

计算机实用技术系列丛书(三)

Second Edition

**The *Original*
Step-by-Step Tutorial**

Bestseller
Over 500,000
QuickStarts Sold!

QuickStart



WORD 6
FOR WINDOWSTM

快速教程

que



学苑出版社

计算机实用技术系列丛书(三)

Word 6 for Windows Quick Start

Word 6 for Windows 快速教程

[美] Susanne Weixel

著

章亦含 何江钟 刘一军

译

吴 平 李平军 王 磊

审校

江苏工业学院图书馆
藏书章

学苑出版社

(京)新登字 151 号

内 容 简 介

本书涉及了 Word 6 for Windows 的基础知识。全书共分为四部分。第一部分“建立与编辑基本文档”涉及许多基本知识,并讲解了如何建立文档、修订文档和检查文档。第二部分“专业化外观的格式化”讲解了如何装饰正文、装饰段落和设置页面。第三部分“在文档中定制与增加非正文元素”包括如何定制 Word 6 for Windows、简化用户工作、使用框架、表格、图像。第四部分“高级性能及其合成”讲解了如何使用邮件合并、使用窗体、管理文档和文件、使用其他 Windows 应用程序。

需要本书的用户,请直接与北京海淀 8721 信箱书刊部联系,邮政编码 100080,电话 2562329。

版 权 声 明

Authorized translation from the English language edition published by Que Corporation Copyright © 1994.

Chinese language edition published by Beijing Hope Computer & Xue Yuan Press/Simon & Schuster(Asia) Pte Ltd Copyright © 1994.

本书英文版名为《Word 6 for Windows》,由 QUE 公司出版。版权归 QUE 公司所有。本书中文版由 Simon & Schuster (Asia) Pte Ltd 授权出版。未经出版者书面许可,本书的任何部分不得以任何形式或任何手段复制或传播。

计算机实用技术系列丛书(三)

Word 6 for Windows 快速教程

著 者:[美] Susanne Weixel

译 者:章亦含 何江钟 刘一军

审 校:吴 平 李平军 王 磊

责任编辑:陆卫民

出版发行:学苑出版社 邮政编码:100036

社 址:北京市海淀区万寿路西街 11 号

印 刷:北京市地矿局印刷厂印刷

开 本:787×1092 1/16

印 张:19.625 字 数:450 千字

印 数:1~5000

版 次:1994 年 8 月第 1 版第 1 次

ISBN7-5077-0777-6/TP·9

本册定价:35.00 元

学苑版图书印、装错误可随时退换

作者简介

Suzanne Weixel 是为自己工作的作家和编辑,尤其是在技术工业上。她的计算机经验始于 1974 年,那时她在地哥哥安装在一间空卧室里的 Dartmouth Time Sharing 终端上学习踢足球。

Suzanne 已经为 Que 编写和修改了许多书籍,包括 AmiPro 3 Quickstart、EasyPC 第二版、I Hate Word 6 for Windows、DOS QuickStart 和 Everyday DOS。每当有机会,她也编写有关非计算机类主题的书籍。

Suzanne 于 1981 年毕业于 Dartmouth 大学,获得艺术历史学位。她现在和她的夫及他们的儿子 Nathaniel 和 Evan,及他们的 Samoyed, Cirrus 居住在 Marlborough, MA。

致 谢

感谢我的姐姐和姐夫: Julie 和 Dong Weisman, 因为他们在稿子截止时间日益逼近的时候帮忙看管小孩和狗,也要感谢我的哥哥和嫂子: Jeff 和 Joyce Sudikoff, 他们提醒我要抽时间娱乐。

商 标

本书中作为商标或服务标记提及的所有术语都已经适当地以大写字母开头。Que 公司不能证明这些信息的精确性。本书中一条术语的使用不应该被看作影响任何商标或服务标记的合法性。

Microsoft Word 6 for Windows 和 Microsoft Windows 是微软公司的商标。

目 录

介绍.....	(1)
可视索引.....	(5)

第一部分 建立与编辑基本文档

第一章 学习基本知识	(17)
1.1 Word 6 for Windows 介绍	(17)
1.2 任务:启动 Word for Windows	(18)
1.3 了解 Word 6 屏幕.....	(18)
1.4 任务:选择条目	(20)
1.5 任务:查找帮助主题(Help Topic)	(24)
1.6 任务:退出 Word	(26)
1.7 小结	(26)
1.8 用户自我练习	(27)
第二章 建立文档	(28)
2.1 了解模板	(28)
2.2 任务:打开一个新的文档.....	(29)
2.3 任务:在文档中输入	(30)
2.4 任务:选择风格	(33)
2.5 任务:保存文档	(35)
2.6 任务:在打印以前观察文档.....	(37)
2.7 任务:打印文档	(38)
2.8 任务:关闭文档	(39)
2.9 小结	(39)
2.10 用户自我练习	(40)
第三章 修订文档	(41)
3.1 任务:打开一个现存的文档	(41)
3.2 任务:开始新的一行	(42)
3.3 任务:插入日期和时间	(45)
3.4 任务:选择正文	(46)
3.5 任务:改变现存文档的风格	(46)
3.6 任务:纠正错误	(47)
3.7 任务:移动正文	(51)
3.8 任务:拷贝正文	(52)
3.9 任务:处理多文档窗口	(53)

3.10	任务:在文档窗口间拷贝或移动正文	(55)
3.11	任务:在两个窗格中处理一个文档	(56)
3.12	任务:在多个窗口处理一个文档	(57)
3.13	小结	(58)
3.14	用户自我练习	(59)
第四章	检查文档	(60)
4.1	在文档中查找和替换信息	(61)
4.2	任务:替换信息	(64)
4.3	任务:在文档中检查拼写	(65)
4.4	任务:检查语法	(69)
4.5	任务:查找替换单词	(70)
4.6	小结	(71)
4.7	用户自我练习	(72)

第二部分 专业化外观的格式化

第五章	装饰正文	(75)
5.1	了解字体和字号	(75)
5.2	任务:选择字体和字号	(76)
5.3	任务:改善正文的外观	(79)
5.4	任务:改变字符间隔	(81)
5.5	任务:拷贝字符格式	(83)
5.6	任务:在文档中插入特殊字符	(83)
5.7	任务:使用下拉式首字母强调正文	(85)
5.8	任务:使用艺术字体	(86)
5.9	小结	(89)
5.10	用户自我练习	(90)
第六章	段落装饰	(91)
6.1	了解段落格式化	(91)
6.2	任务:显示段落标记	(91)
6.3	了解标尺	(92)
6.4	任务:改变标尺的计量单位	(93)
6.5	任务:段落对齐	(94)
6.6	任务:段落缩进	(96)
6.7	任务:设置制表	(98)
6.8	控制行间隔	(101)
6.9	增加边框和底纹	(104)
6.10	格式化列表	(108)

6.11	小结.....	(111)
6.12	用户自我练习.....	(111)
第七章	页面设置.....	(113)
7.1	以不同的视图显示文档.....	(113)
7.2	任务:扩大和缩小文档显示.....	(116)
7.3	任务:选择页面大小和定向.....	(117)
7.4	设置边空.....	(118)
7.5	任务:编制页号.....	(120)
7.6	任务:建立标头和脚标.....	(122)
7.7	任务:将文档划分为章节.....	(125)
7.8	任务:添加脚注或尾注.....	(125)
7.9	将页面分割成栏目.....	(127)
7.10	任务:控制页面分割.....	(130)
7.11	小结.....	(131)
7.12	用户自我练习.....	(131)

第三部分 在文档中定制与增加非正文元素

第八章	定制 Word for Windows.....	(135)
8.1	使用模板.....	(135)
8.2	使用风格栏.....	(137)
8.3	任务:使用风格.....	(139)
8.4	任务:定制快捷键.....	(145)
8.5	任务:定制工具条.....	(146)
8.6	任务:设置启动选项.....	(147)
8.7	小结.....	(149)
8.8	用户自我练习.....	(149)
第九章	简化用户工作.....	(151)
9.1	任务:自动格式化文档.....	(151)
9.2	任务:使用 Wizard 建立文档.....	(153)
9.3	使用 AutoText 插入数据.....	(155)
9.4	使用宏.....	(158)
9.5	小结.....	(163)
9.6	用户自我练习.....	(163)
第十章	使用框架.....	(164)
10.1	了解框架.....	(164)
10.2	建立框架.....	(164)
10.3	修改框架的大小.....	(166)

10.4	任务:定位框架	(168)
10.5	任务:删除或移去框架	(172)
10.6	小结	(173)
10.7	用户自我练习	(173)
第十一章	使用 Word for Windows 绘图	(174)
11.1	任务:建立一幅图画	(174)
11.2	在图画中包括正文	(178)
11.3	任务:选择对象	(181)
11.4	定位对象	(183)
11.5	编辑和改善图画	(187)
11.6	任务:建立图形	(193)
11.7	小结	(193)
11.8	用户自我练习	(194)
第十二章	使用表格	(195)
12.1	了解表格	(195)
12.2	建立表格	(195)
12.3	任务:查看表格	(199)
12.4	任务:在表格中输入数据	(200)
12.5	修改表格的外形	(200)
12.6	任务:对表中数据排序	(207)
12.7	计算表中数值	(208)
12.8	小结	(209)
12.9	用户自我练习	(210)
第十三章	使用图表	(211)
13.1	了解 Microsoft Graph	(211)
13.2	了解图表	(212)
13.3	任务:从 Word 表格中建立图表	(213)
13.4	定制一个图表	(215)
13.5	在数据单中输入和编辑数据	(226)
13.6	小结	(229)
13.7	用户自我练习	(229)

第四部分 高级性能及其合成

第十四章	使用邮件合并	(233)
14.1	了解合并	(233)
14.2	基本合并过程	(233)
14.3	建立一个主文档	(234)

14.4	任务:打开一个数据源	(236)
14.5	建立一个新的数据源	(237)
14.6	建立信封和标签	(241)
14.7	插入合并字段	(244)
14.8	任务:合并文档预览	(246)
14.9	合并数据和主文档	(247)
14.10	小结	(250)
14.11	用户自我练习	(250)
第十五章	使用窗体	(252)
15.1	了解窗体	(252)
15.2	使用 Word 的样本窗体	(253)
15.3	使用一个窗体	(256)
15.4	建立新窗体	(257)
15.5	小结	(264)
15.6	用户自我练习	(264)
第十六章	管理文档和文件	(266)
16.1	给文档列提纲	(266)
16.2	任务:插入书签	(273)
16.3	任务:使用 GoTo	(274)
16.4	任务:标记修订	(275)
16.5	任务:比较文档	(278)
16.6	建立索引	(280)
16.7	建立目录	(282)
16.8	管理文件	(285)
16.9	小结	(287)
16.10	用户自我练习	(287)
第十七章	使用其他 Windows 应用程序	(289)
17.1	引入和输出正文和数据	(289)
17.2	任务:引入图像	(292)
17.3	任务:拷贝和粘贴其他 Windows 应用程序	(296)
17.4	引入链接或嵌入的正文或数据	(297)
17.5	使用引入数据	(303)
17.6	小结	(304)
17.7	用户自我练习	(304)

介 绍

Word 6 for Windows 是一种强大的字处理软件包,它充分利用了易用的 Windows 环境。这个程序组合了基本文本处理和具有复杂布局、格式以及文档管理特征的编辑功能。另外,Windows 版本的 Word 6 基本上等同于它的 Macintosh 版本;一旦用户学会了使用 Word for Windows,用户也就学会了如何使用 Word for Macintosh。

Word 6 既是新手的一个理想选择,以尝试产生一个简单的备忘录;同样对有经验的计算机用户而言,也可以用它来建立复杂的报告和介绍。

本书涉及了使用 Word 6 的基础知识。文章是通过循序渐进地介绍、用户自我练习和清楚标记的示图,所有设计都是为了用户快速而容易地启动和运行 Word 6。

本书内容

本书中的每一讲都是围绕一套相关的任务而组织的。每一讲以及每讲中的小节,都是精心组织的,用户可以使用提供的信息来完成随后的任务。另外这些课程都集成成几个部分。用户不必为了学习使用 Word 6,而按顺序阅读这些课程。用户可以感到非常自在地从一讲跳到另外一讲、从一节跳到另外一节,以找到自己所需要的信息。

从头到尾,课程从基础开始——比如建立和修订文档,通过段落和页面设计,然后进入更加先进的任务,比如定制和自动程序;在文档中合并图像、图表和报表,与 Word 6 一起使用其他 Windows 应用程序。

本书从使用 Word 6 for Windows 建立的文档的一个直观索引开始,这个直观索引阐明了使用这个程序生产的范围广泛的项目。

第一部分:建立与编辑基本文档

第一讲,“学习基本知识”,以 Word 6 的特征为开始。这一讲中涉及许多基本知识,比如启动 Windows 和使用鼠标与键盘,然后用户继续学习如何启动 Word 6,了解 Word 6 屏幕和获取帮助。

第二讲,“建立文档”,向用户介绍了文档模板和风格。用户将学习如何开始一个新的文档并利用 Word 规定的输入录入正文。最后,用户要学习如何保存和打印文档。

第三讲,“修订文档”,向用户讲解了如何打开一个已经存在的文档和使用基本的编辑技巧,比如移动和拷贝正文来进行修订。用户将学习通过删除正文和使用取消操作来改正错误。用户也将学习如何使用 Word 的自动改错特征在发生一些错误之前加以避免。最后,用户将学

习如何打开多个文档窗口。

在第四讲“检查文档”中,用户将学习如何使用 Word 的检查工具——拼写检查器、语法检查器和字典,来改进文档,并且用户将学习寻找和替换文档中的字符和格式。

第二部分:专业化外观的格式化

在第五讲“装饰正文”中,用户要学习如何使用字符格式化来格式化自己的正文。用户将学习申请字体和字符效果,改变字符间隔,以及使用下拉式首字母和 Word 艺术字体改善正文的外观。

在第六讲“装饰段落”中,用户要学习如何使用段落格式化来格式化自己的正文。用户可以排列正文和设置行和段落间隔,以及使用水平标尺来缩进段落和设置制表。用户也将学习通过增加边框和底纹和建立着重号式和编号式列表来改善段落。

第七讲“页面设置”提供了文档视图和设置页面布局效果的控制信息。用户将学习选择一个页面大小和定向、设置边空、建立标头和脚标、编制页号、将一个页面划分为新闻栏目。用户也将学习为章节、页面和栏目插入分隔符,以及插入脚注或尾注。

第三部分:在文档中定制与增加非正文元素

在第八讲“定制 Word for Windows”中,用户要学习如何使 Word 6 适合用户自己的需要,还要学习更多的有关模板和风格,定制按键、菜单和工具条的内容,以及学习如何修改 Word 的启动选项。

第九讲“简化用户工作”详细讲解了有关使用自动格式化、Wizards、自动文本和宏来自动化和简化用户工作的信息。

第十讲“使用框架”解释了框架的概念,并描述了如何在文档中建立、格式化和处理框架,以及在框架中放置一个图像。

在第十一讲“使用 Word for Windows 绘图”中,用户要学习如何使用 Word 内部的绘图特性来建立和编辑一幅图画。

第十二讲“使用表格”涉及有关建立、格式化和编辑表格的内容。

第十三讲“使用图表”描述了如何使用在 Word 中不同类型的图表。

第四部分:高级性能及其合成

在第十四讲“使用邮件合并”中,用户将学习合并操作和如何建立和合并打印信件、信封和标鉴。

第十五讲“使用窗体”提供了有关使用 Word 建立和填充窗体的信息。

在第十六讲“管理文档和文件”中,用户要学习如何使用 Word 的标记工具,其中包括修正标记、注解、书鉴和交叉引用,以及如何建立提纲、目录和简单的索引。最后,用户要学习如何使用 Word 查找在磁盘上错放的文件。

在第十七讲“使用其他 Windows 应用程序”中,用户要了解使用其他 Word 6 for Windows 的 Windows 应用程序的来龙去脉。用户还要学习共享和链接应用程序间的数据,其中包括在 Microsoft Office 系列中的其他程序。

本书适用对象

本书对任何要使用 Word 6 的用户都是一本很有用的指南。本书对初学者提供了足够多的基本信息,并通过介绍更多的高级主题使读者对 Word 6 不断加深了解。如果读者是个有经验的用户,本书涉及的性能和任务有助于扩展读者的知识面,并增加读者的熟练程度。用户也可以把本书作为参考工具。

从何处获得更多的帮助

当用户掌握了本书的特性后,就可能想学习更多的有关 Word 的高级性能。如果真是这样,Que 也发行了 Using Word Version 6 for Windows,特别版和 Word Version 6 for Windows Quick Reference。要学习有关使用 Windows 的更多信息,可查阅 Que 出版的 Using Windows 3.1,特别版。

Word 6 for Windows 也提供了扩展的联机帮助,用于回答许多用户的疑问。要学习如何在 Word 6 中获得帮助,可参见第一章“学习基本知识”。

Microsoft 对注册的用户还提供了用户服务和支持。

使用 Word 6 for Windows 需要什么

要使用 Word for Windows,用户必须拥有如下计算机硬件和软件:

- 带有 Intel 286 微处理器或更高的计算机,能够运行 Windows 或更高的版本。
- 至少 4M 随机存储内存(RAM)。
- 一个 EGA 或更好的显示器,兼容 Windows 3.1 版或更高的版本。
- Microsoft Windows 3.1 或更高的版本。
- DOS 3.1 或更高的版本。
- 一个高密驱动器。
- 一个硬盘,至少 6M 剩余空间(为了安装基本程序),或者 24M 剩余空间(为了安装完整的软件包)。这个空间必须是安装 DOS、Windows 和任何其他用户的应用程序以后的有效空间。
- 特别建议要有一个 Windows 兼容的鼠标,但并不是必需的。

本书所用约定

本书使用一定的规定以帮助用户使用和了解本书中的信息:

- 组合键，比如 Ctrl+Enter，表示用户应该在按下并按住第一个键的同时，按第二个键。
- 屏幕显示和信息以一种特殊形式出现。
- 菜单命令都如下显示：选择 File、Run，意味着使用鼠标单击 File 菜单，然后单击菜单上的 Run 项目。用户也可以按 Alt+F，然后再按 R。
- 如果菜单命令的工具条按钮是有效的，其图标将会出现在本书的边界。
- 注释描述了帮助用户避免问题或更高效率地完成的信息。
- “如果遇到了问题...”段提供了排除问题的信息，帮助用户避免问题状况。

可视索引

Word 提供了建立范围广泛的文档。本节举例说明了用户可以使用 Word 的文档模板和 Wizards 建立的一些文档。每个例子都有一个标签,简洁描述了相关的任务,向用户提及了本书中的相应章节。

有不同字符效果的标题,“改善正文外观”

围绕段落、栏目和框架的边框,“增加边框和底纹”

框架前和后的正文流,“定位框架”

不同的正文对齐,

“段落对齐”

下拉式首字母,

“使用下拉式首字母强调正文”

在框架中引入

剪切艺术图像,

“引入图像”

栏目分隔是用

于保证标题从

下一个栏目的

顶部开始,“定

制栏目格式”

三个新闻风格的栏目,“将页面分割成栏目”

Water Everywhere

Volume 1 Issue 1

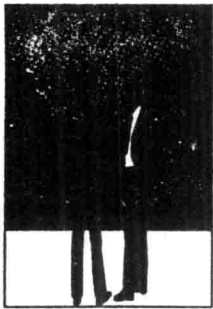
August 1994

H2O ENHANCER

Enhancer Arrives!

The long awaited Enhancer from H₂O Products has finally hit the market. The waves stirred up by this product have long promised to overwhelm the industry. The buzz and rumors surrounding this advanced purification system have kept all watchers waiting eagerly. No disappointment here! This product is truly a giant leap forward in water purification technology. Its simple design hides a major breakthrough that water specialists around the globe are bound to emulate. Even the dingiest, smelliest, chemical-filled tap water glistens when this system is installed.

And somehow, it even makes heavily chlorinated



water taste like it just came from the well! These gems are going to fly off the shelves. If you can get your hands on an authorized dealership, take our advice and lock on!

WELL LABS

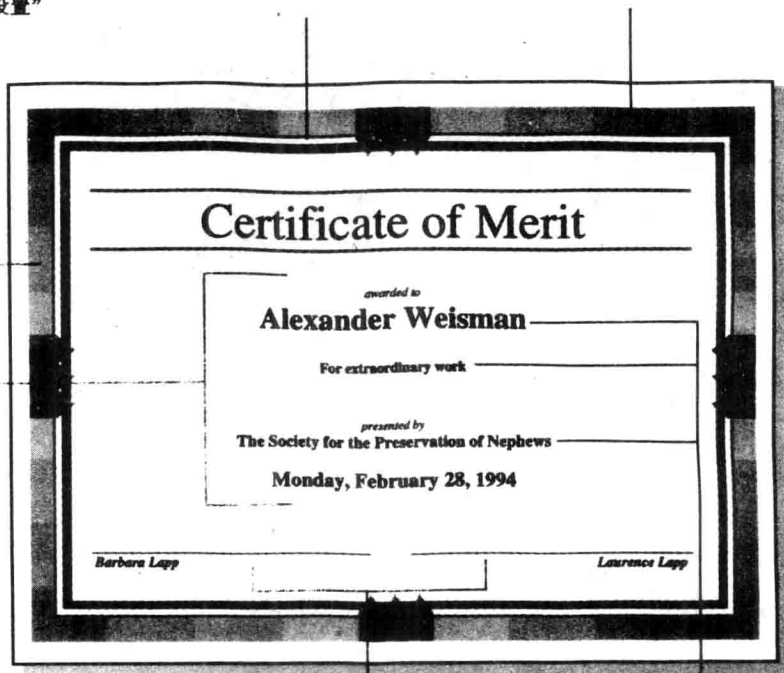
Well Labs Seeks Funds for Search

Well Labs has announced that it is applying for government funding to pursue an experimental water-finding, or dowsing, system. According to a laboratory spokesperson, Well Labs has been researching this particular system for some time now, and believes it is finally at a point where field research will yield important findings. Additional funds are needed at this time to provide for new hires, lab costs and travel to field sites.

风景画模式,“页面设置”

加到框架顶部和底部的边框,“使用框架”

引入剪切艺术边框,“引入图像”



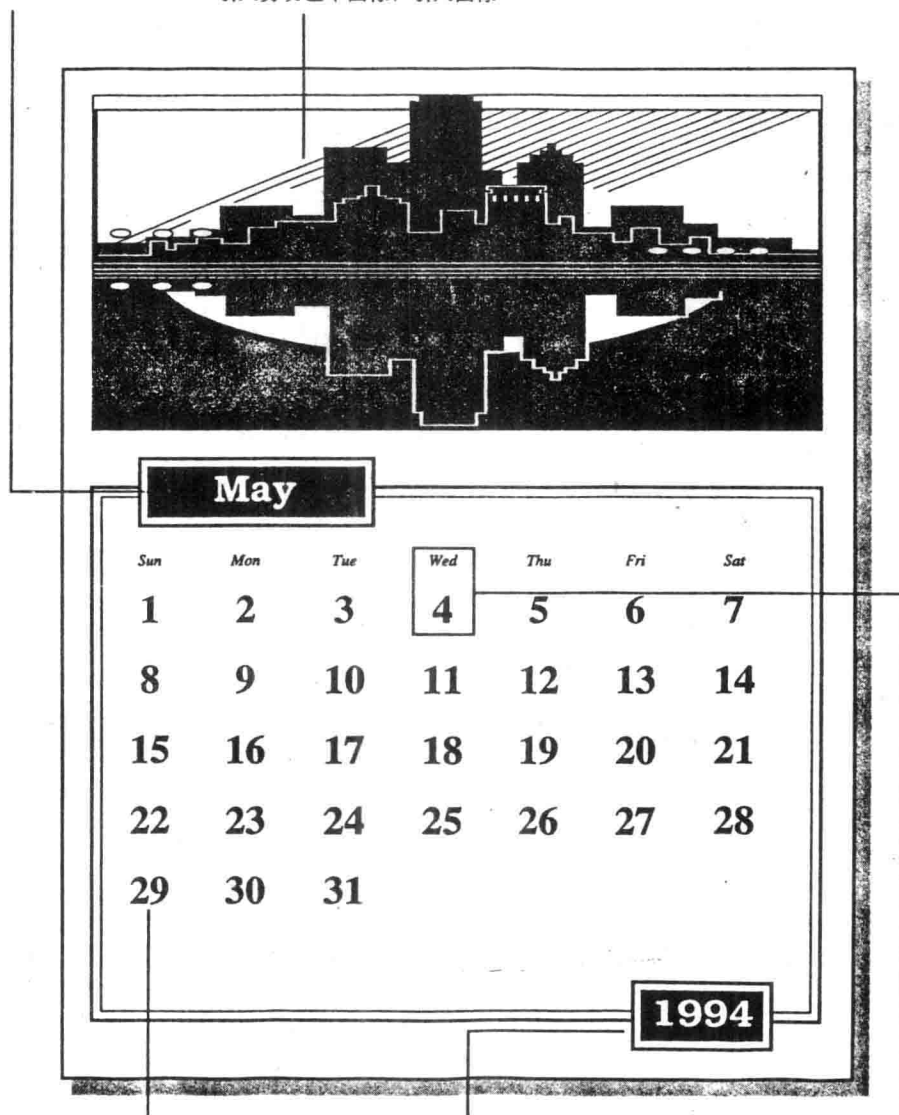
使用框架定位的正文,“定位框架”

两个栏目的表,用于对齐正文
和边框,“格式化表格”

用不同的风格格式化的正文,“改善正文外观”

使用框架定位的正文,“定位框架”

引入剪切艺术图像,“引入图像”



定制制表站,用于在页面中对齐数值,“设置制表”

用边框、线和底纹增强的边框,“增加简单的边框和底纹”

用不同的字号和风格格式化的字符,“改善正文外观”