

谢金宝 毛向辉 编著  
周 勇 张国祥



# 中文 Word 6.0 从入门到精通



上海交通大学出版社

73.9934

ZW

# 中文 Word 6.0

从入门到精通

谢金宝 毛向辉 周 勇 张国祥 编著

上海交通大学出版社

## 内容简介

本书介绍中文 Word6.0 for Windows 文字处理系统。全书共分三部分:第一部分介绍中文 Word6.0 入门,包括概述、基本操作、使用帮助、创建文档、制作表格等;第二部分是版面设计,包括版面设计常识、基本元素、基本版面设计、图文混排、编辑工具、批注与书签等;第三部分是高级有用技术,包括使用样式、使用模版、文档摘要、打印文档元素、宏和合并文档技术等。

本书可作计算机用户的办公自动化入门与精通的自学教材,亦可作相关培训班的培训教材。

### 中文 Word6.0 从入门到精通

谢金宝等 编著

上海交通大学出版社·出版

(上海市番禺路 875 号 邮政编码 200030)

新华书店上海发行所·发行

立信会计出版社常熟市联营厂·印刷

开本:787×1092(毫米)1/16 印张:12 字数:296000

版次:1996年10月 第1版 印次:1996年11月 第1次

印数:1~4000

ISBN7-313-01699-9/TP·312 定价:18.00元

# 前 言

人类发明了文字之后，文字处理技术已成为社会进步的标志之一。纸张和印刷术的发明开辟了文字处理技术的新纪元，宣告了在竹、帛等材料上书写文字历史的结束。计算机文字处理系统的诞生是文字处理技术上的划时代革命。人们开始从爬格子中解放出来，在赏心悦目的计算机环境中撰写自己的历史。中文文字处理软件是中西方文化结合的产物，它给从事文字工作的文化人带来了福音。WPS 文字处理系统曾经在中国大地上普遍流行，由于它对表和图形处理技术的不足，使人们开始寻找一种更为理想的文字处理系统。中文 Word 5.0 for Windows 的出现给文字处理技术吹进了一股春风，它为用户提供了良好的图形界面和强有力的编辑功能。中文 Word 6.0 for Windows 是 Microsoft 公司新近推出的产品，与 5.0 版比较，它的功能更强。中文 Word 6.0 增加了中文字体和字号的选择，提供了许多“向导”，引导你设计出符合标准的美观的各种文档。中文 Word 6.0 提供了五种显示模式和切换显示模式的可视工具，你可以方便地从一种显示模式变换到另一种显示模式。中文 Word 6.0 有二种基本的中文字体：黑体和宋体。每种字体不仅大小可以改变，而且可以加上下划线、变粗、阴影和倾斜。另外还提供 4 种附加字体：楷体、仿宋体、隶书和细圆体，以满足各种排版和艺术外观上的需要。中文输入方式有 3 种：全拼、双拼和国标/区位输入。支持联想输入方式。中文 Word 6.0 for Windows 提供了丰富的模板，你可以模板为基础设计自己的文档，加速文档的生成。同时你也可以修改已有的模板或建立自己的模板。中文 Word 6.0 for Windows 提供了样式功能，你可以自定义样式，然后在编辑文档时使用这些样式，例如各种标题样式和正文样式等。这不仅加快了文档的生成，而且使文档的格式整齐划一。中文 Word 6.0 for Windows 具有图形插入功能。使用 OLE 方法，可以直接把直方图、画饼图等各种图形插入到文档中，制作出图文并茂的文档。中文 Word 6.0 for Windows 的表格处理也颇有特色，既可拖动也可使用向导方便地制作表格，表格大小可随意扩大或缩小，表格元的大小会随内容自动向纵向延伸。中文 Word 6.0 for Windows 能自动转换多种文件格式，例如，它可以把 WPS，WRI，RTF 格式的文件转换成 DOC 文件格式。如果被转换文件中包含图形，转换时图形保留（5.0 版不能保留图形）。中文 Word 6.0 for Windows 有 5 种显示模式：普通、大纲、页面、主控文档和全屏显示。大纲显示模式适合制作教学演示提纲和各种宣传提纲。页面显示模式以最接近打印的方式显示文档。中文 Word 6.0 for Windows 提供了丰富的工具，这些工具均在窗口上以图标形式显示。你只要单击这些工具就可以完成多种操作，实现了“所见即所得”的设计思想，使操作变得容易和迅速。

本书由浅入深地介绍中文 Word 6.0 for Windows 文字处理系统。全书共分三部分：第一部分是中文 Word 6.0 入门，包括中文 Word 6.0 概述、中文 Word 6.0 窗口的基本操作、使用帮助、创建文档、制作表格等；第二部分是版面设计，包括版面设计常识，版面基本元素、基本版面设计、图文混排、编辑工具、批注与书签等；第三部分是中文 Word 6.0 高级使用技术，包括使用样式、使用模板、文档摘要、打印文档元素、宏和合并文档技术等。当你完成第一部分的学习后，你就能使用中文 Word 6.0 来输入文档和制作表格了。学完第

二部分后，你就能使用中文 Word 6.0 按照自己的意愿安排文档版面，设计出图文并茂的文档。当你学完本书的第三部分后，你已经是使用中文 Word 6.0 的能手了。本书第一部分由谢金宝编写，第二部分由毛向辉编写，第三部分由周勇、张国祥编写，全书由谢金宝统稿。由于作者水平所限，书中错误之处请批评指正。

编者  
1996年2月

# 目 录

第 I 部分 中文 Word 6.0 入门	1
第 1 章 中文 Word 6.0 概述	1
1.1 中文 Word 6.0 for Windows 的功能和特点	1
1.2 中文 Word 6.0 的运行环境	2
1.3 安装、启动和退出中文 Word 6.0	3
1.4 术语	9
第 2 章 中文 Word 6.0 基础	10
2.1 中文 Word 6.0 窗口的组成	10
2.2 中文 Word 6.0 窗口的基本操作	12
2.3 菜单和对话框	14
第 3 章 使用帮助	19
3.1 访问主题	19
3.2 搜索主题	22
3.3 弹出式窗口	23
3.4 如何使用帮助	23
第 4 章 创建文档	25
4.1 创建一个新的文档	25
4.2 编辑文档	26
4.3 保存文档	33
4.4 打开和关闭文档	37
4.5 打印文档	40
第 5 章 制作表格	42
5.1 创建表格	42
5.2 自动套用格式	48
5.3 表格的数据输入	49
5.4 编辑表格	52
5.5 修饰表格	58
5.6 使用公式	62
5.7 文本和表格的转换	65
5.8 表格排序	67
5.9 表格的拆分和合并	69
第 II 部分 版面设计	72
第 6 章 版面设计常识	72
6.1 文档分类	72
6.2 文档与版面	73

6.3 版面的基本要素	74
第7章 Word 版面设计	90
7.1 字符排版	90
7.2 段落排版	95
7.3 表格生成	99
7.4 页面排版	110
7.5 分栏排版	114
第8章 图文混排	116
8.1 Word 绘图	116
8.2 位图	123
8.3 图元	125
8.4 艺术字	126
8.5 统计图	128
8.6 公式	130
第9章 编辑工具	133
9.1 同义词库	133
9.2 拼写检查和语法检查	134
9.3 字数统计	137
9.4 连字符的使用	137
第10章 批注、书签和交叉引用等	139
10.1 批注	139
10.2 书签	140
10.3 交叉引用	141
10.4 摘要信息	142
第Ⅲ部分 Word 高级技术	143
第11章 使用样式	143
11.1 样式概述	143
11.2 设置样式	144
11.3 使用样式	148
第12章 使用模板	152
12.1 模块概述	152
12.2 建立模块	152
12.3 使用模板	153
第13章 文档摘要、	156
13.1 建立文档摘要	156
13.2 修改文档摘要	157
13.3 寻找文档	157
第14章 打印	162

14.1 准备打印	162
14.2 制作及打印信封、标签	165
第 15 章 宏	170
15.1 宏概述	170
15.2 创建宏	170
15.3 使用宏	172
第 16 章 合并文档技术	176
16.1 合并文档概述	176
16.2 创建一个表格式信件	176
16.3 使用合并文档打印信封及邮政标签	182



# 第 1 部分 中文 Word 6.0 入门

## 第 1 章 中文 Word 6.0 概述

本章主要介绍中文 Word 6.0 for windows (以下简称中文 Word 6.0) 的主要功能和特点, 使你对中文 word 6.0 有一个总体的了解。本章第 2 节介绍运行中文 Word 6.0 需要的软硬件环境。第 3 节介绍如何安装、启动和退出中文 Word 6.0。

### 1.1 中文 Word 6.0 for Windows 的功能和特点

人们在学习一种软件之前, 总是想知道这种软件能够用来做什么? 它与其他软件有什么不同之处? 这一节将介绍中文 Word 6.0 的功能和特点。学完这一节后, 你将知道中文 Word 6.0 是一种很有用的工具, 它比 WPS 文字处理系统功能更强、操作更方便。中文 Word 6.0 是 Microsoft 公司 1995 年推出一种用于文字处理软件, 属于办公室自动化软件之一。Microsoft 公司推出的办公室自动化软件有 Word (文字处理)、Excel (电子表格)、Powerpoint (图形制作)、Mail (电子邮件) 和 Access (关系式数据库)。其中 Word 和 Excel 是使用最广泛的两个软件。中文 Word 6.0 主要用于文字处理, 包括各种文档、公文、信函、论文、报表和表格的制作和编辑, 它使办公室工作人员从繁重的抄写工作中解放出来。如果你使用过 WPS, 你不会对中国 Word 6.0 感到陌生, 如果你又熟悉中文 Windows 3.1, 那么你很快就会学会使用中文 Word 6.0 了。如果你是初学者, 也不必担心, 因为中文 Word 6.0 提供了一个友好的图形界面, 使你很容易上手。Word 6.0 展示在你面前的是一个图形界面, 使传统的按键操作变成对可视图形的操作。在工具栏和格式栏上提供了许多工具, 你只要用鼠标单击这些工具就能完成许多日常操作, 这种可视工具使文字处理变得简单和轻松自如。中文 Word 6.0 提供了 2 种基本字体和 4 种附加字体。2 种基本字体是黑体和宋体, 4 种附加字体是楷体、仿宋体、隶书和细圆体。每种字体不仅大小可变, 而且可以加下划线、阴影、倾斜和变换粗细, 满足各种排版和艺术外观的需要。中文 Word 6.0 支持 3 种汉字输入方式: 全拼、双拼和国标/区位输入法, 并且支持汉字的联想输入。中文 Word 6.0 提供了丰富的模板, 模板是一种固定格式的文档, 例如信封模板、FAX 模板等等。你可以依这些模板为基础制作自己的文档, 加快文档制作的速度。你也可以把制作的文档转换为模板, 以满足需要。中文 Word 6.0 提供了许多向导, 例如 Letter 向导、FAX 向导等, 这些向导以对话方式引导你创建各种文档。中文 Word 6.0 提供了一些常用的样式。

样式是具有固定格式的段落。你也可以自己定义样式，然后在文档中使用这些样式，这不仅加快了文档的制作，而且使文档整齐划一，层次清晰。中文 Word 6.0 提供了 5 种显示模式：普通、页面、大纲、主控文档和全屏显示。页面模式按最接近打印的方式显示文档，大纲模式适宜于制作各种教学大纲和宣传提纲。中文 Word 6.0 制作表格比 WPS 方便。你只要拖动鼠标或使用制表向导就能方便地制作各种大小的表格。表格元大小会随其内容增多自动扩大。中文 Word 6.0 允许在文档中插入图形，既可插入直方图、画饼图，又可插入自制的图形或 BMP 位图文件。这使得制作的文档图文并茂。中文 Word 6.0 提供了丰富的版面设计功能，页面排版、段落排版、字符排版、节排版、栏排版、脚注、注释和书签等功能，使文档的版面设计风格各异，满足商业、科学和生活等领域的版面设计需要。中文 Word 6.0 提供了丰富的文件转换功能，它可以自动将 WPS，WPI，RTF 和 PE2 等文件格式自动转换成中文 Word 6.0 的文件格式。如果你在 WPS 或 Windows 书写器或 WordPerfect 等环境中建立的文档中包含图形，则图形不会丢失（中文 Word 5.0 版会丢失图形）。中文 Word 6.0 提供了丰富的特殊符号和数学公式符号，使科技书籍和论文等的排版得以简化。

## 1.2 中文 Word 6.0 的运行环境

运行中文 Word 6.0 for Windows 需要一定的软件和硬件环境。软件环境是指中文 Word 6.0 在何种操作系统下运行，硬件环境是指中文 Word 6.0 在什么样的设备配置下方能运行。

### 1.2.1 软件环境

中文 Word 6.0 for Windows 是在中文 Windows 3.1 环境下使用的，而中文 Windows 3.1 需要 MS-DOS 操作系统支持。因此运行中文 Word 6.0 for Windows 的微机必须安装下列软件：

- (1) MS-DOS 3.1 以上版本；
- (2) 中文 Windows 3.1。

### 1.2.2 硬件环境

- (1) 80286 以上的微机一台，建议配置 80386 或更高档微机。
- (2) 至少 1MB 以上内存，实际应用至少需要 2MB 内存。如果制作图文并茂的文档，最好配置 4MB 内存。
- (3) 40MB 以上硬盘容量。
- (4) 1.2MB 或 1.44MB 软盘驱动器一个。
- (5) 支持中文 Windows 3.1 的视频显示器一台（VGA 等）
- (6) 标准键盘一个，最好具有 12 个功能键（F1-F12）。
- (7) 鼠标，通常使用 Microsoft 鼠标或 IBM 鼠标。
- (8) 打印机，可根据条件配置针式点阵打印机、喷墨打印机或激光打印机。第 7 和 8 项设备是可选的。通常应配置一个鼠标，这将使中文 Word 6.0 的使用更方便和轻松。

## 1.3 安装、启动和退出中文 Word 6.0

这一节叙述如何安装中文 Word 6.0 for Windows 软件。在安装完成后如何启动中文 Word 6.0 以及在完成文档制作后如何退出中文 Word 6.0。

### 1.3.1 安装中文 Word6.0

#### 1. 安装中文 Word6.0

按照下列步骤安装中文 Word 6.0 for Windows 软件。

(1)如果未装中文 Windows 3.1，则应首先安装中文 Windows 3.1，并启动中文 Windows 3.1。

(2)在程序管理器窗口中，打开“文件”菜单，选择“运行”命令，此时会出现一个对话框：

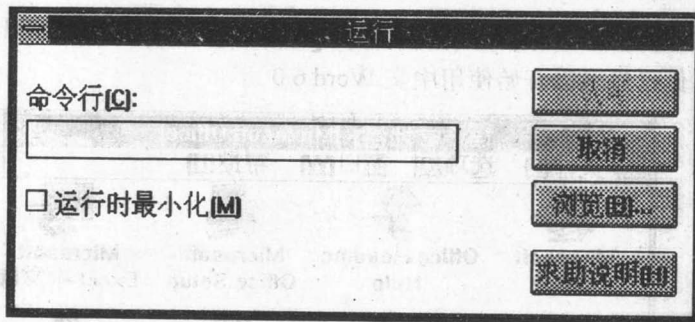


图 1.1 运行对话框

(3)在“运行”对话框中键入 B:SETUP，按 Enter 键（中文 Word 6.0 的第 1 张盘应预先插入 B 软盘驱动器）。此时出现安装 Microsoft Word 6.0 中文版的对话框。在对话框中单击确定按钮。

(4)出现一个窗口，该窗口显示软件曾被哪个客户安装过以及有关版权的声明。按确定按钮。

(5)出现一个显示安装目录的窗口。缺省的安装目录是 C:\WINWORD。如果要更改安装目录，可用鼠标单击“更改目录”按钮，此时会出现“更改目录”窗口。

(6)在更改目录窗口中有一个路径框，直接在框内输入 D:\WINWORD，然后单击“确定”按钮。

(7)如果 D:\WINWORD 目录不存在会询问你是否希望建立该目录，单击“是”按钮。

(8)返回到显示安装目录的窗口，此时在目录框显示已更改的安装目录，如果确认无误，单击“确定”按钮。

(9)接着出现的屏幕是选择安装类别。有 3 种安装类别：典型安装—安装最常用的选项。完全安装/用户自定义安装—按用户选定的选项安装。最小安装—安装中文 Word 6.0 所需的最基本的选项。如果你是初次安装，没有安装经验，可选择典型安装，用鼠标单击典型安装左边的一个图标。

(10)出现“剪辑图片”窗口，询问是否要安装 Word 6.0 附带的 50 多个图片。单击“否”按钮。

(11) 出现“选择程序组”窗口。缺省的程序组是 Microsoft Office。在窗口下面有一个“已有程序组”列表，该列表中列出了中文 Windows 3.1 已存在的程序组，你可以从中选择一个，按“继续”按钮或按 Enter 键，于是中文 Word 6.0 将属于所选择的程序组。设选择 Microsoft Office 程序组，然后按 Enter 键。

(12) 安装程序检查磁盘空间是否足够，如果磁盘空间足够，则开始安装。如果磁盘空间不够，则会报错。中文 Word 6.0 所需磁盘空间约 19MB，其中 17MB 为 D 盘，2MB 为 C 盘。

(13) 当第 1 张软盘中的文件全部装入后，会提示你插入第 2 张软盘。依次装入第 3 到第 11 张软盘。

(14) 显示“安装 Microsoft Word 6.0 中文版已经全部安装完毕”，单击“确定”按钮。此时会出现 Microsoft Office 程序组，Microsoft Word 中文版等程序项出现在该程序组中(见图 1.2)。现在你已经可以开始使用中文 Word 6.0 了。



图 1.2 Microsoft Office 程序组

## 2. 增加或删除安装选项

在第一次安装时，未安装剪辑图片。中文 Word 6.0 提供了 50 多个图片，你可以使用这些图片，使你的文档更美观。如果磁盘空间足够，可以安装这些图片。具体方法如下：

(1) 单击 Microsoft Office 程序中的“Word 安装程序”图标，然后按 Enter 键。此时会出现一个修改安装选项的窗口，如图 1.3 所示。

(2) 单击“增加/删除”按钮，会出现一个“维护安装”窗口。该窗口中列出了中文 Word 6.0 的各个选项所需的磁盘空间。在窗口底部列出了安装全部选项所需的磁盘空间和当前安装盘还剩下的可用空间。“维护安装”窗口如图 1.4 所示。

(3) 单击“剪辑图片”左边的方框，方框内会出现 X 号，表示选中此选项。然后按“继续”按钮。

(4) 此时提示你插入第 8 张和第 9 张软盘，窗口中显示“安装程序正在更新系统”。

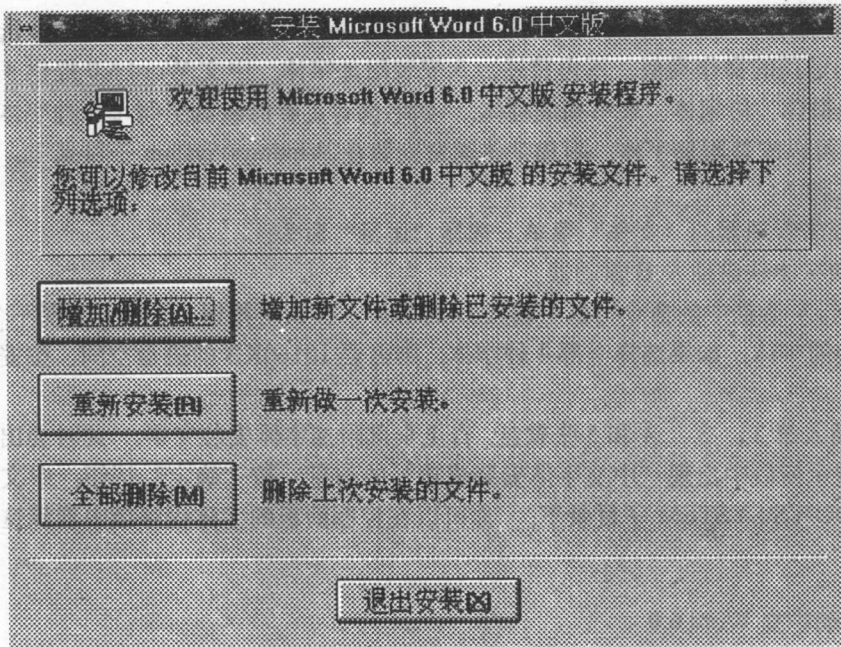


图 1.3 安装中文 Word 6.0 选项

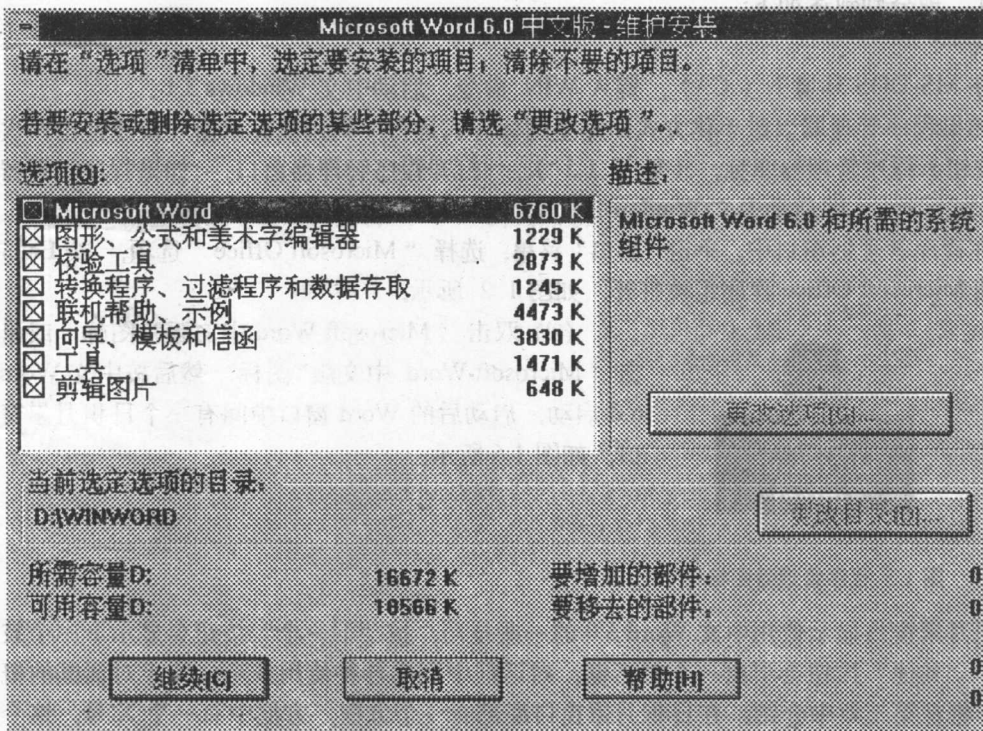


图 1.4 增加/删除安装选项

(5) 出现一个窗口，提示安装完毕。按“确定”按钮结束安装“剪辑图片”的工作。中

文 Word 6.0 安装程序使你可以安装完成后增加、删除某些选项或重新安装。安装选项的删除与上面增加选项的操作类似，不再赘述。3. 安装附加字体。中文 Word 6.0 提供 4 种附加字体，它们是楷体、仿宋体、隶书和细圆体。如果你有足够的磁盘空间（4 种字体约需要 11MB），则可以安装附加字体。附加字体通常安装在 \Windows\System 子目录下。

安装方法如下：

(1) 单击程序管理器的“文件”菜单，选择“运行”命令。

(2) 将附加字体软盘插入 B 驱动器。

(3) 在运行对话框中的命令行框中输入 B:SETUP。按认可按钮。此时会出现一个窗口，要你选择安装的字体。如果选择全部 4 种字体，则需要 10160KB 的磁盘空间。按安装按钮开始安装。

(4) 依次插入第 2，3，4 和 5 张软盘。直至全部附加字体安装完毕，此时会出现一个提示窗口，提示窗口中出现“中文字体安装成功”的信息，按“确定”按钮。中文字体现已装在 \WINDOWS\SYSTEM 子目录下，你可以在控制面板的字体程序项中看到这些新增的字体。

### 1.3.2 启动中文 Word 6.0

启动中文 Word 6.0 有两种方法：第一种方法是先启动中文 Windows 3.1，进入 Windows 环境，然后启动中文 Word 6.0；第二种方法是在 MS-DOS 环境下直接启动中文 Word 6.0。现分别叙述如下：

方法一：

(1) 在 MS-DOS 环境下（C:\），键入 WIN 命令，启动中文 Windows 3.1。

(2) 如果程序管理器以最小化方式即缩至图标方式运行，则用鼠标双击（快速连击两次鼠标左按钮）程序管理器图标，（见图 1.5），打开程序管理器窗口。如果程序管理器以正常方式运行，即启动中文 Window 3.1 后，程序管理器窗口已打开，则跳过这一步。

(3) 在程序管理器窗口中，单击“窗口”菜单，选择“Microsoft Office”选项，按 Enter 键。于是 Microsoft Office 程序组被打开，如图 1.2 所示。

(4) 双击“Microsoft Word 中文版”图标，或单击“Microsoft Word 中文版”图标，然后按中文 Word 6.0 启动。启动后的 Word 窗口中间有一个日积月累窗口，如图 1.6 所示。



图 1.5 程序管理器图标

日积月累窗口显示使用中文 Word 6.0 的一些技巧，按“下一个”按钮会显示下一个技巧，选择“其他”按钮会引出一个对话框，对话框中列出各种使用技巧。关于对话框的概念和操作将在第二章中介绍。在日积月累窗口底部有一个方框，方框中有一个 X 号，这个方框称为检查框或复选按钮，X 号表示选中，空白表示未选中。选中时每次启动中文 Word 6.0 会显示日积月累窗口，未选中时每次启动中文 Word 6.0 时不显示日积月累窗口。用鼠

标单击检查框可以切换选中或未选中状态。单击“确定”按钮，返回 Word 窗口。 Word 窗口如图 1.7 所示。

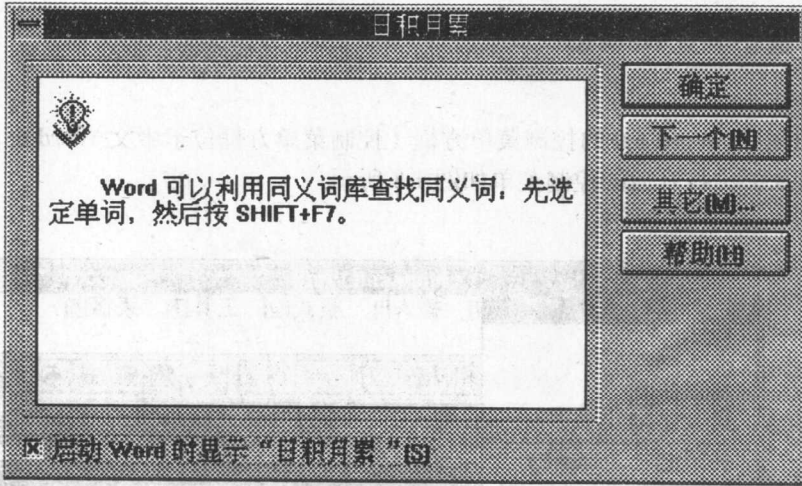


图 1.6 日积月累窗口

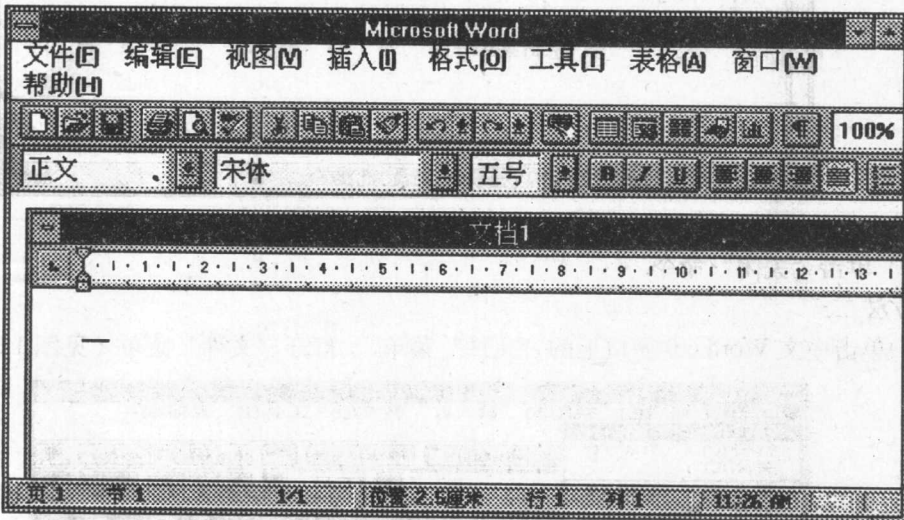


图 1.7 Word 窗口

**方法二:**

(1)在 MS-DOS 环境下键入 WIN WINWORD 命令，如下所示： C:\WIN WINWORD 稍候片刻会出现 Microsoft Word 窗口。

(2)如果显示日积月累窗口，则单击“确定”按钮。在启动过程中，如果出现下面的错误信息：

HIMEM.SYS is not loaded.

Check the CONFIG.SYS file for a device= himem.sys command line.

表示 CONFIG.SYS 文件中漏了下面的语句： device=c:\windows\himem.sys 。 中文

Windows 3.1 必须使用扩展内存，HIMEM.SYS 是一个扩展内存管理程序，保证两个应用程序不会在同一时间使用扩展内存。当出现上述错误后，修改 CONFIG.SYS 文件，加上 device=c:\windows\himem.sys，重新启动中文 Windows 3.1。

### 1.3.3 退出中文 Word 6.0

方法一：

(1)单击中文 Word 6.0 的控制菜单方框（控制菜单方框位于中文 Word 6.0 窗口的左上角，见图 1.8），打开后的控制菜单如图 1.8 所示。

控制菜单方框

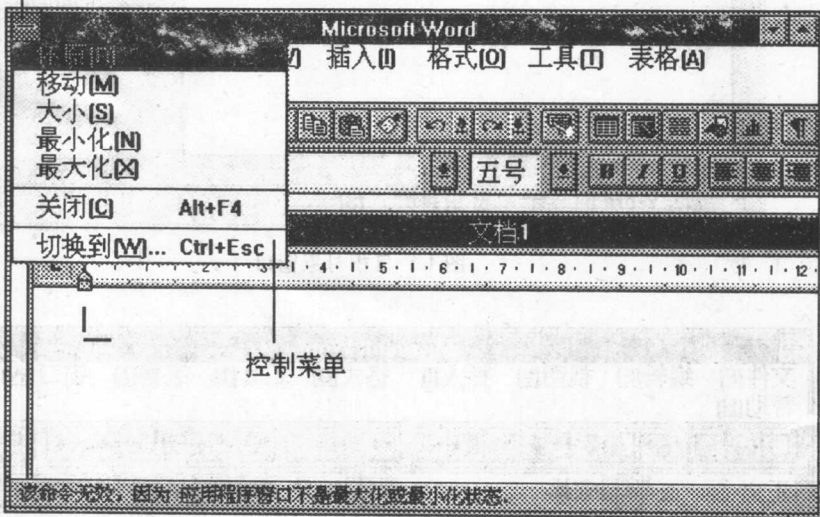


图 1.8 控制菜单方框

(2) 单击“关闭”命令。

方法二：

(1)单击中文 Word 6.0 窗口上的“文件”菜单，打开“文件”菜单（见图 1.9）。

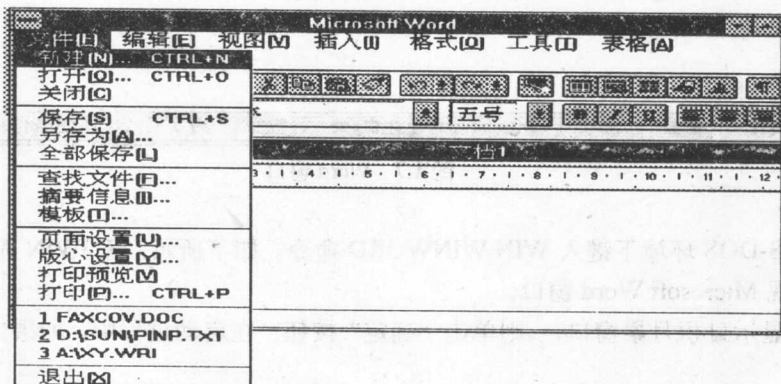


图 1.9 文件菜单

(2)选择“退出”命令。



方法三: 双击中文 Word 6.0 窗口的控制菜单方框。双击是指快速连击两次鼠标左按钮。如果你在打开控制菜单或文件菜单后, 又改变主意, 不想退出中文 Word 6.0 了, 可以在菜单外的任何地方单击鼠标左按钮即可关闭菜单返回中文 Word 6.0。

## 1.4 术语

在阅读本书后续章节之前, 稍为化费一些时间阅读一下本节是值得的, 这会使你收到事半功倍之效。

单击——用手指敲击鼠标左按钮。

双击——用手指连续两次快速敲击鼠标左按钮。

拖动(拖放)——按住鼠标左按钮不放, 移动鼠标到需要处, 然后松开鼠标。

鼠标指针——鼠标在窗口或对话框中出现的箭头或十字形状的光标。在窗口不同的区域, 鼠标指针的形状是不同的。

工具栏——指常用工具栏。

格式栏——指格式工具栏。

中文 Word 6.0(Word)——指中文 Word 6.0 for windows。

选择命令——指用鼠标单击菜单中的某个菜单项。

选择按钮——指用鼠标单击窗口或对话框中的按钮。

按某按钮——意义同选择按钮。

文本块——指用拖动鼠标或选定区选择的文档部分。选定的文本块被光带盖住。

组合键——组合键有 Alt+Tab 之类的形式, 表示同时按下 Alt 和 Tab 键。

快捷键——是指菜单项右边的组合键。快捷键通常由 Alt, Ctrl, 或/和 Shift 等键加功能键组成, 例如 shift+F7。使用快捷键可以不必打开菜单而直接选择菜单中的命令。