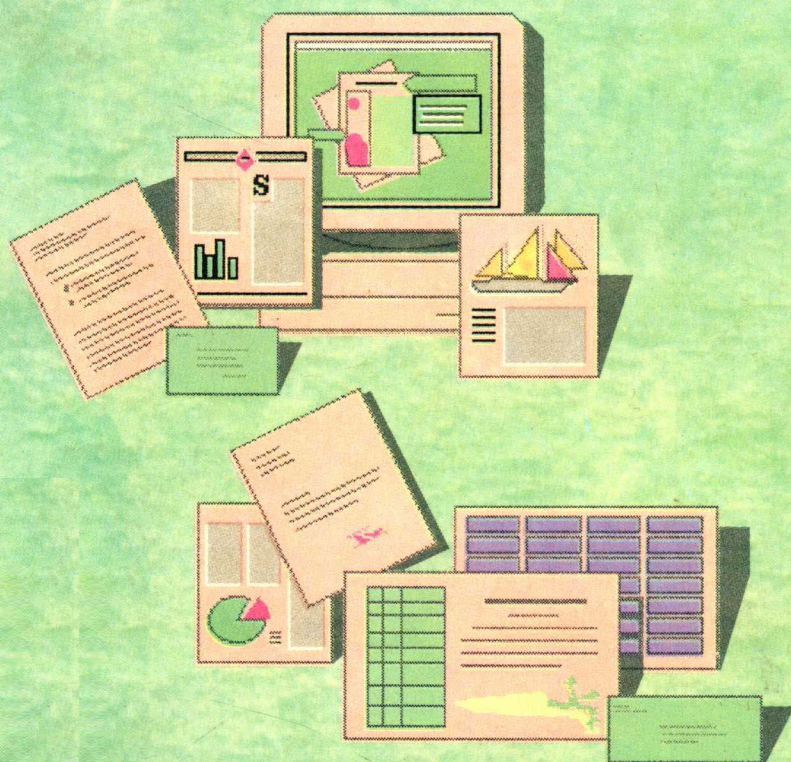


微软公司授权培训中心系列丛书

中文 Word 6.0

基础教程

上海新泰新技术公司 编
上海电视大学



复旦出版社



微软公司授权培训中心系列丛书

中文 Word 6.0 基础教程

上海新泰新技术公司
上海电视大学 编

复旦大学出版社

内 容 提 要

本书是《微软公司授权培训中心系列丛书》之一,介绍微软公司优秀的字处理软件——中文 Word 6.0——的常用操作和技巧。全书分八章,主要内容有:建立和编辑文档、格式编排、使用图形和表格、设置页面、打印以及邮件合并。

本书简明易学,可作为各级学校教学和培训的教材。

中文Word 6.0基础教程

作 者	上海新泰新技术公司 上海电视大学
责任编辑	孙未未
出 版	复旦大学出版社 (上海国权路579号 邮政编码 200433)
发 行	新华书店上海发行所
印 刷	句容市排印厂
开 本	787×1092 1/16
印 张	7.25
字 数	180 000
版 次	1996年10月第1版 1996年10月第1次印刷
印 数	1—5 000
书 号	ISBN 7-309-01808-7/T·173
定 价	12.00元

本版图书如有印订质量问题, 请向承印厂调换

微软公司授权培训中心系列丛书

编审委员会成员（按姓氏笔画为序）：

主 任：白英彩

副主任：卢克盛 刘煜海 汪燮华 蓝鸿翔

委 员：卢克盛 白英彩 刘煜海 朱三元 汪燮华
陈欣淳 陈涵生 陈 蕾 郑衍衡 俞时权
施伯乐 陶 霖 高毓乾 黄清云 蓝鸿翔

本书主要编审人员：

主 编：陈 信

主 审：卢克盛

序

面向 21 世纪, 人类走近了信息时代, 计算机已经对人们的学习、工作、生活和娱乐产生了极大的影响, 卓有成效地改变了人们的工作方式, 提高了人们的生活质量。因此, 学习计算机技术, 熟练掌握计算机的操作使用已经是各个阶层、各个行业和不同年龄层次人员的普遍要求。目前, 一个汹涌澎湃的学习计算机应用的浪潮已经形成。

美国微软公司是目前世界上最著名的软件公司之一, 它的视窗 (Windows) 操作系统, 已经被绝大多数用户接受, 去年视窗 95 (Windows 95) 的推出, 更受到全球的欢迎。Intel 是世界著名的计算机公司, 它的 Intel80X86, Pentium, Pentium Pro 等已成为微型计算机的 CPU 主流。这两家公司的结合, 形成当前 Wintel 在全球 PC 机世界的垄断地位。与全世界的情况相似, 当前国内正在使用的计算机绝大部分是 PC 机, 而且其中绝大部分是 Wintel 体系。因此, 对于绝大多数的非专业人员而言, 学习计算机和掌握计算机应用, 就是指学习和掌握微软公司的视窗操作系统和相应的应用工具。微软公司始终将其软件应用的培训置于极重要的位置, 在全球建立了一批授权培训中心 (ATC) 总部及 ATC 培训点。

上海新泰新技术公司被微软公司指定为中国 MS-ATC (南方总部), 被授权作为 ATC 经营机构。由上海新泰新技术公司和上海电视大学共同负责编写、制作、发行由微软公司确定的标准课程、教材和录像带。

微软公司 ATC (南方总部) 和上海电视大学组织编写的这套微软应用软件教材包括 Windows 95、Word、Excel、PowerPoint、FoxPro、Visual Basic 等, 由计算机领域富有实践经验和教育经验的专家学者根据微软公司提供的原始素材编写, 并经有关方面权威审查, 丛书编审委员会集体审定后出版。

这套教材在文字陈述中强调系统性、可读性、实用性, 注意图文并茂, 一目了然, 使得具有中等文化程度的读者能通过它们了解微软公司视窗系列软件的体系、结构和特色, 并能按图索骥解决读者在使用 MS 软件工具中遇到的各种问题。我们希望这套教材成为具有特色的计算机软件应用教材, 为我国计算机应用的普及作出一定的贡献。

微软公司授权培训中心系列丛书

编审委员会

1996.10

前 言

一直以来,计算机文字处理是人们日常文字处理及办公自动化系统中的主要内容之一。从 70 年代末,就出现了 Wordstar,WordPerfect 等文字处理软件,中国的文字处理对象主要是汉字,汉字的处理需要有汉字操作系统或中文平台的支持。目前已有许多用于微机(主要是 PC 机)及其网络上的中西文操作系统,如 UC DOS、Super-CCDOS、CCDOS 2.13/3.13 等等,它们能支持许多中西文文字处理系统,如 WPS、CCED 等。1993 年,美国 Microsoft 公司在中文 Windows 环境下开发并推出了新一代的文字处理软件中文 Word 5.0,它秉承了中文 Windows 3.1 友好的图形界面,一经面世,便广受用户欢迎;1994 年,Microsoft 公司又推出了 Word 6.0,将它作为 Microsoft Office 家族中的一员(Microsoft Office 4.2 软件包括 Word 6.0、Excel 5.0、Powerpoint 4.0 和 Mail3.0),并对它进行了汉化。之后,又推出了 Office 4.3 专业版,其中集成了 Word 6.0、Excel 5.0、PowerPoint 4.0、Mail 3.0 以及 Access 2.0。1995 年,Microsoft 推出了中文 Word 6.0。

作为 Windows 环境下新一代优秀文字处理软件,中文 Word 6.0 的出现,不仅满足了用户对中文字处理软件功能日益增长的需求,还彻底改变了人们对中文字处理软件的传统认识。除了在编辑、排版和打印等基本功能上具有强大的优势外,进一步发挥了中文 Word 5.0 的功能集成特点,在表格制作、图形处理、文档管理以及为实现和完善各种功能所提供的工具与解决方法等方面,更非普通字处理软件所能企及。它的易学易用及“所见即所得”的突出特点,彻底消除了普通人对计算机所具有的陌生感,即便是初学计算机的人使用 Word 都会感到得心应手。

编 者

目 录

序 前言

第 1 章 Microsoft 中文 Word 6.0 基础.....	1
1.1 中文 Word 6.0 概述.....	1
1.1.1 中文 Word 6.0 的主要功能及特点.....	1
1.1.2 中文 Word 6.0 的新特性.....	2
1.1.3 中文 Word 6.0 的中文特性.....	4
1.1.4 中文 Word 6.0 与 WPS 的比较.....	4
1.2 中文 Word 6.0 安装与启动.....	6
1.2.1 安装中文 Word 6.0.....	6
1.2.2 启动中文 Word 6.0.....	8
1.3 中文 Word 6.0 的窗口组成与操作界面.....	8
第 2 章 建立文档和编辑文本.....	10
2.1 建立文档与打开文档.....	10
2.1.1 建立文档.....	10
2.1.2 打开文档.....	10
2.1.3 查找文件.....	11
2.2 文本输入与文档保存.....	12
2.2.1 输入文本.....	12
2.2.2 保存文档.....	13
2.3 选定文本内容.....	14
2.3.1 使用鼠标器.....	14
2.3.2 使用键盘.....	15
2.3.3 使用扩展模式.....	16
2.3.4 定位操作.....	16
2.4 编辑文本.....	17
2.4.1 剪切、复制和粘贴.....	17
2.4.2 撤消与重复.....	18
2.4.3 自动图文集.....	18

第3章 版式设计 with 排版	21
3.1 字符格式编排	21
3.1.1 变换字形	21
3.1.2 变换字体与字号	22
3.1.3 调整字符间距	23
3.1.4 设置首字下沉	24
3.1.5 特殊字符和符号	25
3.1.6 格式复制	27
3.2 段落格式编排	27
3.2.1 段落与段落标记	27
3.2.2 段落间距和行间距	28
3.2.3 段落缩进	29
3.2.4 段落对齐	30
3.2.5 制表位	31
3.2.6 利用标尺进行段落格式化	34
3.3 各级并列项编排	34
3.3.1 使用格式栏按钮进行编排	34
3.3.2 使用菜单命令进行编排	35
3.4 分栏版式与节的使用	37
3.4.1 建立分栏	37
3.4.2 多栏并存与节的使用	39
第4章 检查文档	42
4.1 查找与替换	42
4.1.1 查找	42
4.1.2 替换	44
4.2 拼写检查与语法检查	45
4.2.1 拼写检查	45
4.2.2 语法检查	46
4.2.3 同义词库	47
4.3 文档信息	47
第5章 使用图形	49
5.1 插入图形	49
5.2 调整和裁剪图形	51
5.2.1 调整图形	51
5.2.2 裁剪图形	52
5.3 图文混排	52
5.3.1 插入图文框	52
5.3.2 图文框的调整与图文混排	54

5.4 WordArt 的使用	55
5.5 边框与底纹	58
5.5.1 添加边框	59
5.5.2 添加底纹	60
第6章 使用表格	62
6.1 创建表格及行列处理	62
6.1.1 创建表格	62
6.1.2 表格的选定	64
6.1.3 调整表格行高和列宽	65
6.1.4 增删表格元素	67
6.1.5 表的拆分与合并	68
6.2 设计表格格式	69
6.2.1 格线、边框和底纹的设置	69
6.2.2 自动套用格式	70
6.2.3 使用向导生成表格	71
6.2.4 文本与表格的转换	72
6.2.5 添加表格题注	74
6.3 由表生成图	75
6.4 引用公式与排序内容	79
6.4.1 引用公式	79
6.4.2 排序内容	80
第7章 设置页面与打印文档	81
7.1 添加页眉、页脚和页码	81
7.1.1 设置页眉和页脚	81
7.1.2 插入页码	82
7.2 页面设置	83
7.2.1 设置页边距	83
7.2.2 设置纸张大小和来源	84
7.2.3 设置版面	85
7.3 打印预览	86
7.4 分页与版心设置	87
7.4.1 分页	87
7.4.2 版心设置	88
7.5 打印文档	88
7.5.1 指定打印范围、份数和内容	89
7.5.2 重新选择并设置打印机	89
第8章 邮件合并	91
8.1 文档的创建与使用	91
8.2 数据源的打开与建立	94

8.5 信封与标签.....	99
8.5.1 打印信封.....	100
8.5.2 打印标签.....	102

第1章 Microsoft 中文 Word 6.0 基础

面对 Word 强大的功能，没有用过 Word 的人可能会担心它难以驾驭，其实 Word 真正的魅力所在决不仅仅是它的功能，更主要的还在于它的易用性。Word 完美的交互式用户界面使许多操作都简化到了只要点一下按钮即可完成的程度。除了常见的下拉式菜单外，Word 还提供了多种专用工具栏、快捷键及快捷菜单。许多命令可以有多种方法来实现。

1.1 中文 Word 6.0 概述

1.1.1 中文 Word 6.0 的主要功能及特点

一、多种显示方式

为了适应输入、编辑、图文混排、文档管理以及打印等多种操作的不同特点，Word 6.0 提供了六种显示文档的方式：普通视图、页面视图、大纲视图、主控文档视图、打印预览和全屏显示。其中页面视图具有“所见即所得”的显示效果，也就是显示的效果与打印的效果完全一样，从而使用户在编排文档的过程中，就可以对它的最终格式和版面效果有一个清晰的了解。

二、拖放式编辑

拖放式编辑是一个非常形象而直观的编辑方式：把选定的文字或图形直接拖到目标位置后松开鼠标器按键，就完成了文字或图形的“搬运”工作。在拖动时按住 Ctrl 键，则可以完成文字或图形的复制。Word 自动填补移走文字后留下的空白，并在新位置为移过来的文字腾出空间。

三、查找与替换

Word 6.0 除了能查找和替换文字外，还可以查找和替换各种格式、特殊字符以及图形等。严格的规则使查找和替换具有更大的灵活性和准确性。

四、快速文字处理

在建立好相应的“自动更正”词条后，Word 就能自动改正用户键入单词时产生的拼写错误。对于常用的图形和较长的文字，为了减少输入时所花的时间，可以把它们创建为“自动更正”词条。以后只要键入词条名，Word 就会自动插入相应的文字或图形。

对于不太常用或不需要 Word 自动插入的文字和图形，比如标准的商业信件或带有复杂格式的表格，可以把它们创建为“自动图文集”词条。以后需要使用时，只要键入词条名并点一下按钮，就完成了信件或表格的插入。

对于经常需要用英文写作的用户，可以利用 Word 中拼写和语法检查功能，来检查文

档中的错误。

五、文字和文档格式化

Word 提供了极其丰富的字符和段落格式，其中许多格式的设置都只要用鼠标器点一下按钮就能完成。

Word 可以为提纲式的列表加上各种各样的项目符号或编号。而它的多级列表功能，可以清晰地表明各层次之间的关系。

Word 不仅可以完成图书的排版，还可以进行杂志的版式设计。用户可以将整个或部分文档设置成多栏格式。各栏的宽度可以相同，也可以不同，同一页上的栏数可以有所变化。

六、表格与图文混排

Word 的制表功能彻底突破了以往字处理软件的制表方式，表格的制作简化到单击一个按钮便可完成。

在 Word 文档中可以插入多种格式的图形，图形插入后，可以用图文框将图形放在版面上的任何位置，并可以使文字围绕图形排列。

七、邮件合并与打印

所谓邮件合并是将一个主文档和一个数据源合并起来组成一个邮件合并文件（如套用信函）。主文档包含每封信中保持不变的正文内容；数据源包含每封信中要变化的内容。利用邮件合并技术，可以建立具有个人风格的套用信函、信封、以及生产产品数据表、分类目录和类似的文档。

八、识别和转换文件格式

Word 能够识别常用的文字处理软件、电子表格、数据库以及排版程序的文件格式。当打开这些类型的文档时，Word 会自动将它们转换成 Word 的格式，同时能够保留原来的内容和格式。Word 还能以其他文件格式保存 Word 文档，并且尽可能地保留其他应用程序所支持的格式。

九、辅助应用程序

Word 含有三个辅助应用程序-WordArt、Equation Editor 和 Graph。它们通过对象链接和嵌入（OLE）技术来创建要加入到文档中的对象——艺术字、公式和图表。一旦这些对象成为文档的一部分，就可以用图文框将它们围住，重新调整其大小，并进行移动和编辑。

1.1.2 中文 Word 6.0 的新特性

使用过中文 Word 5.0 的用户，都会对它强大的功能惊叹不已，中文 Word 6.0 与中文 Word 5.0 最大的区别并不是功能的增强，而是在软件易用性上所做的多方面改善。主要有下列 20 项新增功能和改进：

一、日积月累

在每次启动 Word 时都可以看到一个关于如何更有效地使用 Word 的技巧。

二、向导

只要回答几个问题，就可以很快创建好信函、备忘录、履历表和信封等常见类型文档的基本格式和版面。

三、自动更正

Word 可以改正录入错误,并能找出某些大小写错误以及将直引号改为弯引号。利用“自动更正”功能,还可以快速插入较长和较难录入的词。

四、多级撤销

能够撤销 100 步做过的编辑和格式编排操作。撤销后的操作还可以用“重复”按钮恢复回来。

五、格式刷

用鼠标器在某字上点一下,再点一下“格式刷”按钮,然后用光标扫过一段文字,前一个字的格式就被带到光标扫过的文字上。

六、文档最小化

在文档窗口内,可以把多个文档缩小为图标。

七、打印预览

在打印预览视图下,可以查看整页的打印效果并可以进行页边距调整。

八、快捷菜单

按下鼠标器右键,就可以弹出一个快捷菜单,其中包含与光标所在区域有关的命令。

九、工具提示

当鼠标器指针指向某个工具按钮时,这个按钮的名称(即工具提示)就出现在该按钮的下面。

十、打开多个文档

利用打开文件功能可以同时打开多个文件。

十一、工具栏

工具栏已增加到 11 个,并可以移动到屏幕上的任何位置和随意调整大小。

十二、水平滚动条

除了滚动文档外,在水平滚动条上就可以通过按钮改变文档视图。

十三、状态栏

在状态栏上可以调出“录制宏”和“修订”对话框并启动扩展选定功能。

十四、分栏

在设置多栏格式时,各栏的宽度可以不相等。

十五、帮助按钮

点一下帮助按钮,再点一下某个文字,Word 就会显示有关该字的格式信息。

十六、插入符号

可以连续插入多个符号而不会出现“符号”对话框自动关闭的现象。

十七、大文档

Word 能够处理的最大文档为 32MB。

十八、全屏显示

全屏显示视图将菜单、工具栏、标尺等屏幕元素隐藏起来,因而可以看到更多的文档内容。

十九、修订

修订标记可以显示出谁做过修改以及何时做过修改。

二十、工作组功能

在审阅完成的文档时，可以用各种颜色的修订标记做修改，并通过电子邮件传递给他人查阅。

1.1.3 中文 Word 6.0 的中文特性

一、字体

中文 Word 6.0 保持了英文版的绝大部分功能，在处理带中文、英文和国际通用字体的文档时，中文 Word 6.0 可以提供多种字体设置功能，可为每一种文字选用不同的字体，从而使各语言的文字在文档中相映成趣。

二、排版禁则

中文 Word 中，中文按字换行；英文按单词换行，当一个带有前置标点的单词需要换行时，其规则与中文相同；对于那些不能放在行首的标点符号，若超出页边距线时将不会转到下一行，这就避免了标点符号位于行首。

三、版心设置

通常，国外的纸张大小度量与国内习惯的用法并不一样，打印前，可以利用“版心设置”的功能在当前的纸张上设置符合国内标准的 16 开、32 开和大 32 开的版心。根据用户所需的版心类型，Word 将自动设置上、下边距，左、右边界，装订线、页眉与边界距离，页脚与边界距离。

1.1.4 中文 Word 6.0 与 WPS 的比较

Microsoft 中文 Word 6.0 是 Windows 环境下优秀的文字处理软件，它秉承了 Windows 友好的图形友好界面，使用户能轻而易举地处理文字、图形以及数据，创建出多种图文并茂、赏心悦目的文档。强大的功能使其已远远超出了字处理软件的一般概念，而更趋于一个完善的桌面出版系统，因此为越来越多的用户欣然接受。

WPS 是 DOS 环境下集编辑与打印为一体的文字处理系统，它不但具有全屏幕编辑功能，而且还提供了多种输出格式及打印功能，基本上能够满足一般的编辑和打印需要。用过 WPS 之后再接触 Word，会有一种全新的感受。良好的用户界面、真实直观的屏幕效果和丰富的处理功能将令人“流连忘返”。

中文 Word 6.0 与 WPS 的基本操作和功能有不少相似之处，但也有诸多的不同，主要表现在：

一、编辑环境及界面

WPS 采用菜单驱动，所有的命令经分类后归属于屏幕顶端的编辑菜单中；Word 则采用了图形化界面，既有菜单又有各种工具栏，工具栏功能简单明了，使用方便。

WPS 只有一种编辑模式，一种显示模式；中文 Word 6.0 提供了多种显示模式：普通视图、大纲视图、页面视图、主控文档视图以及打印预览和全屏显示，每种视图各有特色。

二、编辑和排版

WPS 中键入文字后，必须用插入“打印控制符”来实现所要的各种格式；Word 中不

需要任何打印控制符，它具有“所见即所得”的功能。

Word 在编辑文本时，对于误操作可顺序撤销多达 100 步的操作（只要内存足够），而 WPS 只能恢复最近删除的一个字。

Word 提供的特殊的段落格式设置命令，如首行缩进、居中对齐和悬挂缩进等等，可以一次完成对多个段落或文档的格式编排，而无需像 WPS 下那样，人工一步步操作。

Word 提供的“拖放式编辑”功能比起 WPS 的块操作更加直观、简便。

WPS 和 Word 都具有同时编辑多篇文本的多窗口功能。WPS 最多可设四个窗口，且一个文件不能同时在两个窗口中编辑；而在 Word 中只要需要并内存允许，可以开设任意多的窗口，还可以在两个不同的窗口中编辑同一个文件，这有利于较长的文档内前后相互参考。

三、表格处理

WPS 有两种制表方式：手动制表和自动制表。表格线只有粗细两种，在表格中填入文字或数字时，经常会因为状态不对而使线条参差不齐。Word 中表格制作更为容易，工具栏上有制表按钮，表格的特性（如宽度、底纹、表格线的颜色和粗细，以及表格中数字和文字的排列方式）都可由用户任意设置。每个单元格的编辑就像处理一个小文档，并能完成数学计算和逻辑处理，还能以此生成图表。

四、多栏版式与图文混排

WPS 可以设定分栏打印，其图形处理要借助于 SPT 图文编排系统；Word 则可设置多栏版式和图文混排，其中分栏排版的变化十分丰富，如可以任意定义各栏的栏宽和栏距，栏与栏之间可以插入图形，并实现文字环绕图形的版式设计。Word 能处理的图形格式有多种：BMP，WMF，WPG，DRW，HGL，CGM，EGM，EPS，PCX，PIC 和 PLT。

五、智能编排

智能化是中文 Word 6.0 的卓越功能之一，它体现在多个方面，如具有一定的计算、判断、记忆和自动替换能力，用户可以利用样式、模板、宏、批注、修订标志以及自动更正词条等功能，使大量繁琐和重复性的工作由 Word 自动完成。

六、辅助程序

相对 WPS 来说，Word 的辅助程序使其更加充实和完善，利用 WordArt、Equation Editor 和 Graph 这些应用程序，用户可以在文档中加入艺术字、公式和图表。Word 通过对象链接和嵌入（OLE）技术来创建要加入到文档中的对象。

总之，Word 6.0 与 WPS 作为两种不同的字处理软件，在许多地方存在差异。WPS 所具有的功能，Word 6.0 几乎都可实现；而后者以其方便、卓越的功能和可靠的性能，是 WPS 所无法比拟的。诚然，任何事物都是不断发展完善的，Word 6.0 也不是尽善尽美，比如还不具有竖排功能，图形的显示和打印速度较慢，但不管怎样，Word 6.0 仍堪称优秀的字处理软件。

1.2 中文 Word 6.0 安装与启动

1.2.1 安装中文 Word 6.0

中文 Word 6.0 具有清晰、全面的安装指令，对于大多数计算机用户来说，这些指令是相当充分的。当用户启动安装程序时，屏幕上就会显示出各种提示信息，以帮助用户操作。

由于中文 Word 6.0 是基于中文 Windows 环境下的，所以在安装之前必须先启动中文 Windows 3.x，进入 Windows 中文操作界面。中文 Word 6.0 共有 11 张 3.5 英寸软盘，安装步骤如下：

1. 在 DOS 系统提示符下，键入 WIN 并按回车键，进入中文 Windows 3.x 操作界面。
2. 将中文 Word 6.0 安装盘中的 Disk 1 插入软盘驱动器（假定为 A 盘）。
3. 在 Windows 程序管理器窗口中，打开“文件”菜单，选择“运行”命令，这时系统便会弹出“运行”对话框。
4. 在“运行”对话框的“命令行”文本框内输入：a:\setup（如图 1-1 所示）；或者按下“浏览”按钮，在弹出的“浏览”对话框内，查找 A 盘上的 SETUP.EXE 文件，单击后选入到“文件名”框内（如图 1-2 所示），再按下“确定”按钮，返回“运行”对话框。

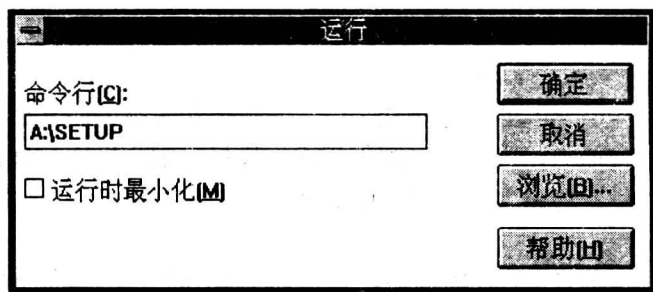


图 1-1 “运行”对话框

5. 在“运行”对话框中按下“确定”按钮，安装程序便开始执行了。
6. 屏幕上将出现关闭其他应用程序的警告并显示版权信息。这时，可按下“确定”按钮以继续执行安装程序。
7. 屏幕上将出现要求用户登录姓名和单位名称对话框，可键入相应的信息，再按下“确定”按钮。
8. 安装程序要求用户确认安装目录。如果接受默认目录 C:\WINWORD，可按下“确定”按钮；否则可按下“更改目录”按钮，进入“更改目录”对话框（如图 1-3 所示），设置用户所希望的目录。

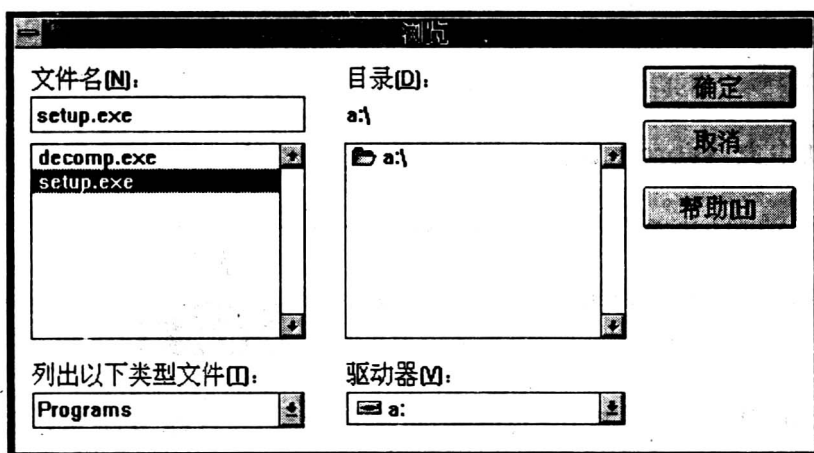


图 1-2 “浏览”对话框

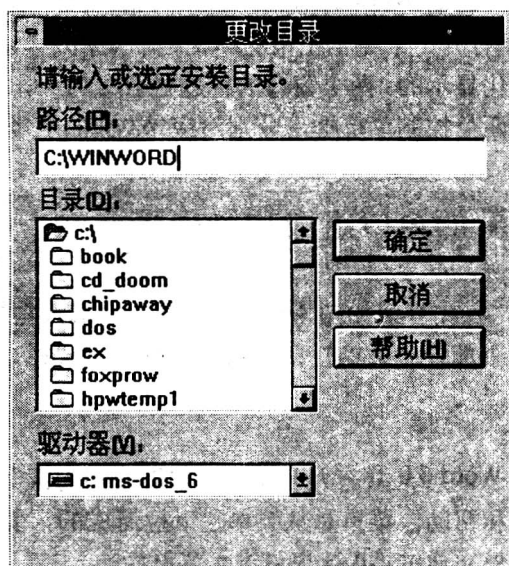


图 1-3 “更改目录”对话框

9. 设置好安装目录后，屏幕上要求用户根据需要进行选择安装类型。有三种安装类型：
 - 典型安装：按最常用的选项安装 Microsoft 中文 Word 6.0。
 - 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：按最少必需的选项安装，用户无须作各种选择。
10. 接下来，屏幕上要求用户选择 Word 的程序组。用户既可接受默认的 Microsoft Office 程序组，也可以为它建立一个新的组。
11. 然后，屏幕上将出现请用户确认是否需要已有的图表进行自动转换的对话框，用户可根据具体的情况作出选择。