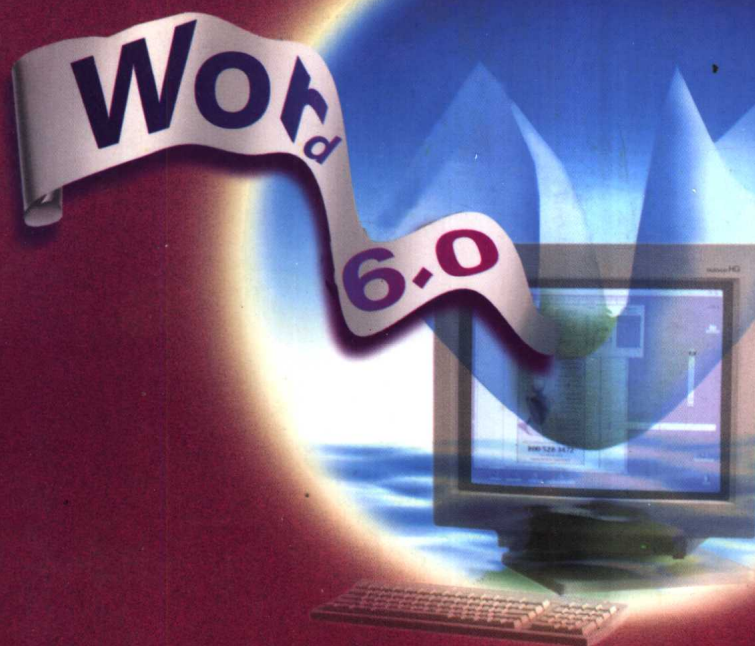




Word

6.0

中文版使用问答

刘炳文 编著

人民邮电出版社

计 算 机 实 用 软 件 丛 书

Word 6.0 中文版使用问答

刘炳文 编著

人 民 邮 电 出 版 社

内 容 提 要

Word 6.0 具有强大的文档管理、文档处理以及快捷的编辑和排版功能,在所见即所得、软件易用性和功能集成等方面都达到了前所未有的水平。本书解答了读者在学习和使用 Word 时可能遇到的各种问题,这些问题分为 16 类,包括 260 个题目。内容涉及文档的建立、编辑、打印、格式化、查看、管理,样式、模板、向导的使用,文稿修改,Word 表格、图形、统计图表的制作,常用工具(艺术字体、数学公式、信封、标签)和域的使用,图文混排、书籍编排等。

本书既适用于 Word 的初学者,同时也适用于有一定使用经验的用户;既可用“顺序”方式阅读,也可用“随机”方式阅读。

计算机应用

Word 6.0 中文版使用问答

Word 6.0 Zhongwenban shiyong Wenda

-
- ◆ 刘炳文 编著
 - ◆ 责任编辑 赵桂珍
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京崇文区夕照寺街 14 号
北京顺义振华印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
 - ◆ 开本:787×1092 1/16
印张:23
字数:571 千字 1997 年 4 月第 1 版
印数:1—11 000 册 1997 年 4 月北京第 1 次印刷

ISBN7-115-06379-6/TP·404

定价:30.00 元

前言

电子计算机的出现,改变了传统的写作方式,使书信、文章等文字信息不是写在纸上,而是“写”到计算机中。在计算机上“写”文章,使用的不是纸和笔,而是“软件”。人们通常把这类软件称为字处理软件。

目前在微机上使用的字处理软件大多以 DOS 为操作平台,如 WPS、CCED、PE I 等。在文字处理方面,这些软件各有千秋,受到广大用户的欢迎。但美中不足的是,这些软件只能处理文字信息,不能处理图形、声音等信息。当需要图形时,只能事后贴页,或通过手工绘制,这样不仅效率低,而且影响质量。

Microsoft 公司的 Word 6.0 for Windows 中文版是新一代字处理软件诞生的标志,它具有强大的文档管理与处理功能,同时具有快捷的编辑和排版功能。在所见即所得、软件易用性和功能集成等方面都达到了前所未有的水平。更重要的是,它把字处理变成了文档处理;把图形、声音、公式、表格、统计图表等各种对象处理工具集成在一起,真正实现了图文混排。行家们认为,这个在原有西文版基础上增加了中文处理能力的软件,将给中文字处理软件带来一场革命,并对中文字处理软件市场形成震撼性的冲击。

作为 Office 软件家族中的一员,中文 Word 6.0 可以自动“理解”用户想执行的操作,并产生所需要的结果,从而实现了常规任务自动执行、复杂任务简单化、有了错误自动更正。同时,中文 Word 6.0 是以 Windows 为操作平台的字处理软件,可以充分利用 Windows 环境下的各种资源,为制作和处理文档提供了极大的方便。

中文 Word 6.0 引入我国后,立即受到了广大用户的欢迎,出现了学习和使用 Word 的高潮。由于它功能强大,需要建立许多新的概念,在学习和使用过程中可能会遇到各种各样的问题。解决了这些问题,就可以顺利地使用 Word,充分发挥 Word 的强大功能;而一旦被某个问题“卡”住,则可能会一筹莫展,甚至会被搞得“焦头烂额”。本书正是为解答在学习和使用 Word 时可能遇到的各种问题而编写的。它既适用于 Word 的初学者,同时也适用于有一定使用经验的用户。对于在使用 Word 过程中经常遇到的一些问题,可以在本书中找到答案。

本书面向“问题”,把使用 Word 时可能遇到的问题分为 16 类,解答了 260 个左右的问题。在编排上注意了内容的循序渐进和前后的逻辑关系。它不是问题的罗列,而是一个有机的整体。读者可以根据自己的水平和实际需要,以不同的方式使用本书。

对于 Word 初学者,可以用“顺序”方式阅读本书,把本书作为学习 Word 的教材使用,从头开始,一章一章地、一个问题一个问题地

Microsoft

读下去;而对于有一定使用经验的用户,则可以用“随机”方式使用本书,即把它作为一本工具书或速查手册。当在使用过程中遇到问题时,可以到书中去找答案。

用 Word 处理文档是一种实用技术,最重要的是搞清楚如何具体实现 Word 所提供的各种功能,正确而迅速地进行文字处理。为此,本书注意了内容与实际操作的密切结合,对每个问题都给出了具体的解决方法和步骤。只要按书中所说的步骤操作,就可以解决在使用 Word 过程中所遇到的问题。

Word 是一个十分庞大的字处理系统,但对于绝大多数用户来说,不可能,也没有必要了解 and 掌握它的全部功能。本书所介绍的内容完全可以满足复杂的文字处理甚至书籍排版的需要。全书共十六章。第一章解答了使用中文 Word 6.0 的基础知识方面的问题,包括软件的安装和一些基本操作;第二章到第六章解答了有关文档的建立、编辑、打印、格式化、查看及管理等方面的问题;第七、八章解答了样式、模板、向导的使用问题;第九章解答了文稿修改方面的问题;第十、十一、十二、十三章分别解答了在使用 Word 的表格、图形、统计图表和常用工具(艺术字体、数学公式、信封、标签)中的一些问题;第十四章解答了有关图文混排方面的问题;第十五章解答了域的使用方面的问题;第十六章解答了在用 Word 进行书籍编排时应注意的几个问题。

Word 是一种在全新的概念的基础上建立起来的字处理系统,在我国的应用推广方兴未艾,笔者希望本书在帮助读者掌握和使用 Word 的过程中能起到一定作用。由于水平所限,使用经验不多,不妥之处在所难免,恳请广大读者批评指正。

刘炳文

“计算机实用软件丛书”编委会

高级顾问 张效祥 胡启恒

主 任 牛田佳

副 主 任 李树岭 罗晓沛

特约编委 谭浩强 陈树楷

编 委 (按姓氏笔画排序)

毛 波 方 裕 史美林 孙中臣

孙家骅 刘炳文 刘德贵 吴文虎

张国锋 周山芙 周堤基 钟玉琢

柳克俊 侯炳辉 赵桂珍 聂元铭

徐国平 徐修存 寇国华 戴国忠

丛书前言

随着计算机、通信和信息技术的迅速发展与广泛应用,人类正在进入信息化社会。计算机技术的应用与推广,将直接推动社会信息化的发展;而计算机技术的应用与推广,实质上取决于计算机软件的应用和推广,可以说,没有软件,就没有计算机的应用;学习、使用计算机,从根本上讲就是学习和掌握软件的使用。

为了适应当前计算机技术发展的需要,满足读者学习、使用计算机软件的需求,人民邮电出版社约请有关专家编写出版了这套“计算机实用软件丛书”。

这套丛书的特点是:普及兼顾提高,应用兼顾开发,各书独立成册形成系列,并注重其相关性,使丛书成为广大计算机应用和开发人员学习使用计算机的必备用书。

这套丛书的内容包括:程序设计语言、操作系统技术、数据库技术、软件开发技术及工具、网络技术、多媒体技术等。

在计算机技术飞速发展的今天,软件产品更新快,经常有新产品或新版本问世,因此我们不但介绍当前流行和优秀的软件产品,而且力求尽快把国内外最新的软件产品也介绍给读者。

我们将全心全意为读者服务,希望读者对丛书提出宝贵意见,以进一步提高丛书的质量,为计算机开发、应用水平做出贡献。

“计算机实用软件丛书”编委会

目
录

前言	1
----------	---

第一章 中文 Word 6.0 基础	1
--------------------------	---

1.1 中文版 Word 6.0 所需要的软硬件环境是什么	1
1.2 怎样安装中文版 Word 6.0	1
1.3 怎样启动 Word 6.0	3
1.4 怎样使用菜单	4
1.5 怎样使用工具栏	6
1.6 工作区是如何构成的	8
1.7 怎样使用滚动条	8
1.8 怎样使用标尺	9
1.9 状态条有什么作用	10
1.10 怎样使用对话框	11
1.11 怎样使用键盘	14
1.12 怎样使用鼠标	15
1.13 怎样使用联机帮助	16

第二章 文档的建立与保存	21
--------------------	----

2.1 怎样输入文本	21
2.2 怎样插入数字	23
2.3 怎样插入符号	23
2.4 怎样插入特殊字符	25
2.5 怎样插入时间和日期	26
2.6 怎样修改英文的大小写	27
2.7 怎样保存文档	28
2.8 怎样自动保存文档	29
2.9 什么是文档摘要	30
2.10 怎样关闭文档	31
2.11 怎样建立新文档	32
2.12 怎样打开文档	33

第三章 文档的编辑和打印	37
--------------------	----

3.1 怎样移动插入点	37
3.2 怎样插入和删除文本	38

3.3	为什么要选择文本	38
3.4	怎样用键盘选择文本	39
3.5	怎样用鼠标选择文本	41
3.6	什么是剪贴板	42
3.7	怎样移动文本	42
3.8	怎样复制文本	44
3.9	什么是选择性粘贴	45
3.10	在编辑文档时出现误操作怎么办	46
3.11	怎样查找文档中指定的信息	47
3.12	怎样在文档中快速定位	50
3.13	怎样替换文档中指定的内容	51
3.14	如何在文档编辑中使用查找和替换	53
3.15	什么是自动图文集	54
3.16	怎样定义自动图文集	55
3.17	怎样编辑图文项	57
3.18	什么是图文场	58
3.19	怎样进行打印设置	58
3.20	怎样打印文档	60

第四章 文档格式化 65

4.1	什么是格式化	65
4.2	怎样设置字体	65
4.3	怎样设置字形和下划线	67
4.4	怎样设置颜色和效果	68
4.5	怎样通过键盘进行字符格式化	69
4.6	怎样用格式刷复制格式	70
4.7	怎样对字符进行修饰	70
4.8	怎样设置字符间距	73
4.9	什么是段落格式化	74
4.10	怎样设置文本对齐方式	75
4.11	怎样设置文本缩进	77
4.12	怎样设置段落间距	79
4.13	怎样控制段落分页	80
4.14	怎样设置版式	81
4.15	怎样通过键盘实现段落格式化	82
4.16	怎样用制表符定位文本	82
4.17	怎样添加项目符号	84
4.18	怎样为项目编号	87
4.19	怎样为多级项目添加符号或编号	89

4.20	怎样对项目进行排序	91
4.21	怎样对标题编号	93
4.22	怎样为文档中指定的内容加边框	94
4.23	怎样为文档中指定的内容加底纹	96
4.24	怎样对文档分节	96
4.25	什么是页面格式化	98
4.26	怎样设置页边距	98
4.27	怎样设置纸张规格	101
4.28	怎样设置版面	102
4.29	什么是多栏版式	105
4.30	怎样分栏	106
4.31	怎样设置复杂版面	107
第五章 文档的查看		111
5.1	什么是文档查看	111
5.2	什么是普通查看模式	111
5.3	什么是页面查看模式	112
5.4	什么是大纲查看模式	113
5.5	怎样使用大纲视图工具栏	114
5.6	在大纲模式下可以执行哪些基本操作	116
5.7	怎样在大纲模式下进行写作	120
5.8	怎样改变显示比例	121
5.9	什么是主控文档查看模式	123
5.10	怎样使用主控文档工具栏	123
5.11	在主控文档模式下可以执行哪些基本操作	124
5.12	什么是打印预览模式	127
第六章 文档管理		131
6.1	怎样查找指定的文件	131
6.2	怎样预览文档	134
6.3	怎样进行“模糊查找”	137
6.4	怎样实现多窗口编辑	142
6.5	怎样在两个窗口内编辑同一个文档	143
6.6	怎样把文档窗口变为图标和调整窗口大小	144
6.7	怎样保护文档	145
6.8	什么是“选项卡”	147
6.9	“常规”选项卡有什么作用	148
6.10	“保存”选项卡有什么作用	149

6.11 “视图”选项卡有什么作用	150
6.12 “编辑”选项卡有什么作用	152
6.13 “用户信息”选项卡有什么作用	153
6.14 “兼容性”选项卡有什么作用	154
6.15 “文件位置”选项卡有什么作用	156
6.16 “版式”选项卡有什么作用	157
第七章 样式	159
7.1 什么是样式	159
7.2 怎样通过格式工具栏使用样式	160
7.3 怎样通过样式命令使用样式	162
7.4 怎样用格式刷复制样式	163
7.5 怎样为样式定义热键	163
7.6 怎样用格式工具栏修改样式	164
7.7 怎样用样式命令修改样式	165
7.8 怎样改变基准样式	167
7.9 怎样修改“正文”样式	168
7.10 怎样用格式工具栏建立样式	168
7.11 怎样用样式命令建立样式	169
7.12 怎样用样式管理器复制、删除样式和对样式重命名	170
7.13 怎样用“样式”对话框删除样式和对样式重命名	172
7.14 怎样显示和打印样式名	173
第八章 模板	175
8.1 什么是模板	175
8.2 模板中包含什么内容	176
8.3 怎样使用 Word 预定义模板	177
8.4 怎样建立新模板	179
8.5 怎样基于已有文档建立模板	180
8.6 怎样基于已有模板建立模板	181
8.7 怎样复制模板	182
8.8 怎样为文档连接模板	183
8.9 什么是全局模板	184
8.10 什么是向导	185
8.11 怎样用向导建立文档	185
8.12 怎样用向导建立和格式化表格	188

第九章 文稿的修改	191
9.1 在 Word 中怎样修改文稿	191
9.2 什么是批注	191
9.3 怎样建立批注	192
9.4 怎样对批注定位	193
9.5 怎样查看批注	194
9.6 怎样删除批注	194
9.7 怎样打印批注	195
9.8 什么是修订	196
9.9 什么是修订标记	196
9.10 怎样根据修订修改文档	198
9.11 什么是脚注和尾注	200
9.12 怎样建立脚注和尾注	200
9.13 怎样查看、编辑脚注和尾注	204
9.14 怎样移动、复制、删除脚注或尾注	204
9.15 怎样转换脚注和尾注	205
 第十章 表格	 207
10.1 Word 中的表格有什么用途	207
10.2 怎样用工具栏建立表格	208
10.3 怎样用菜单命令建立表格	209
10.4 怎样填充表格	209
10.5 怎样选择单元格	210
10.6 怎样编辑表格内容	211
10.7 怎样在表格中插入行、列和单元格	212
10.8 怎样在表格中删除行、列和单元格	215
10.9 怎样用鼠标设置表格的列宽	216
10.10 怎样用标尺设置表格的列宽	217
10.11 怎样用菜单命令设置表格的列宽	217
10.12 怎样用标尺设置表格的行高	218
10.13 怎样用菜单命令设置表格的行高	219
10.14 怎样合并单元格	220
10.15 怎样拆分单元格	220
10.16 怎样拆分表格	221
10.17 怎样用“自动套用格式”对表格进行格式化	222
10.18 怎样用“边框”工具栏美化表格的外观	223
10.19 怎样用菜单命令美化表格的外观	225

10.20	怎样进行表格计算	225
10.21	怎样对表格中的数据排序	229
10.22	怎样将表格转换为文本	230
10.23	怎样把文本转换为表格	231

第十一章 图形 233

11.1	怎样进入图形方式	233
11.2	怎样画规则图形	234
11.3	怎样绘制不规则图形	236
11.4	怎样为图形加标注	237
11.5	怎样选择图形	237
11.6	怎样编辑图形	238
11.7	怎样改变图形的层次关系	239
11.8	怎样组合和拆分图形	241
11.9	怎样翻转和旋转图形	242
11.10	怎样使用图形对象的对齐方式	243
11.11	怎样建立水印	244
11.12	什么是图形对象选项设置	245
11.13	怎样设置图形对象的填充颜色和填充图案	246
11.14	怎样设置线型和箭头	247
11.15	怎样设置阴影和圆角	248
11.16	怎样设置图形的大小和位置	249
11.17	怎样设置文字对象选项	250

第十二章 统计图表 253

12.1	怎样进入图表窗口	253
12.2	图表窗口是怎样构成的	254
12.3	怎样在单元格中输入数据	255
12.4	怎样选择数据表	255
12.5	怎样对数据表执行插入和删除操作	256
12.6	怎样改变数据表的列宽	257
12.7	怎样屏蔽数据表中指定的数据	258
12.8	怎样格式化数据表中的数据	259
12.9	怎样关闭数据表窗口	260
12.10	用 Graph 可以建立哪些类型的图表	260
12.11	怎样建立组合图表	263
12.12	怎样修改组合图表	265
12.13	怎样改变图表窗口的大小	265

12.14	怎样给图表增加标题和注释	266
12.15	怎样设置图例	267
12.16	怎样给图表增加网格线	269
12.17	怎样给图表加坐标轴	270
12.18	怎样用表格建立图表	271
 第十三章 Word 常用工具		275
13.1	怎样插入艺术字体	275
13.2	怎样对插入的字体进行修饰	277
13.3	什么是公式编辑器	281
13.4	怎样用公式编辑器输入文本	283
13.5	怎样用公式编辑器插入数学符号	283
13.6	怎样用公式编辑器插入模板	284
13.7	公式编辑器中有哪些菜单命令	286
13.8	怎样用公式编辑器建立数学公式	286
13.9	怎样调整格式	287
13.10	怎样调整符号的字体和大小	288
13.11	怎样建立一个数学公式	290
13.12	怎样制作信封	291
13.13	怎样制作标签	293
 第十四章 图文混排		297
14.1	什么是图文混排	297
14.2	怎样通过剪贴板导入图形	297
14.3	怎样通过菜单命令导入图形	299
14.4	怎样修改图形	300
14.5	怎样对图形进行放大或缩小	300
14.6	怎样对图形进行裁剪	301
14.7	怎样精确设置图形大小	302
14.8	怎样给图形加边框	303
14.9	什么是图文框	304
14.10	怎样插入空图文框	304
14.11	怎样给文档中已有的内容加上图文框	306
14.12	怎样选择图文框	306
14.13	怎样用鼠标改变图文框的大小	307
14.14	怎样用菜单命令改变图文框的大小	307
14.15	怎样移动和定位图文框	308
14.16	怎样在图文框周围环绕文本	310

14.17	怎样给图文框加上边框	311
14.18	怎样对图文框进行格式化	311
14.19	怎样删除图文框	311
第十五章	域	313
15.1	什么是域	313
15.2	怎样直接插入域	314
15.3	怎样通过菜单命令插入域	315
15.4	怎样查看域	317
15.5	怎样编辑域代码	318
15.6	怎样更新域	318
15.7	怎样保护域	319
15.8	文档怎样分页	320
15.9	怎样插入页码	321
15.10	什么是页眉和页脚	323
15.11	怎样插入页眉和页脚	323
15.12	怎样确定页眉或页脚的位置	325
15.13	怎样调整页眉或页脚与页边界的距离	327
15.14	怎样删除页眉、页脚及页码	327
15.15	怎样改变页眉或页脚的样式	328
15.16	怎样插入日期和时间	328
15.17	怎样插入题注	329
15.18	怎样自动插入题注	331
15.19	怎样建立交叉引用	333
15.20	怎样更新和删除交叉引用	334
15.21	怎样建立书签	334
15.22	怎样建立索引	335
15.23	怎样建立目录	338
15.24	怎样建立图表目录	340
第十六章	书籍编排	341
16.1	怎样设置页面	341
16.2	怎样在页眉中引用章节标题	343
16.3	怎样设置首字下沉	344
附录	Word 6.0 中文版常用热键	347

第一章

中文 Word 6.0 基础

1.1 中文版 Word 6.0 所需要的软硬件环境是什么

为了安装和顺利运行 Word 6.0 中文版,要求计算机系统具有下列软、硬件环境:

- IBM 或兼容的 PC 机(最好使用 486 以上的系统)。
- MS-DOS 3.1 或更高版本的操作系统(建议使用 MS-DOS5.0 以上版本)。
- Microsoft Windows 3.1 中文版或 Windows 3.2 中文版。
- 至少 4MB 内存 RAM(最好 8MB 以上)。
- 至少 30MB 的硬盘空间(最好有 50MB 以上)。
- 一个 3.5 英寸软盘驱动器(或 CD-ROM 光盘驱动器)。
- 与 Windows 版本兼容的鼠标器。
- 与 Windows 版本兼容的 VGA 显示卡、XGA 显示器(最好使用 256 色以上的彩色显示器)。
- 兼容于 Windows 版本的打印机(最好使用分辨率较高的打印机,如 HP4)。

1.2 怎样安装中文版 Word 6.0

原版的 Word 6.0 中文版存放在 12 张 3.5 英寸软盘上,目前市

场上已有光盘版的 Word 6.0 中文版,此外,在 30 张一套的 Office 4.2 中文版中,也包括 Word 6.0 中文版。用这三种版本都可以安装 Word 6.0 中文版。当然,如果通过光盘安装,则系统必须配有 CD-ROM 光盘驱动器。

Word 6.0 中文版必须在中文环境下安装,最好使用中文 Windows 3.1 或 3.2。如果使用西文 Windows,则应运行汉字系统,如中文之星、金山皓月等。但是,中文 Word 6.0 是在中文 Windows 环境下汉化的,只有在中文 Windows 中,中文 Word 6.0 才能真正顺利运行。如果使用西文 Windows+汉字系统,则可能在运行过程中出现一些预想不到的问题。因此,为了能完全正常地使用中文 Word 6.0,建议在安装 Windows 中文版之后再安装中文 Word 6.0。

中文 Word 6.0 的整个安装过程都有明确的中文提示,只要按提示操作,就可以顺利安装 Word 6.0 中文版。下面以原版 Word 6.0 中文版为例,说明安装的一般过程。

(1) 在 DOS 提示符下,键入

C:\>win <CR> (<CR>为回车键,下同)

启动 Windows。如果已在 Windows 环境下,则应关闭其它所有已打开的应用程序。

(2) 把原版 Word 6.0 中文版的第一张盘(Microsoft Word Setup)插入 A(或 B)驱动器中。

(3) 在“程序管理器”窗口中选择“主群组”图标,双击该组中的“文件管理器”,打开文件管理器,然后单击 A 或 B 驱动器字符,显示安装盘中的文件目录。

(4) 找到 setup.exe 文件,双击该文件,即开始运行安装程序,进行初始化操作。

(5) 如果是初次安装,Word 将提示输入用户的姓名和单位,输入后,提示用户确认。

(6) 确认输入的姓名和单位后,系统询问将 Word 安装在硬盘的哪个目录下。缺省安装路径是 c:\winword,如果使用缺省目录,则应选择“确定”按钮;否则选择“更改目录”,并键入自己所确定的目录,然后选择“确定”按钮,将出现安装方式对话框。

(7) 在安装方式对话框中提供了三种方式,可根据自己的需要选择其中的一种:

① 典型安装:仅安装 Word 最常用的部分实用程序,包括 Word 执行程序、联机教学课程、文字校对工具、Microsoft Graph、文字艺术师(WordArt)等,大约需要 21MB 的硬盘空间。

② 完全安装/用户自定义安装:按用户选定的内容安装。选择该方式后,将显示一个对话框,列出可供选择的全部安装项目,在缺省情况下,若安装全部内容,约需 30MB 左右的硬盘空间。如果不想安装其中的某一项或某几项,可单击该项,去掉方框中的“X”。

③ 最小安装:仅安装执行 Word 所需要的最基本的程序,如果选择这种方式,则只占用

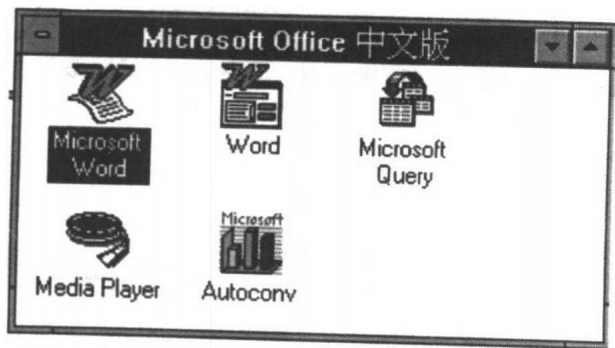


图 1.1 Word 6.0 中文版程序组