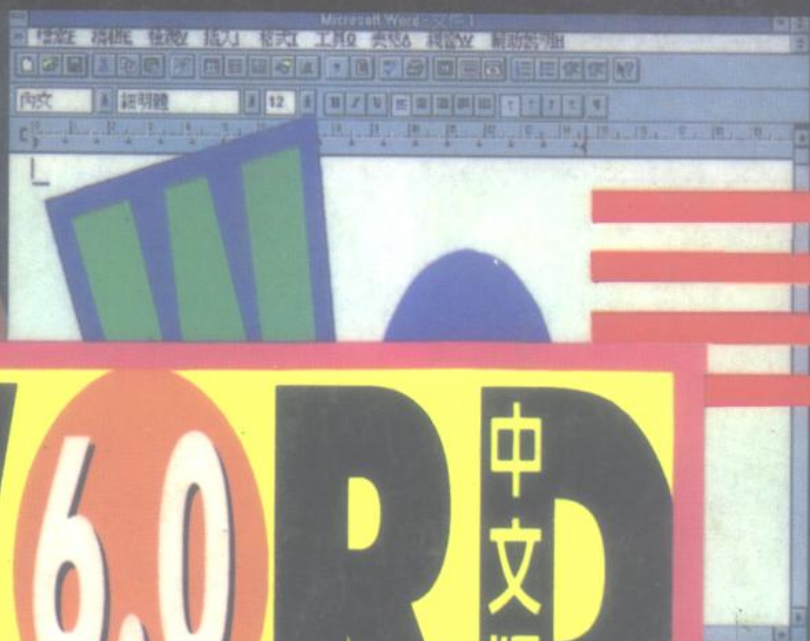


GOTOP



WORD 6.0 中文版

操作手册

ALLA

THIS C

ON A DESKTOP PUBLISHING SYSTEM.

PHOTOGR APHS WERE PHOTOGRAPH

WERE STRIPPED INTO POS

ALL LAYOUTS AND GRAPHICS IN

THIS CATALOG WERE COMPOSED

ON A DESKTOP PUBLISHING SY

PHOTOGR APHS WERE PHOTOG

WERE STRIPPED INTO POS

WORD 6.0 FOR WINDOWS

碁峯資訊

希望

白堊紀工作室

TP391.12
BET/1

微机新软件系列丛书

Microsoft Word 6.0 for Windows 中文版 操作手册

白垩纪工作室 著
万 博 改编



学苑出版社

126403

(京)新登字 151 号

内 容 摘 要

本书介绍中文 Microsoft Word 6.0 for Windows 的功能和使用方法。针对字处理的实际需求,本书以专题方式探讨 Word 的应用技巧;着重概念的解析及说明,使读者能充分掌握 Word 的精华而灵活运用;强调 Word 自动化、智能化和可视的设计及使用概念,提高字处理工作效率。本书说明深入浅出,行文流畅,易读易懂,没有一般使用手册繁琐及零散的缺点,本书综合性的说明,会帮助读者融汇贯通 Word 的奥妙及内涵,是学习中文 Word for Windows 6.0 的最好伴侣。

欲购本书的用户可直接与北京海淀 8721 信箱书刊部联系,电话 2562329,邮编 100080。

版 权 声 明

本书繁体字中文版名为《Word 6.0 中文版实务操作手册》,由 GoTop 资讯股份有限公司出版,版权归 GoTop 资讯股份有限公司所有。本书中文简体版由 GoTop 资讯股份有限公司授权出版。未经出版者书面许可,本书的任何部分不得以任何形式或任何手段复制或传播。

微机新软件系列丛书

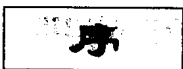
JS371/08

Microsoft Word 6.0 for Windows 中文版操作手册

著 者:白垩纪工作室
改 编:万 博
责任编辑:陆卫民
排 版:万博图书创作社
出版发行:学苑出版社 邮政编码:100036
社 址:北京市海淀区万寿路西街 11 号
印 刷:双青印刷厂
开 本:787×1092 1/16
印 张:12 字数:288 千字
印 数:1~10000 册
版 次:1994 年 10 月北京第 1 版第 1 次
ISBN7-5077-0976-0/TP.35
本册定价:23.00 元

学苑版图书印、装错误可随时退换

004056



众人引颈期盼许久的 Microsoft Word 6.0 中文版终于诞生了！无疑的，Word 6.0 中文版的诞生，不仅实现了许多人想要轻松使用功能强大的字处理软件的需求与梦想；其强大的桌上排版功能，更突破了传统字处理软件的窠臼与格局，堪称开创了中文字处理软件的新纪元和新典范。

白垩纪工作室自创立以来，便以提供台湾资讯界各阶层使用者最完善的学习资讯为最高宗旨。在屡获各界好评之后，白垩纪工作室 Word 顾问组本次更以临渊履冰的心情，经过长时间的资料收集筹划会议的努力之后，为国内读者呈现本书。

基本上，本书所秉持的五大创作理念为：

- 一、架构力求简洁分明，缩短读者学习时间。
- 二、系统化的阅读指引，避免见树不见林的缺憾。
- 三、提纲挈领，让读者迅速掌握阅读重点。
- 四、高品质的排版风格，以及国文并茂的范例指引。
- 五、力求简洁清晰的文字描述，解说详尽的操作指引。

本书即是专门为想要在短时间内掌握 Word 6.0 中文版的使用者们所编制的一套入门教材。由于经过精心的课程规划，为各位抽丝剥茧地萃取出 Word 6.0 中文版最重要的精华所在，因此相信本书定能不负重望地让您在极短时间内迅速吸收 Word 6.0 中文版的精髓，并了解如何正确活用 Word 6.0 中文版的各种方法和技巧。

一本书能够如期出版，背后总有着太多的感谢。尤其在本书撰写期间，承蒙台湾微软公司黄文德经理及基峰资讯施振德经理的大力协助，以及工作室那群每天在睡眠惺忪中仍不忘理想抱负、在兢兢业业中仍残存剑客般狂放气质的伙伴们日以继夜地打拼。当然，还有许许多多支持并爱护我们的好朋友，您一点一滴的关怀与鼓励，在都是支持我们在逆境中不断成长、在挑战中持续进步的原动力。

最后，愿本书能为国内所有想要学习 Word 6.0 中文版的朋友们开启另一扇大门，提供一条更为康壮的学习坦途；让所有朋友都能在本书中享受到学习和成长的乐趣，并在学成之后，真正能够透过 Word 6.0 中文版来帮助日常的文字处理，进而实现自己的理想。

“如果生命是场尽力的演出，那么学习就是为了扮演更完美的下一出戏。是欢笑？是悲伤？人生总在学习中不断成长；而生命，总在学习后更加圆满。”

愿与诸君共勉之，敬祝各位学习愉快！

廖肇弘
白垩纪工作室
首席顾问
1994.11.15

商标申明

- MS-DOS、Exel、PowerPoint、Mail、Access、PoxPro、Project、Schedule、Publisher 是美国微软(Microsoft)公司的注册商标。
- Wondows 3.1 是美国微软(Microsoft)公司的注册商标。
- Word 6.0 中文版或是美国微软(Microsoft)公司的注册商标。
- IBM 是美国国际商业机器(International Business Machine)公司的注册商标。

目 录

序	I
商标申明	I
第零章 引 言	1
0.1 本书创作思路	1
0.2 谁适合阅读本书	1
0.3 本书创新特点	2
0.4 如何阅读本书	2
0.5 Word 6.0 新增功能	2
第一章 安装与简介	11
1.1 安装 Word 6.0 中文版	11
1.2 启动 Word 6.0 中文版	19
1.3 Word 6.0 中文版窗口简介	20
1.4 输入文字	22
1.5 插入文本	23
1.6 使用工具条	24
1.7 移动本文区	24
1.8 移动文本区	26
1.9 储存文件	27
1.10 退出 Word 6.0	29
第二章 运行 Word 6.0	30
2.1 打开文件档案	30
2.2 打开新文件	32
2.3 拼写、语法检查及同义词	35
2.4 插入日期	44
2.5 打印文件	44
第三章 编辑查看	47
3.1 普通模式	47
3.2 页面模式	49
3.3 大纲模式	50
3.4 主控文档模式	51
3.5 全屏显示	53
3.6 缩放	54
3.7 打印预览	55
3.8 全部显示	58

3.9 显示工具栏.....	58
第四章 编辑文件	63
4.1 选择本文区.....	63
4.2 删除本文区.....	65
4.3 使用“复原”.....	66
4.4 复制本文区.....	67
4.5 自动图文集.....	68
4.6 编辑“自动图文集”.....	70
4.7 查找本文区.....	71
4.8 使用“取代”功能.....	73
第五章 格式化文本	78
5.1 使用粗体、斜体、下划线.....	78
5.2 更换字型与字体大小.....	81
5.3 首字放大.....	82
5.4 活用[字符]对话框.....	85
5.5 插入特殊文本与符号.....	88
5.6 使用[复制格式].....	90
第六章 格式化文件	93
6.1 编辑[行]与[段落].....	93
6.2 使用[水平标尺].....	96
6.3 段落缩排	100
6.4 设置边界	102
6.5 使用[样式]	104
6.6 页首与页尾	106
第七章 一览表、栏、表格.....	109
7.1 创建一览表	109
7.2 使用“栏”格式	112
7.3 如何使用“表格”	114
7.4 插入“Excel”工作表	118
第八章 修饰您的文件.....	124
8.1 如何活用框线	124
8.2 创建“图文框”	128
8.3 如何使用“绘图工具条”	130
8.4 创建与编辑图片	135
第九章 图表与特殊文本效果.....	139
9.1 插入“图片”	139
9.2 使用文本艺术师	146
9.3 创建“图表”	152

第十章 打印合并式文件	154
10.1 合并打印基本概念	154
10.2 设置合并主文件	155
10.3 设置数据源	157
10.4 合并文件	162
10.5 打印邮件标签与信封	166
第十一章 整理与修订文件	173
11.1 创建文件的大纲	173
11.2 使用主控文档模式	177
11.3 设置修订标记	180
11.4 增强型工具条	181

第零章 引 言

在开始学习 Word 6.0 中文版之前,让我们先了解有关本书的创作思路、创新特点以及 Word 6.0 中文版的新增功能。掌握到阅读和学习的要点之后,相信定能让您在后续的课程中渐入佳境。

在本章中,您将学习到:

一	本书创作思路
二	本书写作特点
三	有效阅读本书的方法
四	Word 6.0 中文版的新增功能

0.1 本书创作思路

本书是专门为想要在最短时间内迅速掌握 Word 6.0 中文版使用技巧的用户所编制的入门教材。

在本书中,我们引用了企业管理学中著名的“80/20 法则”,使用只需以 20%的学习时间,即可得到 80%有关 Word 6.0 的基本知识,同样也只需要将 80%的注意力放在本书 20%的精华所在即可快速掌握 Word 6.0 的学习要点。

此外,国内尚缺乏一套完备的 Word 6.0 中文版教材,以致用户常须花费大量的精力寻找国外的参考书籍,才能学成使用 Word 6.0 的技巧。而各教育训练单位也因为版本不多、莫衷一是的教材而伤透脑筋。因此深感因有心学好 Word 6.0 中文版的用户以及教授 Word 6.0 中文版的各级教育训练机构,极需一套经过精心规则编撰的系统性教材,才能以更有效的方法、以更完整的形式来学习 Word 6.0 中文版,并在实务应用的范例中充分发挥 Word 6.0 中文所易学易用的特色。

0.2 谁适合阅读本书

由于本书经过精心的学习进度安排,因此非常适合自学者以自己安排进度的方式来学习。此外,本书也极适合教授字处理课程的学校、研究所和培训班,作为学员以及讲师们的教育培训教材之用。只要您是:

1. 有兴趣开始学习 Word 6.0 中文版的入门用户。
2. 想要快速了解 Word 6.0 中文版新增功能的用户。
3. 想要深入了解 Word 6.0 中文版各项功能诀窍的高级用户。
4. 学习、培训班或教授字处理课程的单位及正苦苦寻找 Word 6.0 中文版教材的讲师。
5. 正在学校及培训班学习 Word 或各类文字处理课程的学员。

6. 等等。

不论您目前所扮演的角色是什么,只要依循每章之前的重点提示,并亲自模拟其中的范例,相信一定可以在极短时间内学会 Microft Word 6.0 中文版的各项要点。

0.3 本书创新特点

BBS 及电子邮件

除了阅读书籍本身的内容之外,您也可以通过 BBS 电子邮件和本书作者(白恶纪工作室 Word 顾问群)做双向的沟通。如果您有 MODEM,可以试着到国内的 HOPE_NET 的工商应用软件论坛或白日梦 BBS #13 区的 DUG-Winner 论坛,提供对本书的建议或直接与本书读者们相互研讨并交换使用经验。

白日梦 BBS 电话:925-1903 925-0920

此外,若您对本书有意见,也可通过基峰公司在白日梦公司的客户服务区传送宝贵的意见。

0.4 如何阅读本书

我们建议您采用下列学习步骤:

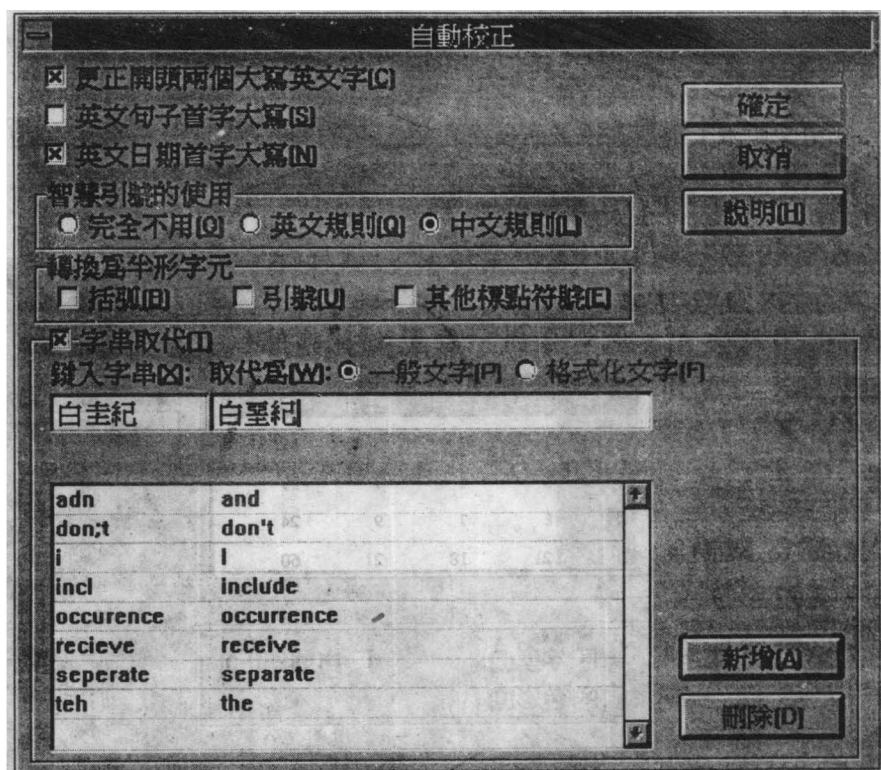
1. 先浏览阅读章节内容,并了解该章节的难度。
2. 精读该章节内容,并阅读操作范例,直到完全了解为止。
3. 试着更改其中的范例程序,并得到不同的结果。
4. 若遇到问题,可使用 MODEM 将问题传到上述 BBS 相关论坛询问并和其他用户相互讨论。
5. 参阅国内外相关期刊文献,收集最新的发展趋势文章。
6. 参加 Microsoft 研讨会及用户座谈活动,结交更多使用 Word 6.0 中文版的同行们。
7. 报名参加有关 Word 6.0 中文版的教育训练课程。

0.5 Word 6.0 新增功能

Word 6.0 中文版新增了各类威力强大的功能,对于原来即使用 word 5.0 的朋友可以了解新版和旧版之间的差异,对于原来使用 DOS 环境下文书处理软件的用户则可以了解转到 Word 6.0 中文版可获得的实质效益。

1. 自动更正

当您输入了拼字错误的英文词时,Word 6.0 中文版会自动帮您改成正确的单词,可以针对个人的需求与习惯来设置自动校正字库。对于输入法不熟悉的朋友是相当方便的一项设计。



运用[自动更正]功能, Word 会自动取代常拼错及拼法偏难的词。举例来说, 如果您总是将"them"打成"tehm", 就可以创建一个命名为"tehm"的"自动替换"项目。往后您只要输入加了空格或标点的"tehm, Word 就会以"them"来取代。

2. 文本增强

Word 6.0 中文版提供了改善文字格式处理的增强功能, 包括: 文字加框、平行文本处理、并列文本、画蛇添足? 等分文本等功能, 这是一般文字处理软件所无法达到的强大功能。

3. 自动图文集

相对于 Word 5.0 而言, Word 6.0 的"自动图文集"功能加强了不少。您只要键入自动图文集的代表文本后再按下 F3 或  键即可自动插入图文集。

对于经常使用的文本、表格图形数据都可以制作成为"自动图文集", 并且利用一个简单的缩成代号即可以将所设置的自动图文集展开来使用。此外, 也可以创建"自动图文集"项目 (Word 6.0 以前的版本称为图文集项目)。如此, 您便可以轻松的存储标准商业信函的结语或公司标识。

4. 100 级复原功能

当您在处理动作上发生错误时不用担心, 因为 Word 6.0 中文版提供了 100 层的错误复原功能。您只要选择主菜单上的  即可使用 100 级复原功能, 如此重要的设计, 让你从

此可以“起手有回大丈夫”不再覆水难收啦！

5. 快速套用表格功能

Word 6.0 中文版除了让您轻松制作表格之外,还有自“自动调整表格宽度”以便根据表格内数据的长度来调整宽度,以及“自动加总”的功能来对表格的行列数据的计算加总。



6. 项目自动编号

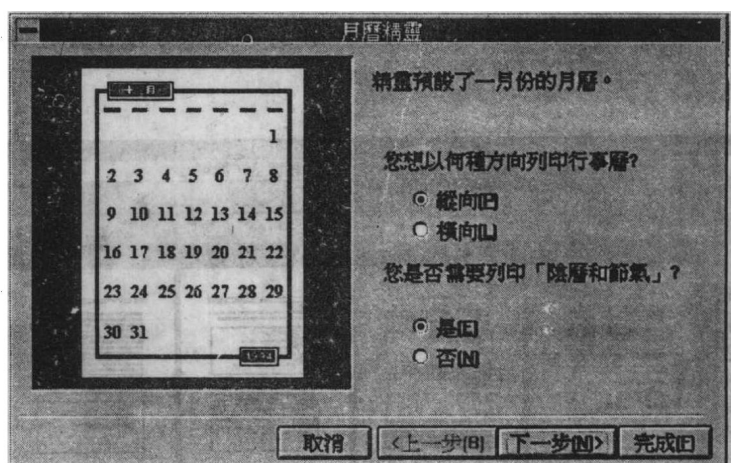
对于条列式的重点文本数据,Word 6.0 中文版的项目符号与编号功能让文本段落产生重点标示号。您只要按下主菜单上的 ,即可在其块内按下  键,然后,下一个段落时会自动加上项目符号编号。灵活运用项目自动编号功能,可以让您输入数据更轻松。

7. 各式导向及文件范本

Word 6.0 中文版已为您设计了许多不同用途与规格的文件范本,例如:二十多种公文范本、一般办公室文件表格、书信类、国科会专题研究计划申请书等。让较难的文件范本的使用很快就能完成。除了各种简单便利的功能外,Word 6.0 中文版提供了许多内建的文件范本:



Word 6.0 中文版让许多复杂的操作项目,利用各式导向的辅助,以逐步操作指引的方式来让您完成困难的工作。例如:表格导向、版面布局导向、传真导向、议程导向、月历导向、备忘录导向、履历表导向、信件导向、简报导向等等,为您节省制作上的宝贵时间。Word 6.0 中文版提供了各式导向(数种常用文件导向让您轻易修改想要的文件格式)。



不必从头开始制作每一份新文件,如果是书信和备忘录,可以利用范本来节省时间,也可以利用导向带领您一步步创建文件。

8. 公文与现成范本

Word 6.0 中文版有几个不同用途和不同规格的公文范本,可以让您快速创建常用的公文及文件。

10. 多页显示与编辑

在 Word 6.0 中文版里,您可以同时显示多页文件,并可以在这些文件之间使用拖动(Drag & Drop)功能剪贴与传递。

永久典藏		限年存保						急件	批 示	簽 於 年 月 日
0&1	號	號	檔							
								本書歷經數次校稿及閱讀	主旨: Word 6.0 更新操作手	
								並有完善的課程規劃		
								建議全國各單位採用		

11. 合并列印

使用 Word 可以自动设计套用信函、在信封及邮件标签上打印地址、组合标准文件以及制作目录。您可以使用“合并打印”功能来准备各种合并文件,例如目录、零件清单、目录清单、表格或发票等。

地址的資料來源

姓名	稱謂	地址1	郵遞區號	帳號
王大明	先生	高雄市二聖路 88 號	70125	01234
楊南南	小姐	台北市林森北路二段 16 巷 10 號	55512	00123

標籤主文件(M)

列印郵件標籤(I)

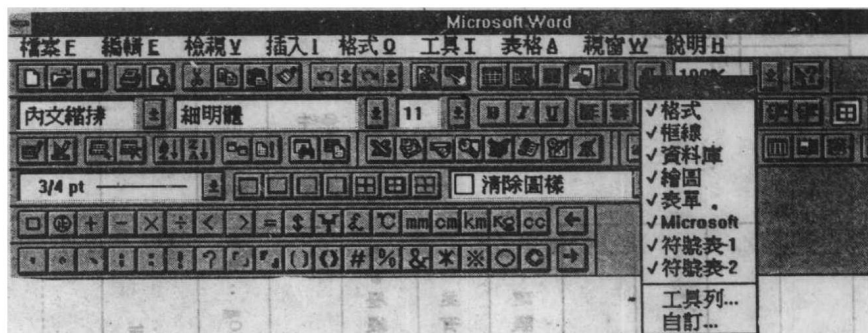
<<姓名>> <<稱謂>>
 <<地址1>>
 <<地址2>>
 <<郵遞區號>>
 <<下一筆資料>> <<姓名>> <<稱謂>>
 <<地址1>>
 <<地址2>>
 <<郵遞區號>>

王大明 先生
 高雄市二聖路 88 號
 70125
 楊南南 小姐
 台北市林森北路
 二段 16 巷 10 號
 55512
 謝芳芳 小姐
 台北市合江街 6 巷 5 號
 70220

当您设置好信封或邮件标签后, Word 便会自动合并处理作业, 从数据来源收集信息, 设置在主文件中指示的打印位置后打印信封或标签。

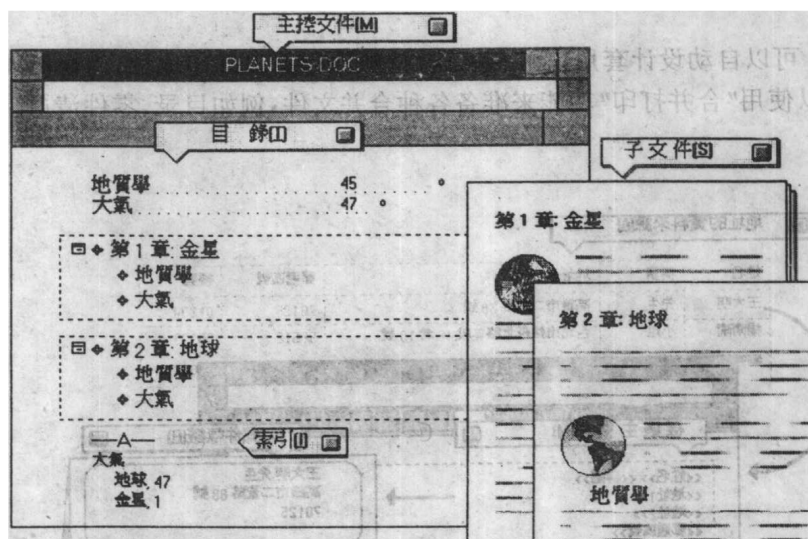
12. 加强工具栏

只要在工具栏上按下鼠标右键即可打开各类加强型工具栏的下拉菜单, 例如, 您可以打开绘图、字符表、框线以及 Microsoft Office 软件系列的加强型工具条。



13. 主控文档

使用主控文档, 可以将长文件分成数个次文件, 以方便管理及维护。有了主控文档, 就可以使用整个长文件或是任何个别的次文件。Word 文件可能是一个主控文件, 也可能是一个次文件。您可以在主控文档中查看 (特殊的大纲查看类型) 或在任何其他查看中使用主控文件。使用主控文档查看, 您可以创建及打开次文件或是重组长文件。



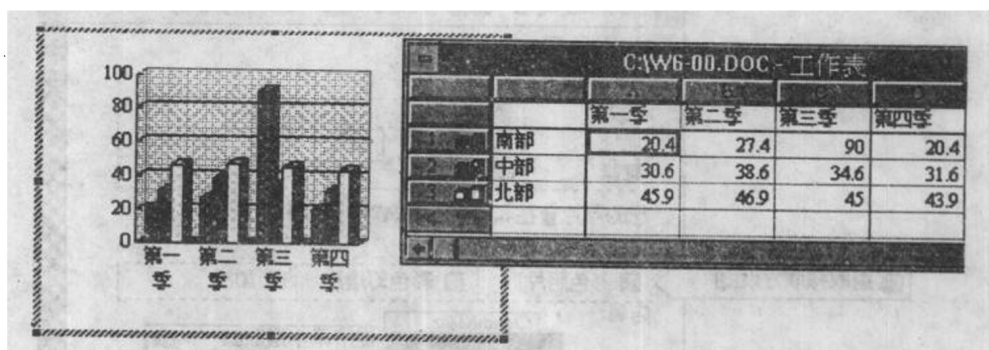
例如可以在主控文档中将标题移动、升级或降级, 其做法和在大纲查看中相同。使用标准查看, 即可用单一 Word 文件的方法来滚动及编辑整个主控文档。使用主控文档可以让轻易做

到:

- 迅速移到长文件的特定部分。
- 藉由移动标题来重组长文件。
- 不必打开一系列的个别文件,即可察看长文件中最近更改的部分。
- 在 Word 文件间创建交互参照。
- 编辑长文件的索引、目录以及类似的清单。
- 不必打开一系列的个别文件,即可打印长文件。

14. 文字艺术师、图表、方程式

Word 6.0 支持最新版本的用对象连结与内嵌技术(OLE 2.0)。运用 OLE 2.0 的技术, Word 6.0 中文版提供了 Graph 5.0 中文版,让您可以直接在文件中加入统计图表,例如:圆形图、长条图或 3 维立体图等 80 多种不同的类型供您使用。



此外,运用 OLE 2.0 的技术,Word 6.0 中文版还提供中文的文字艺术体程序,能协助您直接在 Word 6.0 中文版之中直接加入特殊的文字特殊效果。

