

计算机软件手册丛书

WORD 6.0 中文版使用手册

赵国瑞 孙桂茹 编

天津大学出版社

计算机软件手册丛书

WORD 6.0 中文版使用手册

赵国瑞 孙桂茹 高华芬 编著

天津大学出版社

内 容 提 要

MS WORD 6.0 中文版是在中文 Windows 环境下的一个优秀字处理软件。它将文字处理、图形绘制、科学公式编排及桌面印刷等功能紧密结合在一起,实现了真正的“所见即所得”。

本书对 WORD 软件的安装、使用 WORD 进行文本编辑、插入图片图形、格式排版、图表生成、文档管理、自定义菜单和工具栏等操作给出了完整、全面的阐述。

本书内容全面,叙述清晰,图文并茂,使用方便,是广大计算机用户的必备参考书。

计算机软件手册丛书

WORD 6.0 中文版使用手册

赵国瑞 孙桂茹 高华芬 编著

*

天津大学出版社出版

(天津大学内)

邮编:300072

河北省永清县印刷厂印刷

新华书店天津发行所发行

开本:787×1092 毫米 1/16 印张:15 $\frac{3}{4}$ 字数:354 千

1997 年 3 月第一版 1997 年 3 月第一次印刷

印数:1—5000

ISBN 7-5618-0938-7

TP·96 定价:16.00 元

序 言

一个以计算机、多媒体和通信技术为主要特征的信息革命,正在我国兴起。随着信息技术的高速发展,信息科学、技术及产业已成为推动国民经济增长和社会进步的巨大推动力。邹家华副总理在国务院信息化工作领导小组第一次全体会议上,就我国信息化建设的有关问题做了重要讲话。他指出,为了推动我国经济实现两个根本转变,必须把加快信息化进程放到重要的战略地位上来,并强调,我国的信息化建设,必须立足中国国情。无论是信息基础设施、重大的信息工程项目建设,还是信息资源的开发利用,都要充分考虑我国的经济、技术基础,要立足于我国的信息技术和信息产业。

国家信息化建设,涉及各行各业、各个部门。增强全民信息化意识,培养大批信息化人才,普及信息化技术和产品,促进公众信息化能力的提高,是信息化建设的重要措施。

为满足迫切需要掌握微型机常用软件和语言的使用和操作的读者的要求,我们组织了部分在信息化领域第一线从事教学和科研的教师、学者和专家,编写了这套微型机常用软件和语言系列丛书。根据作者使用的经验,有针对性地、较全面地介绍各个领域软件的功能、特点及使用方法。本丛书涉及面广、实用性强、概括简练,可满足不同读者的要求。

本系列丛书由边莫英负责组织有关人员编写、定稿。天津大学出版社给予了大力的支持,在此表示感谢。

边莫英

1996年7月

前 言

美国微软公司推出的办公组合软件 Office, 以其功能齐全、界面友好、易学易用而风行世界。其中 WORD 6.0 中文版更受到国内用户的欢迎, 许多 WPS 和 CCED 的用户也纷纷转而采用该软件, 编者也是其中之一。

尽管已有若干种介绍 WORD 6.0 使用的书籍, 但缺少一本全面、完整、简捷地描述 WORD 的作品, 令使用者深感不便。本书的编写, 是想弥补这一缺憾。

本书共分 8 章。其中第 1、2、5 章适于初学者, 其余各章更适合于已熟悉 WORD 基本操作的用户。为查阅方便, 书后附有 WORD 菜单命令与对应章节号的索引表。

在本书编写过程中, 赵向明、卢宪等帮助绘图; 边莫英教授审阅全书; 天津大学出版社张金铨、孙维善提出了许多宝贵意见。在此一并感谢。

由于时间紧迫, 书中难免有疏漏之处, 敬请广大读者批评指正。

编者 1996 年 6 月
于天津大学

目 录

第 1 章 WORD 简介	(1)
1.1 WORD 6.0 中文版简介	(1)
1.2 WORD 6.0 中文版的运行环境	(1)
1.2.1 硬件环境	(1)
1.2.2 软件环境	(2)
1.3 操作术语与记号	(2)
1.4 WORD 的安装	(3)
1.5 WORD 的启动	(7)
1.6 WORD 窗口的组成	(7)
1.6.1 标题栏	(8)
1.6.2 菜单栏	(8)
1.6.3 工具栏	(10)
1.6.4 文档窗口	(12)
1.6.5 状态栏	(14)
1.7 WORD 的帮助功能	(14)
1.7.1 按 WORD 帮助系统的“目录”提供帮助	(14)
1.7.2 按拼音或笔划顺序提供“索引”帮助	(15)
1.7.3 按“日积月累”方式提供的帮助	(15)
1.7.4 在工作中获取专题帮助	(15)
1.8 WORD 的退出	(15)
第 2 章 WORD 的编辑	(16)
2.1 创建新文档	(16)
2.2 输入文本	(16)
2.2.1 输入普通文本	(16)
2.2.2 输入中文特殊符号	(16)
2.2.3 输入特殊符号	(17)
2.3 修改文本	(19)
2.3.1 插入、删除和替换字符	(19)
2.3.2 选择文本	(20)
2.3.3 移动文本	(21)

2.3.4	拷贝文本	(21)
2.3.5	删除文本	(23)
2.3.6	查找文本	(23)
2.3.7	替换文本	(25)
2.4	插入图片	(27)
2.4.1	使用剪贴板插入图片	(27)
2.4.2	使用 WORD“图片”命令插入图片	(27)
2.4.3	调整图片的大小	(30)
2.4.4	裁剪图片	(31)
2.4.5	改变图片位置	(32)
2.4.6	使用“图片”命令精确调整图片	(33)
2.4.7	给图片加边框	(34)
2.4.8	给图片加题注	(36)
2.4.9	编辑图片	(37)
2.5	插入图形对象	(40)
2.5.1	创建图形对象	(41)
2.5.2	选定对象	(41)
2.5.3	移动、删除、拷贝图形对象	(42)
2.5.4	调整图形对象的大小	(42)
2.5.5	修改任意多边形的形状	(42)
2.5.6	翻转和旋转图形对象	(42)
2.5.7	插入文本框	(43)
2.5.8	插入标注	(44)
2.5.9	使用“图形对象”命令调整图形	(45)
2.5.10	改变图形对象的层次关系	(47)
2.5.11	组合、拆散图形对象	(47)
2.5.12	设置图形格线	(48)

第 3 章 WORD 的排版 (50)

3.1	字符的排版	(50)
3.1.1	设置字体	(51)
3.1.2	设置字体大小	(52)
3.1.3	设置字形	(52)
3.1.4	设置下划线	(53)
3.1.5	设置字符效果	(53)
3.1.6	设置字符颜色	(54)
3.1.7	设置字符间距	(54)
3.1.8	设置更改大小写	(55)
3.1.9	字符格式的管理	(55)

3.2	段落的排版	(58)
3.2.1	设置段落缩进	(60)
3.2.2	设置段落对齐方式	(61)
3.2.3	设置行间距和段间距	(61)
3.2.4	设置段落体裁	(62)
3.2.5	设置正文排列	(64)
3.2.6	设置首字下沉	(65)
3.2.7	设置制表位	(66)
3.2.8	设置边框和底纹	(68)
3.2.9	设置项目符号和编号	(69)
3.3	节的创建与删除	(75)
3.3.1	节的概念	(75)
3.3.2	节的创建	(76)
3.3.3	分节符的删除	(76)
3.4	页面设置	(76)
3.4.1	设置页边距	(76)
3.4.2	设置纸张大小和页面方向	(78)
3.4.3	设定打印文档时的纸张来源	(79)
3.4.4	分栏	(80)
3.4.5	设置行号	(82)
3.5	设置页眉和页脚	(84)
3.5.1	创建页眉和页脚	(84)
3.5.2	在奇数页和偶数页上创建不同的页眉和页脚	(85)
3.5.3	为文档或节的首页创建不同的页眉和页脚	(85)
3.5.4	在同一文档中创建不同的页眉和页脚	(85)
3.5.5	调整页眉和页脚的位置	(86)
3.5.6	设置页码	(86)
3.6	设置脚注和尾注	(88)
3.6.1	插入脚注和尾注	(88)
3.6.2	查看脚注和尾注	(89)
3.6.3	更改或取消注释分隔符	(90)
3.6.4	移动、复制和删除脚注或尾注	(91)
第4章	WORD 的文件管理和文档管理	(92)
4.1	打开文件	(92)
4.1.1	启动 WORD 后自动打开“文档 1”	(92)
4.1.2	打开已有的文档	(92)
4.1.3	打开由其他应用程序创建的文档	(93)
4.1.4	同时打开多个文档	(94)

4.1.5	同时看到激活文档的两个部分	(94)
4.1.6	为一个文档建立第二个文档窗口	(95)
4.2	保存文件	(95)
4.2.1	保存已有的文档	(95)
4.2.2	保存新的未命名的文档	(95)
4.3	查找文件	(96)
4.3.1	查找并管理文档	(97)
4.3.2	生成文档摘要	(98)
4.3.3	高级搜索	(101)
4.4	打印文件	(104)
4.4.1	打印预览	(104)
4.4.2	打印文件	(105)
4.5	打印信封与标签	(108)
4.6	邮件合并及打印	(109)
4.6.1	创建主文档	(110)
4.6.2	指定数据源	(111)
4.6.3	编辑主文档	(112)
4.6.4	编辑数据源	(113)
4.6.5	合并数据和文档	(114)
4.7	批注、修订和文档保护	(115)
4.7.1	批注	(115)
4.7.2	修订	(117)
4.7.3	使用批注和修订标记保护文档	(119)
4.7.4	用口令保护文档	(119)
4.8	查看文档	(120)
4.8.1	普通视图模式	(120)
4.8.2	页面视图模式	(121)
4.8.3	缩放查看文档	(121)
4.8.4	全屏幕视图模式	(121)
4.8.5	打印预览视图模式	(121)
4.8.6	大纲视图模式	(122)
4.8.7	主控文档视图模式	(123)
4.9	长文档管理	(123)
4.9.1	书签	(124)
4.9.2	交叉引用	(125)
4.9.3	索引	(126)
4.9.4	目录	(130)
4.9.5	图表目录	(132)
4.9.6	主控文档	(133)

第 5 章	WORD 制表技术	(137)
5.1	创建表格	(137)
5.1.1	利用“表格”菜单创建表	(137)
5.1.2	利用工具栏中“表格”按钮创建表	(138)
5.1.3	利用“向导”创建表	(139)
5.1.4	向单元格中输入信息	(142)
5.1.5	表格的边框和底纹	(142)
5.2	编辑表格	(144)
5.2.1	调整表格的行高度和列宽度	(144)
5.2.2	插入单元格	(145)
5.2.3	删除单元格	(145)
5.2.4	拆分与合并单元格	(146)
5.2.5	插入、删除行或列	(146)
5.2.6	拆分表格	(147)
5.3	表格的计算	(147)
5.4	表格的排序	(149)
5.5	表格与正文之间的转换	(150)
5.5.1	转换正文为表格形式	(150)
5.5.2	将表格转换成正文	(151)
5.6	统计图表	(151)
5.6.1	启动 Microsoft Graph	(151)
5.6.2	使用 Microsoft Graph 的工具	(165)
5.6.3	在图表中加标记	(166)
5.7	数据库到数据表的转换	(167)
第 6 章	WORD 高级排版技术	(168)
6.1	样式	(168)
6.1.1	应用样式	(168)
6.1.2	修改样式	(169)
6.1.3	显示或隐藏样式名	(170)
6.1.4	创建新样式	(170)
6.1.5	重命名、复制和删除样式	(171)
6.1.6	样式库	(172)
6.2	模板	(174)
6.2.1	从模板开始创建一个新文档	(174)
6.2.2	改变文档的模板	(175)
6.2.3	创建新模板	(177)
6.2.4	修改模板	(178)

6.3	向导	(179)
6.3.1	从向导开始创建一个新文档	(179)
6.3.2	WORD 6.0 中文版中的中文向导	(180)
6.3.3	WORD 6.0 中文版中已汉化的向导	(181)
6.4	表单	(181)
6.4.1	创建联机表单	(181)
6.4.2	填充联机表单	(184)
6.4.3	给联机表单添加“帮助”信息	(185)
6.4.4	“表单”工具栏	(186)
6.4.5	设置文字型表单域中的字符格式	(186)
6.5	图文框	(187)
6.5.1	插入图文框	(187)
6.5.2	选定、移动和调整图文框大小	(187)
6.5.3	设置图文框	(188)
6.6	WORD 6.0 中文版的中文增强功能	(189)
6.6.1	设置增强功能	(190)
6.6.2	增强功能工具栏	(190)
第7章	WORD 高级编辑技术	(193)
7.1	使用 WordArt	(193)
7.1.1	用 WordArt 创建美术字	(193)
7.1.2	WordArt 的“格式”菜单	(194)
7.1.3	WordArt 的工具栏	(195)
7.2	使用 Equation Editor	(196)
7.2.1	创建公式	(196)
7.2.2	Equation 的特有菜单	(197)
7.2.3	Equation 的工具栏	(200)
7.2.4	Equation 常用快捷键	(201)
7.3	使用英文编辑校对工具	(203)
7.3.1	检查和更正拼写	(203)
7.3.2	语法检查	(206)
7.3.3	使用同义词库	(208)
7.3.4	断字(连字符)	(209)
7.3.5	字数统计	(210)
7.4	使用自动图文集和图文场	(210)
7.4.1	使用自动图文集	(210)
7.4.2	使用图文场	(212)
7.5	使用宏	(213)
7.5.1	录制宏	(213)

7.5.2	运行宏.....	(215)
7.5.3	将宏指定到快捷键、菜单和工具栏	(215)
7.5.4	宏的重命名、复制和删除	(219)
7.5.5	编辑宏.....	(220)
7.6	使用域	(221)
7.6.1	插入域.....	(221)
7.6.2	查看域.....	(222)
7.6.3	编辑域代码.....	(222)
7.6.4	更新域内容.....	(222)
7.6.5	域内容的格式编排.....	(223)
7.7	嵌入与链接	(223)
7.7.1	嵌入对象.....	(223)
7.7.2	链接对象.....	(224)
第 8 章	自定义 WORD	(227)
8.1	自定义工具栏和工具栏按钮	(227)
8.1.1	创建自定义工具栏.....	(227)
8.1.2	复制、删除或重命名自定义工具栏	(228)
8.1.3	修改工具栏.....	(228)
8.1.4	将内部工具栏恢复为原来 WORD 设置	(231)
8.2	自定义菜单	(231)
8.2.1	添加新建菜单.....	(231)
8.2.2	将命令或其他项目指定到菜单.....	(232)
8.2.3	修改菜单.....	(233)
8.2.4	从菜单中删除命令或其他项目.....	(233)
8.2.5	将全部内部菜单恢复为原 WORD 设置	(234)
8.3	使用快捷键	(234)
8.4	优化 WORD	(235)
附录	WORD 菜单命令索引表	(237)

第 1 章 WORD 简介

1.1 WORD 6.0 中文版简介

WORD 6.0 中文版是由美国微软公司于 1995 年初推出的,在 Microsoft Windows 3.1 下运行的优秀中文字处理软件。它与 WORD 6.0 西文版一样,不仅为用户提供了一整套功能强大、操作简便的用以进行字符编辑、段落排版、图文混排的手段,真正实现了“所见即所得”需要,而且随 WORD 一起发布的 Microsoft Graph、Microsoft Equation Editor 以及 Microsoft WordArt 等软件工具,更让用户在文档中借助 Windows 的对象链接与嵌入技术,方便地插入图表、编辑任意复杂的科学公式、编排各种风格的艺术字,产生出图文并茂、绚丽多彩的文档。同时,WORD 6.0 中文版还提供了中文排版和打印、与 WPS 等国内字处理软件的文档相互格式转换、中文应用文体向导以及按拼音或笔划为索引的帮助系统等。

1.2 WORD 6.0 中文版的运行环境

1.2.1 硬件环境

- ①80386 以上 CPU 的微机;
- ②4MB 以上主存储器;
- ③一个 5.25 英寸(1.2MB)或 3.5 英寸(1.44MB)高密软盘驱动器;
- ④至少 20MB 空闲空间的硬盘;
- ⑤101 键标准键盘;
- ⑥Windows 3.1 支持的 EGA、VGA、SVGA 或 XGA 显示器;
- ⑦Windows 3.1 支持的鼠标器;
- ⑧Windows 3.1 支持的打印机。

1.2.2 软件环境

①MS-DOS 或 IBM PC DOS 3.1 或更高版本(建议使用 5.0 以上的版本);

②Microsoft Windows 3.1 中文版及其以上版本,或者 Microsoft Windows 3.1+Windows 下的汉字处理平台(如中文之星、四通利方等),本手册假定使用 Microsoft Windows 3.1 中文版。

③Windows 3.1 中文版之外的其它汉字字库(按照应用需要选装)。

1.3 操作术语与记号

在 Windows 和 Windows 应用程序中,允许使用鼠标、键盘及快捷键执行命令和操作。本手册中所使用的主要操作术语和记号如表 1-1 所示。

表 1-1 操作术语与记号表

术语/记号	定义/作用
鼠标指针	受鼠标器控制的屏幕上的符号,鼠标指针的形状表示其功能、选中目标的类型以及当前状态。漏斗形表示“在应用程序工作时等待”,箭头表示可以选中菜单、命令或图标;双头空心箭头表示边框或目标可以移动;I 型光标表示指针当前位置处于可编辑的工作区域内等
单击	把鼠标指针定位到对象上,按动鼠标器的左按钮
双击	把鼠标指针定位到对象上,快速按动鼠标器左按钮两次
拖动	把鼠标指针定位到对象上,按住左按钮同时移动鼠标器
Shift+单击	按住 Shift 键,把鼠标指针移到对象上,按鼠标左键
方向键	键盘上的向上、向下、向左和向右箭头的按键
Tab 键	按动它可在对话框的各选择项间移动
Alt, 字母	按 Alt 键,释放,再按该字母键,打开相应下拉式菜单
Alt+字符	按下 Alt 键的同时按下该字符键,打开相应下拉式菜单或选择对话框中的某选项,然后同时放开
打开菜单	单击该菜单名或按 Alt+字母键(该字母为菜单名中带下划线的字母,不区分大小写)
选择菜单中的命令	打开下拉式菜单,单击该命令项,或者使用方向键将光标移动到该命令项后按回车键,或者按该命令项中带下划线的字母
打开控制菜单	单击控制菜单框或按 Alt+空格键,打开当前窗口或对话框的控制菜单
快捷键	为了直接执行某命令所用的键的组合,如 Ctrl+W, Alt+Ctrl+Page Up 等
剪切	将选定内容删除并存放到 Windows 的剪贴板,按 Ctrl+X 键
复制	将选定内容存放到 Windows 的剪贴板,按 Ctrl+C 键

续表

术语/记号	定义/作用
粘贴	将剪贴板上的当前内容粘贴到光标处,按 Ctrl+V 键
文本快显菜单	在文本编辑区内单击鼠标右键,或在选中的文本中单击鼠标右键所弹出的快显菜单
工具栏快显菜单	在工具栏背景上单击鼠标右键所弹出的快显菜单
其它项目快显菜单	在某项目上单击鼠标右键所弹出的快显菜单,这些项目,除文本、工具栏以外,还有图文框、图片、图表、公式、美术字等

1.4 WORD 的安装

WORD 6.0 中文版的主要安装步骤如下。

- ①打开显示器和计算机,启动 DOS 后拍入 Win 命令启动 Windows 3.1 中文版。
- ②将 WORD 6.0 中文版的 1" 盘插入软盘驱动器 A 或 B(以下假定为 B)。
- ③从程序管理器的“文件”菜单中选择“运行”命令,屏幕上出现“运行”对话框,在“命令行”文本框内输入 b:setup,如图 1-1 所示。

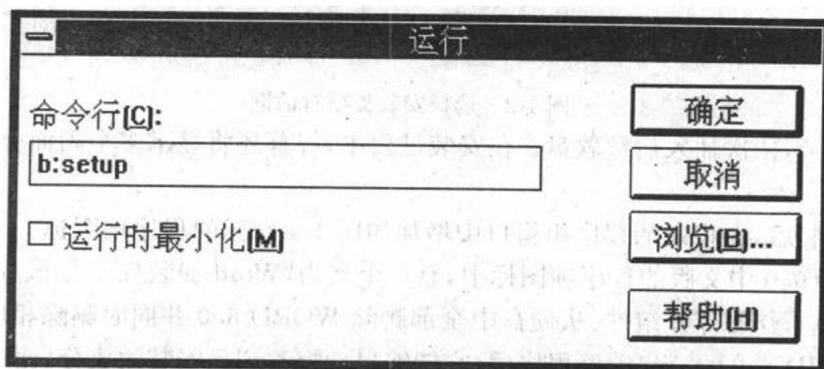


图 1-1 程序管理器的运行对话框

- ④按回车键或用鼠标单击“确定”按钮。
- ⑤在“姓名和单位信息”对话框中输入安装 Windows 3.1 时给出的姓名和单位名称(如果忘记可在任何“帮助”菜单中选择“关于×××…”命令查看)后选择“继续”按钮。
- ⑥如果单击“更改目录”按钮,则在“更改目录”对话框中输入或选定安装 WORD 的目录。
- ⑦在如图 1-2 所示的对话框中选择安装类型。

其中:典型安装约需 24MB 空闲硬盘空间,最小安装约需 20MB 空闲硬盘空间,完全安装约需 30MB 空闲硬盘空间。

如果硬盘容量较大,建议选择完全安装。如果选择完全安装,则弹出如图 1-3 所示的“完全安装/用户自定义安装”对话框,允许用户根据需要安装全部或部分 WORD 6.0 的组件。

- ⑧选择或输入 WORD 所要加到的程序组名,缺省的程序组名为“Microsoft Office”。

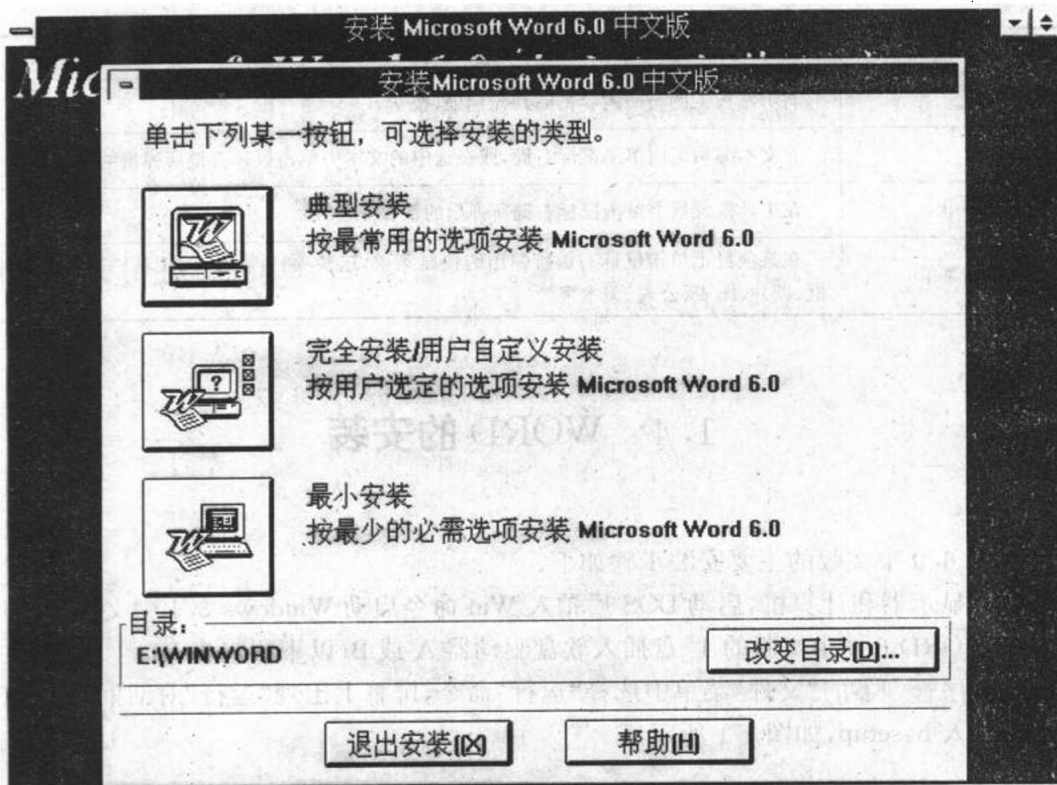


图 1-2 选择安装类型对话框

⑨按照提示,依次插入后续软盘。在安装过程中,屏幕还将显示多个画面介绍 WORD 6.0 的特色与功能。

⑩完成安装后,在指定的程序组窗口中增加如图 1-4 所示的程序项图标。

在 WORD 6.0 中文版的程序项图标中,有一个名为“Word 安装程序”。该程序是用来增加或删除 WORD 6.0 的部分组件、从硬盘中全部删除 WORD 6.0 并同时删除相应程序项图标、重新安装 WORD 6.0 的。启动该程序后,它能够自动搜索到已安装的成分,而后显示如图 1-5 所示的安装选择对话框。

如果选择“增加/删除”按钮,则出现与图 1-3 类似的“维护安装”对话框,用户可以把安装部分删去(单击该成分名称左端的选择框从带叉变成空白),也可以把未安装部分增加(单击该成分名称左端的选择框从空白变成带叉),选择完成后单击“继续”按钮,执行相应的删除和增加操作。

如果选择“重新安装”按钮,则按原安装类型自动重装 WORD。

如果选择“全部删除”按钮,则弹出确认删去 WORD 的询问对话框;若选择“否”则退出安装程序;若选择“是”则将进一步询问是否删除共享成分,弹出如图 1-6 所示的对话框。

用户根据需要可选择删除、全部删除、保留或全部保留。

在所有共享成分设定完删/留选择后,安装程序将 WORD 以及相关成分从硬盘中删除,并且从它所在的程序组中删去各程序项图标。

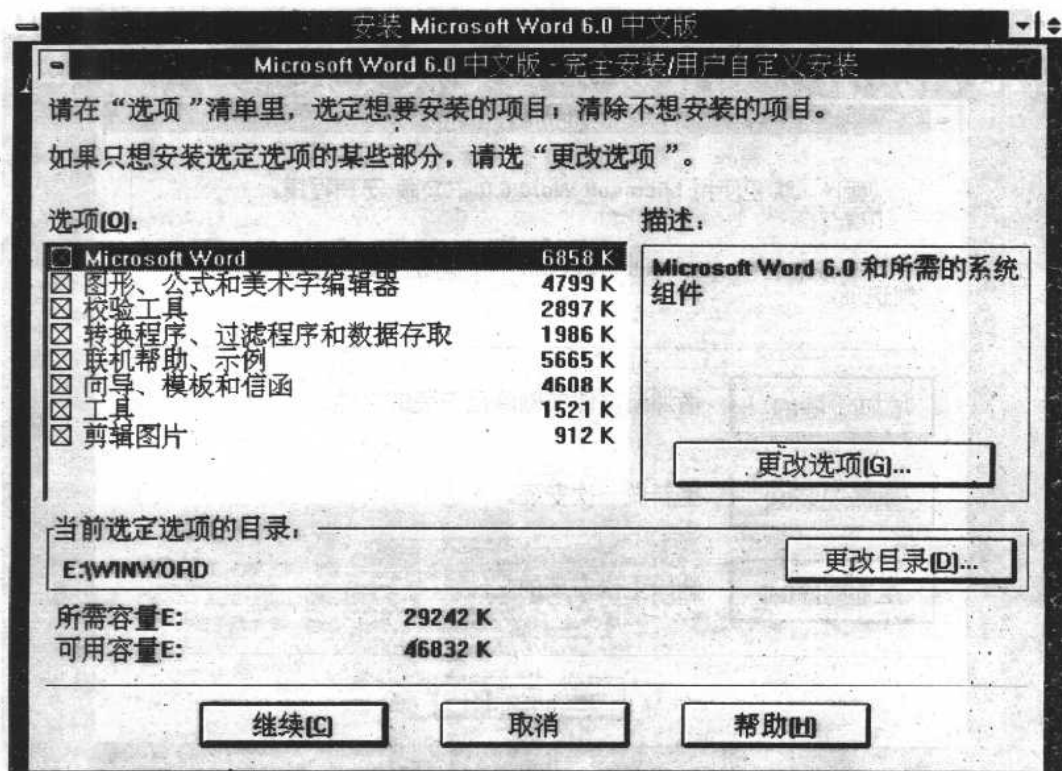


图 1-3 完全安装/用户自定义安装对话框



图 1-4 WORD 6.0 中文版的程序项图标