

微软技术培训统编教材

阿 华 编著



中文Word 6.0 for Windows 教程

科 学 出 版 社
龍 門 書 局

微软技术培训统编教材

中文Word 6.0 for Windows教程

阿 华 编著



科学出版社

龙门书局

1997

(京)新登字092号

内 容 简 介

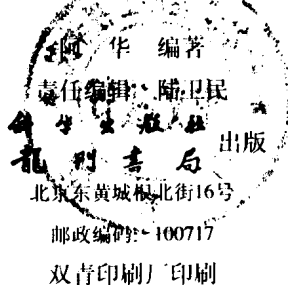
JS171/34

本书是微软技术培训统编教材的第四册，是学习中文版Word 6.0 for Windows的入门教程。全书共分为十章，详细介绍了中文版Word 6.0最常用的操作技巧，内容包括基本排版技巧、设置样式、加入表格、图文混排、打印文档、定制Word、特殊编排功能等。

本书文字叙述深入浅出，图文并茂，可作为初学者的入门读物及各类培训班的培训教材。

欲购本书或进行技术咨询的用户可直接与010-62562329；010-62531267或传真010-62579874联系。

中文Word 6.0 for Windows教程



新华书店北京发行所发行 各地新华书店经销

*

1997年1月第 版 开本: 787 × 1092 1/16

1997年1月第一次印刷 印张: 15 1/2

印数: 1 ~ 15000 字数: 357 000

ISBN 7 - 03 - 005630 - 2/TP·677

定价: 20.00 元

序 言

微软技术培训统编教材是美国Microsoft公司ATC授权培训中心在中国大陆使用的教材。全套书由希望图书创作室策划，科学出版社、龙门书局出版。本套培训教材包括：

中文Windows 95教程

中文Excel 5.0 for Windows教程

中文Word 6.0 for Windows教程

PowerPoint 4.0 for Windows教程

中文Excel 7 for Windows 95教程

中文Word 7 for Windows 95教程

PowerPoint 7 for Windows 95教程

中文Office 95综合使用教程

中文Visual FoxPro 3.0教程

Visual Basic 4.0教程

Windows NT基础教程

本书是这套统编教材之一，由阿华先生编著。本书是学习中文版Word 6.0 for Windows的入门教程。全书共分为十章，详细介绍了中文版Word 6.0最常用的操作技巧。本书文字叙述深入浅出，图文并茂，可作为初学者的入门读物及各类培训班的培训教材。

在这套统编教材的编写过程中，微软(中国)有限公司的有关专家给予了大力支持，微软(中国)有限公司的教育经理刘霞女士给予了许多帮助，在此表示深切的感谢。

希望图书创作室

1997年1月

敬告用户

由美国微软(中国)有限公司授权的微软公司授权培训中心统编系列教材,即《**微软技术培训统编教材**》,是由美国微软(中国)有限公司教育部请国内一批实践经验丰富、并长期从事 Microsoft 软件的应用和开发及推广的专家、学者编写而成。这一系列教材的特点是图文并茂,文字简洁流畅,内容新且循序渐进,可操作性和实用性极强,该系列书不仅是微软授权培训中心的好教材,同时也是我国其他各类微机培训班的好教材,欢迎广大新老朋友来人来函选购,我们将热诚为您服务。



《微软技术培训统编教材》

序号	书 名	定 价
2066	中文 Windows 95 教程	16.00
2063	中文 Word 7 for Windows 95 教程	20.00
2095	中文 Word 6.0 for Windows 教程	20.00
2089	中文 Excel 5.0 for Windows 教程	15.00
2125	PowerPoint 4.0 for Windows 教程	12.00
2128	Visual Basic 4.0 教程	18.00
2129	中文版 Visual FoxPro 3.0 教程	20.00
2130	PowerPoint 7 for Windows 95 教程	
2131	中文版 Office 95 综合使用教程	18.00
2127	中文版 Excel 7.0 for Windows 95 教程	17.00
2181	中文 Microsoft Exchange Client 4.0 教程	12.00
2148	中文版 Windows NT Server 3.51 教程	12.00

欲购以上图书的朋友请与下列电话联系:

☎电话: 010-62562329, 62541992, 62613322-210, 212, 211, 214

传真: 010-62579874

联系人: 鞠永忠

乘车: 320, 302, 332 路车在海淀黄庄下车

地点: 希望电脑公司销售大楼二楼

目 录

第一章 中文 Word 6.0 简介	1
1.1 启动 Word 6.0.....	1
1.2 Word 屏幕.....	2
1.3 标题栏.....	3
1.4 菜单栏.....	4
1.5 工具栏.....	7
1.6 获得帮助.....	9
1.7 退出 Word.....	14
第二章 输入文本	15
2.1 安装中文输入法.....	15
2.2 创建新文档.....	17
2.3 输入文本.....	18
2.4 编辑文本.....	21
2.5 滚动文本.....	23
2.6 选择文本.....	24
2.7 复制和移动文本.....	26
2.8 撤销和重复.....	31
2.9 查找和替换.....	32
2.10 保存文档.....	36
2.11 关闭文档.....	41
第三章 基本排版技巧	42
3.1 打开文档.....	42
3.2 改变字体.....	49
3.3 段落排版.....	54
3.4 添加项目符号和编号.....	66
3.5 增强功能.....	71
3.6 分页功能.....	76
3.7 页眉与页脚.....	78
3.8 页码设定.....	82
3.9 整体排版.....	83
3.10 模拟显示打印的文档.....	87
第四章 减少文档错误	90
4.1 自动更正.....	90
4.2 自动图文集.....	95
4.3 拼写检查.....	97

4.4	语法检查.....	100
第五章	设置样式	103
5.1	使用样式.....	103
5.2	创建样式.....	106
5.3	修改样式.....	108
5.4	样式示例.....	111
5.5	模板.....	119
第六章	加入表格	128
6.1	创建表格.....	128
6.2	编辑表格.....	134
6.3	速排表格.....	143
6.4	表格的边框和底纹.....	145
6.5	表格的拆分与合并.....	151
6.6	表格中的文字排版.....	153
6.7	表格排序与计算.....	156
6.8	表格与文本互换.....	160
第七章	图文混排	163
7.1	插入图片.....	163
7.2	修改图片.....	164
7.3	使用图文框.....	167
7.4	改变图文框位置和大小.....	169
7.5	绘制图形.....	176
7.6	插入图表.....	185
第八章	特殊编排功能	190
8.1	艺术字体.....	190
8.2	首字下沉.....	197
8.3	分栏排版.....	200
8.4	方程式编辑.....	206
第九章	打印文档	210
9.1	模拟显示文档.....	210
9.2	设置打印机.....	210
9.3	使用打印命令.....	214
9.4	邮件合并.....	216
第十章	定制 Word	225
10.1	查看文档.....	225
10.2	定制工具栏.....	234

第一章 中文 Word 6.0 简介

中文Word 6.0 for Windows是一种在Windows环境下运行的字处理软件。它充分利用了Windows图文并茂的特点，目前已成为Windows领域内最受欢迎的软件之一。

本章将介绍启动Word、Word的屏幕、使用Word的帮助功能，以及退出Word等方面的知识。

1.1 启动Word 6.0

启动中文Word 6.0时，必须处在Windows环境之下。当然根据系统的设置，可以在启动计算机时自动运行Windows，或者在MS-DOS提示符下键入win，然后按回车键来启动Windows。接下来出现的情况取决于用户对Windows的设置，通常程序管理器窗口被打开，如图1.1所示。由于每台计算机安装的软件不同，也许你的程序管理器窗口中出现的程序组图标与图1.1有所不同。

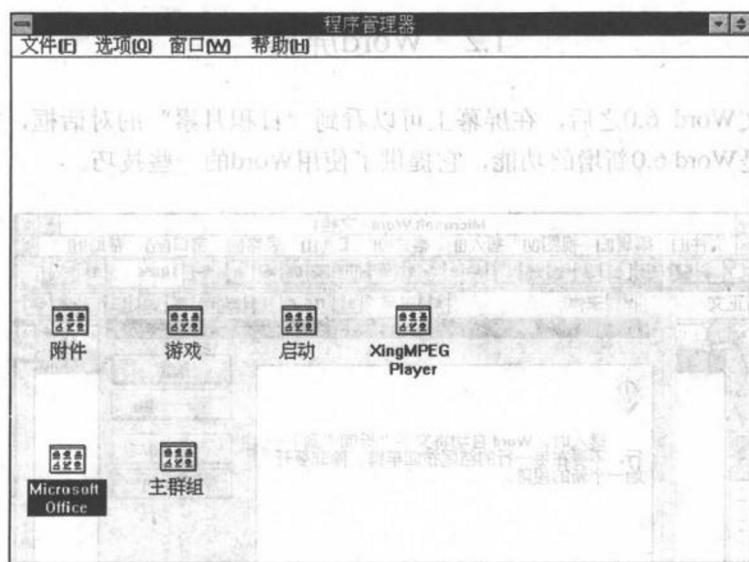


图 1.1 程序管理器窗口

由于Word的安装程序建立了一个单独的Microsoft Office程序组，因此只需从程序管理器中双击Microsoft Office图标。另外，也可以用鼠标单击程序管理器的“窗口”菜单，从下拉菜单中选择“Microsoft Office”以打开该窗口，如图1.2所示。用鼠标双击“Microsoft Word中文版”图标，即可启动中文Word 6.0。

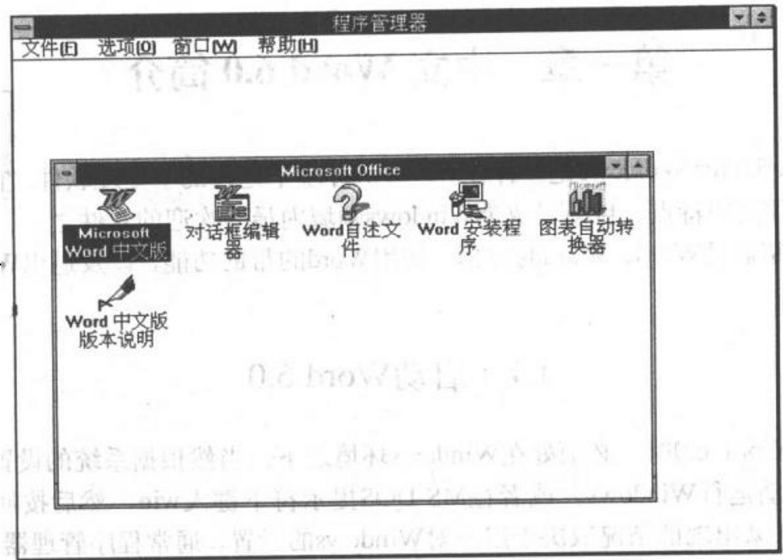


图 1.2 Microsoft Office 窗口

1.2 Word 屏幕

当启动中文Word 6.0之后，在屏幕上可以看到“日积月累”的对话框，如图1.3所示。“日积月累”是Word 6.0新增的功能，它提供了使用Word的一些技巧。

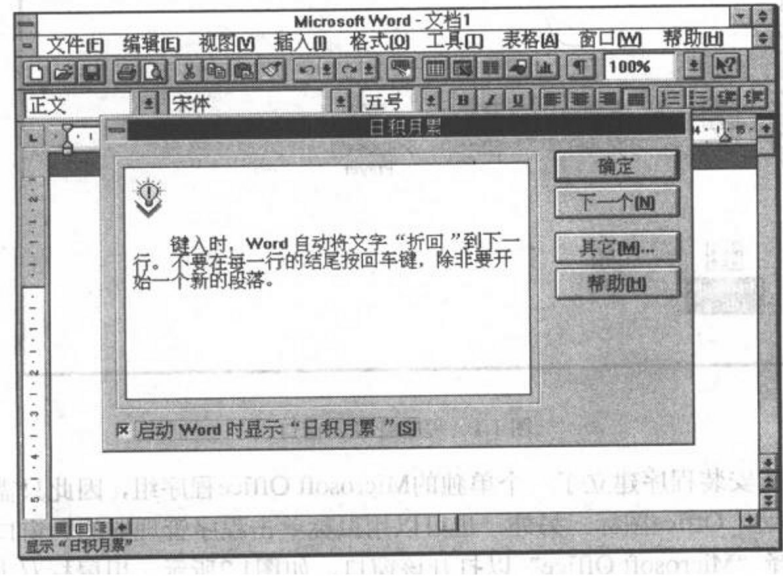


图 1.3 “日积月累”对话框

单击对话框中的“下一个”按钮可以一次显示一个小技巧。单击对话框中的“其他”按钮，将显示Word中可用技巧的列表帮助窗口，你可以按照功能和操作方法来查询所需的小技巧。如果不想在每次启动Word时显示“日积月累”对话框，则用鼠标单击“启动Word

时显示日积月累”复选框或按Alt+S键。单击“确定”按钮关闭该对话框，进入中文Word的编辑窗口，如图1.4所示。

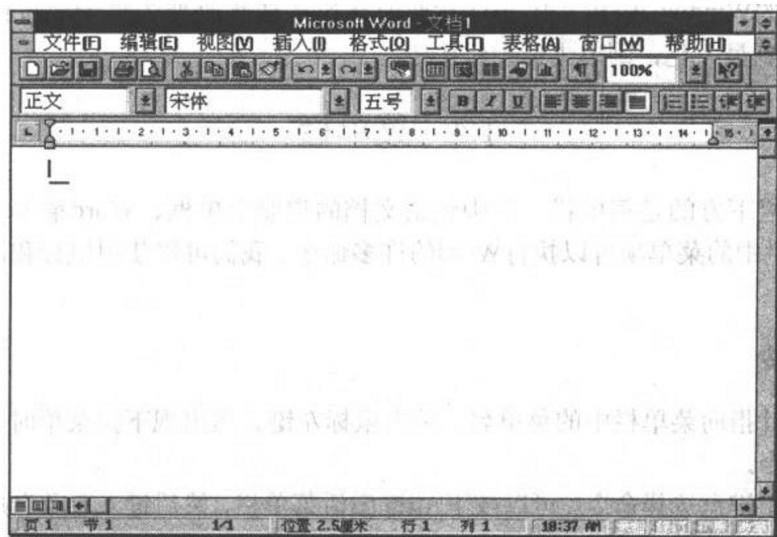


图 1.4 中文 Word 6.0 编辑窗口

1.3 标题栏

显示在屏幕最顶端的是标题栏，标题栏中显示出应用程序的名称以及文档名。在标题栏的左端有一个应用程序控制框，只要用鼠标单击该框或者按Alt+空格键，即可打开如图1.5所示的下拉菜单。利用此菜单中的选项可以使Word窗口最大化、最小化、移动或改变窗口的大小，另外利用下拉菜单的“关闭”选项可以关闭Word。

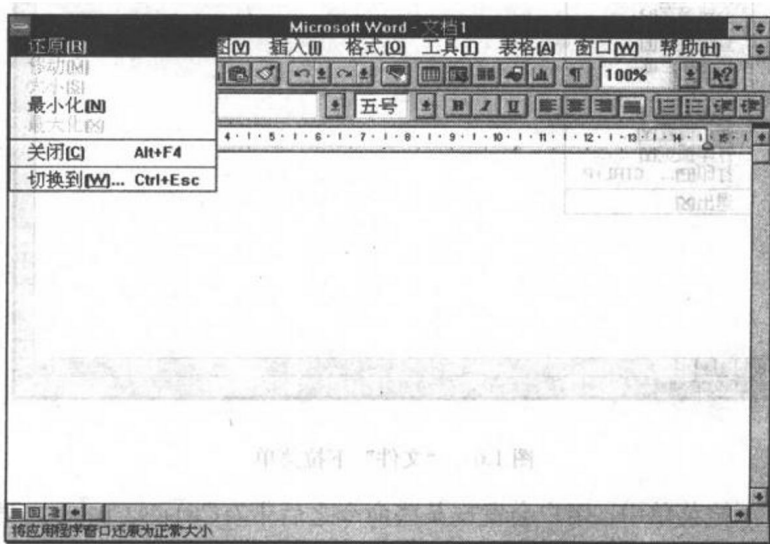


图 1.5 “控制”菜单

在标题栏的右端有两个控制按钮：最小化按钮和还原按钮(最大化按钮)。单击最小化按钮可以将Word窗口缩小为一个图标。单击还原按钮可以缩小Word窗口，用户就可以看到其他被打开的Windows应用程序，注意此时还原按钮将改变为最大化按钮。如果想把Word窗口恢复到最大化，则单击最大化按钮。

1.4 菜单栏

位于标题栏下方的是菜单栏，其中包括文档的控制菜单框、Word菜单名以及还原按钮。使用菜单栏中的菜单项可以执行Word的许多命令。我们可以使用鼠标和键盘来选择命令。

1.4.1 选择命令

把鼠标指针指向菜单栏中的菜单名，单击鼠标左键。当出现下拉菜单时，可以用鼠标单击需要的命令。

如果想使用键盘选择命令，可以按下Alt键激活菜单栏，然后键入菜单名后带下划线的字母激活某个下拉菜单，再键入命令名中带下划线的字母；或者按下Alt键激活菜单栏后，使用左、右箭头键移至所需的菜单名上，按回车键或用向下箭头键打开下拉菜单，再用上、下箭头键将高亮条移至所需的命令名后按回车键。

例如，如果要选择“文件”菜单，可以用鼠标直接单击“文件”，或者按下Alt+F键，结果如图1.6所示。如果误选了一个菜单，可以按Esc键或者在菜单之外单击鼠标。

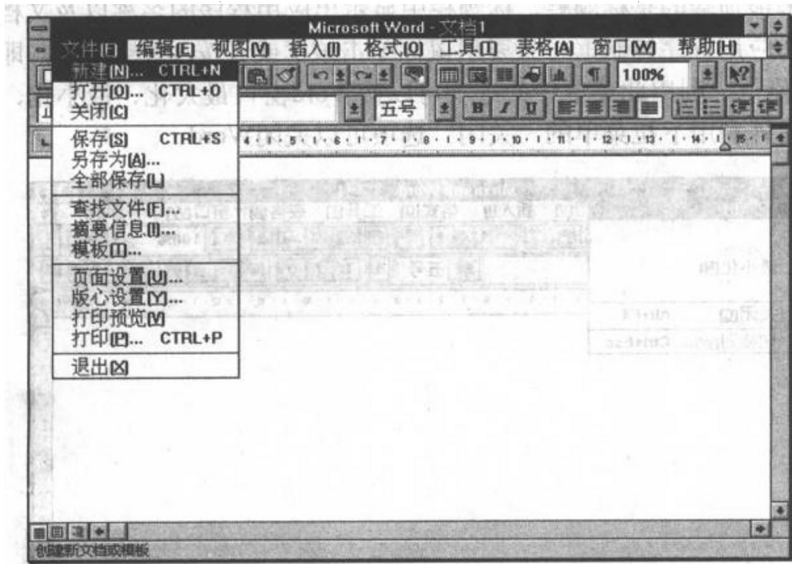


图 1.6 “文件”下拉菜单

在“文件”下拉菜单中，用户会发现某些命令之后带有Ctrl+N, Ctrl+O之类的组合键名，我们将其称之为快捷键。只要利用这些快捷键就可以不必用鼠标单击某个菜单名，再单击下拉菜单中的某个命令这一繁琐的过程。例如，在按住Ctrl键的同时按住N键来选择“文件”

菜单的“新建”命令；按Ctrl+O键对应于先选择“文件”菜单，再选择“打开”命令。

如果下拉菜单中的某个命令之后带有省略号(...)，选择该命令则可以产生一个对话框。选择不带省略号的命令名，可以直接产生效果。例如，我们用鼠标单击“文件”菜单的“新建”命令(或者按Ctrl+N)，由于“新建”命令之后带有省略号，因此可以打开如图1.7所示的对话框。

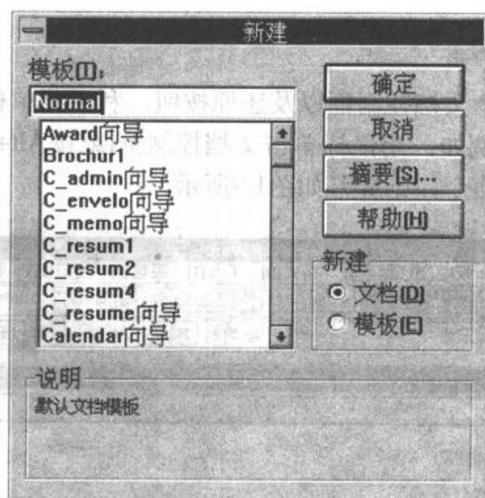


图 1.7 “新建”对话框

用过低版本Word的用户会很快发现此对话框中增加了许多向导模板，利用这些向导可以帮助我们迅速创建出特定格式的文档。

另外，某些对话框是按类型进行分组的，Word用选项卡来标明不同的功能。例如，用鼠标单击“文件”菜单的“页面设置”命令(或者按Alt,F,U键)，打开如图1.8所示的“页面设置”对话框。

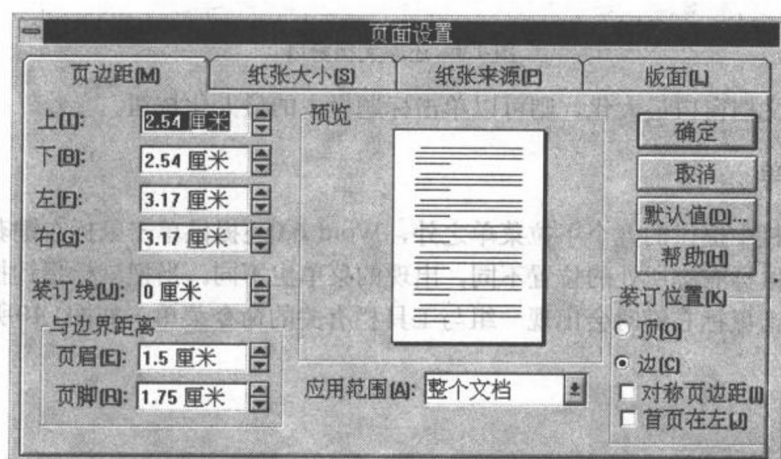


图 1.8 “页面设置”对话框

在“页面设置”对话框的顶部有四个选项卡：“页边距”、“纸张大小”、“纸张来源”以及“版面”。每个选项卡中包含一种功能，如果想切换到另一个选项卡中，只需用鼠标单击相应的选项卡，同时对话框中显示有关该功能的选项。当修改了某些选项之后，如果想保存所做的修改，则单击“确定”按钮；如果想放弃此次所做的修改，则单击“取消”按钮。

1.4.2 改变文档窗口的大小

在菜单栏中还包含一个文档控制框以及还原按钮。利用菜单栏左端的文档控制框，可以改变文档窗口的大小。例如，用鼠标单击文档控制框(或按Alt+一)打开控制菜单，单击控制菜单中的“还原”命令，则屏幕如图1.9所示。

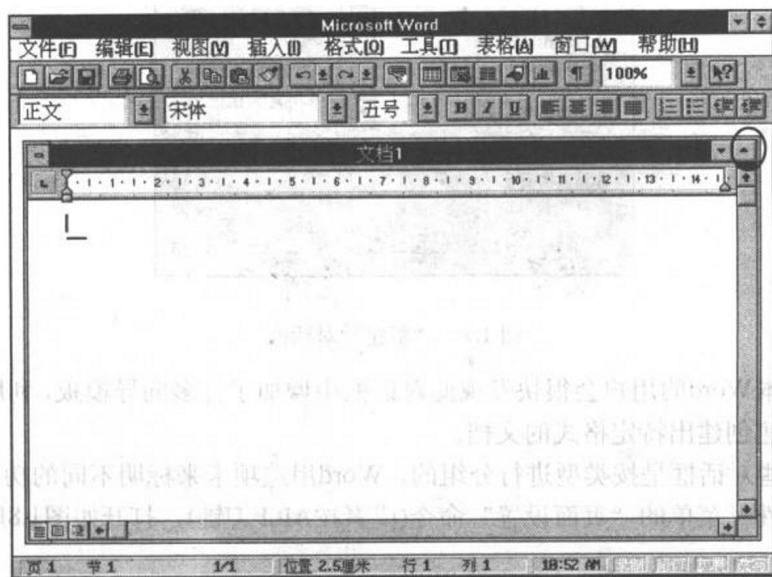


图 1.9 还原文档窗口

如果想使文档窗口最大化，则可以单击标题栏中的最大化按钮。

1.4.3 快捷菜单

除了菜单栏中提供的九个下拉菜单之外，Word 6.0还提供单击鼠标右键获得的快捷菜单。由于单击鼠标右键所处的位置不同，出现的菜单也不同。当把鼠标指针指向工具栏位置处，然后单击鼠标右键时会出现一组与工具栏有关的命令菜单，如图1.10所示。

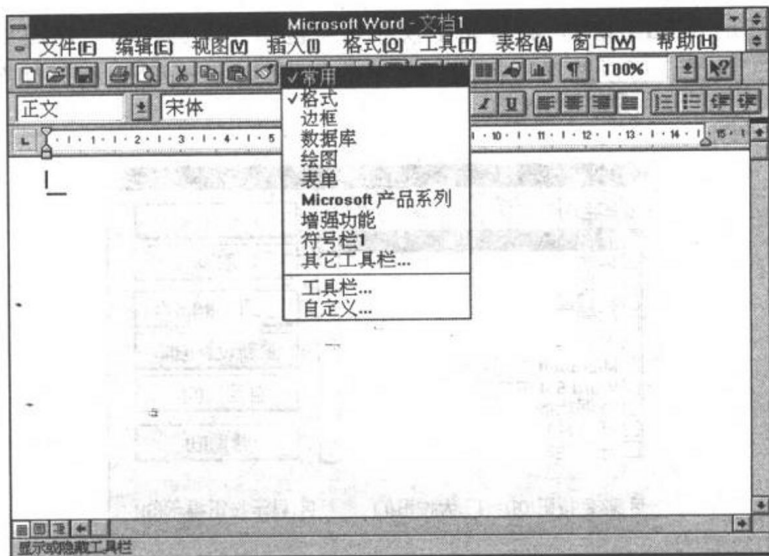


图 1.10 在工具栏位置处单击鼠标右键时弹出此快捷菜单

当把鼠标指针指向文档中的文本内容处，然后单击鼠标右键时会出现一组编辑和排版命令的快捷菜单，如图1.11所示。

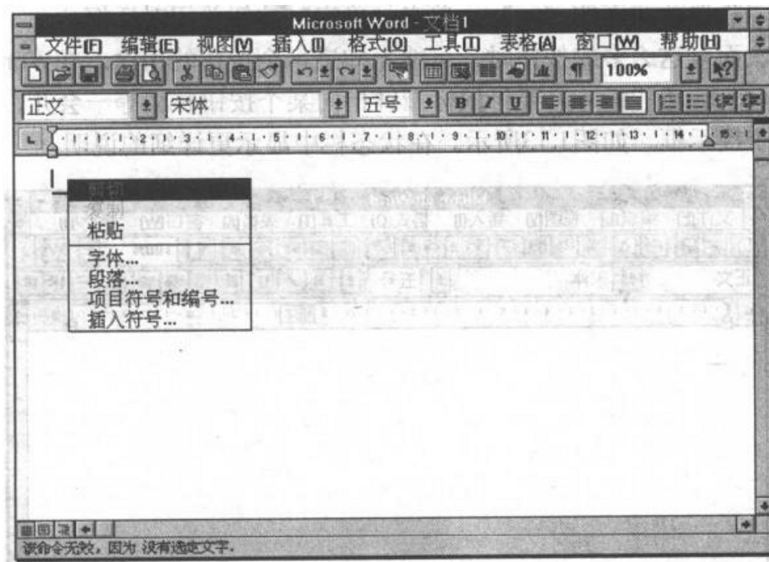


图 1.11 含编辑、排版命令的快捷菜单

1.5 工具栏

Word之所以倍受人们青睐的原因之一就是运用了大量的工具栏，因而操作非常方便、迅速。在Word 6.0中，根据不同的用途设计了各种工具栏，让用户任意选择。如果所提供的工具栏不能完全满足用户的需要，还可以定制工具栏(参见本书的第十章)。

当第一次启动Word 6.0时，在屏幕上仅显示“常用”工具栏和“格式”工具栏。如果想显示或隐藏工具栏，可以选择“视图”菜单的“工具栏”命令，打开如图1.12所示的对话框。

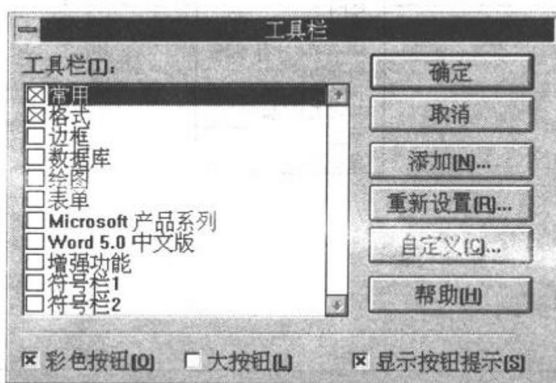


图 1.12 “工具栏”对话框

在“工具栏”对话框中列出了Word提供的工具栏。此时只有“常用”和“格式”两个选项前面的复选框被选中，表明它们所对应的工具栏显示在屏幕上。如果想显示其他的工具栏，只需用鼠标单击相应的复选框即可。如果想隐藏某个工具栏，只需用鼠标再次单击该复选框，以清除选项前面的“×”。单击“确定”按钮关闭对话框。

当用户首次面对这么多的按钮时，可能不知道每个按钮的用途。在Word 6.0中新增了“显示按钮提示”的功能——只要将鼠标指针指向某个按钮并稍等一会儿，在该按钮的下方会显示出一个提示框，如图1.13所示。在状态栏中显示更详细的说明。

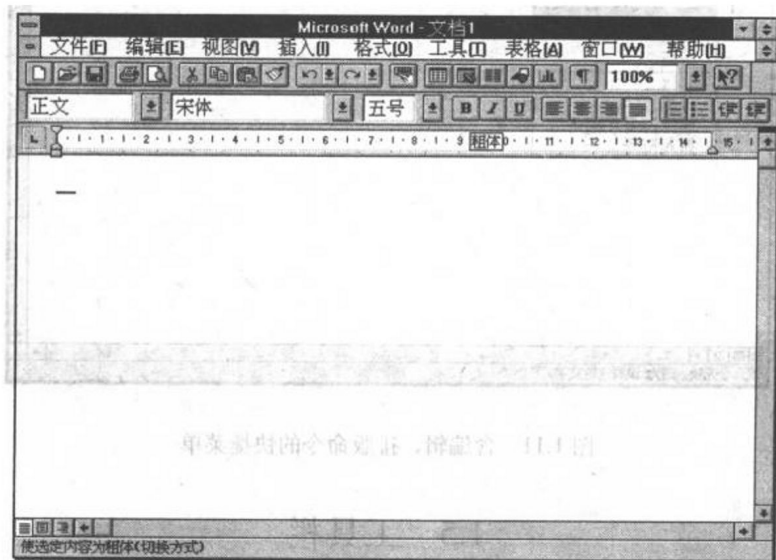


图 1.13 显示按钮提示

1.6 获得帮助

在使用Word 6.0的过程中,也许会遇到某些疑难问题。可以使用Word的“帮助”菜单查找详细的帮助信息,或者按Shift+F1键访问联机帮助信息。

1.6.1 使用“帮助”菜单

用鼠标单击“帮助”菜单(按Alt+H键),可以出现“帮助”下拉菜单,如图1.14所示。

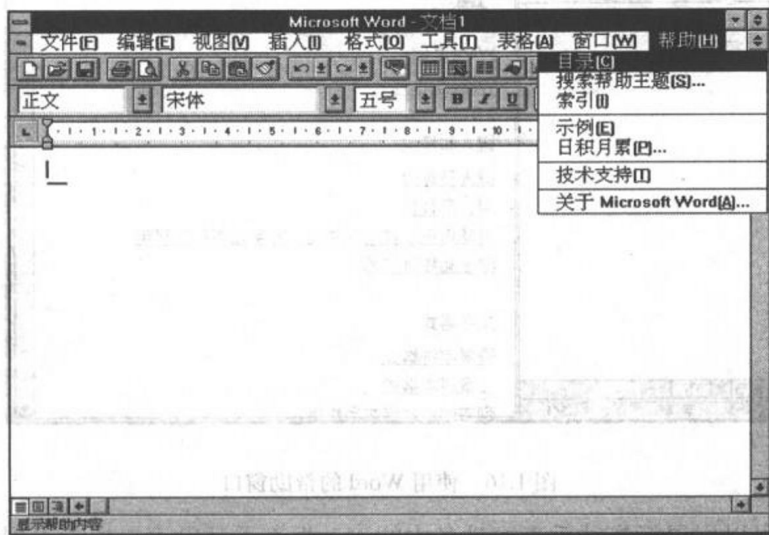


图 1.14 “帮助”菜单

从下拉菜单中选择“目录”命令,打开如图1.15所示的帮助窗口。在该窗口中列出了“帮助”系统的几个主题。

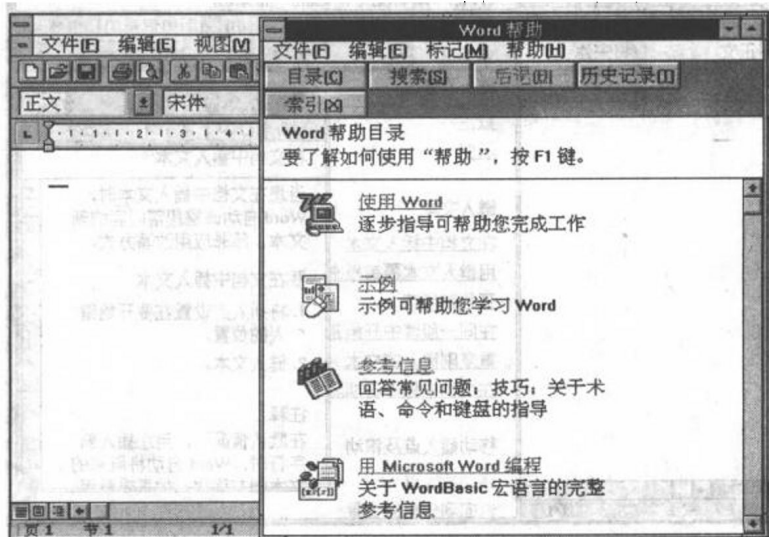


图 1.15 选择“目录”命令打开该窗口

当把鼠标指针移到绿色字且带下划线的主题上时，鼠标指针变成手指型，单击鼠标左键即可打开关于该主题的窗口。例如，我们用鼠标单击“使用Word”，将会出现如图1.16所示的帮助窗口。

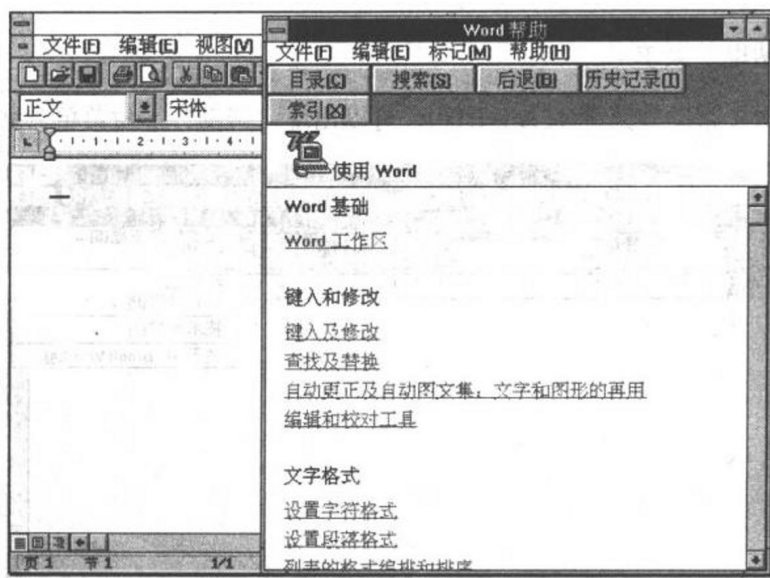


图 1.16 使用 Word 的帮助窗口

这时候，可以用鼠标拖动垂直滚动条中的滚动框查看帮助窗口内未看到的信息。再用鼠标单击带下划线的短语，或者按Tab键选取该短语后按回车键，就可以打开关于该主题的帮助窗口，如图1.17所示。

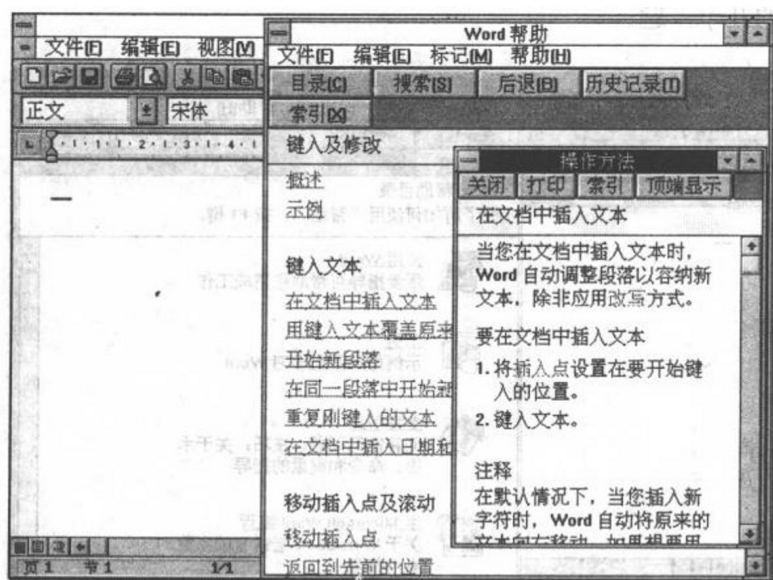


图 1.17 单击带下划线的短语之后，得到该主题的更多信息