

计算机操作指导丛书

Word 6.0 中文版上机练习



罗为 周庆滨 夏长喜 编著
寇国华 审

人 民 邮 电 出 版 社

1/12

1/1

TP391.12
LW.1/1

计算机操作指导丛书

Word 6.0 中文版上机练习

罗 为 周庆滨 夏长喜 编著
寇国华 审

人民邮电出版社

034508

内 容 提 要

Word 6.0 中文版是 Microsoft 公司推出的 Windows 环境下的新型中文字处理软件,它以高效快捷的中文字处理功能,为用户提供了一个崭新的工作环境。

本书以上机练习之形式,全面而深入地介绍了 Word 6.0 中文版在文字编辑、格式设置、排版处理、文档管理、打印输出和特殊处理等方面的使用方法和操作步骤。

本书内容丰富、全面,实用性强,适合于各种不同类型用户的需要,是一本很有价值的参考手册。对于广大初学者来说,按照书中的步骤边学习边操作,将会取得事半功倍的效果。

JS406/13

计算机操作指导丛书

Word 6.0 中文版上机练习

Word 6.0 Zhong wenban Shangji Lianxi

罗 为 周庆滨 夏长喜 编著

寇国华 审

责任编辑:张瑞喜

*

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

新华书店总店北京发行所经销

*

开本:787×1092 1/16 1996年10月 第一版

印张:21.75 1996年10月 北京第1次印刷

字数:541 千字 印数:1—5 000 册

ISBN 7-115-06226-9/TP·340

定价:28.00 元

人民邮电出版社

计算机操作指导丛书

编 委 会

主 任:	牛田佳	寇国华	
副 主 任:	李树岭	孙中臣	
委 员:	程 颂	戴 浩	段来盛
	黄宪东	罗 为	舒智勇
	唐 宏	杨宝珍	

丛书前言

随着近年来计算机应用的普及,越来越多的读者加入到学习计算机的行列中来,其中的很多读者,过去较少接触这一领域;还有很多读者虽然已经成为计算机的用户,但是对一些新的应用软件了解不多……许多读者在学习的过程中,常常感受到,按照一般的教材学习计算机技术费力费时,不能很好地与实际操作相结合,希望能有一套书使学习计算机技术更加直接、快捷,书籍的内容能够更加通俗易懂,一目了然。为了满足读者的这些需求,我们组织编写了这套“计算机操作指导丛书”。

这套丛书的突出特点是以指导用户学会操作使用计算机及相关软件为目的,每一本书的编排紧密结合这一主题,以简单、完整的操作步骤,清楚的操作界面图,代替了冗长、难懂的文字叙述,对于初学者来说,通过参照书本内容边学习边操作,在实践中逐渐理解,必将使学习的过程变得轻松快捷。同时,当用户在实际操作中遇到问题时,这套书将更方便用户查找问题所在,及寻求正确答案。

对于众多的计算机用户来说,不断涌现的各种应用软件既让人兴奋不已,又令人望而却步。这套书所介绍的软件,都是经过认真筛选、较有影响的软件,在书中还配合讲解插入了大量操作界面图,对于读者了解、选择软件也会大有帮助。

我们期待这套书能给广大计算机用户带来更多、更切实的帮助,同时也欢迎广大读者对这套书提出宝贵的意见。

前 言

Word 6.0 中文版是 Microsoft 公司推出的 Windows 环境下的新型中文字处理软件,它以高效快捷的中文字处理功能,为用户提供了一个崭新的工作环境。

Word 6.0 中文版使完成像生成图表、多栏和图文混排等工作变得轻而易举,即使是生成信封或检查拼写等复杂工作,也可以通过单击鼠标来完成。Word 6.0 中文版汉化彻底,菜单、对话框、帮助条目等均已汉化。它是完全遵照我国的排版要求而制作的软件。使用 Word 6.0 中文版创建文档时,用户可按需要旋转、缩放图表、创建徽标、流程图;产生文字自动回绕效果等。Word 6.0 中文版使用户摆脱了枯燥的文字处理工作,不必再为编辑排版而苦恼,从而使每天的工作变得轻松自如。

本书全面而深入地介绍了 Word 6.0 中文版的基本概念和操作使用方法。全书共包括二十六章,可分为三个部分。第一部分主要介绍了 Word 6.0 中文版的安装、启动及使用方法;第二部分按照创建文档、编辑文档、设置格式及打印输出的顺序,详细介绍了键入与编辑、查找和替换、自动更正和自动图文集、校对处理、字符格式、段落格式、样式、向导与模板、列表的格式编排与排序、分栏处理、表格处理、用图文框设置文字和图形的位置、导入和创建图形、建立大纲并组织文档、脚注和尾注、交叉引用、题注和书签、索引、目录和图表目录、管理文档以及打印文档等方面的处理方法和操作步骤;第三部分主要介绍了用主控文档管理长文档、文档格式转换、数据交换以及定制及优化 Word 6.0 等方面的处理方法和操作步骤。

通过学习本书,并按照书中介绍的内容上机练习,读者不仅可以迅速掌握 Word 6.0 最基本最常用的使用方法,并解决实际问题,而且也可为今后学习使用其它同类型的软件系统打下一个坚实的基础。

参加本书编写的人员有罗为、周庆滨、夏长喜、郎宇征、刘韬、陈跃进、张诗斌、常兵等。全书由罗为统编,寇国华审校。

编者

目 录

第一章 安装和启动 Word 6.0	1
1.1 运行 Word 6.0 所需的条件	1
1.2 安装 Word 6.0	1
1.3 启动和退出 Word 6.0	4
第二章 Word 6.0 简介	7
2.1 Word 6.0 屏幕	7
2.2 使用鼠标	13
2.3 使用命令	14
2.4 使用对话框	16
2.5 使用联机帮助	17
2.6 文档显示方式	20
2.7 开始工作	21
第三章 键入与修改	24
3.1 键入文字	24
3.2 移动插入光标和滚动文档	27
3.3 选定文字与图形	29
3.4 更改及删除文字与图形	30
3.5 撤消和重复操作	30
3.6 移动和复制文字与图形	31
3.7 插入符号	33
第四章 查找和替换	35
4.1 查找及替换文本和格式	35
4.2 查找及替换特殊字符	39
4.3 使用高级搜索技术	40
4.4 定位到文档的特定位置	41
第五章 自动更正和自动图文集	43
5.1 自动更正和自动图文集的比较	43
5.2 使用自动更正功能	43
5.3 使用自动图文集功能	45
5.4 使用图文场功能	47
第六章 校对处理	49
6.1 拼写检查	49
6.2 语法检查	53
6.3 使用同义词库	55
6.4 使用断字功能	56
6.5 检查时跳过文档中的某些内容	57

6.6	检查非英语文字	57
6.7	获取统计信息	58
第七章	字符格式	59
7.1	设置字体格式	59
7.2	设置字符间距	67
7.3	设置字符的大小写体	68
7.4	显示字符格式	68
7.5	复制和删除字符格式	70
7.6	改变默认的字符格式	71
第八章	段落格式	72
8.1	显示段落格式	72
8.2	复制和删除段落格式	74
8.3	居中和对齐文本	74
8.4	缩进文本	76
8.5	段间距和行间距	79
8.6	设置和清除制表位	81
8.7	边框和底纹	84
8.8	设置首字下沉效果	87
第九章	页面格式	89
9.1	文档分节	89
9.2	页边距	91
9.3	纸张大小和页面方向	94
9.4	纸张来源	95
9.5	垂直对齐页面上的文本	96
9.6	行号	97
9.7	页眉和页脚	99
9.8	页码	104
9.9	分页	107
9.10	改变默认的页面格式	109
第十章	样式	110
10.1	Word 6.0 提供的样式	110
10.2	应用样式	112
10.3	显示样式	116
10.4	修改样式	117
10.5	创建样式	118
10.6	管理样式	121
10.7	确保文档格式的一致性	125
第十一章	向导和模板	128
11.1	向导	128
11.2	模板的基本概念	130

11.3	使用模板.....	133
11.4	创建模板.....	135
11.5	修改模板.....	137
11.6	管理模板.....	138
第十二章	列表的格式编排与排序.....	142
12.1	项目符号列表.....	142
12.2	编号列表.....	145
12.3	删除列表中的项目符号或编号.....	147
12.4	断开列表和重排列表.....	148
12.5	多级列表.....	148
12.6	标题编号.....	150
12.7	列表排序.....	152
第十三章	分栏处理.....	154
13.1	设置分栏格式.....	154
13.2	显示分栏格式.....	156
13.3	修改分栏格式.....	157
13.4	取消分栏格式.....	159
第十四章	表格处理.....	160
14.1	创建表格.....	161
14.2	修改表格.....	167
14.3	设置表格格式.....	173
14.4	单元格的排序与编号.....	177
14.5	表格中的特殊操作.....	178
第十五章	用图文框设置文字和图形的位置.....	182
15.1	插入及删除图文框.....	182
15.2	用参考位置对齐图文框.....	186
15.3	在图文框内设置格式.....	193
15.4	在图文框周围环绕文字.....	194
15.5	在不同视图下显示图文框.....	195
第十六章	导入和创建图形.....	197
16.1	导入图形.....	197
16.2	编辑导入的图形.....	201
16.3	绘制图形.....	204
16.4	编辑绘制的图形.....	208
第十七章	建立大纲并组织文档.....	217
17.1	创建大纲.....	217
17.2	重新组织大纲.....	220
17.3	设置大纲格式.....	223
17.4	为大纲中的标题编号.....	223
17.5	打印大纲.....	224

17.6	大纲视图中常用的快捷键	224
第十八章	脚注和尾注	225
18.1	插入脚注和尾注	225
18.2	显示脚注和尾注	227
18.3	编辑脚注和尾注	228
18.4	自定义脚注和尾注	229
第十九章	交叉引用、题注和书签	235
19.1	创建交叉引用	235
19.2	更新和修改交叉引用	237
19.3	添加题注	237
19.4	更新和修改题注	239
19.5	设置和删除书签	242
19.6	定位到书签	243
19.7	编辑带有书签的项目	244
第二十章	索引、目录和图表目录	245
20.1	创建索引项	245
20.2	设置及编撰索引	249
20.3	编辑及更新索引	251
20.4	创建目录项	253
20.5	设置及编撰目录	254
20.6	编辑及更新目录	257
20.7	创建图表目录项	259
20.8	设置及编撰图表目录	260
20.9	编辑及更新图表目录	262
第二十一章	文档管理	264
21.1	创建和打开文档	264
21.2	保存文档	268
21.3	恢复丢失的内容	271
21.4	保护文档	271
21.5	查找文档	272
21.6	预览文档及查看文档信息	277
21.7	用“查找文件”命令管理文档	280
第二十二章	打印文档	282
22.1	打印前预览文档	282
22.2	打印文档	284
22.3	创建和打印信封与标签	289
第二十三章	主控文档	294
23.1	建立主控文档	294
23.2	在主控文档中工作	297
23.3	在子文档中工作	301

第二十四章 文档格式转换	304
24.1 打开其它应用程序创建的文档.....	304
24.2 以其它文件格式保存 Word 6.0 文档	306
24.3 打开和保存纯文本文件.....	307
24.4 自定义转换及提高兼容性.....	308
第二十五章 数据交换	311
25.1 嵌入对象.....	311
25.2 链接到其它文件.....	316
25.3 插入数据库中的信息表格.....	321
第二十六章 定制 Word 6.0	326
26.1 定制屏幕.....	326
26.2 定制显示和命令设置.....	327
26.3 定制工具栏.....	329
26.4 定制菜单.....	332
26.5 定制快捷键.....	334
26.6 保存定制结果.....	335
26.7 优化 Word 6.0	335

第一章 安装和启动 Word 6.0

Word 6.0 是 Microsoft 公司推出的文字处理软件,它以快捷高效的文字处理功能,为用户提供了崭新的工作环境。使用 Word 6.0,用户可以建立、编辑、查找、打印和管理文档,并且可以对字符、段落、节和页进行格式化处理,同时还可以在文档中方便地插入图形、表格和公式等。总之,Word 6.0 的出现,使过去繁琐而枯燥的文字编辑排版工作变得方便而轻松。

1.1 运行 Word 6.0 所需的条件

如果用户的计算机系统可以运行 Windows 3.1,则也就可以运行 Word 6.0。对于系统内存和可用硬盘空间的需求,则视准备如何安装 Word 6.0 以及准备同时运行多少 Windows 应用程序而确定。表 1-1 描述了安装和运行 Word 6.0 所需的最小要求。

表 1-1 运行 Word 6.0 的最小要求

计算机	一台使用 80286 以上处理器的工业标准计算机,配备一个硬盘和一个 1.2MB 或更大容量的软盘驱动器
磁盘空间	为了安装 Word 6.0,至少需要 7MB 可用的硬盘空间,而为了完整地安装 Word 6.0,则至少需要 27.5MB 硬盘空间
内存	为了运行 Word 6.0,至少需要 4MB 内存(RAM)
显示器	增强图形卡(EGA)或高分辨率显示器
鼠标器	推荐使用 Microsoft 鼠标器或其它兼容的鼠标器
打印机	可选
操作系统	Microsoft Windows 3.1 版或更高版本;Microsoft Windows for Workgroups 3.1 版或更高版本;Microsoft Windows NT 3.1 版或更高版本

1.2 安装 Word 6.0

1.2.1 安装前的准备工作

为了顺利安装 Word 6.0,并保证在出现问题时能够恢复系统原来的状态,用户应在安装 Word 6.0 之前,完成如下一些工作:

- 拷贝用户原始软盘作为备份。
- 检验系统是否有足够的硬盘空间用于完成安装。如果没有足够的硬盘空间,可考虑删除其它一些应用程序或者压缩硬盘。
- 确定安装 Word 6.0 的目录,缺省的安装目录是 C:\WINWORD。

- 如果磁盘上已有现行的 Word 6.0 版本,则确定是覆盖 Word 6.0 的老版本,还是在另一个目录中重新安装 Word 6.0。

- 为了保护安装软盘不被偶然重写,在 5.25 英寸软盘上,应用封写标签封住写保护缺口;在 3.5 英寸软盘上,将写保护开关置到打开位置。

- 最好拷贝 WINDOWS 目录下的 WIN.INI、SYSTEM.INI 和 REG.DAT 以及 C:\目录下的 AUTOEXEC.BAT 和 CONFIG.SYS。如果在安装 Word 6.0 时出现问题,可以把这些文档再拷贝到其原始位置以恢复计算机以前的设置。

1.2.2 安装步骤

如果完成了上述所需的准备工作,则可以开始安装 Word 6.0。在安装过程中,可以随时获取帮助或退出安装。

具体的安装操作步骤如下:

(1) 如果尚未启动 Windows,则启动 Windows。

(2) 在驱动器 A 或 B 中插入 Setup 磁盘,在 Windows“程序管理器”的“文件”菜单中选择“运行”命令,在命令框中键入 a:\Setup 或 b:\Setup,选择“确定”按钮。

(3) 启动 Setup 后,按照屏幕上的要求进行操作。

1.2.3 安装方式

当用户指定了安装 Word 6.0 的目录之后,Setup 将显示出几种不同的安装方式以供用户选择,如图 1-1 所示。

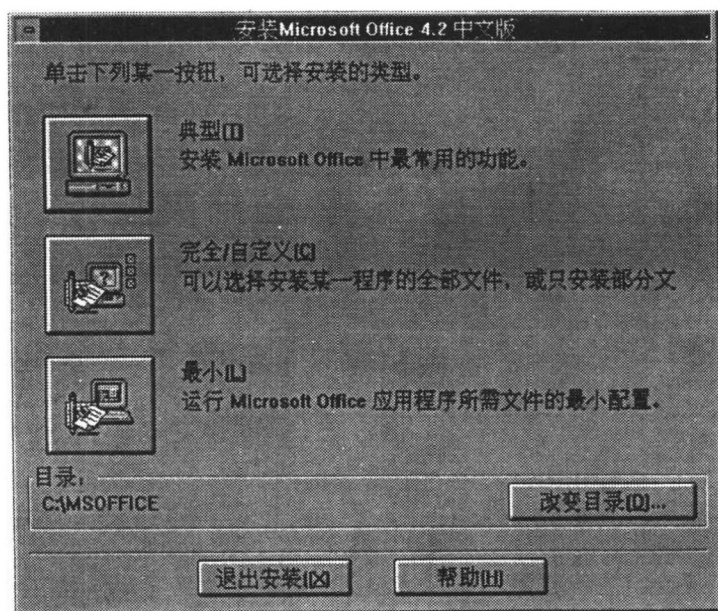


图 1-1 安装方式选项

如果可用的磁盘空间不足以安装一特定安装方式的全部文件,则该安装方式的图标以淡灰方式出现,表示用户不可以选择此种安装方式。

各种安装方式及其含义如表 1-2 所示。

表 1-2

安装方式及其含义

选 择	含 义
典型安装	安装最常用的 Word 6.0 组件,包括拼写和语法检查,词典和联机帮助。典型安装还包括某些常用的文件转换。在 Windows 中,典型安装大约需要 21MB 的硬盘空间,其中,WINWORD 目录占 16MB,WINDOWS 目录占 5MB
全部/自定义安装	除非确定不安装某些组件,否则安装整个 Word 6.0 软件包。例如,用户可以选择安装拼写检查,但不安装词典。当用户确定某一选项之后,Setup 显示所需的磁盘空间以及安装完此选项后剩余的磁盘空间。为了在 Windows 中安装整个 Word 6.0 软件,大约需要 27.5MB 的磁盘空间,其中,WINWORD 目录占 17.5MB,WINDOWS 目录占 10MB
最小安装	最基本的安装,即只有 Word 6.0 和拼写检查。在 Windows 中,还包括 Word 6.0 自说明帮助文件。最小安装大约需要 7MB 的磁盘空间,其中,WINWORD 目录占 6MB,WINDOWS 目录占 1MB。

1.2.4 安装或删除 Word 6.0 组件

安装 Word 6.0 之后,用户可随时再次运行 Setup 程序,以增加或删除某些 Word 6.0 组件。如果已经安装了某个 Word 6.0 组件,但 Word 6.0 却无法找到或不能正确使用该组件,用户也应该运行 Setup 程序将其删除,然后再运行 Setup 程序重新安装。

用户还可以运行 Setup 程序以删除几乎整个 Word 6.0。除了大部分 Word 6.0 文件之外,Setup 程序还将删除或修改 Word 6.0 使用的某些系统信息,例如,在 Windows 中,Setup 程序将删除 WIN.INI 和 REG.DAT 文件中的某些内容。Setup 程序不能删除其已安装过的所有文件,因为有些文件也许是其它应用程序所需要的。

安装或删除 Word 6.0 组件的具体步骤如下:

双击 Word 6.0 程序组中的 Microsoft Word 6.0 Setup 图标(缺省组是 Microsoft Office),Windows 将显示安装/删除选项选择窗口,如图 1-2 所示。

如果需要重新安装 Word 6.0 以替代损坏或丢失的组件,则选择“重新安装”按钮;如果需要删除 Word 6.0 和它的所有组件,则选择“全部删除”按钮;否则,选择“增加/删除”按钮。

Setup 程序列出已经安装和尚未安装的组件项目组。如果需要查看某组中的单个项目,则双击该项目组。

在适当的列表中,选择相应的待安装或删除的项目。

选择“继续”按钮以安装或删除选定的项目。

1.2.5 Setup 对 Windows 的修改

当使用 Setup 程序安装 Word 6.0 之后,可能需要修改 WIN.INI、SYSTEM.INI、REG.DAT、AUTOEXEC.BAT 和 CONFIG.SYS 等文件:

(1) 基于系统的配置,Setup 程序可能会在 AUTOEXEC.BAT 或 CONFIG.SYS 文件中增加或修改运行 SHARE.EXE 的语句,或者安装 VSHARE.386。这些共享程序是运行 Word 6.0 所必需的。

(2) 如果安装 Word 6.0 并重新启动之后,无法运行 Word 6.0,或者是无法打开或保存文件,用户则需要修改 AUTOEXEC.BAT 或 CONFIG.SYS 文件,以保证正确加载了 SHARE。

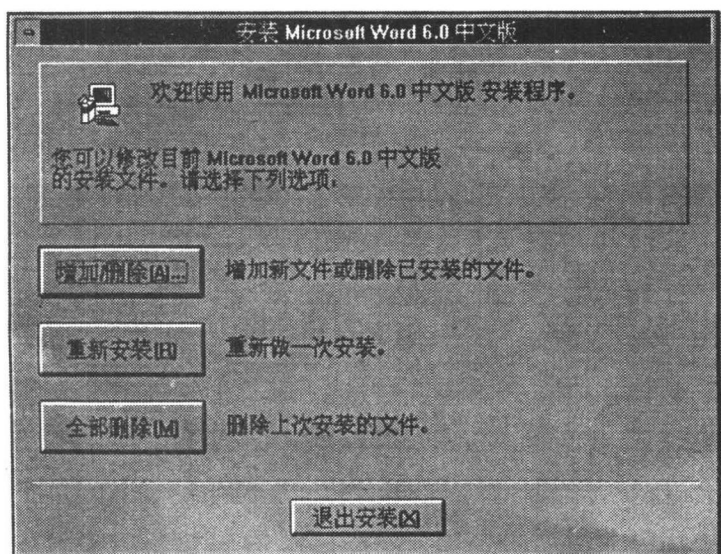


图 1-2 安装/删除选项选择窗口

如需了解更详细的情况,可双击 Word 6.0 程序组中的 Word 6.0 自说明帮助图标,并选择“Word 6.0 产品修改”主题。

(3) Setup 程序没有在 AUTOEXEC.BAT 文件中的 PATH 语句中增加 Word 6.0 目录,如果需要,可以修改 PATH 语句以包括 Word 6.0 目录。

1.3 启动和退出 Word 6.0

1.3.1 启动 Word 6.0

Word 6.0 有多种启动方法,用户可根据不同的需要在 Windows 状态下或在 DOS 命令提示下启动 Word 6.0。

1. 在 Windows 下启动 Word 6.0

最常见的方法是在 Windows 状态下启动 Word 6.0。启动 Windows 后,双击打开“程序管理器”窗口上包含 Word 6.0 的程序组(通常为 Microsoft Word 6.0 或 Microsoft Office),然后再双击 Word 6.0 图标,便可以启动 Word 6.0。如果是使用键盘,则按 Ctrl+Tab 键,寻找包含 Word 6.0 的程序组,并按 Enter 键将其打开,然后再按方向键选择 Word 6.0 图标,并按 Enter 键,便可以启动 Word 6.0。Microsoft Word 6.0 启动后的屏幕如图 1-3 所示。

2. 在启动 Windows 时自动启动 Word 6.0

如果用户想在启动 Windows 的同时启动 Word 6.0,可以将 Word 6.0 图标移动或拷贝到“程序管理器”的“启动”程序组中。按住鼠标左按钮,将 Word 6.0 图标拖动到“启动”图标上,即可将 Word 6.0 图标移动到“启动”组内。按住鼠标左按钮和 Ctrl 键,再将 Word 6.0 图标拖动到“启动”图标上,即可将 Word 6.0 图标拷贝到“启动”组内。下一次启动 Windows 时,便会自动启动 Word 6.0。

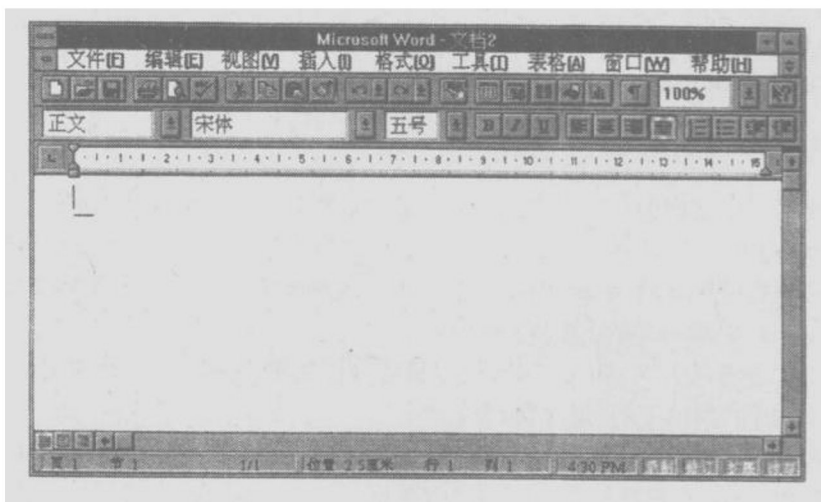


图 1-3 Word 6.0 屏幕

3. 在 DOS 命令提示下启动 Word 6.0

在 DOS 命令提示下,键入 WIN WINWORD,即可启动 Windows 和 Word 6.0。如果出现错误信息,或者“程序管理器”无法找到 Windows 文件,则应将 Windows 目录添加到 AUTOEXEC. BAT 文件的 PATH 语句中,然后在任一目录中键入 WIN WINWORD 以启动 Windows 和 Word 6.0。

4. 启动 Word 6.0 并自动打开文档

如果已有某一 Word 6.0 编辑产生的文档,则在“文件管理器”窗口中双击该文档的文件名,便可以启动 Word 6.0 并自动打开该文档。

如果安装 Word 6.0 之后未进行任何改动,则每次启动 Word 6.0 时均将显示“日积月累”窗口,如图 1-4 所示。

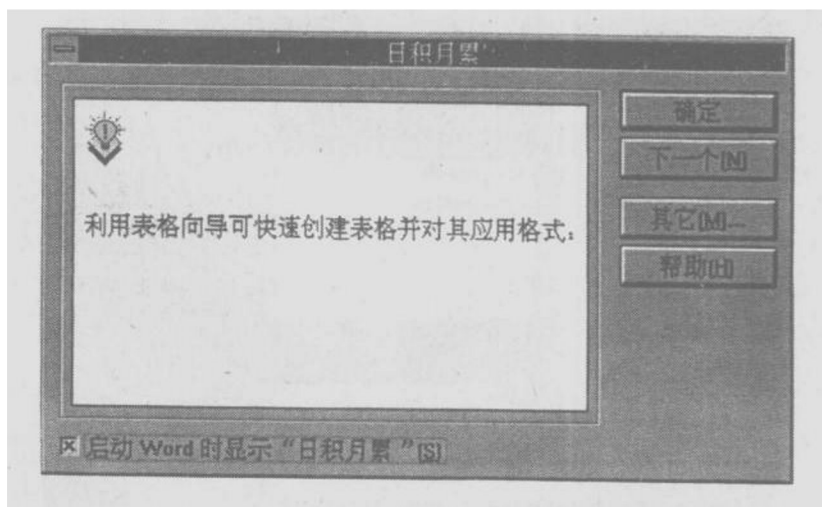


图 1-4 “日积月累”窗口

“日积月累”窗口显示了一项 Word 6.0 的操作技巧,它可以帮助用户逐步地掌握简便灵

活地使用 Word 6.0 的操作技巧。选择或者清除“日积月累”窗口底部的开关,可以决定每次启动 Word 6.0 时是否同时显示“日积月累”。无论何时,只要在“帮助”菜单中选择“日积月累”命令,就可以随时查看 Word 6.0 的操作技巧。

1.3.2 退出 Word 6.0

每当完成了一个文档的处理时,用户并不需要立刻退出 Word 6.0。如果用户认为自己很快又要使用 Word 6.0,可以单击 Word 6.0 窗口右上角的“极小”按钮,将其变成图标。此后,用户可以不受影响地使用其它 Windows 应用程序。无论何时,当用户需要恢复对文档的处理时,只需双击 Word 6.0 图标即可恢复 Word 6.0 窗口。

当用户确实需要退出 Word 6.0 时,可以采用下述四种方法之一正确地退出 Word 6.0:

- (1) 选择“文件”菜单下的“退出”命令。
- (2) 按 Alt+F4 键。
- (3) 双击 Word 6.0 标题栏上的“控制”菜单框。
- (4) 双击桌面背景区(该区不显示程序窗口)或按 Ctrl+Esc 键以打开“任务列表”对话框。

从列表中选择 Microsoft Word 6.0,然后选择“结束任务”按钮。

如果用户尚未保存已修改的文档,Word 6.0 将显示如图 1-5 所示的对话框,询问用户是否需要保存文档。

如果需要保存文档,则选择“是”按钮或按 Enter 键。如果用户尚未命名文档,Word 6.0 将显示如图 1-6 所示的“另存为”对话框,提示用户输入文件名并指定存储位置。

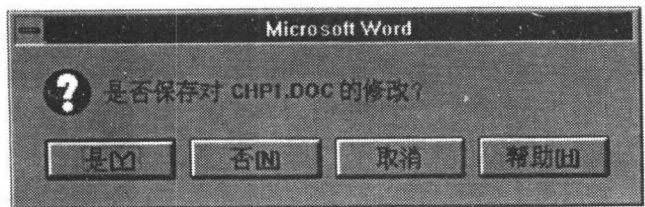


图 1-5 保存文件对话框

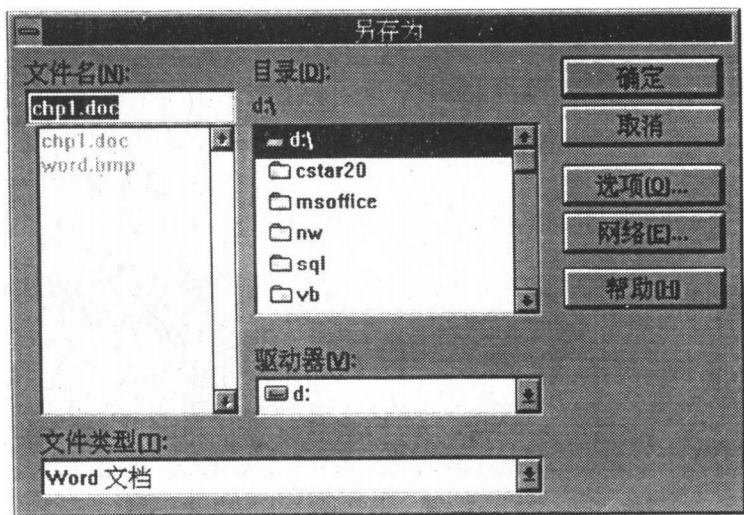


图 1-6 “另存为”对话框