

跟我学 中文 Word 6.0

● 李亚军 编著 ●



中国计量出版社

跟我学中文 Word 6.0

李亚军 编 著
何 莉 审 校

中国计量出版社

(京)新登字 024 号

图书在版编目(CIP)数据

跟我学中文 Word 6.0/李亚军编著. —北京中国计量出版社,1995.8
ISBN 7-5026-0811-7

I. 跟… II. 李… III. 操作系统(软件), Word 6.0 IV. TP316

中国版本图书馆 CIP 数据核字(95)和 10044 号

跟我学中文 Word 6.0

李亚军 编著

何莉 审校

*

中国计量出版社出版

北京和平里西街甲 2 号

邮政编码 100013

河北永清第一胶印厂印刷

新华书店北京发行所发行

版权所有 不得翻印

*

开本 787×1092/16 印张: 22.5 字数: 340 千字

1995 年 9 月 第 1 版 1995 年 9 月 第 1 次印刷

印数 1—6000

定价: 17.00 元

目 录

第一章 中文 Word 6.0 新增功能	(1)
1.1 一致的用户界面	(1)
1.2 轻松的文件编辑工作环境	(4)
1.3 重要的新编辑功能	(7)
1.4 强化后的排版功能	(10)
1.5 长文档的处理能力	(14)
1.6 其他操作功能	(15)
1.7 有关直打直印问题	(18)
1.8 结束语	(19)
第二章 运行 Word 6.0	(20)
2.1 启动 Word 6.0 中文版	(20)
2.2 打开文件	(23)
2.3 新建文件	(27)
2.4 语法、拼写检查及同义词	(32)
2.5 插入日期和时间	(40)
2.6 打印文件	(40)
第三章 在屏幕上查看文档	(43)
3.1 各种查看文档的方式	(43)
3.2 按不同缩放比例查看文档	(54)
第四章 编辑文件	(58)
4.1 文本的选定	(58)
4.2 移动和复制	(61)
4.3 查找和替换	(64)
4.4 自动更正和自动图文集	(71)
第五章 格式化文本	(78)
5.1 改变字体和字体大小	(78)
5.2 使用粗体、斜体和下划线	(30)
5.3 创建或删除首字下沉	(80)
5.4 活用字体对话框	(84)
第六章 格式化文件	(88)
6.1 段落格式设定	(88)
6.2 列表的格式编排和排序	(94)
6.3 样式	(97)
6.4 模板	(107)

6.5 版式设计	(112)
第七章 报版样式栏、表格	(118)
7.1 使用“分栏”格式	(118)
7.2 使用“表格”	(120)
7.3 插入 Excel 表格	(131)
第八章 修饰你的文件	(135)
8.1 活用边框和底纹选项	(135)
8.2 创建图文框	(138)
8.3 如何使用绘图工具栏	(142)
8.4 创建和编辑图片	(144)
第九章 图表与文字艺术师	(153)
9.1 插入图表	(153)
9.2 处理数据表	(154)
9.3 图表样式	(155)
9.4 图表的处理	(156)
9.5 使用文字艺术师(MS WordArt)	(159)
第十章 打印合并文件	(165)
10.1 合并打印的基本概念	(165)
10.2 创建合并的主文档	(165)
10.3 创建数据源	(169)
10.4 合并打印	(172)
10.5 打印信封和邮件标签	(174)
第十一章 使用主控文档与修订标记	(179)
11.1 创建主控文档	(179)
11.2 编辑子文档	(181)
11.3 设定节的格式	(182)
11.4 设置修订标记	(182)
第十二章 宏	(184)
12.1 录制和运行宏	(184)
12.2 将宏指定到工具栏、菜单或快捷键	(194)
12.3 使用 Word 提供的宏	(200)
第十三章 Microsoft Equation	(202)
13.1 启动 Microsoft Equation 2.0	(202)
13.2 Equation Editor 中的工具盘	(203)
13.3 范例	(206)
附录 A 中文 Word 6.0 的安装	(214)

第一章 中文 Word 6.0 新增功能

本章我们主要介绍Word 6.0的新增功能，主要内容包括：

- ◇ 一致的用户界面
- ◇ 轻松的文件编辑工作环境
- ◇ 重要的新编辑功能
- ◇ 强化后的排版功能
- ◇ 长文档的处理能力

Word 6.0中文版新增了许多威力强大的功能，对那些目前正在使用Word 5.0中文版的用户无疑产生了一个困扰——要不要更新？本章将为读者提供完整的Word 6.0中文版新增功能简介，对于原来使用Word 5.0的朋友可以了解新版和旧版之间的差异。

1.1 一致的用户界面

用户界面会直接影响到用户的操作效率，所以软件商无不着力于界面的改良，Word 6.0在这方面有显著的成长。Microsoft Office 是 Windows 环境下多个应用程序的组合，在此家族中的成员不论在外观（指令菜单结构及工具栏）或操作（鼠标动作）上都极为相似，有助于加快用户的学习速度及使用效率(如图 1.1)。Word 6.0 中文版是 Office 中的一员，所以在用户界面上也做了下列的改变：

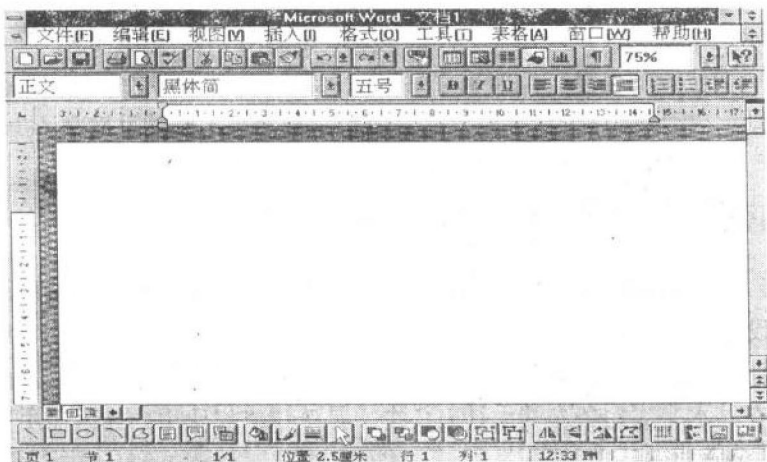


图 1.1

1.1.1 更多更好的工具栏

原先属于 Word 5.0 版的功能图标已被删除，取而代之的是多种且可任意自定位置与内容的工具栏组。5.0 版中专为中文环境而设计的“符号”表工具栏被保留下来，但少掉了可启动符号表的工具按钮。这项改变的目的是要使 Word 6.0 中文版与其他 Office 成员有共同的鼠标界面结构。

当鼠标指针停在某个工具栏的某个按钮上时，Word 一样会以自动检知功能显示该工具按钮的名称。如果你先按下 Alt 键，则可任意移动工具栏中的工具按钮。

1.1.2 更容易操作的新型标尺

为段落设定不同的边界及缩排是文字处理经常要做的事。在旧版 Word 中，标尺上供你用来设定段落边界及缩排的是 3 个小小的黑色三角形，由于该黑色控制点太小了，用鼠标操作实在有点困难。6.0 版的新型标尺上含有较大的边界控制钮，对用鼠标设定段落边界有极大的帮助。

1.1.3 垂直标尺（新增）

在页面视图模式下，你可以用垂直标尺来调整纸张的上下边界、页首及页尾的位置。在处理文件中的表格时，则可用来调整表格的行高。

1.1.4 状态栏的新增功能

Word 利用状态栏来提供更多操作提示给你，所以你在用 Word 6.0 时，它会不时地在状态栏中显示这个工具按钮是做什么用的？现在是否可以使用的信息。在就绪状态下，它显示插入点所在位置的信息，但如果你用鼠标双击状态栏，则会启动“定位”对话框，让你作快速移动。用鼠标双击状态栏上的每个指示器会有不同的反应。

1.1.5 水平滚动轴左端的视图模式切换按钮

Word 跟 PowerPoint 4.0 一样，都含有多种视图文件的模式。普通视图适用于编辑基本数据及格式设定；而页面视图则利于视图文件实际输出外观，但必须浪费编辑文字及滚动画面的速度。为了应用视图模式，你可能必须在一次编辑操作中来回切换多个视图模式。Word 6.0 也在其水平滚动条左端设计有 3 个工具按钮供你使用，你只需用鼠标单击这些按钮便可切换视图模式。

1.1.6 全屏幕显示操作功能

Office 的所有成员都有这项操作功能，Word 6.0 也不例外。全屏幕显示的操作功能会将文件窗口最大化，所有可用鼠标控制的图形界面（窗口边框、菜单表、工具栏、标尺及滚动条）全部都被隐藏起来，以便让你查看较多的文本内容。

1.1.7 新型的对话框结构

自从 Excel 5.0 起，Microsoft 为避免应用程序陷入多层指令菜单(1-2-3 for DOS 的指令菜单就是此类型的典范) 结构状态，于是将所有选项予以分组，每一选项群组各占一个画面，而以选项群组标签（像实体环境里万用记事簿中的纸张标签）当作切换界面，Word 6.0 也开始遵守此规格，想必是要为未来的 Visual Basic for Applications 打下基础（如图 1.2）。

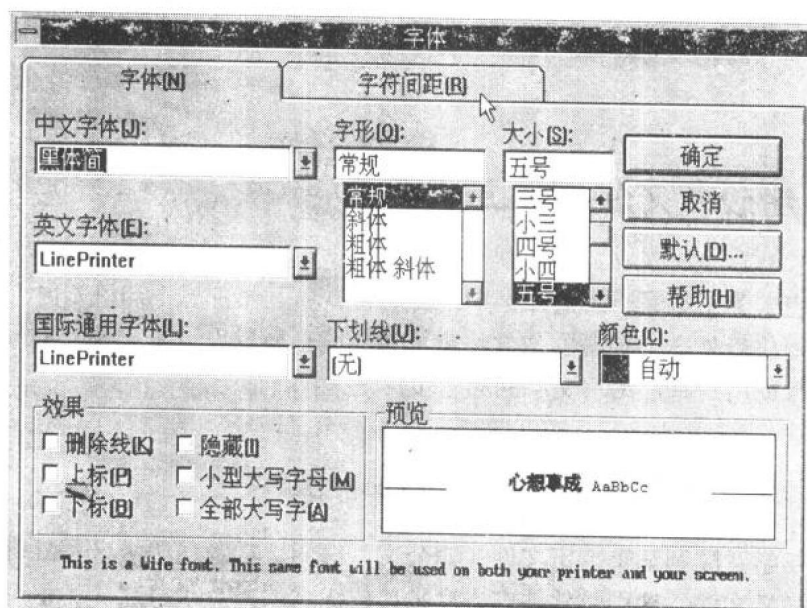


图 1.2

1.1.8 有用的鼠标右键

像 Office 其他成员一样，Word 6.0 的鼠标右键也可以按选定对象而打开快显菜单，此菜单中含有在当时状态下最常用的指令清单（图 1.3）。

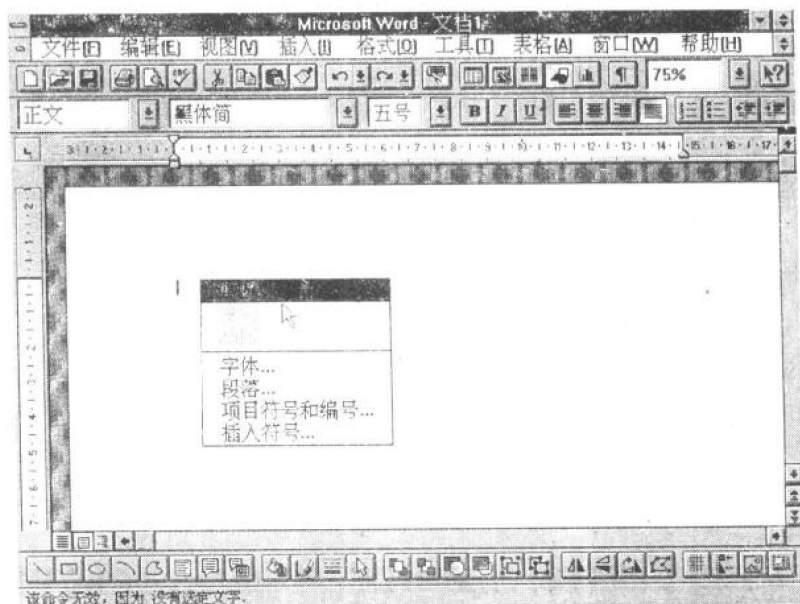


图 1.3

1.2 轻松的文件编辑工作环境

或许你也曾为了编写一封通知延期出货的道歉信，而苦思不知该如何下笔？Word 6.0 中文版企图提供给你一个轻松的文件编辑工作环境，所以设计了一些“向导”及“自动”操作功能来帮助用户踏出编写文字的第一步。

1.2.1 由样板文件蜕变的文件向导

为帮助初学者顺利编辑特定文件（如公文、信函、推荐信等），字处理软件无不致力于提供多种样板文件，这也是软件广告拿来比较优劣的重点项目之一。但究竟有多少人享受过这项服务？追究用户不常使用样板文件的主要原因，可能是不知道该如何利用样板文件。

现在，请想像你身旁有位善解人意的助理，她会问你一些问题，然后按照你的意思建立好一份文件初稿，多轻松啊！这就是由样板文件蜕变而来的“文件向导”（图 1.4）。

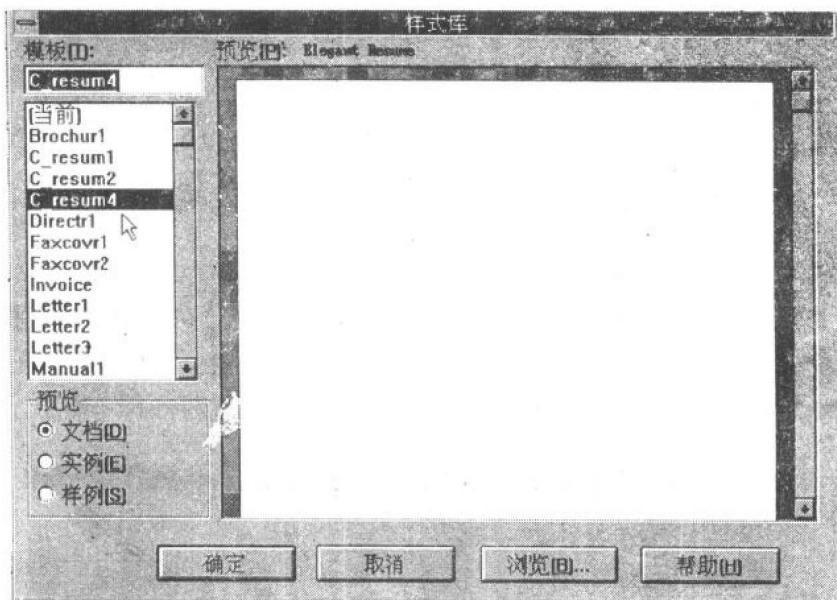


图 1.4

Word 6.0 提供了用来建立奖状、议程、新闻稿、备忘录等的文件向导，你只需稍加修改即可完成一份文件。虽然赠品是愈多愈好，但笔者的良心建议是：样板文件的数量不是重点，容易使用、有实用的样板才是好东西。

文件向导中有一个非常特殊的信件向导，它就像一本商业书信的写作范本，可提供你 15 种最常用的商业文件。如果你没有太多商业书信的经验，何不让它来帮助？

1.2.2 自动图文集功能

这就是 5.0 的 Glossary，只是换个名称罢了！大多数的用户都把 Word 的自动图文件集比拟为中文系统的词库功能，事实上，“自动图文集”的操作功能远远超过词库，它可以揽括多段文字、格式设定、表格清单或图形对象。你可以利用图文集来键入相同词汇、片语、表格及图形对象。

Word 6.0 认为它是大部分用户都应该好好利用的功能，所以将它提升为常用工具栏的主要工具按钮。

1.2.3 自动校正功能

自动校正功能主要在处理习惯性的打字错误（如将 the 打成 teh）及不合体的错误（如 The 打成 THe），它会在你按下空格键时自动将错字更正过来。但由于它是根据用户所定

义的记录才检核校正的，所以也可以利用它来充当速记功能（你打缩写字，Word 自动替换成全文）。

很可惜，这项新增操作功能仅适用于处理英文资料，因为它是在你输入一空格字符时才进行前一个单字的校正工作。

1.2.4 “版面设置”向导

在英文版 Word 6.0 中，原有一项 AutoFormat 的操作功能，可能是因为其操作功能不适用于中文数据环境，所以在汉化后则以“版面设置”向导替换，但两者功能不尽相同。“版面设置”向导能帮助用户将文件的页版面设置设定成理想的式样（图 1.5）。

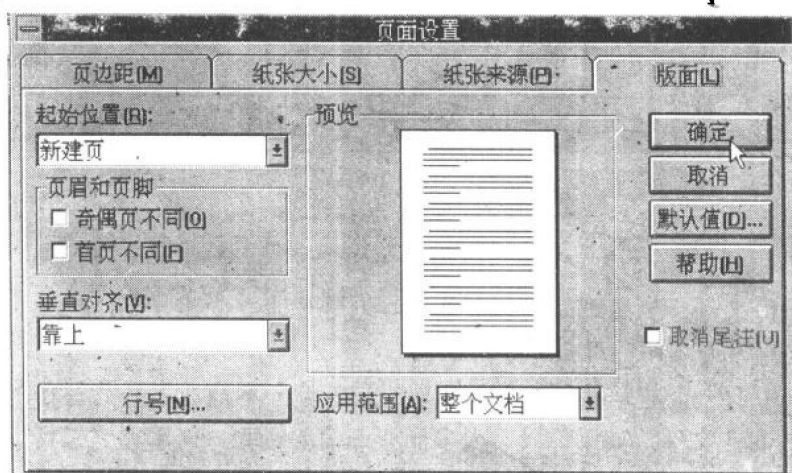


图 1.5

1.2.5 更多的预设样式

Word 6.0 为便利用户设定文字数据的格式，提供了更多的预设样式（共 76 种），你可以任意选取数组加以集成而产生新样式。在 Word 中，格式的组合叫做“样式”，而样式的组合就是“模板文件”。6.0 延伸了这个概念，认为所有的样板文件组合就是一个多姿多彩的“样式库”，你可以在事后延用任何一个模板文件中的所有样式来设定现有文件（图 1.6）。

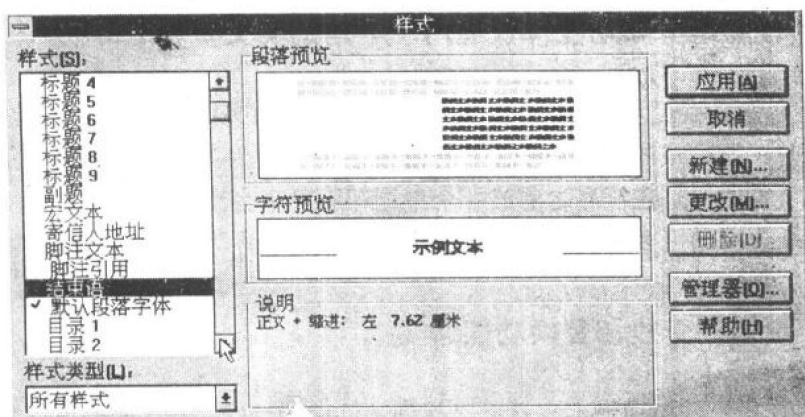


图 1.6

1.3 重要的新编辑功能

1.3.1 多层的“恢复”及“重做”操作功能

下棋时总说“起手无回大丈夫”，但是实际生活中我们总是偷偷对自己说：如果当初……就好了。现在 Word 6.0 会将你的动作或指令逐一记录在一份操作中，允许你恢复到好几个步骤（最多 100 个）以前的状态。相对的，重做操作功能也有相同的改进（图 1.7）。

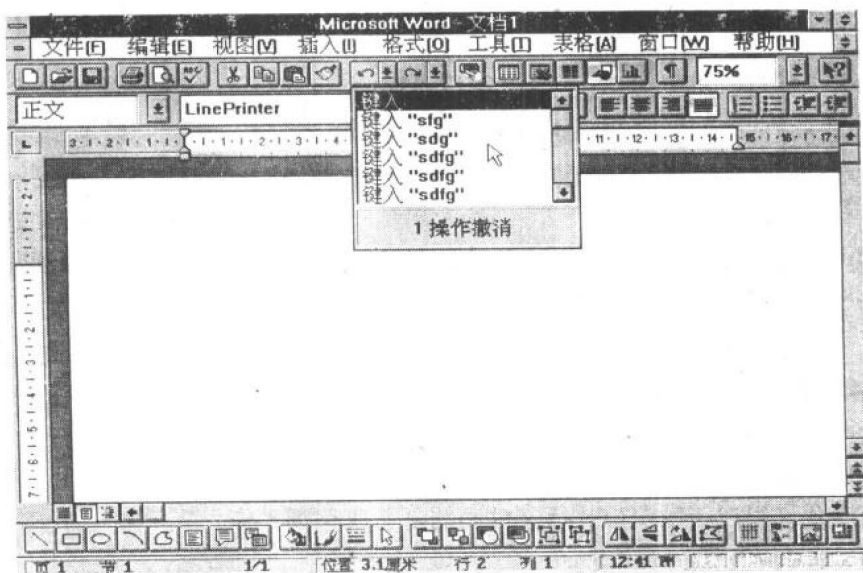


图 1.7

1.3.2 智能型剪贴功能（仅适用于半角的英文资料）

Word 5.0 中文版便允许用户拖动鼠标来移动或复制文本内容，但是这项操作功能在处理英文资料时，所完成的资料还须用户再加以装饰，因为英文特性是每个单词的后面都会有一个空格字符，但是在符号之前的那个单词却不可带有空格字符。

Word 6.0 会自动把多余的空格字符予以删除，所以称为智能型剪贴功能。

1.3.3 更强的查找和替换功能

Word 的查找或替换功能本来就可以找到文件中的特殊字符（如换行符号、段落符号或分页符号等），Word 6.0 则让这些可能存在的特殊字符列为清单中的选项，更具有灵活性且更直接。所以查找或替换含有特殊复杂格式或特殊字符的文件是非常容易的（图 1.8）。

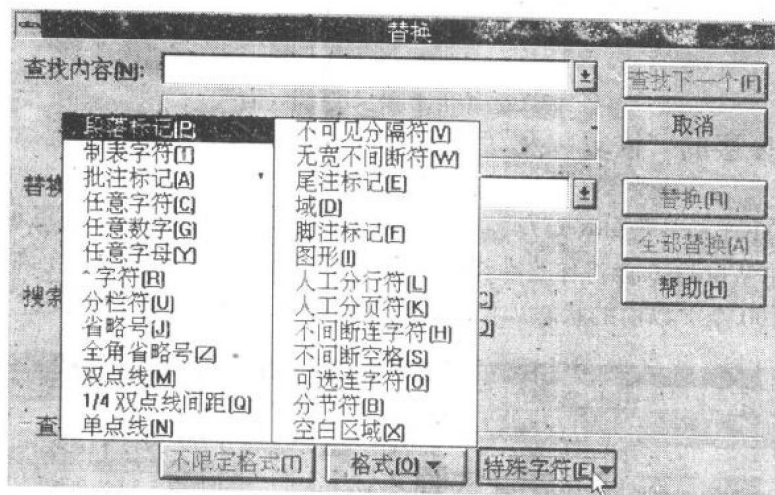


图 1.8

此项改进有助于我们在内嵌文本文件（先前由文字编辑器所建立的 TXT 文件）后的编辑工作——对段落符号做选择性的删除操作。

1.3.4 可以跨越文件（窗口）的拖放编辑功能

如果你是位恋鼠标者（少了鼠标就觉得不自在），你应该会乐于听到：Word 6.0 的拖放编辑功能允许用户跨越窗口执行文件间的复制或移动操作。

1.3.5 有趣的“帮助说明”工具按钮

对于某个字符所含的文字及段落格式，是不是非得通过“字体”及“段落”指令的对话框才能查清楚现有的设定值？Word 6.0 提供你一种更简易的方法，只需用鼠标单击常用工具栏中的“帮助说明”工具按钮，然后再到文件中选定任何一个你想知道格式设定值的字符上单击鼠标左键，便可立即显示出有关该字符的格式设定值的信息窗口供你参考（图 1.9）。

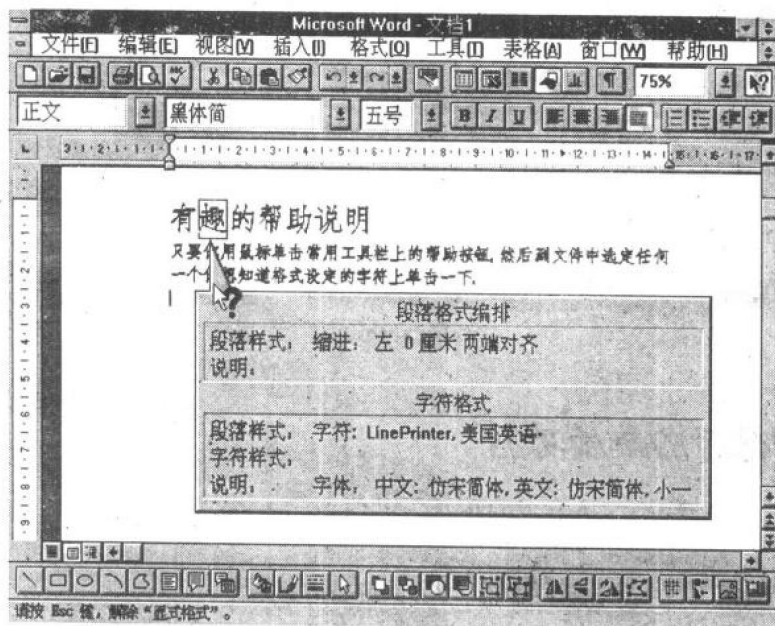


图 1.9

1.3.6 以文字表示的分隔符号

在 Word 5.0 文件中的分隔符号都是用淡淡的虚线或双虚线表示，所以你必须猜猜那条虚线代表的到底是自动分页线还是人工分页线？Word 6.0 则是直接在虚线中间以文字表达出该分隔设定究竟是哪一种。

1.3.7 可以本地编辑嵌入式对象

由于 Word 6.0 采用 OLE 2.0 规格，所以当你要编辑文件中的嵌入式对象时，将会变成本地编辑的状态（不另外打开窗口，但菜单与工具栏则随时附属小程序而切换，图 1.10）。

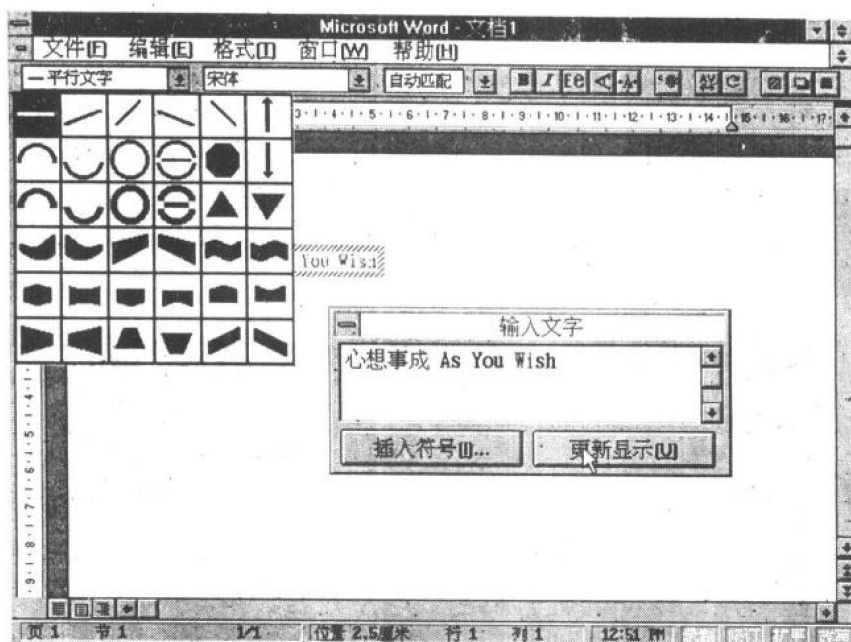


图 1.10

1.4 强化后的排版功能

1.4.1 自动加项目符号与编号

改良后的清单项目符号与编号操作功能多了“多层次”选项。以此格式设定的清单编号在你将其中多个项目增加（或减少）缩排时，编号系统便会自动降低（或升高）一层，你无须将文件设定为大纲模式，便可以非常简易地编出大纲式的多层清单编号。在此操作功能中，各层次的编号格式是可以由用户自行定义，所以其应用弹性十分广泛（图 1.11）。许多学校的老师在看到清单项目编号功能后，第一个想法就是：我可以用它来编排考试答卷了。但仔细想想就会问：是非题或选择题在编号后面的那组小括号怎么办？

Word 6.0 的清单项目编号功能允许用户自行设定附带出现于编号前后的固定文字，所以上述问题便可轻易解决。

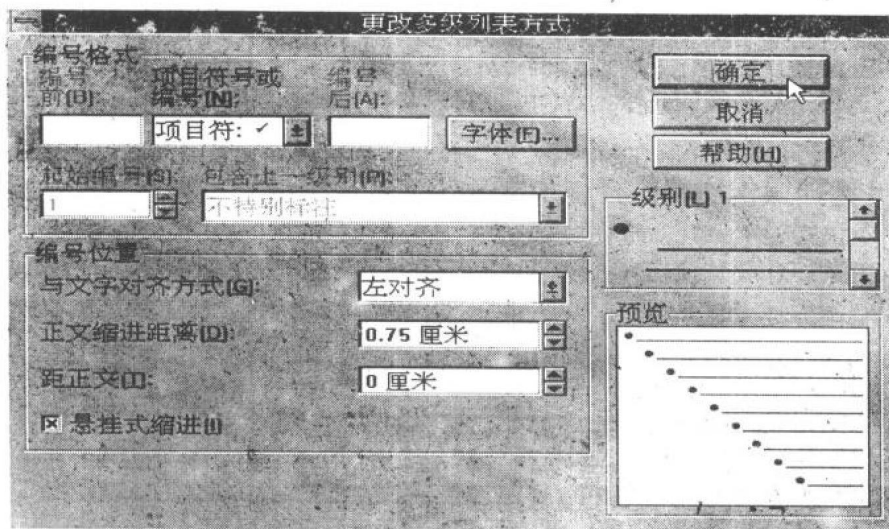


图 1.11

1.4.2 不等宽度的多栏式文件

Word 6.0 不仅允许用户建立不等宽度的多栏式文件，而且可以容易地随意调整各栏宽度，让版面设计更活泼生动。此功能已经直逼排版软件（图 1.12）。

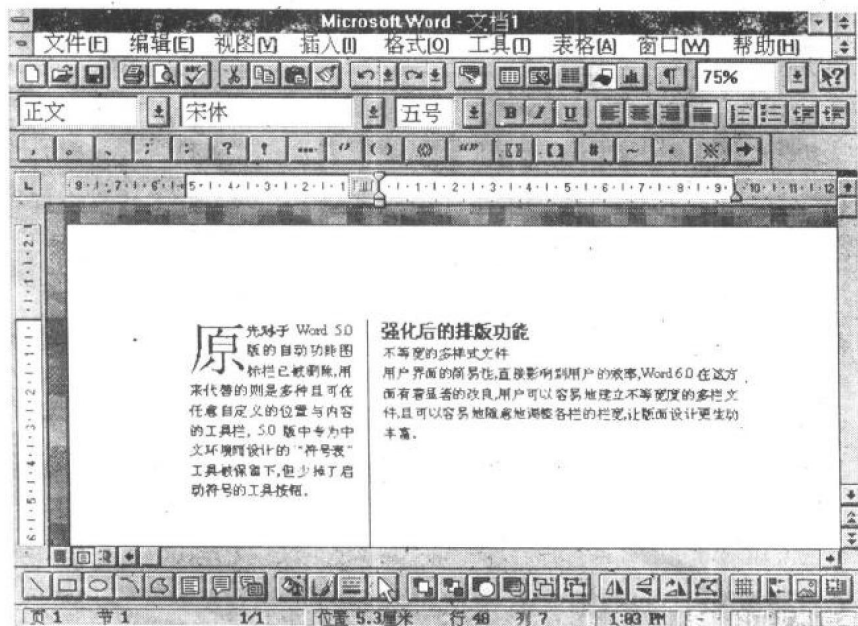


图 1.12

以前，若要改变一页文件中的部分数据栏数，你必须先在其前后插入分节符号，再进行设定栏格式的操作过程。Word 6.0 将分节设定的动作省略了，如果你先选定所欲处理的区域，再下达设定栏格式的指令，Word 便会自动在选定区域的上下方插入分节符号。

1.4.3 增强操作功能的打印预览

Word 6.0 的打印预览窗口允许你同时预览多页（最多 12 张）报表输出结果。在打印预览窗口中，你可以要求显示各页标尺，也允许用户在打印预览状态下进行编修操作，你再也不需在视图状态及预览状态间不断切换（图 1.13）。

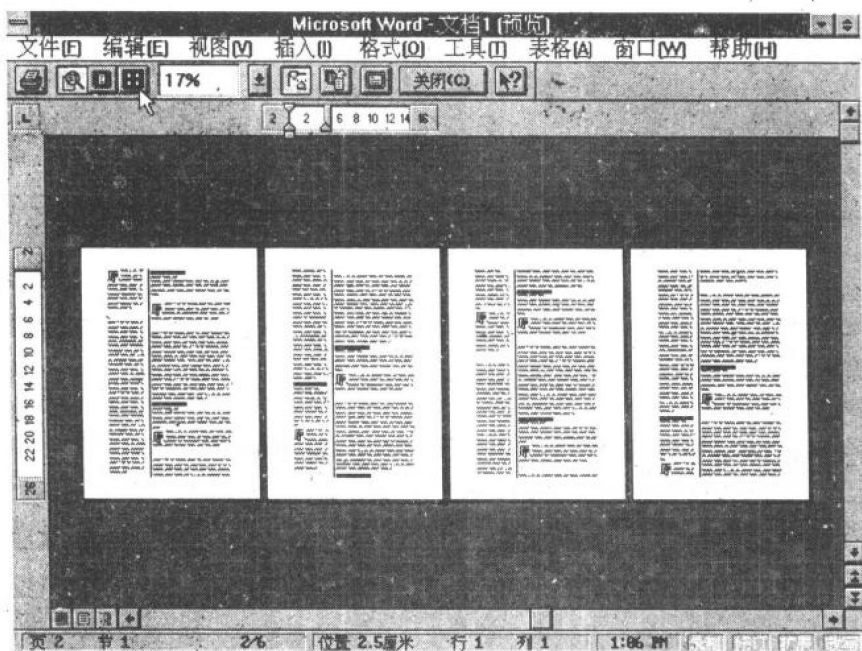


图 1.13

此外，有一个我很喜欢的预览操作功能：如果文件的最后一页只有几行内容，你只需单击一个工具按钮（放入同页），Word 便会自动缩小各页内容大小比例，以便将最后一页缩减掉。

1.4.4 首字放大的排版效果

杂志文章经常放大第一段的第一个字符，在 Word 6.0 中很容易做到（中、英文均可）。虽然 Word 5.0 也可以利用图文框来达成，但就是没这么容易。