

中文 Microsoft 软件系列丛书

中文 Word 6.0 自学速成

程明川等 编

Word 6.0

北京航空航天大学出版社

中文 Microsoft 软件系列丛书

中文 Word 6.0 自学速成

程明川等 编

北京航空航天大学出版社

内 容 简 介

本书介绍中文 Word 6.0 的功能和使用方法。其特点是:针对文书处理的实际需求,以专题方式深入探讨 Word 的应用技巧;着重概念的解析及说明,使读者能充分掌握 Word 的精华而灵活运用;强调 Word 自动化、智能化和可视的设计及使用概念,提高文书处理工作效率。文字说明深入浅出,行文流畅,易读易懂,没有一般使用手册繁琐及零散的缺点,也不像一般参考书仅简单的列出操作步骤。综合性的说明,会帮助读者融会贯通 Word 的奥妙及内涵,是学习中文 Word 6.0 for Windows 的一本好书。

图书在版编目(CIP)数据

中文 Word 6.0 自学速成/程明

川编. —北京:北京航空航天大学出版社,1996.4

ISBN 7-81012-641-5

I. 中… II. 程… III. 汉字信息处理-基本知识 IV. TP

391

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (96) 第 02337 号

- 书 名: 中文 Word 6.0 自学速成
ZHONGWEN Word 6.0 ZIXUE SUCHENG
- 编 著 者: 程明川等 编
- 责任编辑: 曾昭奇
- 责任校对: 李宝田
- 出 版 者: 北京航空航天大学出版社
- 地 址: 北京市海淀区学院路 37 号(100083)
- 印 刷 者: 朝阳区科普印刷厂印刷
- 发 行: 新华书店总店科技发行所
- 经 售: 全国各地新华书店
- 开 本: 787×1092 1/16
- 印 张: 27.5
- 字 数: 704 千字
- 印 数: 5000 册
- 版 次: 1996 年 2 月第 1 版
- 印 次: 1996 年 2 月第 1 次印刷
- 书 号: ISBN 7-81012-641-5/TP·208
- 定 价: 36 元

前 言

Word 6.0 中文版的诞生,不仅实现了许多人想要轻松使用功能强大的字处理软件的需求与梦想,其强大的桌上排版功能,更突破了传统字处理软件的格局。

本书是专门为想要在较短时间内掌握 Word 6.0 中文版的使用者而编的一本入门教材,同时为那些一直使用 Word 西文版的用户扩充汉字字处理的能力。本书采用了一套全新的思路安排内容,将庞大的 Word 内容中的精华部分抽出来加以讲解,使用户在较短的时间内掌握较多的知识。

1. 适用对象

由于本书是从基本操作至高级操作,从不同层次循序渐进地安排内容,因此适合于自学。此外,也极适合教授字处理课程的学校和培训班使用。只要用户具有基本的窗口和界面操作能力,就可以学习本书。

Word 易学易用,适用性特别强,所以无论是对于经常从事字处理工作的人员,还是对于提高自己计算机水平的用户来说,学习 Word 都是极有实用价值的。

2. 内容安排

本书共分为十大部分,每个部分都自成体系,因此,如果用户对某一部分内容比较熟悉,完全可以跳过去阅读其他内容。

第一部分:基本概念。主要阐述了 Word 6.0 中文版中的一些重要概念,这些概念是本书以后内容所经常遇到的,因此初学者应认真阅读本章内容。另外,对 Word 6.0 版本的一些新特点做了详细介绍,并与 Word 5.0 中文版做了比较。与 Word 5.0 中文版相比,Word 6.0 中文版的功能大大扩充,可以这样说,其功能增强之大,胜过以往任何两相邻版本的升级。

第二部分:基本应用技巧。主要向用户介绍 Word 6.0 中一些基本操作技巧。对于同一篇文档的编辑,不同的使用者可能编辑的效率与质量差别很大。灵活运用 Word,提供一些关键性的技巧,可大大加快编辑速度,这是掌握 Word 操作一个极其关键的问题。

第三部分:图文混排及桌面排版。这部分内容对图文混排及桌面排版技术做了较为细致的探讨,主要包括页眉/页脚的操作、图文混排技术、灵活运用打印预览、把握文档整体效果以及多栏版式的创作。这是排版技术一个关键问题,因此从多个角度进行了介绍。

第四部分:域的应用。在 Word 6.0 中常常会接触到域的概念,为了能让用户不致于为其所困惑,我们单辟一大部分进行了介绍。利用域代码可很方便地在文档中设置时间、日期或数据格式。另外,利用域还可以方便地给文字加上方框。这些内容是编辑文档中所经常用到的,因此要切实加以掌握。

第五部分:表格制作。表格制作在日常生活中经常遇见,在商业领域更是如此。表格制作灵活性较大,为了方便用户自学,我们详细介绍了表格创建的几种途径、维持表格连贯的技巧、表格编制自动化以及表格与文字数据的转换等。表格的用途很大,但用手工制作表格毕竟太麻烦,有了 Word 这种强大制作表格功能,可大大节省花费在制作表格上的工作量。

第六部分:邮件合并的应用。在未出现 Word 之前,用其他字处理处理合并问题是非常

困难的事,有了 Word,邮件合并技术已变得十分容易。在商业领域中,常常要处理大量商业信件,这些信件的内容几乎是相同的,如果一个个地制作每封信件毕竟是一项繁琐而乏味的事。有了邮件合并功能,这项工作会变得特别容易,用两个简单的文档制作就可以完成大量的信件任务。因此,掌握邮件合并技术实在是一个很好的主意。

第七部分:长文档的编辑。为了有效地管理和操作长文档,不采用一些特殊的措施是很难办到的。在这部分我们详细介绍了长文档制作、大纲处理、目录及索引操作等,只要掌握了 Word 提供的这些长文档的处理技术,在遇到实际问题时就不致于束手无策。

第八部分:高级编辑功能。在这一部分,我们向用户介绍了 Word 6.0 中一些较为高级的操作,包括图文集功能、脚注和尾注处理、修订标志的使用、排序文档技术、行号及段落编号处理以及如何制作列表式文档。这些内容在较为专业化的文档中时常用到,它可以使用户编辑的文档更易管理并对一些特殊文档提供了处理途径。

第九部分:其他操作。在这一部分,我们分成四个专题,对 Word 6.0 中文版中的扩充的内容加以详尽阐述,包括图表和公式编辑器的使用、图形操作技术、图文框定位图形和正文的技巧以及文字艺术师的使用。每一章内容自成专题,便于不同用户选用。

第十部分:附录。这是本书最后一部分,我们对如何安装 Microsoft Word 6.0 中文版作了详细叙述,这对于初学者极其有用。安装是一项细致工作,如果用户没有类似安装的经验,应认真阅读这一部分。

以上我们对整本书的内容做了简要的概述,用户可根据实际需要加以选用。相信你学完本书以后,一定会对 Word 6.0 中文版倍加喜爱,同时,Word 6.0 中文版也一定会成为你有力的助手。

3. 本书约定

书中使用以下一些约定:

(1) 对于一章中重点的词条、一节中重点词条、菜单名称、菜单中命令选项、对话框中命令选项及按钮和工具条上命令工具按钮,一律以“**【】**”符号括住,以方便阅读。

(2) 对于键盘上的键名,一律用方框框住,以利于辨认。如 **F1** 键, **C**、**Alt** 和 **Tab** 键等。

(3) 对于组合键或快捷键,一律用加号(+)相连,如 **Alt** + **F4** 表示同时按下键盘上 Alt 和 F4 键。对于非键盘上的键名我们一律用中括号括住,如 **[^P]** 键等。

(4) 本书使用文档术语,而不用文本或文书术语,使其更与 Word 6.0 中文版菜单显示一致。

(5) 本书每章以一个小专题为线索,先是总体性介绍,然后再逐步细化,这样更易于不同用户选用。

目 录

第一部分 基本概念

第1章 Word 6.0 中文版概述	2
1.1 引言	2
1.2 Word 6.0 新增功能	2
1.3 启动 Word 6.0 中文版	10
1.4 操作方式	15
1.5 文档处理功能	16
1.6 桌面排版功能	21
1.7 其他功能	22
1.8 Word 本身带有的软件	22
1.9 结束语	23
第2章 段落简介	24
2.1 引言	24
2.2 段落标记	24
第3章 中文标点符号及特殊符号	26
3.1 引言	26
3.2 从符号对话框中插入符号	27
第4章 样式及模板文件	30
4.1 引言	30
4.2 样式	30
4.3 查看样式内容	32
4.4 修改样式定义	32
4.5 样式间的关连	34
4.6 创建新样式	35
4.7 应用样式以设置格式	36
4.8 直接设置格式	37
4.9 样式区	38
4.10 模板文件	38
4.11 创建新文档	39
4.12 创建模板文件	40
4.13 NORMAL.DOT	41
第5章 窗格及多重窗口	43
5.1 引言	43

5.2	窗口窗格	43
5.3	多重窗口	44

第二部分 基本应用技巧

第6章	选取的小技巧	48
6.1	引言	48
6.2	扩展选取范围键 F8	48
6.3	选取长条	48
6.4	常用的选取技巧	49
6.5	选取直栏块	50
6.6	Shift 键的应用	50
第7章	使用鼠标的小技巧	52
7.1	引言	52
7.2	格式设置技巧	52
7.3	修定节与文档格式	52
7.4	快速寻找数据	54
7.5	显示窗口	54
第8章	重复命令的应用	56
8.1	引言	56
8.2	重复字符格式设置	57
8.3	重复段落格式设置	58
第9章	格式设置的小技巧	60
9.1	引言	60
9.2	复制字体格式	60
9.3	复制段落格式	61
9.4	结束语	63
第10章	段落间距的控制	64
10.1	引言	64
10.2	段落间距设置	64
10.3	段落命令	65
10.4	Word 的度量单位	66
第11章	文档分页的控制	67
11.1	引言	67
11.2	段落命令	67
11.3	节的版面布局命令	71
第12章	查找替换命令的应用	72
12.1	引言	72
12.2	查找命令	72
12.3	以问号代表任意字符	74

12.4	查找特殊符号	75
12.5	查找格式	76
12.6	替换命令	80
12.7	结束语	82
第 13 章	书签简介	83
13.1	引言	83
13.2	定义书签	83
13.3	利用书签快速寻找数据	85
第 14 章	定位命令的应用	86
14.1	引言	86
14.2	定位命令	86
14.3	组合运用	87
14.4	另一种运用	88
14.5	使用定位键[F5]	88
14.6	回到原来位置	89
14.7	GOTOBUTTON 域	89

第三部分 图文混排及桌面排版

第 15 章	页眉/页脚介绍	92
15.1	引言	92
15.2	页眉/页脚窗格	92
15.3	创建页眉/页脚	94
15.4	加入页码、日期、时间	95
15.5	页码控制	96
15.6	首页页眉/页脚	98
15.7	奇偶页不同的页眉/页脚	98
15.8	多重页眉	99
15.9	页眉/页脚的垂直位置	99
15.10	删除页眉/页脚	100
第 16 章	图文混排的探讨	101
16.1	引言	101
16.2	加入图文框	102
16.3	图文框内的文字数据	103
16.4	图文框的边框	104
16.5	设置图文框格式及位置	105
16.6	两栏式文档	107
第 17 章	打印预览的应用	111
17.1	引言	111
17.2	打印预览命令	111

17.3	界限	112
17.4	按比例显示	112
17.5	打印	113
第18章	如何制作多栏文档	114
18.1	引言	114
18.2	制作蛇行式栏	115
18.3	控制分栏线	116
18.4	使各栏等长	116
18.5	文件及段落格式	118
18.6	长标题的控制	119
18.7	不等栏宽的设置	119

第四部分 域的应用

第19章	域简介	122
19.1	引言	122
19.2	域的种类	122
19.3	域的形式	122
19.4	输入域	124
19.5	显示代码或实际结果	126
19.6	更新域	126
19.7	结束语	126
第20章	文字加框的技巧	127
20.1	引言	127
20.2	字符公式	127
20.3	插入域命令	129
20.4	在新文档中将文字加框	130
20.5	结束语	132
第21章	如何设置数字数据格式	133
21.1	引言	133
21.2	WORD 提供的缺省格式	133
21.3	自定数学格式	136
21.4	格式的种类	137
第22章	日期及时间格式	140
22.1	引言	140
22.2	缺省日期时间格式	143
22.3	DATE 及 TIME 域	143

第五部分 表格制作

第 23 章 如何制作表格	148
23.1 引言	148
23.2 插入表格命令	148
23.3 在表格内输入文字	151
23.4 移动光标	151
23.5 选取表格中数据	152
23.6 改变表格外观	154
23.7 增加行、列或单元格	158
第 24 章 维持表格连贯的技巧	161
24.1 引言	161
24.2 将表格设置为图文框	161
24.3 表格说明文字	166
24.4 表格内数据的格式	166
24.5 取消图文框	166
第 25 章 表格与文字数据的转换	167
25.1 引言	167
25.2 将文字转为表格	167
25.3 Word 的缺省选项	169
25.4 将表格转化为文字	170
第 26 章 表格编制的自动化	171
26.1 引言	171
26.2 FILLIN 域	171
26.3 使用表格	173
26.4 创建 AutoNew 宏	174
26.5 ASK 域	175

第六部分 邮件合并的应用

第 27 章 邮件合并功能	178
27.1 引言	178
27.2 创建数据源	178
27.3 创建主文档	180
27.4 执行邮件合并	185
27.5 错误状况	188
27.6 邮件合并工具条	190
27.7 IF 域	191
27.8 SET 域	193
27.9 ASK 域	195

27.10	NEXT 域	196
27.11	NEXTIF 域	197
27.12	SKIPIF 域	197
27.13	INCLUDE 域	197
27.14	MERGEREC 域	198
第 28 章	邮件标签制作	199
28.1	引言	199
28.2	数据源文档	199
28.3	主文档	199
28.4	运行合并	203
28.5	修饰标签内容	203
28.6	样版文件	207
28.7	结束语	207

第七部分 长文档的编辑

第 29 章	长文档制作	210
29.1	引言	210
29.2	INCLUDE 域	210
29.3	打印主文档	211
29.4	显示主文档内容	212
29.5	组合文档的部分内容	212
29.6	边界设置	213
29.7	页眉/页脚	213
29.8	页码	214
29.9	结束语	214
第 30 章	大纲处理	215
30.1	引言	215
30.2	大纲模式	215
30.3	制作大纲	216
30.4	改变标题及正文格式	218
30.5	再进入大纲模式	219
30.6	折叠及展开大纲	222
30.7	搬移标题及正文	225
30.8	打印大纲	226
30.9	改变标题及正文层次	227
30.10	将标题编号	228
30.11	创建目录	230
第 31 章	目录及索引功能	233
31.1	引言	233

31.2	由大纲标题编制目录	233
31.3	TOC 域	235
31.4	目录项	236
31.5	目录项的层次	237
31.6	由目录项编制目录	237
31.7	索引	238
31.8	设置索引项	238
31.9	交叉引用索引项	242
31.10	多层次索引项	242
31.11	缩进式与平行式索引	242
31.12	标题分类方式	243
31.13	创建索引	245
31.14	索引的样式	245

第八部分 高级编辑功能

第 32 章	图文集功能	248
32.1	引言	248
32.2	创建图文集数据	248
32.3	使用图文集数据	250
32.4	修改图文集数据	250
32.5	将图片创建在图文集中	250
32.6	存储图文集数据	252
32.7	打印图文集	253
32.8	GLOSSARY 域	253
第 33 章	脚注处理及尾注功能	254
33.1	引言	254
33.2	加入脚注	254
33.3	查看及编辑脚注	258
33.4	寻找脚注	258
33.5	脚注位置设置	258
33.6	加入尾注	261
33.7	打印尾注	263
33.8	脚注标记及文字的格式	264
33.9	锁定文档	265
33.10	寻找尾注	267
33.11	脚注与尾注相互转化	267
第 34 章	修订标志功能	269
34.1	引言	269
34.2	启动修订标志功能	269

34.3	编辑修订	269
34.4	更新文档	271
34.5	插入文字标志符	275
34.6	修订线位置设置	277
34.7	取消修订标志功能	277
34.8	比较文档的不同版本	278
34.9	合并修订	278
第 35 章	排序功能	280
35.1	引言	280
35.2	排序命令	280
35.3	表式数据排序	283
35.4	列表式数据排序	288
第 36 章	行号及段落编号	289
36.1	引言	289
36.2	行号	290
36.3	多栏式文档	291
36.4	部分段落添加行号	292
36.5	段落编号	294
36.6	自动编号	298
36.7	手动编号	300
36.8	取消编号	301
36.9	重新编号	301
第 37 章	如何制作列表式文档	302
37.1	引言	302
37.2	一般的方式	302
37.3	另一个方法	304
37.4	移动左边缩进符号	304
37.5	创建新文档	305
37.6	项目符号	306

第九部分 其他操作

第 38 章	图表和公式编辑器的使用	308
38.1	引言	308
38.2	关于 Microsoft Graph 5.0	308
38.3	启动和退出 Graph	308
38.4	数据表窗口操作	313
38.5	图表窗口操作	320
38.6	从其他来源获得图表或数据	335
38.7	公式编辑器的使用	337

第 39 章 文档中的图形操作	342
39.1 引言	342
39.2 图形文件简介	342
39.3 在文档中嵌入图形对象	343
39.4 在文档中插入图形	345
39.5 链接图形	347
39.6 保存插入图形的格式化信息	348
39.7 编辑和格式化插入的图形	348
39.8 Word 中的绘图工具	356
39.9 绘制对象	361
39.10 编辑对象	366
39.11 定位对象	372
39.12 在图形中包括正文	376
第 40 章 使用图文框定位图形和正文	381
40.1 引言	381
40.2 插入图文框	381
40.3 选择图文框	383
40.4 图文框对话框介绍	386
40.5 定位图文框	388
40.6 编辑和格式化图文框	394
40.7 图文框放置的使用技巧	400
40.8 结束语	404
第 41 章 使用文字艺术师	405
41.1 引言	405
41.2 文字艺术师的使用	406
41.3 文字艺术师工具条	408
41.4 艺术字体的编辑	409
41.5 结束语	413

第十部分 附 录

附录 A Microsoft Word 6.0 中文版的安装	416
A.1 引言	416
A.2 硬件和软件的配置	416
A.3 Word 6.0 中文版安装过程	417

第一部分

基本概念

Word 6.0 中文版概述

段落简介

中文标点符号及特殊符号

样式及模板文件

窗格及多重窗口

Word 6.0 中文版概述

1

1.1 引言

Microsoft 公司 Word for Windows 6.0 中文版是 Windows 环境下使用的文档处理软件,秉承了 Windows 的图形操作界面,让用户能方便地处理文字、图形及数据,做出各种图文并茂的文档。

Word for Windows 采用“所见即所得”的设计方式及图形操作界面,用户可即时地在屏幕上看到编辑及排版的结果,了解诸如字体变化或表格图形编辑对编排结果的影响。

Word 可从 Windows 下其他软件,如 Excel、PowerPoint 等复制或转取新图表、数据到文件中,同时,经由 Windows 的动态数据交换(DDE)及对象链接与嵌入(OLE)功能,可保证原始数据更改后,文件中复制或转取该部分的数据亦会自动更新。此外,Word 内建了三十几种中文常用的样板文件,也是一个桌面排版工具,其版面安排的控制、图片及文字的结合、表格处理、多栏编辑、避头尾的设计等,都是桌面排版基本而重要的功能。Word 可读取传统 DOS 下之 ASCII 标准文档文件,如 WordStar、Wps 等文件,不必重新输入。Word 还提供其他文件格式的转换功能,如 WordPerfect、Microsoft Excel 及 TIFF、PIC、BMP 等图形文件。

1.2 Word 6.0 新增功能

Word 6.0 中文版与 Word 5.0 中文本相比,增添了许多新的功能,这些功能之强大是以前版本所无法比拟的。

1. 自动更正

当输入了拼写错误的同义词时,Word 6.0 中文版会自动改成正确的单词,可以针对个人需要与习惯设置自动校正词库。这对于输入法不熟悉的朋友是相当方便的一项设计。

运用自动更正功能,Word 会自动取代常拼错及拼法偏难的词。举例来说,如果总是将“them”打成“tham”,就可以创建一个名为“tham”的“自动替换”项目,往后只要输入加了空格或标点的“tham”,Word 就会自动地以“them”来取代。图 1.1 为自动更正对话框。

2. 文档增强

Word 6.0 中文版提供了改善文字格式处理的增强功能,包括:文字边框、平行文本处理、并列文本等。这是一般字处理软件所无法达到的强大功能。

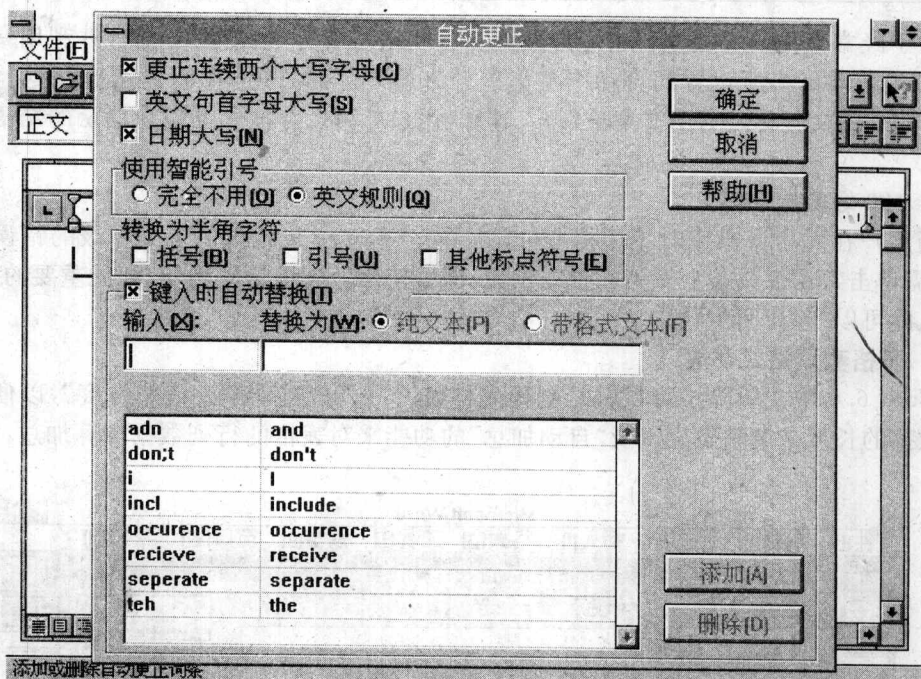


图 1.1 自动更正对话框

3. 自动图文集

相对于 Word 5.0 而言, Word 6.0 中文版的“自动图文集”功能大大增强, 用户只要键入自动图文集的代表文档, 然后单击常用工具条上自动图文集命令按钮就可自动插入图文集, 如图 1.2 所示。

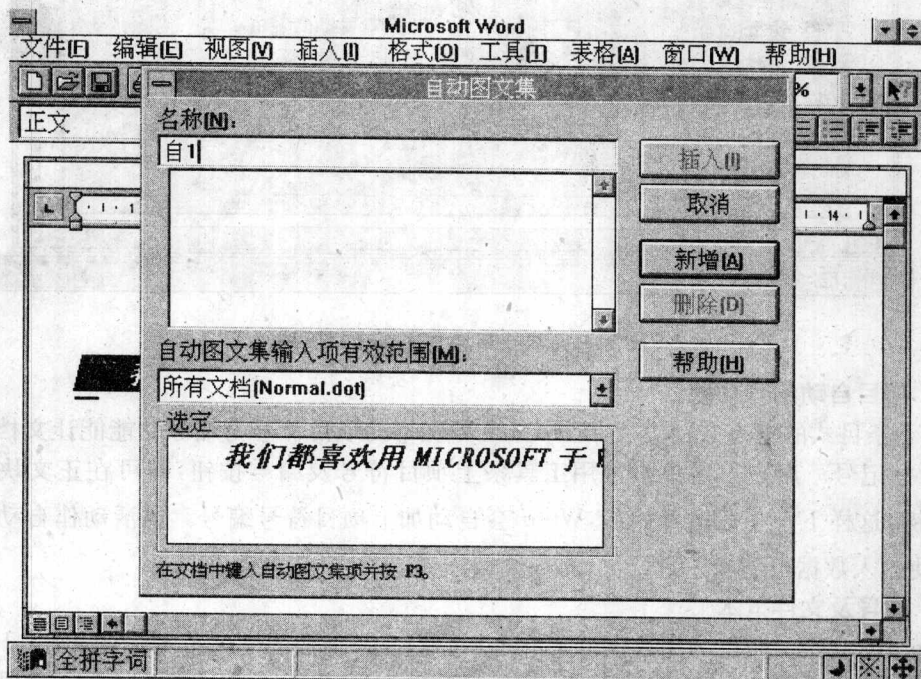


图 1.2 自动图文集对话框