



华工松联电脑丛书

Windows Word 6.0 中文版全集

吴振荣 沈仲伟 编著



华中理工大学出版社

Windows Word 6.0 中文版全集

沈仲伟 吴振荣 编著

华中理工大学出版社

(鄂)新登字第 10 号

图书在版编目(CIP)数据

Windows Word 6.0 中文版全集/沈仲伟 编著

武汉:华中理工大学出版社,1996.6.

ISBN 7-5609-1195-1

I. W...

II. ①沈... ②吴...

III. 汉字信息处理-操作系统, Windows

IV. TP316

本书封面贴有华中理工大学出版社激光防伪标志,封底贴有台湾松岗公司防伪标志,无标志者不得销售。

版权所有 盗印必究

Windows Word 6.0 中文版全集

©沈仲伟 吴振荣 编著

责任编辑:李凤英

封面设计:王立革

责任校对:蔡晓瑚

监 印:张正林

出版者:华中理工大学出版社 (武汉市 邮编:430074)

发行者:华中理工大学出版社发行部 (电话:(027)7800012)

印刷者:华中理工大学出版社印刷厂 (邮编:430074)

本书如有破损或装订错误,请寄回印刷厂更换

开本:787×1092 1/16 印张:23.5 字数:580 000

版次:1996年6月第1版 印次:1996年6月第1次 印数:1—8 000

ISBN 7-5609-1195-1/TP·163

定价:37.00 元

出 版 说 明

本书中文繁体字版由台湾松岗电脑图书资料股份有限公司(下简称“松岗公司”)出版。本书中文简体字版经松岗公司授权由华中理工大学出版社出版。任何单位或个人未经出版者书面允许不得用任何手段复制或抄袭本书内容。

由于海峡两岸计算机科学技术术语的译名不太相同,因此在出版中文简体字版时对正文和屏幕显示图上的术语进行了转译。转译工作是由李捷硕士、李凤英副编审完成的。转译内容力求做到表述准确贴切。考虑到屏幕显示图上对中文繁体字转译工作量大且有一定难度,故对部分图上不涉及计算机科学技术术语的繁体字、词未作转译。

在中文简体字版中,对原中文繁体字版中某些仅适合台湾地区的内容经征得松岗公司驻北京代表叶权荣先生同意后作了删节,对原版书中一些不通顺的语句和错字、漏字也作了更正。原版书中附有练习范例磁盘,因其运行环境为中文繁体字版软件,与中文简体字版的正文内容不能对应,故中文简体字版均不带磁盘。

本书在中文简繁转译工作过程中得到了李晖硕士的大力帮助,谨此致衷心感谢。

华中理工大学出版社

1996年6月

内 容 简 介

本书以系统的方式详细介绍了 Microsoft Word 6.0 中文版从初级、中级到高级的使用/操作方法。书中有作者的建议和经验说明,以帮助使用者在现有的资源下发挥 Word 最大的功能。

版权声明

MicroSoft Windows 是 Microsoft Corporation 的注册商标
MicroSoft Office 是 Microsoft Corporation 的注册商标
MicroSoft Excel 是 Microsoft Corporation 的注册商标
MicroSoft Word 是 Microsoft Corporation 的注册商标
MicroSoft Power Point 是 Microsoft Corporation 的注册商标
MicroSoft Access 是 Microsoft Corporation 的注册商标
MicroSoft Mail 是 Microsoft Corporation 的注册商标
Lotus 1-2-3 是 Lotus Development Corporation 的注册商标
Macintosh 是美商苹果电脑股份有限公司的注册商标
PE II 是 International Business Machines Corporation 的注册商标
倚天 是倚天资讯股份有限公司的注册商标

注意事项

由于 Windows 窗口中的层层设置,为了方便读者日后阅览本书时能了解一贯的操作方式,因此在此先行提出相关的界面说明。

菜单:其位于窗口标题下方,选项则是菜单中的项目,如“工具”菜单中的“选项”选项。

我们现在以“工具”菜单中的“选项”选项所调用之对话框(“选项”对话框)为例,在这一个对话框里,包含了以下各项目:

选项卡:即是在多页的设置对话框中的“页”,如“视图”、“保存”选项卡。

栏:所有可输入值的栏位,如“常规”选项卡中的“度量单位”栏。

选项:所有可以打开或关闭的项目,如“常规”选项卡中的“蓝底白字”选项。

功能按钮:例如“确定”、“取消”等功能按钮。

再者,书中所有加上“ ”的文字字串表示使用者可以在目前所使用的屏幕上看到这些字串。

序

“电脑中文化”是所有中国人的一个心愿,电脑一旦完全中文化,则学习电脑不再被标榜为高不可及的“媚外情节”(需不错的英文程度),从此电脑将如同电话般的普及。然而,普及还是不够的,因为普及只代表拥有并不代表善用,如同台湾拥有高性能电脑的人口比例与美国相仿佛,但实际运用上你我的电脑可能是高级游戏机,而不是生活、工作上的得力助手。其原因为何?

一者是尚未建立完善的大环境资讯通道,目前除了学术网络 TANET 较成熟外,资策会的 SEEDNET 也在产业界扎根,一些公共部门也成立了电子公告栏(BBS),可预见的是当这些环节相联结时,就如同公众电话网络将成为我们生活的一部分。诸如与银行的资金往来查询、转帐等(目前玉山银行已有此服务),查询铁路公路时刻表等等咨询服务都将一一实现。

二者是软件工业的不足,您若接触过窗口环境(Windows)的软件可知,百分之九十为外国软件公司所发行,中国人自行开发的软件仍在启蒙阶段,所幸的是鉴于中文使用人口众多,较畅销的软件大都已转换成中文版,但使用界面上并非完全适合于中文的使用习惯,也因此造成实用上的不便(例如中文直打、书名号的加入等)。

三者是使用者心态踌躇,电脑中文化也进行了有十年之久,虽不尽理想但也聊胜于无,因为此一不理想的中文化环境也指引了一条中国人使用电脑的明路,想当年笔者使用 PE II 来编辑中文文件时,一不小心删除一个字符,结果整段文章皆变成乱码,不知读者有无此惨痛的经验,也因此有些人认为不须花费时间在一个不成熟的事情上,但现在孰是孰非?

最后,恭喜您在这一条崎岖的中文化道路上继续走下去,Microsoft Word 6.0 中文版是目前市面上最符合中文使用习惯的文字处理软件之一,笔者很荣幸能在此为您介绍此实用的应用软件,这要归功于韩文正先生的指导,以及沈伯虎经理的邀稿,更感谢松岗出版社愿将此书付梓。

吴振荣 沈仲伟

1994年12月23日

目 录

第一篇 嗷嗷待哺篇

第一章 Word 6.0 功能介绍	(3)
1.1 Word 6.0 新增功能	(3)
1.2 Word 6.0 的特色	(5)
第二章 Word 6.0 的安装	(7)
2.1 第一次安装	(7)
2.2 更新安装	(12)
第三章 Word 6.0 操作环境	(14)
3.1 环境简介	(14)
3.2 环境设置	(20)
3.3 如何求助	(37)
3.4 使用增强功能	(46)

第二篇 蓄势待发篇

第四章 建立文稿	(51)
4.1 利用向导建立传真文件封面	(51)
4.2 利用向导来建立议程表	(56)
4.3 利用向导来建立履历表	(62)
4.4 Word 6.0 的基本操作	(68)
4.5 文件的管理	(73)
第五章 设置文稿格式	(79)
5.1 文字的格式化	(79)
5.2 段落的格式化	(84)
5.3 制表位的应用	(89)
5.4 边框和底纹	(92)
5.5 使用实例	(97)
第六章 打印	(105)
6.1 快速打印	(105)
6.2 打印预览	(105)
6.3 设置打印格式	(110)

6.4	一般打印	(114)
6.5	利用邮件合并打印信件	(115)
6.6	利用邮件合并打印标签和信封	(123)
6.7	查询/过滤数据	(128)
6.8	传真打印(需数据/传真机)	(130)
第七章	校对工具	(133)
7.1	拼写检查	(133)
7.2	语法检查	(135)
7.3	同义词	(137)
7.4	断字	(137)
7.5	自动更正	(138)
7.6	查找与替换	(140)
7.7	使用实例	(142)
第八章	如何建立表格	(148)
8.1	利用“表格向导”建立表格	(148)
8.2	在文稿中插入表格	(155)
8.3	修改表格	(157)
8.4	边框和底纹	(168)
第九章	视图模式	(174)
9.1	普通模式	(174)
9.2	页面模式	(177)
9.3	大纲模式	(181)
9.4	主控文档模式	(193)

第三篇 风起云涌篇

第十章	辅助程序的应用	(197)
10.1	绘图工具	(197)
10.2	统计图表	(209)
10.3	数学公式	(218)
10.4	字型魔术师	(220)
第十一章	插入对象	(223)
11.1	什么是对象	(223)
11.2	插入图片	(223)
11.3	插入图文框	(225)
11.4	插入文件	(234)
11.5	插入数据库	(237)
11.6	插入对象	(243)
11.7	对象管理	(246)

第十二章 Microsoft Office	(248)
12.1 Office 成员介绍	(248)
12.2 Office 的使用界面	(248)
12.3 数据交换方式	(252)
12.4 Word 的数据交换	(257)
 第四篇 出神入化篇	
第十三章 样式和模板	(269)
13.1 样式的基本概念	(269)
13.2 样式的使用	(269)
13.3 修改样式	(273)
13.4 新增样式	(277)
13.5 模板介绍	(282)
13.6 修改已存在的模板	(282)
13.7 建立模板	(285)
第十四章 工具栏与宏	(292)
14.1 工具栏的应用	(292)
14.2 工具栏的建立	(293)
14.3 使用实例	(297)
14.4 增强功能	(299)
14.5 宏的录制和执行	(302)
第十五章 建立大型文稿	(310)
15.1 加速文稿建立	(310)
15.2 文稿的规律	(316)
15.3 监控大型文稿	(330)
第十六章 排版功能应用	(339)
16.1 版面配置	(339)
16.2 自定版面	(346)
附录 A 跨平台	(356)
附录 B Word 6.0 最佳化	(358)

第一篇

嗷嗷待哺篇

在这一篇里我们会对 Word 6.0 的功能、环境和操作做一个基本的说明,如果您是 Word 6.0 的新手,请耐心地看完这一篇以踏出成功的第一步,本篇的内容包括:

第一章 Word 6.0 功能介绍

在开始使用 Word 6.0 之前,让我们先来了解它到底有些什么“惊世骇俗”的“特异功能”。

第二章 Word 6.0 的安装

什么样的电脑才可以安装 Word 6.0,如何安装,安装时要注意哪些事项,本章有详细的说明。

第三章 Word 6.0 操作环境

如果您从没有使用过 Word 这个软件,这里将是您开始下功夫的地方。

第一章

Word 6.0 功能介绍

在以前 DOS 的时代,要实现中文文字编辑能“所见即所得”这一个梦想可真是遥不可及,直到 Windows3.1 中文版出现之后,我们便可以轻松地拥有了所见即所得的窗口工作环境。从此不必再为各种不同的数据格式而烦恼,更不必为一大堆的设置指令而担心。

1994 年 1 月 5 日,Microsoft 出版了 Word 5.0 中文版,即实现了使用者梦寐以求的使用界面。但 Word 5.0 中文版基本上是由 Word 2.0 英文版所改写而成,所以其使用界面大多是依照英文文字处理的习惯而设计,对于中国人处理中文文件的需求无法完全满足,虽然 Word 5.0 提供了一些符合中文打字习惯的模板,但是由于缺少直式文字排列能力,在许多公司机关的行政单位造成了许多的困扰。

1.1 Word 6.0 新增功能

Word 6.0 在 1994 年 11 月出版之后,更接近了中国人的中文文字处理习惯,而它新增的特点有:

1. 自动校对功能

使用者会发现在打入中文或英文时常会发生别字或拼写错误,虽然 Word 提供了校对的工具,但是有时在时间紧迫的情况之下,使用者并没有使用这些功能,而导致文稿中有缺陷。现在 Word 6.0 提供了自动校对功能,所谓的自动校对功能即是 Word 6.0 会在使用者打字时便立即校对,以英文来说,如果使用者将 the 错打成 teh 时 Word 6.0 会自动修正,更神的是其自动校对功能还可以校对中文。最后,若使用者是位于第一线的编辑人员则最好将这一个功能打开,若是一般的幕后人员或处理非时间紧迫的文稿使用者可以将这一个功能关闭,待文稿全部完成之后再行校对以加速 Word 6.0 的运行。

2. 自动图文集

当使用者在编辑大型文稿或是日常文件时常会发现要输入重复的句子,此时,可以使用自动图文集的功能以减少输入的时间。这一个功能很像倚天的词库功能,但是 Word 6.0 不仅可以处理文字,同时也可以处理图形。Word 6.0 比较方便的地方是它不需要使用者另行建立词库,使用者只需在打字时选取可能重复的文字,再赋予一个快速键即可,以后使用者只需按下这一个快速键便可以调出所设定的文字。图形的处理方式和文字的处理方式相同,这一个功能让使用者可以很快地将预设的图形放到文件的任何位置,方便吧?!

3. 向导

Word 6.0 所提供的向导是一个人性化的设置界面,向导在建立一个特定格式的文稿时会将必要的问题请示使用者,并自动设置其他的部分。向导借由窗口的交互式操作界面让使用者设置必要的项目并即时预览所设置的结果以节省使用者摸索的时间。Word 6.0 所提供的向导有两部分:第一部分是版面配置向导,第二部分是模板管理向导。

版面配置向导:使用者可以设置大型文稿的行文方式、栏位的设置、页眉、页脚、边界甚至还可以在文稿下衬底,而衬底的字型大多为一些特定的字句,如:Confidential 等。使用者更可要求是否加上边框,底纹等。

模板管理向导:所谓模板即是预设好格式的文稿,常见的有公文通知、开会通知、传真、行事历和一般的商业报告。借助模板管理向导可以很快地依目的而拟出合适的文稿,这是 Word 6.0 给使用者最大的承诺。

4. 拖放式编辑

您用过 Excel 吗?若用过则您会对这一个功能很熟悉,若没有则笔者在此告诉您,帅啊!使用者可以直接将已选取的对象(文字,图形和試算表)用鼠标拖至欲放置的位置,完全不必经过剪贴或是烦杂的对象链接的操作程序。在插入之后,Word 6.0 会自动重排并与外部的对象建立链接关系。

5. 与 Excel 完美的结合

使用者若需要在文稿中加入 Excel 的任何对象(試算表,统计图表和报表)只需按下插入 Excel 功能按钮即可,也就是说使用者可以在不需要另外运行 Excel 的情况之下使用 Excel。但使用者必须先觉地知道如何使用 Excel 才行,此外,使用这一个功能时也要考虑到电脑的内存是否够大(以笔者的经验,没有 8MB 的内存使用这一个功能可能会让您等得心烦)。如果在内存不大的情况之下,使用者可以先在 Excel 里建立对象,存档,退出,再经由 Word 6.0 的插入功能将对象插入,这样做反而会比较快。

6. 新式的主动式帮助指针

在 Word 6.0 里,新增了一个帮助指针,使用者只需要按下这一个帮助指针在 Word 6.0 里选择任何的功能按钮或对象时,即可立刻显示相关的说明文字。这一个功能让使用者可以以最短的时间得到所需的线上辅助说明。同时也解决了使用者在求助时却不知道功能名称的窘境,若是选择编辑栏内的文字,则出现此文字的格式与段落安排。

7. 邮件合并打印功能

在使用者要一次打印多份同式信件、信封或标签时,可以先建立一个数据库,再经由邮件合并打印功能将这些数据插入到文件中指定的位置并打印出来。这一个功能最适合办公室打印大量通讯文件、顾客资料或 DM 时使用,美观大方且方便又快捷。

8. 边框工具栏

在 Word 6.0 里,新增了一个边框工具栏,让使用者在为文字或表格加上边框时不必再执

行菜单中的选项,只需直接按下边框工具栏的功能按钮即可完成加框、加线的工作,多种线条粗细与底纹深浅,必让您的文稿更加出色。

提示:使用者可以执行 Word 6.0 的快速预览功能先行鉴赏一番它的新增功能。

1.2 Word 6.0 的特色

在这一节里,我们会列举 Word 6.0 的使用特色,让第一次使用 Word 的读者可以对 Word 6.0 有一个更深入的了解:

1. 全屏幕的操作界面

亲切的图形界面,从此摆脱下参数的恶梦,使用者可以直接阅览文件内容并进行编辑,最后文稿输出将如同屏幕所示,即是所谓的 What You See Is What You Get(所见即所得)。可减少试印的次数,有环保概念喔!

2. 容易和其他的窗口软件结合

Word 6.0 可以让使用者自由地结合其他 Windows 软件的数据和功能,完全地解决软件之间兼容性的问题,使用者可在 Windows 的环境中任意交换数据,可谓世界大同,此外对于以往各种中文文字处理之文档也提供转换的功能。

3. 工具栏的使用

Word 6.0 已将使用者所常需要的功能做成功能按钮并将这些功能按钮组织起来,产生许多的工具栏,让使用者可以在不必执行菜单中特定选项的情况之下完成工作,使用者完全不需要记忆功能选项的位置(DOS 版的 Lotus1-2-3 的指令也许您已领教过了吧!?)便能轻松完成工作。

4. 快速的鼠标菜单

在 Word 6.0 里,使用者只需在特定对象之上按下鼠标的右键便会出现相关的快速菜单,让使用者可以快速地使用一些一般性的功能,而不必再打开菜单了!

5. 弹性的段落调整功能

通过标尺,使用者可以快速地设置文件或段落的格式,包括缩排、前凸等格式。当标尺有变动时,文稿内容会依设置自动重排。

6. 提供大纲模式

大纲模式的主要功能是让使用者可以一面输入一面构思文件的内容,并直接为文件中各层次的文字设置格式,如标题使用粗体或较大的字体等。

7. 强大的文件格式化功能

还记得~这一条毛毛虫吗?在 Word 6.0 里,您根本不需要它,使用者只需将要格式化的文字选取,再执行一些格式化功能选项即可设置文字的格式,如:使用粗体,斜体,下划线,上下

标等。

8. 宏功能

大家都知道宏的功能,而 Word 6.0 即提供给使用者一个强大的宏功能,让使用者可以用一个功能键来调用多个功能或重复地执行某特定功能。

9. 强大的阅览功能

在编辑的过程中,使用者可以通过不同的显示模式来阅览文件,如:使用页面模式或是大纲模式,同时,在打印之前也可以预览文件,在预览模式之下,使用者可以同时显示单页或多页的文稿,更可以在这一个模式之下设置文件的边界。

10. 快速预览之教学功能

Word 6.0 提供了一个交互式的学习界面,让第一次使用 Word 6.0 的使用者可以借助电脑的教学快速学会 Word 6.0 的基本操作。同时也可以对 Word 6.0 的新增功能有所了解。

11. 快速格式设置

在 Word 6.0 里,使用者可以利用样式功能先行设计文字之格式(可包含段落格式),则设置之后可以用一个组合键来设置文稿中文字的格式,不必再使用烦杂的菜单。

12. 多层次的辅助说明

Word 6.0 提供给使用者一个简略且方便的辅助说明功能,在操作时若有问题可随时调用辅助说明来帮助您完成工作。

13. 多国语言的使用

使用者可以重新定义键盘的国别,同时也可以新增他国语言的校对工具。

14. 跨平台功能

利用 Word 6.0 的跨平台功能可以自由交换由麦金塔版本 Word 所产生的文件,从此不再为麦金塔与 PC 之间的数据转移感到困扰。

15. 多重 Undo

多重复原功能是让使用者在不小心做出了错误的操作时可以反悔,取消所做的操作。Word 6.0 的复原功能较 Word 5.0 版更具弹性,它可以让使用者复原多个操作步骤。以上是 Word 6.0 的主要功能,其余的功能将会在本书各章节里详细介绍。

看完上述的简介,您是否会对 Word 强大的功能感到惊喜,看完本书,从此 Word 将伴随您左右。

第二章

Word 6.0 的安装

在开始使用任何的软件之前我们都必须要先将它安装到硬盘上,并对软件的环境做一些设置,在这一章里我们就告诉读者如何安装 Word 6.0 并提醒读者在安装时所要注意的事项。

Word 6.0 提供了一个亲切、简单、人性化的安装程序让使用者可以轻松顺利地安装 Word 6.0。

2.1 第一次安装

使用者在安装 Word 6.0 中文版之前需检查您的软硬件设备以便使安装的过程能够顺利地完成,并且选择最合适的设置以符合您当前的设备。

1. 系统需求

以下所列为 Word 6.0 中文版的系统要求:

- 具有 386,486 及 PENTIUM 中央处理器之 IBM 及兼容的电脑。
- 具有至少 4MB 以上的内存(RAM)。
- 具有单色,VGA,EGA 之显示卡,或其他可支持 Microsoft Windows3.1 中文版的显示卡。
- 具有至少一台以上的软盘驱动器。
- 具有至少 5MB 以上的硬盘容量(若要将 Word 6.0 中文版完全安装则需要 30MB 以上的硬盘容量)。
- 具有 MS DOS3.0 以上的版本。
- 具有 Microsoft Windows3.1 以上中文版。

另外,使用者最好能了解以下的信息:

- 目前所使用的电脑里是否含有其他版本的 Word 软件。
- 您常使用或接触的中文文字处理软件。
- 您常使用或接触的图形格式。
- 您所使用的纸张大小。
- 打印机的送纸方式。
- 您的内存分配。

因为 Word 6.0 所需要的内存非常庞大,需妥善规划内存,详细情形请参照附录 B Word 6.0 最佳化。

2. 执行安装程序

现在我们就开始安装 Word 6.0 中文版吧！

要执行 Word 6.0 中文版的安装程序有两种方法：

直接在 DOS 的提示符号之下键入 A:\SETUP。

或在 Windows 的程序管理器下执行“文件”菜单中的“运行”选项，这时会出现如图 2-1 的对话框，您可以在“命令行”这一栏中输入 A:\SETUP 再按“确定”功能按钮。

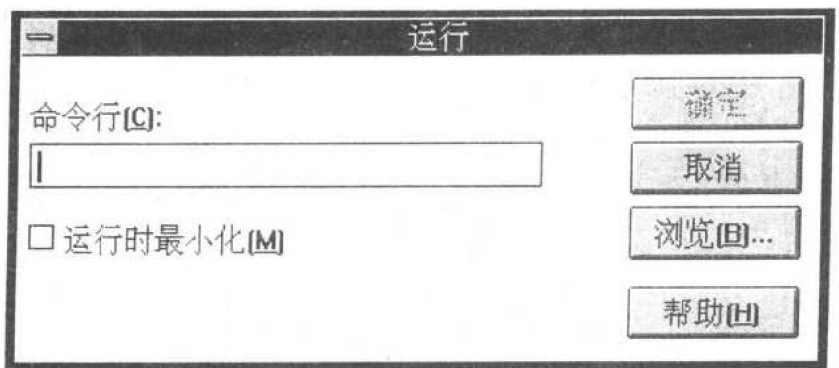


图 2-1 执行 Word 6.0 安装程序

提示：直接在程序管理器里按 **Alt + F, R** 可快速进入“运行”功能。

3. 设置安装目录

在执行了 Word 6.0 中文版的安装程序之后，会出现一个版权说明的对话框，您在阅读完毕之后可按“确定”功能按钮继续。这时，您已正式地进入 Word 的安装程序，如图 2-2 的对话框。

在这一个对话框里，安装程序会列出要储存 Word 6.0 中文版的目录（若在硬盘上已有其他版本的 Word 存在，如英文版的 Word 或是旧版的 Word 中文版软件则安装程序所设置的目录为当前存放 Word 的目录）。您可以按“更改目录”功能按钮设置所需要的目录以避免覆盖其他 Word 版本，若您是第一次安装 Word 则可以直接按“确定”功能按钮继续安装程序。

当您按下“更改目录”功能按钮之后则会出现如图 2-3 的对话框，在您选定了所需的目录之后，安装程序会跳回图 2-2 的对话框，此时，您在确认所设置的目录之后可按“确定”功能按钮继续安装程序。

4. 指定安装的模式

接下来，您需要指定安装的模式，Word 6.0 中文版提供了三个安装的模式以满足不同使用者的需求，这三个安装模式为：

典型安装

这一个安装模式会将一般使用者所需使用到的程序和工具安装到硬盘上，如果您对 Word 的需求只是一般性的文字处理则可以使用这一个安装模式，以减少 Word 所占用的硬盘空间，因为有一些程序和工具是不需要的，不必让这些程序和工具占用您的硬盘空间，一般新手不妨使用此安装模式。