

活用 Word 6 for Windows 中文版

张扬 编著
陈勤 改编

WORD 6 WORD 6 WORD 6
WORD 6 WORD 6 WORD 6
WORD 6 WORD 6 WORD 6
WORD 6 WORD 6 WORD 6
WORD 6 WORD 6 WORD 6

清华大学出版社

7/29/12
ZY/1

GOTOP

北京科海培训中心

活用 Word 6 for Windows 中文版

张 扬 著

陈 勤 改编



清华大学出版社

1030350

(京)新登字 158 号

北京市版权局著作权合同登记号:01-96-0450 号

内 容 提 要

本书以循序渐进的方式教你如何活用 Word 6.0 中文版制作图文并茂的文档。

全书内容涵盖:文字、段落及版面内容的格式化;表格格式、公式计算的处理;插图的制作;信封及套印信件的制作;表格的转换;文档及应用程序间对象的嵌入与连接技术等。

本书对 Word 6.0 中文版的各项功能操作与应用技巧,都提供丰富的图例及详细的说明,使读者依实例便能做出令人羡慕的文档。

版 权 声 明

本书为台湾吞峯资讯股份有限公司独家授权的中文简化字版本。本书专有出版权属北京科海培训中心与清华大学出版社所有。在没有得到本书原版出版者和本书出版者书面许可时,任何单位和个人不得擅自摘抄、复制本书的一部分或全部以任何形式(包括资料和出版物)进行传播。

本书原版版权属吞峯资讯股份有限公司。

版权所有,侵权必究

JS328/22

书 名: 活用 Word 6 for Windows 中文版

作 者: 张 扬

改编者: 陈 勤

原书出版者: 吞峯资讯股份有限公司(台湾)

出版者: 清华大学出版社(北京清华大学校内, 邮编 100084)

印刷者: 北京门头沟胶印厂

发 行: 新华书店总店北京科技发行所

开 本: 16 印张: 17.375 字数: 425 千字

版 次: 1996 年 4 月第 1 版 1996 年 4 月第 1 次印刷

印 数: 00001~5000

书 号: ISBN 7-302-02209-7/TP·1064

定 价: 25.00 元

前 言

如果您是 Word 5.0 的使用者,千万别以为 Word 6.0 的改版只是虚晃一招,作了一些不痛不痒的修改。如果您是其他字处理软件的使用者,不曾用过 Word,那么 Word 6.0 的超强功能将会让你赞叹她在排版及在 OLE 200 之下的文档资料交换功能。

当然,仅用一本书是无法把 Word 6.0 的所有功能述说殆尽的。因此作者把在实际的教学过程中遇到的各阶层学员的问题反应列为书中重点,而以一般使用者常用的必需的功能为主要内容,章节次序的编排也是依据使用者入门课程,由浅入深,使您能够有条理地逐渐深入,而不需要前后翻阅对照,而迷失在 Word 6.0 繁浩的功能中。

不可否认,强大的功能往往也意味着执行速度上的牺牲,但只要您拥有 486 以上机型的硬件设备,这个缺点也就克服了,而这种硬件需求在当今的计算机市场上已经是不算苛求的主流产品了。事实上,Word 6.0 也就是在考察了硬件发展后,配合当今计算机主流推出的积极产品。

目 录

前 言	(1)
第 1 章 全方位的字处理系统	(1)
1.1 字处理系统应有的功能	(1)
1.2 Word 6.0 中文版功能简介	(2)
1.3 安装 Word 6.0 中文版	(3)
第 2 章 Word 6.0 基本操作	(9)
2.1 启动 Word 6.0	(9)
2.2 鼠标的操作与指针形状	(9)
2.3 键盘的操作	(11)
2.4 Word 工作窗口简介	(12)
2.5 使用菜单	(14)
2.6 使用对话框	(16)
2.7 使用联机帮助	(18)
2.8 离开 Word	(19)
第 3 章 文件的建立与管理	(20)
3.1 打开新文件	(20)
3.2 保存与关闭文件	(22)
3.3 打开旧文件	(25)
3.4 打印预览、打印及设定打印机	(30)
第 4 章 文件的编辑	(39)
4.1 文件显示模式	(39)
4.2 基本的编辑操作	(40)
4.3 复制	(42)
4.4 移动	(44)
4.5 删除	(45)
第 5 章 文字、段落的格式化	(47)
5.1 设定字符格式	(47)
5.2 设定段落格式	(55)
5.2.1 段落格式的用法	(56)
5.2.2 段落的对齐与缩进	(59)
5.2.3 调整行距与段落间距	(61)
5.2.4 段落编号	(63)
5.3 制表位的设定	(69)
5.4 边框和底纹	(73)
5.5 格式的复制	(77)

第 6 章 样式的设定与应用	(79)
6.1 样式的用法	(79)
6.2 新建或更改样式	(80)
6.3 “下一样式”和“基准样式”选项	(86)
6.4 确保文件格式一致的方法	(90)
6.5 人工编排与恢复原样式设定	(94)
第 7 章 文件页面的设置	(96)
7.1 纸张大小与方向的设定	(96)
7.2 边界的设定	(96)
7.3 浮水印及页框线	(100)
7.4 页眉、页脚的设定	(101)
7.4.1 不同页眉、页脚的设定	(103)
7.5 调整页眉/页脚区的高度	(105)
7.6 页码	(106)
7.7 制作多栏式的文件	(107)
7.8 节的作用与设定	(112)
7.9 分页	(114)
第 8 章 表格的处理	(117)
8.1 表格的建立	(117)
8.2 表格的修改	(121)
8.3 行和列的插入、删除与移动	(122)
8.4 单元格的合并与拆分	(126)
8.5 更改栏宽、行高和间距	(129)
8.6 表格中的计算与制图	(134)
8.7 表格的格式设定	(139)
8.8 表格向导	(143)
第 9 章 图形处理与图文框	(148)
9.1 图片的制作	(148)
9.2 文件中图形的处理	(157)
9.3 图文框	(159)
9.4 艺术字	(161)
第 10 章 方程式编辑器	(167)
10.1 使用方程式编辑器	(167)
10.2 编辑方程式	(168)
第 11 章 冗长文件的管理	(173)
11.1 大纲模式简介	(173)
11.2 设定标题编号	(175)
11.3 主控文件	(178)
11.4 建立文档目录	(181)
11.5 建立索引	(186)

11.6 序列编号	(189)
11.7 脚注的处理	(171)
11.8 增加批注	(194)
11.9 书签的功能	(195)
第 12 章 特殊工具	(198)
12.1 查找与替换	(198)
12.2 自动图文集	(202)
12.3 英文拼写检查	(203)
12.4 英文语法检查	(205)
12.5 英文同义词的选用	(208)
12.6 英文断字	(209)
12.7 自动更正	(211)
12.8 排序	(212)
12.9 修订标志与版本比较	(215)
12.10 设定增强功能	(219)
第 13 章 自定义工具	(224)
13.1 修改工具栏	(224)
13.2 修改菜单命令	(225)
13.3 修改快捷键设定	(227)
第 14 章 邮件标签与信件的制作	(229)
14.1 邮件标签	(229)
14.2 信封	(237)
14.3 套用信函	(240)
14.4 建立新的数据源	(241)
14.5 单一信封及邮件标签的制作	(242)
第 15 章 对象的链接与嵌入	(245)
15.1 链接与嵌入的差异	(245)
15.2 实际范例	(246)
15.3 OLE 2 下的拖放操作	(252)
第 16 章 域简介	(254)
16.1 域的语法	(254)
16.2 插入域	(254)
16.3 域说明	(256)
第 17 章 文档模板	(265)
17.1 模板的特性及用法	(265)
17.2 模板的制作	(266)

第1章 全方位的字处理系统

市面上,不论是在 DOS 环境,还是在 Windows 环境之下,充斥着各类字处理软件。然而,能够从文字、表格、图表、插画到复杂文件、学术报告都可一手包办,满足各层次使用者需求的字处理系统却是屈指可数。在此,本书即将介绍给您一套能够顾及全面的全方位套装软件——Word for Windows 6.0 中文版。

1.1 字处理系统应有的功能

在这个事事均求“全方位”的时代,计算机应用软件的发展,配合硬件速度、容量等的大幅提高,不可避免的也朝此目标迈进。而这在字处理应用软件上,更是表现得淋漓尽致。从打字、插图、排版到打印一应俱全,无有遗漏,真正符合了“全方位”一词的精神所在。更甚者,在 Windows 图形界面的环境下,应用软件的各种操作命令,都经过适当的规划,以下拉式菜单、图标工具按钮的方式显现在窗口画面上。使用者仅需以鼠标点选即可下达操作命令,无需再去牢记各种命令或控制码。这使整个字处理系统的操作过程,简化为人人均可上手,不再是专业需求度高的特殊技术了。于是,字处理系统几乎就成了大众化的“桌上排版系统”。

一个好的字处理系统的基本条件是,必须能在版面安排、段落格式和插图等方面,有相当的弹性空间,甚至能让使用者随心所欲地制作出各种理想的画面。因此,使用者若要作出各式各样的特殊版面效果,他不必再像以往在 DOS 环境下那样,先得在编辑软件内将文字内容完成。然后再汇入排版软件,执行版面的安排。而且它还无法在屏幕上看到图案的显示效果。

文档编辑

在商业文档或文献报告等文件内,通常会要求图文并茂,以增加内容的可读性。因此,编辑基本上就可分为文字编辑和图形编辑两部分。以往在非窗口系统下的字处理系统,如 PE2,由于受限于行编辑模式的作业环境,且缺少图形界面的处理,无法在画面上图文并呈,或根本就没有处理图形文件的能力。

反观以图形导向的 Windows 系统,在其作业环境与文件链接的整合功能配合下,产生图文并茂的文件,不但不是苛求,反而理所当然是字处理系统的基本需求。Word 不但能便捷的执行文字编辑,它还具备了强大的表格编辑功能、图表编辑器、基本的图形编辑器、方程式编辑器和艺术字的编辑功能。不但如此,当 Word 所具备的这些特殊编辑功能无法满足您的高标准需求,而您需要由其他的专业软件(如 Excel 5.0, Designer 4.0 等)汇入数据时,仍可通过新版的对象链接与嵌入技术(OLE 2)满足您的编辑需求。

桌上排版

排版功能主要就是把编辑完成了的文字、图表和图形,依使用者的想法,安排版面,使

文件内容生动活泼,引发他人看一看的意念。因此,它就必须具备能够处理各种字体及各种必要的引言、批注和标记,要能够灵活的调整各种段落格式、随意置放插图。更重要的是,要能让使用者在屏幕上看到排版处理的效果,不满意立即修正,省却了以往必须要打印出来才知结果如何的烦恼。

1.2 Word 6.0 中文版功能简介

有了上述字处理系统的概念后,现在让我们来看看本书的主角——Word 6.0 for Windows 中文版能够做些什么?

版面效果

顾名思义,Word 6.0 for Windows 中文版,是在中文窗口环境下工作的应用软件,而且,与 Windows 同为微软(Microsoft)公司的产品。因此,其兼容性及窗口系统功能发挥的能力是无庸置疑的。它承袭了中文窗口的特性——命令中文化、易学易用、多工处理、文件链接、联机帮助说明等——使整个学习过程缩短,容易操作、却又能满足各种需求。图 1-1 中展现了 Word 6.0 中文版在编辑和排版上的能力。

您可以看到下列几项 Word 6.0 作出的比较常用的版面效果:

- 页眉:出现在每页顶端边界上的空白区域。此区域和文件工作区所不同的是,所有出现在此区域内的数据,不论是文字、图表、图形等等,都将会重复出现在该文件内的每一页上。但是,如果您想在某些页次上,譬如各个分段章节上,标注各自专属的页眉内容,则您只要在适当的位置插入分节符即可。您可以在此区域内,放置除了脚注、书签、批注、目录及索引以外的任何信息。习惯上,它通常包含标题、页码、日期、编号、公司名称及公司商标等。请参阅第 6 章。
- 页脚:出现在每页底部边界上的空白区域。其特性与页眉同。
- 段落引言:从正文段落中摘录出来,置于左(或右)边界空白部分的内容重点。如果能适当的表现其效果,它可能比正文更能吸引读者的注意。请参阅第 7 章。
- 插图:所谓插图事实上涵盖了图表及图片两种。Word 对插图摆设的位置可设定为“文绕图”或无文字在图形四周的两种方式,且可随意摆在版面上的任何地方。请参阅第 8、9 章。
- 多栏式排列:类似报纸版面的栏位排列方式。其栏数可自由选定,最多可到 9 栏。请参阅第 7 章。
- 艺术字:可制作出具有特殊效果的文字,以加深读者印象。通常用于制作封面上的大标题。请参阅第 9 章。
- 方程式:制作各种数学方程式。请参阅第 10 章。
- 脚注:对正文内某部分的附加说明。其内容通常显示于页底。请参阅第 11 章。
- 段落起始字符:将段落开头的第一个字放大,以突出显示段落的开始。请参阅第 5 章。

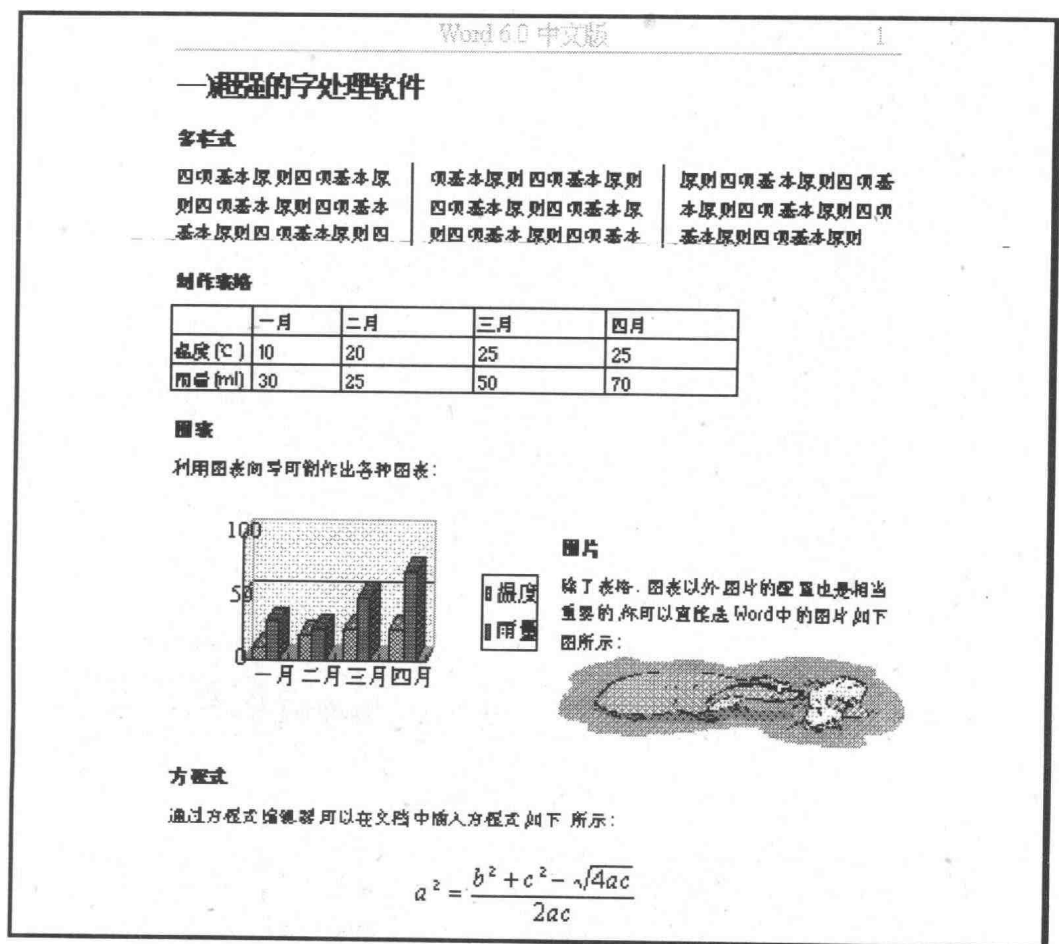


图 1-1 Word 6.0 的功能展示

1.3 安装 Word 6.0 中文版

要安装 Word 6.0 中文版，请依下列步骤执行：

1. 先进入中文 Windows 系统。
2. 将 Word 的磁盘 1 放入 A 驱动器(或 B 驱动器，依您 PC 机驱动器的设定而定)。
3. 选取“文件/执行”命令。
4. 在“执行”对话框的“命令行”输入框中，键入“A:SETUP”。
5. 稍候，屏幕上会出现如图 1-2 所示的有关产权的注意事项消息框，请仔细阅读以免违反或影响您自身的权益。在按下“确定”按钮之后，画面上即转换为如图 1-3 所示的“用户信息”对话框，要求您输入姓名及单位名称。请在输入框中键入有关信息，并单击“OK”按钮。此时，Word 会出现消息框，要求确认您刚才键入的信息是否正确。若您单击“更改”则会回到如图 1-3 所示的“用户信息”对话框，再次要求您输入姓名及

单位名称。在输入框中键入正确的信息后单击“OK”按钮。此时,Word 会再出现消息框,要求您确认刚才键入的信息是否正确。若正确则请单击“继续”按钮。

6. 随即 Word 会要求您确认要将 Word 安装到哪一个目录之下。预设值为 C:\WIN-WORD。您可修改此目录的名称,但习惯上,我们可接受预设的目录,如图 1-4 所示。请选取“继续”按钮。Word 系统即会建立此目录。

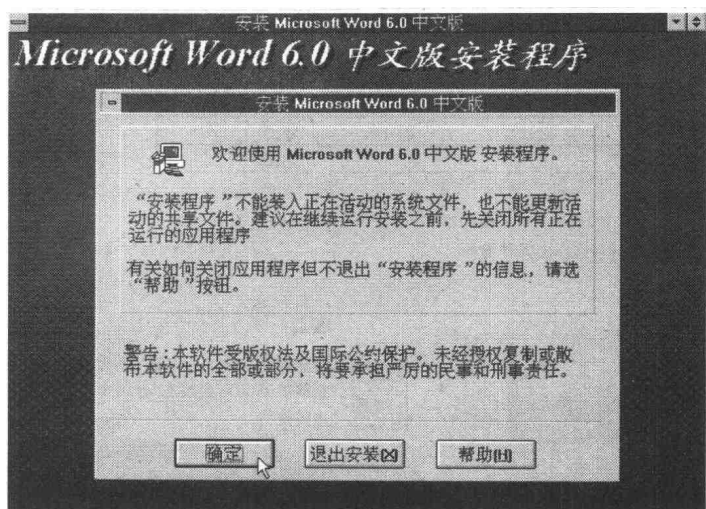


图 1-2 产权注意事项

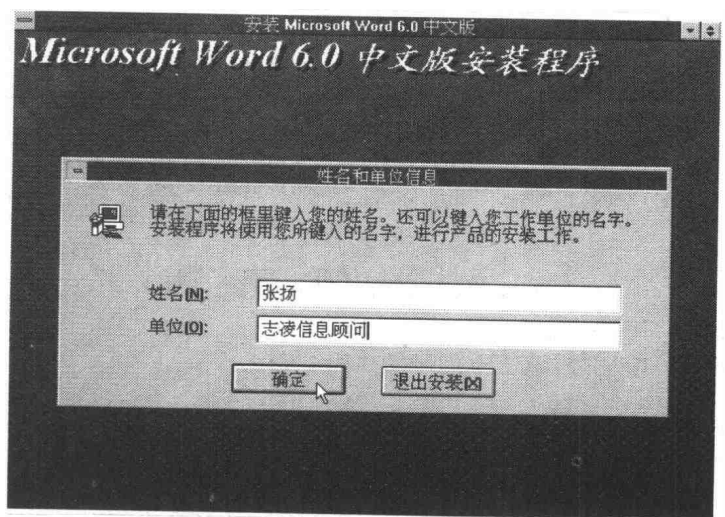


图 1-3 用户信息对话框

7. Word 会显示如图 1-5 所示的对话框。其中有三种安装选项:
 - 典型安装:完整安装全套的 Word 系统。除了 Word 主程序之外,另有入门指南、图片文件、模板文件等。为了节省存储器空间,在您选取典型安装并按下“确定”按钮之后,画面上会出现如图 1-6 所示的对话框,询问您是否要安装 Word 所提供的所有的

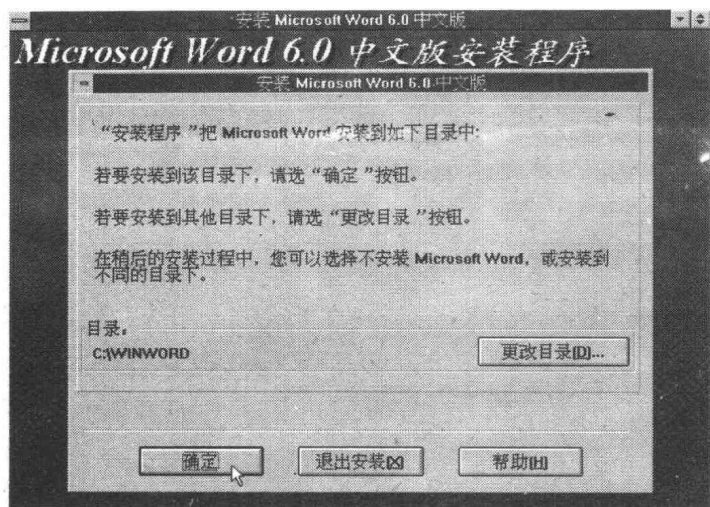


图 1-4 输入安装目录

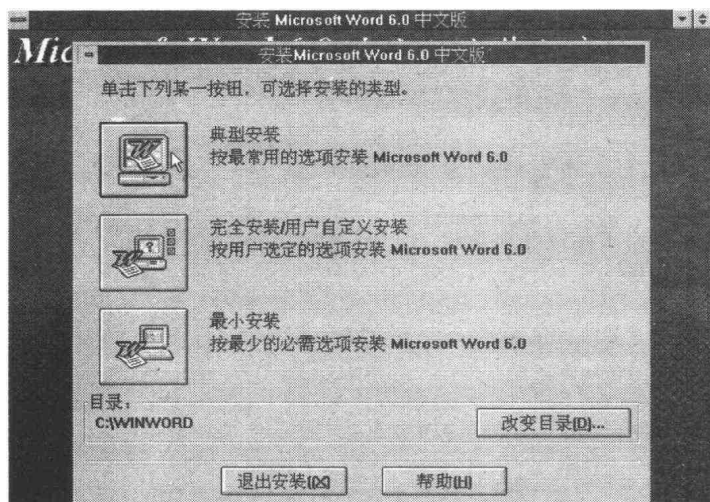


图 1-5 安装类别选项对话框

各种图片,且其预设值为“否”。请依您自己的使用状况决定是否要安装图片。本书所讨论的内容,原则上以典型安装的内容为主体。

- 完全安装/用户自定义安装:如果您硬盘上的空间有限,则选取此项,使系统仅安装您所选定的部分。Word 提供了如图 1-7 所示的“安装选项”对话框,供您选取您用得部分。若要更细致的选择各选项之下的相关特性,则可单击项目右边的按钮。即可显示其下层的清单,再予标选要安装的项目。选定后请单击“安装”按钮。如果您选取了所有的安装选项,亦即完全安装,您需要有 30MB 的存储空间。
- 最小安装:若您选择此项,则 Word 仅安装执行 Word 所必须的程序部分。您将会失去许多帮助功能,如入门指南、图片文件、模板文件等。如果稍后您觉得有加装某

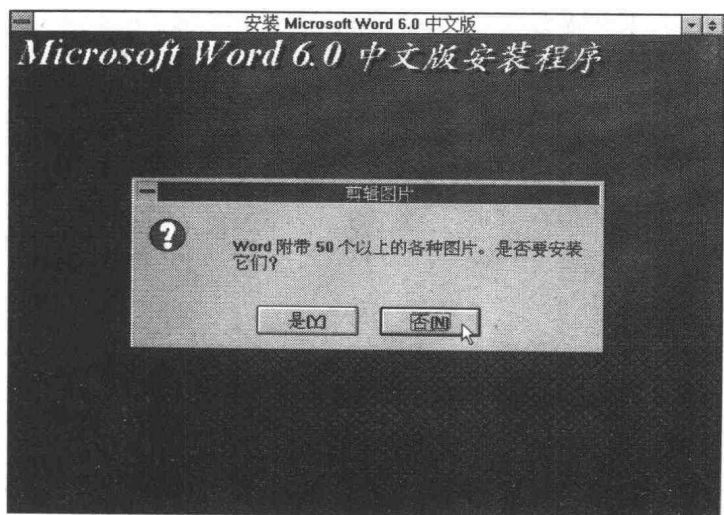


图 1-6 安装图片消息框

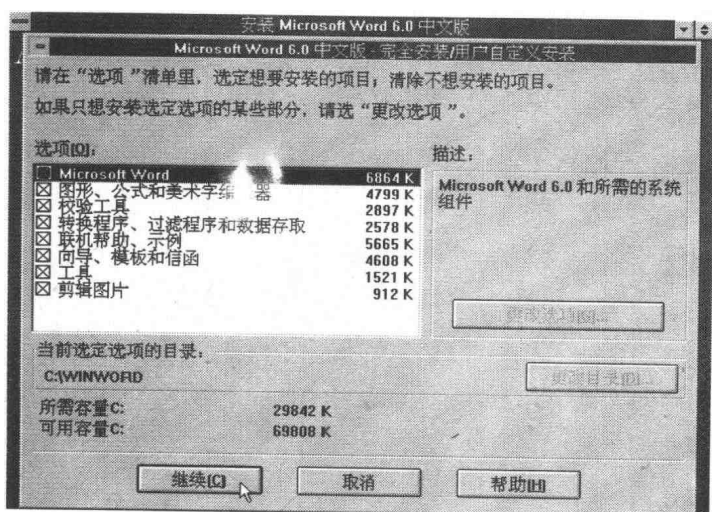


图 1-7 安装选项对话框

一功能的需求时, 仅需重新安装 Word, 并在用户自定义安装方式之下选取您要的项目即可。

8. 选定安装选项之后, Word 会显示出如图 1-8 所示的对话框, 要求输入安装之后的 Word 图标、所在群组的名称。本范例内将此名称设定为 Word 6.0 中文版。您可依个人喜好, 定义这个名称。
9. 安装程序开始进行安装。请依出现在屏幕上的消息指示, 依序更换磁盘, 屏幕上的消息指示如图 1-9 所示。
10. 当安装完成时, 屏幕中会出现如图 1-10 所示的消息框。

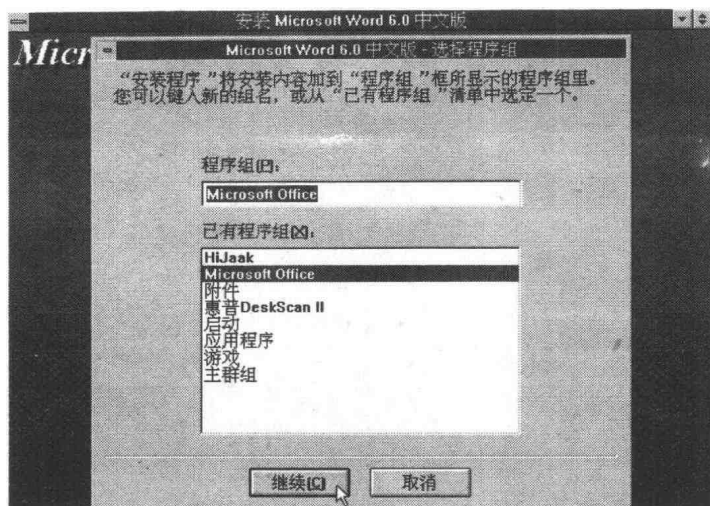


图 1-8 定义群组名称

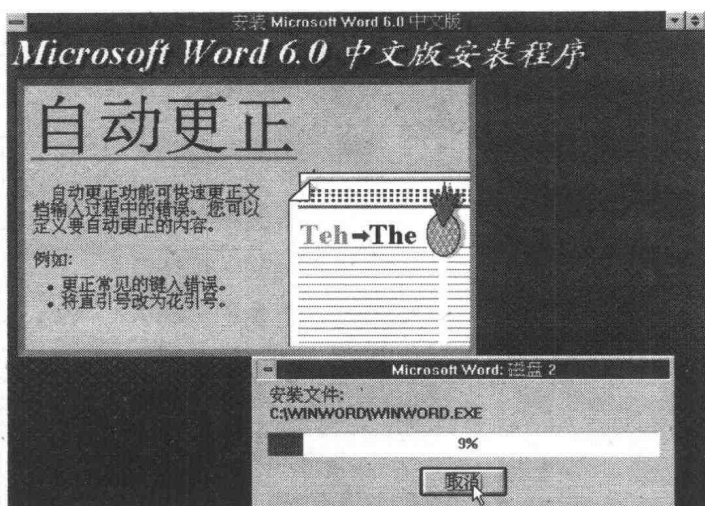


图 1-9 请更换磁盘

您将看到，屏幕上新增了一个 Microsoft Word 6.0 中文版的程序组，如图 1-11 所示。只要双击 Word 的图标，您即可开始试试威力强大的 Word 超级文档处理软件了。

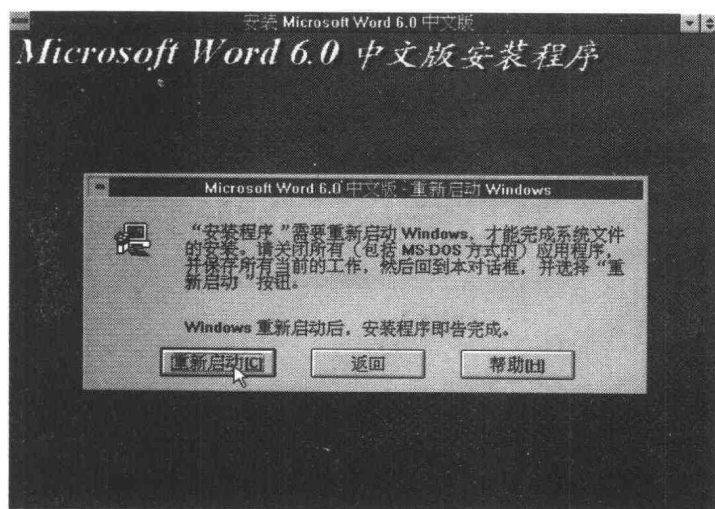


图 1-10 重新启动 Windows

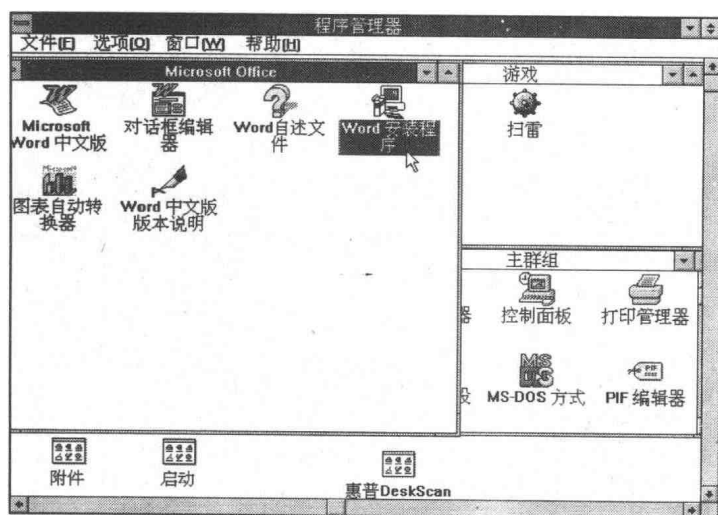


图 1-11 Word 的图标

第2章 Word 6.0 基本操作

在您开始建立第一份 Word 文件之前,您需要对窗口、菜单、对话框以及工具栏等的用法,有一个基本的了解。同时,您必须会使用屏幕上的联机帮助信息,它提供您有关 Word 特性、操作过程上的基本信息,可利用它来帮助您执行工作。本章将告诉您如何启动、结束 Word 及一些重要的操作规则,使您在操作之际,能够明了并享受到 Word 为您精心设计的各种图象及消息所代表的重要信息。

在窗口环境下,为了让使用者脱离 DOS 环境中必须记忆一大串命令及命令参数,否则就行不通的困境,特地将所有的命令及其参数的设定以各种方式显示在屏幕上,易学易用,只要您会使用鼠标,逐步适当的回答系统所提示的问题,即可完成命令的下达。其基本的命令下达方式有三种:

1. 由菜单栏的下拉式菜单项目中直接选取命令。
2. 使用快捷键及命令的下划线字母。
3. 直接单击图标按钮。

而其中第一、三项为最简便、具有亲和力的典型用法,仅须操作鼠标回答问题,即可完成操作。

然而,有些时候即使您拥有鼠标,我们仍建议您最好能读一下键盘的使用说明,并挑选一些您最常用的命令快捷键,如复制、剪切、粘贴等费心记下来。因为当您在键入文字时,您可能不想把手从键盘移开去使用鼠标。若能两者配合使用,将提高您的工作效率。

2.1 启动 Word 6.0

在装妥 Word 6.0 之后,请依照下列步骤将它启动:

1. 启动 Windows;若 Windows 尚未执行,请在 DOS 系统提示符号 C:\> 下键入 Win,然后按 Enter 键。
2. 此时 Windows 的程序管理器会出现在屏幕上,用鼠标双击 Word 6.0 的图标,或是利用方向键选取 Word 6.0 的图标后,再按 Enter 键。若没有选取 Word 6.0 程序组窗口,请按住 Ctrl,然后按 Tab 键来选取(选取后,标题栏和其中的一个图标会反白)。如此便可启动 Word 6.0,图 2-1 为刚打开的 Word 6.0 窗口。

2.2 鼠标的基本操作与指针形状

基本操作

如前所述,在窗口环境下,鼠标的使用占了极大的部分。因此,学习如何在 Word 6.0 内一展身手之前,我们必须先知道使用鼠标的一些基本技巧:

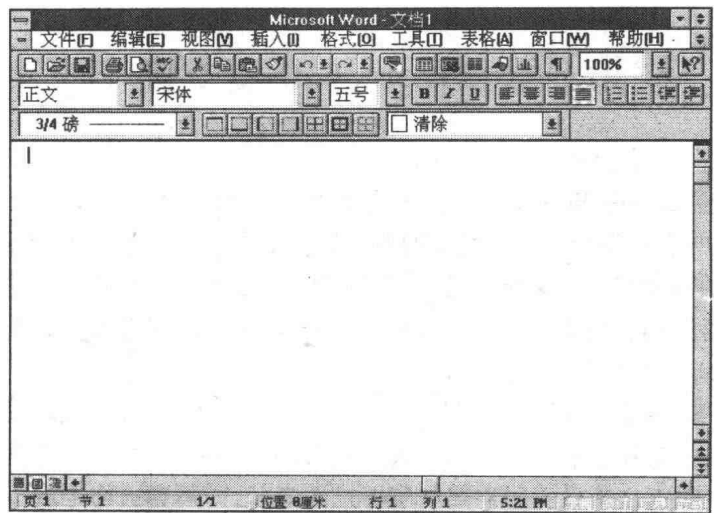


图 2-1 刚打开的 Word 6.0 窗口

- 移动鼠标指针: 移动鼠标, 则鼠标指针会将您所移动的距离反映为屏幕中的相对位移, 借此将指针移动到您所要选用的项目上。
- 单击: 将鼠标指针移到屏幕上所要选用的项目之后, 点(或按)一下鼠标左键, 其意义代表选取该项目。
- 双击: 连续双击鼠标左键, 其意义代表执行(或打开)该项目。
- 拖曳: 按住鼠标左键不放移动鼠标, 看着屏幕上所显现的反白范围或移动距离。到达您所要的范围或位置之后, 放掉鼠标左键, 如此即完成拖曳操作。此技巧通常被用来选取、移动、复制文件内的数据。

上述鼠标基本操作方式, 事实上适用于所有在窗口环境下使用的应用软件。在后续章节中, 当我们提到鼠标的操作时, 我们所使用的词汇就是以此处为基准的, 将不再另外特别说明。

指针形状

Windows 的最大特色是, 其图形界面所产生的屏幕显示是完全弹性的、可调的。为适应各种不同情况的调整、移动, 并让使用者能够精确的弄清其执行条件, Windows 采用了各种不同的鼠标指针, 分别代表各种操作状况。当然, Windows 不可能为依附在它之下的所有应用软件详细定出各种专业软件的指针图形。因此, 本节中将把鼠标指针区分为窗口通用指针和 Word 专用指针两类。

当鼠标置于屏幕上不同的部分时, 指针的形状会有不同的变化。甚至有时某些命令也会改变指针的形状。如果指针变成您不想使用的形状时, 按 Esc 键即可使指针还原成正常的形状。

下面将说明指针的各种形状及其代表的意义:

窗口通用指针