

最新中文 Word 6.0

使用指南

希望图书创作室 编著



科学出版社
龍門書局

最新中文 Word 6.0 使用指南

希望图书创作室 编著
王真华 审订



科学出版社
龙门书局

1997

(京)新登字 092 号

JS1-16/07
内 容 简 介

本书讨论了中文 Word 6.0 的功能和使用方法,系统地介绍了建立文档、基本操作、排版、插入图片、创建表格以及实现一些特殊功能的技巧,使读者能够充分掌握 Word 的强大功能。本书图文并茂,通俗易懂,可作为广大计算机爱好者的参考书及大专院校的教材。

需要得到有关本书的技术支持或购买本书者,请直接与 010-62562329, 010-62531267 或传真 010-62561057 联系。

最新中文 Word 6.0 使用指南

希望图书创作室 编著

王真华 审订

责任编辑 陆卫民

科学出版社
龙门书局 出版

北京市东黄城根北街 16 号

邮政编码:100717

施园印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

*

1997 年 2 月第 一 版 开本:787×1092 1/16

1997 年 2 月第一次印刷 印张:32

印数:1-5000 字数:748 000

ISBN7-03-005629-9/TP·676

定价: 39.00 元

目 录

第一章 快速浏览	1
1.1 启动中文 Word 6.0	1
1.2 Word 屏幕	6
1.3 取得帮助.....	33
1.4 基本的自定义选项.....	36
第二章 基本技巧	45
2.1 输入文本.....	45
2.2 显示特殊符号.....	51
2.3 滚动文档.....	52
2.4 选择文本.....	59
2.5 基本的输入技术.....	65
2.6 撤销和重复操作.....	67
2.7 复制和移动文本.....	68
2.8 应用查找和替换命令.....	77
2.9 “自动更正”与“自动图文集”的相似处和差别.....	91
2.10 使用“自动更正”	92
2.11 使用“自动图文集”	98
2.12 使用图文场.....	105
第三章 高级编辑技术	108
3.1 书签	108
3.2 批注	110
3.3 脚注和尾注	116
3.4 高级定位技术	124
3.5 修订标记	126
第四章 文档处理	132
4.1 建立和打开文档	132
4.2 存储文档	139
4.3 删除文档	147
第五章 文档检查	150
5.1 拼写检查	150
5.2 检查语法	158
5.3 使用同义词库	163
第六章 适于自己的设置	167
6.1 查看文档	167
6.2 Word 的缺省值	178
6.3 定制工具栏	185

6.4	“自定义”对话框的“菜单”和“键盘”卡片	190
6.5	文档向导	191
第七章	排版	197
7.1	整体方式设计	197
7.2	全文级排版	197
7.3	换行和分页的控制	204
7.4	段落排版	206
7.5	字符排版	226
7.6	复制、移动字体和段版式	235
7.7	首字下沉	237
7.8	设置增强功能	240
第八章	优化文档	245
8.1	产生页眉及页脚	245
8.2	给行编号	252
8.3	给段编号和建立列表	255
8.4	给标题编号	266
8.5	多节文档	266
8.6	分栏排版	274
第九章	图文框、图片及特殊效果	284
9.1	图文框	284
9.2	文本框和标注	298
9.3	建立水印	303
9.4	图片	304
9.5	使用绘图工具	314
9.6	使用艺术字体 WordArt 2.0	329
第十章	创建表格	337
10.1	创建表格	337
10.2	在表格中使用标尺	340
10.3	往表格中输入文本	341
10.4	在表格中定位	341
10.5	在表格中选择文本	343
10.6	改变表格的布局	345
10.7	删除整个表格	364
10.8	表格的排列	364
10.9	在表上方或两表之间输入正文	365
10.10	处理表中的文本	367
10.11	给表加边框和阴影	370
10.12	把文本转换为表	374
10.13	把表格的全部或部分转换为文本	376

10.14	表格的排序和计算	378
10.15	用表格向导建立和排版表格	381
10.16	使用表格自动套用格式	384
第十一章	样式和模板	387
11.1	什么是样式	387
11.2	使用样式库	388
11.3	使用样式	390
11.4	对内装及自动样式更进一步了解	396
11.5	对自定义样式的深入了解	397
11.6	应用样式	401
11.7	同时使用样式和直接排版	406
11.8	合并其他文档中样式	406
11.9	显示样式区	407
11.10	模板	408
第十二章	大纲	416
12.1	标题及文本	417
12.2	建立大纲	418
12.3	选择技术	422
12.4	折叠和展开大纲	423
12.5	大纲视图中的编辑	425
12.6	主控文档	429
第十三章	域和宏	436
13.1	什么是域	436
13.2	域的组成	436
13.3	使用域	437
13.4	编辑域和排版域	442
13.5	域类型和指令	446
13.6	什么是宏	473
13.7	录制宏	473
13.8	运行宏	478
13.9	修改宏	479
第十四章	打印	483
14.1	Windows 控制面板:打印机	483
14.2	在 Word 中选定打印机	486
14.3	使用“打印”命令	487
14.4	同时打印多个文档	493
14.5	打印预览文档	495
14.6	信封与标签	500

第一章 快速浏览

本章给出了 Word for Windows 软件的概述。如果你是 Word 的新用户,最好仔细地阅读这一章,因为它是以后每一项工作的基础。如果你曾经使用过低版本的 Word,就可以快速浏览这一章。这样你就能掌握这个软件的基础内容,否则很可能忽略其中更新的内容和新的特色。

我们将从怎样启动 Word 软件开始介绍,再简要介绍一下 Word 屏幕和帮助系统。

1.1 启动中文 Word 6.0

用户很快便会发现,Word 通常给你提供了多种工作方法。实际上,这恰恰是该软件的一个主要优点,可以用很多种方法启动这个软件。

1.1.1 在 MS-DOS 提示符下启动 Word

如果要从 MS-DOS 提示符下直接进入 Word,绕过程序图标所在的程序管理器,并且如果 Word 目录包含在 MS-DOS 的当前目录中,可以在 MS-DOS 提示符下输入命令 win winword,按回车键启动 Word。

如果 Word 目录不处于 MS-DOS 的当前目录中,就必须说明该目录的路径或者先转到 Word 程序所在的驱动器和目录下。例如,Word 程序被安装在 D 盘的 winword 目录中,就要输入命令:win d:\winword\winword。或者先输入 d:按回车键使得 D 成为缺省驱动器,然后输入命令 cd \winword 敲回车键进入到 winword 目录,最后再输入命令:win winword,然后敲回车键。

如果在 MS-DOS 提示符下输入了 win winword,首先启动 Windows,然后启动 Word。

在 MS-DOS 提示符下启动 Word 的同时打开一个文档

如果在 MS-DOS 命令行下启动 Word,可以在 win winword 命令后加上文档文件的路径名和文件名,这样在启动 Word 的同时便调入了一个已建立的文档。例如,要在启动 Word 时打开 C 盘 book 目录下的文档 map.doc,请输入如下命令:

```
win winword c:\book\map.doc
```

1.1.2 从程序管理器启动 Word

通常在启动 Word 时必须处在 Windows 环境之下。当然与系统的设置有关,可以在启动时自动运行 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。因为 Word 安装程序为 Word 建立一个单独的程序管理器组,所以会看到如图 1.1 的屏幕显示。

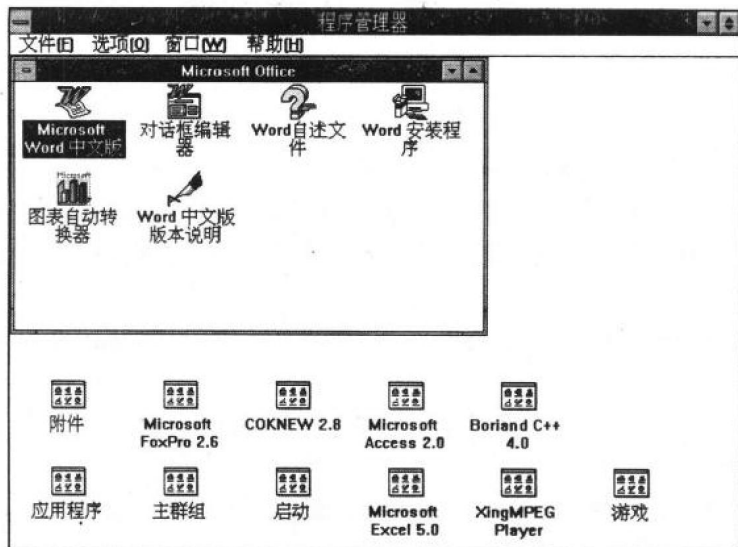


图 1.1 在 Windows 启动之后,通常打开程序管理器窗口。

用 Word 图标启动 Word

当看到 Microsoft Office 窗口后,可以用鼠标单击窗口内任何地方激活它。如果没有看到这一窗口,可以打开程序管理器“窗口”菜单。当从中看到 Microsoft Office 菜单项后,键入与这一项对应的字符选择它,也可以先用鼠标选中(变为高亮)然后按回车键,或者直接用鼠标单击它。除此之外,还可以按 Ctrl+Tab 使光标在窗口之间循环移动,直到激活所需的 Microsoft Office 窗口。

当选择了恰当的窗口之后,便能启动 Word 程序了。用鼠标在 Word 图标上双击来启动 Word 程序(实际上,即使 Microsoft Office 窗口是关闭的,只要能看到 Word 图标,把鼠标指向 Word 图标,仍可以双击图标来启动它)。如果更喜欢使用键盘,就必须先选中图标,再按回车键。通过应用程序图标名颜色的差别能够识辨哪一个图标被选中了。当打开 Microsoft Office 的窗口时,Word 图标名不是高亮时(如图 1.1 所示),可以用键盘或鼠标选择它。使用键盘时,用方向键移到 Word 图标名上使其高亮显示。使用鼠标时,直接单击该图标。当该图标变为高亮时,按回车键就可以启动 Word 了。

使用文件运行命令启动 Word

如果不想用图标启动 Word,可以利用程序管理器或文件管理器中的文件运行命令来启动 Word。选择“文件”菜单的“运行”命令,会看到如图 1.2 的对话框。在命令行文本框中键入 winword,如图中所示,选择“确定”钮,Word 就被启动了(这时假定 Word 路径已包含在 MS-DOS 路径命令当中;否则就必须在命令行文本框中指明驱动器和目录,并附上 winword 文件名)。

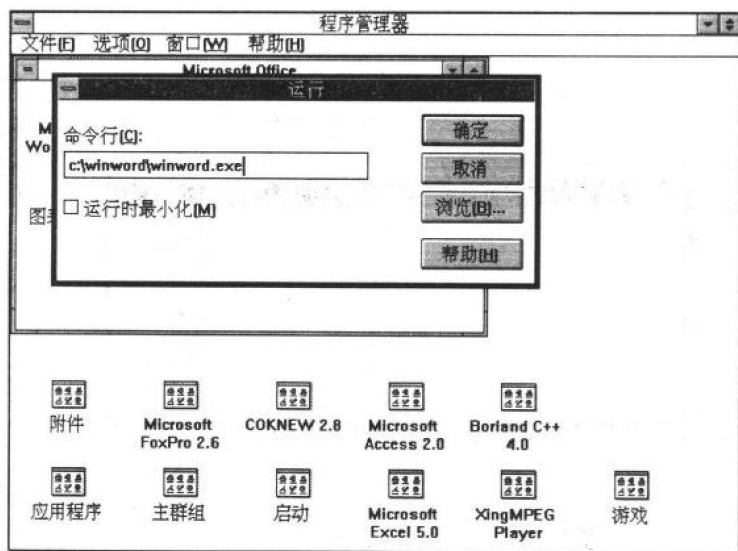


图 1.2 在命令行文本框中键入 winword, 便能启动 Word

1.1.3 启动 Word 的同时打开文档

当打开 Word 窗口时, Word 通常打开一个名为“文档 1”的空文档。但是, 也可以在启动 Word 程序的同时打开一个已经存在的文档。

使用文件运行命令启动 Word 的同时打开一个文档

在程序管理器或文件管理器中选择“文件”菜单的“运行”命令。在 winword 命令后加上路径和文件名。例如, 如果想打开 C 盘上 book 目录下的 map.doc 文件, 应当键入如下命令:

```
winword c:\book\map.doc
```

可以用文件运行命令一次打开多个文件。只需把要打开的文件一一列出, 文件名之间用空格分开。例如, 想同时打开文件 map.doc 和 map1.doc, 就应输入以下命令:

```
winword c:\book\map.doc c:\book\map1.doc
```

使用图标启动 Word 的同时打开一个文档

为了使 Word 能自动调入某一特定文档, 特别是在规范的基础上进行编辑或重新打印时更为简单, 在程序管理器中给文档增加一个图标会使这项工作变得相当容易。

例如, 有一个名为 C:\book\map.doc 的文档, 文档的格式基本保持不变, 只需添加或删除一部分内容。可以给文档分配一个图标, 这样只需选择这个图标便能调入 Word 以及被选择的文档。

在程序管理器中创建一个图标, 首先要确定图标属于哪一组。然后选中该组, 选择“文件”菜单的“新建”选项, 再按回车键确认缺省选项: 程序项。Windows 就显示“程序项特性”对话框, 如图 1.3 所示。在“说明”文本框中输入对所要建立的描述性词语——例如, “地图集”。然后在命令行文本框中输入启动 Word 命令, 以及要打开的文件名及其路径。在此例

中,要打开文件 map.doc 要用到如下命令:

```
winword c:\book\map.doc
```

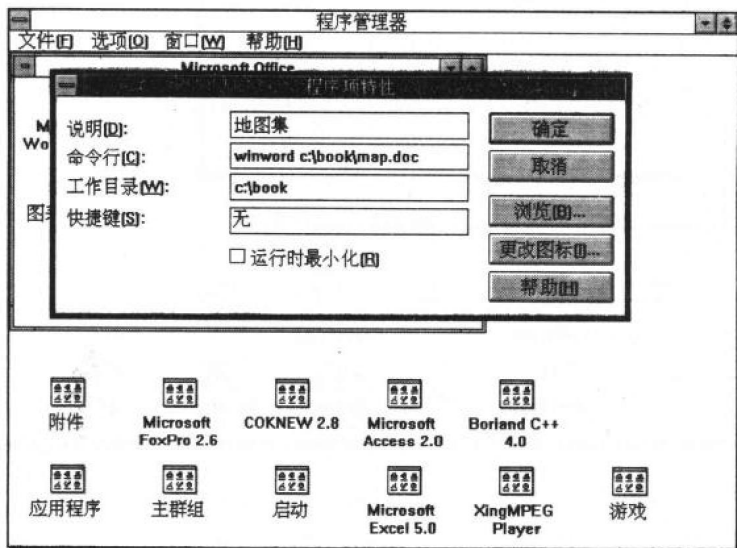


图 1.3 此对话框能够在程序管理器的程序组中添加一个文档图标

当然,如果忘记了其路径或文件名,可以选用对话框中的“浏览”按钮,这时可以看到如图 1.4 所示的对话框。在此对话框中查看磁盘的文件清单,然后从清单中寻找需要的文件名。

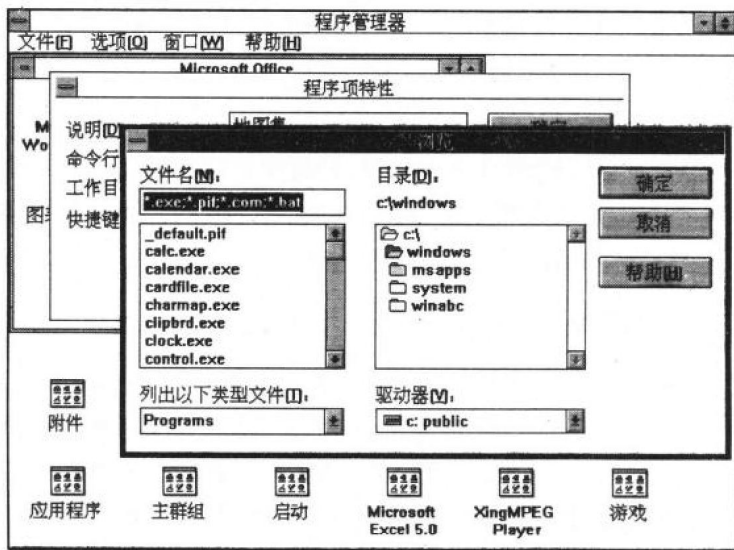


图 1.4 可以通过选择图 1.3 中的“浏览”按钮打开此对话框

当找到需要的文件后,如果选择“确定”按钮,Windows 会在所选的组中插入新的项,并给这一项分配一个 Word 图标。如果想换成另一个图标,就选择“更改图标”选项打开“更改图

标”对话框,再从“当前图标”窗口内选择一个图标,选择“确定”钮关闭对话框。再次选择“确定”钮,Windows 就会把图标插到被激活的组窗口内,如图 1.5 所示。现在就可以在程序管理器中使用新建立的图标,并且 Windows 能同时装入 Word 和 map.doc。

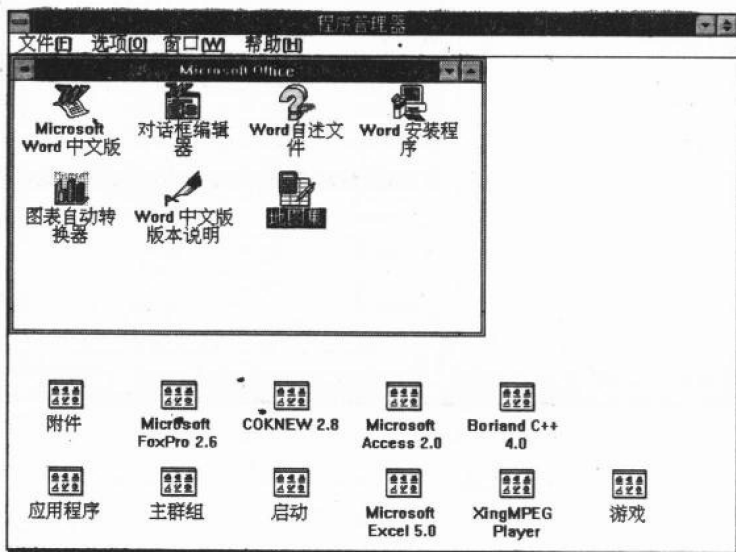


图 1.5 新创建的图标可以在启动 Word 的同时打开 map.doc 的文档

如同文件运行命令一样,使用图标也可以同时打开多个文件。建立一个能同时打开多个文档的图标,只需简单地在命令行对话框内列出要打开的文件名,文件名之间用空格分隔。例如,要同时打开 C 盘上 book 目录下的两个文件 map.doc 和 map1.doc,需输入如下命令:

```
winword c:\book\map.doc c:\book\map1.doc
```

当 Windows 被适当地设置后,文件名是以扩展名 DOC 结束的文件,如 MAP.DOC,可以从命令行中省掉 winword,只在对话框内输入文件名即可。只有当文件名是以 DOC 为后缀,并且在 Windows 的 WIN.INI 文件中告诉 Windows,任何以 DOC 为后缀的文件都是 Word 文档时才是有效的。如果系统中还有使用 DOC 扩展名的其他程序,或者可能在 Windows 中建立那样的程序,这时在命令行中使用 Winword 命令以确保无论 Windows 如何设置该图标都能调入 Word。

应当注意到,如果 Windows 的设置将扩展名为 DOC 的文件同 Word 连接起来,也可以在文件管理器中利用这种联系。从文件管理器中,可以用鼠标双击以 DOC 为扩展名的文件的方法来启动 Word 调入文件。也可以先使文件名变为高亮显示再按回车键调入文件。

1.1.4 从文件管理器中启动 Word

如果用户喜欢使用 Windows 文件管理器,可以用两种方法运行 Word。从文件管理器中选择 Word 程序所在的目录,列出其中文件,如图 1.6 所示。用户有两种选择 winword.exe 的方法,一是在该文件名上双击鼠标按钮,二是先使该文件名高亮显示并按回车键。另一种方法是,可以使用文件管理器中的“文件”菜单的“运行”命令。这种方法类似于程序管理器中的“文件”菜单的“运行”命令。在这两种情况下,退出 Word 时都将返回到文件管理器中。



图 1.6 从文件管理器中寻找 winword.exe 文件来启动 Word

1.2 Word 屏幕

不论用哪种方式启动 Word,当 Word 装入后首先看到的是版权声明。当版权声明消失后,便会看到像图 1.7 的屏幕显示。当然这是假定使用的是缺省设置,我们能够很容易改变屏幕显示。

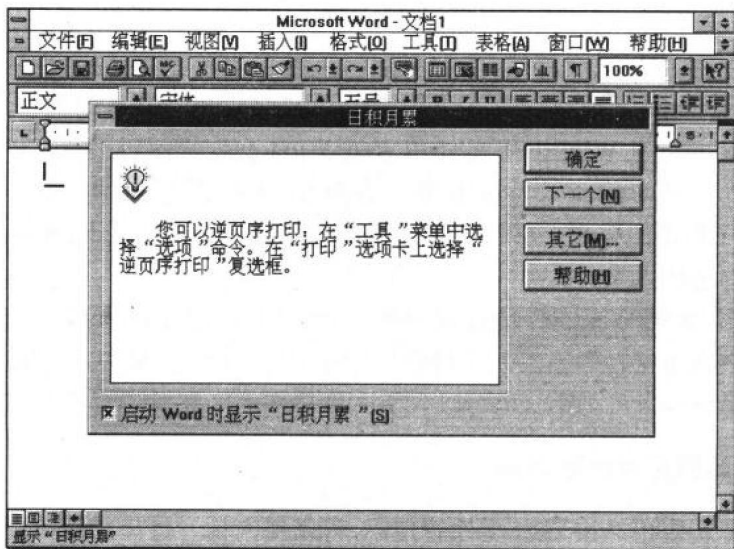


图 1.7 每次开始新的 Word 会话时都会出现此屏幕显示

图 1.7 所示屏幕中央的窗口显示出“日积月累”的信息,这指明了使用 Word 时一些有用的技巧和捷径,按回车键或单击“确定”按钮,就能关闭该窗口进入 Word 的编辑窗口。

当然“日积月累”提示提供了一种掌握 Word 中更多的技巧方法。但是如果在每次启动该程序时,不想看到“日积月累”的提示,只要单击“启动时显示日积月累”旁边的“X”或按 Alt+S,以后每次启动 Word 程序时此窗口就不再出现了。

关闭了“日积月累”提示信息之后,便可进入 Word 的编辑窗口了,如图 1.8 所示。从图 1.8 的标题框内可以看到,Word 建立了一个新的名为“文档 1”的空文件,等待输入内容。如果曾用过别的 Windows 程序,屏幕上的大部分内容都是十分熟悉的。

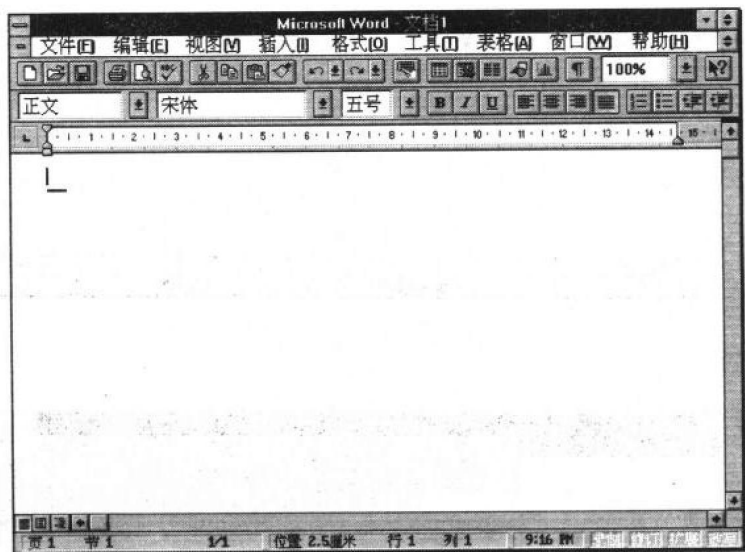


图 1.8 启动 Word 程序时,Word 建立一个文件名为“文档 1”的空文档文件

占据屏幕大部分空白地方的就是文档窗口,即你的工作空间。在这里可以建立、编辑、修改和查看你的文档。

这时,文档窗口是空的,只有一个闪烁着的垂直条,称为插入点标记或光标,和它下面的一条称为文件结束符的水平线。注意:这里的光标不同于鼠标的光标,有些人会把它误认为鼠标光标。这里的光标指出此时在 Word 文档中的位置,每输入一个文本字符,光标自动地向右移动一格。也可以用该光标指明要在已存在的文件中进行编辑的位置。倘若你用过其他的字处理软件,可以发现 Word 的光标类似于它们。

1.2.1 标题栏

在显示屏幕的最顶端是应用标题栏,如图 1.9 所示。

请注意在标题栏的左端有一个方框,中间有一条短横线。这是用来打开 Windows 应用控制菜单的菜单框。可以用鼠标单击此框或者按 Alt+空格键,将出现图 1.10 所示的下拉菜单。注意此菜单中有“最大化”和“最小化”两个选择项,另外还可以关闭 Word。

如果 Word 窗口比全屏幕小,会看到与书中的图例有些小的差别。为了使它与书中的图例完全匹配,选择此菜单的“最大化”选项把 Word 变为全屏幕窗口。当 Word 窗口比全屏幕小时,能看到标题栏的最右端仅有一个向上的箭头,而不是例子中的一个向上和一个向下的箭头。这个单箭头是标准的 Windows 放大按钮,单击此按钮可以将窗口放大。

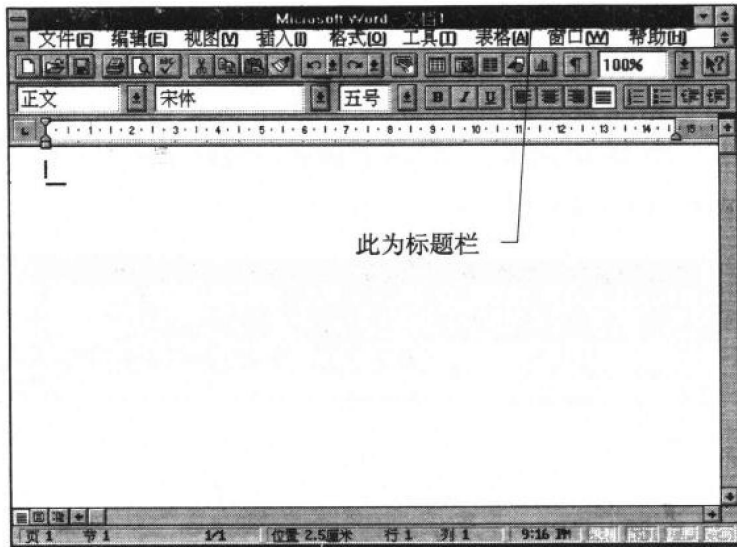


图 1.9 应用标题栏

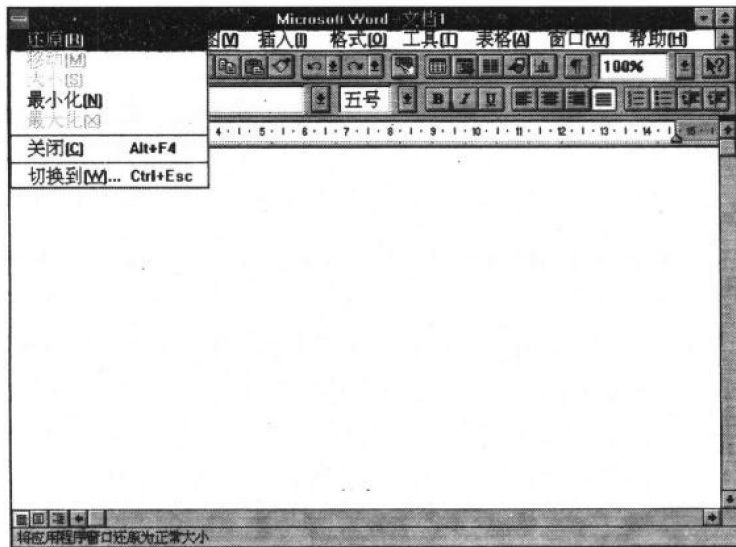


图 1.10 此菜单可以控制窗口大小之间的切换

标题栏提供了三条重要信息:第一,显示了程序名 Microsoft Word;第二,当同时显示多个窗口时,标题栏的颜色取决于对应窗口是否被选中,所以可以很容易地区分出哪个窗口是激活的;第三,在文档窗口内显示出文档名。一般来说,当选择了“文件存储”命令时,Word 会使用这个文件名来存储文档。

1.2.2 菜单栏

紧接在标题栏下的是如图 1.11 所示的菜单栏。使用菜单栏中的菜单项可以执行 Word 的许多命令。



图 1.11 菜单栏

在文档控制菜单内有九条菜单项：“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“表格”、“窗口”和“帮助”。每个菜单都有一组自己的命令。我们简单地讲述每个菜单的功能。

控制菜单框

菜单栏最左端的“文档控制框”用来控制文档窗口的尺寸和位置。要打开此菜单，可以用鼠标单击此框。如果用键盘，可以先按 Alt 键，将此框先高亮，然后再用向下光标键，从而出现图 1.12 所示的下拉菜单。

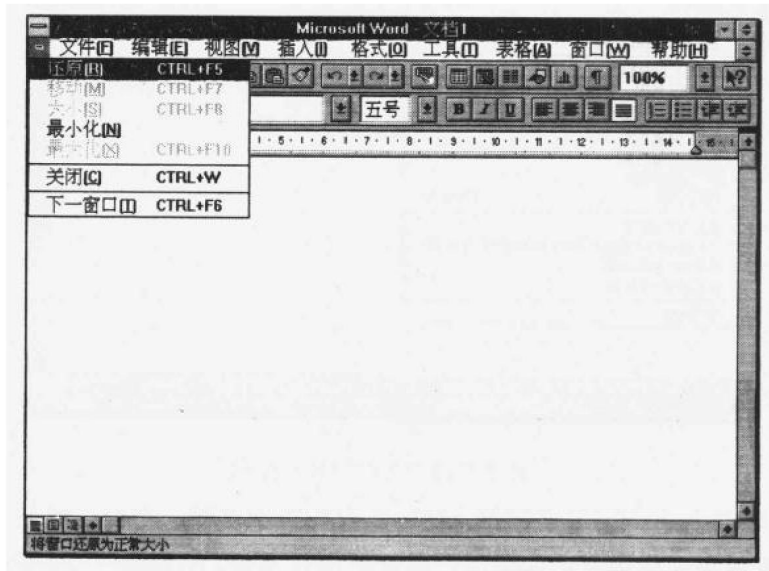


图 1.12 此菜单用来控制文档的窗口

此菜单中包括“还原”、“移动”、“大小”、“最小化”、“最大化”、“关闭”和“下一个窗口”等命令。其中有许多命令变灰,说明这些命令现在不可以使用。从图中可以看到,“最小化”命令是可以使用的,用鼠标单击此命令将把文档窗口缩小成一个图标。如果用键盘,可以先用光标键上下移动高亮条,当把高亮条移至“最小化”命令上时,可以按回车键,同样可以把文档窗口缩小成一个图标。这时如果在图标上单击鼠标,在图标旁边会出现图 1.12 所示的菜单。这时从菜单中选择“最大化”命令,又可以恢复成原来的窗口。

另外,此菜单中还有两个命令值得一提,即“关闭”和“下一个窗口”命令。“关闭”命令可以关闭 Word,此命令相当于“文件”菜单的“退出”命令。如果我们在 Word 中同时打开多个窗口,选择“关闭”命令,则关闭当前的文档窗口,进入下一个文档窗口;如果我们只打开了一个窗口,选择此命令将关闭 Word;如果对文档进行了修改,则出现信息框询问是否保存此文档。“下一个窗口”命令适用于同时打开了多个窗口,选择此命令可以在打开的文档窗口之间来回切换。最后,还要注意一下,在许多命令之后,有一组快捷键,如“关闭”命令之后是 Ctrl+W。这时,如果在键盘上按住 Ctrl 键的同时按 W 键,相当于先打开此菜单,然后移动高亮条至“关闭”命令上,再按回车键这一连串的动作。在下面菜单中,将有许多类似的快捷键,利用这些快捷键可以大大提高效率。

“文件”菜单

“文件”菜单主要是文件管理和打印命令。用 Alt+F 键或在“文件”菜单上单击鼠标左键可打开“文件”下拉菜单,如图 1.13 所示。如果误选了一个菜单,而想取消它,可以在菜单之外单击鼠标或在键盘上按 Esc 键。

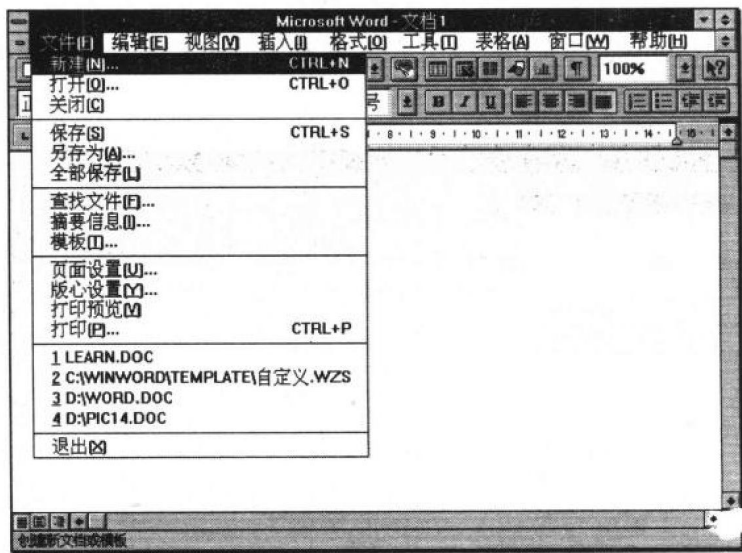


图 1.13 此菜单用于文件管理和打印命令

“文件”菜单中的命令可以用来创建、打开、保存和打印文档。我们在后面讲述如果创建文档时,需要经常用到这些命令。如果用户曾经使用过 Word 的低版本,同样会发现此菜单中增加了许多新功能。如“新建”命令中增加了许多向导模板,可以帮助我们很容易创建特定格式的文档。

这里有一点需要说明的是,菜单中带有省略号(…)的命令会产生一个对话框,没有省略号的命令则直接产生效果。在对话框中,可以选择需要的内容,从而大大增加了使用的灵活性。例如,我们从“文件”菜单中选择“页面设置”命令(注意,其后带有省略号),这时会出现图 1.14 所示的“页面设置”对话框。在此对话框中,可以自己需要的边距尺寸,在以后的章节中还会详细介绍这个对话框。

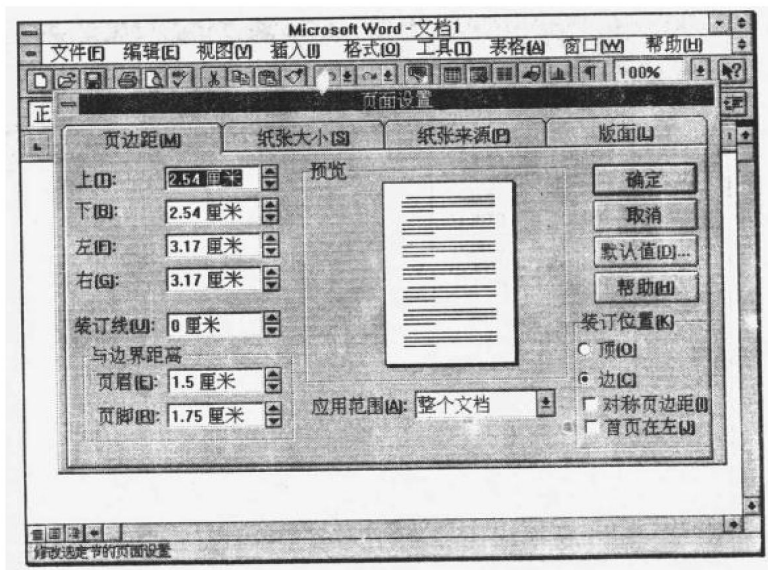


图 1.14 选择“页面设置”命令可以打开此对话框

注意,此对话框中的“默认值”按钮,在其后还带有省略号,如果用鼠标单击此按钮,则又会出现图 1.15 所示的对话框提示。

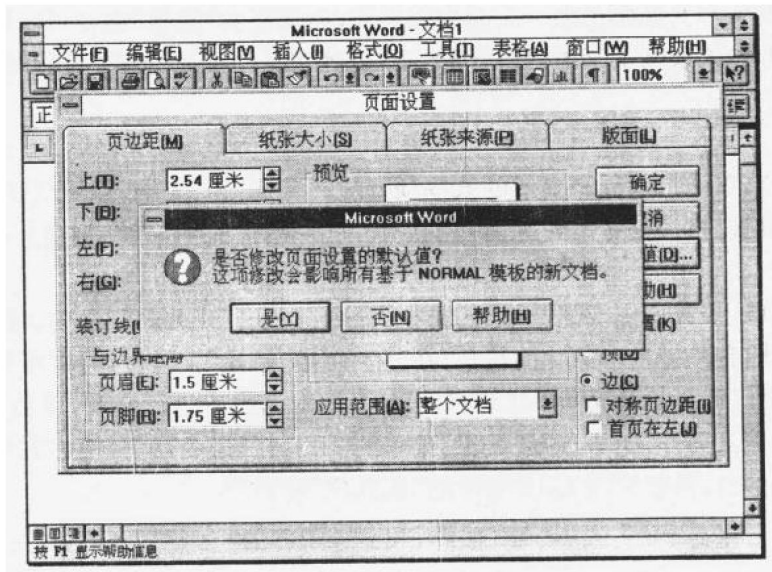


图 1.15 在此对话框中只需回答“是”、“否”或“帮助”,可得到相应的结果