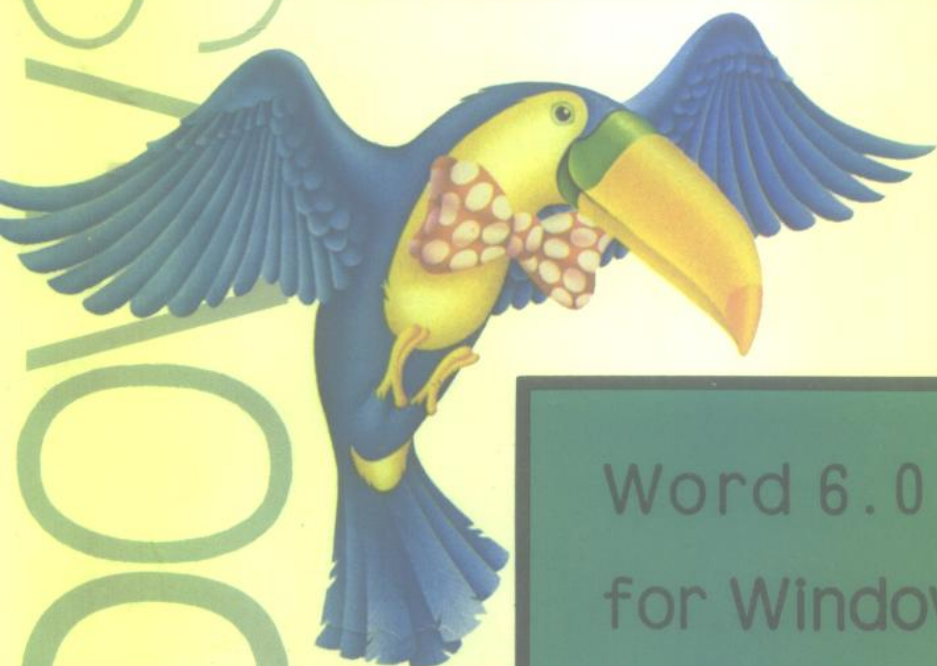


WINDOWS (中文版)
视窗系列软件普及丛书



Word 6.0
for Windows
起步训练

刘振安 主编



中国科学技术大学出版社

WINDOWS(中文版)视窗系列软件普及丛书

Word 6.0 for Windows 起步训练

刘振安 主编

- | | |
|--|--|
| ☒ 插图丰富 | ☒ 实例详尽 |
| ☒ 自学秘谈 | ☒ 无师自通 |

中国科学技术大学出版社

1996·合肥

图书在版编目(CIP)数据

Word 6.0 for Windows 起步训练/刘振安 主编. —合肥:中国科学技术大学出版社,1996年9月

(WINDOWS(中文版)视窗系列软件普及丛书)

ISBN7-312-00781-3

I Word 6.0 for Windows 起步训练

II 刘振安

III ①计算机应用—基本知识 ② Word 6.0 ③ Word 95

IV TP

凡购买中国科大版图书,如有白页、缺页、倒页者,由本社出版部负责调换。

中国科学技术大学出版社出版发行

(安徽省合肥市金寨路96号,230026)

责任编辑 夏文成

中国科学技术大学印刷厂印刷

全国新华书店经销

开本:850×1168/32 印张:8 字数:210千

1996年9月第1版 1996年9月第1次印刷

印数:1—11 000册

ISBN7-312-00781-3/TP·135 定价:9.00元

《WINDOWS(中文版)视窗系列软件普及丛书》编辑委员会

★ 顾 问 杨 纪 珂

★ 主 编 刘 振 安

★ 编 委

王亚明	王立坤	刘振安
苏仕华	季晓东	胡正义
夏文彧	秦 俊	徐 峰

内 容 简 介

Word 是当今 Windows 窗口环境下最佳的文字处理软件,中文版 Word 能轻易地处理文字、图象及数据,做出多种多样图文并茂的文档,其功能之强大,非其他文字处理软件可比,是一个具有划时代的文字处理和图文混排软件。本书介绍 Word 的功能和操作步骤,第一章和第二章介绍使用 Word 6.0 的基础知识;第三章至第八章介绍 Word 6.0 的功能和操作;第九章介绍在 Windows 95 中最新推出的 Word 95 的主要特点和功能。

本书可供计算机初学者和从事文字排版、数据处理、管理、办公室自动化的企事业管理人员、公司职员自学使用,可作为各界人士利用计算机写作的快速入门读物。

序

杨 纪 珂

Windows 正风靡世界。这种“图形界面简单而友好,甚至连小孩子也学得会”的控制计算机的新方式就是大家所说的 Windows,它的中文意思就是“视窗”。Windows 改变了计算机必须使用 DOS 命令语句的方式。界面美观友好,不必记忆命令,操作方便,学习容易是 Windows 及其系列软件的共同特点。为了实现从 DOS 向 Windows 的转变,紧跟 Windows 的前进步伐,中国科学技术大学出版社正在出版一套关于 Windows(中文版)视窗软件普及丛书。这套丛书采取图解的方法讲解。初学者即使不用计算机,也能产生身临其境的感觉,不仅能轻松地掌握 Windows 应用软件及其环境下的软件使用 and 开发方法,而且能以更高的起点赶上计算机的发展潮流。

这套丛书把有关微软视窗(Microsoft Windows)操作环境及其应用软件:Windows 3.2、Windows 95、Word 6.0、Excel 5.0 for Windows、FoxPro for Windows、dBASE 5.0 for Windows、Visual Basic for Windows,浓缩其精华,提取其纲要,以简洁明了、图文并茂的形式,分册出版,把一个个庞大、复杂的软件系统变成一道道美味可口的“快餐”,给出一、两个最有代表性的实例,以适合于每一个初学者对照体会,练习模仿,为我国广大的计算机爱好者吸收与消化 Windows(中文版)

视窗操作环境及其应用软件,迎头赶上计算机的发展潮流开辟了一条绿色通道。

自从计算机问世至今,已整整五十年了。在这五十年里,计算机从科学的圣殿走进了社会,走进了家庭,由一个大工业时代的产物变成一个信息时代的使者。在几年前,计算机还是各大专院校和科研机构高深莫测的一个专业,除了学计算机专业的学生以外,其余的大中学生对计算机都知之甚少,更不用说普通的社会大众了。现在,虽然有关计算机普及入门的书籍不少,但是对一般人来说,往往太专门、太深、太庞大,且面面俱到,书阔价高,让人无从下手,使人望而生畏,非专业人员也没有那么多的时间去阅读它们。

因此,对于每一个渴望学会计算机的初学者来说,无论是否用过Windows软件,只要对照本系列书上机实际操作,就能掌握Windows(中文版)每个软件的精髓和要点。由“机盲”变成“内行”,以最新的起点,迎接计算机时代的到来,迅速赶上计算机及其Windows操作系统的发展潮流。

一九九六年四月十六日

于北京

前 言

美国微软公司 (Microsoft Corporation) 推出的 Microsoft Word for Windows 是当今 Windows 窗口环境下最佳的文字处理软件,其 Word 2.0 除英、德、法文版外,还发行了汉化的 Word 2.0 (即 Word 5.0),如今,又推出 Microsoft Word 6.0 for Windows 中文版与 Word 6.0a,不仅覆盖 Word 2.0 所有功能,而且增加许多新的功能,更具自己的特色,使您可以方便地进行各种复杂的排版,并且版面漂亮,不愧是 Windows 窗口环境下最佳的文字处理软件。它能轻易地处理文字、图象及数据,做出多种多样图文并茂的文档,其功能之强大、非其它文字处理软件可比,是一个具有划时代的文字处理和图文混排软件。目前市场上有单装软件包 Microsoft Word 6.0 中文版和组合软件包 Microsoft Office 4.0 内含 Word 6.0 以及组合软件包 Microsoft Office 4.3 内含 Word 6.0a, Word 6.0a 为 Word 6.0 的提高版。现在,市场上又有套装软件中文版 Office for Windows 95,其中也包含了 Word 95 字处理软件,即 Word 7.0 版,它是工作在 32 位 Windows 95 操作系统下的软件。

全书共分十章。第一章主要介绍 Word 6.0 中文版的特色、安装及运行方面的知识;第二章主要介绍中文 Word 6.0 的屏幕组成,使读者对 Word 6.0 有一个大体的印象,并且认识了 Word 6.0 窗口以及窗口之间的变化,并简单介绍如何进行汉字及特殊符号的输入;第三章介绍如何在较短的时间里,学会用 Word 6.0 建立一个比较简单的文档;第四章和第五章介绍如何对一个文档的字符、格式、页面进行设计,并介绍如何对文档进行美化的技巧及操作;;第六章介绍 Word 6.0 中文版的核心技术,即样式、模板;第七章介绍如何在 Word 6.0 中文版中创建、编辑和格式化表格;第八章介绍在 Word 6.0 中导入图形,如在其他应用程序中创建的标识符和图解,也可以使用 Word 图形工具栏上的工具画图,并介绍两种从其他文件中导

入图形的基本方法:导入整个图形文件和只导入部分图形或导入作为其他文件的一部分而保存的图形;第九章主要介绍 Word 95 在使用上与 Word 6.0 的主要区别;第十章介绍一下如何在 Word 中实现各种打印。

全书涉及面广,叙述详尽,插图丰富,有助于学习和应用。可供从事排版、数据处理、管理、办公室自动化和广大计算机用户作为常用工具使用。

为了使普通的社会大众也能像一些专业人员一样,了解并掌握计算机应用知识及 Windows 操作环境和各个应用软件,将当今世界上最优秀的计算机操作环境及其应用软件全面地展示出来,我们本着实用性、可读性和通俗性的原则,以最小的篇幅,最精炼的文字,将一个 Windows 应用软件与一个起步训练分册对应起来,编写了《Windows(中文版)视窗系列软件普及丛书》。

这套丛书将包括从 DOS 到 Windows,Excel 5.0 for Windows,Windows 图文并茂,Word 6.0 for Windows,FoxPro for Windows,dBASE 5.0 for Windows,Windows 95,Visual Basic 4.0 for Windows,Windows 95 编程及 Windows 95 Office 等各起步训练分册,共计 10 余种。它们不仅给出了帮助上机者适应从 DOS 向 Windows 的转变的方法,而且还针对读者的不同需要,分别介绍了当前流行的数据库管理等软件及 Windows 环境下的文字排版处理、图表制作软件,介绍了 Windows 3.1/3.2 操作环境与各个软件的相互关系。

通过对 Windows 95 起步训练的学习,读者可以抓住计算机及其 Windows 发展的时代脉搏,可以说它是读者今后学习 Windows 95 环境下所有软件的基础篇。

这套丛书将全面地、系统地反映当前 Windows 的应用软件的主要特点及其功能,并跟踪 Windows 的最新动态和发展,使得每一个读者都能从中有所收益。

各起步训练分册分别由编委会中的编委组织并参与,主编组织各个编委对各分册内容从技术上、质量上把关,并配合责任编辑对书

稿内容进行审阅,最后由主编与责任编辑共同统稿。

丛书在编写过程中,得到了中国致公党常务副主席、中国社会主义学院院长杨纪珂教授的支持和关注,在此表示衷心的感谢。

本书由徐峰执笔,刘锋和秦俊也参加了部分编写工作。

刘振安

1996.03.28

于中国科学技术大学

目 次

序	杨纪珂 (I)
前 言	(1)
第一章 学习中文版 Word 6.0 初步	(1)
1.1 Word 6.0 主要特色	(1)
1.2 Word 6.0 的安装	(3)
1.2.1 安装前的准备	(3)
1.2.2 安装途径	(4)
1.2.3 安装过程	(5)
1.3 启动和退出 Word 6.0	(6)
1.3.1 启动 Word	(6)
1.3.2 日积月累	(7)
1.3.3 退出 Word	(8)
第二章 Word 6.0 基础知识	(12)
2.1 泛览窗口	(12)
2.1.1 工具栏	(13)
2.1.2 标尺	(14)
2.1.3 样式区、正文区和选定栏	(15)
2.1.4 状态栏	(17)
2.1.5 各种查看文档的方式	(19)
2.1.6 窗口的拆分	(22)
2.2 工具栏简介	(23)
2.2.1 常用工具栏	(23)
2.2.2 格式工具栏	(25)
2.2.3 边框栏	(26)

2.2.4	数据库工具栏	(26)
2.2.5	绘图工具栏	(27)
2.2.6	表单	(27)
2.2.7	符号栏	(28)
2.2.8	“大纲”命令	(29)
2.3	文字和符号的输入	(29)
2.3.1	输入法的一般用法	(29)
2.3.2	标点符号和特殊符号的输入	(31)
第三章	简单编排实例	(35)
3.1	编改文本	(35)
3.1.1	改写和插入模式	(35)
3.1.2	插入点的移动	(36)
3.1.3	文本输入	(38)
3.1.4	修改文字和图形	(39)
3.2	选择正文和图形	(40)
3.2.1	用鼠标选定正文	(40)
3.2.2	用键盘选定正文	(41)
3.2.3	在表中选定的文字或图形	(42)
3.2.4	用快捷键扩展选定范围	(43)
3.2.5	取消选择	(43)
3.3	移动、复制和删除	(44)
3.3.1	移动和复制正文与图形	(44)
3.3.2	删除文本	(46)
3.4	查找、替换和定位	(47)
3.4.1	查找命令	(47)
3.4.2	替换命令	(50)
3.4.3	查阅制表符、段落标记及特殊字符	(53)
3.4.4	定位命令	(56)
3.5	常用的编辑技巧	(57)

3.6	文本的简单排版	(58)
3.6.1	字符排版	(59)
3.6.2	段落的缩排	(61)
3.7	保存和打印文件	(62)
3.7.1	另存文件	(62)
3.7.2	保存已有文件	(63)
3.7.3	打印文件	(64)
3.8	打开和关闭文件	(64)
3.8.1	打开文件	(64)
3.8.2	关闭文件	(64)
第四章	正文与段落排版方法	(66)
4.1	格式化正文字符	(66)
4.1.1	字符的格式化	(66)
4.1.2	改变字符间距	(70)
4.1.3	应用或删除字符格式	(72)
4.1.4	复制字符格式	(73)
4.1.5	更改默认的字符格式设置	(74)
4.1.6	创建或删除首字下沉	(75)
4.1.7	显示/隐藏文字及符号	(76)
4.1.8	插入嵌入图表文等对象	(77)
4.1.9	编辑嵌入对象	(78)
4.2	格式化段落	(78)
4.2.1	段落命令	(79)
4.2.2	修改段落	(83)
4.2.3	制表位	(86)
4.2.4	段落间距	(90)
4.2.5	格式编排	(92)
第五章	页面设计及排版方法	(95)
5.1	设置页面	(95)

5.1.1	页边距、纸张大小及方向	(96)
5.1.2	修改页边距	(96)
5.1.3	设置纸张大小	(99)
5.2	自动更正和自动图文集	(101)
5.2.1	自动更正	(102)
5.2.2	自动图文集	(104)
5.2.3	图文场	(108)
5.3	边框和底纹	(109)
5.3.1	给段落、表加边框	(110)
5.3.2	使边框与页边界对齐	(113)
5.3.3	底纹	(114)
5.4	编排页码	(116)
5.4.1	插入页码	(116)
5.4.2	删除页码	(120)
5.4.3	从非首页开始为页码编号	(120)
5.5	分页	(121)
5.5.1	改变后台重新分页	(121)
5.5.2	强制分页	(122)
5.5.3	美化段落	(123)
5.5.4	删除硬分页符和查看分页符	(124)
5.6	页眉和页脚	(126)
5.6.1	创建页眉和页脚	(127)
5.6.2	删除页眉或页脚	(129)
5.6.3	在页眉中插入页码和正文	(130)
5.6.4	在奇偶数页上创建不同的页眉和页脚	(131)
5.6.5	为首页创建不同的页眉和页脚	(131)
5.6.6	在同一文档中创建不同的页眉或页脚	(132)
5.6.7	调整页眉或页脚的位置	(133)
第六章	样式与模板	(135)

6.1 样式	(135)
6.1.1 创建样式命令	(136)
6.1.2 更改一个样式	(139)
6.1.3 创建一组样式	(139)
6.1.4 使用样式	(142)
6.1.5 为样式重命名	(145)
6.1.6 删除样式	(145)
6.2 文档模板	(146)
6.2.1 创建新模板	(147)
6.2.2 模板命令	(148)
6.2.3 根据已有的文档或模板创建模板	(150)
6.2.4 编辑和修改模板	(152)
6.2.5 为文档指定选用模板	(154)
6.2.6 在文档或模板间复制样式	(154)
第七章 表格及应用	(159)
7.1 创建表格	(159)
7.1.1 在文档中插入表格	(159)
7.1.2 表格自动套用格式	(161)
7.1.3 表格向导	(162)
7.1.4 改变表格中的行、列及单元格的数目	(164)
7.1.5 显示/隐藏单元格/行结束标记	(167)
7.1.6 将已有文本转换成表格	(167)
7.1.7 将表格转换成文本	(169)
7.2 编辑表格	(169)
7.2.1 在表格中移动插入点	(169)
7.2.2 在表格中选定	(171)
7.2.3 移动或复制单元格、行或列	(172)
7.2.4 在表格前插入文本	(172)
7.2.5 显示或隐藏表格虚框	(173)

7.3 格式化表格	(173)
7.3.1 设置表格行高	(173)
7.3.2 改变表的列宽度和列间距	(174)
第八章 导入和创建图形	(178)
8.1 导入图形	(178)
8.1.1 获得图形	(178)
8.1.2 编辑图形	(180)
8.1.3 导入图形的其他技巧	(185)
8.2 绘图	(187)
8.2.1 绘制图形	(187)
8.2.2 制作效果	(192)
8.2.3 绘图的其他技巧	(196)
第九章 新颖独特的 Word 95	(201)
9.1 安装和启动 Word 95	(201)
9.1.1 安装条件	(201)
9.1.2 启动 Word 95	(203)
9.2 Word 95 新增功能	(207)
9.2.1 查找、打开及管理文档	(207)
9.2.2 根据输入内容自动设置文档格式	(209)
9.2.3 新的查找和替换	(210)
9.2.4 自动更正和校对	(211)
9.2.5 Word 95 的新模板	(211)
9.2.6 Word 95 的电子邮件编辑器	(212)
9.2.7 用 + 键和 - 键插入表格	(213)
9.2.8 自动套用格式选项	(214)
9.2.9 缩放字符	(216)
9.2.10 为字符加着重号	(216)
9.2.11 为字符加双删除线	(217)
9.2.12 显示或隐藏“自由表格”工具栏	(217)

9.2.13 执行避头尾处理	(218)
9.2.14 调整字符间距	(219)
9.2.15 转换半角字符和全角字符	(220)
9.2.16 在单元格中绘制斜线	(220)
9.2.17 连续使用工具栏的同一个按钮	(221)
9.2.18 突出显示和底纹	(221)
第十章 打印	(223)
10.1 打印文档	(223)
10.1.1 打印命令	(224)
10.1.2 设置打印选项	(225)
10.1.3 打印页标签	(226)
10.1.4 打印输出到文件	(227)
10.1.5 打印文档或取消打印	(228)
10.2 打印预览	(229)
10.2.1 预览文档	(229)
10.2.2 在打印预览中编辑文本	(231)
10.2.3 在打印预览中调整页边距	(231)
10.2.4 按不同缩放比例查看文档	(232)