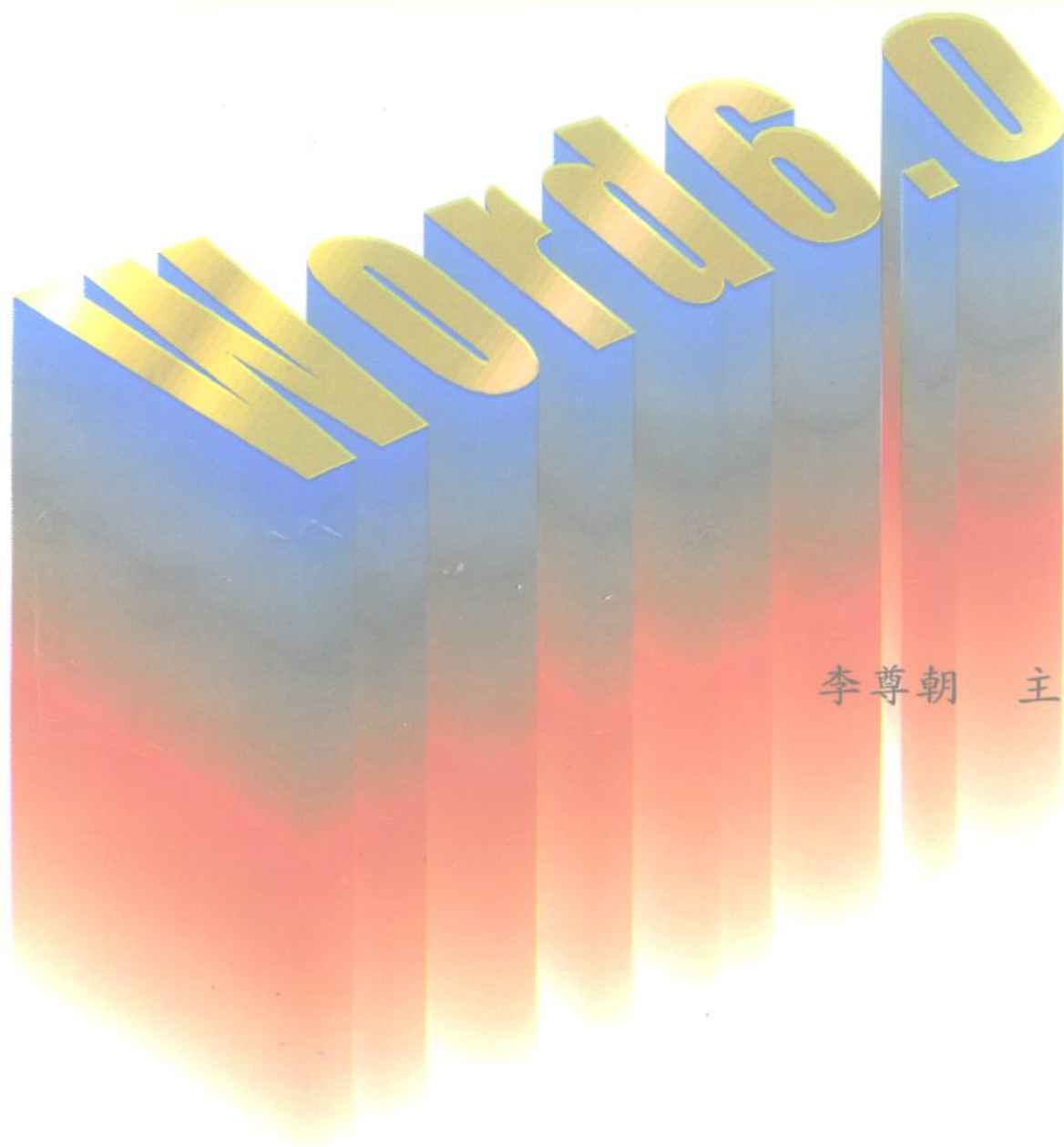


易学易用中文



李尊朝 主编

西安交通大学出版社



易学易用中文 Word 6.0

李尊朝 主编

苏军 伍刚 赵更申 王婉玲

西安交通大学出版社

内 容 简 介

本书从实际应用出发,系统地介绍了 Word 6.0 For Windows 中文版的功能和使用方法。内容包括用 Word 6.0 中文版进行文件编辑、格式编排、表格处理、与其它系统的数据交换、公式编排、邮件合并、图文混排等高级编排。

本书是作者集多年的教学经验编著而成,语言通俗易懂,内容由浅入深,循序渐进,注重实用,图文结合,例题丰富,既符合教学要求,又适合读者自学。

本书可作为用计算机进行文字处理的各级人员使用,也可作为各类计算机培训班的教材。

(陕)新登字 007 号

易学易用中文 Word 6.0

李尊朝 主编

苏军 伍刚 赵更中 王婉玲

责任编辑 赵大良 林全

*

西安交通大学出版社发行

(西安市咸宁西路 28 号 邮政编码:710049)

西安电子科技大学印刷厂印装

各地新华书店经售

*

开本 787×1092 1/16 印张 19.75 字数:482 千字

1996 年 6 月第 1 版 1996 年 6 月第 1 次印刷

印数:1—6000

ISBN7-5605-0832-4/TP·122 定价:19.00 元

前 言

Word 6.0 For Windows 中文版(以下简称 Word 6.0 中文版)是 Microsoft 公司最新推出的运行于中文 Windows 环境下的功能强大的文字处理软件,集文字、表格、图形、公式编辑及格式编排于一体。其最显著的特点是功能强大,易学易用,图文结合,真正实现所见即所得。本书将系统介绍 Word 6.0 中文版的功能和用法。

Word 6.0 中文版充分利用了 Windows 的图形界面,易学易用,第 1 章介绍 Word 6.0 中文版的运行环境、安装、启动及窗口元素。

用计算机进行文字处理的最基本操作是输入文字,输入的文字以文件的方式组织在磁盘上。第 2 章介绍在 Word 6.0 中文版中输入文字,建立、打开及保存文件的方法。

为了提高输入速度,又能实现所见即所得,同时能方便地编辑长文件,Word 6.0 中文版提供了 5 种显示模式;编辑文件时,不可避免地要删除某些不要的内容,移动某些内容的位置,重复某些内容,查找与替换某些内容,这些工作在 Word 6.0 中文版中变得非常容易;对于需频繁输入的一段文字或图形可建立一个自动图文集词条,以方便输入;对于错误的操作可以撤消,恢复操作前的状态。第 3 章介绍 Word 6.0 中文版的这些功能。

为了使文件具有漂亮的外观,需进行字体、字形、字体大小、段落编排及页面大小设置;利用 Word 6.0 中文版的 WordArt 可以编排出漂亮的美术字效果。第 4 章介绍 Word 6.0 中文版的格式编排功能。

表格具有直观、明了的特点,日常工作中经常用到。第 5 章介绍 Word 6.0 中文版强大的表格处理功能。

输入文件中的文字、图形、表格经过格式编排之后便可在打印机上打印了;为了使打印出的效果符合要求,在打印之前可预览文件的打印效果;不仅可以打印文件的内容,还可以打印文件的相关信息、邮政信封。第 6 章介绍 Word 6.0 中文版的打印功能。

Word 6.0 中文版可以打开其它应用程序的文件,也可以将文件按其它应用程序的格式存盘,供其它应用程序使用,除此之外,Word 6.0 中文版还支持对象链接与嵌入,即 OLE,从而实现与其它应用程序的数据交换与共享。第 7 章介绍 Word 6.0 中文版的数据交换与 OLE 功能。

为了防止编辑过程中因停电等意外原因造成文件内容丢失,Word 6.0 中文版每隔一定时间自动将文件存盘;为了保护文件不被他人盗用,Word 6.0 中文版允许用户对文件设置保护口令;随着时间的推移和磁盘上文件的增多,用户常会忘记文件名或文件的存放位置,为此 Word 6.0 中文版提供了功能强大的文件查找功能。第 8 章介绍 Word 6.0 中文版的保护与查找文件功能。

科技文献、科研论文中的科学公式常包含微分、求和、上下标等特殊符号,使大多数文字处理软件无能为力,更使非专业排版人员望而生畏,为此 Word 6.0 中文版提供了专门用于公式编排的应用程序 Microsoft Equation。利用 Microsoft Equation,非专业排版人员也可非常方便

地编排任何复杂的科学公式,这也是科研人员、硕士、博士生非常喜欢 Word 6.0 中文版的原因之一。第 9 章介绍 Word 6.0 中文版的公式编排功能。

大纲可帮助作者组织思路。行号和段落符号可帮助读者查找特定内容,将长文件划分成多个短文件进行编排,可大大提高编排效率。建立目录是书籍杂志编排中不可避免的,脚注和尾注可给一个术语进行补充性的解释,有时用户想看一看在文件中作了哪些改动。在第 10 章中介绍 Word 6.0 中文版的这些功能。

Word 6.0 中文版是一种功能强大的文字处理软件,集编辑和格式编排于一体。利用 Word 6.0 中文版的编排功能,可以实现过去只有专业编排人员才能达到的效果。第 11 章介绍 Word 6.0 中文版的排序、图文混排、分栏、拼写检查、自动更正、页眉和页脚等高级编排功能。

工作中常常要处理大量重复性的邮件,如公司向客户发出的产品意见征求信,出版社向书店发出的新书征订单,其中大部分内容是相同的,只是其中个别地方如单位名称等称呼不同。如果一封一封地建立将很麻烦,为此 Word 6.0 中文版提供了邮件合并功能,使用户能非常方便地处理这种大量重复性的邮件。第 12 章介绍 Word 6.0 中文版的邮件合并功能。

本书作者多年来一直从事计算机教学和研究工作,特别是办公自动化培训教学,受到来自全国各地学员的高度好评。本书就是在作者多年从事办公自动化培训教学讲稿的基础上整理而成的。

本书第 1,2,3,4(第 1 节),6,7,9,11 章(第 3,4,5,6 节)由李尊朝执笔;第 12 章由王婉玲执笔;第 4 章(第 2,3,4 节)由伍刚执笔;第 5,10,11(第 1,2 节)章由苏军执笔;第 8 章由赵更申执笔。李尊朝设计了全书结构并作了最后的修改定稿工作。

由于编者水平有限,本书难免会有缺点和错误,恳请读者不吝指教。

编者

目 录

第 1 章 安装与启动 Word 6.0 中文版

- 1.1 安装 Word 6.0 中文版 (1)
- 1.2 启动 Word 6.0 中文版 (5)
- 1.3 Word 6.0 中文版窗口 (7)

第 2 章 基本文件操作

- 2.1 输入文字 (12)
- 2.2 保存文件 (13)
- 2.3 建立及打开文件 (15)
- 2.4 关闭文件 (18)
- 2.5 退出 Word 6.0 中文版 (18)

第 3 章 编辑文件

- 3.1 显示模式 (19)
- 3.2 在文件中滚动窗口 (20)
- 3.3 选定文本 (22)
- 3.4 删除文本 (27)
- 3.5 移动和复制文本 (31)
- 3.6 查找与替换 (39)
- 3.7 输入中文标点符号及特殊符号 (45)
- 3.8 自动图文集 (50)
- 3.9 撤消与重复操作 (56)

第 4 章 格式编排

- 4.1 字符格式编排 (60)
- 4.2 段落格式 (84)
- 4.3 样式和样式文件 (96)
- 4.4 其它编排格式 (111)

第 5 章 表格的处理

- 5.1 建立表格 (126)
- 5.2 编辑表格 (129)
- 5.3 表格的排序 (151)
- 5.4 统计图表 (153)

第 6 章 打印输出

- 6.1 打印预览 (155)
- 6.2 设置打印机 (157)

6.3	打印文件	(158)
6.4	打印信封	(162)
第7章 数据交换与 OLE		
7.1	打开其它应用程序的文件	(164)
7.2	用其它格式保存文件	(165)
7.3	OLE 简介	(166)
7.4	链接操作	(167)
7.5	嵌入操作	(175)
第8章 保护与查找文件		
8.1	设置保存文件选项	(180)
8.2	保护磁盘上的文件	(182)
8.3	查找与管理文件	(184)
第9章 公式编排		
9.1	建立公式的操作步骤	(197)
9.2	输入公式	(198)
9.3	公式排版	(204)
9.4	修改公式	(207)
9.5	删除与复制公式	(208)
第10章 整理与修订文件		
10.1	创建文件大纲	(209)
10.2	行号和段落编号	(214)
10.3	主控文件	(224)
10.4	建立目录	(229)
10.5	脚注和尾注处理	(231)
10.6	设置修订标记	(239)
第11章 高级编排		
11.1	排序	(245)
11.2	插入图片与图文混排	(248)
11.3	分栏	(268)
11.4	拼写检查	(277)
11.5	自动更正	(278)
11.6	建立页眉和页脚	(281)
第12章 邮件合并		
12.1	邮件合并的一般步骤	(290)
12.2	建立主文件	(291)
12.3	建立数据源文件	(293)
12.4	在主件中插入合并域	(299)
12.5	合并主文件与数据源文件	(301)

第 1 章 安装与启动 Word 6.0 中文版

本章介绍 Word 6.0 中文版的安装、启动与工作窗口。

1.1 安装 Word 6.0 中文版

1.1.1 软硬件要求

要运行 Word 6.0 中文版,计算机必须满足下列最低要求:

386 以上的个人计算机,至少 4 MB 内存;

MS-DOS 3.1 版以上的操作系统,Microsoft Windows 3. x 中文版操作环境;

10 MB 以上的硬盘空间,一个软盘驱动器;

兼容于 Windows 的鼠标;

兼容于 Windows 的显示器;

可选设备:兼容于 Windows 的打印机。

1.1.2 安装模式

根据所占硬盘空间的大小,Word 6.0 中文版提供了 3 种安装模式,供用户选择。

1. 典型安装

典型安装仅安装 Word 的最常用程序,包括 Word 程序、联机帮助、联机教学课程、文件校对工具、Graph、文体艺术师(WordArt)等。

2. 完全安装/用户自定义安装

完全安装/用户自定义安装模式可安装全部的 Word 程序,也可让用户选择所需要的程序。

3. 最小安装

最小安装模式仅安装 Word 的最低规格,占用 10 MB 的硬盘空间,相对地功能也最少。

1.1.3 安装步骤

Word 6.0 中文版是运行于中文 Windows 环境下的字处理软件,所以要安装 Word 6.0 中文版,首先应启动中文 Windows,然后按以下步骤操作:

1. 在 A 或 B 驱动器中插入含有安装程序 SETUP.EXE 的磁盘(1 号盘)。

2. 在程序管理器窗口中单击“文件[F]”菜单名(即移动鼠标器使鼠标器指针指向菜单名“文件[F]”,单击鼠标器左键),打开“文件[F]”菜单,如图 1.1 所示。

3. 单击“运行[R]”命令(即移动鼠标器,使鼠标器指针指向“运行[R]”命令,单击鼠标器左键),出现运行对话框,如图 1.2 所示。

4. 在“命令行[C]”的文本框中键入 A:\SETUP 或 B:\SETUP,单击“确定”按钮(即移动



图 1.1 文件菜单

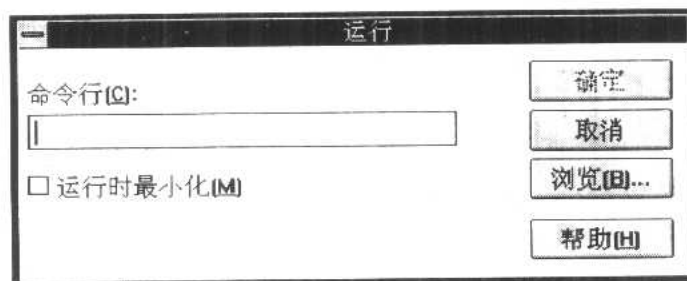


图 1.2 运行对话框

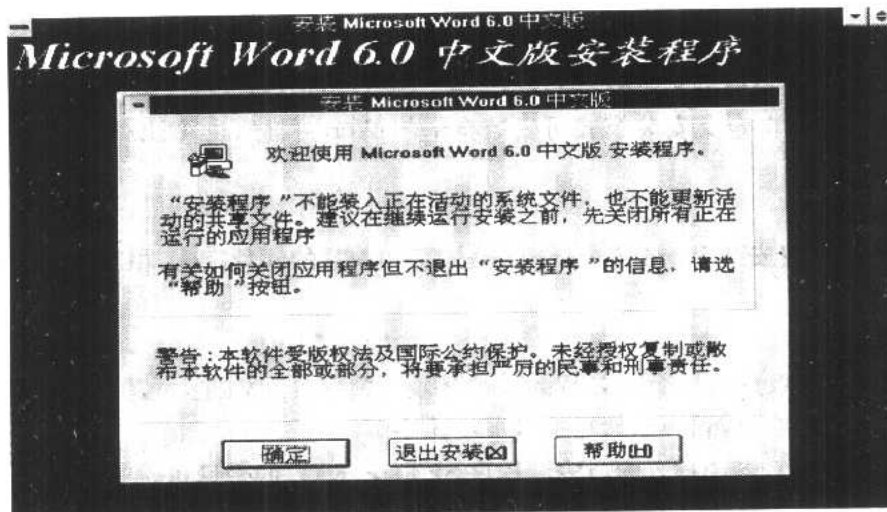


图 1.3 安装对话框

鼠标器使鼠标器指针指向“确定”按钮，单击鼠标器左键)，出现如图 1.3 所示的对话框。

建议您在执行安装程序之前，先关闭所有正在运行的应用程序。

5. 单击“确定”按钮,让安装程序执行下去,接着屏幕上出现对话框,让您输入姓名及公司名称。输完之后单击“确定”按钮,屏幕上出现对话框,告诉您安装 Word 的目录,如图 1.4 所示。

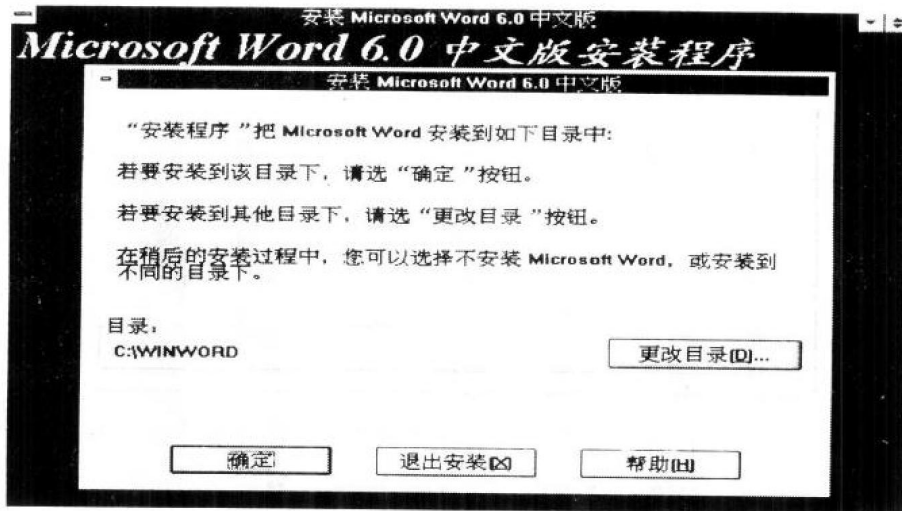


图 1.4 安装 Word 的目录

6. 单击“继续”按钮,接受默认的 Word 安装目录 C:\WINWORD,屏幕出现图 1.5 所示的对话框,让用户选择安装模式。

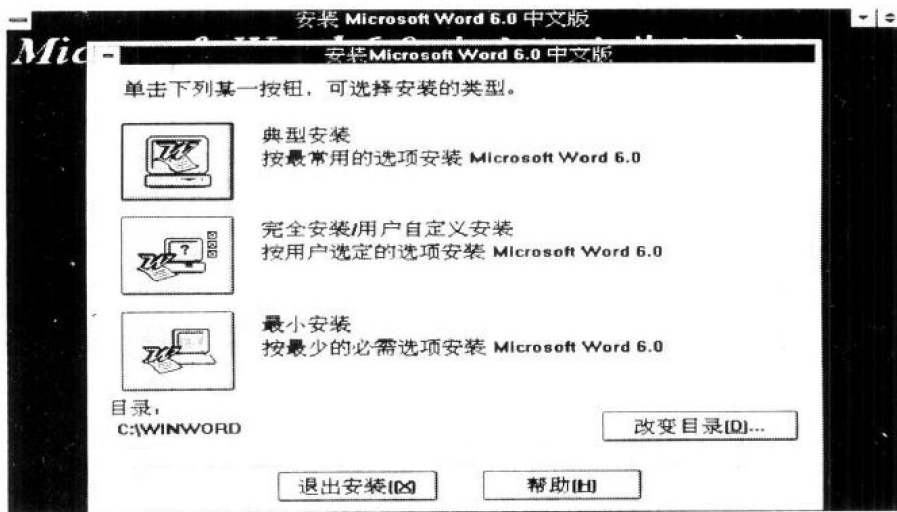


图 1.5 安装模式对话框

7. 根据实际情况选择安装模式,如果选择“完全安装/用户自定义安装”模式,单击中间的选择框,出现“完全安装/用户自定义安装”对话框,如图 1.6 所示,让用户选择欲安装的程序。

8. 如果希望完全安装,单击“继续[C]”按钮,屏幕出现程序管理器群组对话框,让用户选择 Word 6.0 中文版所存放的群组,如图 1.7 所示。

9. 单击“继续[C]”按钮,接受默认的群组 Microsoft Office,即将 Word 6.0 中文版存放在 Microsoft Office 群组中。接着,屏幕出现图表自动转换对话框,如图 1.8 所示,让用户选择是否需要进行自动图表转换。

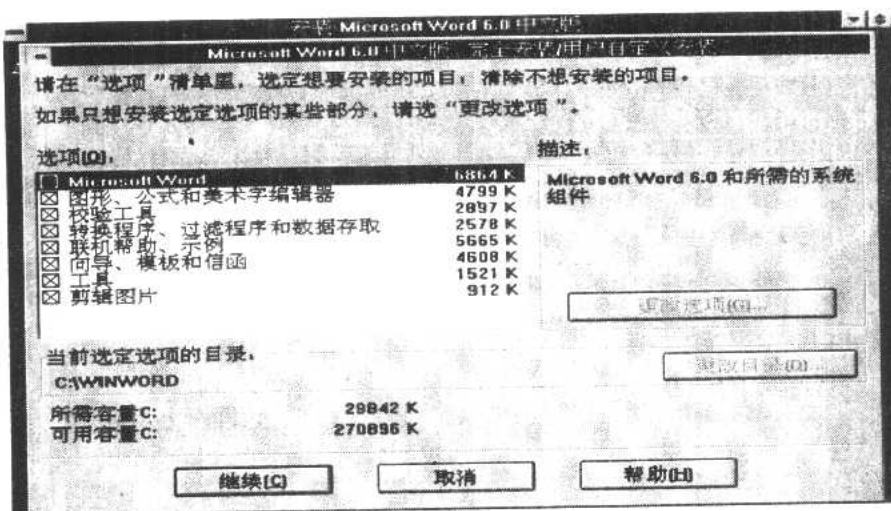


图 1.6 安全安装/用户自定义安装对话框

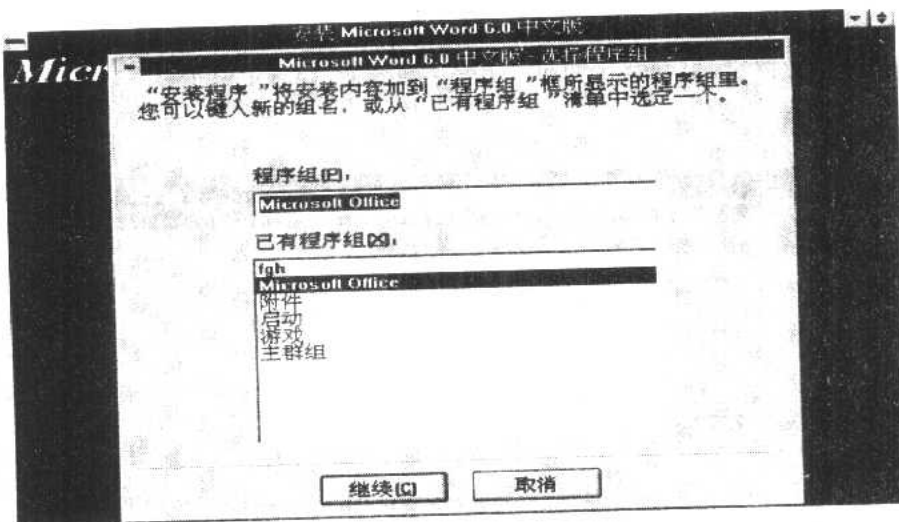


图 1.7 程序管理器群组对话框

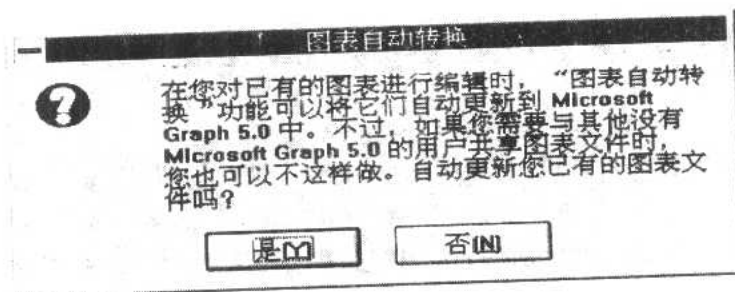


图 1.8 自动转换对话框

10. 单击“是[Y]”按钮，并按屏幕提示插入各张系统盘，接着屏幕出现另一对话框，如图 1.9 所示，告诉用户安装程序需要重新启动 Windows。

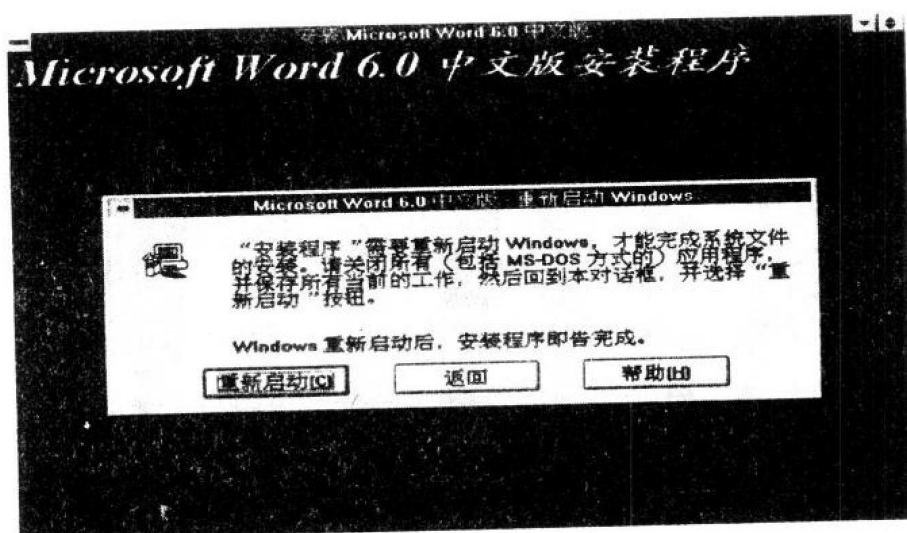


图 1.9 重新启动 Windows 对话框

12. 单击“重新启动[C]”按钮,便重新启动 Windows,接着屏幕出现如图 1.10 所示的窗口,Word 6.0 的图标出现在用户指定的组窗口中,至此,安装工作全部完成。



图 1.10 Word 6.0 的图标

1.2 启动 Word 6.0 中文版

Word 6.0 中文版是运行于中文 Windows 环境下的字处理软件。要启动 Word 6.0,首先启动中文 Windows。在 Windows 的程序管理器窗口中,如图 1.11 所示,按以下步骤操作:

1. 用鼠标器双击包含 Word 6.0 中文版的程序组图标——“Microsoft Office”图标(即移动鼠标器,使鼠标器指针指向 Microsoft Office 图标,双击鼠标器左键),打开 Microsoft Office 窗口,如图 1.12 所示。

2. 用鼠标器双击 Word 6.0 中文版图标——“Microsoft Word 中文版”图标,便启动 Word 6.0,进入 Word 6.0 中文版的工作窗口,如图 1.13 所示。

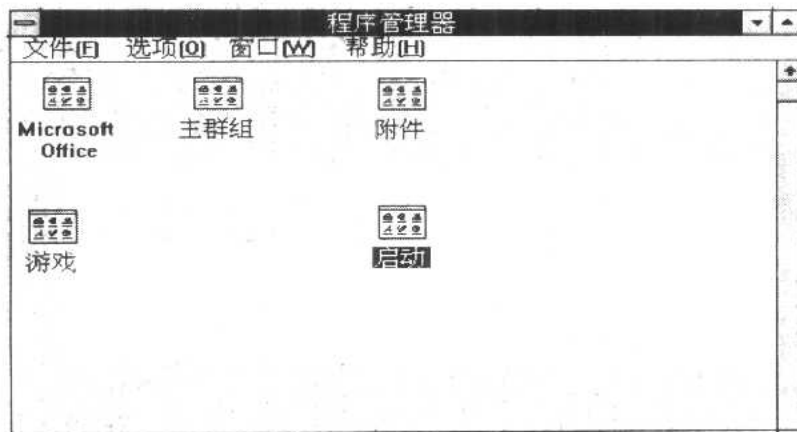


图 1.11 程序管理器窗口



图 1.12 Microsoft Office 窗口

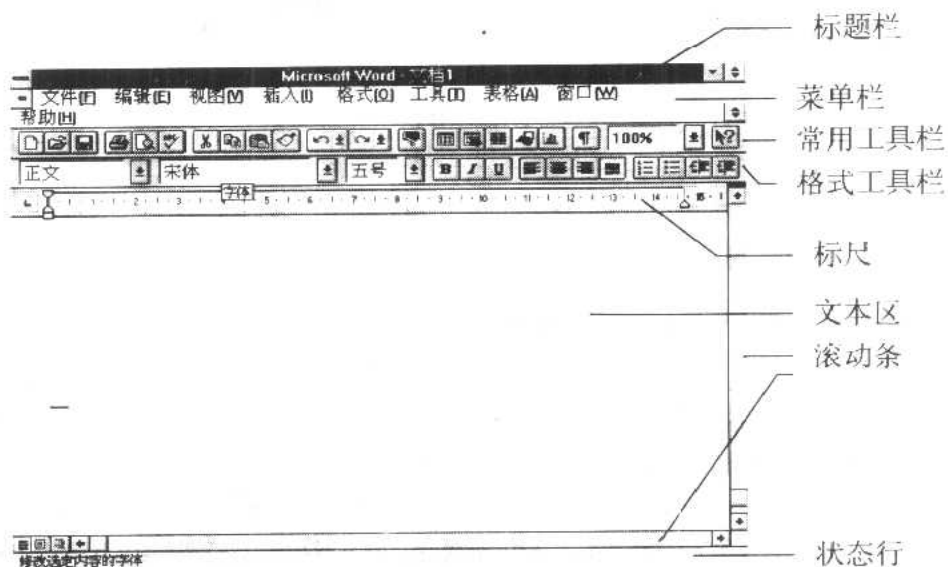


图 1.13 Word 6.0 工作窗口

1.3 Word 6.0 中文版窗口

每次启动 Word 6.0 中文版,便进入如图 1.13 所示的工作窗口。下面我们逐一介绍窗口中的各个元素。

1.3.1 标题栏

Word 6.0 工作窗口最上面的一栏叫做标题栏,它含有应用程序名“Microsoft Word”和目前正在编辑的文件名“文档 1”。文档 1 是刚启动 Word 6.0 时,系统自动建立的一个新文件。用鼠标器拖动标题栏可在屏幕上移动 Word 6.0 工作窗口的位置(即移动鼠标器使鼠标器指针指向标题栏,按住鼠标器左键不放移动鼠标器,Word 6.0 工作窗口跟着移动,释放鼠标器左键,Word 6.0 工作窗口便移到该位置)。

标题栏中还包含下列部分:

1. Word 6.0 控制菜单按钮,其位于标题栏的左端。单击该控制菜单按钮,便打开 Word 6.0 工作窗口的控制菜单,如图 1.14 所示。选择某一命令(即移动鼠标器,使鼠标器指针指向该命令,单击鼠标器左键),便使 Word 6.0 工作窗口实现最大化、最小化或关闭等。

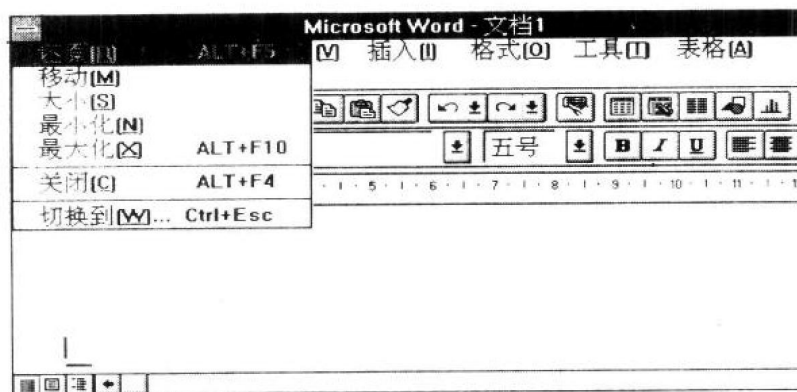


图 1.14 Word 6.0 工作窗口控制菜单

2. 最小化按钮,其位于标题栏的右端。选择最小化按钮和选择控制菜单中的“最小化[N]”命令产生相同的结果,使 Word 6.0 工作窗口缩小成一个图标。

3. 最大化按钮,其位于标题栏的最右端。选择最大化按钮和选择控制菜单中的“最大化[X]”命令产生相同的结果,使 Word 6.0 工作窗口最大化而充满整个屏幕。

4. 还原按钮,当 Word 6.0 工作窗口最大化后,最大化按钮变成带两个箭头的还原按钮。单击还原按钮和选择控制菜单中的“还原[R]”命令产生相同的结果,使 Word 6.0 工作窗口恢复到最大化前的大小。

1.3.2 菜单栏

菜单栏位于标题栏之下,包含有文档窗口控制菜单按钮和 9 个菜单:

1. 文档窗口控制菜单按钮

文档窗口控制菜单按钮位于菜单栏的左端,可用来控制文档窗口的大小和位置,其用法与 Word 6.0 控制菜单按钮的用法基本相同。

2. 9 个菜单

菜单栏包含“文件[F]”、“编辑[E]”、“视图[V]”、“插入[I]”、“格式[O]”、“工具[T]”、“表格[A]”、“窗口[W]”、“帮助[H]”共 9 个菜单,其功能分别是:

“文件[F]”菜单中包含有建立新文件、打开文件、打印文件等命令;

“编辑[E]”菜单中包含有拷贝、移动、查找和替换文本等命令;

“视图[V]”菜单中包含有控制 Word 6.0 工作窗口的显示方式等命令;

“插入[I]”菜单中包含在文件中插入特殊符号以及图形等命令;

“格式[O]”菜单中包含控制文本外观的命令;

“工具[I]”菜单包含对文件进行拼写、语法检查、排序和分页等命令;

“表格[A]”菜单包含进行表格处理的命令;

“窗口[W]”菜单包含创建新窗口、选择文档窗口的命令;

“帮助[H]”菜单包含给用户提供联机帮助的命令。

3. 执行菜单命令

要执行某一菜单命令,可采用下列 3 种方法中的 1 种:

(1)使用鼠标器:先用鼠标器单击要执行的命令所在的菜单名,打开对应的菜单;再用鼠标器单击要执行的命令名即可。

(2)使用键盘:首先同时按下 Alt 键和要执行的命令所在的菜单名中带下划线的字母,打开对应的菜单;接着按命令名中带下划线的字母即可。

(3)使用快捷键:菜单中许多命令名的右边都注有键名,称为该命令的快捷键。只要按下快捷键,便执行对应的命令。此方法在执行速度上比前两种方法快,熟练的用户经常采用。

例 1.1 要打开一个文件,需执行“文件[F]”菜单中的“打开[O]”命令,可采用下列 3 种方法中的任一种:

①用鼠标器单击菜单名“文件[F]”,打开“文件[F]”的菜单,如图 1.15 所示;再用鼠标器单击命令名“打开[O]”,便执行打开文件的命令。

②同时按下 Alt 键和 F 键,便打开“文件[F]”的菜单,如图 1.15 所示;再按 O 键,便执行打开文件的命令。

③同时按下 Ctrl 键和 O 键,便执行打开文件的命令。

1.3.3 常用工具栏

常用工具栏位于菜单栏下方,其中包含许多按钮,用鼠标器单击某一按钮,便执行该按钮对应的功能。如要打开一个文件,只需用鼠标器单击打开文件的按钮,即左边的第二个按钮即可。

如果不知道某一按钮所代表的功能,移动鼠标器使鼠标器指针指向该按钮,Word 6.0 便自动显示该按钮所代表的功能。如:移动鼠标器,使鼠标器指针指向左边第二个按钮,Word 6.0 便自动显示该按钮所代表的功能,如图 1.16 所示。

常用工具栏可以显示在屏幕上,也可以被隐藏。要使常用工具栏在屏幕上显示或被隐藏,

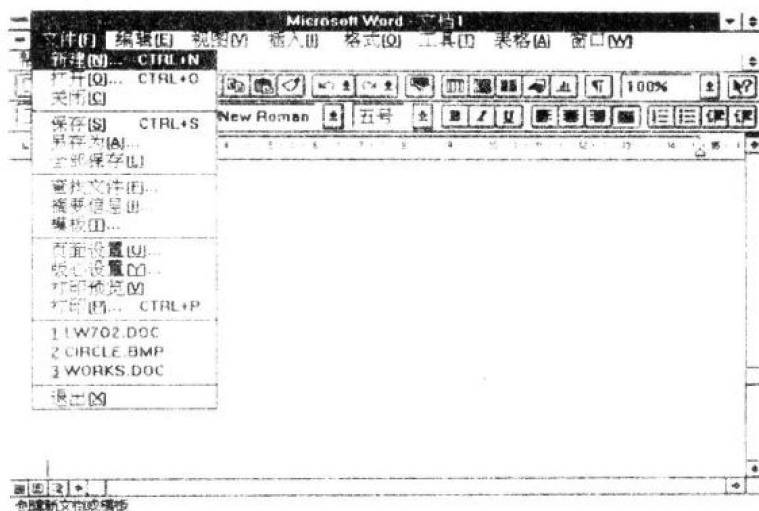


图 1.16 文件菜单

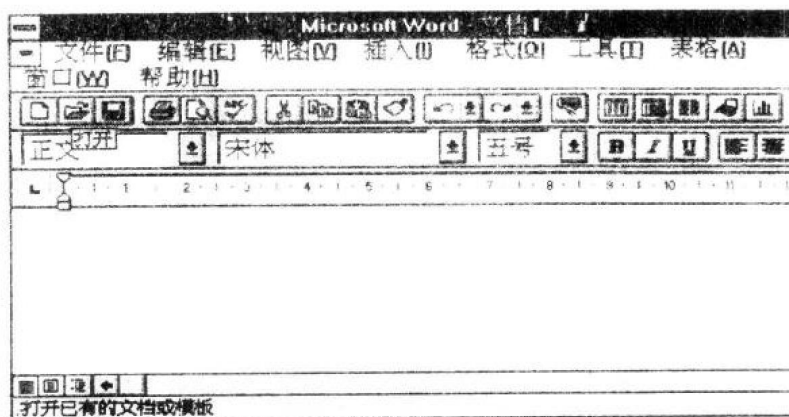


图 1.16 显示按钮功能

可按如下步骤操作：

1. 单击“视图[V]”，便打开视图菜单，如图 1.17 所示；
 2. 单击“工具栏[T]”命令，便打开工具栏对话框，如图 1.18 所示；
 3. 要使常用工具栏在屏幕上显示，单击“工具栏[T]”列表框中的“常用”选项，使其左边方框中出现“×”形符号；要使常用工具栏在屏幕上不显示(被隐藏)，单击“工具栏[T]”列表框中的“常用”选项，使其左边方框中不出现“×”形符号。
 4. 单击“确定”按钮，便完成显示或隐藏常用工具栏的操作。
- Word 6.0 中文版为方便用户操作，提供了好多工具栏，每种工具栏可以显示在屏幕上，也可以被隐藏，其显示和隐藏的操作同常用工具栏。

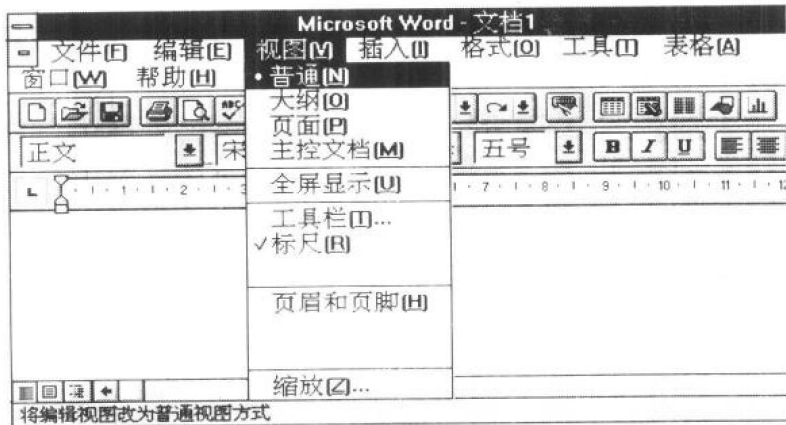


图 1.17 视图菜单

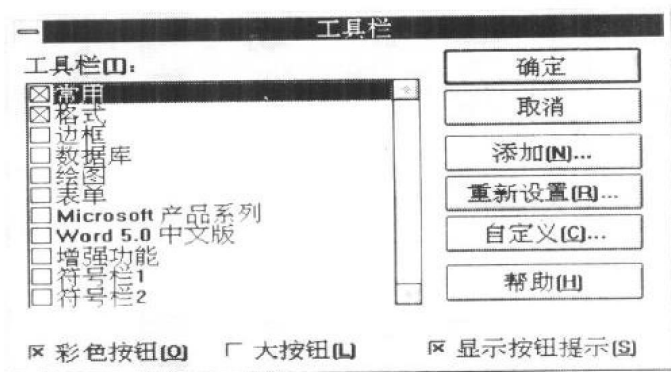


图 1.18 工具栏对话框

1.3.4 格式工具栏

格式工具栏位于常用工具栏下方,利用格式工具栏中的按钮可方便地对字符和段落进行格式编排。可以指定文字的字体及大小,可以指定段落的对齐方式,还可设置制表位等,我们将在第4章中详细介绍其用法。

与常用工具栏一样,格式工具栏既可以显示在屏幕上,也可以被隐藏。要隐藏或显示格式工具栏的操作方法用常用工具栏。

1.3.5 标尺

标尺位于格式栏下方,利用标尺可快速改变段落缩进、调整页边距及设置制表位等。

标尺既可以显示在屏幕上,也可以被隐藏。要显示或隐藏标尺,执行“视图[V]”菜单中的“标尺[R]”命令,使“标尺[R]”的左边出现对勾符号,则标尺显示在屏幕上;使“标尺[R]”的左边不出现对勾符号,则标尺被隐藏。