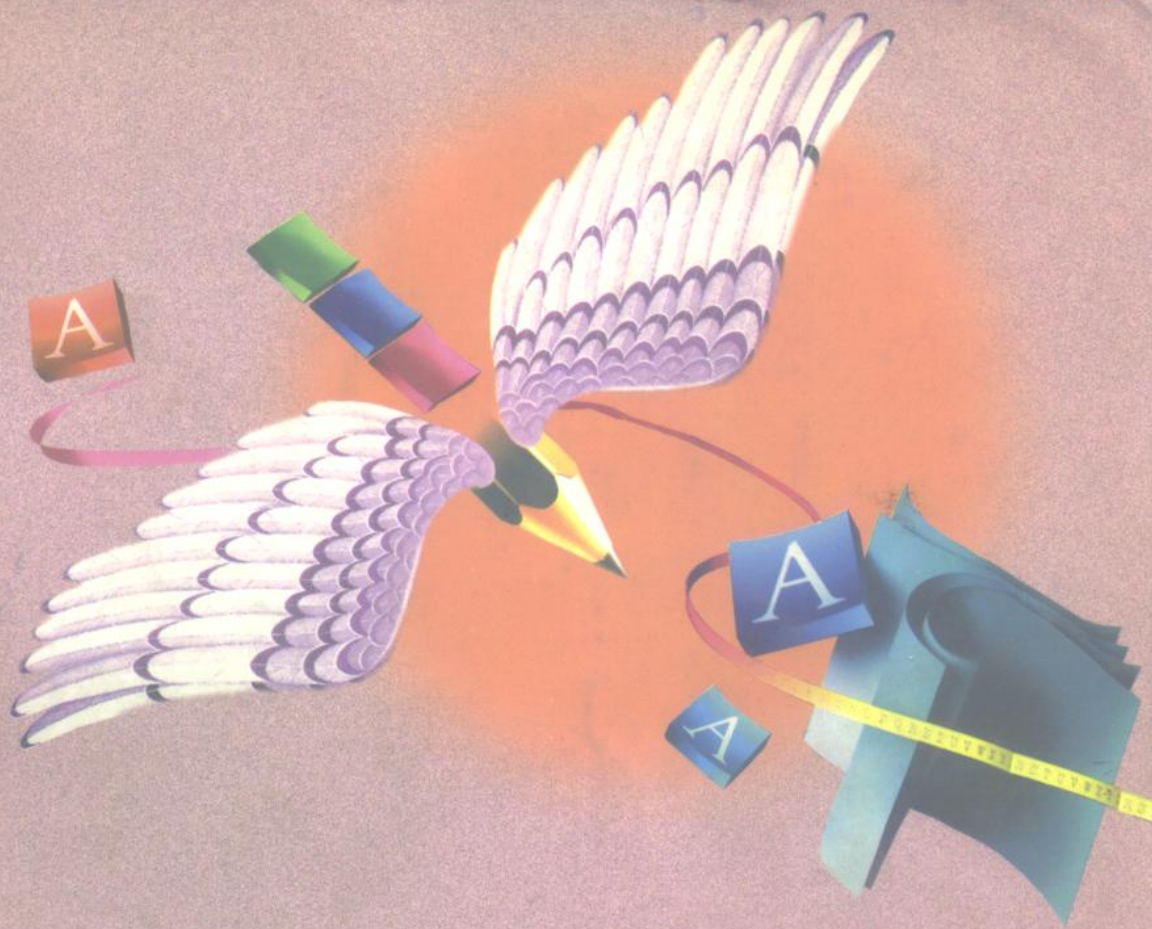


391.12
J/1



Word 6.0

中文版高级应用

石跃军 杨韩娟 李睿 丁春宇 边歆 编著
寇国华 审校

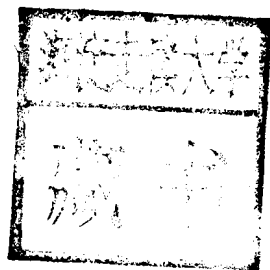
人民邮电出版社

TP391.12
973/1

计算机实用软件丛书

Word 6.0 中文版高级应用

石跃军 杨韩娟 李 睿
丁春宇 边 歆 编著
寇国华 审校



人民邮电出版社

0033682

内 容 提 要

本书介绍 Word 6.0 中文版的图文处理、表格处理、域处理、宏处理、样式和模板、交换信息、索引和目录等各种功能,以使读者利用这些功能提高工作效率。

本书通俗易懂,图文并茂,附有大量实例,可供广大计算机操作人员参考、阅读。

计 算 机 实 用 软 件 丛 书
Word 6.0 中文版高级应用
Word 6.0 zhongwen ban gaoji yingyong

石跃军 杨韩娟 李 睿
丁春宇 边 歆 编著
寇国华 审校
责任编辑 李振广 孙中臣

*

人民邮电出版社出版发行
北京朝阳门内南竹杆胡同 111 号
北京顺义向阳胶印厂印刷
新华书店总店科技发行所经销

x

开本:787×1092 1/16 1996 年 8 月 第 1 版
印张:19.5 1996 年 8 月 北京第 1 次印刷
字数:483 千字 印数:1—5 000 册

ISBN 7-115-06190-4/TP·327

定价:27.00 元

“计算机实用软件丛书”编委会

高级顾问 张效祥 胡启恒

主 任 牛田佳

副 主 任 李树岭 罗晓沛

特约编委 谭浩强 陈树楷

编 委 (按姓氏笔画为序)

毛 波	方 裕	史美林	孙中臣
孙家骥	刘炳文	刘德贵	吴文虎
张国锋	周山芙	周堤基	钟玉琢
柳克俊	侯炳辉	赵桂珍	聂元铭
徐国平	徐修存	寇国华	戴国忠

丛书前言

随着计算机、通信和信息技术的迅速发展与广泛应用,人类正在进入信息化社会。计算机技术的应用与推广,将直接推动社会信息化的发展;而计算机技术的应用与推广,实质上取决于计算机软件的应用和推广,可以说,没有软件,就没有计算机的应用;学习、使用计算机,从根本上讲就是学习和掌握软件的使用。

为了适应当前计算机技术发展的需要,满足读者学习、使用计算机软件的需求,人民邮电出版社约请有关专家编写出版了这套“计算机实用软件丛书”。

这套丛书的特点是:普及兼顾提高,应用兼顾开发,各书独立成册形成系列,并注重其相关性,使丛书成为广大计算机应用和开发人员学习使用计算机的必备用书。

这套丛书的内容包括:程序设计语言、操作系统技术、数据库技术、软件开发技术及工具、网络技术、多媒体技术等。

在计算机技术飞速发展的今天,软件产品更新快,经常有新产品或新版本问世。因此,我们不但介绍当前流行和优秀的软件,而且力求尽快把国内外最新的软件产品也介绍给读者。

我们将全心全意为读者服务,也热切期待广大读者对丛书提出宝贵意见,以进一步提高丛书的质量。让我们共同努力,为提高我国的计算机开发、应用水平做出贡献。

“计算机实用软件丛书”编委会



前言

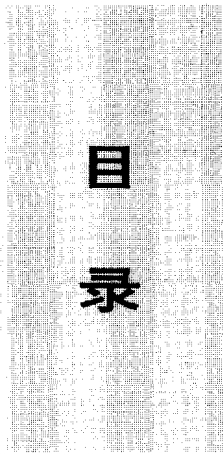
凡是使用过中文 Word 6.0 的人们,无不惊叹其文字处理操作的直观、简便、易学和快捷。其实,Word 6.0 除了操作直观、使用简便以外,它的智能化程度也是出类拔萃的。充分掌握和灵活运用 Word 6.0 的这一特性,可以大大地提高工作效率。

现在,介绍中文 Word 6.0 的书很多,但大部分是讲述 Word 6.0 的基本功能,着重于文档本身的编排操作;而本书则力图在文档编排操作的基础上,侧重介绍中文 Word 6.0 的智能性。本书的目的不仅仅局限于使读者能够编排出一份简单文档,而是从使用者的角度出发,挖掘 Word 6.0 中的多方面强大功能,以通俗易懂的语言、图文并茂的示例,向读者展示如何利用中文 Word 6.0 中的图文处理、表格处理、域处理、宏处理、样式和模板、交换信息、索引和目录等各种功能处理文档,以提高工作效率。

本书在编写过程中,承蒙寇国华同志的精心指导,房贺祥同志的大力支持,在此一并表示诚挚的感谢。

由于作者水平有限,错误之处请读者批评指正。

作者



目 录

提高篇

第一章 编排字符格式	3
1.1 概述	3
1.2 选定文本	3
1.3 定义字体及字体大小	5
1.4 定义字体样式	9
1.5 定义颜色	11
1.6 定义效果	12
1.7 调整字符间距	16
1.8 使用特殊字符	17
1.9 首字放大	18
第二章 编排段落格式	21
2.1 概述	21
2.2 编辑段落	21
2.3 使用水平标尺及设置制表符	24
2.4 缩排段落	28
2.5 调整段落行距和段落间距	31
第三章 建立样式和模板	33
3.1 概述	33
3.2 样式	34
3.3 模板	42
第四章 编排文档和节的格式	53
4.1 概述	53
4.2 设置页边距	53
4.3 改变纸张大小	56
4.4 改变纸面方向	56
4.5 创建文档的节	57
4.6 编排节的格式	59
4.7 创建文档的栏	61
第五章 表格处理	69
5.1 创建表格	69
5.2 编辑表格	74
5.3 修改表格	76
5.4 操作整个表格	87

第六章 图形处理	93
6.1 插入图形	93
6.2 编辑图形	95
6.3 绘制图形	98
6.4 图形的层次	106
6.5 图形打印	109
第七章 处理长文档	111
7.1 主控文档	111
7.2 主控文档格式设置	113
7.3 使用主控文档工作	114
7.4 用子文档工作	115
7.5 建立目录、索引和交叉引用	116
7.6 打印长文档	117
7.7 多个用户共享主控文档	118
第八章 文字艺术处理	121
8.1 创建艺术字体	121
8.2 编辑艺术字体	124
第九章 应用图文框	125
9.1 在文档中插入图文框	125
9.2 移动和定位图文框	127
9.3 调整图文框大小	130
9.4 显示图文框	130
9.5 设置图文框内元素	131
9.6 环绕图文框的设置	132
9.7 利用图文框制作页眉	133
9.8 删除图文框	134
第十章 建立索引和目录	135
10.1 索引	135
10.2 目录	140
10.3 图表目录	143

高级篇

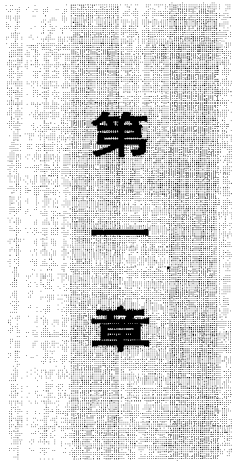
第十一章 模板	149
11.1 概念	149
11.2 使用标准模板创建文档	150
11.3 修改模板	152
11.4 创建模板	156
11.5 常用模板	158
11.6 向导	161

11.7	管理模板	165
11.8	使用其它模板中的内容	167
11.9	灵活使用模板	171
11.10	使用早期版本的模板	173
第十二章	邮件合并技术	175
12.1	主文档	176
12.2	数据源	178
12.3	将合并域插入主文档	193
12.4	将数据源合并到主文档	195
12.5	“邮件合并”工具栏	198
12.6	打印信封地址	200
12.7	打印邮件标签	203
第十三章	与其它文件交换信息	211
13.1	概述	211
13.2	格式转换	211
13.3	以其它文件格式保存 Word 6.0 文档	217
13.4	在 Word 6.0 中嵌入对象	218
13.5	Word 6.0 与其它文档链接	222
第十四章	建立图表和公式	229
14.1	创建图表	229
14.2	数据表单窗口 DATASHEET	231
14.3	图表窗口 CHART	238
14.4	公式编辑器	246
第十五章	自定义 Word	249
15.1	自定义 Word 6.0 屏幕	249
15.2	自定义菜单、工具栏和快捷键	252
第十六章	域处理	271
16.1	域的功能及构成	271
16.2	插入域	273
16.3	查看域码或域结果	274
16.4	编辑域	275
16.5	更新域与防止域更新	275
16.6	域的格式设置	276
16.7	域操作的快捷键	277
16.8	域的常见用法	277
第十七章	宏处理	289
17.1	概述	289
17.2	创建宏	290
17.3	运行宏	296

17.4 对宏的操作.....	296
17.5 Word 6.0 提供的宏	298

*
*
*
*
*
*
*
*

提 高 篇



第一章

编排字符格式

1.1 概述

Word 6.0 具有强大的编辑及排版功能。该软件能十分方便、快捷地编辑、打印、删除文档。它对选中的文本可快速地定义字体、字型,并且立即显示出直观效果,真正做到了“即打即排”,实现了“所见即所得”的工作环境,使得用户对每一步操作都有“立竿见影”的感觉。

本章将讲述如何使用 Word 6.0 编排字符格式。主要内容如下:

- 选定文本;
- 定义字体及字体大小;
- 使用粗体、斜体、下划线;
- 使用颜色;
- 使用效果;
- 调整间距;
- 使用特殊字符;
- 定义首字放大。

1.2 选定文本

在 Word 6.0 工作环境下的最大特点是:首先“选中”,然后操作,即当需要对文档的某一部分进行操作时,首先选定该部分,然后再进行各种操作。先“选”后“操作”是 Word 6.0 最重要的工作方式。

一、功能

该操作确定需要进行操作的部分,以进行具体处理。

二、操作步骤

光标移到要选中部分的开始,按住鼠标的左键,并一直拖动到选中部分的末尾,放开鼠标,则该部分被选中。选中部分变为突出显示。

三、实现方法

选定操作可通过两种方法来实现:一种方法是使用鼠标;另一种方法是使用键盘。

(1) 使用鼠标选中文字及图形如表 1-1 所示。

表 1-1 使用鼠标选中文字及图形

欲选定的范围	使用鼠标操作方法
字或词	双击该字或该词
图形	单击图形
任意项目或文字	拖过要选中的文字
一行文字	单击该行左边的选定栏
多行文字	在文字左边的选定栏中向上或向下拖动鼠标
句子	按住 Ctrl 键,并单击句子中的任何位置
段落	双击段落左边的选定栏或三击段落中的任何位置

(2) 使用键盘选定文字及图形如表 1-2 所示。

表 1-2 使用键盘选定文字及图形

欲选定的范围	使用键盘操作方法
字或单词	光标移至字或单词,按两次 F8 键
文本行	光标移至文本行,按三次 F8 键
段落	光标移至段落中,按四次 F8 键
整个文档	按五次 F8 键

说明:使用键盘进行选定操作时,操作完成后可按 Esc 键,再单击鼠标,可撤消扩展选定模式。

四、示例

使用鼠标的左键从选中部分的开始,一直拖动到选中部分的末尾,放开鼠标,选中部分变为突出显示,如图 1-1 所示。

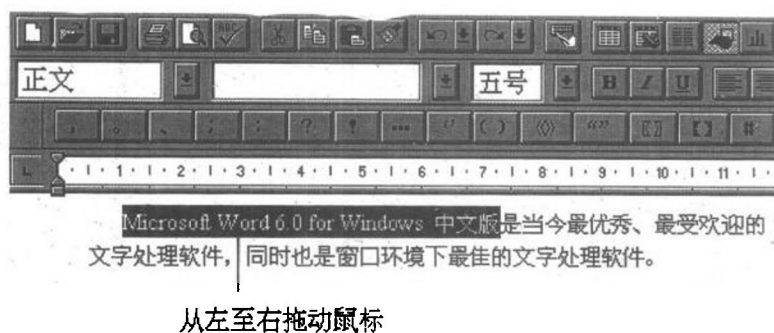


图 1-1 拖动鼠标完成选定操作

1.3 定义字体及字体大小

在一篇文档中，文字、数字、标点符号及特殊符号统称为字符，字符占据了文档的绝大部分。字符格式的定义，即字体（宋体、黑体、楷体、仿宋等）及字体的大小直接影响到文档处理的质量。

Word 6.0 可以非常方便地定义字体及字体大小，并能快速地看到定义后的效果。

一、定义字体

在格式工具栏的字体对话框中，显示了 Word 6.0 当前有效的字体。如：宋体、黑体等。字体种类的多少取决于系统中已安装的字库有多少。

当单击“格式”工具栏字体框时，Word 将显示一个系统中可用字体下拉框，如图 1-2 所示。

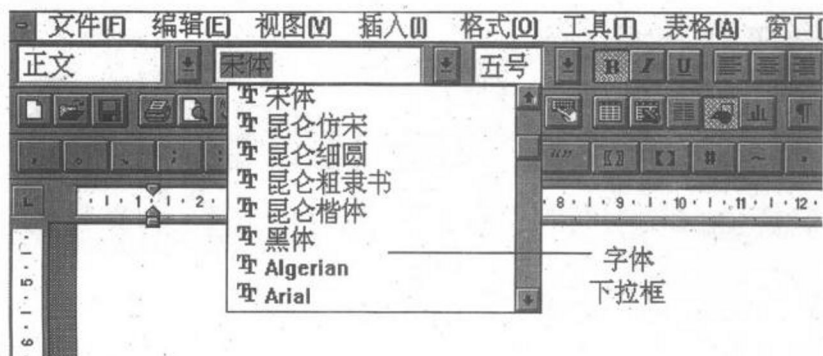


图 1-2 可用字体下拉框

1. 功能

该操作为文本定义所需要的字体。

2. 操作步骤

定义字体可以通过两种方法实现。

(1) 使用“格式”工具栏

当单击“格式”工具栏中的“字体”框时,Word 6.0 将显示一个字体下拉框,在此框中选择需要的字体,如图 1-3 所示。

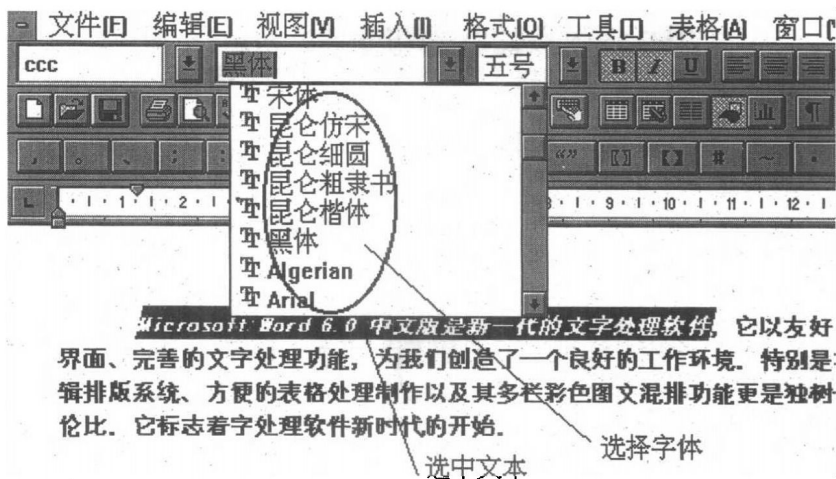


图 1-3 定义字体下拉框

(2) 使用“格式”菜单命令

当单击“格式”菜单中的“字体”选项时,Word 6.0 将显示一个“字体”对话框,在“字体”选框中可以选择需要的字体,如图 1-4 所示。

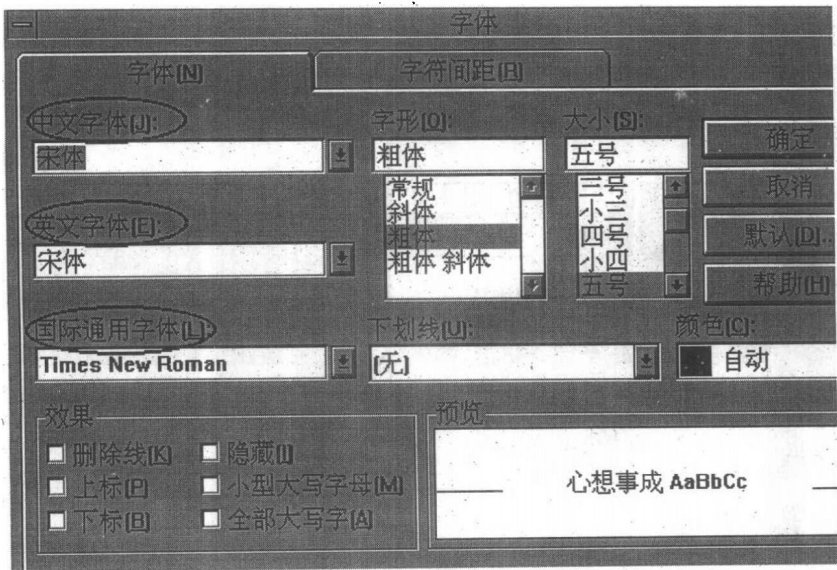


图 1-4 字体对话框

3. 示例

当单击“格式”菜单中的“字体”选项时,Word 6.0 将打开一个“字体”对话框,如图 1-5

所示。

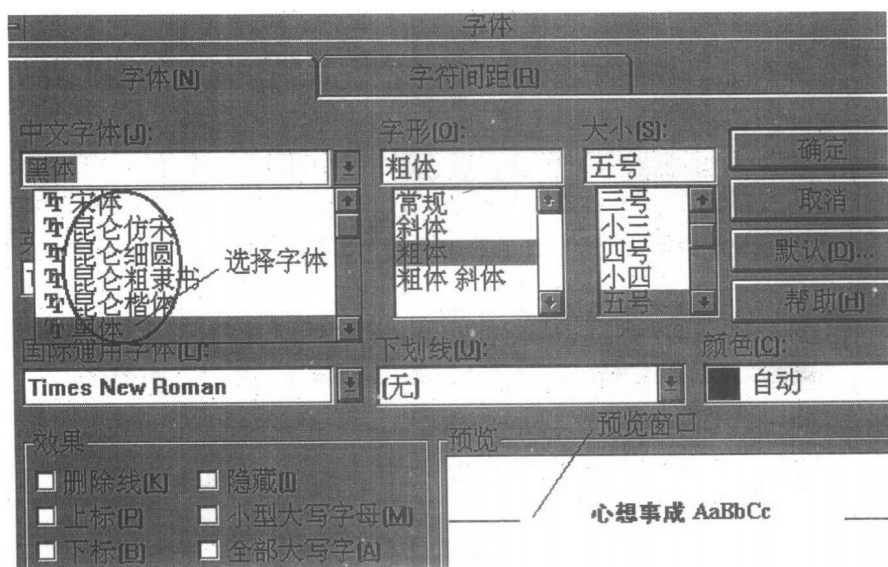


图 1-5 定义字体对话框

二、定义字体大小

在格式工具栏里的字体大小框中,显示了 Word 6.0 提供的所有字体的磅值(也即字号或字体大小),如图 1-6 所示。

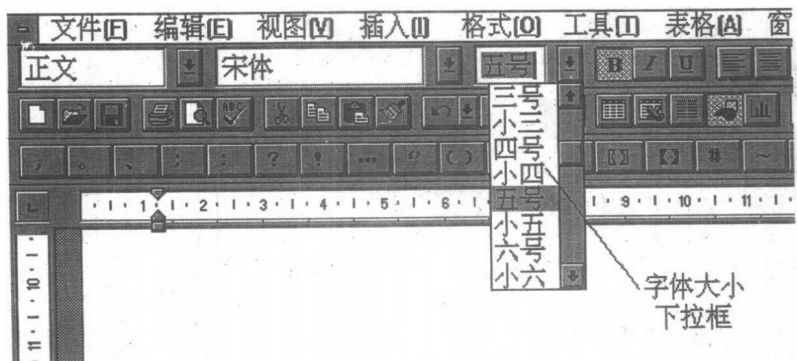


图 1-6 字体大小下拉框

1. 功能

该操作为文本的字体定义所需要的字号。

2. 操作步骤

定义字体大小可以通过两种方法实现。

(1) 使用“格式”工具栏

当单击“格式”工具栏中“字体大小”框时,Word 6.0 将显示一个字体大小下拉框。在此框