

中文 WORD 6 使用指南

苏 明 编著



南京大学出版社

中文 Word 6 使用指南

南京大学

91.12

8/1

TP391.12
SM/1

中文 Word 6 使用指南

苏明 编著

南京大学出版社

0030668

(苏)新登字第 011 号

内 容 简 介

这是一本学习中文 Word 6 的入门读物。全书从初学者的角度,以图文并茂、分门别类的方式介绍了中文 Word 6 各项功能、操作方法,并给出了在排版、图表制作和打印等方面的诸多技术。通过本书的引导,读者将迅速掌握 Word 6 中文版的使用和各种技巧。

本书可作为 Word 6 入门教材,也可作为文字处理人员以及想急于提高办公效率的管理人员的教材。

JS-71/12

中文 Word 6 使用指南

苏 明 编著

*

南京大学出版社出版

(南京大学校内 邮编 210008)

各地新华书店经销

门头沟胶印厂印刷

*

开本 787×1092 1/16 印张:14.375 字数:350 千字

1995 年 9 月第 1 版 1995 年 9 月第 1 次印刷

印数:6000 册

ISBN 7-305-02879-7/TP. 137

定价:18 元

前言

Word 6.0 中文版终于问世了,可以毫不夸张地说,Word 6.0 中文版真正实现了人们轻松使用功能强大的字处理软件的要求和梦想。由于 Word 6.0 具有强大的桌面排版功能、超级图形处理能力和高度友好的界面,因而受到了用户的普遍欢迎。本书的目的就在于为更多的读者和用户迅速学习和掌握 Word 6.0 中文版各项功能提供一个图文并茂的实用指南。

在进入 Word 6.0 中文版之前,我们首先介绍一下 Word 6.0 中文版的主要特点,相信会引人入胜。

自动校正英文单词:在编辑时如果输入了一个错误的单词,Word 6.0 中文版会自动帮助你修改成正确的单词,并且可以针对个人的需要与习惯来设置自动校正词库。利用这种自动校正功能,Word 6.0 中文版会自动替代常拼错的单词。

强大的排版功能:Word 6.0 中文版在桌面排版上实现了完全的“所见即所得”,你不必强记那些排版命令,也不用去猜测排出的结果,屏幕上看到的就是要打印的结果,而且快速灵活,随心所欲,使你一跃进入桌面排版贵族行列。

高度的自动图文集:Word 6.0 中文版将常用的文字、图形等存入图文集中,以便随时可轻易取用,同时可将图形插入文章的任何位置。如此,你便可以轻松地存储标准商业信函的固定文字或公司商标等。

100 级复原功能:如果你在操作中产生了一些错误,不要担心,Word 6.0 中文版提供了 100 级错误复原功能,使你不再有“回天无术”之憾。

快速图表制作:图表制作是现代字处理程序不可缺少的功能,Word 6.0 中文版具有快速产生表格的功能,且表格具有基本的运算能力,还可直接调用 Microsoft Graph 产生高品质的统计图,并可随意插入文章中,使你的稿样丰富多彩。

多页预览:Word 5.0 只提供了双页打印预览功能,而 Word 6.0 中文版则能多页预览,从而增加了桌面排版的灵活性和透明性。

邮件合并:Word 6.0 的邮件合并操作简单,对于大量邮件的处理提供了最佳的解决方法,而像邀请函、成绩单、求职信之类则更是小菜一碟。

除了上述特点外,Word 6.0 中文版还提供了强大实用的宏命令、文件转换、丰富的预定模板格式和动态联机教学课程。

只要读者按每章的图示循序渐进地学习,掌握书中的要点,并亲自模拟其中的范例,就一定可以掌握 Word 6.0 中文版的使用方法和技巧。

编者

1995 年 7 月

目 录

第1章 中文 Word 6.0 的安装	(1)
第2章 运行 Word 6.0	(6)
2.1 启动 Word 6.0 中文版	(6)
2.2 打开存盘的文件	(9)
2.3 新建文件	(9)
2.4 语法、拼写检查及同义词	(14)
2.4.1 拼写检查	(14)
2.4.2 语法检查	(16)
2.4.3 同义词	(17)
2.5 插入日期和时间	(19)
2.6 打印文件	(20)
第3章 在屏幕上查看文档	(24)
3.1 各种查看文档的方式	(24)
3.1.1 普通视图	(24)
3.1.2 大纲视图	(25)
3.1.3 页面视图	(28)
3.1.4 打印预览	(29)
3.1.5 全屏显示	(30)
3.1.6 主控文档	(31)
3.2 使用主控文档与修订标记	(33)
3.2.1 创建主控文档	(33)
3.2.2 编辑子文档	(34)
3.2.3 设定节的格式	(35)
3.2.4 设置修订标记	(35)
3.3 按不同缩放比例查看文档	(36)
第4章 编辑文档	(40)
4.1 文本的选定	(40)
4.1.1 用鼠标选定文本	(40)
4.1.2 用键盘选定文本	(40)
4.2 移动和复制	(43)
4.2.1 复制字符格式	(44)
4.3 查找和替换	(44)
4.3.1 查找及替换文本和格式	(44)
4.3.2 查找及替换特殊字符	(50)
4.4 自动更正和自动图文集	(52)

4.4.1 创建自动更正词条	(52)
4.4.2 修改自动更正词条名或词条内容	(53)
4.4.3 创建自动图文集词条	(53)
4.4.4 插入自动图文集词条	(54)
4.4.5 编辑自动图文集词条	(55)
第5章 格式化文本	(58)
5.1 改变字体和字体大小	(58)
5.2 使用粗体、斜体和下划线	(59)
5.3 创建或删除首字下沉	(60)
5.3.1 创建下沉的首字	(60)
5.3.2 删除下沉的首字	(61)
5.4 活用“字体”对话框	(63)
第6章 格式化文件	(67)
6.1 段落格式设定	(67)
6.1.1 段落缩进	(67)
6.1.2 居中或对齐文字	(68)
6.1.3 设置制表位	(68)
6.1.4 调整间距	(69)
6.1.5 添加边框和底纹	(70)
6.2 列表的格式编排和排序	(71)
6.2.1 添加或删除列表中的项目符号和编号	(72)
6.2.2 编号和项目符号的相互转换	(74)
6.2.3 对列表排序	(74)
6.3 样 式	(74)
6.3.1 应用样式	(75)
6.3.2 修改样式	(75)
6.3.3 创建新样式	(76)
6.4 版式设计	(77)
6.4.1 设置纸张大小、方向和来源	(78)
6.4.2 设置页边距	(78)
6.4.3 设置页眉和页脚	(79)
6.4.4 设置页码	(80)
6.4.5 设置行号	(81)
第7章 报版样式栏、表格	(83)
7.1 使用“栏”格式	(83)
7.1.1 创建相等宽度的栏	(83)
7.1.2 创建不等宽的双栏	(83)
7.1.3 创建不等宽的多栏	(84)
7.2 使用“表格”	(85)
7.3 插入 Excel 表格	(88)
第8章 修饰你的文档	(93)
8.1 活用边框和底纹选项	(93)

8.2 创建图文框	(96)
8.2.1 如何创建图文框	(96)
8.2.2 创建文绕图文档	(98)
8.3 如何使用绘图工具栏	(99)
8.3.1 创建图形对象	(99)
8.3.2 绘图功能图标	(101)
8.4 创建与编辑图片	(101)
8.4.1 改变图片的位置	(103)
8.4.2 为图片加上题注	(104)
8.4.3 为图片加上框线	(105)
8.4.4 图片的裁剪	(107)
第9章 图表与文字艺术家	(110)
9.1 插入图表	(110)
9.2 处理数据表	(110)
9.3 图表样式	(111)
9.4 图表的处理	(112)
9.4.1 图表格式的设定	(112)
9.4.2 数据系列的格式设定	(113)
9.4.3 坐标轴的格式设定	(114)
9.4.4 说明文字的建立	(114)
9.5 使用文字艺术家(MS WordArt)	(114)
9.5.1 设定特殊效果	(116)
9.5.2 设定边框	(117)
9.5.3 设定底纹	(118)
9.5.4 设定阴影	(119)
第10章 打印合并文档	(120)
10.1 合并打印的基本概念	(120)
10.2 创建合并的主文档	(120)
10.3 创建数据源	(123)
10.3.1 向数据源中输入数据	(124)
10.4 合并文档	(125)
10.5 打印信封和邮件标签	(127)
10.5.1 使用“邮件合并”创建并打印信封	(127)
10.5.2 使用“邮件合并”创建和打印邮件标签	(129)
第11章 宏	(131)
11.1 录制和运行宏	(131)
11.1.1 录制宏	(131)
11.1.2 暂停和恢复录制宏	(134)
11.1.3 运行宏	(135)
11.1.4 编辑宏	(136)
11.2 将宏指定到工具栏、菜单或快捷键	(139)

11.2.1 将命令或其他项目指定到菜单	(139)
11.2.2 为没有内部按钮的命令或其他项目指定工具栏按钮	(142)
11.2.3 重命名宏	(142)
11.2.4 删除宏	(143)
11.3 使用 Word 提供的宏	(144)
第 12 章 信息交换	(146)
12.1 概 述	(146)
12.2 嵌入对象	(146)
12.2.1 嵌入其他文件到 Word 文档中	(148)
12.2.2 编辑对象	(148)
12.2.3 将嵌入对象转换成不同的文件格式	(149)
12.3 链接信息	(150)
12.3.1 更新链接	(151)
12.3.2 锁定链接或解除链接锁定	(153)
12.3.3 编辑链接信息	(154)
12.3.4 断开链接	(154)
12.3.5 重新链接或更改一个链接	(154)
12.3.6 减小包含链接图象的文档的文件大小	(155)
12.3.7 在 Microsoft 应用程序之间转换	(155)
第 13 章 Microsoft Equation	(157)
13.1 启动 Microsoft Equation 2.0	(157)
13.2 Equation Editor 中的工具盘	(158)
13.3 范 例	(161)
第 14 章 域类型和域指令	(169)
14.1 域开关	(169)
14.1.1 通用开关	(169)
14.1.2 格式(*)开关	(170)
14.1.3 数值图片(\#)开关	(171)
14.1.4 日期-时间图片(\@)开关	(173)
14.1.5 锁定域内容(!)开关	(175)
14.2 域类型和域指令	(175)
ADVANCE 域	(175)
ASK 域	(176)
AUTHOR 域	(177)
AUTONUM 域	(177)
AUTONUMLGL 域	(177)
AUTONUMOUT 域	(178)
AUTOTEXT 域	(178)
BARCODE 域	(178)
BOOKMARK 域	(179)
COMMENTS 域	(180)

COMPARE 域	(180)
CREATEDATE 域	(181)
DATABASE 域	(181)
DATE 域	(182)
DDE 域	(183)
DDEAUTO 域	(183)
EDITTIME 域	(183)
EMBED 域	(183)
EQ(等式)域	(184)
FILESIZE 域	(186)
FILLIN 域	(187)
FORMCHECKBOX 域	(187)
FORMDROPDOWN 域	(188)
FORMTEXT 域	(188)
=(公式)域	(188)
GOTOBUTTON 域	(189)
IF 域	(190)
INCLUDEPICTURE 域	(190)
INCLUDETEXT 域	(191)
INDEX 域	(192)
INFO 域	(193)
KEYWORDS 域	(193)
LASTSAVEDBY 域	(194)
LINK 域	(194)
MACROBUTTON 域	(195)
MERGEFIELD 域	(195)
MERGEREC 域	(195)
MERGESEQ 域	(196)
NEXT 域	(196)
NEXTIF 域	(197)
NOTEREF 域	(197)
NUMCHARS 域	(198)
NUMPAGES 域	(198)
NUMWORDS 域	(198)
PAGE 域	(198)
PAGEREF 域	(199)
PRINT 域	(199)
PRINTDATE 域	(201)
PRIVATE 域	(201)
QUOTE 域	(202)
RD(引用文档)域	(202)
REF 域	(202)
REVNUM 域	(203)

SAVEDATE 域	(204)
SECTION 域	(204)
SECTIONPAGES 域	(204)
SEQ(序列)域	(204)
SET 域	(205)
SKIPIF 域	(206)
STYLEREF 域	(206)
SUBJECT 域	(207)
SYMBOL 域	(208)
TC(目录项)域.....	(208)
TEMPLATE 域	(209)
TIME 域	(209)
TITLE 域.....	(210)
TOC(目录)域	(210)
USERADDRESS 域	(212)
USERINITIALS 域	(212)
USERNAME 域	(212)
XE(索引项)	(213)
附录 A 键盘快捷键一览表	(214)

第1章 中文 Word 6.0 的安装

本章主要介绍：

中文 Word 6.0 的安装

要想在计算机上运行 Word 6.0,计算机系统必须符合下列要求：

- IBM 或兼容的个人计算机(最好使用 486 以上的兼容系统)。
- MS-DOS 3.1 或更新版本的操作系统(建议使用 MS-DOS 5.0 以上的版本)。
- Microsoft Windows 3.1 中文版或更新的版本。至少 4MB 的内存(最好有 8MB 以上的内存)。
- 至少 30MB 的硬盘空间(最好有 50MB 以上)。
- 一个 3.5" 的 1.44M 软盘驱动器。
- 兼容于 Windows 版本的鼠标设备。
- 兼容于 Windows 版本的 VGA 显示卡、XGA 显示器(最好使用 256 色以上的彩色显示器)。
- 兼容于 Windows 3.1 版本的打印机(最好使用分辨率较高的 HP4 打印机)。

安装中文 Word 6.0 的基本步骤如下：

1. 如果你尚未进入 Windows 窗口环境,请在 MS-DOS 提示符下键入 win,如果 Windows 正在执行中,请关闭其他所有已打开的应用程序。

C: >win <Enter>

2. 原版的中文 Word 6.0 有十二张 3.5" 软盘,在 A 驱或 B 驱中插入 Microsoft Word Setup Disk(Disk1)。现在市场上已有光盘版的中文 Word 6.0,如果你的计算机配有光驱,则将装有 Word 6.0 安装程序的光盘插入光驱中。
3. 从“程序管理器”窗口中选取“主群组”图标,找到“文件管理器”图标并双击此图标,则打开如图 1.1 所示的画面。
4. 双击软盘或光盘上的 setup.exe 文件,则 Word 6.0 安装程序开始搜索计算机,将会出现如图 1.2 所示的安装信息。
5. 单击“确定”按钮之后,Word 会提示你键入姓名及单位,如图 1.3 所示。
6. 当你输入姓名及单位之后,Word 会提示你确认所键入的姓名及单位,然后出现如图 1.4 所示的安装画面,提示你要将文件安装到哪儿。缺省路径是安装到 C:\Winword。当你要将文件安装到别的目录下时,可单击“更改目录”按钮进行修改,确认修改后按“确定”按钮则出现如图 1.5 所示的画面。



图 1.1

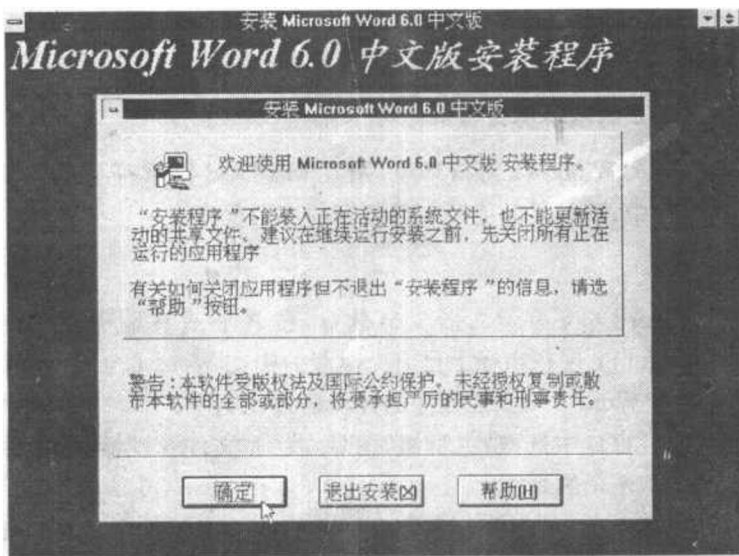


图 1.2

根据实际情况选择你所需的安装方法：

- **典型安装(需要 20MB 的硬盘存储空间)**

仅安装 Word 最常用的部分实用程序,包括 Word 执行程序、联机教学课程、文字校对工具、Microsoft Graph、文字艺术家(WordArt 等)。

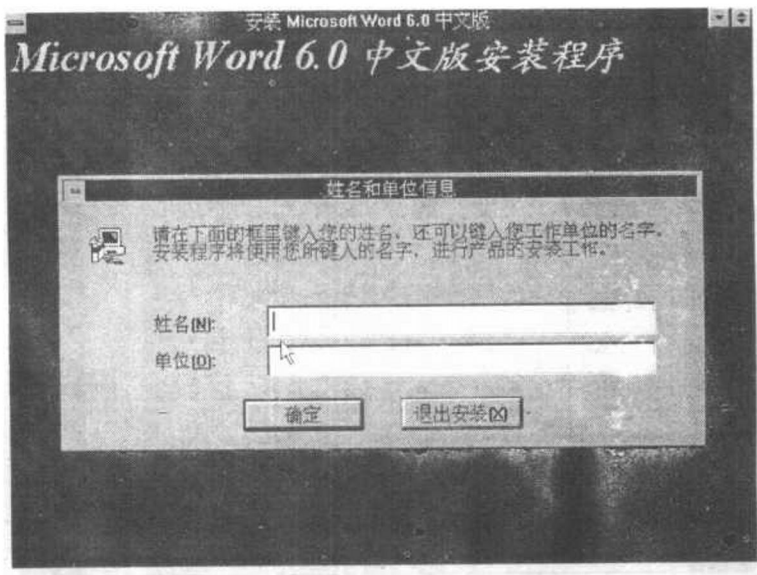


图 1.3

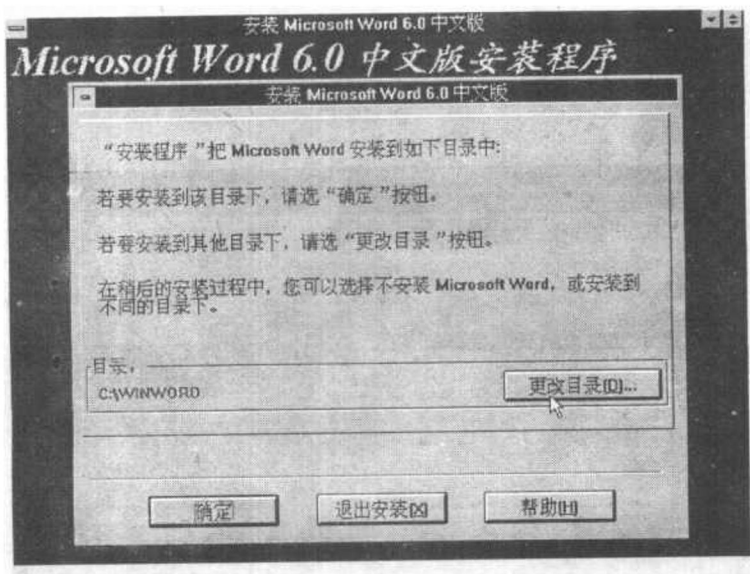


图 1.4

• 完全安装/用户自定义安装

按用户选定的选项安装(见图 1.6),你可以选择安装 Word 的实用程序。如果将某实用程序名前置 ☒,则选择安装,反之则不安装,这个选择/不选择的开关过程可通过鼠标单击实用程序名前的方框来切换。当你选择“完全安装/用户自定义安装”时,安装程序会检查你的硬盘空间是否足够。这时需要 30MB 硬盘空间。

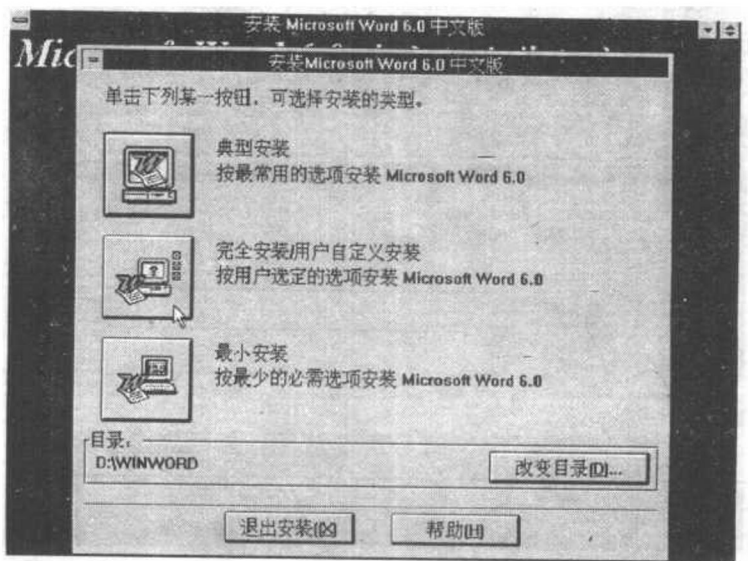


图 1.5

• 最小安装

仅执行安装 Word 程序的最低规格。此选项安装时只占 10MB 硬盘空间,而相对的功能也会减少许多。

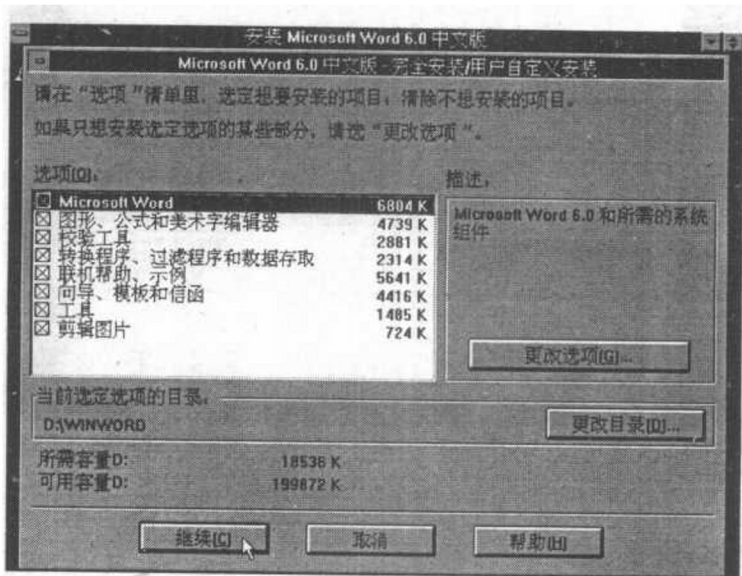


图 1.6

7. 当你选择所需的安装方式之后,安装程序会提示你将“程序组”安装到哪个程序组里(见图 1.7)。你也可以键入新的组名。

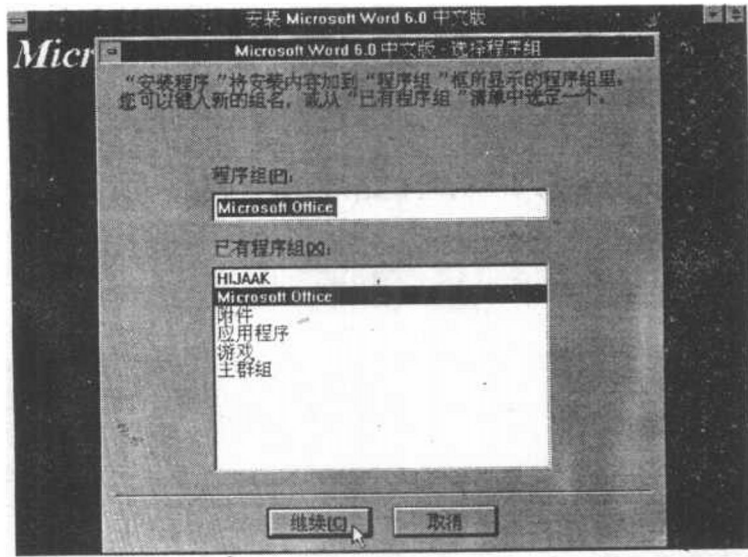


图 1.7

8. 单击“继续”按钮，则正式进入 Word 6.0 中文版的安装过程。
9. 当安装全部的应用程序之后，单击“确定”按钮，安装程序会更新你的屏幕画面，完成 Word 6.0 中文版的安装。

以上是一般 Microsoft 应用软件的通用安装步骤，学会了上述 Word 6.0 中文版的安装方法，其他相关 Microsoft 应用软件的安装都可如法炮制。

第 2 章 运行 Word 6.0

在本章中,我们将介绍 Word 6.0 的基本操作,主要包括以下几个内容:

启动 Word 6.0 中文版
打开存盘的文件
新建文件
拼写、语法检查及同义词
插入日期和时间
打印文件

2.1 启动 Word 6.0 中文版

本节假设你是首次运行 Windows 窗口环境的初学者,启动 Word 6.0 的步骤如下:

1. 如果你的计算机还未进入 Windows,则在 C:\>提示符下键入如下命令运行 Windows:

C:\>win <Enter>

由于 Windows 提供了大量的定制,所以在运行 Windows 后,在你的屏幕上可看到不相同的图标,如图 2.1 所示。在“程序管理器”窗口中找到 Microsoft Office 的图标,并用鼠标双击,这时即打开 Microsoft Office 的窗口。

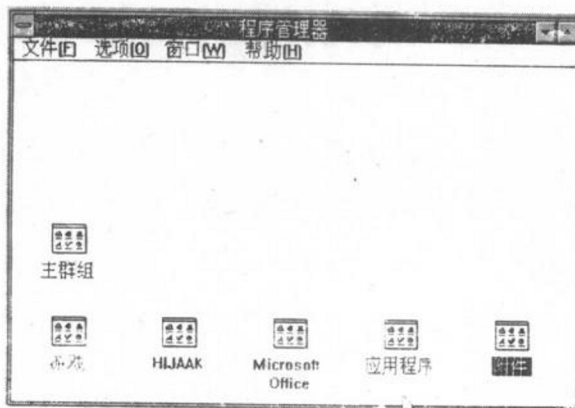


图 2.1

2. 在 Microsoft Office 窗口中找到“Microsoft Word 中文版”的图标(见图 2.2),用鼠标双击后,屏幕上出现一个沙漏状的鼠标指针,表示计算机正在从硬盘上读取并执行

Word,这时稍等一会儿,等沙漏状光标消失后,即启动了 Word。

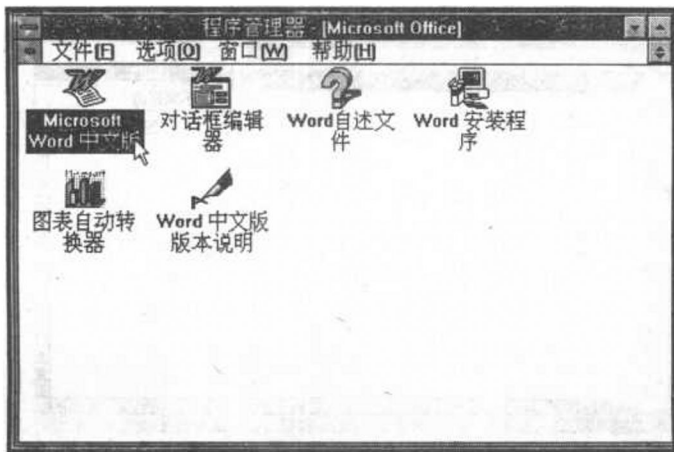


图 2.2

3. 启动 Word 之后,你会看到“日积月累”对话框(见图 2.3)。它会告诉你一些 Word 的特性和功能。将鼠标指针移到“下一个”按钮上单击,可以看到另外一条提示。

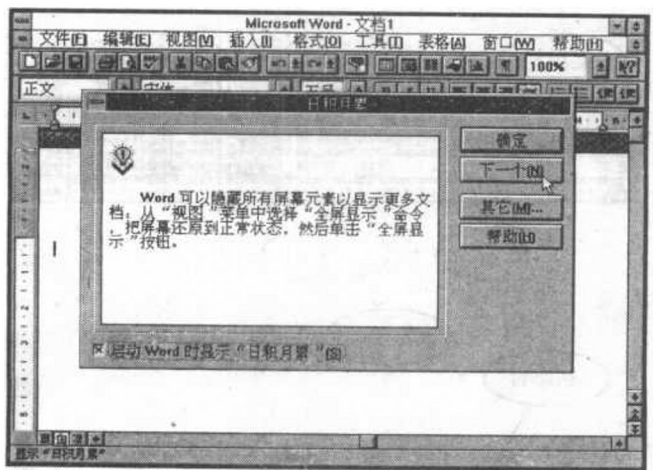


图 2.3

在每次运行 Word 6.0 时,均会看到这个提示对话框。如果你不想在每次打开 Word 后都看到它,则在该窗口的显示“日积月累”上单击一下鼠标。此时,其旁边方框中的“X”消失。这样做你就取消了 Word 的自动显示“日积月累”窗口。如果想要恢复显示,则可以通过在“帮助”菜单中选取“日积月累”选项来实现(见图 2.4)。