

ArtM

Word 6.0

中文版看图速成

雷 驹 著
杨颖波

马晓红 审
韩冬晖



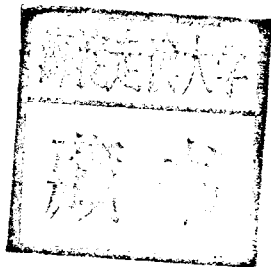
清华大学出版社

1997.12
1.5/1
阿特曼电脑之友丛书

Word 6.0中文版看图速成

雷 驹 杨颖波 著

马晓红 韩冬晖 审



清华大学出版社

1036328

(京)新登字158号

内 容 简 介

本书根据Word“所见即所得”的突出特点,精选大量实例,用图文对照的形式,系统全面地介绍了Word 6.0中文版的各项功能。用户通过阅读本书,结合上机实践,能够较快地掌握Word的使用方法。

本书特别适合Word 6.0中文版的初级用户阅读。

©版权所有,翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

JS249/12

书 名: Word 6.0 中文版看图速成

作 者: 雷驹 杨颖波 著

出版者: 清华大学出版社(北京清华大学校内,邮编100084)

印刷者: 清华大学印刷厂

发行者: 新华书店总店北京科技发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张: 14 字数: 346 千字

版 次: 1996年10月第1版 1996年10月第1次印刷

书 号: ISBN 7-302-02367-0/TP·1184

印 数: 00001—10000

定 价: 19.50 元

前言

美国微软公司开发的Word for Windows, 因其丰富的功能、简便的操作方法和精美的效果, 自问世以来迅速风靡全球, 以70%的份额在世界字处理软件市场独占鳌头, 当之无愧地成为最受欢迎的文字处理软件。经成功汉化后的Word for Windows 6.0中文版更吸引了我国的众多用户, 为广大文字工作者增添了一位得力的助手。

Word for Windows 6.0中文版的出现, 不仅满足了用户对优秀字处理软件的需求, 而且以其众多令人耳目一新的特色彻底改变了人们对字处理软件的传统认识。

随着Word for Windows 6.0中文版的优越性日渐深入人心, 广大用户, 尤其是初级用户也越来越迫切地需要一本高质量的参考书籍。因此, 我们根据Word for Windows 6.0中文版的核心特点——“所见即所得”——编写了本书, 通过严谨美观的图文对照形式、丰富生动的实例和详尽清晰的说明, 系统而完整地讲述了Word for Windows 6.0中文版的各项功能。相信您在阅读本书的同时, 结合亲身实践, 一定会在不长的时间内成为一名使用Word for Windows 6.0中文版的高手, 体验到卓越的工作成果和过人的工作效率带给您的欢乐。

本书的文字录入、版式编排以及图形处理等全部工作都是在 Word for Windows 6.0 中文版中实现的。相信读者在打开本书的瞬间, 就会感受到 Word 的不凡之处。

本书的顺利出版凝聚着多方心血。清华大学出版社、微软公司、阿特曼公司的许多人士给予我们极大的支持与鼓励, 在此向他们表示衷心的感谢。

这是“阿特曼电脑之友丛书”中的一本。好戏连轴的阿特曼电脑之友丛书将以令人耳目一新的风格, 带领读者漫游丰富多彩的中文电脑世界!

作者

1996年7月

在阅读本书或使用软件时如遇到问题, 可直接与阿特曼公司取得联系。

地址: 北京市海淀区学院路29号航测南5楼3层

电话: 62018811-541, 624

目录

第一章 WORD 基础.....	1
第一节 安装和启动 WORD.....	1
第二节 基础知识	3
一. 使用按钮	3
二. 从菜单中选择命令	3
三. 选择选项卡	4
四. 选中或清除复选框及单选按钮	4
五. 选择对话框中的各类选项	5
六. 选定	7
七. 撤消和重复	10
八. 视图	11
第三节 WORD 界面	15
一. 菜单	16
二. 快捷菜单	18
三. 工具栏	19
四. 其它	24
第二章 文档编辑.....	29
第一节 建立和打开文档	29
一. 建立新文档	29
二. 打开文档	30
第二节 退出 WORD 系统	34
第三节 录入	36
一. 移动插入点	36
二. 换行	37
三. 分页	38
四. 排序	40
第四节 符号录入	40
第五节 自动更正	42
第六节 文本的删除、移动和复制	43
一. 删除文本	43
二. 移动文本	44
三. 复制文本	45
四. 自动图文集	46

第七节 英文文档编辑工具	47
一. 拼写检查	48
二. 语法检查	48
三. 同义词库	50
四. 更改大小写	51
五. 断字	53
六. 语言	54
第三章 文字修饰	55
第一节 字体·字型·字号	55
一. 字体	55
二. 字型	58
三. 字号	59
第二节 特殊效果	60
一. 文字颜色	60
二. 下划线	61
三. 上、下标和删除线	61
四. 边框和底纹	62
五. 加/去字框和字符的分散、组合、并排	64
六. 字符位置	66
第四章 格式编排	69
第一节 间距	69
一. 行间距	69
二. 字间距	70
三. 段落间距	71
第二节 段落格式	71
一. 缩进	71
二. 制表位	73
三. 首字下沉	74
四. 对齐	75
第三节 分栏	78
一. 关于分栏的补充	79
第四节 页面设置	79
第五节 页眉和页脚	83
第六节 格式刷	86
第五章 表格制作	87
第一节 插入表格	87

第二节 编辑表格	89
第三节 有关表格的其它功能	90
一. 对表格中的数字求和	90
二. 拆分表格	91
三. 调整表格在文本中的位置	91
四. 排序	92
五. 将文本转换成表格	93
第六章 文件管理	95
第一节 保护文件	95
第二节 插入文件	96
第三节 链接	97
第四节 保存文件	100
一. 在编辑时保存文档	100
二. 编辑完毕保存文档	101
第五节 打印文件	102
第六节 文件的其它管理	105
一. 查找文件	105
二. 有关信息	106
三. 帮助系统	108
四. 文件格式转换	112
第七章 窗口操作	113
第八章 样式和模板	117
第一节 样式	117
第二节 模板	124
第三节 向导	127
第九章 列表	131
第一节 项目符号和编号列表	131
第二节 多级列表	134
第三节 标题编号	136
一. 标题编号的使用方法:	136
二. 实例	137
第十章 图文混排	139
第一节 绘制图形	139
一. 使用绘图工具	140

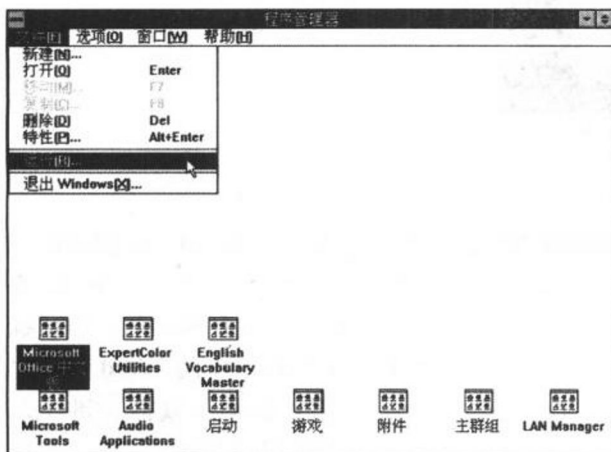
二. 图形的控制点	140
三. 绘图工具与辅助键	142
四. 图形的颜色	144
五. 图形的大小和位置	145
六. 图形与文字的关系	147
第二节 导入图形	147
一. 在文档中直接插入图片	148
二. 图文混排	152
第十一章 WORDART、EQUATION EDITOR 和 GRAPH	163
第一节 WORDART	163
第二节 EQUATION EDITOR	169
第三节 GRAPH	171
第十二章 批注与修订	175
第一节 批注	175
一. 插入批注	175
二. 查看批注	176
三. 删除和合并批注	177
第二节 修订	177
一. 调用“修订”工具	177
二. 查看并抉择修订内容	178
第十三章 表单、域、宏	181
第一节 表单	181
第二节 域	184
第三节 宏	187
一. 概述	187
二. 宏的录制、运行和编辑	187
第十四章 邮件合并	191
第一节 邮件合并基础	191
一. 创建主文档	191
二. 生成要合并的数据	193
三. 完成主文档和合并数据	195
第二节 邮件合并高级技术	197
一. 选择要合并的数据记录	197
二. 给数据排序	197
三. 建立分类目录等信息列表	198

第三节 信封和标签	199
第十五章 智能编排	203
第一节 脚注和尾注	203
第二节 交叉引用、题注和书签	205
一. 交叉引用	205
二. 题注	206
三. 书签	208
第三节 索引、目录和其它项目目录	210
一. 索引	210
二. 目录	211
三. 图表目录	212

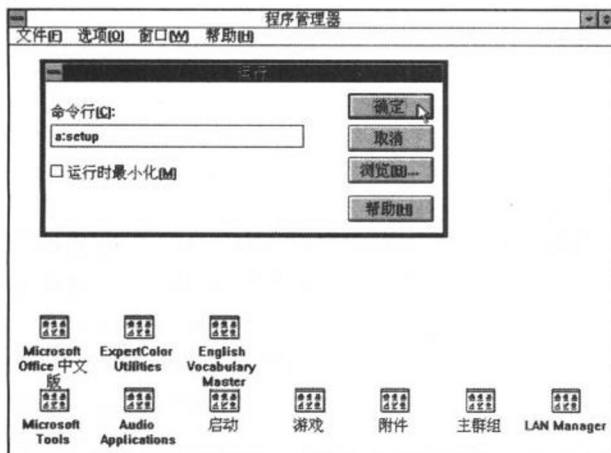
千里之行始于足下——

第一章 Word 基础

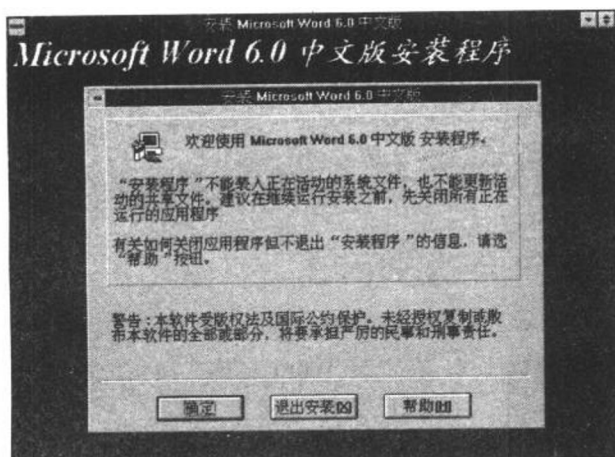
第一节 安装和启动 Word



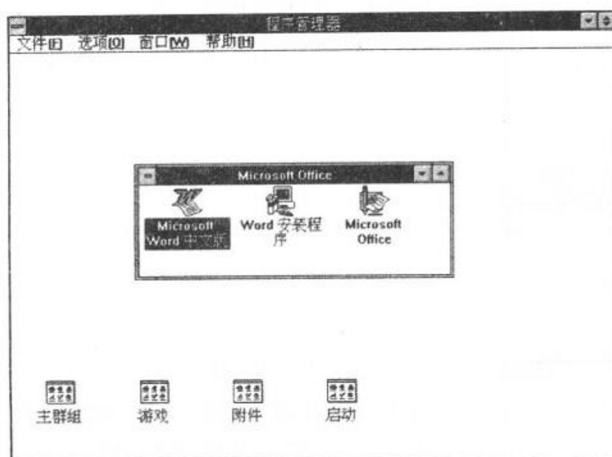
在安装 Word 之前，应首先确认您的计算机中已经安装了 Windows 3.1（或 3.2）中文版。启动 Windows，将 Word 的磁盘 1—安装盘插入驱动器 A 或 B，然后在 Windows 的程序管理器下，从“文件”菜单中选择“运行”命令。



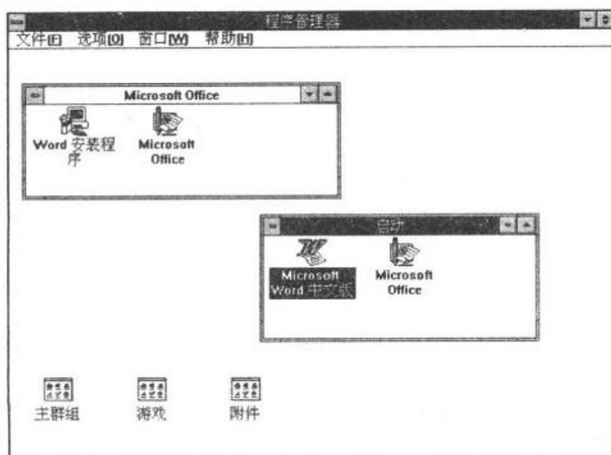
在“命令行”框中，根据安装盘所在的驱动器，键入 **a:setup** 或 **b:setup**，然后选择“确定”按钮。



安装程序启动后，按照屏幕上的提示即可逐步完成安装操作。



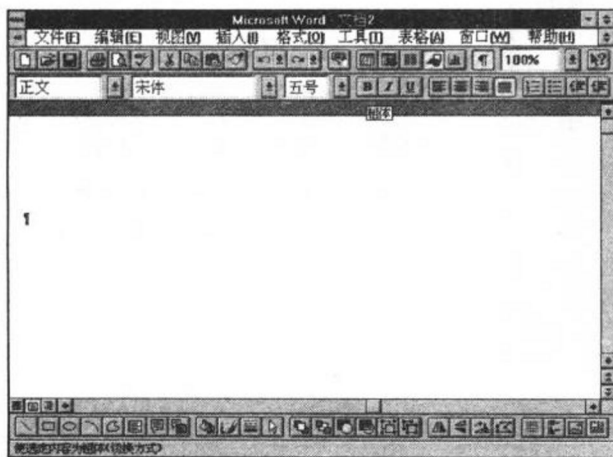
安装完毕后，Windows 的程序管理器中就会出现一个名为 Microsoft Office 的程序组，将鼠标指针置于程序组中的 Word 图标之上，然后连按两下鼠标左键（双击），即可启动 Word。



如果您启动 Windows 后所要做的第一件事就是进入 Word，可以让 Windows 替您完成启动 Word 的工作，这样就省去了每次启动 Word 的麻烦。方法是在程序管理器中将 Word 图标拖到名为“启动”的程序组内，以后每次启动 Windows 后，就会自动进入 Word。

第二节 基础知识

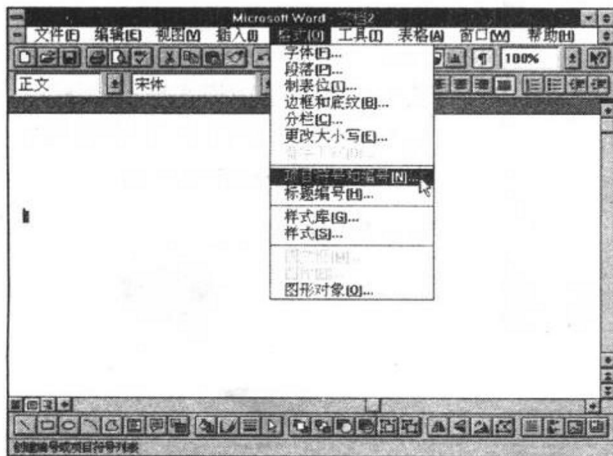
一. 使用按钮



按钮在 Word 中很常见，工具栏和对话框中均有许多按钮。

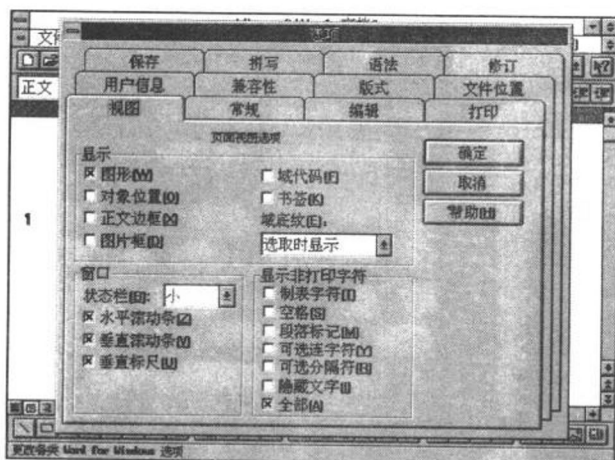
使用按钮的方法是将鼠标的箭头指针置于按钮上，然后按下鼠标左键（即单击），该按钮在屏幕上呈被按下状。如果单击前按钮已被按下，再次单击按钮则会弹起。

二. 从菜单中选择命令



将鼠标箭头指针置于菜单名称上并单击鼠标，出现下拉式菜单后，再将指针置于命令名上，然后再次单击鼠标，该命令上会出现一个蓝条（此时称为突出显示），表示该命令被选中，同时菜单关闭。

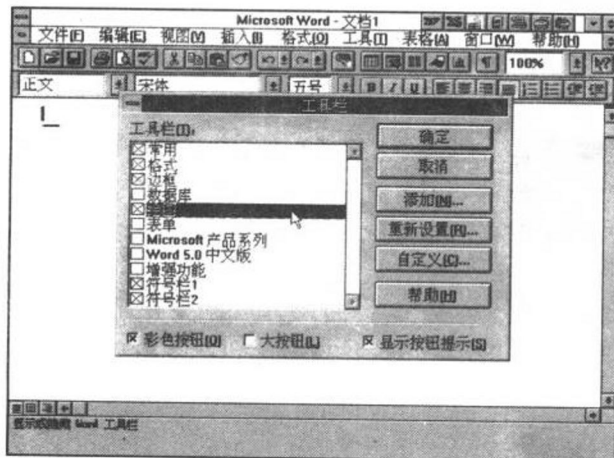
三. 选择选项卡



Word 中的一些对话框由于其功能较多，因此会按类分为多张选项卡，对不同类别功能的设置需要选择不同的选项卡。

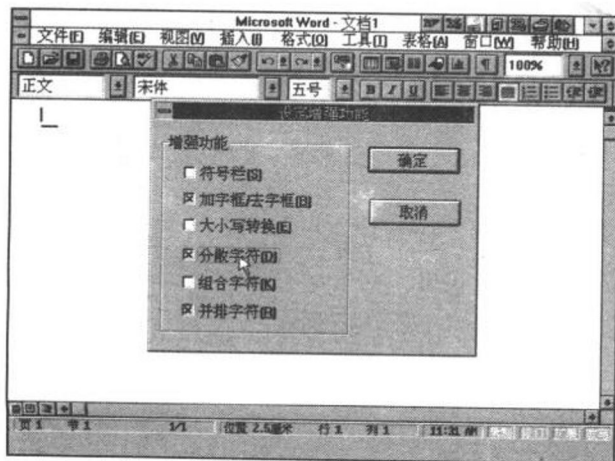
选择选项卡的方法很简单：将鼠标的箭头指针置于选项卡的顶端（即标有名称的位置），单击鼠标，该选项卡即变为显示在最前端的当前选项卡。

四. 选中或清除复选框及单选按钮

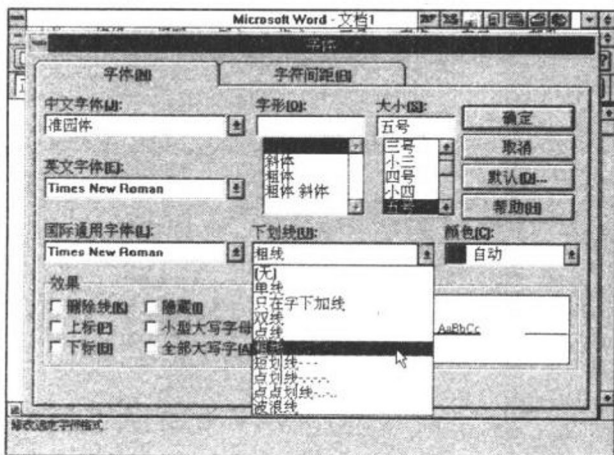


Word 的许多功能都是通过对对话框中的复选框来设置的。复选框是指项目前的方形框，将鼠标指针置于框上或项目上，单击鼠标，框中即出现“×”号，表示该复选框已被选中；如果框中原来已有“×”，则单击鼠标会使框中还原成空白，表示该复选框被清除。

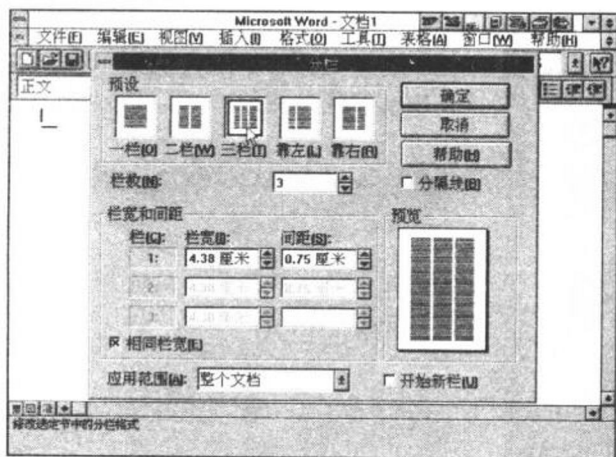
这是复选框形式之一。



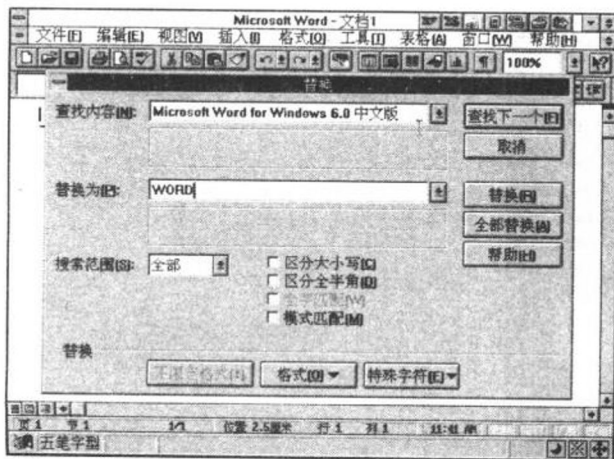
这是复选框形式之二。



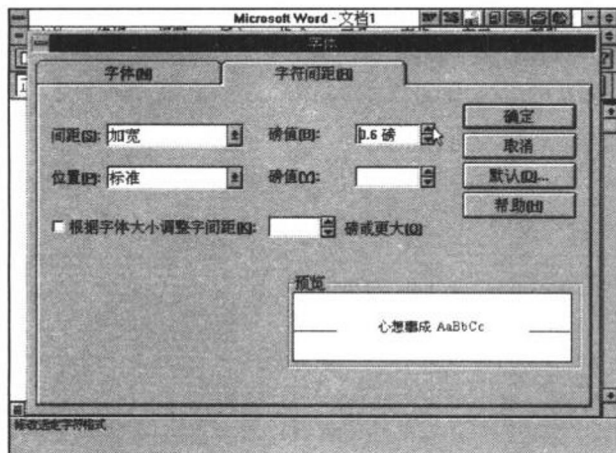
这是选项形式之三，与上一种相比，列表框没有滚动条，表明选项框中已列出全部选项。



这是选项形式之四，以图示的方式列出，选择时只需要单击某种图示即可。

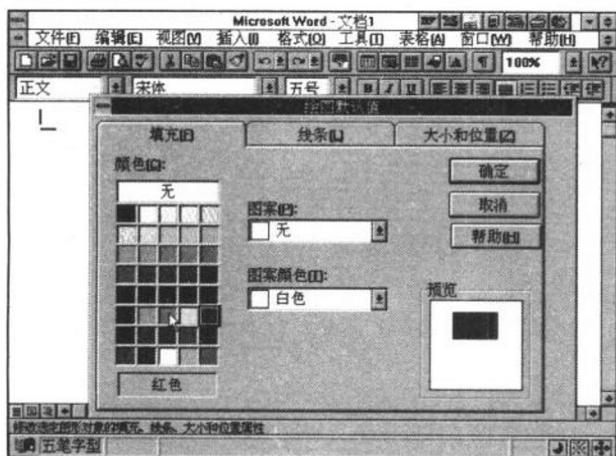


这时选项形式之五，有关内容对话框中没有提供，需要自己键入。在选项框中单击鼠标，当其中出现插入点时，即可开始键入具体内容。



这是选项形式之六，用于涉及数值的各种设置。利用双向箭头按钮，可从小向大或从大向小调整数值，也可以在该框中单击后，直接键入数值。

Word 中的各种数值的单位不是唯一的，因此键入时可根据自己的习惯任意使用磅值、厘米、英寸等度量单位。

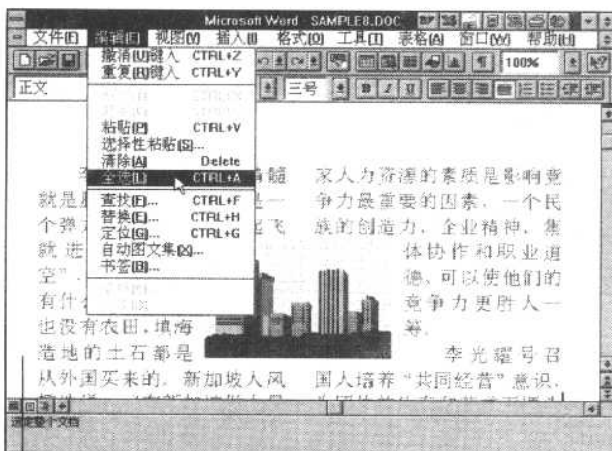


这是选项形式之七，用于给图形对象设置颜色。使用时单击所需颜色框即可。

六. 选定

在 Word 中，如果要对文本进行处理，比如设置字体字号、调整行距、段距、移动或删除文本等等，一般都必须先选定目标文本，即“先选后做”。

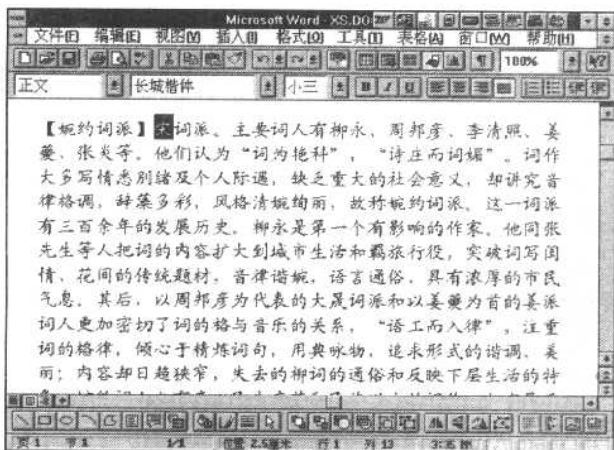
选定的方式多种多样，可根据需要灵活使用。文本被选定时会呈反白显示（称为突出显示），图形则会显示出尺寸控制点。



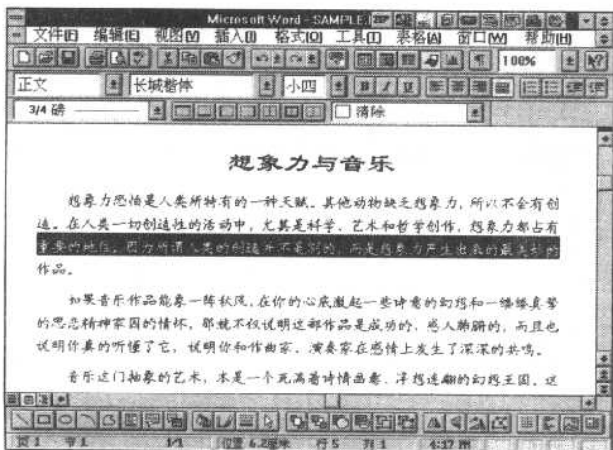
选定栏

1. 选定整个文档。共有三种操作方法:

- 选择“编辑”菜单中的“全选”命令;
- 在选定栏中的任意位置三击鼠标;
- 按住 CTRL 键的同时,在选定栏中的任意位置单击鼠标。



2. 选定一个字符：双击该字符。



3. 选定一行：单击选定栏中对应该行的位置。