bat 并按回车键后出现的界面

(2) 输入 wps 并按下回车键,即进入 WPS 文字处理系统界面,如图 4.14 所示。



图 4.14 WPS 文字处理系统界面

(3)按下 D 键,输入文件名 wblx,然后按下回车键,即进入文字编辑窗口,如图 4.15 所示。



图 4.15 文字编辑窗口

(4)按下 Alt+F5 组合键,即把编辑窗口左下角的半角英文状态切换为半角五笔状态, 如图 4.16 所示。此时,即可使用五笔字型进行汉字输入。



图 4.16 切换为五笔字型输入状态

技巧:按下 Alt+F6 组合键,可以把半角五笔状态转换为半角英文状态;再按下 Alt+F5 组合键,则又转换为半角五笔状态。要退出操作,则需在半角英文状态下 按 Esc 键和执行相应的命令。

4.4 删除五笔字型

要从 Windows 中删除五笔字型输入法,其具体操作步骤如下:

(1)单击"开始"按钮,依次选择"程序"|"王码输入法"|"删除王码汉字输入法" 命令,打开"王码输入法卸载程序"对话框,如图 4.17 所示。



图 4.17 "王码输入法卸载程序"对话框

(2) 单击"开始"按钮,系统开始进行删除工作,完成后弹出"错误提示"信息框,

提示是否重新启动计算机,如图 4.18 所示。



图 4.18 "错误提示"信息框

(3) 单击"确定"按钮,即可完成删除操作。

注意:这种删除操作会将五笔字型输入法永久删除。如果以后要使用五笔字型输入法,必须重新安装。

4.5 习题

- 1. 简述Windows 98环境中五笔字型的安装步骤。
- 2. 如何启动五笔字型输入法?
- 3. 在MS-DOS状态下如何进入UCDOS?
- 4. 如何在WPS中使用五笔字型输入法?
- 5. 简述删除五笔字型输入法的操作步骤。

第5章 五笔字型的高级设置

在使用五笔字型时,可以根据不同的需要对五笔字型进行设置。下面将介绍在Windows 98操作系统中五笔字型的高级设置。

本章主要介绍五笔字型的设置、动态造词组、词库生成器以及码表编辑器等内容。

5.1 五笔字型的设置

在Windows 98中安装并启动五笔字型输入法后,在任务栏的系统区域会出现五笔字型输入法图标,如图5.1所示。



图 5.1 五笔字型输入法图标

要设置五笔字型,其具体操作步骤如下:

(1) 右击五笔字型输入法图标, 弹出快捷菜单, 如图5.2所示。



图 5.2 快捷菜单

(2)选择快捷菜单中的"属性"命令,弹出"键盘属性"对话框,如图5.3所示。

(3)选择"五笔型4.5版"选项,然后单击"属性"按钮,系统弹出"配置五笔型输入法"对话框,如图5.4所示。

提示:在该对话框中,"仅使用常用汉字"、"禁止动态词序"和"禁止自动造词" 3个复选框呈灰度显示,表示无法激活。

(4) 根据需要在该对话框中进行各种设置。

提示:在启动五笔字型输入法后,屏幕的左下角会出现如图5.10所示的状态条。 此时,右击该状态条并从快捷菜单中选择"设置"命令,也可打开"配置五笔字 型输入法"对话框。

下面几小节将介绍此对话框中关于五笔字型的设置选项。

键盘 属性	? ×
速度 语言	
安装的键盘语言及布局————————————————————————————————————	
语言 (1):	布局(<u>Y</u>):
四中文(中国)	五笔型 🔺
🔟 中文 (中国)	五笔画
四中文(中国)	王码拼音
📃 中文(中国)	五笔型4.5版 🔽
	1000 Aut 1
添加 (D) 唐性 (B)	
默认语言: 英语(美国)	设成默认值(S)
● 左 Alt+Shift ① ● Ctrl+Shift ②	○无(20)
▶ 启动任务栏上的指示器 (2)	
添加 3.x 输入法	
确定	取消 应用(<u>k</u>)

图 5.3 "键盘属性"对话框

配置五笔型输入法		×
 ☑ 字词联想 □ 全角字母数字 ☑ 全角符号 ☑ 全角符号 ☑ 光标跟随 □ 仅使用常用汉字 	□ 禁止动态词序 □ 禁止容错码 □ 禁止字词重码 □ 禁止自动造词 □ 汉字编码提示	确认 取消
┌输入法编码方式──		
 ○ 小写输入国标简 ○ 小写输入BIG5繁 ○ 小写输入国标简 ○ 小写输入国标简 	本字(GB-6763) 本(BIG5-13000) 本,大写输入BIG5繁体 本和BIG5繁体	
北京王码电脑总公司	司研制,版权所有,翻版必	必究 . 1990-1997

图 5.4 "配置五笔型输入法"对话框

5.1.1 设置字词联想

在"配置五笔型输入法"对话框中,选中"字词联想"复选框,再单击"确认"按钮,则完成字词联想的设置。

设置以后,当输入某个字或词组时,系统会显示以该字或词组开头的相关词组。例如, 当输入"组"字时,屏幕上出现该字的联想词组,如图5.5所示。此时,击打与目标词组相 对应的数字键即可将其输入。



图 5.5 "组"字的联想词组

字词联想功能是建立在词库中的词组的基础上的。在进行汉字输入时,如果忘记了某 个字的编码,则可以利用字词联想功能输入含有该字的词组,然后再把词组中不需要的字 删除。

注意:不要轻易使用字词联想功能,因为这样会使击键次数增多,而且为了看系统提示的联想词组,容易导致思维中断,从而影响输入速度。

5.1.2 设置全角字母数字

在"配置五笔型输入法"对话框中,选中"全角字母数字"复选框,再单击"确认" 按钮,则完成全角字母数字的设置。

设置完后必须重新启动五笔字型输入法,该功能才能生效。设置后的五笔字型输入法 状态条如图5.6所示。

❷五笔型● ・词

图 5.6 设置全角字母数字后的状态条

这项功能和输入法状态条中的全角/半角功能相对应。如果单击输入法状态条中的全角 /半角按钮 J(此时为半角状态),也可以实现全角字母数字的设置。

技巧:在五笔字型输入状态下按下Ctrl键和空格键,可以转换为半角英文和数字状态。当再按下Ctrl键和空格键时,则可以返回五笔字型输入状态。

5.1.3 设置全角符号

在"配置五笔型输入法"对话框中,选中"全角符号"复选框,再单击"确认"按钮, 则完成全角符号的设置。

设置完后也要重新启动五笔字型输入法,该功能才能生效。设置后的中文标点符号和 键位符号的对应关系如表5.1所示。

中文标点符号	键位符号	中文标点符号	键位符号	中文标点符号	键位符号
句号。		问号?	?	省略号…	\
逗号 ,	,	双引号""	~	除号 ÷	&
分号 ;	;	单引号''	{ }	减号 -	_
冒号:	:	书名号《》	[]	加号 +	+
顿号、		左括号 ((等号 =	=
感叹号!	!	右括号))	小(大)于号 < >	\diamond

表 5.1 中文标点符号和键位符号的对应关系

技巧:在五笔字型输入状态下按下Ctrl键和.键,可以实现半角和全角标点符号的转换。此外,也可以单击输入法状态条中的半角/全角符号按钮 (此时为全角符 号状态)来进行切换。

5.1.4 设置光标跟随

在"配置五笔型输入法"对话框中,选中"光标跟随"复选框,再单击"确认"按钮, 则完成光标跟随的设置。

在五笔字型输入过程中,和击键有关的两个窗口是:左边的外码输入窗口和右边的重 码提示窗口。当完成光标跟随的设置后,在输入汉字时,外码输入窗口和重码提示窗口会 出现在当前光标的附近。此时,外码输入窗口和重码提示窗口的状态如图5.7所示。



图 5.7 设置光标跟随后的外码输入窗口和重码提示窗口

注意:设置光标跟随后,当对文本进行编辑时,外码输入窗口和重码提示窗口会 遮住一部分文本,不利于对文本的编辑。因此,一般不要设置光标跟随。

当取消对光标跟随的设置后,外码输入窗口和重码提示窗口则会在屏幕的下方出现, 此时,这两个窗口呈"一"字形排列,如图5.8所示。

🗗 1:全 WGF 2:合 WGKF 3:使 WGKQ wg Þ

图 5.8 取消光标跟随后的外码输入窗口和重码提示窗口

5.1.5 设置禁止容错码

在"配置五笔型输入法"对话框中,选中"禁止容错码"复选框,再单击"确认"按 钮,则完成禁止容错码的设置。

注意:在输入汉字时,由于容错码增加了编码的不确定性,影响输入速度,所以 通常要设置禁止容错码。

5.1.6 设置禁止字词重码

在"配置五笔型输入法"对话框中,选中"禁止字词重码"复选框,再单击"确认" 按钮,则完成禁止字词重码的设置。

在输入汉字时,使用词组输入可以大大提高输入速度。词组总是以重码的形式显示在 重码提示窗口中,如果设置了禁止字词重码,则会造成无法输入某些词组的结果。因此, 不要设置禁止字词重码。

5.1.7 设置汉字编码提示

在"配置五笔型输入法"对话框中,选中"汉字编码提示"复选框,再单击"确认" 按钮,则完成汉字编码提示的设置。

在输入汉字的过程中,有时无法将某些字的编码完全记住,这时,如果设置了此项功能,则系统会给出相应的提示。例如,如果只记住了"报"字的第1码R,而忘了后面的编码,此时,可以先输入R,然后根据系统提示,即可从重码提示窗口中选择正确的编码BCY,如图5.9所示。

r	₽ 数字鍵	▶
	1:的 RQYY	
	2:年 RHFK	
	3:制 RMHJ	
	4:后 RGKD	
	5:报 RBCY	
	6:提 RJGH	
	7:技 RFCY	
	8:所 RNRH	
	9:据 RNDG	
	0:持 RFFY	

图 5.9 "报"字的编码提示

5.2 动态造词组

将当前显示在屏幕上的某些字符串定义为词组,即为动态造词组。利用动态造词组的 功能,用户可以设置自己所需的词组,以达到提高输入速度的目的。 5.2.1 动态造词组

要动态造词组,其具体操作步骤如下:

(1) 在文本中选定要造的词组,如选定"科海培中公司"。

(2)单击五笔字型输入法状态条中的"词"按钮圆,系统出现造词成功的提示,如图 5.10所示。

<mark>造词成功:科海培中公司</mark> ❷_五笔型 → □ 词

图 5.10 造词成功的提示

此时,即可使用所造的词组。

如果没有选定要造的词组,则当单击"词"按钮时,系统会出现造词失败的提示,如 图5.11所示。

> 造词失败:当前窗口没有选中内容 ❷_五笔型 → • ,词

> > 图 5.11 造词失败的提示

在进行动态造词组时,要遵循以下规定:

- 要造的词组不能超过20个汉字。
- · 要造的词组中不能包括半角字符。
- · 要造的词组中不能有半角或全角空格。

5.2.2 删除重码提示窗口中的词组

如果想删除重码提示窗口中的某个词组,其具体操作步骤如下(以"体会"为例):

(1) 输入"体"字,系统出现"体"字的重码提示窗口,如图5.12所示。

▶ 数字键	▶
1:体会	
2:体育场	
3:体育馆	
4:体面	
5:体形	
6:体魄	
7:体温	
8:体谅	
9:体检	
0:体重	

图 5.12 "体"字的重码提示窗口

(2)按下Ctrl键和词组"体会"所对应的1键,即可将其删除。此时再输入"体"字,则在重码提示窗口中已不存在词组"体会",如图5.13所示。



图 5.13 删除词组"体会"后的重码提示窗口

注意:这种删除方法是将词组从五笔字型词库中永远删除。如果要恢复该词组,可以通过动态造词组的方法来恢复。

5.3 词库生成器

词库生成器是86版五笔字型的一个软件。使用这个软件,可以增加或删除五笔字型词 库中的词组。

5.3.1 生成词库

词库文件的格式要求是标准数据文件格式,其中含有词组、词组的编码和分隔符(空格或回车)。

要生成词库,其具体操作步骤如下:

(1) 在Word等文字处理软件中输入需要增加的词组,每个词组间用空格隔开或者按回车键分行显示。

(2)词组输完后将文件保存为纯文本(.txt)格式,如图5.14所示。



图 5.14 将文件保存为纯文本格式

(3) 单击"保存"按钮,系统弹出Microsoft Word消息框,询问是否将文档保存为.txt 格式,如图5.15所示。



图 5.15 Microsoft Word 消息框

(4) 单击"是"按钮, 然后将文件关闭。

(5)单击"开始"按钮,再依次选择"程序"|"王码输入法"|"五笔型4.5版词库生成器"命令,打开"王码五笔型4.5版汉字输入法词库生成器"对话框,系统自动切换到"造词"选项卡,如图5.16所示。

王码五笔型4.5版汉字输入法词库生成器	x
() 适词 还原词库 删	词版本信息
·词汇文本文件名: 文件名:	浏览回
造词造择:	建库方式:
■生成五笔型词汇	●追加词汇
□ 生成五笔画词汇 □ 使用自定义外码	○更新词库
开始递	記回
将新的词汇加入王码输入法词	库中

图 5.16 "王码五笔型 4.5 版汉字输入法词库生成器"对话框

(6)在该选项卡中,如果选中"使用自定义外码"复选框,则系统将认定用户对新词 组设置的编码;如果选择"追加词汇"单选钮(系统将此选项设为默认状态),则新词组 将追加到现有词库中;如果选择"更新词库"单选钮,则新的词库文件将代替系统现有的 词库文件。

注意:除非用户一定要用新的词库文件代替系统现有的词库文件,否则一律不使用"更新词库"功能。

(7)单击"浏览"按钮,打开"输入词条文件名窗口"对话框,然后在该对话框中选 定所保存的文件的路径及名称,如图5.17所示。

输入词条文件名窗口		? ×
文件名 (M): 新词组: TXT 新词组: TXT	文件夹 (£): F: \新词库 😋 f: \ 🔄 新词库	· 确定 取消 网络 (E) □ 只读 (E)
列出文件类型 (I): ▼. TXT ▼	驱动器 (V): == f: backup	•

图 5.17 选定所保存的文件的路径及名称

(8)单击"确定"按钮,返回"王码五笔型4.5版汉字输入法词库生成器"对话框, 此时该对话框的"文件名"文本框中会显示文件的路径和名称,如图5.18所示。如果知道 所保存的文件的路径和名称,则可直接在"文件名"文本框中输入。

王码五笔型4.5版汉字输入法词库生成器 	× 词
词汇文本文件名: 文件名: F:新词库·新词组	
造词造择:	建库方式:
■生成五笔型词汇	●追加词汇
□生成五笔画词汇 □使用自定义外码	C更新词库
开始道	<u>封词[Q]</u>
将新的词汇加入王码输入法词	库中

图 5.18 新词库的路径和文件名

(9) 单击"开始造词"按钮,系统即开始造词工作。完成后系统会弹出"王码五笔型 4.5版词库生成器"消息框,提示造词完毕,如图5.19所示。

王码五笔	型4.5版词库生成器	\times
٩	新造词汇完毕!	
	備定	

图 5.19 系统提示造词完毕

(10) 单击"确定"按钮,则完成生成新词库的设置。

5.3.2 还原词库

如果要把词库中的词组还原为文本文件,则可以利用"王码五笔型4.5版汉字输入法词 库生成器"对话框中的"还原词库"选项卡来完成。其具体操作步骤如下:

(1)打开"王码五笔型4.5版汉字输入法词库生成器"对话框,单击"还原词库"标签,打开"还原词库"选项卡,如图5.20所示。

王码五笔型4.5版汉字输入法词库生	成器
造词 还原词库	删词 版本信息
	浏览回
还原词库选择:	
口生成五笔型编码	■生成五笔画编码
<u>开</u>	始还原[0]
从王码输入法词库中生成认	司汇文本

图 5.20 "还原词库"选项卡

(2)在"文件名"文本框中输入目标路径和文件名,选中"生成五笔型编码"复选框,则还原后的每个词组都会带有五笔字型编码。也可以单击"浏览"按钮,然后在弹出的"输入词条文件名窗口"对话框中选定目标路径和文件名,选定后单击"确定"按钮,返回"王码五笔型4.5版汉字输入法词库生成器"对话框。

(3)单击"开始还原"按钮,系统即开始词库还原工作,完成后系统会弹出"王码五 笔型4.5版词库生成器"消息框,提示词库还原完毕,如图5.21所示。

王码五笔	型4.5版词库生成器	×
•	系统词库还原完毕!	
	備定	

图 5.21 系统提示词库还原完毕

(4) 单击"确定"按钮,完成词库还原的工作。

5.3.3 删除新增的词组

删除少量新增的词组

如果要删除少量新增的词组,其具体操作步骤如下:

(1)在"王码五笔型4.5版汉字输入法词库生成器"对话框中,单击"删词"标签, 打开"删词"选项卡,如图5.22所示。

王码五笔型4.5版汉字输入法词库生成器
造词 还原词库 删词 版本信息
输入要删除的词汇:
保存ISI
_
开始删除[0]
删除王码输入法词库中的指定词汇

图 5.22 "删词"选项卡

(2)在"输入要删除的词汇"文本框中,输入所要删除的词组,本例输入"科海"、"科海培中"、"科海培中公司"和"科海培中有限公司"。

(3) 单击"开始删除"按钮,系统即开始删除词组的工作,完成后系统会弹出"王码 五笔型4.5版词库生成器"消息框,提示词组删除完毕,如图5.23所示。

王码五笔	型4.5版词库生成器	\times
٩	词汇删除完毕!	
	備定	

图 5.23 系统提示词组删除完毕

删除大量新增的词组

如果要删除大量新增的词组,其具体操作步骤如下:

(1)将目标词组保存到一个纯文本格式的文件中,本例将目标词组保存到名为"删除词组"的文件中。

(2)在"王码五笔型4.5版汉字输入法词库生成器"对话框中,单击"删词"标签, 打开"删词"选项卡。 (3) 单击"装入"按钮,打开"输入删除词条文件名窗口"对话框,然后在该对话框 中选定所保存的文件的路径及名称,如图5.24所示。

输入删除词条文件名窗口		? ×
文件名 (2): 删除词组.TXT	文件夹 (£): 序: \册词 (聲 f: \ (聲) 册词	确定 取消 网络 (2) 厂 只读 (2)
列出文件类型 (I): ▼. TXT ▼	驱动器 (V): 	•

(4)单击"确定"按钮,返回"王码五笔型4.5版汉字输入法词库生成器"对话框。 此时,在"输入要删除的词汇"文本框中出现所要删除的词组。

(5)单击"开始删除"按钮,系统即开始删除词组的工作,完成后系统会弹出"王码 五笔型4.5版词库生成器"消息框,提示词组删除完毕。

(6) 单击"确定"按钮,即完成删除词组的操作。

注意:所删除的词组文件大小不能超过32KB,否则系统会弹出警告消息框,如图 5.26所示。

王码五笔	型4.5版词库生成器 🛛 🔀
8	Text greater than 32K.
	确定

图 5.25 警告消息框

5.4 码表编辑器

码表编辑器也是86版五笔字型的一个软件。使用这个软件,不仅可以对单个汉字的五 笔字型编码进行编辑,还可以建立容错码。

单击"开始"按钮,再依次选择"程序"|"王码输入法"|"五笔型4.5版码表编辑器" 命令,即可打开"五笔型4.5版码表编辑器"对话框。图5.26所示是单击"啊"字后的"五 笔型4.5版码表编辑器"对话框。

图 5.24 选定所保存的文件的路径及名称

五笔	<u>単</u> 4.5	版码	表編	輯器												X
											五笔画码	9. —				
वक्र	阿	挨	挨	哎	唉	哀	皑	癌	蔼		标准码	2515	2			1.退出凶
薄	雹	保	堡	饱	宝	抱	报	暴	豹	<u>ل</u>	容错码			<u>_</u>		保存[5]
病	并	玻	菠	播	拨	钵	波	博	勃	ŧ.						
场	尝	常	K	偿	肠	Г	敞	畅	唱	倡						
础	储	鼖	搐	触	处	揣	ЛI	穿	椽	作				-		
怠	耽	担	丹	单	郸	掸	胆	≞	氮	任	工空刑	a				
Ţ	盯	叮	钉	顶	鼎	锭	定	订	丢	ž	工毛空1	∃: vnov	,			HITT
贰	发	罚	筏	伐	Ź	阀	法	珐	藩	Ŵ	标准码	KBSK	<u> </u>			ПКП
浮	涪	福	袝	弗	甫	抚	辅	俯	釜	Ĵ	容错码			A		Phul I
埂	耿	挭	Ι	攻	功	恭	龚	供	躬	2						
骸	孩	海	氦	亥	害	骇	酣	憨	邯	卓		L4		mu/uz/次答工で		豆on住
2nt ∙	ľ	뺜	护	ਸ	沪	è	芯	晀	化	* ►			没间的MP 没简码	四奴间仰	9	IV BB条 IV BIG5集
选技	泽汉	(字)	字符	F							F	内码:	B0A1	бВКр	内码	. B0A1

图 5.26 "五笔型版 4.5 版码表编辑器"对话框

在该对话框左侧的列表框中,列出了汉字字符(国标简体)。在"五笔型码"选项组 中,"标准码"文本框中显示的是当前被选定的字符的编码。选定的字符被虚线框起来, 同时对话框的右侧出现放大后的该字符,并以红色显示,见图5.26中的"啊"字。而"容 错码"文本框可以用来显示或设置某字符的容错码。

注意:不得随意修改在"标准码"文本框中显示的字符的编码。如果要查询某个字符的编码,只需在左侧的字符列表框中单击该字即可。

5.5 习题

- 1. 如何设置字词联想?
- 2. 如何设置全角字母数字?
- 3. 如何设置全角符号?
- 4. 怎样用快捷键实现半角和全角标点的转换?
- 5. 怎样设置汉字编码提示?
- 6. 如何进行动态造词组?
- 7. 进行动态造词组应遵循什么约定?
- 8. 怎样在重码提示窗口中删除词组"有效期"?
- 9. 简述生成词库的具体操作步骤。
- 10. 如何把词库中的词组还原为文本文件?
- 11. 简述删除大量新增的词组的操作步骤。
- 12. 怎样在"五笔型4.5版码表编辑器"对话框中查询"框"字的编码?

第6章 建立 Word 2000 文档

Word 2000是Microsoft公司开发的一款文字处理软件,它功能强大,易学易用,是文字 处理工作者的首选。本章将带领读者进入Word 2000的界面进行一个整体浏览,对Word 2000 建立一个初步的印象,并对一些简单功能有大概的了解。在熟悉了整个Word 2000的结构后, 再操作起来就十分方便了。

6.1 启动Word 2000

在成功地安装了Word 2000以后,下面的问题就是如何启动Word 2000了。这里我们介 绍3种常用的启动方法。

方法 1:利用"开始"菜单启动 Word 2000

单击Windows任务栏上的"开始"按钮,然后指向"程序"选项,从弹出的级联菜单中选择Microsoft Word命令,即可启动Word 2000。

方法 2:利用文档启动 Word 2000

在"我的电脑"里或在"Windows资源管理器"中找到一个Word文档的文件名,双击 它即可。

另外,要打开新近使用过的Word文档,可以单击Windows的"开始"按钮,从弹出的 菜单中选择"文档"命令,在其级联菜单中选择要使用的Word文档,即可启动Word 2000。

方法 3:利用桌面快捷方式启动 Word 2000

首先在桌面上创建一个启动Word 2000的快捷方式,其具体操作步骤如下:

(1) 在桌面上的空白处单击鼠标右键,将出现一个快捷菜单。

(2) 在"新建"下拉列表中找到"快捷方式"选项,单击它出现"创建快捷方式"对 话框。

(3) 单击"浏览"按钮,出现"浏览"对话框,找到所安装的Office 2000应用程序的文件夹,进一步选择Office子文件夹,并选择其中的Winword.exe文件。

(4) 单击"打开"按钮,其路径已加到"创建快捷方式"对话框中的"命令行"文本 框中。

(5) 单击"下一步"按钮,在出现的"选择程序的标题"对话框中输入快捷方式的名称,然后单击"完成"按钮结束。

如果想删除快捷方式,只需选中图标,然后单击鼠标右键,从弹出的快捷菜单中选择 "删除"命令,或者在选中该图标后,按键盘上的Delete键,并在出现的对话框中单击"是" 按钮。

6.2 Word工作窗口

启动Word 2000后可以看到如图6.1所示的Word工作窗口,下面分别介绍其组成部分。



图 6.1 Word 工作窗口

1. 标题栏

在图6.1所示的窗口的最上方就是标题栏,其中从左到右依次为"控制菜单"图标图、 当前正在编辑的文档名、程序名称、"最小化"按钮_、"还原"按钮图和"关闭"按钮 </

Word控制菜单中的命令用于改变其窗口的大小、位置和关闭窗口等。例如选择控制菜 单中的"最小化"命令或单击右上角的"最小化"按钮,即可将整个窗口最小化。此时再 单击任务栏中的应用程序图标,即可将窗口复原。

如果选择Word控制菜单中的"恢复"命令或单击右上角的"还原"按钮,就可以将窗口恢复到上次出现的窗口大小。这时再选择控制菜单中的"最大化"命令或单击右上角的 "最大化"按钮,就可以将窗口恢复到最大状态。

如果想关闭Word程序,在控制菜单中选择"关闭"命令,也可以通过单击右上角的"关闭"按钮退出Word。如果在退出之前用户并没有保存已编辑的文档,系统会自动弹出一个 对话框,询问是否保存该文档。 2. 菜单栏

在标题栏的下方就是菜单栏,通过对菜单栏命令的选择可以执行Word的各种功能。但 是用户在使用Word的时候,并不是每个命令都经常用到。所以,Word 2000通过记录用户 的使用习惯,在菜单栏中显示最近常用的命令,而那些有一段时间没有被使用的命令就会 自动隐藏起来。这时,在每个菜单的底端提供了一个双箭头的按钮,单击这个按钮可以显 示出全部的命令。如图6.2所示。



图 6.2 智能化菜单

设置智能化菜单的具体操作步骤为:选择"工具"菜单的"自定义"命令,打开相应 对话框;单击"选项"标签进入"选项"选项卡,在其中选择"菜单中首先显示最近使用 过的命令"复选框,将其打勾;设置完毕后,单击"关闭"按钮退出。这样,当用鼠标指 向双箭头时就可出现全部命令。

3. 工具栏

工具栏位于菜单栏下方。Word将一些常用命令制成了工具按钮,列在不同的工具栏中。 当用户用鼠标单击工具按钮时就可选择相应的命令,例如存盘、打开文件和撤消操作等。

其实,在Word中提供了许多工具栏,只是由于屏幕的限制未能全部列出。用户可以根据自己的需要按下面的步骤来显示或隐藏工具栏。

(1) 选择"视图"菜单中的"工具栏"命令,出现如图6.3所示的级联菜单。

(2) 在级联菜单中,用户可以根据自己的需要将相应的工具栏打上小勾或去掉小勾来 显示或隐藏工具栏。

🚰 沈淵 1 - Ricrosoft Vord	
文件(2) 構構(2) 税担(2) 構入(2) 構成(2)) 工具(1) 赤松(2) 宮口(2) 帮助(2) (2)
□◎日日日(日前時の) ダー	an an 🐐 🖽 🗔 🔯 👪 🦨 🖌 1005 🐘 🖄 🖉
✓ - 前期 第 首 回 東東心	
正式 工具担任 • 大学	2月 - 5월 - 전 전 것 - 호두 두 월 11년 쇼 - 1
A R. R. (2) 14 TERMENO 2 8	Set 22 OF CE C22 OF CE C23 OF CE CE
	Circal Berlis
	/ct
8 3	International In
E	
-	445
	原始权
	经补工具箱
	國政期
74 X 4	其他极大
÷ .	AUS AND A CONTRACT OF
- 2	NC200-4
	22/1 契金率
	白い田大馬
	新春秋 ·
2	denie di vice.
	Enderstration of the second seco
= = +	
2 2 2 2 2 2 2 2 4 - 1 1 C C C C C	1 I I ~ ~ 6 0 0 I · ~ x + 6 2 I I % - 4 ⁻¹
1 天 1 平 1/1 位置 2	1 億 1 週 1 時間

图 6.3 "工具栏"级联菜单

在成功地把所需要的工具栏显示出来后,用户还可以对工具栏进行移动。移动工具栏 时,只需单击工具栏的标题区域并按住鼠标左键不放,将其拖动到合适的位置即可。如图 6.4所示。



图 6.4 移动工具栏

同时也可以自由地改变工具栏的大小。只要将鼠标指针移到工具栏的边缘上,当鼠标 变为双向箭头时,单击并拖动鼠标指针即可改变工具栏大小。如图6.5所示。

🖥 🕅 1 – M	crossft Word				<u>. 5 x</u>
文件(2) 構築	約 補助的 補入(1) 構	式(2) 工具(2) 素祭	(1) 第二(2) 前	16 (2)	×
0992	■【【】 】 ● 】 ● 】 ● ■	🛷 eta e de e 🐐 🛃	🗆 🖾 🔛 🚜 -	7 1003 - 🔟 🗸	
🖉 - 100 met 🙀	$\Im \otimes = = = = =$.				
正式	月神	■ 王号	× BU × 🖂	NX- Herei	M (: E: ▲· ?
 Kill (2) 	141 161 181 189 189	14 (No (11) Qb	(22) (34) (35)	(2) (8) (2) (3)	(5) (8) (6)
	- ####2548 - 4 Q - 4	— ★ L5礎- 国日・1日前 			
õ					0
-					
	2 1 - 1 1 6 6	6 1 1 1 × ×	600E ·	+	5 % - 40 S
1.2	1 7 1/1 (23	5-2.5厘米	1 位 1 州	li se li se li sel	200 PX (P

图 6.5 工具栏的伸缩

使用工具按钮不仅操作十分方便,而且还可以直接看到图标代表的功能。当用户将鼠 标指针移到某个按钮上稍停时,就会出现提示。如图6.6所示。如果此命令有快捷键,提示 中也将显示。



图 6.6 按钮提示显示

如果想向工具栏里添加按钮,其具体操作步骤为:选择"工具"菜单中的"自定义" 命令,打开"自定义"对话框;单击"命令"标签,打开"命令"选项卡,在"类别"列 表框中,单击要执行的命令类型;从"命令"列表框中单击想要添加到工具栏中的按钮, 使其出现一个边框;按住鼠标左键将其拖到工具栏中的某个位置,然后松开左键;单击"关 闭"按钮,关闭"自定义"对话框。

在Word 2000中,可以直接添加或删除工具按钮,只要单击任意一个工具栏最右边的下 三角按钮,从出现的下拉列表中选择"添加或删除按钮"命令,出现如图6.7所示的级联菜 单,从中选择相应的工具按钮的名称即可。

📲 沈陽 1 - Bicrosoft Word		_ Z X
文件(2) 續講(2) 物助(2) 描入(2) 描式(2) 工具(7	 Helson Britan Million Helson 	1. X
日帰国日 盛国で・聖人 沙風ダロ・ロー		
2-0-0-3-3-3-0	- 卒時(25)	
王文 11月神 11日	- 0 1000 (E) Curl-R	EMICE A.
0.5 Bt	 / 統計(1) Ctrl+I 	7 02 02
	 D TSHREED 	· Be Be
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	 因率符迭框(C) 	NUCLEAR SOLUTION
2	→ A 半常島校(C)	
-	→ 〒 半谷産坊(12)	
	→ ■ 育康财济(1) Cm1+1	
	✓ ■ 原中(①) Ctr143	
	※ 単有対字(1) Ctrl-R	
	→ 圖 計算以齐(1) Ctri+@sitt+0	
_ F	- 三 徳守(臣)	
	→ 12 項目管理(12)	
-	- 49 減少増差量(12)	
-	- 「「「「「「「「」」」」」	
+	- ▲ 宇宙教者(2)	
	- 単價件的(2) Cril+L	
- 57	= 1.5 (\$9)(\$0)(1) Ctrl+5	-
2	= 2 (#(?#0.00) Ctrl+2	
2	* 上神(空) Ctrl++	2
	[*] 1 T40 (2) C111+ [*]	L
	24 (F. C.)	<u> </u>
3 3 3 5 5 7 7 7 - 1 1 C E E E E	重請設置工具把(12)	1 + 5 + 5 = 10 - 2
L 页 1 节 L/1 位置: 2.4風水	自定见(p)	·王家帝 中文 (中)

图 6.7 联级菜单

4. 标尺

在通常情况下,水平标尺是在"格式"工具栏的正下方。标尺的功能有很多,如缩进 段落、改变栏宽及设置制表位等。另外,在窗口的左侧还有垂直标尺。同工具栏的默认提 示一样,将鼠标指针移到各个标尺符号上稍停片刻,屏幕就会出现相应的提示。

5. 编辑区

标尺往下就是Word 2000工作窗口中最大的区域:编辑区。在普通视图中,编辑区中会 有一个不停闪动的竖条,称为插入点,它指示的是下一个输入字符的位置。插入点后面的 小横线是文档结束符。

如果是在页面视图中,编辑区可能会出现灰色的网格线,那是帮助编辑的,不会被打 印出来。如果不想在视图中出现网格线,可以选择"视图"菜单中的"网格线"命令,清 除左侧的小勾即可。

6. 滚动条

滚动条包括垂直(右侧)和水平(下方)两个。用户可以通过拖动滚动条使文档视图 移动。

如果一开始没有滚动条的话,可以选择 " 工具 " 菜单中的 " 选项 " 命令,单击 " 视图 " 标签打开 " 视图 " 选项卡,选择 " 水平滚动条 " 和 " 垂直滚动条 " 复选框即可。

在水平滚动条左侧有4个视图切换按钮:"普通视图"按钮 , "Web版式视图"按钮 , " 页面视图"按钮 回和"大纲视图"按钮 。单击相应的按钮,可切换到不同的视

图模式。

在垂直滚动条上有一个"选择浏览对象"按钮 💽。单击该按钮会出现"选择浏览对象"

菜单,选择所要浏览的项目,即可快速浏览文档。

7. 状态栏

状态栏位于水平滚动条下方,其中包括页数、节数、目前页数/总页数、插入点所在位置(行和列)等信息。在状态栏右侧有4个按钮:录制、修订、扩展和改写。它们本身都呈 灰色。每一个按钮代表一种Word的工作方式,双击可进入或退出某一方式。当按钮呈黑色时,表示处于该工作方式下。在这4个按钮的右边是"语言"框,提示当前使用语言。

6.3 视图方式的选择

Word 2000为用户提供了4种基本视图方式:普通视图、页面视图、Web版式视图和大 纲视图。这4种视图可以使用户方便地实现各种功能。

6.3.1 普通视图

用户经常用到的就是如图6.8所示的普通视图,在普通视图中,用户能够看到字体、字 号、字形及行距等格式,但没有页眉和页脚的显示,和实际的打印效果有些不同。



图 6.8 普通视图

执行"视图"菜单中的"普通"命令,或者单击"普通视图"按钮,可以切换到普通 视图。

6.3.2 页面视图

在页面视图中, 文档的显示效果跟实际打印出来的效果是一致的。如图6.9所示。



图 6.9 页面视图

要切换到页面视图也有两种办法:一是选择"视图"菜单中的"页面"命令,二是单 击"页面视图"按钮。

6.3.3 大纲视图

为了方便用户查看整个文档的内容,用户可以选择大纲视图。在大纲视图中,用户可 以方便地折叠文档,只看标题;展开文档,查看内容。

要切换到大纲视图,执行"视图"菜单中的"大纲"命令,或者单击"大纲视图"按钮。效果如图6.10所示。

6.3.4 Web版式视图

Web版式视图是专门用来创作Web页的视图形式。在此视图中,文档的显示就像在Web 浏览器中看到的一样。在Web版式视图中,用户可以看到Web文档的背景,而且文档将自 动换行以适应窗口的大小。

在默认情况下,Web版式视图包括一个可调的查找窗口,称为"文档结构图",可以显示文档结构的大纲视图。如果一开始没有出现"文档结构图",到"视图"菜单中将"文档结构图"选中即可。单击文档的任意一个大纲主题,即可显示文档的相应部分。切换到该视图的方法同前所述。视图的显示形式如图6.11所示。

3 x-s	/基化電2 - Microsoft Nort
文件(2)	(14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(12) (14)(14
0 🖬 🖬	副論理論・聖人 な色ダイトシー 動田田園 結婚す 10年、天臣。
$d^2 \sim 100~0$	(第四) = = = = = = .
10	
4 65.	27 11 대 중국 6 🖬 지신 특潔 .
	★ ★ ★ = 1234567 ± (1) = 14 □ ○ 約日間日 ○ が、
	式,同重样工和自定文样式。~
總統三	 2.11 平穏棟式和且落種式。
正定	 李符林式基指由博式名称来标识的字符临实的组合,提供诸如字体,字母、字符
	而以及教师处理等。中符样式仅作用就落中适应的手符。如果需要突出就落中的自
	午符,可以虚义和使用字符样式。。
<u>IF</u> I	 单击"临式"工具栏中"样式"列表框右边的向下管头。出现如图71 所示的"
	式"下拉列表, »
<u>IE</u> Z	 从"师天"下拉表中可以所是地区分出产的师天和规密师天;用一个如烟,带下发
	的手母。"来表示这是一个字符样式,用脸罩标记符号。"来表示这是一个核
	样式。在日常工作中,正义样式强量规定使用的弊信样式,正义样式经规义档的数
	手体、手带、竹篦、对于方式从及其包的文字输孔、闭塞又指针,正文种式的位件。
	第一下至出版場。因其,往私人又平的时候,带下新时期场都能能用注意带到建门。
test =	2.000 · LINE / //////////////////////////////////
milled at	· CL2 PLANNIALXIPLA ·
an sa sa	
1. 1. 1.	
	1 1 100 「営業」及び基本 117 1月 120 1111 1111 1111 1111 1111 1111 11

图 6.10 大纲视图



图 6.11 Web 版式视图

6.3.5 改变显示的比例

在编辑文档的过程中,用户可以选择各种比例来显示文档。这里只是改变显示比例,

并不能改变实际打印效果。Word提供了两种方法来改变显示比例,使用"常用"工具栏的 "显示比例"下拉列表框或者选择"视图"菜单中的"显示比例"命令。

在"常用"工具栏中,"显示比例"下拉列表框右边有一个下三角按钮,单击此按钮则出现各种显示比例。如图6.12所示。



图 6.12 "显示比例"框

在页面视图中, " 显示比例 " 下拉列表中还增加了 " 整页 " 、 " 双页 " 和 " 文字宽度 " 等选项。如果使用 " 视图 " 菜单中的 " 显示比例 " 命令,就会出现如图6.13所示的对话框。



图 6.13 "显示比例"对话框

在这个对话框中有7个显示比例选项、1个文本框和1个显示器图标。

如果提供的几个显示比例不能满足用户需要,用户可以在"百分比"文本框中输入 10%~500%之间任意的比例。

6.3.6 显示或隐藏指定的窗口元素

要显示或隐藏指定的窗口元素,可以选择 " 工具 " 菜单中的 " 选项 " 命令,出现 " 选

逸現		<u>?×</u>
修订 用户值 利函 策規	息 兼容性 中 	文節式 文件位置 保存 排写和透法
星示 (戸 <u>(英田星示 (10)</u> (戸 杵差 (10) (戸 戸東根示 (10)) (戸 戸東地)	F 1452字(E) F 水平高43条(E) F 面片框(E)	□ 城代路(g) 城殿訳: [改称対显示 ■
 「 制美行 ① 「 受格 ⑤ 「 泉富松信 ⑧ 	「 陸粛文字 (L) 「 可法连字符 (L) 「 全智 (L)	「 可徳分陽符 (1)
「 正立均幅 (C) 「 対象位置 (C) 「 対象位置 (C)	10項 ── 「戸 豊直塚尺(只用于別	(1948) (c)
大綿根部和香港根部為 「第二月四日時換行 () 「並稿字件 ())	0月 ○ 祥式区第02度(L): ○ 10日本 王書	
		RACE REAL

项"对话框。单击"视图"标签,出现如图6.14所示的"视图"选项卡。

图 6.14 "视图"选项卡

在"视图"选项卡中,打小勾的复选框表示显示该窗口元素,而清除小勾的复选框则 表示隐藏该窗口元素。

6.4 新建文档

打开Word 2000,有3种新建文档的方法可供用户选择,它们分别是:

方法1:单击"常用"工具栏中的"新建空白文档"按钮,便建立一个基于标准文档的 新空白文档。

方法2:选择"文件"菜单中的"新建"命令,出现如图6.15所示的对话框。然后单击 "常用"标签,在"常用"选项卡中选择"空白文档"图标,并单击"确定"按钮。

新連	Ŷ×
第四 ¥eb 页 探告 备忘录 出版物 其独文档 仙函和俗真	英文内导模板
	306
	无法预见。
	新建 序文指型 C摄版型
	nici: Rin

图 6.15 "新建"对话框

当用户选择Word 2000提供的模板来创建文档时,如上所述打开"新建"对话框,然后选择需要的选项卡。在提供的模板中用户可以方便地完成文档的编辑。如图6.16所示。

🚰 文相 4 - 代集制第一 Elerorati V	ord			
文件(2) 精錬(2) 物助(2) 描入(2)	格式(20) 工具(E) 素格	· 图 總厚 (1) 口會 (1):		
同時記録法 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	三 小工	- 11 / 2 - 四 図 2	사 물통 문 달.	EE = 7
日季日日 金融館・教人 三日	🖪 🛫 🖛 - 1975 🖷 🔠	🗆 📷 🔝 🦓 🗶 Sila	- 61 -	
★ - 田田 第 吉田 □.				
L 88 2014	E E ROZINIK ROZULINO	a a x a a a a a a a f	40.58.52	
4			1	
54				
ALCON .	COLORADO DE LA COLORADA DE LA COLORA	words, conserve		
÷				
· Unte				
- 15貝				
2 2 -	ALCORDS -	 INVALUES 		
	PARAMENTER	10.010.000		
	PRODUCTION	SPECIAL SPECIA		
8	Process (1997)	1-1100-1100		
8	D BOY D BOAR			
Z -931-9	SERVER REPORTED	CONTR. NAMES OF CONSIGNATION.		-
R	 March 199, 2010, 2010, 2010 March 199, 2010, 2010, 2010 	ADDRESS COMPANY		• •
				0
2				
20024				D.
$ x_{1} = x_{2} + x_{1} + x_{2} + x_{1} + x_{2} + x_{$	1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1	$\delta = 0 \oplus \Box \bullet = \forall \bullet$	+ 8 2 1 5 %	$i = i_0 = \frac{12}{2}$
1.20 1.20 1.41	2页: 1.4厘字	1 行 1 刑 注意	cont anal paral	英語 (現金)

图 6.16 "专业型传真"模板

方法3:选择用向导建立新文档时,可以参照下面例子的步骤:

(1) 在"新建"对话框中选择一个标签,此处以"信函和传真"为例。

(2) 在"信函和传真"选项卡的列表中选择"传真向导"图标,单击"确定"按钮, 出现如图6.17所示的对话框。在向导的提示下,逐步地设置各个选项,然后单击"完成" 按钮,即可完成文档的创建。



图 6.17 "传真向导"对话框

6.5 保存文档

要保存新建的文档,其具体操作步骤如下:

(1)选择"文件"菜单中的"保存"命令,或者单击"常用"工具栏中的"保存"按钮,出现如图6.18所示的"另存为"对话框。

易荐为					2 X
保存位置 ①:	🔄 By Doctments 🔹	$\in \mathbb{E}$	$@\times @$	🖂 - 工具(D -
tak tak	 Chinelen 牧友宗 研研地址簿 files Chinelen 牧友景 研想地址簿2 files By Sictures word2000 2000 All is schools in petersons is in tringbus 	1			
	■]单一部沿第二全 ■]第一部沿第二全				
i	文件名 (10): 昭和1355		Ŧ	📙 保存 🤅	5) ()
16 文件夫	保存类型(D): Nor4 文档		÷		

图 6.18 "另存为"对话框

(2)在"文件名"文本框中, 键入一个新的文件名即可取代已反白显示的临时文件名。

(3)如果要把文档保存在当前驱动器和文件夹中,只需单击"保存"按钮即可。如果 要把文档保存到其他位置中,可以单击"保存位置"下拉列表框右边的下三角按钮,打开 "保存位置"下拉列表,再从下拉列表中选择所需的驱动器,该驱动器中的所有文件夹和 Word文档名会显示在其下的文档列表框中。

(4) 如果要把文档保存到不同的文件夹中,可以双击文档列表框中使用的文件夹图标。

(5) 单击"保存"按钮,即可将该文档保存起来。

当以后又修改了文档时,只要单击"常用"工具栏中的"保存"按钮,即可执行保存。

第7章 编辑文档

编辑文档是Word 2000中最重要的功能。本章,用户将学习如何在Word 2000中定位、 插入文本和符号、选定文本、删除文本、移动文本、复制文本、撤销与重复操作、查找与 替换、自动更正错误、自动图文集、拼写与语法检查以及插入文件等基本编辑技巧和操作 方法。当然,在学习文档的编辑技巧之前,先要打开要编辑的文档。

7.1 打开文档

Word可以打开任何位置上的文档,包括本地磁盘、网络驱动器,甚至Internet上的文档。 Word还能打开一个文档的副本,对副本的任何修改不会影响它的源文档。

7.1.1 打开本地磁盘上的文档

要打开本地磁盘中的文档,其具体操作步骤如下:

(1)选择"文件"菜单中的"打开"命令,或者单击"常用"工具栏中的"打开"按 钮/// ,出现如图7.1所示的"打开"对话框。

	打开		112538				? ×
Chinaten 校表果 田田地址簿 files Chinaten 校表果 田田地址簿 files Chinaten 校表果 田田地址簿 files Ny Decements Wy Decements All is schools in petersons Chinaten 校表果 田田地址簿 Dinaten 校表書 田田地址簿	直找范围(□):	🖄 Ny Documents	• +	🗈 🔍 >	(🗠 🖂	• IДQ) -	
→ ☆ 文件名(1): 本 本 本 本 本 本 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	Decoverts	Chinaten 校志宗 研研地址簿: fi Chinaten 校志派 明朝地址簿: fi PhySnap Ny Electures ener2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 200 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2	iles files	l≩			
11 COLOR STITEMENT 10 G 1 CT 1 7 10	中間天 10 立州夫	文件名(图): 文件名(图): 文件名集(图): (55页 Nord 文):	_	_	• <u>*</u>	打开(1)	•

图 7.1 "打开"对话框

使用过低版本Word的用户会发现,除了对话框的左边多了一列常用文件夹的按钮外, 在"查找范围"下拉列表框右边还多了一个跟浏览器一样的"后退"按钮 / 使用户可以 快速地返回到上一次打开的文件夹中。

(2)"打开"对话框列出了当前文件夹内的所有Word文档,如果所要打开的文档没

打开				2 ×
查找范围(D):	🖄 By Documents	▼ ← E		·IAQ.
	100 米田 1月 新的电脑	×		
历史	● 1+3 文件英 ● 3.5 英寸软盘 0:)			
<u>(</u>	(:)			
Ny Documenta				
	(0) (0) (0) (0)			
An	一 我的文档			
	國家加/更改 717 位置	10		
小森夫				
(文件名 (8):		- 2	打开(11) 。
10 文件夫	文件英単①:「所有 3 art 文档		×	Real I

有包含在当前的文件夹内,可以单击"查找范围"下拉列表框右侧的下三角按钮,然后选 择包含要打开文档的驱动器或网络驱动器,如图7.2所示。

图 7.2 从"查找范围"列表框中选择驱动器

(3)选择了所需的驱动器之后,该驱动器中包含的文件夹以及文档名将显示在"查找 范围"下面的文档列表框中。当要打开的文档包含在某个文件夹中时,双击该文件夹即可 进入。这时,该文件夹中包含的子文件夹以及文档名将显示在文档列表框中,可以继续双 击文件夹图标。如果想返回上一层文件夹,可以单击"查找范围"下拉列表框右边的"向 上一级"按钮 [2]。

(4)可以在"文件类型"下拉列表框中指定要打开文件的类型,即指定文件扩展名。 默认情况下,该下拉列表框中显示的是"所有Word文档"类型。如果想指定其他的文件类型,可以单击"文件类型"下拉列表框右边的下三角按钮,然后从下拉列表中选择所需的 文件类型。

(5)当在文档列表框中列出了所要打开的文档之后,双击该文档名即可打开该文档。 或者先选定文档名,然后单击"打开"按钮。

7.1.2 以只读方式和副本方式打开文档

要想在查看文档时不修改文档,Word允许以只读方式打开文档。其具体操作步骤如下:

(1)选择"文件"菜单中的"打开"命令,出现"打开"对话框。

(2)选择包含所要打开文档的文件夹。

(3)选择要打开的文档。

(4)单击"打开"按钮右边的下三角按钮,从弹出的菜单中选择"以只读方式打开" 命令。

如果要以副本方式打开文档,在上述第(4)步中,从弹出的菜单中选择"以副本方式 打开"命令。以副本方式打开文档的好处是,对副本所做的任何修改不会影响它的源文档。

7.2 定 位

在编辑过程中,有时需要对某个特定位置的文档进行操作(如查找、复制、剪切等), 用户可以使用"定位"命令,也可以设置标签后通过标签进行定位。

7.2.1 使用"定位"命令进行定位

对于比较长的文档,要想移到文档中某个特定的位置,可以使用"定位"命令进行操 作。其具体操作步骤如下:

(1)选择"编辑"菜单中的"定位"命令,或者双击状态栏上的"页"、"位置"所 在的区域,出现如图7.3所示的"查找和替换"对话框并显示"定位"选项卡。

查找和管执		2 X
査携の「警察の」	定位 (1)	
安位目标(10): 中 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	请输入页号 (L): ↓ 输入 + 和 - 可将相关内容移至当前位置。例如:+4 将们移耳项。	
御祭 図現 三	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	

图 7.3 " 定位 " 选项卡

(2)在"定位目标"列表框中列出了可以选择的不同类型的定位方式:"页"、"节"、
"行"、"书签"、"批注"、"脚注"、"尾注"、"域"、"表格"、"图形"、"公式"、"对象"以及"标题"等。在其中选择想定位的类型。

(3)要定位指定项,在"请输入…"文本框中输入该项的名称或编号。例如,在"定 位目标"列表框中选择的是"页",可以进行以下几种操作:

- 迅速移到下一页,请单击"下一处"按钮,Word将把插入点移到下一页第一行的起始位置。
- 在"请输入页号"文本框中指定相对位置。例如,输入"+7"表示向前移7页, 输入"-2",表示向后移2页。这时,"下一处"按钮将变为"定位"按钮,单击"定位"按钮,可以迅速移到所需位置。
- 如果要移到具体的某一页,例如,想迅速移到第10页,可以在"请输入页号" 文本框中输入"10"。这时,"下一处"按钮将变为"定位"按钮。单击"定 位"按钮,将把插入点迅速移到第10页第一行的起始位置,在文档窗口内显示 该页的文档。单击"关闭"按钮,可以关闭"查找和替换"对话框。
- 7.2.2 书签的设置与删除

阅读时,书签可以用来标明已看到了哪一页,以便下次看时可以方便地翻到这一页。 在用Word编辑文档时,也可以插入书签以使插入点快速定位。

设置书签的具体操作步骤如下:

(1)将插入点定位在要设置书签的位置。

(2)选择"插入"菜单中的"书签"命令,出现如图7.4所示的"书签"对话框。

书签	Ż X
(书語名句):	
dfd	
	-
非序依照: (1.23)(2)	(2) (注意な)
□ 随床书签 (1)	
Site on a state of the second	E state on E
- Decos (A)	20102-000
	The second secon

图7.4 "书签"对话框

(3) 在"书签名"文本框中输入书签名。

(4)单击"添加"按钮。此时,插入点位置或选定的区域被加上了书签,相应的书签 名将出现在"书签"列表框中。

若要删除书签,则在图7.4中的"书签名"下方的列表框中选择要删除的书签名,单击"删除"按钮,然后单击"关闭"按钮返回。

7.3 插入文本和符号

把插入点移到某个位置,就可以插入新的文本。不过,要首先搞清楚当前的状态是插 入方式还是改写方式。在插入方式下,新输入的文本将添加到插入点所在的位置,原来位 于该插入点后的文本将向右移。在改写方式下,新输入的文本将改写原来位于插入点后的 文本。

从Word状态栏上的"改写"按钮可以知道当前的方式是插入还是改写。如果"改写" 按钮中的"改写"二字是灰色的,表示当前是插入方式;如果这两个字是黑色的,则表示 当前是改写方式。双击状态栏中的"改写"按钮,或者按键盘上的Insert键可以在插入方式 和改写方式之间转换。

在Word 2000文档空白区中的任何位置均可以输入文本、图形和表格。用户只需在"工具"菜单中选择"选项"命令,在出现"选项"对话框中单击"编辑"标签,打开"编辑"选项卡,选中"启动'即点即输'"复选框,单击"确定"按钮即可。此时用户就可以将 鼠标指向想插入的位置,单击鼠标左键,然后输入文本或插入各种符号和图片。

在输入文本时,用户常会遇到无法用键盘表达的符号,这时就需要利用Word提供的插 入符号功能。其具体操作步骤如下:

(1)在需要插入符号处单击,选择插入点。

(2)选择"插入"菜单中的"符号"命令,会出现如图7.5所示的对话框。用户可以 在"字体"和"子集"两个下拉列表中选择符合要求的选项。

符号	f																												? ×
符	号(<u>s</u>)	3	持殊	(字:	符(P)	1																					
字	体	(<u>F</u>)	:	[(;	标准	宇	体)						•	•	子	集(U):		广	义标	点							•	
	Í	Î	Ï	Ð	Ñ	Ò	Ó	Ô	Ō	Ö	×	Ø	Ú	Ú	Û	Ü	Ý	Þ	ß	à	á	â	à	ä	å	æ	ç	è	
	é	ê	ë	ì	í	î	ï	ð	ñ	ò	ó	ô	õ	ő	÷	ø	ù	ú	û	U	ý	þ	ÿ	ā	ē	ě	ī	ń	
	ň	ō	Œ	08	Š	Š	ū	Ÿ	f	ă	ĭ	ŏ	ŭ	û	ú	ŭ	ù	α	g	*	×	-	`	,	•	~	А	В	
	Γ	Δ	Ε	Ζ	Η	Θ	Ι	Κ	Λ	М	Ν	Ξ	0	П	Ρ	Σ	Т	Τ	Φ	Х	Ψ	Ω	α	β	γ	δ	8	ζ	
	η	θ	ı	ĸ	λ	μ	v	ξ	0	π	ρ	σ	τ	υ	φ	х	Ψ	ω	Ë	А	Б	В	Г	Д	Е	Ж	З	И	
	Й	К	Л	М	Н	0	Π	Ρ	С	Т	У	Φ	Х	Ц	Ч	Ш	Щ	Ъ	Ы	Ь	Э	Ю	Я	a	б	В	Г	д	
	е	ж	з	И	й	к	л	М	н	0	п	р	с	Т	у	ф	х	Ц	ч	ш	щ	ъ	ы	ь	э	ю	я	ë	
	-	-	—	—		"	'	,	"	"	,,	†	‡	•	•••	•••	‰	1	"	`	<	>	Ж	€	°C	%	°F	N⁰	-
																			ł	敌	(I)						取剂	ĺ.	

图 7.5 "符号"对话框

注意:有的字体只包括符号,无子集可选。

(3) 用鼠标单击选中的符号,便会放大显示。选定后,单击"插入"按钮。

(4)单击"关闭"按钮,关闭对话框。

在文本的输入过程中,用户既可以直接输入日期和时间,也可以用Word提供的插入日 期和时间的命令。方法是选择"插入"菜单中的"日期和时间"命令,此处不加赘述。

7.4 选定文本

在对文本进行编辑及格式化等操作之前,要先选定相应的文本。最常用的选定文本的 方法就是按住鼠标左键并拖过要选定的文本,使其在屏幕上反白显示。对于图形,可以单 击该图形进行选定。

7.4.1 用鼠标选定文本

要选定一个单词,可以双击该单词。

要选定任意数量的文本,首先把鼠标指针I指向要选定的文本开始处,按住鼠标左键并 拖过想要选定的正文。当拖动到选定文本的末尾时,松开鼠标左键,Word以反白的形式显 示选定的文本,屏幕显示如图7.6所示。

要选定一句文本,可以按住Ctrl键,再单击句中的任意位置。

7.4.2 用选定栏选定文本

选定栏是位于文档窗口左端至文本之间的空白区域,当把鼠标指针移至选定栏中时, 鼠标指针会变成一个向右指的箭头



图 7.6 选定一个文本块

要选定一行文本,单击该行左侧的选定栏。

要选定多行文本,请将鼠标指针移至第一行左侧的选定栏中,按住鼠标左键在选定栏 中拖动。

要选定一段文本,双击该段左侧的选定栏,也可以在该段的任意位置快速连续单击三 下鼠标。

要选定多段文本,请将鼠标指针移至第一段左侧的选定栏中,双击鼠标左键并按住鼠 标左键在选定栏中拖动。

要选定整个文档,按住Ctrl键,再单击选定栏。

要选定一个矩形文本块,首先将鼠标指针移至该区域的左上角,按住Alt键,然后按住 鼠标左键向区域的右下角拖动。

7.4.3 用扩展选定方式选定文本

在Word中,可以使用扩展选定方式来选定文本。按下F8键时,状态栏中的"扩展"按 钮会由灰色变成黑色,表示已进入扩展选定方式,多次按F8键,分别选定一个单词、一句、 一段以及整个文档。如果想关闭扩展选定方式,可以用鼠标双击状态栏的"扩展"按钮, 或者按Esc键。

7.5 删除文本

最常用的删除字符的方法就是把插入点置于该字符的右边,然后按BackSpace键即可, 与此同时,该字符后面的文本会自动左移一格来填补被删除的字符的位置。同样也可以按
Delete键来删除插入点后面的字符。

要删除一大块文本,可以先选定该文本块,然后单击"常用"工具栏中的"剪切"按 钮 邎(把剪切下的内容存放在剪贴板上,以后可粘贴到其他位置),或者按Delete键将所 选定的文本块删除。

7.6 移动文本

在Word 2000中,有多种移动文本的方法,下面介绍2种常用的、快速的方法。

7.6.1 使用拖放法移动文本

如果文本的源位置和目标位置比较近,可以在同一屏中显示,那么可以使用拖放法来 移动文本。其具体操作步骤如下:

(1) 选定要移动的文本。例如,选定"我们迎来了"。

(2)将鼠标指针指向选定的文本,鼠标指针变成箭头形状。

(3)按住鼠标左键,鼠标指针变成 🗟 形状,并且还会出现一条虚线插入点,屏幕画 面如图7.7所示。



图 7.7 拖放操作

(4)拖动鼠标时,虚线插入点表明将要移动的目标位置。

(5)松开鼠标左键后,选定的文本便从原来的位置移至新的位置,屏幕画面如图7.8 所示。



图 7.8 将选定的文本移至新的位置

7.6.2 使用剪贴板移动文本

如果文本的源位置离目标位置较远,不能在同一屏中显示,可以使用剪贴板来移动文 本。其具体操作步骤如下:

(1) 选定要移动的文本。

(2)单击常用工具栏中的"剪切"按钮 ᠕,或者选择"编辑"菜单中的"剪切"命 令(或者按Ctrl+X组合键),选定的文本将从原位置处删除,被存放到剪贴板中。

(3)把插入点移到想粘贴的位置。如果是在不同的文档间移动内容,将活动文档切换 到目标文档中。

(4)单击"常用"工具栏中的"粘贴"按钮 跑 ,或者选择"编辑"菜单中的"粘贴" 命令(或者按Ctrl + V组合键),即可将文本粘贴到目标位置。

7.7 复制文本

复制到Windows剪贴板中的内容,用"粘贴"命令可以多次插入。因此在复制较长的 文本时,使用"复制"命令可以节省输入文档所需要的时间。下面将介绍2种复制文本的方 法。

7.7.1 使用拖放法复制文本

使用拖放法复制文本,其具体操作步骤如下:

(1) 选定要复制的文本。例如,选定"我们迎来了"。

(2)将鼠标指针指向选定的文本,鼠标指针变成箭头形状。

(3)按住Ctrl键,然后按住鼠标左键,鼠标指针将变成 验形状,并且还会出现一条虚线插入点。

(4)拖动鼠标时,虚线插入点表明将要移动的目标位置。

(5) 松开鼠标左键后,选定的文本便从原来的位置复制到新的位置。

7.7.2 使用剪贴板复制文本

使用剪贴板复制文本,其具体操作步骤如下:

(1) 选定要复制的文本。

(2)单击"常用"工具栏中的"复制"按钮 🗈,或者选择"编辑"菜单中的"复制" 命令(或者按Ctrl+C组合键),选定的文本将被存放到剪贴板中。

(3)把插入点移到想粘贴的位置。如果是在不同的文档间移动内容,将活动文档切换 到目标文档中。

(4)单击"常用"工具栏中的"粘贴"按钮 跑,或者选择"编辑"菜单中的"粘贴" 命令(或者按Ctrl+V组合键)。

Office 2000剪贴板可以记住多达12项的内容,如果这12项内容存满了,而又要继续移动或复制新内容时,Office就会提示复制的内容将添至剪贴板的最后一项并清除第一项内容。另外,这些剪贴板中的内容是可以在Office 2000的程序中共享的,即可以将Excel中的单元格复制到剪贴板中,也可以将PowerPoint中的幻灯片复制到剪贴板中。

7.8 撤消与重复操作

如果不小心删除了一段不该删除的文本时, Word允许单击"常用"工具栏中的"撤消" 按钮 ♥ ▼ 或者选择"编辑"菜单中的"撤消"命令, 把刚刚删除的内容恢复过来; 如果又 想删除该段文本,则可以单击"常用"工具栏中的"恢复"按钮 ♥ ▼ 或者选择"编辑"菜 单中的"恢复"命令。

"编辑"菜单中的"撤消"命令与用户最近完成的操作有关。如果刚刚删除了文本, 则"编辑"菜单上会出现"撤消清除"命令,选择该命令可以恢复刚被删除的文本。

在Word 2000中,不但可以撤消和恢复上一次的操作,还可以撤消和恢复最近进行的多次操作。

7.9 查找与替换

Word 2000提供的查找与替换功能,不仅可以方便地查找并且能把查找到的字句替换成 其他字句,还能够查找指定的格式和其他特殊字符等,从而可以大大提高工作效率。 7.9.1 查找文本

利用Word提供的查找功能,可以查找任意组合的字符,包括中文、英文、全角或半角 等,甚至可以查找英文单词的各种形式,其具体操作步骤如下:

(1)选择"编辑"菜单中的"查找"命令,或者按Ctrl+F组合键,会出现如图7.9所 示的"查找和替换"对话框,并打开"查找"选项卡。

查找和答换				? ×
_ 査执(Ⅲ) 替换	(12) 定位(12)			
查找内容(型); 选项;]软件 区分全/半角			T
		高级 * (重)	查找下一处(E)	取消

图 7.9 "查找和替换"对话框

(2)在"查找内容"下拉列表框中输入要查找的文本(例如输入"软件"),单击该 列表框右边的下三角按钮,将显示出一个含有以前查找过的文本的列表,用户可以从中选 择一个作为查找的内容。

(3)单击"查找下一处"按钮即可查找指定的文本。如果Word找到了用户指定查找 的文本,会把该文本所在的页设为当前页,并且在当前页中反白显示该文本。此时"查找 和替换"对话框仍然显示在窗口中,用户可以再次单击"查找下一处"按钮来继续查找特 定的内容,也可以单击"取消"按钮来取消本次查找工作。

有时,可能会碰到要查找"第1章"、"第2章"和"第3章"等这样的内容,用户可以 使用通配符来帮助查找。例如,可以在"查找内容"下拉列表框中输入"第 ?章"。如果 需要查找"第1章"、"第11章"、"第21章",则可以在"查找内容"下拉列表框中输入 "第*章"。当然,有时可能会出现查找到的是"第1部分的文章"这样的情况。

使用通配符查找特定文本的具体操作步骤如下:

(1)选择"编辑"菜单中的"查找"命令,打开"查找和替换"对话框。

(2) 单击"高级"按钮,在弹出的对话框中选中"使用通配符"复选框。

(3)单击"特殊字符"按钮,出现如图7.10所示的下拉列表。从下拉列表中选择一个 通配符,或者直接在"查找内容"文本框中键入通配符,然后键入其他的字符。

Reifertで一小油粉的村代 - Ricrosoft Ford		_ (7) ×
文件(2) 續鋒(2) 物間(2) 描入(2) 描式(2) 工具(2) 素格(2)	第二の 食時度	×
 	任留学符(C) ? 范囲内的学符(C) [-] 単词开头(C) (● 2019年(C))	Ŷx
■ 「	株式が公立 () 非位の [3] 第点 0:04270300 (,) 計 1 个成更多行今立 8 日 个成更多行争任() ★ 教研符(1) 和社体纪(4)	
	展生号位) 分配符位) 管轄号 金倉省轄号 代別秋位) し4 米加秋(4) 超彩(4) 歴形(4) 光面印度分積符位) 人工物行行(4)	
指式(0)* 特殊年程(2)* 日 0 0 月	分預符/分零符(12) 完善率分解符(20) 不何數值學符(20) 可能這學符(20) 可能這學符(20)	

图 7.10 "特殊字符"下拉列表

(4) 单击"查找下一处"按钮。

7.9.2 替换文本

如果在编辑文档时,需要将文档中的"软件"替换为"硬件",其具体操作步骤如下:

(1)选择"编辑"菜单中的"替换"命令,出现如图7.11所示的"查找和替换"对话框,并打开"替换"选项卡。

建性学管境	2 ×
「豊物の」「「「「「「「「「」」「「「」」「「」」「「」」「「」」「「」」「「」」「	
dHA\$4(0): 除計	1
SPR: A FIRM	
- 「「「「「」」」 - 「「」」 - 「」」 - 「」 - 「 - 「 - 「 - 「 - 「 - 「 - 「 - 「	1
]
推測電話: 小下 ■ 「区分大小司(1) 「区分金/平角(2) 「区分金/平角(2)	
「使用通路行位>	
「 查找单词的基料形式 Q>	
各株 株式(近)・ 条件字件(近)・ 不形定所式(工)	

图 7.11 " 替换 " 选项卡

(2)在"查找内容"下拉列表框中输入要查找的文本"软件"。如果以前设置了查找 内容的格式,可以单击"不限定格式"按钮清除设置的格式。

(3)在"替换为"下拉列表框中输入"硬件"。

(4)单击"查找下一处"按钮。当查找到指定的内容之后,可以选择以下3种方式之 一:

• 单击"查找下一处"按钮, 忽略当前查找到的内容继续查找。

• 单击"替换"按钮,将查找到的内容替换为"硬件",并且继续进行查找。

• 单击"全部替换"按钮,将文档中所有的"软件"改为"硬件",不再提示。

(5) 替换完毕后, Word会显示一个对话框,表明已经完成文档的搜索,单击"确定" 按钮关闭对话框;单击"关闭"按钮关闭"查找和替换"对话框,返回到文档中。

如果需要将文档中所有用倾斜字形的文本替换为加粗字形,其具体操作步骤如下:

(1) 选择"编辑"菜单中的"替换"命令,打开"查找和替换"对话框。

(2) 删除"查找内容"下拉列表框中的内容。如果以前设置了查找内容的格式,可以 单击"不限定格式"按钮,清除设置的格式。

(3)单击"格式"按钮,从"格式"菜单中选择"字体"命令,然后打开"查找字体" 对话框。

(4)在"字形"列表框中选择"倾斜"选项。

(5)单击"确定"按钮,在"查找内容"下方的"格式"区中显示"字体:倾斜"字样,如图7.12所示。

査検和答論	×
查找(12) 替换(P) 定位(2)	_
童技内容(U): 遠項: 区分全/半角 核式: 字体: 領斜	
答换为(1): ▼ 格式:	
常規・(L)	

图 7.12 设置"查找内容"文本框的格式

(6)把插入点移到"替换为"文本框中,删除其中的内容。

(7)单击"格式"按钮,从"格式"菜单中选择"字体"命令,并打开"替换字体" 对话框。

(8)在"字形"列表框中选择"非倾斜",单击"确定"按钮返回到"查找和替换" 对话框中。

(9)按Ctrl+B快捷键设置加粗字形,在"替换为"下拉列表框下方的"格式"区中显示"字体:加粗,非倾斜"字样。

(10)单击"全部替换"按钮,即可将文档中的倾斜格式替换为加粗格式。Word会显示一个对话框提示替换的次数,单击"确定"按钮关闭对话框。

(11)单击"关闭"按钮,关闭"查找和替换"对话框。

7.10 自动更正错误

Word为用户提供了自动更正功能,从而使文本的键入更为准确、快捷。

选择"工具"菜单中的"自动更正"命令,出现如图7.13所示的对话框。单击"自动 更正"标签,弹出"自动更正"选项卡,然后可以选择各项功能。

自动更正: 英语	(美国) [t ×
自动更正 智	N时日动菜用格式 日动型文集 日动菜用格式	
▶ 更正前两	个字母谑就大写 (0) 例外项 (0)	11
▶ ■ 同首字母:	大写(2)	
▶ 日期大写	00	
▶ 東正渦幕	CapaLook 综合生的大小河错误(L)	
▽ 塗入时自 警路 (2):	助物論(T) 物論力(T): 序(社立本(T)) 产(制品式立本(T))	
(a)	C	
(r) (ta)	:	
10	0	
0	e -	
▶ 目动使用多	#写检查功能提供的建设、「添加(4)」 世際(の)	

图 7.13 "自动更正"选项卡

在"自动更正"对话框底部的列表框中已经预设了大量的实例,当用户的输入出现相同情况时,Word会自动对其进行更正。

用户也可将经常输入的词条创建成自动更正词条,其具体操作步骤如下:

(1) 在文档中选择要创建为自动更正词条的文本,包括其格式。

(2)选择"工具"菜单中的"自动更正"命令,打开"自动更正"对话框,此时在对 话框中的"替换为"文本框中出现选定文本。

(3) 在"替换"文本框中输入一个缩写的词条名。

(4) 如果想去掉选定文本的格式,可以选择"纯文本"单选钮。

(5) 单击"添加"按钮,将此词条添加到列表中,单击"确定"按钮结束。

在用户创建了词条以后,只要在光标处输入词条名并按空格键,Word文档中就会出现 相应的词条。在输入成语时,如果输入了错误的成语,Word会迅速自动地将其更正过来。

如果用户想删除某一词条,只需在图7.13所示的列表框中选中该词条,单击"删除" 按钮,然后单击"确定"按钮,关闭对话框完成删除。

7.11 自动图文集

在Word的使用过程中,会出现一些频繁使用的词条,可以把它们创建成"自动图文集"词条。以后使用时,就可快速地插入已经创造的词条。

创建自动图文集的具体操作步骤如下:

(1)在文档中选中欲作为自动图文集的文本或图形。

(2)选择"插入"菜单的"自动图文集"命令,出现级联菜单,选择"新建"命令,弹出如图7.14所示的对话框。

(3) Word将为此自动图文集提供一个名称,用户也可以输入新名称。

创建"自动超文集"	źΧ
Nord 裕利用当前选定的内容来	118
"回动图艺集"词条。 请会名物的"自动图文集"词条	6 (21)
目动应文集	
80/F 18/M	11
400	

图 7.14 "创建自动图文集"对话框

(4)单击"确定"按钮。

在任何位置插入所保存的自动图文集词条,其具体操作步骤如下:

(1)在要插入的自动图文集词条的位置设置插入点。

(2)选择"插入"菜单中的"自动图文集"命令,出现"自动图文集"级联菜单。

(3) 从级联菜单中选择"自动图文集"命令,出现如图7.15所示的"自动更正"对话框,并同时打开"自动图文集"选项卡。

自動更正	žΧ
自动更正 健入时自动案用格式 自动至常有格式	
反 是於有关"自我但这集"和日期的"记忆式建入"提示(S) 如果接受"记忆式键入"提示。请按 Exter 键。 请在此键入"启动图文集"词条(D):	
(A) 成年	
主次国际者主义打印时间	5
2件名 室神名和路径 第入 (J)	
医生/安工: 雪灯久時,唯思一切樂后。	
预度	
暖頃,南祺! →	
有效范围 ①: 「所有达动模板 🔹	
ater Prin	

图 7.15 "自动图文集"选项卡

(4)在"请在此键入'自动图文集'词条"文本框中键入自动图文集词条名称,或在 其下方的列表框中利用滚动条找到所需的自动图文集词条名称,然后单击选定它。

(5)单击"插入"按钮。

7.12 拼写与语法检查

编辑完一篇文档后,文档中难免会存在一些英文单词的拼写错误以及句子的语法错误, 因此,需要对文档进行校对或检查。

7.12.1 键入时自动检查拼写和语法错误

Word 2000的另一大功能是可以在键入时自动检查拼写和语法错误,当输入了错误的或 不可识别的单词时,Word会在该单词下用红色波浪线进行标记,并会用绿色波浪线标记可 能的语法错误。

要想使Word在键入时自动检查拼写和语法错误,则选择"工具"菜单中的"选项"命 令,单击"拼写和语法"标签,弹出"拼写和语法"选项卡,如图7.16所示。

志現	2 ×
 修订 用户信息 兼容性 税因 常規 編輯 打印 	中文師式 文件检查 保存 排写報道法
対応 戸 健入財检査排写(2) 戸 隠蔵艾特中的排写情調(2) 戸 会親出更正確议(2) 戸 公報新有字母親大協的単調(2) 戸 恐略所有字母親大協的単調(2) 戸 恐略示数字的単調(2) 戸 恐略示数字的単調(2)	
自定な(洞典(1)): (UST04.000) (初典(1)) 语法 「一様れ)財检査書法(2) 「「勝葉文括中的書法情報(1) 「「勝葉文括中的書法情報(2) 「「最不可提性統計(項象(1)) 重新社畫文指(1)	石作財格 (U): Finderd 王 送置 (D)
	NACE ROM

图 7.16 "拼写和语法"选项卡

清除"隐藏文档中的拼写错误"和"隐藏文档中的语法错误"复选框中的小勾。选中 "键入时检查拼写"和"键入时检查语法"复选框,然后单击"确定"按钮,返回到文档 中。

如果在键入时不想自动检查拼写和语法错误,则清除"键入时检查拼写"和"键入时 检查语法"复选框中的小勾,单击"确定"按钮。

7.12.2 对已存在的文档进行拼写和语法检查

要对已经存在的文档进行拼写和语法检查,其具体操作步骤如下:

(1)如果想检查文档中的一部分,可以先选定它们;如果想检查整个文档,可以按 Ctrl + Home组合键把插入点移到文档的开头。

(2) 单击"常用"工具栏中的"拼写和语法"按钮♥ , 或者选择"工具"菜单中的

"拼写和语法"命令来启动拼写和语法检查器。

(3) 当查找到不可识别的单词时, Word将在文档中反白标识该单词,并且出现如图 7.17所示的"拼写和语法"对话框。当查到含有语法错误的句子时, Word将在文档中反白 标识该句,并且出现如图7.18所示的"拼写和语法"对话框。

排写和违法: 英吉 (美国)	2 X
不在调奏中上	
of plane designing and application of ad .As an -	3\$Q
theoretical knowledge and applying skill, especially	全部活动(三
the proficent mastership of internet applications	(A) 16年
建筑(2):	
proficient *	更改①
	全部更改(11)
	自动更正位)
□ P 检查运法 (2) 送页 (2) (10) (10)	取得
(決善室(): (大正(失正) 💌	

图 7.17 检查到拼写错误

排写和表法: 英语(美国)	2 X
206: Among these applications .Photoshop is used in the . at processing of image, CoreDraw is used in producing vector graph .st is accomplished in producing identification and designing the space of a .	<u>営業</u> (1) <u>全部営業(1)</u> 下一句(2)
建议(g): applications, Photoshap	更故①
	取消
阅典語言(①): 【英語(美国) 📃	

图 7.18 检查到语法错误

(4)当拼写和语法检查结束时,会出现一个消息框表明拼写和语法检查已经完成,单击"确定"按钮返回到文档中。

7.12.3 设置拼写和语法检查选项

要设置拼写和语法检查功能的选项,可以选择"工具"菜单中的"选项"命令,单击 "拼写和语法"标签打开"拼写和语法"选项卡,如图7.16所示。有关"拼写和语法"选 项卡中的选项说明,参见表7.1所示。

衣(.] 拼与相倍法 远坝下甲的远坝1	元叶	ł
---------------------	----	---

选项	说明
键入时检查拼写	在键入文本的同时自动进行拼写检查
隐藏文档中的拼写错误	隐藏标明拼写错误位置的红色波浪线
总提出更正建议	在拼写检查中列出建议替换的单词
仅根据主词典提供建议	使用主词典 , 不使用任何打开的自定义词典中的拼写建议

(续表)

选项	说明
忽略所有字母都大写的单词	在拼写检查期间 , 不检查全部大写的单词
忽略带数字的单词	在拼写检查期间 , 不检查带数字的单词
忽略Internet和文件地址	在拼写检查期间 , 不检查Internet地址和电子邮件地址之类的单词
键入时检查语法	在键入文本的同时自动进行语法检查
隐藏文档中的语法错误	隐藏标明语法错误位置的绿色波浪线
随拼写检查语法	表示在检查拼写错误的同时检查语法错误
显示可读性统计信息	表示当检查结束后显示可读性得分。可读性得分是基于每个句子的平均
	单词数和每个单词的平均音节数计算出来的
重新检查文档	使用户在更改了拼写和语法选项、打开自定义或特殊词典后再检查一次
	拼写和语法。单击 " 重新检查文档 " 按钮后 , Word还会重设内部的 " 全
	部忽略"列表

7.13 插入文件

编辑文档时,用户可能会遇到要把一个文件插入到正在编辑的文档中的情况。 要想插入整个文件,其具体操作步骤如下:

(1)将插入点置于文档中想插入另一个文件的地方。

(2)选择"插入"菜单中的"文件"命令,出现如图7.19所示的"插入文件"对话框。

植入文件				? ×
直找范围(□):	🖄 Ny Documents	- + 🗈	Q X 🖸 🖂	・ 工具 Q) -
in 2 In 2 In 2 In 2 In 2 In 2 In 2 In 2 I	ChinaBan 牧友家 研研地址簿: ChinaBan 牧友景 明朝地址簿: PhySnap By Fictures Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess Profess	files		
	文件名 (8): 文件表載 (2): 1 ar 4 文档	- <u>#</u>	±®® <mark>⊯</mark>	编入(2) + 取消

图 7.19 "插入文件"对话框

(3)在"插入文件"对话框中选择要插入的文件名,用户可以通过改变不同的驱动器、 文件夹或文件类型找到所需的文件名。

(4)单击"插入"按钮,则第二个文件将被完整地插入到当前插入点所处的位置,原 插入点之后的内容将被放置在第二个文件的结尾处。

如果仅想插入文件的一部分,可以将两个文件同时打开,把该部分内容从源文件复制 到目标文档中。

第8章 字符格式编排

字符格式编排决定字符在屏幕上和打印出的形式,一般情况,Word会用默认格式设置 用户所输入文本的字体、字号以及其他字符格式。用户既可以在输入之前通过选择新的格 式改变原来的格式设置,也可以在输入后选定文本,然后设置新的格式。在通常情况下, 采用"先输入文本,后设置格式"的方法比较方便。

8.1 设置字体格式

字体格式的设置主要包括设置字体、字号和字形3个部分。其中字体主要指文本采用的 是宋体、黑体和楷体等字体形式,字号主要指字的大小,字形主要是指有无加粗、倾斜、 下划线等形式。

8.1.1 设置字体

用户既可以在字体下拉列表框中设置字体,也可以通过菜单命令设置字体,下面分别 加以介绍。

方法 1: 在字体下拉列表框中设置字体

用户可以利用字体下拉列表框来改变文本的字体。例如,要把如图8.1所示的示例文档 中的"电子商务时代软件产业如何发展"改为楷体字,其具体操作步骤如下:

(1) 选定"电子商务时代软件产业如何发展"。

(2) 单击"格式"工具栏中"字体"下拉列表框右边的下三角按钮,会出现如图8.1所示的"字体"下拉列表。

(3) 在字体下拉列表中选择"楷体_GB2312"选项,则"电子商务时代软件产业如何发展"就变成楷体字。结果如图8.2所示。

方法 2:通过菜单命令设置字体

通过菜单命令设置字体,其具体操作步骤如下:

(1) 选定要改变字体的文本。

(2) 选择"格式"菜单中的"字体"命令,出现如图8.3所示的"字体"对话框。



图 8.1 "字体"下拉列表



图 8.2 选定的文本变为楷体字

字体	2 ×
字体(0) 字符词复(0) 文字(5.8 co 1
中文字体(7):	宇形(0): 宇号(5):
杨佳_680312	306 13.5
西文字体(2):	<u> 第4 国 初日</u> 王
Tines New Konan	
	20월 1964
全部文字	
宇体颜色(血): 下划线(血):	下刻視測包(I):著畫号())
日动 王 (九)	E63 回(先) 三
位果	
	81810) 日本電大利学報(8) 日本部士賞本升(4)
「上都の」	1 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1
「T報® 「F	第文の
1956	
摄教卓	羗 AaBbCe
此字体样式限于显示,打印时格3	彩用是相近的匹配样式。
默认(0)	後定 取得

图 8.3 "字体"对话框

(3) 在"中文字体"下拉列表中选择要设置的中文字体。

(4) 在"西文字体"下拉列表中选择要设置的西文字体。

(5) 单击"确定"按钮。

8.1.2 设置字号

字号就是字的大小,Word默认设置的字号为五号。还有一种常见的衡量字号的单位是 "磅"(1磅相当于1/72英寸)。"磅"与"号"之间有一定的关系,例如,9磅的字与小 五号字大小相当。

通过改变字号,可以将不同层次的文字从大小上区分开来。例如,上例文档中的"电 子商务时代软件产业如何发展"作为标题不够醒目,想将其由原来的四号字改为一号字, 其具体操作步骤如下:

(1) 选定"电子商务时代软件产业如何发展"。

(2)单击"格式"工具栏中"字号"下拉列表框右边的下三角按钮,会出现如图8.4 所示的"字号"下拉列表。

(3) 单击"字号"下拉列表中的"一号",结果如图8.5所示。

当然,用户也可以在"字号"下拉列表中选择以磅为单位的数字。例如,可以选择36 来改变文本的字号。



图 8.4 "字号"下拉列表



图 8.5 选定文本的字号改为一号

8.1.3 设置字形

字形是指附加于文本的属性,包括常规、加粗、倾斜或下划线等。Word默认设置的文本为常规字形。单击"格式"工具栏中的"加粗"按钮 **B**(快捷键为Ctrl+B),选定的文本变为加粗格式,结果如图8.6所示。此时,"加粗"按钮 **B**呈按下状态。若单击"格式"

工具栏中的"倾斜"按钮 ✓ (快捷键为Ctrl+I),则选定的文本变为倾斜格式,结果如图 8.7所示。若单击"格式"工具栏中的"下划线"按钮 U (快捷键为Ctrl+U),则选定的文 本下方会出现单线形式的下划线。



图 8.6 选定的文本变为加粗格式



图 8.7 选定的文本变为倾斜格式

另外 , 加粗、倾斜、下划线这3种字符格式还可以综合起来使用。例如 , 要使选定的文

本同时具有加粗、倾斜格式,可以分别单击"加粗"按钮和"倾斜"按钮。

"加粗"按钮 B、"倾斜"按钮 / 以及"下划线"按钮 都属于开关型按钮。要想 让选定的文本恢复常规字形,可以再次单击这些按钮,此时它们又恢复为弹起状态。

要添加其他类型的下划线,可以单击"下划线"按钮右边的下三角按钮,出现如图8.8 所示的下拉列表,从中选择所需的下划线,例如,双下划线、点式下划线或波浪线等。



图 8.8 "下划线"下拉列表

如果要设置下划线的颜色,则从"下划线"下拉列表中选择"下划线颜色"选项,再 从出现的调色板中选择所需的颜色。

8.2 文字修饰效果的编排

文字的修饰功能包括添加删除线、设置上标、下标、阴影、空心、阴文、阳文、小型 大写字母、全部大写字母以及隐藏文字等效果。

要设置文字的修饰效果,先选定要修饰的文本,然后选择"格式"菜单中的"字体" 命令,出现如图8.3所示的"字体"对话框。在"字体"对话框中有一个"效果"选项组, 可在此设置文字的一些特殊效果。例如,以"Internet时代软件产生如何发展"为例,其设 置后的修饰效果如图8.9所示。

8.3 给文本添加边框和底纹

有时,为了增加效果、突出显示,需要对文本添加边框和底纹,将它们与其他文本区 分开来,下面分别介绍如何给文本添加边框和底纹。

(7)在"应用范围"下拉列表中选择"文字"。(8)单击"确定"按钮,结果如图8.11所示。



图 8.11 给文本添加边框

8.3.2 给文本添加底纹

单击"格式"工具栏中的"字符底纹"按钮 , 可以给选定的文本添加灰色底纹。除 此之外,还可以利用"格式"菜单中的"边框和底纹"命令来添加不同色彩的底纹,其具 体操作步骤如下:

(1)选定要添加底纹的文本。

(2)选择"格式"菜单中的"边框和底纹"命令,出现"边框和底纹"对话框。

(3) 选择"底纹"选项卡,如图8.12所示。

边框和编辑	28
过程如 页面过程如 ●新文]	
00.96	19.8
无境充色	
TETETETET AMAG	
	博士
X & 198	
四来	
304F () :	
100.00	皮用活用(1.):
E5) V	文字 💌
显示工具栏(T) 機械(O)	NICE ROM

图 8.12 " 底纹 " 选项卡

(4) 在"填充"选项组中选择底纹的背景颜色。

(5)从"式样"下拉列表中选择底纹的式样,例如,选择"深色横线"。

(6)从"颜色"下拉列表中选择底纹内填充点的颜色,在"预览"区中能够看到效果。

(7)从"应用范围"下拉列表中选择"文字"。

(8) 单击"确定"按钮,即可给选定的文本添加底纹。

8.4 字符的缩放

通常情况下,Word显示的文字是标准型的,如果对一些文字进行"拉长"或"压扁" 的缩放,则它们将会产生特别的效果。对字符缩放的具体操作步骤如下:

(1) 选定要进行字符缩放的文本。

(2)单击"格式"工具栏中的"字符缩放"按钮
(2)单击"格式"工具栏中的"字符缩放"按钮
8.13所示的"字符缩放"下拉列表。

(3)从"字符缩放"下拉列表中选择一种缩放比例即可。



图 8.13 "字符缩放"下拉列表

8.5 字体颜色的编排

对于很多宣传品,为了效果美观,常把文本设置为各种颜色。其具体操作步骤如下:

(1) 选定要设置字体颜色的文本。

(2)单击"格式"工具栏中的"字体颜色"按钮 / 右边的下三角按钮,出现如图8.14 所示的"字体颜色"下拉列表。



图 8.14 "字体颜色"下拉列表

(3)从"字体颜色"下拉列表中选择所需的颜色,选定的文本就会变为相应的颜色。 如果"字体颜色"下拉列表中提供的颜色不符合要求,请单击"其他颜色…"按钮,之后 将出现"颜色"对话框,用户可以在其中定义新的颜色。

8.6 字符间距的编排

通常情况下,在对文本排版时用户无需考虑字符间距,因为Word已经设置了一定的字 符间距。但有时为了版面的美观,可以适当改变字符间距来达到理想的排版效果。这时, 可以按照下述步骤来精确设置字符间距:

- (1) 选定要设置字符间距的文本。
- (2)选择"格式"菜单中的"字体"命令,打开"字体"对话框。
- (3) 选择"字符间距"选项卡, 如图8.15所示。
- (4)在"字符间距"选项卡中,可以设置以下一些选项:
- 缩放 可以输入任意一个值来设置字符缩放的比例。
- · 间距 可以选择"标准"、"加宽"或"紧缩"选项。默认情况下,Word选择的是"标准"选项。当选择了"加宽"或"紧缩"选项后,用户可以在其右边的"磅值"文本框中输入一个数值,其单位为"磅"。
- · 位置 可以选择"标准"、"提升"或"降低"选项。默认情况下,Word选择的 是"标准"选项。当选择了"提升"或"降低"选项之后,用户可以在其右边的"磅 值"文本框中输入一个数值,其单位为"磅"。

宇体	2 X
学体创 李符间距 ⑧ 】文字效果 ⑪ 】	
9802 (D): 1802 (P)	
间距 ②: 材/加 💌 時道 ③: 📰	
位置む: 長兆 💌 時位の: 🚍	
□ 通数字体的字间距 (D): [L 🚊 除成更大 (D)	
P 如果定义了文档问格,则对许问格(g)	
19%	
_ 微软卓越 AaBbCc	_
此字件样去跟于显示,打印时格采用是相近的匹配样去。	
数认(1) 職定 取	將

图 8.15 "字符间距"选项卡

· 调整字体的字间距 如果要让Word在大于或等于某一尺寸的条件下自动调整字符 间距,就选中该复选框,然后在"磅或更大"文本框中输入磅值。

(5) 设置完后,单击"确定"按钮。设置不同字符间距后的效果如图8.16所示。



图 8.16 不同字符间距的效果

8.7 动态文字效果

在制作演示文档或交互式文档时,经常需要加入动态效果,以引人注目。设置动态文 字效果的具体操作步骤如下:

(1) 选定要设置动态效果的文本。

(2)选择"格式"菜单中的"字体"命令,出现"字体"对话框。

(3) 选择"文字效果"选项卡,如图8.17所示。

子は 学体(20) 学研問題(20) 助応効果(3) (て売) 示水構成 計(4.5) (の) 示水構成 引きたい に 方式が 示し、 示水 示水構成 に し の の の の の の の の の の の の の の の の の の	文字演集 (2)	2 ×
1994 ———————————————————————————————————	教術単想 AuBbCc:	

图 8.17 " 文字效果 " 选项卡

(4)在"动态效果"列表框中有7个选项,单击所需的选项,便可在"预览"区中看 到设置的动态效果。

(5)单击"确定"按钮。

8.8 "其他格式"工具栏

Word 2000的"其他格式"工具栏中提供了几个快速设置字符格式的按钮。

选择"视图"菜单中的"工具栏"命令,从"工具栏"级联菜单中选择"其他格式" 命令,以显示"其他格式"工具栏,如图8.18所示。



图 8.18 "其他格式"工具栏

其中:

- · "单倍行距"按钮 , "1.5倍行距"按钮 和"2倍行距"按钮 用于设置段落 的行间距,而"分栏"按钮 则用于将文档分为多栏版式。
- "突出显示"按钮 , 可以把文档中需要加上特殊背景色的内容突出显示。要改变突出显示的背景色,可以单击"突出显示"按钮右边的下三角按钮,在弹出的菜单中重新选择一种背景色。要取消文本的突出显示,首先要选定该文本,然后单击"突出显示"按钮右边的下三角按钮,在弹出的菜单中选择"无"。
- · "着重号"按钮 🕮 可给选定的文本添加着重号。
- · "双删除线"按钮🛲 可给选定的文本添加双删除线。
- · "拼音指南"按钮 🌠 可给选定的文本添加拼音,使用后的效果如图8.19所示。



图 8.19 "拼音指南"示例

"合并字符"按钮 副 可将选定的多个字或字符(最多为6个汉字)组合为一个字 符。应用合并字符后的效果如图8.20所示。



图 8.20 合并字符后的效果

"带圈字符"按钮 守 可给输入的字符添加圈号,使用后的效果如图8.21所示。



"带圈字符"对话框及其示例 图 8.21

8.9 更改大小写

有时在对英文文档进行编辑时,需要改变英文单词的大小写,其具体操作步骤如下:

(1) 选定要更改大小写的英文单词。

(2)选择"格式"菜单中的"更改大小写"命令,出现如图8.22所示的"更改大小写" 对话框。

更改大小等	2 ×
○ 何首字母大写 (5)	(2) 単角(2)
○ 小写 ω	C 全角(2)
C 大写 (1)	
○ 词首字母大写 (1)	
○ 种换大小写 ⑥	
NO.	取損

图 8.22 "更改大小写"对话框

(3)在"更改大小写"对话框中,可以设置以下一些选项:句首字母大写、小写、大 写、词首字母大写、转换大小写、半角、全角。

(4)选择所需的选项之后,单击"确定"按钮。

8.10 首字下沉

在报纸杂志上经常会看到一段文字开头的第一个字被放大并占据2行或3行,其他字符 在它的右方。这就是首字下沉的例子。要创建首字下沉,其具体操作步骤如下:

(1)将插入点放到要设置首字下沉的段落中。

(2)选择"格式"菜单中的"首字下沉"命令,会出现如图8.23所示的"首字下沉" 对话框。

首手下现	<u> </u>
位置	
W	W
无(22) 下沉(02) 法(5	最佳(11)
······ 宇住(2):	
相体_G82112	-
下现行数 (1): 3	
電正文(位): 0	屋木 🚍
Site:	Reihi

图 8.23 "首字下沉"对话框

(3) 在"位置"选项组中选择所需的格式类型:"下沉"或"悬挂"。

(4)在"字体"下拉列表中指定首字的字体。

(5) 在"下沉行数"文本框中指定首字的高度占多少行。

(6) 在"距正文"文本框中指定首字与段落中其他文字之间的距离。

(7) 单击"确定"按钮,即可按照所需的要求设置段落首字。

选择"首字下沉"选项后的效果如图8.24所示。



图 8.24 选择"首字下沉"选项后的效果

8.11 字符格式的复制与删除

当对一部分文档的格式进行了修改后(如设置了字体、字号和字体颜色等),如果想 让其他部分的文档也具有同样的格式,可以复制字符格式;若对字符格式不满意,还可以 删除所设置的字符格式,而保留字符内容。

8.11.1 字符格式的复制

要复制字符格式,其具体操作步骤如下:

(1) 选定要复制格式的文本。

(2)双击"常用"工具栏中的"格式刷"按钮 🗹 ,此时鼠标指针变为 🔊 形状。

(3) 按住鼠标左键并拖动鼠标指针经过要进行格式编排的文本块。

(4)松开鼠标左键,即结束一次复制。若要继续复制字符格式,可重复执行(3)、(4)两步。

(5)完成字符格式的复制后,单击"格式刷"按钮 ダ 或者按Esc键。

8.11.2 字符格式的删除

Word 2000的格式化命令、按钮和快捷键都有打开和关闭格式的作用。例如前面提到过,选定字符并单击"加粗"按钮,可使字符变成加粗格式;再次选定该字符并单击"加粗" 按钮,可取消字符的加粗格式。

如果用户对某些文字进行多种格式的设置,例如,在示例文档中既使用了加粗、倾斜、 下划线、字符缩放,又设置了字符间距,要想一次删除设置的所有字符格式,可以先选定 这些文本,然后按Ctrl+Shift+Z组合键即可。

第9章 段落格式编排

段落是指任意数量的文本、图形、对象或其他项目的集合。用户可以从以下几个方面 来编排段落的格式:缩进方式、对齐方式、设置段间距、设置行距、对段落换行与分页、 设置制表位、给段落添加边框和底纹、添加项目符号与编号列表等。

每次按回车键开始一个新段时,Word就会自动复制前一段的格式信息。

9.1 段落缩进

段落缩进是指改变文本和页边距之间的距离,使文档段落更加清晰、易读。在Word中, 段落缩进一般包括首行缩进、悬挂缩进、左缩进和右缩进:

- · 首行缩进 控制段落的第一行第一个字的起始位置。
- · 悬挂缩进 控制段落中第一行以外的其他行的起始位置。
- · 左缩进 控制段落左边界的位置。
- · 右缩进 控制段落右边界的位置。

在Word 2000中,可以使用标尺和"段落"对话框来设置段落缩进。

9.1.1 使用标尺设置缩进

图9.1注明了文档上方的水平标尺各缩进标记的名称。在Word 2000中,只要把鼠标指 针移到缩进标记之上,就会显示出相应的提示。



图 9.1 水平标尺各缩进标记的名称

首行缩进

如果要使用标尺设置首行缩进,其具体操作步骤如下:

(1)选定要设置缩进的段落。例如,将如图9.2所示的示例文档的第一段首行缩进2cm, 可以把插入点放在该段落中。

(2)将鼠标指针指向水平标尺的首行缩进标记上,然后按住鼠标左键拖动至2cm的位置。拖动时会出现一条垂直线,通过这条垂直线可以帮助判断当前移到的位置。

(3) 松开鼠标左键后,结果见图9.2。



图 9.2 使段落首行缩进

悬挂缩进

要使用标尺设置悬挂缩进,其具体操作步骤如下:

(1)将插入点移到要设置悬挂缩进的段落,例如,想将示例文档的第三段悬挂缩进。

(2)将鼠标指针指向水平标尺的悬挂缩进标记上,然后按住鼠标左键拖动。

(3)拖动时左缩进标记随着悬挂缩进标记向右移动,并且在文档中还会出现一条垂直 线来标明位置。

(4)拖动至需要的位置,松开鼠标左键,结果如图9.3所示。

左缩进和右缩进

要使用标尺设置左缩进和右缩进,其具体操作步骤如下:

(1)选定要设置左缩进和右缩进的段落。例如,想将示例文档的第二段左缩进1.5cm、 右缩进1.5cm。

(2)将鼠标指针指向水平标尺的左缩进标记上,然后按住鼠标左键向右拖动至1.5cm 的位置,松开鼠标左键。

(3)将鼠标指针指向水平标尺的右缩进标记上,然后按住鼠标左键向左拖动1.5cm的 位置,松开鼠标左键,结果如图9.4所示。



图 9.3 使段落悬挂缩进



图 9.4 使选定的段落左缩进和右缩进

9.1.2 使用"段落"对话框设置缩进

要精确地设置缩进值,必须使用"段落"对话框。具体操作步骤如下:

(1) 选定想要缩进的段落,或者同时选定几个段落。

(2)选择 "格式"菜单中的"段落"命令,出现"段落"对话框。

(3)选择"缩进和间距"选项卡,如图9.5所示。

現著			<u> </u>
總进和時期(1)	执行和分页①	中文條式①	
963日		(ME	
左心:	2 手符 🚊	総前 ① :	17 畫
有(11):	2 字符 🏻 🚍	(現実(位):	0 行 🚍
特殊格式 ②):	度量值 (<u>(</u>):	行籠 ①:	後置値 (2):
• • • • • • •	2 字符 🚍	单告行狂 💌	1
反 如果定义了	文档网格,用自动	確然有絶迭(1)	
臣 如果定义了	文档网格,周与 网	格明乔 创	
1994			大講領別 (1):
5-115-115-1	10 10 10 10 10	115-115-11	正文文字
2-212-212-2		100 - 100 - 100 100 - 100 - 100	财养方式 (2):
2014 - 1700 12 2010 - 1700 1 2010 - 1700 1 2010 - 1700 1 2010 - 1700 1	CONTRACTOR DEPENDENCE	- SERVICE	网络对芥 💌
1-27-27-27-		8877-887-88 8877-887-88	
1 231 231 3	CT - 10		
創表位 (j)		Rick:	取消

图 9.5 " 缩进和间距 " 选项卡

(4)在"缩进"选项组中有3个选项:"左"、"右"和"特殊格式",在其中设置 缩进量。

(5) 设置完成后,单击"确定"按钮。

9.2 设置段落水平对齐方式

段落的水平对齐方式是指定段落中的文字在水平方向排列对齐的基准,包括两端对齐、 左对齐、居中对齐、右对齐和分散对齐5种。

利用"格式"工具栏中的4个按钮,可以设置段落的水平对齐方式。如果4个按钮都未 被按下,Word就默认为左对齐方式。在设置段落的对齐方式时,先将插入点置于某个段落 之中或者选定多个段落,然后单击所需的按钮即可。

另外,还可以利用图9.5所示的"缩进和间距"选项卡中的"对齐方式"下拉列表框来 设置段落的对齐方式。

- 两端对齐(按钮) 段落中除最后一行文本外,其他行文本的左右两端分别向左右边界靠齐。对于纯中文的文本来说,两端对齐方式与左对齐方式没有太大的差别。
 但如果文档中含有英文单词,左对齐方式可能会使文本的右边缘参差不齐。图9.6、图9.7所示的分别为使用左对齐和两端对齐前后的效果。
- · 右对齐(按钮) 将选定的段落向页面的右边界对齐。
- 分散对齐(按钮) 将段落所有行的文本(包括最后一行中的文本)字符等距离 排布在左、右文本边界之间。







图 9.7 两端对齐后的效果

- · 左对齐 段落中每行文本都向文档的左边界靠齐。
- · 居中对齐 (按钮)) 将选定的段落放在页面的中间。

9.3 设置段落垂直对齐方式

如果需要在一段文字中使用不同字号的字符时,可以将这些字符居下、居中和居上对 齐,即设置段落的垂直对齐方式,造成特殊的效果。 设置段落垂直对齐方式的具体操作步骤如下:

(1)将插入点置于要进行垂直对齐操作的段落中。

(2) 选择"格式"菜单中的"段落"命令,出现"段落"对话框。

(3)选择"中文版式"选项卡,如图9.8所示。

秋暮	<u>? ×</u>
输进和问题 ① 】 执行和分页 ②	中文原文 @]
(月) 京 基中立対信並制首尾字符(1) 「 九片西立在单词中部新字(7) 字前间距	₽ 允许被急遽出这界 10
F 光许行首禄贞压储① F 自动调整中文与西文的调更①	日本調整中立与数字的问题(2)
文字时亦方式 (2): 目初 マ 一部の 一部の 一部の 一部の 一部の 一部の 一部の 一部の	
射表位 (□)	NOC REAL

图 9.8 "中文版式"选项卡

(4)在"文字对齐方式"下拉列表中,选择所需的对齐方式:

- · 顶端对齐 段落的各行中、英文字符顶端对齐中文字符顶端。
- · 中间对齐 段落的各行中、英文字符中线对齐中文字符中线。
- 基线对齐 段落的各行中、英文字符中线稍高于中文字符中线,以符合中文图书出版规则。
- · 底端对齐 段落的各行中、英文字符底端对齐中文字符底端。
- · 自动 自动调整字体的对齐方式。

(5)选择所需的文字对齐方式后,单击"确定"按钮。选择不同对齐方式的效果如图 9.9所示。



图 9.9 设置段落垂直对齐方式

9.4 设置段间距

段间距是指段落与它前后相邻的段落之间的距离。要精确设置段间距,其具体操作步骤如下:

(1) 选定要设置段间距的段落。例如,选定整个示例文档。

(2)选择"格式"菜单中的"段落"命令,打开"段落"对话框并选择"缩进和间距" 选项卡。

(3) 在"段前"文本框中输入与前一段落的间距。例如,可以输入"6"。

(4) 在"段后"文本框中输入与后一段落的间距。

(5) 单击"确定"按钮,结果如图9.10所示。

9.5 设置行距

行距是指段落中行与行之间的距离。精确设置行距的具体操作步骤如下:

(1)将插入点移到要设置行距的段落中。如果想同时设置多个段落的行距,则需选定 这几个段落。

(2)选择"格式"菜单中的"段落"命令,打开"段落"对话框并选择"缩进和间距" 选项卡。如图9.11所示。

(3) 单击"行距"下拉列表框右边的下三角按钮,出现下拉列表。



图 9.10 设置段间距

鉄器			2 2
總法和明定(1)	执行和分页 ①	中文版式 ⑧]	
963	·	(RE	
左心:	2 字符 🚊	最前 ①:	0行 🚠
有(11):	0 字符 🚍	秋肩 (12):	0 년 🚍
特殊格式 ②):	.度量值 (2):	行題 ①:	後間値 (2):
包括输法 💌	2 *# 🚍	单值行任 🔹	
12 如果定义了	文档网络,则自动	1.5 份付款	
₽ 如果定义了	文档网格。则与网	相關的地	
39%		- 05%	大綿織制 (2):
5.555-555-5	2 12 12 12 12	-Delander	正文文字 💌
1-110-110-1			14万方式 (5):
10,111,011		124124124124 0710271027	BAHT H
1000-000 2010-0200 2010-0200	1071027102710271027102 22710271027102710271027	1224112241122	10001007
1-221-221-2		8477-8477-848 8517-8517-858 8517-8517-858	
創表位 (j)		80.00	取消

图 9.11 " 缩进和间距 " 选项卡

(4)在"行距"下拉列表中,选择所需的行距选项。当在"行距"下拉列表中选择"最小值"、"固定值"或"多倍行距"选项时,就需要在"设置值"文本框中输入相应的值。

(5) 单击"确定"按钮。

图9.12所示为两段文字分别设置不同的行距后所产生的结果。



图 9.12 设置不同行距的结果

9.6 段落换行与分页

输入文本时, Word会自动把文档划分成页。当满一页时, Word会自动地增加一个分页 符并且开始新的页面。但是用户可以利用"段落"对话框的"换行和分页"选项卡中的选 项来控制Word自动插入分页符。调整段落换行和分页的具体操作步骤如下:

- (1)将插入点置于要调整的段落中,或者选定要调整的多个段落。
- (2)选择"格式"菜单中的"段落"命令,出现"段落"对话框。
- (3) 选择"换行和分页"选项卡,如图9.13所示。
- (4)在该选项卡中,可以设置以下一些选项:
- 孤行控制 选中该复选框,可以防止段落的第一行出现在页面底部,也可以防止段 落最后一行出现在页面顶部。Word将把上一页的最后一行移到下一页,或把下一页 的第一行移到上一页。
- 段中不分页 选中该复选框,可以避免在段中分页。这样,如果一个段落在一页显示不下,则会自动全部移到下一页。
- · 与下段同页 选中该复选框,可以避免所选段落与后一个段落之间出现分页符。当
 要求标题和其后续段落在同一页上时,该选项非常有用。
- · 段前分页 选中该复选框,可以使分页符出现在选定的段落之前。
- · 取消行号 选中该复选框,则取消选定段落中的行编号。
- · 取消断字 选中该复选框,则取消段落中自动断字的功能。
| R等 1000 File File File File File File File File | 2 × |
|-------------------------------------------------|-----|
| 输送和问题 () 持行和分页 (2) 中立版式 (3) | |
| 分页 | - 1 |
| 「 前行控制(の) 「 与下統同页(の) | |
| ③ Remin T (① Re小中知 T | |
| E Bie GR m | - |
| 「原油新字の」 | |
| | |
| 1804 | |
| 18.96 | |
| | |
| 4 200 200 200 201 201 201 201 201 201 200 200 | |
| | |
| 1-11-11-11-11-11 | |
| | |
| | |
| 新表位 (D) 輸出 単計 | |
| | |

图 9.13 "换行和分页"选项卡

(5) 设置完成后,单击"确定"按钮。

另外,如果想在某一个页面没有满的情况下强行分页,该怎么办呢?就可以插入分页 符。其具体操作步骤如下:

(1)把插入点置于要插入分页符的位置。

(2)选择"插入"菜单中的"分隔符"命令,出现"分隔符"对话框。

(3)在"分隔符类型"选项组中选择"分页符"选项,然后单击"确定"按钮,即可 在插入点位置处插入分页符。

如果要删除分页符,在普通视图中,把插入点移到分页符上,然后按Delete键。

注意:在文档编辑过程中,可能需要频繁地重新分页,应尽量少用分页符。

9.7 设置制表位

制表位是用来在段落中定位文字的,当按下键盘上的Tab键后,插入点会向右移动到指 定的位置。例如,默认情况下,把插入点置于段落的开始处后按下Tab键,原来顶格的文字 会自动向右移动两个字的距离;如果按退格键,光标就会自动向左移动两个字的距离。

默认制表位自标尺左端起,默认间距为0.75cm。

制表位还可以自定义。自定义制表位位置可以使用水平标尺或"制表位"对话框来设置。

9.7.1 使用水平标尺设置制表位

若要用水平标尺快速设置制表位,其具体操作步骤如下:

(1)将插入点移到要设置制表位的段落中,或者选定多个段落。

(2)在水平标尺的左边有一个"制表位对齐方式"按钮。当单击该按钮时,按钮上显示的对齐方式制表符将按"左对齐" •、"居中"•、"右对齐"•、"小数点对齐"•、 "竖线对齐"•、"首行缩进"[•]和"悬挂缩进"•的顺序循环改变。

(3)当出现了所需的制表符类型之后,在标尺上要设置制表位之处单击,标尺上将出现相应类型的制表符。

(4) 重复步骤3,以设置更多相同类型的制表位;重复步骤2和3,以设置更多不同类型的制表位。

(5)如果要移动制表位,可将鼠标指针指向水平标尺的制表符,然后按住鼠标左键在 水平标尺上左右拖动;若要删除某个制表位,则将鼠标指针指向水平标尺的制表符,按住 鼠标左键向下拖出标尺即可。

9.7.2 使用"制表位"对话框设置制表位

要精确设置制表位位置,则需要选择"格式"菜单中的"制表位"命令。

首先选定要设置制表位的段落,然后选择"格式"菜单中的"制表位"命令,出现如 图9.14所示的"制表位"对话框。



图 9.14 "制表位"对话框

在"制表位"对话框中,可以设置以下一些选项:

- 制表位位置 在此文本框中可以输入新制表位的位置,然后单击"设置"按钮。下面的列表中列出了已存在的制表位位置。如果要清除某个制表位,可以先从"制表位位置"列表中选择该制表位,然后单击"清除"按钮;如果要清除所有的制表位,可以单击"全部清除"按钮。
- · 默认制表位 默认制表位的预设值是0.75cm。如果要设置默认制表位的长度,只需 在文本框中输入一个新值即可。
- · 对齐方式 在"对齐方式"选项组中可以通过"左对齐"选项设置左对齐制表位;
 通过"居中"选项设置居中对齐制表位;通过"右对齐"选项设置右对齐制表位;
 通过"小数点对齐"选项设置小数点对齐制表位;而"竖线对齐"选项仅用于在某个制表位位置插入一条垂直的竖线,通常用于表格中。

· 前导符 如果要填充制表位左侧的空格 ,可以选择点线、虚线、实线和粗黑点选项。

9.8 给段落添加边框和底纹

有时,为了增加效果,需要对文档中的某段或某几段添加边框和底纹,将它们与文档 的其他内容区分开来。下面分别加以介绍。

9.8.1 给段落添加边框

一个边框由位于段落顶部、底部、两侧的直线组成,并可以选用不同的边框线型和颜 色。

要给段落添加边框,其具体操作步骤如下:

(1)选定要添加边框的一个或多个段落。如果仅给一个段落添加边框,可以把插入点 放在该段中。

(2) 选择"格式"菜单中的"边框和底纹"命令,出现"边框和底纹"对话框。

(3)选择"边框"选项卡。

(4)在"设置"选项组中提供了5个选项:"无"、"方框"、"阴影"、"三维"和"自定义"。选择所需的设置。

(5) 在"线型"列表框中选择所需的线型。例如,选择双线。

(6)如果用户为了获得较好的显示效果,可以单击"颜色"下拉列表框右边的下三角按钮,从下拉列表中选择边框的颜色。系统默认边框的颜色为黑色。

(7)在"应用范围"下拉列表中选择"段落"。此时,"选项"按钮变为可选。

(8)如果要设置段落正文与边框之间的距离,请单击"选项"按钮,出现如图9.15所示的"边框和底纹选项"对话框。用户可以在相应的文本框中输入正文与边框之间的距离。

边框和影响选择	9			2 ×
龍正文				
上心: 1	18 ÷	左(E):	4 82	÷
T 🙂 : 🛛	8 H	右回:	4 88	-
预度				
1	t			
1	1			取消

图 9.15 "边框和底纹选项"对话框

(9) 单击"确定"按钮,结果如图9.16所示。



图 9.16 给段落添加边框

对于文字,只能给其周围全加上边框。但对于段落,可以指定给某几边添加边框,并 且可以分别设置其线型和线宽。

例如,本例中将给文档第二段的上、下边添加双线边框,左、右两边不添加边框,其 具体操作步骤如下:

(1)将插入点放在第二段中。

(2)选择"格式"菜单中的"边框和底纹"命令,出现"边框和底纹"对话框。

(3)在"应用范围"下拉列表中选择"段落"。

(4)在"线型"列表框中选择双线。

(5)单击"预览"图示中样本段落的上边,或者单击其周围的"上边框"按钮___, 此时,图示的上边出现一条双线。

(6)单击"预览"图示中样本段落的下边,或者单击其周围的"下边框"按钮___, 此时,图示的下边出现一条双线。

(7) 单击"确定"按钮,结果如图9.17所示。

如果要删除已添加的边框,只需在"边框和底纹"对话框中的"设置"选项组中选择 "无"选项。

📲 我们最美了一个金属的时候(月底) - Microsoft Sort 📃 🖉 🛛
文件(12) 構築(12) 補助(12) 補助(12) 補助(13) 工具(12) 未務(12) 自口(12) 尊助(13)
正文
日帰居は 毎後第-教人 小数ダネーム 製田口田 放発す 108 日間。
▲•雷带黄素⊕ ==== Ⅲ.
⊾ 🧱 เป็นสารมาสาสมาชิกสารมาติสมาชิกสราช สราช สราช สราช สราช สราช
2. 我们迎来了一个全新的时代。在这个时代。每个传统产业都回答着未曾有过的强大冲击。
有现念上的,更有枕木上的、在这个时代,每个企业都在深况思索、否切先注着同一个问题;
自己该在这种的全侧属台上扮演一个什么角色? 这款是电子离务时代。另为电子寄务的先起
着,我们软件产业在思考者同样的问题,为此。本报特别继续中国软件行业协会理事依赖天
行先生、首都信息发展有限公司副总数所信律博士、中国人民组行电子直身研究所后长所进 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前
#土三位专家一间进行了一次转期的研讨,为电子客条时代表国软件产业的发展校石间窗。。
- Providence de construction y
"一一电子常常的发展出初了 Infernet, Infernet 的复数角个开软件, 自動自发发展自然公司的
2 日朝鮮医評博士从他们公司成立一半多所領的工作出发。认为电子育务的支展可能评算者包
一、大師原求,可以说它是伴随養軟件产业的壮大而放果的。曾先从电子简多的基础很能来看,
[2] 潘温大量的基础软件,这包括操作系统,数据审师:普温大量的工具软件,如济宗邀软件,
🗿 计表软件、安全软件等,更需要大量的能够适合于电子商务运作的应用软件,要实上,软件 📷
王 和电子商务的关系是相關相信的,是相互促进的。。
· · · · · · · · · · · · · ·
2 AND AND THE PROPERTY AND ADDRESS WAS ADDRESS AND ADDRESS AND ADDRESS AND ADDRESS ADD
人名法 人名布尔 计分子 医白色素的 化分离 网络国际一大学的名称复数分词 化合金
1.夏 1.节 1.0 提載: 10.4版本 14.音 30.兆 经济部分 经济部分 建文 (相)

图 9.17 仅给当前段落添加上下边框

9.8.2 给段落添加底纹

要给段落添加底纹,其具体操作步骤如下:

(1)选定要添加底纹的一个或多个段落。如果仅给一个段落添加底纹,可以把插入点 放在该段中。

(2)选择"格式"菜单中的"边框和底纹"命令,出现"边框和底纹"对话框。

(3)选择"底纹"选项卡。

(4)在"填充"选项组中选择底纹的背景颜色。如果所提供的颜色不符合要求,请单击"其他颜色"按钮,然后在出现的"颜色"对话框中选择或自定义更丰富的颜色。

(5)从"式样"下拉列表中选择底纹的式样,即选择底纹百分比。

(6)从"颜色"下拉列表中选择底纹内填充点的颜色,在"预览"区中能够立即看到 效果。

(7)从"应用范围"下拉列表中选择"段落"。

(8) 单击"确定"按钮,结果如图9.18所示。

要删除已添加的底纹,只需在"底纹"选项卡中的"填充"选项组中选择"无填充色" 选项;在"式样"下拉列表中选择"清除"选项;在"应用范围"下拉列表中选择所需的 "文字"或"段落"选项;单击"确定"按钮即可。



图 9.18 给段落添加底纹

9.9 项目符号与编号列表

在文档中,为了使相关的内容醒目并且有序,经常要用到项目符号列表和编号列表。 项目符号列表用于强调一些特别重要的观点或条目;编号列表用于逐步展开一个文档的内 容,这种方式常用在书的目录或文档索引格式上。

9.9.1 自动创建项目符号与编号列表

Word 2000可以在键入文本时自动创建项目符号或编号列表。如果要创建项目符号列 表,在文档中键入一个星号(*)或者一个或两个连字符(-),后跟一个空格或制表符, 然后键入文本。当按回车键结束该段时,Word自动将该段转换为项目符号列表(如星号会 自动转换成黑色的圆点),同时在新的一段中也自动添加该项目符号。

要结束列表时,按回车键开始一个新段,然后按BackSpace键即可删除为该段添加的项目符号。

若要在创建带编号的列表,先键入"1.""a)","(1)","1)","一、","第 一、"等格式,后跟一个空格或制表位,然后键入文本。当按回车键时,在新的一段开始 处会自动接着上一段进行编号。

如果不想在键入时自动创建项目符号或编号列表,可以选择"工具"菜单中的"自动 更正"命令,打开"自动更正"对话框,选择"键入时自动套用格式"选项卡,然后清除 "自动项目符号列表"和"自动编号列表"复选框。 9.9.2 使用项目符号列表

用户既可以使用已有的项目符号列表,也可以使用自定义项目符号列表。下面分别加 以介绍。

使用已有的项目符号列表

要把已经键入的文本转换成项目符号列表,其具体操作步骤如下:

(1)选定要添加项目符号的段落,如图9.19所示。

🔁 ta t	n telegius - Bicrosoft Vord		120	7.			- 7 2	4
文件使) 構築(2) 補助(2) 描入(2) 描式(2) 工具(2) 素格(2)	會口徑	1 10 10 10	0				
王文	Tines New Roman 単小図 単	$\mathbf{H}^{(1)} \in \mathcal{G}$	- 四日	(† 22 - ja	日田 田	ШE	$\underline{A} \in \mathbb{R}$	ta T
0 🦛	日田市 (1911年) - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111 - 111	副助	🚯 🗶 💷	- 60	B .			
$A^{k} \in \mathfrak{A}$	=.							
L 1. 1	in 121 (4) (6) (1∰ (10) (12) (4) (16) (11) (20) (22	- 64 - i	29 - 62a	$(0) \in \mathbb{Q}$	s (34) i	36) OB	40 s	Ī
-								Ĩ
-	Georgia Institute of Technolog	87×1						I
	University of California-Berke	dege					- 1	l
12	Pordue University-							
E	University of Michigan-							
E	Texas A&M University-							
	Northwestern University-							
-	Stranford University-							
3	Virginin Bolytech Inst & State	$\mathbf{U}_{\mathbf{r}}$						
-	Pennsylvania State University							
<u> </u>	University of Wisconsin-Madi	South -						i.
121	North Carolina State Universit	844					-	4
3	Obio State University-	_						ł
E	U of Illinois at Urbana-Change	eri puter					2	4
n ali							a ni	4
		o				n		
-	「夏 1 夏 1/1 伊田- 2.5周末	1.47	1.41 125	en leger	1014 10	a si ma	5 1.357	-

图 9.19 选定要添加项目符号的段落

(2)单击"格式"工具栏中的"项目符号"按钮 Ё, Word会在这些段落之前添加一 个黑圆点,结果如图9.20所示。

如果想给选定的段落添加其他的项目符号,其具体操作步骤如下:

(1) 选定要添加项目符号的段落。

(2)选择"格式"菜单中的"项目符号和编号"命令,出现"项目符号和编号"对话 框。

(3) 选择"项目符号"选项卡,如图9.21所示。



图 9.20 添加项目符号

项目符号和编号			2 X
项目符号(B) 确	号(20) 多成符号(w	
£	•		
			*
图片(2) , 重新後置(2)		預定	直定见 ([) 取得

图 9.21 "项目符号"选项卡

(4)在"项目符号"选项卡中提供了8种项目符号格式(其中的"无"选项,用于取 消所选段落的项目符号)。选择所需的项目符号格式后,单击"确定"按钮。

使用自定义项目符号列表

如果要自定义项目符号列表,例如指定项目符号的磅值、颜色以及项目符号与页边距 的距离等。其具体操作步骤如下:

(1) 选定要添加项目符号的段落。

(2)选择"格式"菜单中的"项目符号和编号"命令,并选择"项目符号"选项卡。

(3)选择所需的项目符号(除"无"选项之外),然后单击"自定义"按钮,出现如 图9.22所示的"自定义项目符号列表"对话框。

自定义项目符号列表	2 X
项目符号字符(0)	82
• X V V • 1	
芋体(E) 項目符号(E)	
項目研号位書	•
總法位置 (a): [0. 14 厘米 📩	•===
	•===
(人子位置 (株法位置 の): 1 48 原来 子)	
and the first state and	

(4)单击"项目符号"按钮,出现如图9.23所示的"符号"对话框,用户可选择所需的符号。单击"确定"按钮返回到"自定义项目符号列表"对话框中。

î۴ ا	ł																											Ľ	2 X
7	异体 (g): Fingdings 王																												
Г	Τ	r	34	2r	-6e*	Ð		8	w.	0	83	10	æ	ø	d)	Φ	o	e		•	ø		•	60	-9	4		-	
IF	8	a.	0	æ	` 10.	4	¢.	b.	ę	7		4	1	*	0	9	0	#	4	10	ų,	÷	n	٠		٠	٠	۰	
	۲	ŵ.	С	ę	þ	٠	γ^{μ}	Έľ	Ι	5	£	۲	a	I,	$ l^{m}$	'n.	-	R	a.	æ	٠	O.		α	D			н	
F	ŧ	٠	٠	+	21	п	×		٠	ы	14	1	٠	9	ø	4	÷	9	÷	0	۰	2		0	9	0	ø	9	
E	9	ø	1	-	-	4	91	ТР [,]	197	$\overline{\mathbf{x}}$	*	+	щę	γe.		•		0	Q	9	0	۰	Ø	•	D	×.	+	•	
F	•	٠	÷	瀞		٠	÷	×.	÷	0	ġ,	e,	ø	0	ø	0	ø	ø	e,	ø	ø	ø	ø	4	ş.,	9	۶	5	
E	6	٠	P			${\mathbb P}^{\mathbb P}$	70	${\bf k}_{\rm h}$	ß	ы	63	17	4	đ	Ð	4	۶	٨	Ψ.	ę.	э	0	U.	÷	7	$^{+}$	4	×.	
	2	к	3	٠	+	٠	٠	e.	3	ж	ы	4	4	Ŷ	4	æ	٠	Ε,	3	ø	ч.	•		4	4	Ø	E)	40	
	ander Rota																												

图 9.23 "符号"对话框

(5)在"自定义项目符号列表"对话框中,用户可以单击"字体"按钮,出现"字体" 对话框以设置项目符号的大小或颜色等。

(6) 设置完成后,单击"确定"按钮返回到"自定义项目符号列表"对话框中。

(7)在"项目符号位置"选项组中,指定项目符号与页边距的缩进位置。

(8)在"文字位置"选项组中,指定列表文字与页边距的缩进位置。

(9) 单击"确定"按钮,即可给段落添加自定义的项目符号。

9.9.3 使用编号列表

同使用项目符号类似,用户既可以使用已有的编号列表,也可以使用自定义编号列表。 下面分别加以介绍。

使用已有的编号列表

如果要给段落添加编号,其具体操作步骤如下:

图 9.22 "自定义项目符号列表"对话框

(1)选定要添加编号的段落(见图9.19)。

(2)单击"格式"工具栏中的"编号"按钮 ; ,则会在这些段落之前添加数字编号, 结果如图9.24所示。



图 9.24 创建编号列表

如果想添加其他格式的编号,在"项目符号和编号"对话框中选择"编号"选项卡, 如图9.25所示。提供了8种编号格式,其中的"无"选项,用于取消所选段落的编号。选择 所需的编号格式后,单击"确定"按钮。

現目符号和續号			28				
液目符号(如) 编号(四) 多级符号(四)							
Æ	1 2 3	0 20 30					
A B G	ю во ш	ມີ ມີ	1 2 3				
入院編号 の 重新开始編号 (1) の 連续前一列表 (2) 直定文 (1)							
重新设置(3)·		職定	取消				

图 9.25 " 编号 " 选项卡

自定义编号列表

在 " 项目符号和编号 " 对话框中,可以利用 " 编号 " 选项卡中的 " 自定义 " 按钮定义 一种编号列表。其具体操作步骤如下:

(1) 选定要添加自定义编号的段落。

(2)选择"格式"菜单中的"项目符号和编号"命令,出现"项目符号和编号"对话 框。

(3)选择"编号"选项卡,并选择所需的编号格式(除"无"选项之外),然后单击"自定义"按钮,出现如图9.26所示的"自定义编号列表"对话框。

自定又續导列表		2 2
-備号若式 (1)		aic:
Le	字件(2)	原油
編号祥式 (JD):	盆陀编号(S):	预%
p, z, s, -	1. 20	
・病号位置(1)	In the International Control of the	
E71方 ▼ 397位置 @:	0.16 @# ==	
· 文字位置	· · · · · · · · · · · ·	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1.48 開来 当	

图 9.26 "自定义编号列表"对话框

(4)在"编号格式"文本框中修改突出显示的编号方案前后的文字。例如"(1)" 表示在编号的前后分别加左右括号。另外,还可以单击"字体"按钮来指定编号的字体。

(5)单击" 编号样式 "下拉列表右边的下三角按钮 ,选择所需的编号样式。例如 , " 1 , 2 , 3 , … " 、 " , , , , … " 、 " A , B , C , … " 或 " 甲 , 乙 , 丙 , … " 等。

(6) 如果不想使编号从1开始,可以在"起始编号"文本框中输入新的起始编号。

(7)在"编号位置"选项组中指定所选编号的对齐方式,以及编号与页边距之间的缩 进位置。

(8)在"缩进位置"文本框中输入正文与页边距之间的距离。

(9)单击"确定"按钮。

第10章 样式和模板

初学Word的朋友,往往会有这样的体会:要想排出一篇质量很高的文章的版面,需要 花费较长的时间,而且大多数的时间几乎都是在进行重复劳动。如果使用Word 2000提供的 样式和模板功能,不仅可以提高排版效率,而且能够得到风格一致的文档效果。

10.1 认识样式

固定的字体、段落、制表位、边框和编号等格式就叫做样式。在对文档的排版操作中, 只要将所需要的段落指定为预先设置好的样式,就可以快速、高效地完成对文档的排版, 而不必逐个选择各种格式命令。

在Word 2000中,样式分为:字符样式和段落样式。

单击"格式"工具栏中"样式"下拉列表框右边的下三角按钮,出现如图10.1所示的 "样式"下拉列表。从"样式"下拉列表中可以明显区分出字符样式和段落样式:用一个 加粗、带下划线的字母 建来表示这是一个字符样式,用段落标记符号 来表示这是一个段 落样式。



图 10.1 "样式"下拉列表

10.2 字符样式的使用

将字符格式的组合(例如字体、字号、加粗、倾斜、下划线以及字符颜色等)保存为 字符样式,不但可以节省大量的时间,还能保证整个文档中字符版面的一致性。

10.2.1 创建字符样式

如果要创建字符样式,其具体操作步骤如下:

(1) 选择"格式"菜单中的"样式"命令,出现如图10.2所示的"样式"对话框。

持式	2 X
祥式 ②):	秋茶預業
 2 ECUE常学体 2 ECUE常学体 2 ECUE常学体 2 ECUE常学体 2 ECUE常学体 	
	学祥琅冕
	示范文字
×	清明 手体: (中文) 呆休, (広认) Tians See Sansa, 五号, (中文) 中文(中国), (広地) 英語(美 国), 南端时花, 行政 単氏行動
特殊 (1.):	
正在使用的样式	
****** (164 (p) IBR (p) ERAD
	应用 (3) 取前

图 10.2 "样式"对话框

(2) 单击"新建"按钮,出现如图10.3所示的"新建样式"对话框。

(3) 在"名称"文本框中,输入新建样式的名字。例如,输入"关键字"。

(4)单击"样式类型"下拉列表框右边的下三角按钮,出现下拉列表。在该下拉列表 中提供两个选项:"段落"和"字符"。选择"段落"选项可以定义段落样式,选择"字 符"选项可以定义字符样式。此时,选择"字符"选项。

(5)单击"格式"按钮,会出现如图10.4所示的"格式"菜单。其中包含以下命令:
 "字体"、"段落"、"制表位"、"边框"、"语言"、"图文框"和"编号"。

(6)选择"字体"命令,出现"字体"对话框。在"中文字体"下拉列表中选择所需 的字体,在"字形"列表框中选择所需的字形,在"字号"列表框中选择所需的字号。单 击"确定"按钮,即返回到"新建样式"对话框。设置完的字体可在"预览"区和"说明" 区中看到。

(7) 单击"确定"按钮,返回到"样式"对话框。

(8) 单击"关闭"按钮,即完成"关键字"字符样式的创建并返回到文档中。

新建样式	<u> </u>
- 5倍 (0):	祥式講社(①):
样式1	
基礎样式 (1)	后续设备样式 (5):
■ 軟以脱落字体	
报款	
<u> </u>	▶ <u>产业 か何发展</u> 推体_682312, 一号, 10相
□ 漆至積板 ①	「自然更新の

图 10.3 "新建样式"对话框

新建样式	? ×
名称(1):	样式类型(I):
关键字	段落
基准样式(B):	后续段落样式(<u>S</u>):
→ 正文文字缩进 💽	→ 关键字 💽
预览 —————————————————————	
就员一管教员一管教员一管教员一管教员一管 一管教员一管教员一管教员一管教员一管教员一管 教员一管教员一管教员一管教员一管教员一管教员一管教员 一管教员一管教员一管教员一管教员一管教员一管教员	经一部公司 "你们一次我们一家我们一家我们一家我们一家我们一家我们一家我们一家我们一家我们一家我们一次我说了。" 你们不能了一次我们一家我们一次我们一次我们一次我们一个我我们一个我们一个我们一次我们一次我们一个我们一次我们一个我们一次我们一次我们一次我们一次我们一次我们一次我们一次我们一次我们一次我们一次
示 桁 文 ギ 示 桁 文 ギ 示 桁 文 ギ 示 桁 文 ギ 示 桁 文 ギ 示 桁 文 ギ 示 桁 文 ギ 示 桁 文 ギ 示 桁 文 ギ 示 桁 文 ギ 示 桁 文 ギ 示 桁 文 ギ 示 桁 文 ギ 示 桁 文 ギ 示 桁 文 ギ 示 桁 文 ギ 示 桁 文 ギ 示 桁 文 ギ 示 桁 文 ギ 示 桁 文 ギ 示 桁 文 ギ 示 桁 文 ギ 示 桁 文 ギ 示 桁 文 ギ 示 桁 文 ギ 示 桁 文 ギ 示 桁 文 ギ 示 桁 文 ギ 示 桁 文 ギ 示 桁 文 ギ 示 桁 文 ギ 示 桁 文 ギ 示 桁 文 ギ 示 桁 文 ギ 示 桁 文 ギ 示 桁 文 ギ 示 桁 文 ギ 示 桁 文 ギ 示 桁 文 ギ 示 桁 文 ギ 示 桁 文 ギ 示 桁 文 ギ 示 桁 文 ギ 示 桁 文 ギ 示 桁 文 ギ 示 桁 文 ギ 示 桁 文 ギ 示 桁 文 ギ 示 桁 文 ギ 示 桁 文 ギ 示 桁 文 ギ 示 桁 文 ギ 示 桁 文 ギ 示 桁 文 ギ 示 桁 文 ギ 示 桁 文 ギ 示 桁 文 ギ 示 桁 文 ギ 示 桁 文 ギ 示 桁 文 ギ 示 桁 文 ギ 示 桁 文 ギ 示 桁 文 ギ 示 桁 文 Y 示 桁 文 Y 示 桁 文 Y 示 桁 文 Y 示 桁 文 Y 示 桁 文 Y 示 桁 文 Y 示 桁 文 Y n n n n n n n n n n n n n n n n n n	ᠮᡣᠮᢩᡬᢩᡟᠯᡣᠮᡁᢩᡟᠯᡣᠮᡁᢩᡟᠯᡣᠮᡁᢩᡟᠯᡣᠮᡵᡟ ᠈᠈᠉᠆ᡄ᠅᠉᠆ᡄ᠅᠉᠆ᡄ᠅᠉᠆ᡄ᠅᠉᠆ᡄ᠅᠉
说明 正文文字缩进 + 段落间距 段前 7.	8 磅
□漆至模板 (▲)	
确定	格式(0) 快捷键(匹)
	- 字体(F)
	(1)(A)(2)
	边框(图)
	语言(L)
	图文框(M) 编号(N)
	新聞 つ (<u>単</u>)・・・

图 10.4 "格式"菜单

10.2.2 应用字符样式

如果要应用字符样式,其具体操作步骤如下:

(1) 选定要应用字符样式的文本。例如,选定"在这个时代"。

(2)单击"格式"工具栏中"样式"下拉列表框右边的下三角按钮,出现如图10.5所 示的"样式"下拉列表。

我们就来了一个金属的时代 (月3年) - 11-2	resoft Kord 📃 🛃 🕷
文件(2) 構構(2) 補助(2) 描入(2) 描式(2)	1 工具(1) 素祭(2) 登口(2) 帮助(2) (1)
日本日日 単位第一学人 物色ダイ	1・0・ 義田田岡 助長子 188 ・ 男。
2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-	
F-1614	x 조카 x 최 3 · (2) 김 영· (2) 문 두 분 (2) 22 소 · 2
标题1 "就" 100 100 110	160 110 120 120 120 120 120 120 120 120 12
标题 2 『言	
标题 3 "击	
关健宇 "清	
跌认股落字体 🌹 🛎	
#ill (red) "高百务时,	代软件产业如何发展. 📗
71,80 ¹⁰ 51	
· 新行金期的时代。	的现在分词 ,每个传统产业都都给着未管有过的强大冲击。
正文 版本上的,在低·	个时代。每个企业都在深深思索,密切天庄看同一个问题。
正文文字编进 開設 在思考着同样的	1回题。为此,本极特别激情中国软件行业协会理事长给关
·····································	总教探信祥博士。中国人民银行电子商务研究所所长振进
。 博士三位专家一网进行了一次特别	能研讨,为电子商务时代和国际住产业的发展级石间路。
3 3 3 5 5 7 1 - 1 ² C C C I	医美国人名英国英国人名法英法国法国法 化乙基
1.実 1.等 1.0 位置:3.	- 2章 14月 日本 ににたけてい 東文 (中) 夏

图 10.5 "样式"下拉列表

(3)单击刚创建的名为"关键字"的字符样式,即给选定的文本应用了该字符样式, 结果如图10.6所示。



图 10.6 选定的文本应用了"关键字"字符样式

10.3 段落样式的使用

同字体样式类似,可将段落格式的组合(例如,对齐、边框、缩进等)保存为段落样 式,以后在编排段落时,可直接应用段落样式。

10.3.1 使用"样式"对话框创建段落样式

要使用"样式"命令创建段落样式,其具体操作步骤如下:

(1) 在图10.3中的"样式类型"下拉列表框中选择"段落"选项可以定义段落样式。

(2)在"基准样式"下拉列表中选择一种样式作为基准样式。默认情况下,显示的是 "正文"样式。如果不想指定基准样式,可以从"基准样式"下拉列表中选择"无样式" 选项。

(3) 如果要为已设定样式的段落其后续段落应用一个已存在的样式,可以在"后续段 落样式"下拉列表中选择所需的样式名。

(4)单击"格式"按钮,出现一个下拉菜单。

(5)从下拉菜单中选择相应的命令来为样式定义格式,定义完之后,单击"确定"按钮,即返回到"新建样式"对话框中。

(6) 重复步骤5, 为样式定义其他的格式。例如, "段落"格式、"制表位"格式和 "边框"格式等。

(7)如果要把新样式添加到当前活动文档选用的模板中,使得基于同样模板的文档都 可以使用该样式,需选中"添至模板"复选框。否则,新样式仅存在于当前的文档中。

(8)如果选中"自动更新"复选框,则以后只要将人工格式应用于设置了此样式的任何段落,都可以自动重新定义此样式。Word还将自动更新活动文档中所有应用此样式的段落。

(9) 单击"确定"按钮,返回到"样式"对话框中。

(10) 单击"关闭"按钮,即完成样式创建并返回到文档中。

10.3.2 应用段落样式

用户既可以使用 "格式 "工具栏应用段落样式,也可以使用 "样式 "对话框应用段落 样式,下面分别以介绍。

方法 1: 使用"格式"工具栏应用段落样式

要使用"格式"工具栏应用段落样式,其具体操作步骤如下:

(1) 选定要应用段落样式的一个或多个段落。如果仅应用于一个段落,可将插入点放 在段落内的任何位置。

(2) 单击"格式"工具栏中"样式"下拉列表框右边的下三角按钮,出现"样式"下 拉列表。

(3) 从"样式"下拉列表框中选择所需的样式。

方法 2:使用"样式"对话框应用段落样式 要使用"样式"对话框应用段落样式,其具体操作步骤如下:

(1) 选定要应用段落样式的一个或多个段落。

(2) 选择"格式"菜单中的"样式"命令,打开"样式"对话框(见图10.2)。

(3) 从"样式"列表框中选择所需的样式。如果"样式"列表框中没有列出所需的样式,则单击"列表"下拉列表框右边的下三角按钮,从出现的下拉列表中选择"所有样式" 选项,这时在"样式"列表框中会列出所有的样式,然后选择所需的样式。

(4) 单击"应用"按钮,即完成样式应用。

10.4 修改样式

使用"样式"对话框可以修改样式,其具体操作步骤如下:

(1)选择"格式"菜单中的"样式"命令,出现"样式"对话框(见图10.2)。

(2)单击"列表"下拉列表框右边的下三角按钮,从下拉列表中选择要修改样式所属的类型:"正在使用的样式"、"所有样式"或者"用户定义的样式"。

(3)从"样式"列表框中选择要修改的样式名。此时,在"说明"区中将显示有关该 样式的格式说明。

(4) 单击"更改"按钮,出现如图10.7所示的"更改样式"对话框。

更取样式	2 8
名称 (0):	祥式満型(1):
权职二	(県谷) マ
基礎样式 ①	后续最善样式 (5):
 żīţ 	
預施	
1223 ###	
读明	
正文 + 李件: 四号, 屈中, 後衛 第行控制, 与下級問題, 級中不会	副王 段前 12 號,段后 12 號, 近,自动王朝
□ 菠菜模板 (2)	▶ 自动更新 ①
現定 取消	- 「「「「「」」 - 「「」 - 「」 - 「」 - 「」 - 「」 - 「

图 10.7 "更改样式"对话框

(5)如果被修改的样式是Word的内置样式,则不能改变样式的名称;如果是自定义 创建的样式,可以重新定义样式名,只需在"名称"文本框中输入一个新的样式名即可。

(6)如果要重新指定该样式的基准样式,可以在"基准样式"下拉列表中选择需要的 基准样式。 (7)如果要重新指定该样式的后续段落样式,可以在"后续段落样式"下拉列表中选择新的样式。

(8) 如果要改变样式的格式,单击"格式"按钮,即出现一个下拉菜单。

(9)从"格式"下拉菜单中选择需要的命令。设置完成后单击"确定"按钮,返回到 "更改样式"对话框。

(10) 重复步骤9, 对其他格式的属性进行修改。

(11)根据需要决定是否选中"添至模板"和"自动更新"复选框。

(12) 单击"确定"按钮,返回到"样式"对话框。

(13) 单击"关闭"按钮,即完成对样式的更改并返回到文档中。

10.5 删除样式

当不再需要某个样式时,可以从文档的样式列表中删除该样式,文档中采用被删除的 样式的段落都将变为正文样式。删除样式的具体操作步骤如下:

(1)选择"格式"菜单中的"样式"命令,打开"样式"对话框(见图10.2)。

(2) 在"样式"列表框中选择要删除的样式名。如果选择的是Word的内置样式,则 "删除"按钮变为灰色。

(3)单击"删除"按钮,Word会显示信息询问是否要删除该样式,如果删除,单击 "是"按钮。

(4) 单击"关闭"按钮,即删除了不需要的样式并返回到文档中。

10.6 使用模板

模板就是将各种类型的文档预先编排成一种"文档框架"。这里的"文档框架"包括 一些固定的文字内容以及所要使用的样式等。其中,样式是模板的一个重要组成部分。用 户可以将创建的样式保存在模板中,从而使所有使用该模板创建的文档都可以应用该样式。 这样既可以提高工作效率,又可以统一文档的风格。

在Word中,每一个文档都是在模板的基础上建立的。Word默认使用的模板是Normal 模板。在同一类型的所有文档中,文字、图形、页面设置、样式、自动图文集词条、工具 栏、自定义菜单和快捷键等元素的设置都相同。另外,Word 2000 带有一些常用的文档模 板,如传真、信函、备忘录以及出版物等,用户可以使用这些模板来快速地创建文档。

如果要使用模板来创建文档,其具体操作步骤如下:

(1)选择"文件"菜单中的"新建"命令,出现如图10.8所示的"新建"对话框。

在Word 2000中,将模板按照不同的类别分放在相应的选项卡中。例如,有关备忘录方面的模板文件,存放在"备忘录"选项卡中;有关信函和传真方面的模板文件,存放在"信 函和传真"选项卡中;有关Web页方面的模板文件,存放在"Web页"选项卡中。

	Ŷ×
第用 ¥eb 页 报告 备忘录 出版物 其他立档 仙运和佑真	其文向导模板
 ・ ・	「 <u> (1)</u> (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)
	(文哲型) (補紙の)
	NACE REAL

图 10.8 "新建"对话框

(2)选择"信函和传真"选项卡,在该选项卡中选择"典雅型信函"图标。此时,在 右边的"预览"区中可看到该信函模板的示意图。

(3)单击"确定"按钮,即快速创建了一份信函,如图10.9所示。用户可以单击占位 符的位置,然后输入所需的文本。例如,单击"单击此处键入收信人姓名"以将其选定, 再输入收信人的姓名等。

🔁 沈陽 3 - Ricrosoft Word		1986 - An 1878		. 2 X
文件(2) 納粹(2) 初期(3) 凝	N(1) 特式(2) 工具(1) 素格(2)	「 第日 ② 「 専時 ④ 」		
□ 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	. Ba 💼 🛷 🖘 e che i 🧌 🖽 📼	🖼 🖬 🚜 🐔 🕬	a 🖾 🖓	
2 - 00 an 🕱 5 🛞	· == .			
승택石 x 목体	 本 本三 	8 / A A × ·		: in 🛆 - 🗄
L	9 11 12 14 19 11 21 22 24	8 N 20 N N	3 2 4 A +	- 10 M
-				
-				
			ana	
~ 2	1.年逝回完璧入公	则皆称于。	1	
			1	
	(1983年7月1日) 2.本社大学、第7世中的全体系研究中的	ante, inter 55.	and a second	
8.4010.0	Mar 4		10.11 M	
	1480			
-				
M .	1.4	告诉我他知道的我的 1	4	
at		HHP		
8				
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	5 C C C C C C	0 0 0	+ 5 5 1 5	$y_{0}=y_{0}=0$
1.7 1.7 10	位置: 1.8厘米	1份 1月 3日	d configuei ya	3 X8 GR

图 10.9 使用模板快速创建一份信函

10.7 创建模板

虽然Word带有许多常用的模板,但是可能仍然会有许多文档找不到完全合适的模板。 用户可以在一个现存的模板或文档的基础上创建一个全新的模板,也可以把一个样本文档 作为模板保存起来。 10.7.1 创建基于现存模板的新模板

如果要创建基于现存模板的新模板,其具体操作步骤如下:

(1) 选择"文件"菜单中的"新建"命令,打开"新建"对话框(见图10.8)。

(2)在"新建"对话框中选择一种模板类型选项卡,在该选项卡中选择一个模板。如 果要从一个空白模板和默认设置开始工作,就选择"空白文档"模板。

(3)在"新建"选项组中单击"模板"选项。

(4)单击"确定"按钮。

注意:此时标题栏中显示"模板1",而不是"文档1"。

(5) 对当前显示的内容按新模板的要求进行编辑,如插入文本、插入图形、页面设置、 建立样式和自动图文集词条等。

(6)选择"文件"菜单中的"另存为"命令,出现"另存为"对话框。

(7)选择用来保存模板的文件夹。所选定的文件夹决定了:以后在选择"文件"菜单中的"新建"命令时,在哪个选项卡中显示该模板名。

(8)在"文件名"文本框中输入新模板名,例如,"我的模板"。模板的扩展名为.dot。

(9) 单击"保存"按钮,即可创建一个新的模板。

当再次选择"文件"菜单中的"新建"命令时,在"新建"对话框中即可发现刚创建的"我的模板",如图10.10所示。

新建				<u> </u>	×
323	∎ क छ	报告 一番	忘录 出版物 其枝文档 仙函和	依真 英文向导模板	
	Eaxel	隆 10 页		1906	
				无法预定。	
_				A X R D C MAR D	4
				· (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	

图 10.10 新建的"我的模板"

10.7.2 将现有文档保存为模板

创建模板最简单的方法就是将一份文档作为模板来进行保存,该文档中的字符样式、 段落样式、自动图文集词条等元素也一同保存在该模板中。

要将现有文档保存为模板,其具体操作步骤如下:

(1) 打开要作为模板保存的文档。

(2)选择"文件"菜单中的"另存为"命令,出现"另存为"对话框。

(3)从"保存类型"下拉列表中选择"文档模板"选项。

(4)选择用来保存模板的文件夹。

(5)在"文件名"下拉列表中输入模板的名称。

(6) 单击"保存"按钮,即将现有文档保存为模板。

10.8 修改模板

用户可以修改模板,使其包括文档所需的特殊文本、图形、格式、样式、自动图文集 等设置。修改好模板之后,所有使用该模板的新文档都包含了新的修改内容,而在修改模 板之前所建立的文档则不能使用修改后的模板。

如果要修改模板,其具体操作步骤如下:

(1)选择"文件"菜单中的"打开"命令,出现"打开"对话框。

(2)从"文件类型"下拉列表中选择"文档模板"选项。

(3)在"查找范围"下拉列表中找到存放模板的文件夹,然后找到并选择所需修改的 模板。

(4)单击"打开"按钮,打开该模板。

(5)对打开的模板进行修改,如修改模板的文字或图形、样式、格式设置、自动图文 集词条以及自定义工具栏等。

(6)选择"文件"菜单中的"保存"命令,把该模板保存起来。

第11章 表格处理

在处理列表、摘要或者其他数据时,使用表格常常是最简洁和最有效地表现信息的方法。Word 2000在表格处理制作方面有很大的改进,不仅提供了更多用于设置表格格式的选项,还提供了许多方便、实用的新工具来快速创建美观的表格。

11.1 创建表格

Word 2000提供了多种创建表格的方式,可以用"常用"工具栏中的"插入表格"按钮 创建表格,也可使用"表格"菜单下"插入"级联菜单中的"表格"命令创建表格。下面 就对这2种方法分别介绍。

方法 1:用 " 插入表格 " 按钮创建表格

例如,需要创建一个4行4列的表格,其具体操作步骤如下:

(1) 将光标置于需要插入表格的地方。

(2) 单击"常用"工具栏中的"插入表格"按钮,则屏幕上将会出现如图11.1所示的下 拉窗口。在此窗口的最下面一行,有所选中的表格行数×列数的显示情况。



图 11.1 "插入表格"图标下拉框

(3) 在该下拉窗口中,移动鼠标,可以选择不同的行列组合方式,但此时最多可以创 建4行5列的表格。如果想创建此范围之外的表格,可以按住鼠标左键,沿下拉窗口边框向 下或向右移动,则窗口就会在横向和纵向上扩大范围。

(4) 将鼠标拖动至4行4列的选定位置上,单击鼠标左键,此时,在光标的位置上,就 插入了一个4行4列的表格。 方法 2:使用"插入表格"命令创建表格 使用"插入表格"命令创建表格,其具体操作步骤如下:

(1) 将光标置于文档中需要创建表格的位置。

(2) 选择 "表格"菜单下 "插入"级联菜单中的 "表格"命令,打开"插入表格"对 话框,如图11.2所示。

插入表格		? ×
表格尺寸		
列数(<u>c</u>);	3	÷
行数(图);	2	÷
"自动调整"操作 ———		
@ 固定列宽(图):	自动	÷
○ 根据窗口调整表格(D)		
○根据内容调整表格(B)		
表格格式: 〈无〉	自动套用格式(4)。	
E 设为新表格的默认值(U)		
确定	取消	

图 11.2 "插入表格"对话框

(3) 在"表格尺寸"的选项中,分别输入所需的具体列数和行数。

(4) 单击"确定"按钮,在光标所在处就插入了所需创建的表格。

11.2 表格的调整操作

创建表格后,用户可以对表格进行整体移动、整体缩放、插入操作、删除表格及其内容、表格的合并与拆分、设置表格的边框和底纹、设置单元格中文字的对齐和方向以及表格的自动调整。下面分别加以介绍。

11.2.1 表格的整体移动

与Word 97相比, Word 2000为用户新增了更简单的整体移动和整体缩放表格的方法, 整体移动表格的具体操作步骤如下:

(1)将鼠标置于表格之中或者置于表格的左上角,此时,表格的左上角就会出现一个小方框,如图11.3所示。

(2)单击此方框,则整个表格呈反白显示,即全被选中。

(3) 按住鼠标左键不放,拖动鼠标,则整个表格随之移动。

🗟 文档	1 - Nicr	osoft Vor	d		8 B S	_ 🗆 ×
文件() 現的()	E) 编辑(E) N	視問(E)	措入(1) 格5	た(血) 工具(工)	表格(4)	窗口(2)
正文	Ð	• 五号	- B 0	Ŧ		~
0 🦻	🖬 🚳 🖪	🍄 🖽 📾	10.0	- - 🖪 🗖 🦂	100%	- 😨 😤
	E 121 1	41 📑 1 1	81 (10) 🛄 21	141 161 181	(20) (22)	1241
- 2	整体移动	tel				
-	移动表格	in the second				1.010
	1.00000	-				1 - 1
	P	47	÷	4		°
ā.	+1	47	÷	÷		9
ē.	42	47	÷	÷		e 💌
3	ø	φ	φ	÷		
		-				° •
						•
8 9	н з 🖣			10000		•
	1 3	1节 1	1/1 位置	: 4.3厘米	4	行 /

图 11.3 表格的整体移动方框 (左上角)标志和表格的整体缩放 (右下角)标志

11.2.2 表格的整体缩放

对表格进行整体缩放的具体操作步骤如下:

(1)将光标置于表格之中或者置于表格的右下角,这时表格的右下角会出现一个空心的小方框(见图11.3)。

(2)将鼠标指针置于空心小方框之上,则鼠标指针会变成一个倾斜的双向箭头。

(3)按住鼠标左键不放,拖动鼠标指针,则表格中的每一个单元格都会随之均匀地放 大或缩小。

(4) 松开鼠标左键,表格的缩放改动完成。

11.2.3 表格的插入操作

在进行表格的处理时,有时需要插入的仅是一个单元格,有时需要插入一行或者一列 单元格。Word 2000对于具体的插入情况,处理的方式也不尽相同。下面分别加以介绍。

在表格的任意位置插入单元格

要在表格的任意位置插入单元格,其具体操作步骤如下:

(1)将光标置于需要插入单元格位置的右侧单元格中。例如,在图11.3所示表格的第 二行的第一列与第二列之间需要插入一个单元格,则将光标置于第二行第二列处。

注意:"表格"菜单下"插入"级联菜单中的"单元格"命令只有将光标置于表 格中才能使用,对于"插入行"和"插入列"命令也需要注意这个问题。

(2)在"表格"菜单下"插入"级联菜单中选择"单元格"命令,即打开"插入单元格"对话框,如图11.4所示。



图 11.4 "插入单元格"对话框

(3)选择该对话框中的"左侧单元格右移"选项,单击"确定"按钮。这时,原来表格的光标所在位置就会增加一个单元格,如图11.5所示。

23	(档 1 - Micro)	soft Vord				_ 🗆 🗙
〕文作	キ(E) 编辑(E)	視图(E) 擂入(1) 格式(0) 工	具(I)表格(a)	窗口(图)	帮助(E)
【正文	۲ ۲	 Times New R 	aan 🕴	• 五号 •	виц	• 🔳 🖩 🖗
] 🗅 🛛	2 🖬 🕘 🖪 🕯	\$\$ • 💱 👗 🖻 (🛍 🝼 🖙 🕾	- 🖽 🐜 🥔	100%	• 🕐 🤨
	Bi 121 141	6 I I BI I I DI	21 (14) (16)	18) (20) (22)	241 (26)	(28). B 🔺
						_
	表格操作。					
P.4	整体移动。					
	移动表格。					
I B					1.	
	+1	41	e	÷	P	_
الشا	¢	ø	÷	÷	÷	° _1
-	φ	ø	ø	ø	ø	
E	47	43	ø	÷	ø	-
					6	
	1 3 4					• • Ē
	1 1	1节 1/1	位置: 4.9厘	*	5行-1	列展

图 11.5 在表格中插入单元格

在表格的开头插入一行

将光标置于表格的第一行的单元格中,单击"表格"菜单下"插入"级联菜单中的"行 (在上方)"命令。

在表格的结尾插入一行

将光标置于表格的最后一行的单元格中,单击"表格"菜单下"插入"级联菜单中的 "行(在下方)"命令。

在表格的中间位置插入一行

要在表格中间一行的上方插入一行单元格,其具体操作步骤如下:

(1)将光标置于表格内需要插入行的任一单元格中。

(2) 单击"表格"菜单下"插入"级联菜单中的"行(在上方)"命令。

要在表格中间一行的下方插入一行单元格,其具体操作步骤如下:

(1)将光标置于表格内需要插入行的单元格中。

(2) 单击 " 表格与边框 " 工具栏中 " 插入表格 " 按钮左侧的下三角按钮 , 在弹出的下 拉列表中选择 " 在下方插入行 " 命令。 注意:Word 2000在进行行插入的操作中还提供了一种非常简便的方式:将光标放 在需要插入的前一行末尾的结束处,按下回车键,表格就会插入一个空行。

在表格的开头插入一列

将光标置于表格的第一列的单元格中,单击"表格"菜单下"插入"级联菜单中的"列 (在左侧)"命令即可。

在表格的结尾插入一列

将光标置于表格的最后一列的单元格中,单击"表格"菜单下"插入"级联菜单中的 "列(在右侧)"命令。

在表格的中间位置插入一列

将光标置于表格需要插入列的单元格中,若单击"表格"菜单下"插入"级联菜单中的"列(在左侧)"命令,原光标所在列位置左侧就会新增加一列。若单击"列(在右侧)" 命令,在原光标所在列位置右侧就新增加一列。

11.2.4 删除表格及其内容

对表格的删除操作有删除单元格、删除行、删除列、删除整个表格和删除表格内容等。 下面对这5种常用的操作分别进行介绍。

删除单元格

删除单元格的具体操作步骤如下:

(1)选定所要删除的一个或者多个单元格后,选择"表格"菜单下"删除"级联菜单中的"单元格"命令,打开如图11.6所示的"删除单元格"对话框,选择所需的删除选项。

删除单元格	? ×
 ○ 府側単元裕左移(<u>1</u>) ○ 下方単元格上移(<u>1</u>) 	○ 整行删除(B)○ 整列删除(C)
確定	取消

图 11.6 "删除单元格"对话框

(2) 单击"确定"按钮,即可删除不需要的单元格。

删除行

要删除表格中不需要的行,其具体操作步骤如下:

(1)选定需要删除的一行或者将光标置于此行的任一单元格中。

(2) 可选择下面的3种方式之一进行删除操作:

- ・ 单击"表格"菜单下"删除"级联菜单中的"行"命令。
- · 在光标位置所在处右击,在出现的快捷菜单中选择"删除单元格"命令,出现"删 除单元格"对话框,再选择"整行删除"命令,单击"确定"按钮。
- ·选择"表格"菜单下"删除"级联菜单中的"单元格"命令,在出现的对话框中(见

图11.6) 选择"整行删除"命令, 再单击"确定"按钮。

删除列

同"删除行"方法相同,只不过把"行"改为"列"。

整个表格的删除

将鼠标置于所要删除的表格中,执行"表格"菜单下"删除"级联菜单中的"表格" 命令,即可将表格删除。

表格内容的删除

删除单元格中的内容,其具体操作步骤如下:

(1)将光标置于此单元格中。

(2) 三击鼠标左键,选定单元格中的内容,或将鼠标移到该单元格左端,当指针变为 黑色加粗反向箭头时,单击鼠标左键,也可选中该单元格中的内容。

(3) 按下键盘上的Delete键。

删除表格中某行或者某列中的内容,其具体操作步骤如下:

(1)将鼠标置于此行或列的起始处,当鼠标指针变成反向空心箭头形状时单击鼠标左键,即选定此行或列的全部内容。

(2) 按下键盘上的Delete键,即可将不需要的内容删除。

注意:步骤1中选定的仅仅是内容,而不是表格的行及其内容的综合。此时不能使 用鼠标右键进行删除操作。鼠标右键提供的"删除行"(或者"删除列")是针 对表格而言,不是针对内容。

11.2.5 表格的合并和拆分操作

在对表格进行操作时,常常需要在不改变表格整体大小的情况下,将某个单元格拆分 为几个单元格,或者将两个或多个单元格合并为一个单元格,甚至需要将一个表格拆成几 个表格以适应实际的需要,这就要求掌握表格的拆分和合并的技能。

拆分单元格

拆分单元格的具体操作步骤如下:

(1)将光标置于表格内需要拆分的单元格中。

(2)选择"表格"菜单中的"拆分单元格"命令,或者在光标所在处单击鼠标右键, 在出现的快捷菜单中,选择其中的"拆分单元格"命令,打开如图11.7所示的"拆分单元 格"对话框。

(3) 在"列数"和"行数"文本框中分别输入需要拆分的列数和行数。

(4) 单击"确定"按钮,所选的单元格就会按照要求进行拆分。

拆分单元格		? ×
列数(C):	8	÷
行数(E):	1	÷
☑ 拆分前	合井单	元格(M2)
确定		取消

图 11.7 "拆分单元格"对话框

合并单元格

将拆分的单元格重新合并为一个单元格,其具体操作步骤如下:

(1)选中需要合并的单元格(将鼠标置于表格的相应位置,移动鼠标,当其指针变成 一个竖条状时,按下鼠标左键,并拖动鼠标)。

(2)选择 " 表格 " 菜单中的 " 合并单元格 " 命令 , 即可将所选的几个单元格合并成一 个单元格。

拆分表格

当一个综合数据表需要将其中的每一类数据拆分成不同的小表格时,就会用到拆分表 格操作。其具体操作步骤为:将光标置于要拆分成的第二个表格的第一行,其位置可以是 此行中的任意一个单元格,按Ctrl+Shift+Enter组合键,原来的一个表格就变成了两个。

11.2.6 设置表格的边框和底纹

使用边框和底纹是为了对创建的表格进行修饰,以便增强其效果。Word 2000提供了丰富的边框和底纹样式以供选择。下面分别介绍如何设置表格的边框和底纹。

设置表格边框

设置表格边框的具体操作步骤如下:

(1)选定需要进行设置的部分单元格或者整个表格。

(2)单击"格式"菜单中"边框和底纹"命令,或者在选定单元格处右击,在出现的 快捷菜单中选择"边框和底纹"命令,出现"边框和底纹"对话框。

(3)选择"边框"标签,出现如图11.8所示的"边框"选项卡。在"设置"选项组中,可以选择"无"、"方框"和"网格"等,若对边框的格式进行其他设置,此时,选择"自定义"即可。当需要将部分表格的设置扩充到整个表格时,选择"全部"即可。

______(4) 在线型的设置中 , 可以选择 " 单线 " 、 " 点线 " 、 " 虚线 " 、 " 双线 " 和 " 三线 " 等不同形式的边框。

(5) 对于水平线的形状, Word 2000还专门提供了多种设置方式。单击"横线"按钮, 出现"水平线"对话框,如图11.9所示。在此对话框内进行合适的选择即可。

边框和底统		? ×
边框(B) 頁面边框	(12) 「扇紋(13)	
:置好	线型(Y):	預览
EQD		单击下方图示或使用按钮可设置边框
方框(2)		
→報(f)	颜色(C);	
一 网格(1)	自執 💌	
	寬度(世):	
自定义(11)	0.5 總 🛛 🔻	
		应用范围(L); 表格 ▲
显示工具栏(7)	横线(田) 选项(0)	. 确定 取消

图 11.8 "边框"选项卡



图 11.9 "水平线"对话框

(6)若要设置颜色,单击"颜色"下拉列表框右边的下三角按钮,即可选择合适的颜 色。

(7) 使用"预览"项旁边的小按钮进行表格的单边边框设置。

(8)进行边框的综合设置后,单击"确定"按钮,即完成表格边框的设置。

注意:对一般的文档设计,为了使文件比较小,往往在文档编辑过程中"颜色"都使用"自动"选项。如果需要设置其他颜色,可以在最后需要打印时再加上。

设置表格底纹

设置表格底纹的具体操作步骤为:

(1) 在图11.8中选择"底纹"选项卡,显示如图11.10所示。

边框和底纹	<u>? ×</u>
边框(E) 頁面边框(E)	1
填充	預算
无城充色	<u>ده</u>
図素 式样(Y): □ 清除 ▼	
颜色(C); 日动	应用范围(L): 表格
显示工具栏(T)	确定 取消

图 11.10 " 底纹 " 选项卡

(2)对所选的表格部分进行底纹设置。这里提供了"填充"、"图案"和"颜色"等选项组,应用范围包括"文字"、"段落"、"单元格"和"表格"等选项。

(3)选择好合适的颜色后,单击"确定"按钮,即完成了底纹的设置。

11.2.7 单元格中文字的对齐

单元格中的文字可以通过调整采用不同的对齐方式。其具体操作步骤如下:

(1)将光标置于需要编辑的表格中。

(2)单击鼠标右键,从弹出的快捷菜单中选择"单元格对齐方式"命令,出现如图11.11 所示的"单元格对齐方式"选项框。



图 11.11 "单元格对齐方式"选项框

(3)在该选项框中的各选项从左至右、从上到下依次为:"靠上两端对齐"、"靠上 居中"、"靠上右对齐"、"中部两端对齐"、"中部居中"、"中部右对齐"、"靠下 两端对齐"、"靠下居中"和"靠下右对齐"等9种对齐方式。单击合适的对齐方式,单元 格中的内容就改变为需要的位置。

11.2.8 调整单元格中文字的方向

要调整单元格中文字的方向,其具体操作步骤如下:

(1)在需要改变文字方向的单元格中单击鼠标右键,将弹出一个快捷菜单。

(2)从快捷菜单中选择"文字方向"命令,会打开"文字方向-表格单元格"对话框, 如图11.12所示。



图 11.12 "文字方向-表格单元格"对话框

(3)该对话框中提供了5种文字排列方式,并设置有预览窗口。选择合适的文字排列 方向。

(4)单击"确定"按钮,即可将单元格中的文字调整为需要的方向。

注意:改变表格中的文字方向可以针对某一个单元格,也可选中某一行或者某一 列进行。但是,如果将整个表格都选中,则在快捷菜单中就找不到"文字方向" 命令了。

11.2.9 表格的自动调整

如果手工调整表格的大小,容易使表格显得很不整齐。Word 2000提供了简便的方式可以较好地解决这个问题。其具体操作步骤如下:

(1)在需要调整的表格中单击鼠标右键,出现快捷菜单。

(2) 在快捷菜单中,选择"自动调整"命令,出现"自动调整"级联菜单,如图11.13 所示。

(3) 按照要求选择合适的自动调整项,即可使表格调整为合适的样式。



图 11.13 "自动调整"级联菜单

11.3 手工绘制表格

一般使用的表格都比较规则,所以使用Word本身提供的表格就可以满足要求。但当需 要创建的表格很不规则时,用手工的方法绘制表格就显得很重要了。

使用手工的方法绘制表格需要选择"视图"菜单下"工具栏"级联菜单中的"表格和 边框"命令;或者选择"表格"菜单中的"绘制表格"命令,即出现"表格和边框"工具 栏,如图11.14所示。



图 11.14 "表格和边框"工具栏

使用"表格和边框"工具栏手工绘制表格,其具体操作步骤如下:

(1)单击其中的"绘制表格"按钮 🥒,鼠标指针在文档中就变成了铅笔的形状。

(2) 在"线型"下拉列表中选择合适的线型,本例中选择上粗下细不等宽线。

(3)在"粗细"下拉列表中选择合适的粗细程度,比如此时选择1.5磅。

(4)在文档中需要制作表格的位置处按下鼠标左键,向右下方拖动鼠标,根据所需表格的大小将鼠标指针移到合适的位置,松开鼠标,即出现一个矩形框。用户可以通过前面 所介绍的操作方法调整所绘制表格的位置和大小。

(5)用拖动鼠标的方法在矩形框中添加所需的横线、竖线和斜线,并根据需要改变其 他选项的内容。例如,在矩形框内使用单行、1磅的线型绘制竖线,使用等宽双线、0.25磅 的线型绘制横线,用点线、0.75磅的线型在第一个单元格中画上斜线。将鼠标置于第一行 第二个单元格中,单击"表格和边框"工具栏中的"拆分单元格"按钮,将其拆分成2行2 列。绘制表格实例效果如图11.15所示。

(6) 当操作出现错误时,单击"表格和边框"工具栏中的"擦除"按钮后,将鼠标放 到要擦除的线上,单击鼠标左键并拖动鼠标选中所有欲擦除的线,松开鼠标即可擦除。

2	ę	ę	ą	Ъ.
, N	47	¢		
ę	¢		ę	C4
¢,	ę		⊊ _₽	4

图 11.15 绘制表格实例

(7) 当需要把行和列平均分布时,可通过单击"平均分布各行"按钮 3 和"平均分 布各列"按钮 III 来实现。

11.4 表格的计算与排序

与Word 97比, Word 2000中的表格计算(如表格中的加、减、乘、除等运算)与表格的排序处理发展得更加完善。下面分别对表格中的运算和表格排序加以介绍。

11.4.1 表格中的加、减、乘、除法运算

使用Word表格中的"公式"对话框进行求和运算,其具体操作步骤如下:

(1)将光标置于要存放求和结果的单元格中。

(2)执行"表格"菜单中的"公式"命令,出现"公式"对话框,如图11.16所示。

会式	? ×
公式(更); =SUM(b1, b2)	
数字搭式(胆);	¥
粘贴函数 (U):	粘贴书签(B):
确定	取消

图 11.16 "公式"对话框

(3)在"公式"文本框中输入等号,单击"粘贴函数"下拉按钮,从列表中选择SUM (求和函数),然后在括号内输入要进行计算的单元格范围。也可以在"公式"文本框中 直接输入要求和的各项目的位置,如"=b1+b2",其计算结果是相同的。

(4)单击"确定"按钮,则在光标所在处就会出现求和的结果。

依照上述方法,可以在公式栏中输入减法、乘法或除法公式,来计算相应的值。

11.4.2 表格排序

对表格进行排序,其具体操作步骤如下:

(1)将光标置于需要排序的表格中。如图11.17所示的表格。

学生↩	薛强↩	王维↩	衣静↩
数学₽	1000	80+2	90₽
语文↩	70₽	90₽	800
政治↩	83 <i>•</i>	70⊷	60₽
平均。	84.33	80+2	76.67+

图 11.17 排序前的表格

(2)执行"表格"菜单中的"排序"命令,打开"排序"对话框,如图11.18所示。

排序			13117		?	×
排序依据	•	英型(①);	拼音	•	◎递増(2) ◎递減(2)	-
然后依据	¥	英型(12);	拼音	¥	◎递増(©) ○递減(®)	-
参后依据 ――	Ŧ	类型(E):	拼音	v	◎递増(I) ●递減(G)	-
列表 《有标题行(B)	1	* 无标题行	Ð			
确如	Ē	取得	ń	选项	(i)	

图 11.18 "排序" 对话框

(3)在"排序依据"下拉列表中列出了第一行中每个单元格的内容:学生、薛强、王 维和衣静。从中选择"薛强"。

(4)在"类型"下拉列表中选择"数字",并选择"递减"方式。

(5)单击"确定"按钮,即可将表格按照薛强成绩的递减次序排序。排序后的表格如 图11.19所示。这样便很容易看出薛强同学各科成绩的分布情况。

学生₽	薛强↩	王维₽	衣静↩
数学₽	100+2	80 <i>+</i>	90₽
平均₽	84.33#	80 <i>0</i>	76.67₽
政治₽	83₽	70₽	60₽
语文₽	70₽	90¢²	80₽

图 11.19 排序后的表格

11.5 表格的修饰及格式化

创建完成一个表格后,在不同的情况下,往往还需要对表格进行一些特殊的操作以满 足特殊的要求。例如,表格的形式不能太单一化,表格中某些行和列需要有特殊的宽度和 高度,表格不要分成两页显示,表格周围的文字位置要靠右排放等。本节将详细介绍这些 问题的解决方法。

11.5.1 表格格式的修饰

为了使创建的表格形式丰富多样,可以使用Word中提供的"表格自动套用格式"功能。 要应用"表格自动套用格式"功能,其具体操作步骤如下:

(1) 创建表格,将光标置于表格中或者选定该表格。

(2)选择"表格"菜单中的"表格自动套用格式"命令,出现"表格自动套用格式" 对话框,如图11.20所示。

表格自动套用格式					? ×
格式(<u>T</u>);	預览 —				
文体型 2 文体型 3		一月	二月	三月	合计
東雅型	东部	7	7	5	19
補巧型 1	西部	6	4	7	17
精/5型 2 Web <u>其型</u> 1	南部	8	7	9	24
Feb 安型 2 Feb 安型 3	合计	21	18	21	60
要应用的搭式 「P 这種(E) 「P 底纹(E) 将特殊格式应用于	☑ 字件(]	U 🛛	颜色(1)		(I) 登斯体目
■标题行(图) ■首列(0)	 □ 未行() 	рп	末列(①)		
			确定		取消

图 11.20 "表格自动套用格式"对话框

(3)在此对话框中进行适当的设置。例如,是否设置边框、底纹,是否对格式中的字体、颜色进行规定,是否使用"自动调整"等。此外,所套用的格式还为标题行、首列、 末行和末列等提供特殊的内部格式。

(4)单击"确定"按钮。

11.5.2 表格的格式化

在Word 2000中,不仅可以对表格中各个组成部分进行专门设置,还可以对其进行综合设置,如文字环境、缩进方式等。

选择"表格"菜单中的"表格属性"命令,出现如图11.21所示的"表格属性"对话框。

供給補償	93.5		7 ×
教師(1) 特徴	1 20 00	- 単元時(20)	
尺寸			
「 税定支度(12))	1.1804	一 単位(図):	10.00 ×
26齐方式			
۳.	≞		左射送(1): 0 風泉 三型
2月17年(11)	國中心	されたりほう	
美事样统			
۳.			爱望(95)
75.00	門前山		
	328	INER:20	週刊(12)
			取領

图 11.21 "表格属性"对话框

在"表格属性"对话框中共有4个选项卡:"表格"、"行"、"列"和"单元格"。 在每个选项卡中,都有对该项的详细设置,并添加了一些特殊功能。

下面以"文字环绕"为例,其具体操作步骤如下:

(1) 先创建一个表格和一段文字,如图11.22所示。

校足球联赛积分表↓

¢.	化学系。	物理系。	数学系。	人文系。。
化学系↩	ø	3: 1÷	0: 3+	4:00
物理系↩	1: 30	ø	2: 2*	2:00
数学系↩	3: 0+2	2: 2*	ø	0: 1e e,
人文系↩	0: 4÷	0: 2*	1: 00	e e+

<u>本次校足球</u>联赛已经圆满结束,在各系各班同学的共同努力下,参赛运动员本着友谊第一、比赛第二的宗旨,真正达到了强身健体,奋力拼搏的参赛目的。在此,承办班的全体同 学向大家表示感谢!!!

图 11.22 表格与文字

(2)选择"表格"菜单中的"表格属性"命令,出现"表格属性"对话框(见图11.21),在"表格"选项卡的"文字环绕"选项中选择"环绕"。

(3) 单击"定位"按钮,出现"定位"对话框。

(4) 在"水平"选项组中的"位置"下拉列表中选择"右侧",在"相对于"下拉列 表中选择"栏",并选择"随文字移动"复选框。

(5) 单击"确定"按钮。此时,表格和文字的位置就会发生变化,如图11.23所示。
ب 1						
4	Ą	化学系。	物理系。	数学系。	人文系。	<i>ې</i>
	化学系↩	ę	3: 1÷	0: 3÷	4: 0₽	
本次校足	物理系↩	1: 3¢	÷	2: 2¢	2: 0∉	,球联赛已经圆
俩 结果, 住 合 永 同 奴 十 下 卷 塞	数学系↩	3: 0¢	2: 20	ę	0: 1÷	● <u>一</u> 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一
17501, <i>9</i> 50 宿第一、比赛第	人文系。	0: 4¢	0: 2¢	1: 0¢	ø	"二的宗旨,直正
达到了强身健体	,奋力拼搏	的参赛目的	句。在此,;	承办班的全	体同学向け	

图 11.23 表格与文字"环绕"

注意:如果原有的表格已经占满整行,则不会发生变化。此时,不妨将表格缩小一些,就会出现"文字环绕"的效果了。

第 12章 文本框和艺术字

本章将向用户详细介绍如何对页面上的文本框、艺术字等图形对象进行操作的要领与 技巧,从而使创建的文档更加丰富多彩、引人入胜。

12.1 文本框

从本质上讲,文本框是一种包含文字的图形对象。本节,我们主要介绍如何创建文本 框、利用鼠标调整文本框、使用"图片"工具栏设置文本框等内容。

12.1.1 创建文本框

在文档中插入文本框有3种操作方法,下面将逐一介绍。

方法1:具体操作步骤如下:

(1)选择"插入"菜单中的"文本框"命令,出现级联菜单,如图12.1所示。在级联菜 单中选择"横排"或"竖排"命令。



图 12.1 创建文本框菜单

提示:菜单中的"横排"命令表示文本框中文字水平排列,"竖排"命令表示文 本框中文字垂直排列,用户可根据需要选择。

(2)将鼠标指针移到需要插入文本框的起始处,按住鼠标左键并拖动鼠标到需要的位置,松开鼠标左键,这样就可在所选位置插入文本框。在文本框中输入文字,如图12.2所示。

方法2:具体操作步骤如下:

(1) 单击"绘图"工具栏中"文本框"按钮。

(2) 同方法1中的第2步。

方法3:具体操作步骤如下:

(1) 单击"绘图"工具栏中"自选图形"按钮,出现下拉菜单。



图 12.2 插入文本框的文档

- (2) 单击下拉菜单中"标注"级联菜单中合适的图形按钮。
- (3) 同方法1中的第2步。

12.1.2 使用鼠标调整文本框

文本框上有8个控制点,用户可以通过鼠标来调整文本框的大小。文本框4个角上的控制点用于同时调整文本框的宽度和高度,文本框左右两边中间的控制点用于调整文本框的 宽度,文本框上下两边中间的控制点用于调整文本框的高度。

将鼠标指针放在文本框边框控制点以外的区域时,指针变为十字形箭头形状。此时按 住鼠标左键不放并拖动鼠标指针,出现一虚线框表示文本框的新位置,拖动到所需位置, 松开鼠标左键,即可将文本框调整到新的位置。

12.1.3 使用"图片"工具栏设置文本框

如果屏幕上没有显示"图片"工具栏,用户可以执行"视图"菜单中的"工具栏"命 令,在弹出的级联菜单中选择"图片"命令,打开如图12.3所示的"图片"工具箱。



图 12.3 "图片"工具栏

对文本框进行操作时,"图片"工具栏只有"线型"、"文字环绕"和"设置文本框格式"3个按钮生效。其中:

- · "线型"按钮 用于设置文本框边框的线型。单击"线型"按钮可打开如图12.4 所示的下拉菜单,用户可以从中选择需要的线型。
 - "文字环绕"按钮 用于设置文本框文字环绕的效果,单击该按钮可打开如图 12.5所示的下拉菜单。Word 2000共提供了6种文本环绕方式,用户可以根据各种 环绕类型的预览效果进行选择。

0.25 碑
0.5 磅
0.75 磅
1 磅 ———
1.5 碑
2.25 磅
3 碑 ———————————————————————————————————
4.5 磅 🗕 🗕 🚽
6 碑 🗕 🗕 🗕
3 磅
4.5 磅
4.5 磅
6 碑
其他线条 (11)

🗷 🦻 🖌 📷 📃
■ 四間型环绕(g)
■ 紧密型环境(T)
☑ 村子女字下方(D)
原序于文字上方(图)
团上下型环绕(0)
■ 穿越型环境(田)
全部時期目前点(1)

图 12.4 "线型"选择菜单

图 12.5 "文字环绕"菜单

"设置文本框格式"按钮 划 此按钮是"图片"工具栏上最有用的按钮。选定文本框后,单击该按钮,将打开"设置文本框格式"对话框,如图12.6所示。该对话框中有5个对文本框有效的选项卡,分别为:"颜色和线条"选项卡、"大小"选项卡、"版式"选项卡、"文本框"选项卡和"Web"选项卡。下面分别加以介绍。

改 置文本框格式					? ×
颜色和线条	大小 「「「「「」」	問片	文本框	Yeb	
填充					
颜色(C):		¥	□ 半透明(I)		
线条					
颜色(0):		×	线型(<u>8</u>):		
虚实(D);			粗细());	0.75 磅	\$
箭头 ———					
前端形状(B);		v	后端形状(E);		v
前端大小(I);		Ŧ	后端大小(2);		Ŧ
				确定	取消

图 12.6 "设置文本框格式"选项卡

"颜色和线条"选项卡

单击"设置文本框格式"对话框中的"颜色和线条"标签,出现"设置文本框格式" 选项卡(见图12.6)。其中的"填充"选项组用于设置文本框背景填充色。如果选中了"半 透明"复选框,则背景填充色为半透明色。"线条"选项组用来设置文本框边框的颜色、 虚实、线型和粗细。

"大小"选项卡

单击"设置文本框格式"对话框中的"大小"标签,出现如图12.7所示的"大小"选项卡。

设置文本框格式				? ×
颜色和线条 大小	「親式 (四)	1 文本框	Teb	
尺寸和旋转				
高度(重): 3.03 cm	<u>⇒</u> ≋	度(12): 5.4	ica -	÷
施转(T): 0°	<u>+</u>			
増放				
高度(H); 100 %	<u>*</u> %	度(1): 100) %	÷
□ 锁定纵横比(ω) ■ 相对手閣片的原始尺寸	t (R)			
原始尺寸				
高度:	宽度:		重新资	注册 (S)
		[确定	取消

图 12.7 "大小"选项卡

该选项卡上有"尺寸和旋转"、"缩放"两个可用的选项组。它们提供了调整文本框 大小的两种方法:可以调整"缩放"选项组中的比例,或调整"尺寸和旋转"选项组中的 尺寸值。

在"缩放"选项组里有一个可用的复选框,即"锁定纵横比"复选框,当选中此复选 框时,文本框的宽度和高度的比例固定,调整其中的一个则另一个也随之按比例变动;当 取消此复选框时,才可分别调整宽度和高度。

"版式"选项卡

选择"设置文本框格式"对话框上的"版式"标签,出现如图12.8所示的"版式"选项卡。

可以看到, " 环绕方式 " 选项组提供了 " 四周型 " 、 " 紧密型 " 、 " 浮于文字上方 " 和 " 衬于文字下方 " 4种可用的文字环绕方式。

单击"版式"选项卡上的"高级"按钮,会出现"高级版式"对话框,选择"文字环绕"标签,出现如图12.9所示的"文字环绕"选项卡。在"环绕方式"选项组中选择环绕 文字的位置,如文字出现在文本框的两边、只在左侧、只在右侧、只在最宽一侧。选项卡 中的"距正文"选项组用于设置文本框四周的文字到相应的文本框边框之间的距离。

改善文本框格式			<u>? ×</u>
颜色和线条 大小	版式	岡片 文本框 9	ieb
环绕方式			
X	X	X	
嵌入型(I)	四周型(2)	紧密型(II)	
得于文字上方(E)		衬于文字下方(<u>B</u>)	
水平对养方式 ————			
C 左对齐 (L)	○ 居中 (①)	C 右对齐(B)	@ 其他方式(<u>0</u>)
		高級()	u
		一种	定取消

图 12.8 " 版式 " 选项卡

高級親式				? ×
国片位置 文字形	碗			_
林晓方式				_
X	X	X	 X 	
四周型(Q)	紧密型(1)	穿越型(II)	上下型(①)	
	×	X		
初于文字下方(B)	浮于文字上方(1)	供于文字所在层(J)	
环绕文字				
() (四辺(S)) (第正文	大田在同位) (只在石筒(图)	八任東京一同(直	<u> </u>
上(P) 0 厘米	左(B	0.32 厘米 🛬		
下(10) 0 厘米	∃ 右(g)	🕑 🛛 0.32 厘米 🚖		
		确	<u>ال</u>	1

图 12.9 "文字环绕"选项卡

" 文本框 " 选项卡

选择"文本框格式"对话框中的"文本框"标签,出现如图12.10所示的"文本框"选项卡。它的功能是设置文本框内文字到文本框边框之间距离,利用该选项卡上的"内部边距"选项组内的"左"、"右"、"上"、"下"4个文本框即可实现。

"Web"选项卡

为了更快地载入网页,许多Web冲浪者在浏览网页时并不希望查看其中的图像。考虑 到用户的这种要求,设计者需要在网页上为图形添加可选文字,这样,不想浏览文本框的 用户可以在文本框没有显示之前,通过查看每一个文本框的描述文字来了解网页的内容。

後董文本框格式	? ×
颜色和线条 大小	
内部边距	
左(L): [0,25 cm 🛬 上(Q): [0,13 cm 🛬	
右(B): [0,25 cm 🔹 下(B): [0,13 cm 🔹	
设置标注格式(C) 转换为图文框(E)	1
确定 取消	

图 12.10 " 文本框 " 选项卡

要给图片添加可选文字,其操作步骤如下:

(1) 打开"Web"选项卡,如图12.11所示。

後置關片格式	×
颜色和线条 大小 親式 图片 文本框 Web	
可选文字(6):	
Feb 浏览器在接载图片或图片丢失时用可透文字来星示。Web 搜索引擎也利用	
可选文手术带动童戏 %60 贝。	
确定 取消	

图 12.11 "Web"选项卡

(2)在"可选文字"文本框中添加没有加载文本框时希望显示的文字。

(3)单击"确定"按钮。

这样操作后,文字被添加到网页中,但不会出现。要审阅或修改添加的文字,需要重 复上述步骤,重新选择该文本框并在"Web"选项卡中进行操作。

12.2 艺术字

艺术字是高度风格化的文字,经常被应用于各种演示文稿、海报、文档标题和广告宣 传册中,它可以作为图形对象放置在页面上,并可进行移动、旋转和调整大小等操作。利 用Word 2000提供的强大的艺术字功能,用户可以制作出精美绝伦的艺术字,这些艺术字的 效果和许多专业制作软件的效果相比毫不逊色,而且操作相当简单。

12.2.1 插入艺术字

艺术字就是有特殊效果的文字,可以有各种颜色、使用各种字体、带阴影、倾斜、旋转和延伸,还可以变成特殊的形状。因为艺术字是图形对象,所以"插入艺术字"按钮位于"绘图"工具栏上,可以用"绘图"工具栏中的其他功能按钮对艺术字的效果进行设置。 要插入艺术字,其具体操作步骤如下:

(1)单击"绘图"工具栏上的"插入艺术字"按钮,或选择"插入"菜单里"图片" 级联菜单中的"艺术字"命令,将出现如图12.12所示的"'艺术字'库"对话框。

Steril 201	WordArt	NordAry	WordArt	WordAri	Ĭ
Workly?	WordArt	WordArt	81AbreW	WordArt	n
WordArt	WordArt	WordArt	WordArt	WordArt	N
WordArt	mAbrow	WordArt	Manha	worth	
WoodAat	Rathe	(Digitize	Mallit	-	1 .

图 12.12 "'艺术字'库"对话框

(2)在此对话框中提供了多种艺术字的式样,单击需要的"艺术字"式样,然后单击 "确定"按钮,即出现如图12.13所示的"编辑'艺术字'文字"对话框。

(3)在"文字"文本框中输入所需的内容,然后在"字体"下拉列表中选择字体,在 "字号"下拉列表中选择合适的字号,并选择是否使用黑体和斜体。

(4) 单击"确定"按钮,即可将艺术字插入到文档中。

这时的艺术字是处于被选中的状态。在艺术字被选中时,会出现如图12.14所示的"艺术字"工具栏,使用"艺术字"工具栏上的按钮可对艺术字进行各种操作。

前時"艺术中"之中	2 ×
本体(b): 本帯(b): (東京な ▼ 26 ▼ 8 ≠	
x+0:	
请在此键入您自己的	
市11.662/18610月	
内谷	
1	
24C U/A	

图 12.13 编辑"艺术字"文字对话框

• 艺术字								×
▲ 编辑文字(X)	%	her	٥	ĸ	Ā1	$\overset{\pm b}{b^{*}}$	•	44

图 12.14 "艺术字"工具栏

要选定艺术字,只需在所要选定的艺术字上单击,这些艺术字就会被选定。同时,原 先被选定的艺术字会被取消选定状态。

如果要取消对艺术字的选定,只需将鼠标指针移到艺术字之外,当鼠标指针变成I形时, 单击鼠标左键即可。

要更改艺术字中的文字,可双击要更改的艺术字,或在选定艺术字后单击"艺术字" 工具栏上的"编辑文字"按钮,即出现"编辑'艺术字'文字"对话框。在"文字"文本 框中编辑文字,再进行必要的修改,包括字体和字号,最后单击"确定"按钮即可。

12.2.2 对艺术字的操作

在插入艺术字后,还可以为其选择各种风格,包括形状、格式、旋转、字符间距、对 齐和排列方式等。Word 2000提供了多种选择,用户可以尽情地发挥自己的想象力。

改变艺术字的形状

Word 2000提供了一系列常用的艺术字形状供用户使用,既有矩形、三角形、波浪形, 也有环形这样的奇特形状。

要设置艺术字的形状,其具体操作步骤如下:

(1) 选定艺术字。

(2)单击"艺术字"工具栏上的"艺术字形状"按钮,会出现如图12.15所示的"艺术字形状"面板。



图 12.15 "艺术字形状"面板

(3)根据需要选择"艺术字形状"面板中的形状,即将艺术字的形状设置为需要的方式。

对于多行的艺术字 , 还可以在 " 艺术字形状 " 面板中选择一种组合形状。

设置好了艺术字的形状后,还可以用鼠标对艺术字的形状做一些调整。选定艺术字, 即可在艺术字周围发现一个桔黄色的小菱形。这个菱形就是用来调整艺术字的形状的。将 鼠标指针移到小菱形上,鼠标指针即变为三角箭头形状。这时,按住鼠标左键并拖动鼠标, 艺术字的轮廓线(虚线)即随鼠标的拖动而改变,当拖动到适当位置时请松开鼠标左键。

使用Word 2000提供的预定义形状,并结合鼠标对形状进行调整,几乎可以将艺术字设置为所有需要的形状,这也正是Word 2000艺术字功能的优点之一。

设置艺术字的格式

艺术字的格式包括艺术字的填充颜色、大小、高度、位置和文字环绕方式。可以用"艺术字"工具栏上的"设置艺术字格式"按钮来设置艺术字的格式。

单击"设置艺术字格式"按钮,会打开如图12.16所示的"设置艺术字格式"对话框。 其中有6个选项卡,但只有"颜色和线条"、"大小"、"版式"和"Web"4个选项卡可 以使用。它们的使用在"文本框"一节已经讲过,此处就不再重复。

设置艺术字格式	£.				? ×
颜色和线条	:小 版式	图片	文本框	Web	
填充 ————					
颜色(<u>C</u>):		-	□ 半透明(<u>T</u>)		
线条 ————					
颜色(0):	无线条颜色	•	线型(S):		~
虚实(D):		~	粗細(₩):	0.75 磅	<u> </u>
箭头					
前端形状(B):		7	后端形状(E):		~
前端大小(I):		7	后端大小(Z):		-
			1	确定	取消

图 12.16 "设置艺术字格式"对话框

艺术字的旋转

根据不同的需要可以将艺术字进行旋转。具体操作步骤如下:

(1)选定需要旋转的艺术字。

(2) 单击"绘图"工具栏上"绘图"按钮,出现如图12.17所示的下拉菜单。



图 12.17 "旋转或翻转"菜单

(3)选择下拉菜单里"旋转或翻转"级联菜单中的各种旋转命令,即可旋转艺术字。

工具栏上的"自由旋转"按钮将单独介绍,其余两种旋转和两种翻转方式的效果如图 12.18所示。其中:左、右转的效果分别放在左、右两侧,中央3个效果分别为原效果、水 平翻转效果和垂直翻转效果。



图 12.18 艺术字的"旋转或翻转"效果

"旋转或翻转"工具栏中的"自由旋转"按钮可以使艺术字按任意方向旋转。要自由 旋转图形,其具体操作步骤如下:

(1) 选定需自由旋转的艺术字。

(2) 单击"绘图"工具栏上"自由旋转"按钮,此时艺术字4个角上将会出现4个绿色的圆控制点,如图12.19所示。



图 12.19 艺术字周围出现的圆控制点

(3)将鼠标指针移到任意一个控制点上,鼠标指针即变成一个顺时针的环形箭头,按 住鼠标左键并顺时针或逆时针拖动鼠标指针,就能按任意角度放置选定的艺术字。

调整艺术字的字符间距

要调整艺术字的字符间距,其具体操作步骤如下:

(1)选定要调整的艺术字。

(2) 单击"艺术字"工具栏最右边的"艺术字字符间距"按钮,出现弹出菜单,如图 12.20所示。



图 12.20 "艺术字字符间距"弹出菜单

(3) 在弹出菜单中选择艺术字的间距,或者在"自定义"文本框中输入自定义的间距 值(100%为常规间距,数值越大排列越稀疏,数值越小则排列越紧密),即可完成对艺术 字字符间距的调整。菜单的最后一项是"自动缩紧字符对"选项,如果这一选项被选中, 则Word 2000会自动调整字距或某些字符组合间的空格数,使全体字符平均分配空间。

在图12.21中,下一行艺术字的间距被定义为200%。可以看到,按这种间距排列的艺术 字要比按常规间距排列的艺术字稀疏得多。



图 12.21 艺术字间距为 "200%"的效果

艺术字的对齐和排列方式

对于多行艺术字,可以有"左对齐"、"居中"或"右对齐"等多种对齐方式。而且 Word 2000还可以通过调整字的宽度或空格的宽度使艺术字对齐。

注意:这里所说的多行艺术字是指在同一次插入的、作为同一个图形对象的多行 艺术字 , 而不是分多次插入的多个艺术字对象。

要调整艺术字的对齐与排列方式,其具体操作步骤如下:

(1)单击"艺术字"工具栏右边的"艺术字对齐方式"按钮,弹出如图12.22所示的 菜单。



图 12.22 艺术字"对齐方式"弹出菜单

(2)在其中选择一种对齐方式。其中"单词调整"通过分布每个单词之间(而非每个 单词的各个字母之间)的间距,向左右两边对齐或调整所选艺术字。如果艺术字仅有一个 单词,则用"字母调整"方式。"延伸调整"通过横向缩放文字,向左右两边对齐或调整 所选艺术字,但各个字母和单词之间并不添加空格。

艺术字可以横排,也可以竖排,可以在这两种排列方式间随意转换。方法为:选定艺 术字,然后单击"艺术字"工具栏中的"艺术字竖排文字"按钮即可实现。

第13章 图片和图形

用户在用Word 2000编辑文档时,可以插入多种格式的图片文件,从而使文档更加形象 生动。本章我们将详细介绍在Word 2000中对图片和图形处理的方法与技巧。

13.1 插入剪贴画

在Word 2000的剪辑库中包含了大量的剪贴画图片,从人物到动物,从办公室到运动, 其内容和形式可谓丰富多彩,用户可以根据不同的需要方便地将其插入到文档中。

在文档中插入剪贴画可以通过以下步骤来完成:

(1) 插入点置于需要插入剪贴画的位置。

(2)选择"插入"菜单中"图片"命令,从其级联菜单中选择"剪贴画"命令,出现 如图13.1所示的对话框。



图 13.1 "插入剪贴画"对话框

(3)在此对话框中选择剪贴画类型,对话框中将显示该类型的剪贴画。例如,单击"办 公室"图标后,出现如图13.2所示的剪贴画。



图 13.2 " 办公室 " 类型剪贴画

提示:当用户对所选中的剪贴画类型不太满意时,单击对话框左上角的"后退" 按钮 · ,可以回到刚才浏览过的目录,然后选择其他类型的剪贴画。要显示所有 类型的剪贴画,单击"所有类别"按钮 / ,即可。

(4)用鼠标单击其中一张剪贴画,会弹出如图13.3所示的菜单,其中有4个可选项, 自上而下依次是:



图 13.3 单击"剪贴画"弹出菜单

- · 插入剪辑 单击此按钮,可以将选中的剪贴画插入文档中。
- · 预览剪辑 单击该按钮,可以弹出图片的预览窗口,通过对此窗口的操作可以 调整剪贴画的显示缩放比例。
- · 将剪辑添加到收藏夹或其他类别 单击该按钮,出现如图13.4所示的对话框, 用户可以通过该对话框将选中的剪贴画添加到其他类别中。
- · 查找类似剪辑 单击该按钮,出现如图13.5所示的对话框,用户通过该对话框 可以在Word 2000所提供的剪贴画集中查找类似主题的剪贴画。

ð	向以下类别添加剪辑:	-44
23	收藏夹	•
⊒ 9 •		添加
<u>#</u> •		

图 13.4 "添加剪辑"对话框

29	查找类似的贯辑;	**
2701	艺术样式	颜色与形状
538	或根据关键词接索算辑	:
-19 F	<u>所有的关键词。trans</u>	sportation.
ė.	运输, bridges, 初望 directions, roads,	È. historaus. 💌

图 13.5 "查找类似剪辑"对话框

(5)执行 " 插入剪辑 " 命令 , 文档中光标闪动的地方便会出现所选中的剪贴画 , 此时 关闭 " 插入剪贴画 " 窗口 , 剪贴画便成功地插入到文档中了。

13.2 插入图形文件

在Word文档中插入图片的步骤类似于插入剪贴画的操作,其具体操作步骤如下:

(1)将插入点置于需要插入图片的位置。

(2)执行"插入"菜单中的"图片"命令,在弹出的级联菜单中选择"来自文件"命令,出现如图13.6所示的对话框。



图 13.6 "插入图片"对话框

(3) 在"查找范围"的下拉列表中选择图形文件所在的位置,或者在"文件名"文本

列表框中输入文件的路径,选择图形文件。

注意:如果要预览插入的图形文件,可以单击"视图"图标 III · 右边的下三角按钮,从其下拉列表中选择"预览"命令。

(4)单击对话框右下角"插入"按钮旁边的下三角按钮,会弹出一个下拉列表,其中 包括:

- 插入 可将选定的图形文件直接插入到文档中,成为文档的一部分。当图形文件发 生变化时,文档不会自动更新。
- ・链接文件 可以将图形文件以链接的方式插入文档中。当图形文件发生变化时,文档会自动更新;保存文档时,图形文件仍然保存在原来保存的位置,这样不会增加文档的长度。
- 插入和链接 将图形以链接的方式插入到文档中。当图形文件发生变化时,文档自动更新;保存文档时,图形文件连同文档一同保存,文档长度明显增加。

(5) 单击"插入"按钮,即可插入所需的图形文件。

13.3 绘制图形

Word 2000允许在文档中直接绘图。用户可以通过"绘图"工具栏轻松绘制出所需的图形,还可以对所绘制的图形进行填充、旋转、填充颜色以及与其他图形组合成更为复杂的 图形等操作。

注意:图形的绘制和编辑只能在页面视图下进行。在普通视图或大纲视图下,绘制的图形不可见。

13.3.1 " 绘图 " 工具栏

单击"常用"工具栏中的"绘图"按钮 🧬,即可弹出"绘图"工具栏,如图13.7所示。 再次单击该按钮,则隐藏"绘图"工具栏。

- 絵団 絵朗(2)・ 2: (3) 自法関邦(12)・ 🔪 🗆 〇 🙆 🛯 🖉 🧶 💆 - 🚣 - 三 三 📑 🛛

图 13.7 " 绘图 " 工具栏

使用"绘图"工具栏,用户可以完成大多数对图片的操作,例如,绘制线条、圆形及 方形等简单的基本图形;插入剪贴画、自选图片或者文本框;管理分层图片;对齐图形以 及设置图片的格式等。

13.3.2 绘制基本图形

利用 " 绘图 " 工具栏中 " 直线 " 按钮 或 " 形状 " 按钮 0 , 用户可以在文档中绘制 出直线、方形和圆形等一系列简单图形, 其具体操作步骤如下: (1)打开"绘图"工具栏,单击"绘图"工具栏中的"直线"或其他基本图形按钮, 此时文档切换到页面视图,鼠标指针变为"十"字光标。

(2)将鼠标指针移到文档中要绘制线条或图形开始的位置。

注意:绘制形状时,无论方形还是圆形,总是从图形的一角开始。

(3)按住鼠标左键,然后沿对角线方向拖动,直至所绘图形达到要求的大小为止。松 开鼠标左键,即可完成图形的创建,并且所绘图形处于被选定状态,

注意:绘制图形时,按住Shift键可限定所绘制的图形为特殊形状或角度,如:绘制直 线时,直线角度将被限定按15度角增加,此时可以完成完全水平或垂直直线的绘制; 绘制矩形时,矩形被限定为正方形;绘制椭圆时,椭圆被限定为圆形;自选图形被限 定为"自选图形"菜单里级联菜单中的原始形状。

Word会在选定的图形周围显示控制点,如图13.8所示。通过拖动这些控制点用户可以 调整图形的大小。



图 13.8 图形与周围的控制点

13.3.3 绘制自选图形

要绘制自选图形,其具体操作步骤如下:

(1)调出"自选图形"工具栏,或者单击"绘图"工具栏中的"自选图形"按钮,打 开如图13.9所示的"自选图形"形状分类列表菜单。

自法图形(①)・ \ \ □	0
武 续条(L)	×
但基本形状(B)	•
名 箭头总汇(6)	×
86 流程图(12)	•
65 星与旗帜(g)	
時特性(2)	•
😰 其他自选图形 💷	

图 13.9 "自选图形"形状分类列表菜单

(2)单击"自选图形"工具栏某个按钮或形状分类列表中某个级联菜单,用户可以从 弹出的图形列表中选择所需的图形。 (3)选择所需图形之后,屏幕上鼠标指针将显示为"十"字光标。单击鼠标左键,拖 动鼠标直至图形变为所需大小,松开鼠标左键,图形绘制完毕,并处于被选中状态。

13.3.4 在自选图形中添加文字

在任何一个自选图形中,用户都可以添加文字,无论该图形是否是"标注"图形,具体方法如下:首先选中图形;然后单击"绘图"工具栏中的"文本框"按钮;再次单击所选中图形,此时文本框会自动叠加到自选图形上。此时插入光标在自选图形中闪动,用户可以在其中输入所需的文字,如图13.10所示。



图 13.10 在自选图形中添加文字

选中自选图形后,右击鼠标,从弹出的快捷菜单中选择"添加文字"命令,也可向自 选图形中添加文字。

13.4 图形的处理

将图形添加到文档中之后,用户还可以对图像进行一系列编辑操作,例如,移动图像、 调整图像尺寸、旋转图像和改变文字环绕方式等,使处理后的图像更能满足实际的需要。

在此,对图像的某些基本操作与在第12章中对文本框及艺术字的操作大同小异,重复 之处就不再作详细的介绍。

13.4.1 更改自选图形

在处理简单图形或自选图形时,用户还可以将其替换为另一个自选图形。方法是:首 先选中需要替换的图形对象;然后单击"绘图"工具栏中的"绘图"按钮;选择弹出菜单 中的"更改自选图形"命令,在弹出的级联菜单中选择新的图形,单击图形图标,即可将 原有的图形替换为新的图形。

用户还可以改变某些自选图形的形状。当自选图形在选中状态下具有一个或多个彩色 选择控制点时,拖动这些控制点即可改变图形的形状。图13.11所示的即为改变前后的效果。



图 13.11 改变自选图形前后的效果

13.4.2 对齐图形

由于图形与文字并不是处于同一层中,因此不能使用"格式"工具栏中的文字对齐工 具来对齐图形文件,但可以使用"绘图"工具栏中的命令对齐图形,具体的操作步骤如下:

(1)用选择多个图形对象的方法选择两个以上需要对齐的图形(先选中一个图形对象, 按住键盘上的Shift键的同时再选中其他图形对象)。

(2)单击"绘图"按钮,在弹出菜单中选择"对齐或分布"命令,其弹出的级联菜单如图13.12所示。在每个对齐方式的左方都有一个小图标,表示图形对齐或分布的方式。



图 13.12 "对齐与分布"级联菜单

注意:当选择图片与页边距同时对齐时,须选择菜单底部的"相对于页"命令选项,此时要选择其他对其方式需再次打开该菜单。

(3) 选择对齐或分布方式后, Word将重新排列图形。

13.5 层管理

每次在文档中创建或插入图形时,图形总是被置于一个位于文字上方的、单独且透明 的层中,因此一篇含有图片的文档也就相当于含有多个层的堆栈。有了这样一个概念以后, 用户就可以通过改变堆栈中层的叠放次序来指定某个图形的叠放优先级,从而可以改变图 形和文字的相对位置。 注意:使用"来自文件"命令在文档中插入图片,可以将图片直接插到文字层中, 使图片成为嵌入式图形,用户可以像处理文字一样对该图片进行处理。

13.5.1 改变层的叠放次序

用户可以通过以下步骤来重新安排图形层的叠放次序:

(1)选中所要改变层次的图形。

(2)单击"绘图"工具栏中"绘图"按钮,选择"叠放次序"命令,弹出如图13.13 所示的级联菜单。菜单中各命令左方的图标表示叠放的效果。

S 董手頂居(I)	٦
電量手底层(K)	
┗ 上移一层(四)	
┗ 下移一层(<u>B</u>)	
◎ 浮于文字上方(B)	
■ 衬子文字下方(田)	

图 13.13 "叠放次序"级联菜单

提示:利用改变层的叠放次序的命令,用户只需将不需要选定的图形暂时移到堆 栈最底层,即可轻松地选择紧靠在一起的多个图形中的任一个。

13.5.2 将图形移动到文字层

用户可将图形层移至文字层下方或者文字层中,具体操作可在"版式"选项卡中进行。

13.5.3 组合和取消组合

当用户需要将叠放好的多个图形组合成一个图形时,首先选定所有的图形,然后单击 "绘图"工具栏中的"绘图"按钮,从弹出的菜单中选择"组合"命令即可。组合前每个 图形都有各自的控制点,组合后多个图形组合成一个复杂图形,这时,它只有一个图形所 应有的8个控制点。组合前后控制点的比较如图13.14所示。



图 13.14 组合前后控制点的比较

如果用户对所组合的图形并不满意,可以取消组合,重新编排。方法是:在选定图形

后,在"绘图"工具栏中单击"绘图"按钮,在弹出菜单中选择"取消组合"命令。

调整好各个组成图形的相对位置后,用户可以通过单击"绘图"工具栏中的"绘图" 按钮,从弹出的菜单中选择"重新组合"命令,将形成新的复杂的组合图形。

另外,对文档中所添加的图形,用户还可以改变图形的填充颜色,改变线条的颜色、 粗细及线型,给图形增加阴影和三维效果。这些操作与艺术字和文本框的操作基本相同, 这里不再赘述。

第14章 页面设置和打印输出

页面属性包括纸型和方向、页边距、页面分栏和页眉、页脚等。要打印文档,就必须 正确地设置页面属性,然后才能将文档中的正文和图形正确地输出到纸张上,从而得到排 列整齐、美观实用的输出效果。

14.1 页面设置

文档的页面设置是文档最基本的排版步骤,主要包括设置页面的纸型和方向、页眉、 页脚效果以及文档至页边的距离等,另外,在文档的格式排版中,也可以根据需要对文档 的各个部分灵活设置不同的页面效果。

14.1.1 设置纸型和方向

默认情况下,纸型是标准的A4纸,其宽度是210mm,高度是297mm,页面方向为纵向。 如果设置的纸型与实际纸型不一致,往往会造成分页错误,致使在页的中间部位发生换页。 通过"页面设置"对话框可以改变纸型和方向,其具体操作步骤如下:

(1)选择"文件"菜单中的"页面设置"命令,出现"页面设置"对话框。

(2)选择"纸型"选项卡,如图14.1所示。

文目读者					ŻΧ
页过更创	新聞の	华张来渡位)	STAT.(L)	文档网络(2)	
1652 QD:				预宽	
<u>844.21.8</u>	29. Y	-			
第1章 (Y): 第1章 (Y):	日間末				
-方向	29.1 88.7				
	€ ∰A Φ				
<u> </u>	C 開きの				
				E用手(E): 株式でお	
- BRIL QU				nicz Rein	1.1

图 14.1 "纸型"选项卡

(3)单击" 纸型 "下拉列表框右边的下三角按钮 ,从下拉列表中选择所用的纸张类型。 如果要自定义特殊的纸张 , 可以在 " 高度 " 和 " 宽度 " 文本框中输入数值。

(4) 在 " 方向 " 选项组中用户可以根据自己的需要选择 " 纵向 " 或 " 横向 " 两个选项。

(5)在"应用于"下拉列表中选择当前设置想应用的范围:整篇文档、插入点之后、 所选文字、所选节、本节等。

14.1.2 设置页边距

页边距就是文本与页边之间的距离。打开一个新文档时,Word默认的设置为:左右页 边距为3.17cm,上下页边距为2.54cm,无装订线。

精确设置页边距

要精确设置页边距,其具体操作步骤如下:

(1)要调整某一节的页边距,可以把插入点放在该节中,如果整篇文档没有分节,页 边距的设置将影响整篇文档。

(2)选择"文件"菜单中的"页面设置"命令,出现"页面设置"对话框。

(3)选择"页边距",如图14.2所示的选项卡。

页图设置				ŻΧ
页过图 图 希型	(2)] 年秋末間(2)	朝式(1) 文	特阿格 迈	
上①: 💽	160 🚊 🕸	rear ¹⁰⁰	s	
T ⁶ (2) : [2]	एक 🚍 💭	(現朝 (1)) ただい。		
<u></u> (2): 1.9	a 🛛 🛪 🚊 👘	左側し		
有(出): 1.9	6 雁木 🏪			
動打使の: 0.0	(林 🚍			
经边界				
页目 (4): 1.5	屋木 圭			
瓦脚: 1.5	康朱 🔄		应用手 心:	
「対象資効更(1)	「新瓦②		整整文档	•
歌认		Sict:	取消	

图 14.2 "页边距"选项卡

(4) 在"上"、"下"、"左"和"右"文本框中输入或者选定一个数值。

(5)在"应用于"下拉列表框中,可以指定页边距的应用范围。

(6)单击"确定"按钮。

设置装订区

如果要设置装订区,在图14.2中的"装订线位置"选项组中有"顶端"或"左侧"两 个选项。选择"顶端"选项,则装订线设置在页的顶端;选择"左侧"选项,则装订线设 置在页的左侧。

14.1.3 设置版式

Word提供了设置版式的功能,用来设置有关页眉与页脚、垂直对齐方式以及行号等特殊的版式选项。设置版式的操作步骤如下:

(1)选定要按特定版式打印的文本,或者在要按某一特定版式开始打印的位置上设置插入点。

(2)选择"文件"菜单中的"页面设置"命令,出现"页面设置"对话框。

(3) 单击"版式"选项卡, 如图14.3所示。

文音改畫			2 X
東波芝加 美型 (2) 美	(1) 法刑 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	文档网络 (2)	
节的起转位置(图):		我冤	
新建页	×		
項間和原則			
「 常規原不同())			
IN BRANKIG)			
●直对齐方式(V):			
32386	*		
行号 @			- 1
2007-00	- The state of the	应用于 (L):	
	E WORDINE (1)	20.00.2010	-
数は ①		akt: Rija	

图 14.3 " 版式 " 选项卡

(4)选择"版式"选项卡,可以设置以下一些选项:

- 在"节的起始位置"下拉列表中选定开始新节同时结束前一节的位置。
- 在"页眉和页脚"选项组中设置"奇偶页不同"或"首页不同"复选框。奇偶页不同是指是否要在奇数页与偶数页上设置不同的页眉或页脚。首页不同是指是否使节或文档首页的页眉或页脚与其他页眉或页脚不同。
- · 在"垂直对齐方式"下拉列表中选择如何在页面上垂直对齐文本。
- · "行号"按钮用于在某一节或整篇文档的左边添加行号。
- · "边框"按钮用于给文档页面添加边框。
- 选中"取消尾注"复选框,可以避免把尾注打印在当前节的末尾。Word将在下一节中打印当前节的尾注,使其位于下一节的尾注之前。只有在已经指定将尾注设置 在节末尾时,这一选项才是有效的。
- · 在"应用于"下拉列表框中,可以指定版式的应用范围。

(5) 设置好选项以后,单击"确定"按钮。

14.2 设置节格式

如果想在文档的某一部分中间采用不同的格式设置,就必须分节。节可小至一个段落, 大至整篇文档。节用分节符标识,在普通视图中,分节符是两条横向平行的虚线。Word将 当前节的文本边距、纸型、方向以及该节所有的格式化信息存储于分节符中。当要改变部 分文档中的(页边距、纸型或页面方向、垂直对齐文本的方式、行号及其显示行号的间隔、 起始行号、报版样式的栏数、页眉与页脚的文本、位置和格式、页码的格式和位置等)元 素时,可以创建新节。

14.2.1 插入分节符

如果要在文档中插入分节符,其具体操作步骤如下:

(1)将插入点置于新节开始处。

(2)选择"插入"菜单中的"分隔符"命令,出现如图14.4所示的"分隔符"对话框。

分隔符	2 X
分隔符齿段 —	
○ 分页符 (E)	○ 当栏符 (C)
① 执行符 (0)。	
分节符选型	
# T-20	のは鉄の
C (1127 (L)	○ 育家瓦 (())
後 定	原油

图 14.4 "分隔符"对话框

(3)在"分节符类型"选项组中选择一种分节符类型:如果选择"下一页"选项,表示在当前插入点处插入一个分节符,并强制分页,新的节从下一页开始;如果选择"连续"选项,表示在当前插入点处插入一个分节符,不强制分页,新的节从下一行开始;如果选择"偶数页"选项,表示在当前插入点处插入一个分节符,并强制分页,新的节从偶数页开始。如果该分节符已经在一个偶数页上,则其下面的奇数页为一空白页;如果选择"奇数页"选项,表示在当前插入点处插入一个分节符,并强制分页,新的节从奇数页开始。如果该分节符已经在一个奇数页上,则其下面的偶数页为一空白页。

(4) 单击"确定"按钮。在普通视图下, Word在插入点位置处显示分节符。

14.2.2 删除分节符

如果要删除分节符,其具体操作步骤如下:

(1)选择"视图"菜单中的"普通"命令,切换到普通视图下。

(2)把插入点置于分节符上。

(3) 按Delete键,该分节符被删除。

14.3 设置页码

有时,为了阅读方便,需要给文档添加页码,本节主要介绍如何插入页码、设置页码 格式和删除页码。

14.3.1 插入页码

如果仅想在文档中添加页码,其具体操作步骤如下:

(1)将插入点置于要添加页码的节中,如果文档没有分节,则可以为整篇文档添加页码。

(2)选择"插入"菜单中的"页码"命令,出现如图14.5所示的"页码"对话框。

页码	? ×
位置(1):	报覧
文書現論(文版) 💌	
财济方式(10):	
54M 💌	
▶ 首页显示页码 (3)	
确定	◎油 格式(g)

图 14.5 " 页码 " 对话框

(3) 在 " 位置 " 下拉列表框中指定页码出现的位置: " 页面顶端 (页眉) " 、 " 页面 底端 (页脚) " 、 " 页面纵向中心 " 、 " 纵向内侧 " 和 " 纵向外侧 " 。

(4)在"对齐方式"下拉列表框中可以设置页码的对齐方式:"左侧"、"居中"、"右侧"、"内侧"和"外侧"。

" 左侧 "选项表示把页码放在页的左边;" 居中 "选项表示把页码放在页的中间;" 右 侧 " 选项表示把页码放在页的右边。如果想把奇、偶数页的页码位置设置得不同,则可以 选择" 内侧 " 和 " 外侧 " 选项。

(5)如果选中"首页显示页码"复选框,表示从第一页开始就出现页码;如果文档的 第一页为标题页,不需要插入页码,可以清除该复选框,但第二页的页码仍然是2。

(6) 单击"确定"按钮,即可在文档中添加页码。

14.3.2 设置页码格式

用户可以在文档的节中改变页码的格式,其具体操作步骤如下:

(1)将插入点置于要改变页码格式的节中。

(2)选择"插入"菜单中的"页码"命令,出现"页码"对话框(见图14.5)。

(3) 单击"格式"按钮,出现如图14.6所示的"页码格式"对话框。

页码格式	? ×
数字格式 (₽): ▼ 包含章节号 (M) -	1, 2, 3, … 💌
章节起始样式 (P)	标题 1 💌
使用分隔符 (2):	- (连字符) 🔻
示例: 1-1, 1-A 页码编排	
 ○ 起始页码 (A): 	
确定	取消

图 14.6 "页码格式"对话框

(4)在"数字格式"下拉列表中可以选择一种页码格式,如"1,2,3,…"、"a,b,c,…"、 "i,ii,iii,…"等。

(5)如果文档中含有多个节,要将章节号包含在页码中,则在"章节起始样式"下拉 列表中,选择要应用章节标题的样式,用户必须对章节标题应用文档中独有的标题样式。 例如,如果对章节标题应用"标题1"样式,就不能在文档的其他位置应用"标题1"样式, 同时还必须对章节标题编号。在"使用分隔符"下拉列表中选择所需章节号和页码之间的 分隔符。

(6)如果起始页码不从1开始,例如,把一个长文档分成了数个小文档,第一个文档 共10页,第二个文档的页码需要从11开始,则可以在"页码编排"选项组的"起始页码" 文本框中输入11。

(7) 单击"确定"按钮,关闭"页码格式"对话框。

(8) 单击"确定"按钮,关闭"页码"对话框。

14.3.3 删除页码

要删除页码,其具体操作步骤如下:

(1)如果文档中有多个节,请在要删除页码的节中设置插入点。如果文档没有分节, 只需要把插入点放在文档的开始处即可。

(2)选择"视图"菜单中的"页眉和页脚"命令,进入"页眉"区或"页脚"区,并 且显示"页眉和页脚"工具栏(关于页眉和页脚将在下一节中介绍)。

(3)拖动垂直滚动条找到并选定所要删除的页码。

(4) 按Delete键将页码删除。

(5)单击"页眉和页脚"工具栏中的"关闭"按钮。

14.4 设置页眉与页脚

在文档中应将每一页都出现的相同内容置于页眉、页脚中。例如,公司信笺上的公司 名、公司的标志图形、页号和文档作者名等就可以放在页眉或页脚中。一般情况下,页眉 出现在每页的顶部,页脚出现在每页的底部。无论当前处于那种显示视图,只要选择了有 关页眉、页脚的命令,Word 2000就会自动将视图切换到页面视图中。

14.4.1 创建页眉或页脚

如果要创建页眉或页脚,其具体操作步骤如下:

(1)选择"视图"菜单中的"页眉和页脚"命令,在文档中将显示表明"页眉"区或 "页脚"区的虚线框,并且显示"页眉和页脚"工具栏,如图14.7所示。



图 14.7 "页眉"区

"页脚"区在文档的底部,只要移到文档的底部就可以看到它。文档中的文字已变成 灰色,表明现在无法编辑正文。在创建页眉或页脚之前,先熟悉一下"页眉和页脚"工具 栏中各按钮的功能,见表14.1。

按钮	名称	功能
插入"自动图文集" (፩) ✔	插入 " 自动图文集 "	在页眉或页脚中插入自动图文集词条
#	插入页码	在页眉或页脚中插入自动更新的页码
€.	插入页数	在页眉或页脚中插入NUMPAGES域,以便打印出文档 的总页数
19 and a state of the state of	设置页码格式	打开 " 页码格式 " 对话框 , 以便设置页码的格式
	插入日期	在页眉或页脚中插入当前的日期
\bigcirc	插入时间	在页眉或页脚中插入当前的时间
	页面设置	打开 " 页面设置 " 对话框,以便修改关于页眉和页脚的 设置
B	显示/隐藏文档文字	在编辑页眉或页脚时,显示或隐藏文档的正文
	同前	控制当前节的页眉或页脚是否要与前一节相同
	在页眉和页脚间切换	在页眉或页脚之间切换位置
↓	显示前一项	将插入点移至上一页眉或页脚

表 14.1 "页眉和页脚"工具栏各按钮的功能

(续表)

按钮	名称	功能
∎ r ,	显示下一项	将插入点移至下一页眉或页脚
关闭(C)	关闭	关闭页眉和页脚的编辑状态,恢复对文档正文的编辑

(2)把插入点移到"页眉"区或"页脚"区中(或单击"页眉和页脚"工具栏上的"在 页眉和页脚间切换"按钮 3),就可以按照正常的方式输入并排版文本。

(3)如果要插入页码、作者、文件名、日期或时间,可以单击"页眉和页脚"工具栏 上的相应按钮。

(4)如果要在"页眉"区或"页脚"区中改变插入点的位置,则可以单击"格式"工 具栏中的"对齐"按钮■、■、■之一。

(5)设置完后,单击"页眉和页脚"工具栏中的"关闭"按钮返回文档。

14.4.2 在同一文档中创建不同的页眉或页脚

如果在同一文档中创建不同的页眉或页脚,其具体操作步骤如下:

(1) 要单独设计某一节的页眉或页脚,请将插入点置于该节中。

(2)选择"视图"菜单中的"页眉和页脚"命令。

(3)单击"页眉和页脚"工具栏中的"同前"按钮^竖,这样,就断开了当前节中的 页眉和页脚与上一节的连接。

(4)为当前节建立所需的页眉或页脚。

(5) 单击"页眉和页脚"工具栏中的"关闭"按钮,返回文档。

14.5 设置分栏排版

我们在报刊上看到的版式往往都是以多栏排版的方式出现的。如图14.8所示。Word 提供了分栏排版的功能,用户可以控制栏数、栏宽以及栏间距等。仅在页面视图或打印预览视图下,才能真正看到多栏并排显示的效果。在普通视图中,只能按一栏的宽度显示文本。

14.5.1 设置栏数

用户既可以建立宽度相同的栏,也可以建立宽度不同的栏。下面分别加以介绍。

建立宽度相同的栏

在Word 2000中,可以利用"其他格式"工具栏中的"分栏"按钮 来快速建立宽度 相同的栏。其具体操作步骤如下:

(1) 选择"视图"菜单中的"页面"命令,切换到页面视图下。

(2)将插入点定位在需要进行分栏的节中,或者选定需要进行分栏的正文或节。



图 14.8 分栏示意图

(3) 选择 " 视图 " 菜单中的 " 工具栏 " 命令 , 从出现的级联菜单中选择 " 其他格式 " 命令 , 以显示 " 其他格式 " 工具栏。

(4)单击"其他格式"工具栏中的"分栏"按钮Ⅲ,,在该按钮的下方显示出一个含 有4个栏的示意窗口,屏幕如图14.9所示。



图 14.9 拖动鼠标指针选定栏数

(5)按住鼠标左键向右拖动选定所需的栏数,鼠标指针所经过的栏被加亮显示,表示 要创建的栏数。例如,选择3栏。如所需的栏数多于4栏,应按住鼠标左键继续向右拖动鼠 标。

(6)松开鼠标左键,结果如图14.10所示。



图 14.10 创建的多栏版式

建立宽度不同的栏

若需要建立宽度不同的栏,可以利用"分栏"对话框来建立宽度不同的栏,其具体操 作步骤如下:

(1)把插入点定位在需要进行分栏的节中,或者选定需要进行分栏的正文或节。

(2)选择"格式"菜单中的"分栏"命令,出现如图14.11所示的"分栏"对话框。 在"分栏"对话框中,可以设置。

(3) 如果想分为左窄右宽的两栏,选择"预设"选项组中的"偏左"选项。

(4)如果想在栏之间添加分隔线,以查看栏之间的分栏效果。选中"分隔线"复选框即可。分隔线的长度与节中最长的栏的长度相等。

(5) 单击"确定"按钮,结果如图14.12所示。



图 14.11 "分栏"对话框



图 14.12 在栏间加分隔线的打印预览

14.5.2 仅对部分文档设置分栏版式

如用户不想对整篇文档进行分栏,而仅想对部分文档进行分栏,其具体操作步骤如下:

- (1)选择"视图"菜单中的"页面"命令,切换到页面视图下。
- (2)选定要进行分栏的文本,如图14.13所示。
- (3) 选择"格式"菜单中的"分栏"命令,出现"分栏"对话框(见图14.11)。
- (4) 在"预设"选项组中选择"两栏"选项,并且选中"分隔线"复选框。



图 14.13 选定要进行分栏的文本

(5) 单击"确定"按钮,结果如图14.14所示。



图 14.14 仅对选定的文本设置分栏版式

14.5.3 取消分栏排版

如果要将多栏版式恢复为单栏版式,其具体操作步骤如下:

- (1)将插入点置于要恢复为单栏版式的文档中。
- (2)选择"格式"菜单中的"分栏"命令,打开"分栏"对话框(见图14.11)。
- (3) 在"预设"选项组中选择"一栏"选项。
- (4) 单击"确定"按钮,即可将多栏版式恢复为单栏版式。

14.6 设置页面竖排

利用Word 2000提供的更改文字方向的功能,可以方便地编排出竖版的版面,这时"格式"工具栏中的部分按钮已自动设置为适用于竖版排版的方式。值得注意的是,文字的竖排效果只有在页面视图下才能看出来。设置页面竖排的具体操作步骤如下:

(1)打开要竖排的文档,然后选择"格式"菜单中的"文字方向"命令,出现如图14.15 所示的"文字方向"对话框。

文字方向 - 遊集文档		28
方可心	308	
× + × + × + ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	-	+-404404 04-104-104-14
+64		÷.×
磺定		9

图 14.15 " 文字方向 " 对话框

(2)在"方向"选项组中选择所需的排列方式,相应编排方式的示例就会在"预览" 区中显示出来。单击"确定"按钮。

14.7 设置打印机

打印机将会影响Word文档的打印和显示。在打印文档之前,应安装和选择需要使用的 打印机。用户可以直接在Word中选定打印机。选择"文件"菜单中的"打印"命令,即出 现如图14.16所示的"打印"对话框。

在"打印机"选项组域中,单击"名称"下拉列表框右边的下三角按钮,从下拉列表 中选择要使用的打印机名称。

有时,仅想打印文档的某一部分,或者需要设置其他的选项,可以在"页面范围"选项组域中设置打印的范围:"全部"、"当前页"、"选定的内容"和"页码范围"选项。 (连续的页码之间用连字符进行连接,不连续的页码之间用逗号进行分隔。例如,想打印2, 6,7,8,12,13,14页,可以在文本框中输入"2,6-8,12-14"。)

打印	? ×
打印机 名称(N): Jinotronic 630	■属性®
状态: 空闲 英型: Linotronic 630 位置: LPT1: 者注:	□ □ 打印到文件 (止) □ 人工双面打印 (亚)
「页面范围 ☞ 全部(<u>▲</u>)	副本 份数(<u>c</u>): 【
 ○ 当前页(E) ○ 选定的内容(S) ○ 页码范围(C): 「请键入页码和/或用逗号分隔的页码范围 	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
(例如: 1, 3, 5 - 12)。 打印内容(I): 文档 ▼	/ 编放 每页的版数(∐): 1 版 ▼
打印(股):	按纸型缩放(2): 无缩放 ▼
选项(_)	确定 取消

图 14.16 "打印"对话框

14.8 文档的打印预览和打印

当制作完成一篇文档后,如果在打印文档之前要查看整篇文章的整体效果,可以使用 Word 2000提供的打印预览功能。在打印预览视图中,用户既可以预览文档,也可以编辑文 档。

14.8.1 文档的打印预览

要切换到打印预览视图中查看文档,首先必须打开要预览的文档,然后选择"文件" 菜单中的"打印预览"命令,或者单击"常用"工具栏中的"打印预览"按钮 ,出现如 图14.17所示的打印预览窗口。



图 14.17 打印预览窗口
在打印预览窗口中,出现"打印预览"工具栏,可以通过这个工具栏上的按钮来调整 文档的边界及设置单页、双页或多页的显示。例如单击"打印预览"工具栏中的多页按钮 , 出现如图14.18所示的下拉列表。



图 14.18 指定一次可以显示页数的下拉列表

在下拉列表中拖动鼠标指针,选定一次所需显示的页数,例如,选定2页。松开鼠标左 键后,Word就会根据所选定的页数将结果显示在屏幕上,如图14.19所示。



图 14.19 一次显示多页

由于一次显示多页,显示比例将逐渐缩小,文档内容变得不清楚。可以单击"打印预 览"工具栏中的"单页"按钮回,恢复成一次显示一页的设置。

"打印预览"工具栏中的"放大镜"按钮 💽 ,可以将文档中要查看的部分放大至100%, 查看后,再单击鼠标,则可以恢复至原来的比例。

14.8.2 文档的打印

如果想快速打印某个文档,可以直接单击"常用"工具栏中的"打印"按钮 — , Word 直接将整篇文档打印出来,或者在图14.16所示的"打印"对话框中单击"确定"按钮。

第15章 网络功能

在Word 97的基础上, Word 2000增添了许多更为强大的网络功能。因为在Office 2000 中集成了Microsoft Internet Explorer 5.0, 所以它就具有了网络浏览器的许多功能。在使用 Word 2000时,用户既可以实现与其他文档或网页的超级链接,也可以在Internet上传递文档。 这些就是下面将要学习的内容。

15.1 Web工具栏

Web工具栏是Word 2000进行网络操作的基础。在"视图"菜单中选择"工具栏"命令, 然后在弹出的级联菜单中单击Web选项,便会出现Web工具栏,如图15.1所示。



图 15.1 Web 工具栏

第一行的按钮从左到右依次为:"返回"、"向前"、"停止当前跳转"、"刷新当 前页"、"开始页"、"搜索Web"、"收藏夹"、"前往"和"只显示'Web'工具栏"。 在第二行就是"地址"栏。

其中单击"前往"按钮,打开下拉菜单,选择"设置'开始页'"命令,出现如图15.2 所示的对话框。根据自己的需要并依提示单击"是"或"否"按钮,就可指定起始页,Web 起始页是指打开Web浏览器时的首页,上面包括了一些超级链接。通过此链接可以直接转 到其他网页上。起始页可以指定为Internet上的某个站点,也可以设为本地磁盘上的某个文 档。以后通过单击Web工具栏的"开始页"按钮就可以打开所设的起始页。



图 15.2 "设置'开始页'"对话框

在Word中可以记录10个最近被浏览过的文档,这样,用户就可以很方便地再次浏览它

们。如要浏览前一个文档,只需单击Web工具栏上的"返回"按钮。如要浏览后一个文档, 只需单击Web工具栏上的"向前"按钮。在图15.1所示的"地址"栏的列表中会记录下刚刚 打开过的文档的地址,只需在下拉列表中直接点选刚打开过的文档地址即可打开该文档。 如果在打开文档期间对网页进行了修改,那么此时如果需要更新网页,只需单击Web工具 栏上的"刷新"按钮就可以了。

收藏夹是用来保存常用Internet上的网页或文档地址的快捷方式。用户可以方便地向收 藏夹中添加网页或文档的地址,也可以通过收藏夹方便地打开经常访问的文档或网页。其 操作步骤为:先在Word中打开要添加到收藏夹中的文档或网页;然后单击Web工具栏上的 "收藏夹"按钮,会出现一个下拉菜单;单击"添至'收藏夹'"命令,打开如图15.3所 示的对话框;单击"添加"按钮。添加完成后单击图15.3左侧的"收藏夹"文件夹,就可 以看到刚添加到收藏夹中的快捷方式已出现在"收藏夹"文件夹了。



图 15.3 "添至'收藏夹'" 对话框

15.2 超级链接

超级链接在网络中是一个非常基本的概念,通过超级链接可以轻易实现在同一个文档 或网页中跳转,也可以在不同的文档或网页之间跳转。跳转的目标位置可以是在本地计算 机上,也可以是在Internet上。

在Word 2000的文档中,超级链接通常以带下划线的蓝色字体显示,单击后就可实现跳转。下面介绍Word 2000中建立超级链接的方法。

15.2.1 建立跳转到其他文档或网页的超级链接

欲建立一个跳转到其他文档或网页的超级链接,具体操作步骤如下:

(1)选择文本或图像以作为超级链接存在的载体。

(2) 单击"插入"菜单中的"超级链接"命令,打开如图15.4所示的对话框。

集入的联络接			2 8
植搬到:	要是示的文字 (T):) 算幕提示(12)
	请继入文件名称就 Peb 页名称@ [或从刘波中继章:):	测定日标:
*2(3+9)12 #1(6)	①近期文件 (2) ①近期文件 (2) ① (2)	重 意 (k:) eail.203.2st/	
aiexe w	後本人協設① 私なジーマーの 私なジーマーの 私なジーマーの 私なジーマーの	ttinghun edn. m/ ttinghun edn. m/darm/jec.	₩差 (0)
s700Hiku U		総定	限調

图 15.4 "插入超级链接"对话框

(3)要链接到已有的文档或Web页,就在"链接到"项目列表框内单击"原有文件或 Web页"按钮。

(4) 在"要显示的文字"文本框内输入要作为超级链接载体的文字。

(5)如果想使超级链接在鼠标指向某处时能有相关的提示信息,单击"屏幕提示"按钮,在出现如图15.5所示的对话框中,输入想要提示的内容后单击"确定"按钮结束。

我童能就能找解專業示 🔹 🛛
厚暮摄示文字(J):
请注意:Bioronoft Internet Explorer 4.D 或更高 就求可支持《目定义犀葛提示》。
ater Rein

图 15.5 "设置超级链接屏幕提示"对话框

(6) 指定超级链接的跳转的目标有以下几种方式:

- · 在"请键入文件名称或Web页名称"文本框中输入目标文档或网页的路径。
- · 如果要跳转到的目标为一个文件,单击"文件"按钮,打开如图15.6所示的对话框。 在此选定一个本地磁盘或网络上的文件,然后单击"确定"按钮结束。
- · 如果要跳转到的目标是一个文档或网页中的书签,首先应将此文档或网页的名称添加到图15.4中的"请键入文件名称或Web页名称"文本框中,然后单击"书签"按钮,打开如图15.8所示的对话框。在此对话框中选择所要跳转的书签,单击"确定"按钮。



图 15.6 " 链接到文件 " 对话框

● 16月中心省区、東市1	81 - Marssoft Int	årst liplorer			988-5			F X
文件(2) 構築(2)	重新田 物素(4)	TRO ARG	0 S () S (100
· 방송 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	- 2 2	1 2	2	2	2	100	- A.	
atal-mi ata-mi//d	non en	e 200. 201	32.59.	40.00	0.050	-	agene la	548 ···
sina.com.cn	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	COME RAAA	1.0.000	10000000000000000000000000000000000000	1100.00	和任何下	PL2368	
	1000							
主要の日本書が日本には 株式の日本の日本では、	shanne e	Flashoard	NRS	1910 AV		100.0	2 - A.S.	
		Paste	198	nungry	Words.co			
ana 2014-0	456 ER ER 55	a wa an an	8 22 FR	1985, 586		6.36	an an	
	PROPERTY AND ADDRESS	1540.012. 3430		ing and a	192	1058-000	and the second	
治常白病治治水 下部科				<u>第亡後期</u> 書間は約束		HL PARK	(1997年)	
人物品型十万物金(图)	11 11 1 1 1 1	-740 BOD"	n Data Ba	TROM	1818.1	ARCE	123.48	
"這個一個自己年人有有 力發展最早人感到的這	and a state of the	中國局權調要到。 國際中醫院, 約1		A ROMAN	ente ente	調査などの		
一個國際大学型自由基礎 国际研究局,通知研究中心。		MEL COLUMN		159.00	Cetter St.	14-23		
*CONT. ************************************	1.4.2.2.	北京政府在第一部	第日第二十万元	NATION S		279.00	1.11111	
**************************************		· 我在希望我 近日 - 主要要是有大量。		TE (NOTO)				
這個子其他的規定用握 一個時間其關係一個用品。		的第三人称单数 一		ance Stabil		100		
建立不由的成功。 1999	2003.002.004-0	· 台湾"唐子湾" 唐信思士由第144		<u>19—11</u> 19—11	THE REAL PROPERTY.	100	S#	
THEFT	ARTICE CO.	MINTERS :	NENE TH	大原語問題				. 🗵
-USERA422ITE	CERTERSTON	人大會選擇這一部	电人列口 開送	老板推起的	开闭	182		<u> </u>
						alle Proven		<u>.</u>

图 15.7 打开要进行链接的网页

· 如果要跳转到的目标是最近访问过的网页,可以单击"插入链接"按钮,然后在右边列出的网页中选择。

(7) 单击"确定"按钮后, 文档或网页中就会插入一个超级链接, 用带下划线的蓝色 字体表示。

在大桥中央議会員			Ż×
復後禄式战中原前的位置化)。 - 文括京前 - 1998 - 井室			
	領圧	102	

图 15.8 选择所要跳转的书签

另外,如果用户想要跳转到的目标是Microsoft Excel工作簿中指定的工作表,或者是 Microsoft PowerPoint演示文稿中指定的幻灯片,那么只要在图15.4中的"请键入文件名称或 Web页名称"的文本框内先键入工作簿文件名,再键入#,最后键入工作表名称即可(或者 先键入演示文稿名后键入#,最后键入幻灯片编号)。

15.2.2 建立跳转到电子邮件地址的超级链接

要建立一个跳转到电子邮件地址的超级链接,其具体操作步骤如下:

(1)选择作为超级链接载体的文本或图像。

(2) 在图15.4所示的对话框中,单击"链接到"项目列表框中的"电子邮件地址"按钮,则对话框变成如图15.9所示。

插入超级链接		? ×
键接到:	要显示的文字(I):	屏幕提示(P)
 原有文件或	电子邮件地址(II):	-
Feb A (D)	主题(g):	-
一次 本文档中的位	最近用过的电子邮件地址(<u>C</u>):	
Ξw]
朝秋文橋(1)		
○ 电子邮件地址	-	1
	确定	取消

图 15.9 单击"电子邮件地址"按钮之后的"插入超级链接"对话框

(3)在"电子邮件地址"文本框内输入一个电子邮件的地址,也可以在"最近用过的 电子邮件地址"列表框中选择一个。

(4)在"主题"文本框中输入电子邮件的主题。

(5)在"要显示的文字"文本框内输入要作为超级链接载体的文字,若要添加屏幕提示,单击"屏幕提示"按钮,在打开的对话框内输入提示的内容。

(6)单击"确定"按钮结束。

15.3 将Word文件作为电子邮件发送

Word 2000可以将Word用作电子邮件编辑器,并可以实现通过电子邮件进行Word协作。 Word电子邮件将HTML作为邮件格式,因此拥有兼容HTML的电子邮件阅读程序的任何人 都可以看到具有完全保真度的邮件。与HTML兼容的电子邮件阅读程序包括Microsoft Outlook、Outlook Express、Eudora、若干Lotus客户端和若干Netscape客户端等。

当然,这些功能的实现必须建立在用户计算机具有正常的网络功能基础上。

15.3.1 直接将文件作为电子邮件发送

如果要直接将文件作为电子邮件发送,可以单击"常用"工具栏中的"电子邮件"按 钮,或者选择"文件"菜单中的"发送"命令,从出现的级联菜单中选择"邮件收件人" 命令,出现如图15.10所示的画面。Word 2000允许用户在其电子邮件中创建个性化的信纸, 即用户可以设置背景图形和颜色、字体颜色和样式,甚至可以应用"主题"文本框来自定 义电子邮件。



图 15.10 直接将文件作为电子邮件发送

在"收件人"文本框中输入收件人的电子邮件地址,在"主题"文本框中输入该邮件 的主题,然后单击"发送副本"按钮。

如果收件人安装了Outlook和Word 2000,收到邮件后就能立刻显示内容。

15.3.2 将文件作为电子邮件的附件发送

如果要将文件作为电子邮件的附件发送,可以选择"文件"菜单中的"发送"命令, 从出现的级联菜单中选择"邮件收件人(以附件形式)"命令,出现如图15.11所示的画面。 将文件以附件方式发出,收件人可用Word 2000将其打开。

☑ 我们放来了-	个全新的时代 - 翻	10記文本)			
文件(2) 編輯(2)	視園(12) 損入(12) 3	格式(1) 工具(1)	动作(6)	報助(33)	
三黄造(2) * 🔒	20 w		•	• <u>А</u> в	1:6-7
① 油塑件没有发送。					
收件人 (2)	an123054321.net				
抄送 @)					
主題の:	我们迎来了一个全	新的时代			
事先生: 你好,你要的尤	章已经独奋好了,希] 谢谢!	星你看后能反馈给	大门 一些1	1见和建议。	N. C. C.
				王宗语 2000/10/13	
					-
					Ĵ
1.200.400					-

图 15.11 将文件作为电子邮件的附件发送