



劳动部全国计算机及信息高新技术培训考核
指定教材

计算机办公应用(Windows 平台)

中文Word 6.0for Windows 培训教程

全国计算机及信息高新技术培训考核
教材编写委员会

科学出版社
龍門書局



中华人民共和国教育部
教育部办公厅

教育部办公厅关于印发《中小学教师信息技术应用能力培训教程》的通知

中文 Word 6.0 for Windows

培训教程

教育部办公厅关于印发《中小学教师信息技术应用能力培训教程》的通知
教育部办公厅

教育部办公厅
教育部办公厅

计算机办公应用(Windows 平台)
中文 Word 6.0 for Windows
培 训 教 程

全国计算机及信息高新技术
培训考核教材编写委员会 编

科 学 出 版 社
龍 門 書 局

1997

(京)新登字 092 号

内 容 简 介

由劳动部职业技能鉴定中心组织实施的全国计算机及信息高新技术职业技能培训考试,采用国际通行的专项职业技能鉴定方式,测定从业者的计算机应用技术能力,以适应劳动力的市场化管理。

计算机办公应用(Windows 平台)丛书根据考核的标准和规范编写,书中大量范例和习题采用了计算机及信息高新技术考核试题,力求通过学习本平台的教程,就能通过计算机办公应用(Windows 平台)的考核。计算机办公应用(Windows 平台)丛书包括五种教材:《中文 Windows 3.1/3.2 培训教程》、《中文 Word 6.0 for Windows 培训教程》、《中文 Excel 5.0 for Windows 培训教程》、《PowerPoint 4.0 for Windows 培训教程》和《中文 Office 4.2 综合使用教程》。

《中文 Word 6.0 for Windows 培训教程》是 Windows 平台系列的第一本。主要内容包括中文版 Word 6.0 的入门知识,输入和编辑文本,排版文档,表格的建立,设置制表位和分栏排版,绘图及图形处理,图文框,美化文档,编辑与校对工具,样式,模板,宏的使用,域的使用,文件的其他编辑技巧以及 Word 和 Excel 之间的嵌入应用等。本书编排新颖,文字流畅,内容由浅入深。每章均附有小结和习题。

本书不但是全国计算机及信息高新技术考试指定的教材,而且也可作为大专院校、技校、职高和各种培训班的教材。

需要购买本书或得到有关本书技术支持的读者,请直接与 010-62562329, 010-62531267 或传真 010-62561057 联系。

版 权 声 明

本书由劳动部计算机及信息高新技术培训考核教材编写委员会编写,未经著作权人书面许可,本书的任何部分都不得直接或修改后复制或传播。

本书封底贴有防伪标签,无此防伪标签者不得销售。

版权所有,翻印必究。

计算机办公应用(Windows 平台) 中文 Word 6.0 for Windows 培训教程

全国计算机及信息高新技术
培训考核教材编写委员会 编

责任编辑 陆卫民

科学出版社 出版
龙 门 书 局

北京市东黄城根北街16号

邮政编码:100717

双青印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

*

1997年1月第 一 版 开本:787×1092 1/16

1997年1月第一次印刷 印张:15 5/8

印数:1-30000 字数:355 000

ISBN 7-03-005667-1/TP·686

定价:20.00 元

国家职业技能鉴定专家委员会 计算机专家委员会名单

主任委员:王 选

副主任委员:陈 冲 李 晔 周慕昌 陈 宇

委 员:(以姓氏笔画为序)

王东岩 王景新 刘凤翹 刘彦明 刘雅英

陈 敏 陈树楷 杨坤裳 钟玉琢 饶春英

黄民德 黄钰仙 谢小庆

秘 书 长:李京申

全国计算机及信息高新技术培训考核教材

编委会名单

主 编:陈 宇 董芳明 李京申 秦人华

副 主 编:陈 敏 徐建华 陆卫民 汪亚文

编 委:(以姓氏笔画为序)

王真华 王 敏 尤晓东 朱崇君 李建民

李振格 张灵芝 张治文 陈河南 陈 朝

陈 敏 罗 军 郭志强 阎小兵 廖彬山

谭军安 黎洪松 鲍岳桥

执 笔 人:王真华 邵雨舟

参加本书编写工作的还有:张桂根、王真民、卞诚君、巫柳春、姜苏北等同志。

编写说明

全国计算机及信息高新技术考试,是劳动部为了适应社会发展和科技进步的需要,提高劳动力素质和促进就业,并加强计算机及信息高新技术领域新职业技能的培训考核工作,授权劳动部职业技能鉴定中心在全国范围内统一组织实施的社会化职业技能考试。根据劳动部发[1996]19号文件,“参加培训并通过考试者由劳动部职业技能鉴定中心统一核发计算机及信息高新技术培训合格证书,作为具备从事相应工作能力的凭证”。开展这项工作的主要目的,就是为了推动高新技术在我国迅速普及,提高应用人员的使用水平和高新技术装备的使用效率;同时,对高新技术应用人员的择业、流动提供一个应用水平与能力的标准证明,以适应劳动力的市场化管理。

根据职业技能鉴定需操作直观、项目明确、能力确定、水平相当且可操作性强的要求和劳动力市场化管理需要,计算机及信息高新技术考试采用了一种新型的、国际通用的专项职业技能鉴定方式。根据这种方式,计算机及信息高新技术考试的内容将根据计算机应用技术的发展 and 实际需要进行不断扩充。根据不同应用领域的特征,目前划分了:办公应用、计算机速记、数据库操作、网络操作、专业印刷系统操作、多媒体应用技术、财务和物业管理、PC 机组装调试及维修等八个技能培训模块,分别独立进行培训考核。

计算机及信息高新技术考试密切结合计算机技术迅速发展的实际情况,根据软硬件发展的特点来设计考试模块及考核标准和方法,尽量采用最先进的软件,采用标准化考试方法,重在考核对计算机的应用能力。在考试管理上,采用随时培训随时考试的方法,不搞全国统一时间的考试,以适应考生需要;向社会公开考题并推荐操作方案,不搞猜题战术,以求公平和提高学习效率。

为了配合计算机及信息高新技术培训考核的开展,劳动部职业技能鉴定中心与在计算机软、硬件及其图书资料方面有着雄厚实力的北京希望电脑公司联合组成了培训考核教材编写委员会。本编委会负责计算机及信息高新技术培训考试的全部教材的编写工作,具体工作由北京希望电脑公司负责实施。

本丛书是劳动部全国计算机及信息高新技术培训考核教材中的计算机办公应用(Windows 平台)培训教材,由北京希望电脑公司组织编写,有关的专家、命题组工作人员、全国计算机及信息高新技术培训考核服务中心人员参加了编写工作。

本丛书根据考核的标准和规范编写,书中范例和习题大量采用了计算机及信息高新技术的考核试题,力求通过学习本平台的教材,即能通过计算机办公应用(Windows 平台)的考核。

计算机办公应用(Windows 平台)包含以下五本教程:

- 中文 Windows 3.1/3.2 培训教程
- 中文 Word 6.0 for Windows 培训教程
- 中文 Excel 5.0 for Windows 培训教程
- PowerPoint 4.0 for Windows 培训教程

目 录

第一章 入门	1
1.1 简介	1
1.2 启动中文 Microsoft Word for Windows	2
1.3 Word 屏幕	3
1.4 Word 菜单	4
1.5 联机帮助功能	5
1.6 认识工具栏	7
1.7 快捷菜单	7
1.8 常见的视图方式	7
1.9 建立一个简单文档	10
1.10 退出中文 Microsoft Word for Windows	11
1.11 小结	12
习题	12
第二章 输入和编辑文本	13
2.1 新建文档	13
2.2 汉字、字母及标点符号的输入	13
2.3 特殊符号的输入	16
2.4 输入文本	17
2.5 显示/隐藏段落符号和空格	19
2.6 几种选定的方式	20
2.7 插入文件	24
2.8 文件的修改	25
2.9 复制和移动文本	26
2.10 查找和替换	30
2.11 撤销和重复	35
2.12 文件的存储	37
2.13 小结	38
习题	38
第三章 排版文档	39
3.1 字体	39
3.2 字号	39
3.3 字形	40
3.4 使用“字体”对话框进行字符排版	42
3.5 对齐方式	44
3.6 缩进技术	46

3.7 行间距	51
3.8 段落间距	52
3.9 添加边框和底纹	53
3.10 纸张大小和页面方向	54
3.11 页边距	56
3.12 建立节	58
3.13 页眉和页脚	59
3.14 页码	63
3.15 小结	66
习题	66
第四章 表格	67
4.1 建立新表格	67
4.2 插入单元格、行或列	69
4.3 移动或复制单元格、行或列中的内容	74
4.4 删除单元格、行和列	76
4.5 合并和拆分单元格	78
4.6 拆分表格	80
4.7 修改行高、单元格宽度和列宽	81
4.8 把文本转换为表格	84
4.9 把表格转换为文本	85
4.10 表格居中	87
4.11 给表格加边框和底纹	88
4.12 建立复杂的表格	91
4.13 表格的计算与排序	95
4.14 使用表格向导	104
4.15 使用表格自动套用格式	107
4.16 用表格生成图表	108
4.17 小结	113
习题	113
第五章 设置制表位和分栏排版	114
5.1 设置制表位	114
5.2 分栏	118
5.3 小结	123
习题	123
第六章 绘图及图形处理	125
6.1 插入图片	125
6.2 修改图片	126
6.3 复制和移动图片	130
6.4 绘制图形	130

6.5	文本框	132
6.6	小结	134
	习题	134
第七章	图文框	136
7.1	插入图文框	136
7.2	选定图文框	138
7.3	调整图文框大小	138
7.4	移动图文框	139
7.5	给图片加边框	140
7.6	正文环绕	141
7.7	小结	142
	习题	143
第八章	美化文档	145
8.1	首字下沉	145
8.2	WordArt	148
8.3	小结	160
	习题	160
第九章	编辑与校对工具	161
9.1	英文的拼写检查	161
9.2	英文语法检查	162
9.3	英文同义词	164
9.4	英文断字	165
9.5	语言	166
9.6	字数统计	167
9.7	自动更正	168
9.8	小结	169
	习题	169
第十章	样式	170
10.1	什么是样式	170
10.2	使用标准样式和定制样式	171
10.3	在样式应用中的几个问题	175
10.4	小结	180
	习题	180
第十一章	模板	181
11.1	模板的作用与使用方法	181
11.2	修改和建立模板	182
11.3	小结	186
	习题	186

第十二章 宏	187
12.1 宏命令的录制	187
12.2 宏的运行	190
12.3 宏的编辑	190
12.4 自制菜单栏和工具栏	191
12.5 小结	199
习题	199
第十三章 域的使用	201
13.1 页码的使用	202
13.2 页眉和页脚	204
13.3 插入日期和时间域	209
13.4 自动形成文档目录和索引	209
13.5 锁定域	214
13.6 小结	214
习题	215
第十四章 文件的其他编辑技巧	216
14.1 给文档加批注	216
14.2 脚注和尾注	218
14.3 题注	223
14.4 修订标记	226
14.5 多窗口操作	229
14.6 小结	229
习题	230
第十五章 Word 和 Excel 之间的嵌入应用	231
15.1 将 Excel 中的电子表格复制到 Word 文档中	231
15.2 将 Word 文档中的有关内容转换到 Excel 文档中	233
15.3 小结	235
习题	235

第一章 入门

Microsoft Word for Windows 是一种在 Windows 环境下运行的字处理软件,由于充分利用了 Windows 图文并茂的特色,目前已是 Windows 领域内最受欢迎的一套软件。

1.1 简介

在 DOS 环境下的字处理软件最大的缺点是处理图文并茂的文件比较困难,以前人们在处理图形时,通常只能采用粘贴的方法或是用手画的方法解决,因此大大地降低了工作效率。中文版的 Word 软件是一种在中文版的 Windows 环境下使用的字处理软件,充分克服了传统字处理软件不能处理图文并茂的文件的缺点,从而实现字处理完全计算机化的目标。其主要特色有以下几点:

- 所见即所得

优秀的屏幕界面功能,使屏幕所见即为在打印机上实际打印的结果。

- 直观式操作

将工具栏和标尺显示在窗口内,可轻松地利用鼠标处理排版功能。

- 图文混排

由于是在中文版的 Windows 环境下,因此,可利用剪贴板的功能将图形顺利地插入文档内。

- 快速制作表格

表格的制作是现在文字处理软件不可缺少的功能,利用 Word 可以很轻松地创建表格。

- 英文拼写检查

Word 的英文拼写检查功能使英文文章的正确性大为提高,特别是在非英语国家,更能显示出重要性。

- 模板

中文版的 Microsoft Word for Windows 内部有多种文档模板,可帮助简化字处理的排版作业。

- 超高兼容性

Word 的兼容性很高,它可以接受多种格式的文本文件,也可以其他格式的文本文件存储,相当方便。

当然,Word 还有其他的优秀功能,在后面章节里我们将分别进行介绍。

1.2 启动中文 Microsoft Word for Windows

这里我们假定用户已经安装了 Word 软件,如果读者是在 Windows 中进行工作,可以从 Windows 程序管理器快速启动 Word;如果是在 DOS 下进行工作,可以在 DOS 提示符下快速启动 Word。

1.2.1 从 Windows 程序管理器中启动 Word

1. 切换到 Windows 程序管理器窗口,然后打开包含 Word 图标的应用程序组,如图 1.1 所示。

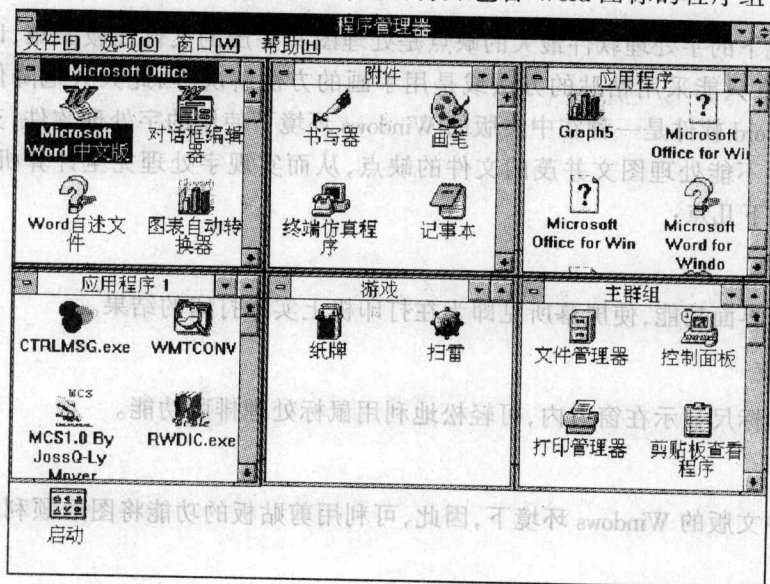


图 1.1 程序管理器窗口

2. 用下列方法中的一种启动 Word:

■ 用鼠标双击 Word 图标。

■ 使用箭头键选定 Word 图标,然后按 Enter 键。

1.2.2 在 DOS 提示符下启动 Word

1. 在 DOS 提示符下输入:

```
win winword
```

2. 按 Enter 键。

1.2.3 认识 Word 的“日积月累”

启动 Word 软件后,我们首先看到的是“日积月累”对话框(每次启动时可看到不同内容的小技巧),如图 1.2 所示。

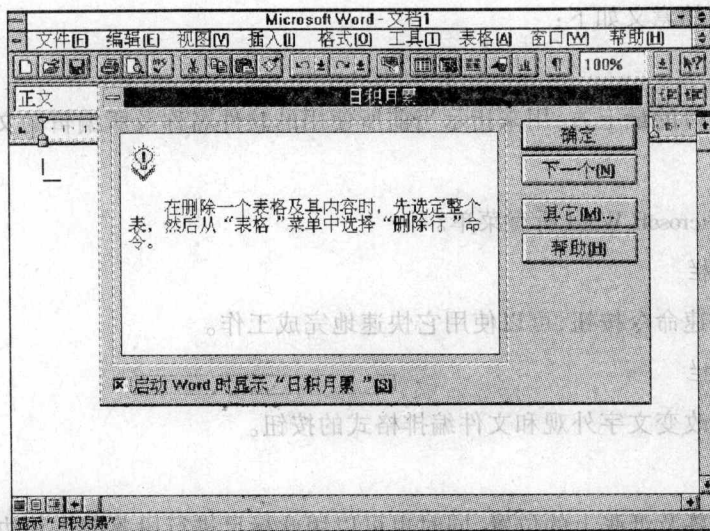


图 1.2 “日积月累”对话框

如果想显示下一个小技巧,可单击“下一个”按钮;如果想结束“日积月累”对话框,单击“确定”按钮即可。对于初学者,如果不想在每次启动时都显示“日积月累”对话框,只要单击“启动 Word 时显示‘日积月累’”框底部的 ☐ (或按 Alt + S 键),以后每次启动 Word 程序时此窗口就不再出现了。

关闭了“日积月累”提示信息之后,便进入 Word 的编辑窗口了。

1.3 Word 屏幕

当成功地启动中文版的 Microsoft Word for Windows 软件后,屏幕将如图 1.3 所示。

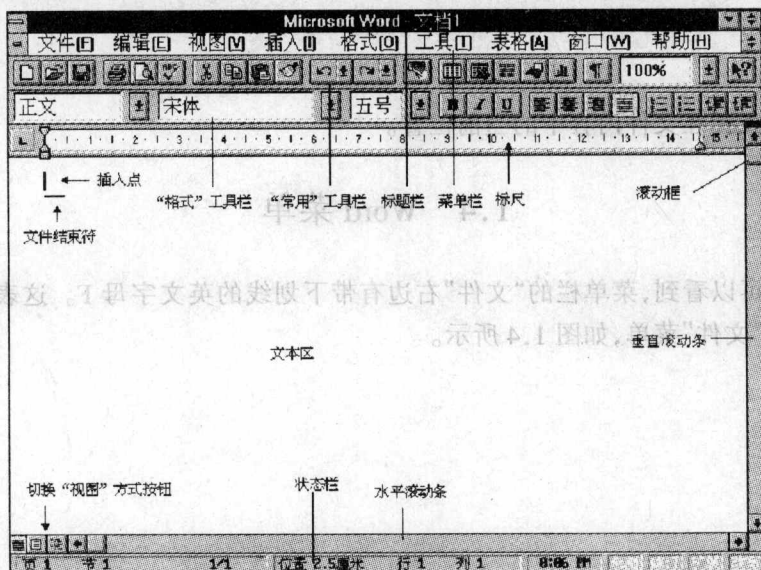


图 1.3 Word 屏幕

图中各功能项的意义如下:

- 标题栏

标题栏位于窗口的最上方,用来指示当前所使用的软件名称及所编辑的文件名。

- 菜单栏

此栏中包含 Microsoft Word 所有菜单。

- “常用”工具栏

包含常用的快速命令按钮,可以使用它快速地完成工作。

- “格式”工具栏

包含可以快速改变文字外观和文件编排格式的按钮。

- 标尺

确定文件在屏幕及纸张上的位置,同时也可以用它进行段落缩进和边界调整。

- 文本区

这是输入文件内容的区域。在此区域内有一个闪烁的竖杠称插入光标,而插入光标的位置也是将来输入字符的位置。而此区域内另一个横杠是文件结束位符,代表文件结束位置。

- 垂直滚动条

使你能够方便地移动(上下滚动)窗口内的文件。单击垂直滚动条↑、↓按钮,可分别往上或往下滚动窗口,直至想处理的文件内容出现在窗口区域。

- 水平滚动条

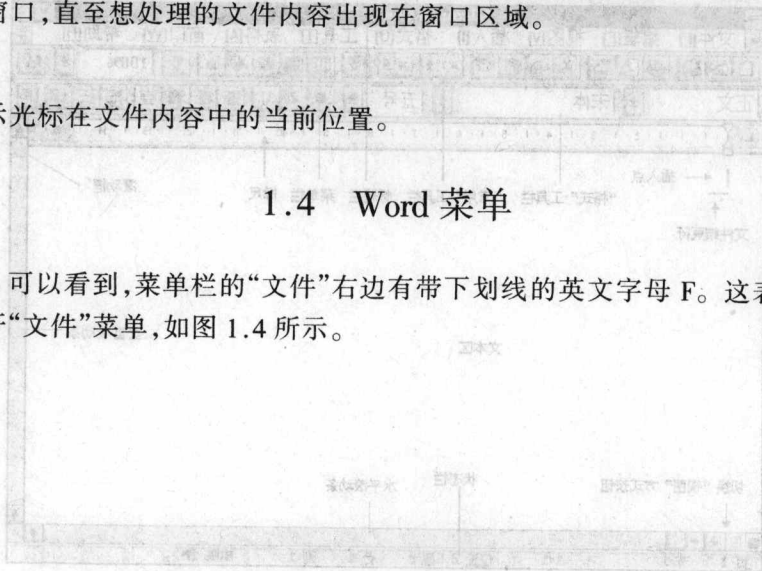
使你很方便地移动(左右滚动)窗口内的文件。单击水平滚动条←、→按钮,可分别往左或往右滚动窗口,直至想处理的文件内容出现在窗口区域。

- 状态栏

此栏显示光标在文件内容中的当前位置。

1.4 Word 菜单

从图 1.3 可以看到,菜单栏的“文件”右边有带下划线的英文字母 F。这表示同时按 Alt 和 F 键可打开“文件”菜单,如图 1.4 所示。



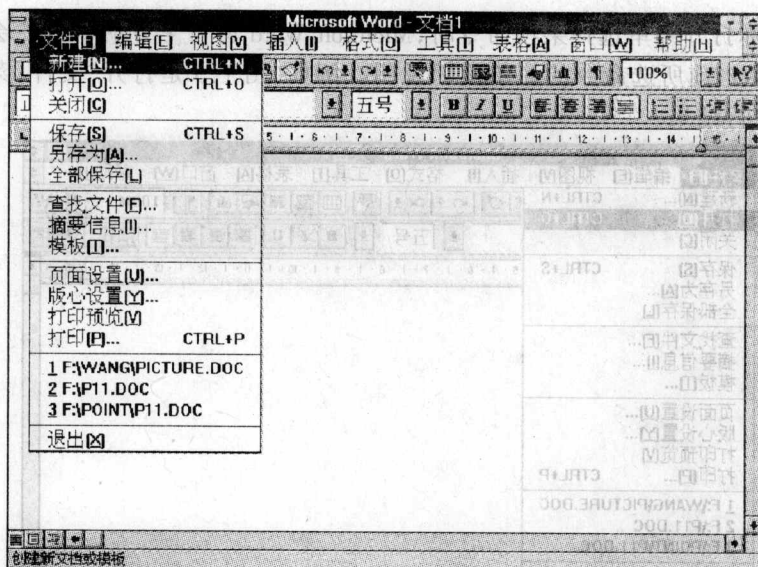


图 1.4 “文件”菜单

此方法也同样适用于打开其他菜单：

按 Alt + F 键：可打开“文件”菜单

按 Alt + E 键：可打开“编辑”菜单

按 Alt + V 键：可打开“视图”菜单

按 Alt + I 键：可打开“插入”菜单

按 Alt + O 键：可打开“格式”菜单

按 Alt + T 键：可打开“工具”菜单

按 Alt + A 键：可打开“表格”菜单

按 Alt + W 键：可打开“窗口”菜单

按 Alt + H 键：可打开“帮助”菜单

如果想关闭某个菜单，只要按 Esc 键就可以了。

当然，在 Windows 环境下，如果用鼠标打开某个菜单是很方便的，只要将鼠标指针指向某功能项，然后单击鼠标左键即可。如果想关闭某个菜单，只要将鼠标指针移到菜单以外的地方，再单击就可以了。

1.5 联机帮助功能

在使用中文版的 Microsoft Word for Windows 过程中，也许会碰上对某些功能项有疑问或不明白的地方。此时，可采用下列两种方法中的一种来解决：

1. 如果对话框内有“帮助”按钮，用鼠标单击该按钮即可。

2. 直接按 F1 键。

不论是采用上述哪一种方法，在执行后，屏幕都会出现帮助窗口，列出当前环境的使用说明。