



Word 6.0

入门与提高 (中英文版)

徐国平 主编 赵文兵 林筠 洪锋 编著

人民邮电出版社

计算机实用软件丛书

Word 6.0 入门与提高

(中英文版)

徐国平 主编
赵文兵 林 筠 洪 锋 编著

人民邮电出版社

内 容 提 要

Word for Windows 是一个非常流行的字处理软件,它充分利用了 Windows 环境的优点,有多种字体、字号,可图文混排等,用户不必为打印结果和屏幕显示之间的差异而担心。Word 真正做到了“所见即所得”。

Word 6.0 及其中文版又给 Word 增添了许多重要功能,使之成为一个功能完备、操作方便的优秀字处理软件。

本书是作者在长期实践并对众多外企、涉外人员培训的基础上总结经验写成的。全书共分九章,内容包括:Word 窗口,文档建立、录入与编辑,校正文档,格式化文档,复杂文档处理与页面设计,长文档的处理,文件管理,中文字处理及 Word 的高级功能等。

本书内容丰富、层次清晰、图文并茂,便于自学。本书适合于广大计算机爱好者及机关、企业从事办公自动化工作的人员使用,尤其适用于外企、涉外办公文秘等各类人员。本书也可作为培训教材。

计算机实用软件丛书

Word 6.0 入门与提高(中英文版)

Word 6.0 rùmén yu tígāo (zhongyingwenban)

徐国平 主编

赵文兵 林 筠 洪锋 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

北京顺义兴华印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

*

开本:787×1092 1/16 1996年7月第1版

印张:17.25 1997年4月北京第2次印刷

字数:422千字 印数:8 001—14 000册

ISBN7-115-06128-0/TP·298

定价:25.00元

“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

前言

Word for Windows 是一个非常优秀并且非常流行的字处理软件,它充分利用了 Windows 环境的优点,有多种字体、字号,可图文混排,用户不必为打印结果和屏幕显示之间的差异而担心。Word 真正做到了“所见即所得”。Word 使工作人员每天的工作得以简化,提高了工作效率。

Word 6.0 及其中文版又给 Word 增添了许多重要功能,使之成为一个功能完备、操作方便的优秀字处理软件。

据统计,Microsoft Word 现有用户超过 2000 万,是现今最畅销的字处理软件。Word 的 DOS 版本于 1983 年面市,其 Macintosh 版(1984 年)及 Windows 版(1989 年)相继推出。Word 6.0 for Windows 是 Word 在 Windows 3.1 下的最高版本(1993 年 11 月)。就其中文版而言,Word 5.0 for Windows 中文版(1994 年 3 月)是在原西文版 Word 2.0 基础上汉化的,而 Word 6.0 for Windows 中文版(1995 年 1 月)则是在西文版 Word 6.0 基础上汉化的,其中西文功能较之中文 Word 5.0 有许多重大改进。

本书是作者在长期实践并对众多外企、涉外人员培训的基础上总结经验写成的。全书共分九章,内容包括:Word 窗口,文档建立、录入与编辑,校正文档,格式化文档,复杂文档处理与页面设计,长文档的处理,文件管理,中文字处理及 Word 的高级功能等。

本书是一本实用教材,适用于已有 Windows 初步基础的广大读者,适用于机关、企业从事办公自动化工作的人员,尤其适用于外企、涉外办公文秘等各类人员。本书可作为培训教材或自学用书。

本书由徐国平主编,参加编写的有赵文兵(Ohio Univ.)、林筠、洪铎等,书中还吸收了王中泽(Washington Univ.)、徐鹏力(General Electric Co.)等人的工作经验和很好的建议,徐一君女士为全书认真校订,郑丽娟小姐则为本书排版、精心绘图,付出了许多精力。

在本书的编写过程中,曾得到中国 UNIX 用户协会的指导和帮助,在此致谢!

限于编者水平,书中恐仍有疏漏不妥之处,尚祈读者不吝指正。

作者

目
录

引言 (1)

0.1 Word 6.0 的安装与启动 (2)

0.1.1 运行环境与基本配置 (2)

0.1.2 安装 Word 6.0 (2)

0.1.3 启动 Word 6.0 (7)

0.1.4 退出 Word 6.0 (7)

第一章 熟悉 Word 窗口 (9)

1.1 Word 窗口的组成部分 (10)

1.1.1 “日积月累” (10)

1.1.2 主窗口及其组成部分 (10)

1.1.3 文档窗口及其组成部分 (13)

1.1.4 命令与对话框 (14)

1.2 鼠标与键盘操作 (22)

1.3 设置 Word 工作环境 (23)

1.3.1 Word 各组成部分的显示与隐含 (23)

1.3.2 工具条与菜单的定制 (27)

1.3.3 显示方式 (30)

1.4 关于窗口的基本操作 (34)

1.4.1 窗口大小及其位置的调整 (34)

1.4.2 滚动条的使用 (35)

1.4.3 窗口的分割 (35)

1.4.4 多文档窗口操作 (36)

1.4.5 主窗口与其它应用程序的切换 (37)

第二章 Word 文档的建立、录入与编辑 (39)

2.1 建立 Word 文档的三种途径 (40)

2.1.1 由空白文档开始 (40)

2.1.2 通过对已有文档重新加工 (41)

2.1.3 模板与向导 (41)

2.2 录入与编辑的基本操作 (44)

2.2.1 录入方式及工作状态的切换 (45)

2.2.2 录入基础 (45)

2.2.3 插入点的定位与移动 (45)

25181 08

2.2.4 文本块与图形的选择	(47)
2.2.5 文本的大小写转换	(48)
2.2.6 复制、移动与删除	(48)
2.2.7 集穗的使用	(50)
2.2.8 撤消与重复	(50)
2.3 插入特殊项目	(51)
2.3.1 特殊符号的插入	(51)
2.3.2 插入文件	(53)
2.3.3 插入图形	(54)
2.3.4 插入日期与时间	(56)
2.3.5 插入域	(56)
2.4 查找与替换	(59)
2.4.1 跳转至文档的特定位置	(60)
2.4.2 查找	(60)
2.5 自动文本与自动更正	(63)
2.5.1 自动文本	(63)
2.5.2 自动更正	(66)
第三章 校正文档	(69)
3.1 检查拼写错误	(69)
3.2 检查语法错误	(71)
3.3 词库的使用	(74)
第四章 格式化文档	(77)
4.1 字符格式化	(77)
4.2 段落格式化	(80)
4.2.1 段落对齐方式(Alignment)	(81)
4.2.2 段落缩进	(82)
4.2.3 制表位(Tab Stops)的设定	(83)
4.2.4 行间距(Line Spacing)	(84)
4.2.5 段间距	(85)
4.2.6 给段落加入边框和阴影	(85)
4.2.7 段落的首字下沉	(87)
4.3 并列项操作	(89)
4.3.1 建立圆点或数字列表	(89)
4.3.2 断开列表与多级列表	(91)
4.3.3 标题编号	(94)
4.3.4 并列项排序	(95)

4.4 样式与自动格式化.....	(96)
4.4.1 样式的应用.....	(96)
4.4.2 修改样式.....	(97)
4.4.3 创建样式.....	(99)
4.4.4 样式的删除与改名.....	(99)
4.4.5 为样式指定快捷键	(102)
4.4.6 自动格式化	(103)
第五章 复杂文档处理与页面设计	(105)
5.1 表格与统计图表	(106)
5.1.1 表格的创建	(106)
5.1.2 表格的调整	(107)
5.1.3 表格的格式化	(110)
5.1.4 表格中的计算	(112)
5.1.5 统计图表	(113)
5.2 图形的引入与绘制	(114)
5.2.1 图形的引入	(114)
5.2.2 编辑引入的图形	(115)
5.2.3 在 Word 中绘制图形	(118)
5.3 图文框的使用	(123)
5.3.1 图文框的加入	(123)
5.3.2 图文框的编辑与调整	(124)
5.3.3 图文框安排典型样例	(128)
5.4 公式编辑器	(130)
5.4.1 创建公式	(130)
5.4.2 公式编辑器工具条介绍	(132)
5.4.3 公式的编辑与调整	(139)
5.5 艺术字体	(142)
5.5.1 艺术字体的引入	(143)
5.5.2 特殊效果的加入	(143)
5.5.3 退出 Word Art	(147)
5.6 分栏	(147)
5.6.1 报版样式栏的引入	(147)
5.6.2 栏的修饰	(148)
5.7 页面设置	(148)
5.7.1 纸张大小及取向的设置	(149)
5.7.2 页边距	(150)
5.7.3 页眉与页脚	(150)
5.7.4 页码设置	(152)

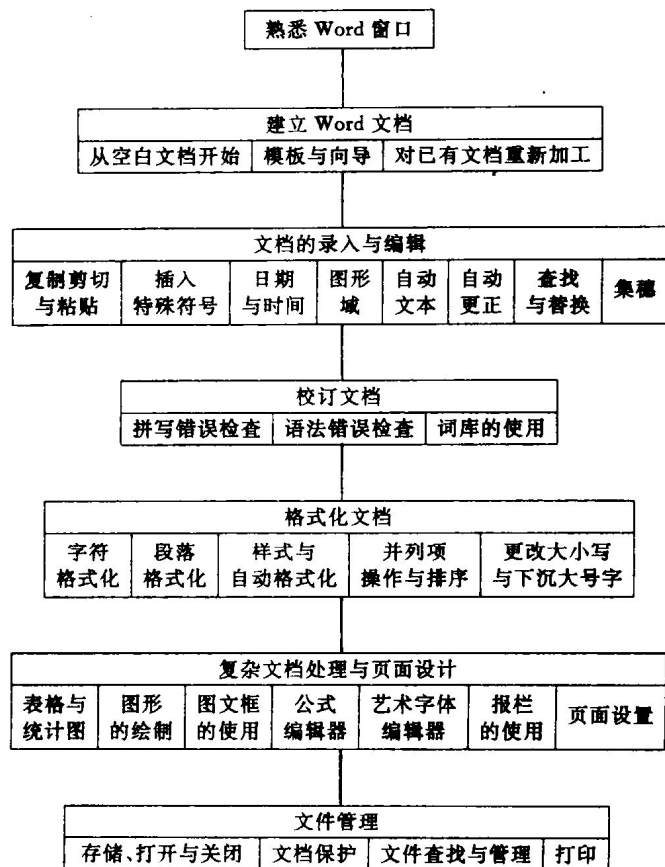
5.7.5 行码	(154)
5.7.6 文本的竖直排法	(155)
5.7.7 分节	(155)
5.7.8 分页	(157)
第六章 长文档的处理	(159)
6.1 文档的起草和组织	(159)
6.1.1 提纲的建立与调整	(159)
6.1.2 提纲的格式化与打印	(160)
6.2 脚注和尾注	(162)
6.2.1 脚注与尾注的插入与编辑	(162)
6.2.2 脚注与尾注的定制	(164)
6.3 交叉引用,说明与书签	(165)
6.3.1 交叉引用	(165)
6.3.2 说明	(166)
6.3.3 书签	(166)
6.4 索引与目录	(167)
6.4.1 索引	(167)
6.4.2 目录	(169)
第七章 文件管理	(171)
7.1 关于文件管理的一些基本操作	(172)
7.1.1 文档的打开	(172)
7.1.2 文档的保存	(175)
7.1.3 文档的保护	(178)
7.1.4 文档的关闭	(180)
7.2 文档的查找与管理	(180)
7.2.1 文档的查找	(180)
7.2.2 文档及其信息的预览	(184)
7.2.3 文档管理	(187)
7.3 打印	(188)
7.3.1 打印预览	(188)
7.3.2 打印文档	(189)
7.3.3 信封与标签的创建与打印	(193)
第八章 中文字处理	(197)
8.1 中文之星 2.0	(197)

8.1.1 中文之星 2.0 的启动及其基本界面	(198)
8.1.2 汉字输入方法	(208)
8.1.3 动态翻译器	(213)
8.1.4 艺术汉字处理器	(216)
8.1.5 逻辑字形编辑器	(221)
8.1.6 文本转换器	(224)
8.1.7 小结	(226)
8.2 Word6.0 中文版	(227)
8.2.1 中西文字体与字号	(228)
8.2.2 中文排版与标点符号规则	(230)
8.2.3 中西文数字	(232)
8.2.4 排序	(233)
8.2.5 中文版增强功能集	(235)
8.2.6 新增中文向导	(240)
8.2.7 与 Word5.0 中文版的比较	(244)
第九章 Word 6.0 的高级功能	(255)
9.1 合并文档	(255)
9.2 大型工程文档	(258)
9.3 文档的校订、评注与发送	(259)
9.4 表单	(260)
9.5 宏	(261)

引 言

Microsoft word 6.0 for Windows 是新近推出的功能完备的文字处理软件。由于它是一种 Windows 应用软件,其工作界面是友好的,换句话说,它的操作形象直观、简单易学,同时它具有多窗口操作功能。Word 与 Excel(电子表格软件)、PowerPoint(图形创作)及 Mail(电子邮件)一起组成了办公自动化套装软件 Microsoft Office,更受世人瞩目。

在 Microsoft Word 字处理软件中,引入了许多崭新概念,例如样式(由一组相关的格式化选项组成)、向导(由一组引导用户逐步完成复杂工作的对话框组成)以及自动文本、自动更正和自动格式化等等。本书中所讲的操作步骤及实例以 Microsoft Office 4.2 C 中的 Word 6.0 版本为准,用户实际的操作可能会因所用的 Word 版本不同而稍有差异,请读者注意。下图中给出了本书将介绍的主要内容。



0.1 Word 6.0 的安装与启动

0.1.1 运行环境与基本配置

1. 对硬件环境的要求

(1) 建议使用 386 以上微机。

(2) 内存 $\geq 4\text{MB}$ 。虽然 Word 6.0 英文版可以在 2MB 内存上工作,但运行速度慢,尤其对于 Word 6.0 中文版,会出现内存不够问题,应选用不低于 4MB 的内存。

(3) 硬盘 $\geq 270\text{MB}$ (办公/商用),剩余空间至少 20MB(最小系统 6MB,完全安装则需要 26MB 以上)。

(4) 配备鼠标,至少需要一个软盘驱动器(3 英寸软驱是必需的)。

(5) 图形显示器具有 EGA 以上分辨率(EGA、VGA、SVGA 等)。

2. 软件环境

(1) 已安装 MS-DOS 6.0 或更高版本(至少 MS-DOS 3.1)

(2) Microsoft Windows 3.0 以上版本(建议安装 3.1 版本)

0.1.2 安装 Word 6.0

Word 6.0 的安装一定要使用 Word 的安装程序来进行。软盘上的 Word 程序是压缩文件,用户不能直接拷贝到硬盘上来启动。Word 6.0 西文版有 9 张 1.44MB 软盘,中文版有 12 张 1.44MB 软盘。用户可按照以下步骤进行安装。

安装步骤

(1) 在 DOS 提示符下,键入 **[Win]**,进入 Windows 操作环境。

(2) 将第 1# 安装软盘插入 3.5 英寸软驱,设为 A 驱动器。

(3) 进入 Windows 操作环境后,双击程序管理器图标。打开 Windows 程序管理器,并用鼠标单击(即按一次鼠标左键)或按组合键 **[Ctrl] + [F]** 键打开 File 菜单,选 RUN 命令,即弹出一个对话框。如图 0-1 所示。

(4) 在对话框中,键入 **[A: Setup]**,用鼠标单击 **[OK]** 按钮或按 **[Enter]** 键,进入 Word 的安装程序,屏幕将会显示进入安装程序的提示信息。

(5) 稍候,即出现安装对话框,如图 0-2 所示。

若此时想退出安装,可用鼠标单击 **[Exit Setup]** 按钮或按 **[Esc]** 键;若继续安装,用鼠标单击 **[OK]** 按钮或直接按 **[Enter]** 键。

(6) 继续安装,屏幕出现如图 0-3 所示对话框。

对话框提示用户安装的路径,默认为 C:\MS Office\WinWord 子目录。用户还可以在信

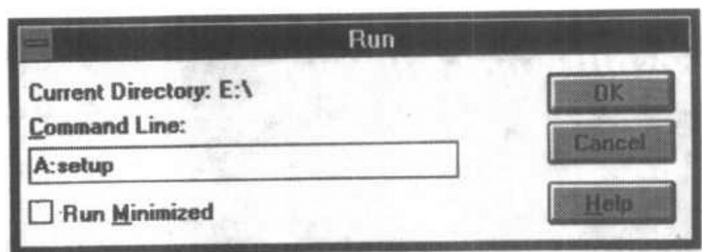


图 0-1 运行安装程序对话框

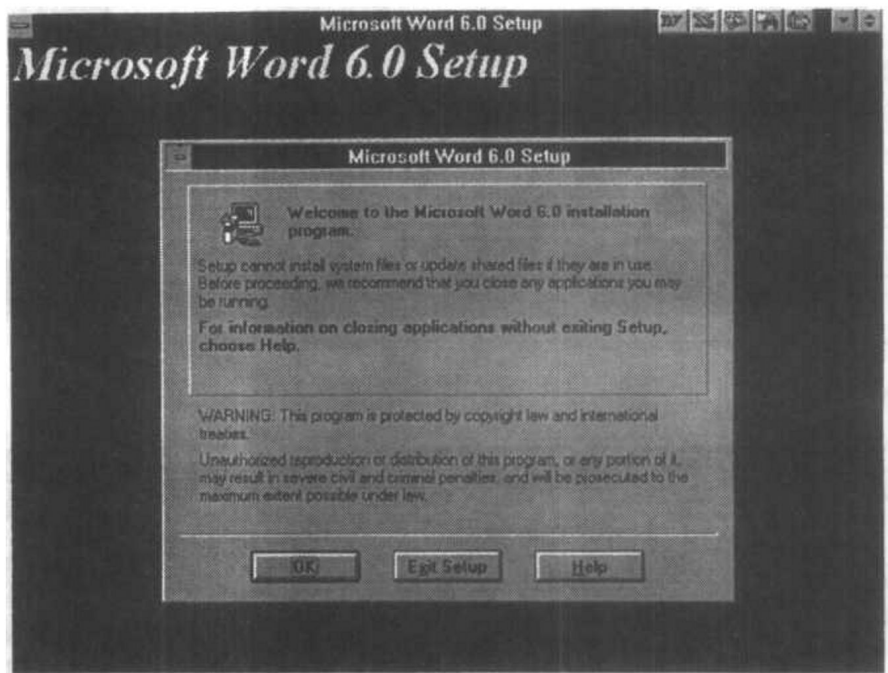


图 0-2 安装开始提示对话框

息框中修改路径,在提示信息框中选择 **Change Directory** 进行修改。如图 0-4 所示。设置好路径后,用鼠标单击 **OK** 按钮或按 **Enter** 键,继续进行安装。

(7) 路径确定好后,屏幕出现可供用户进行选择的三种安装方式:Typical(典型安装)、Complete/Custom(完全安装/选项安装)、Laptop [Minimum](最小安装)。如图 0-5 所示。

三种安装方式

Typical(典型安装):它是 Word 6.0 的默认安装方式,即将 Word 6.0 以最常用方式进安装。

Complete/Custom(完全安装/选项安装):用鼠标选择此种选项,弹出对话框,供用户选择所需部件,如图 0-6 所示。若不更改,直接单击 **OK** 按钮或按 **Enter** 键,进行完全安装。若需要安装某一部分,用鼠标或 **↑**、**↓** 键移到检查框(需要安装部件选中状态为 ☒,不安装部件为 ☐ 状态)。按一下鼠标或 **Spacebar** 空格键,即可进行选择。

Laptop [Minimum]最小化安装:若用户的剩余硬盘空间少,就可以选择这种安装方式进行最小化安装。

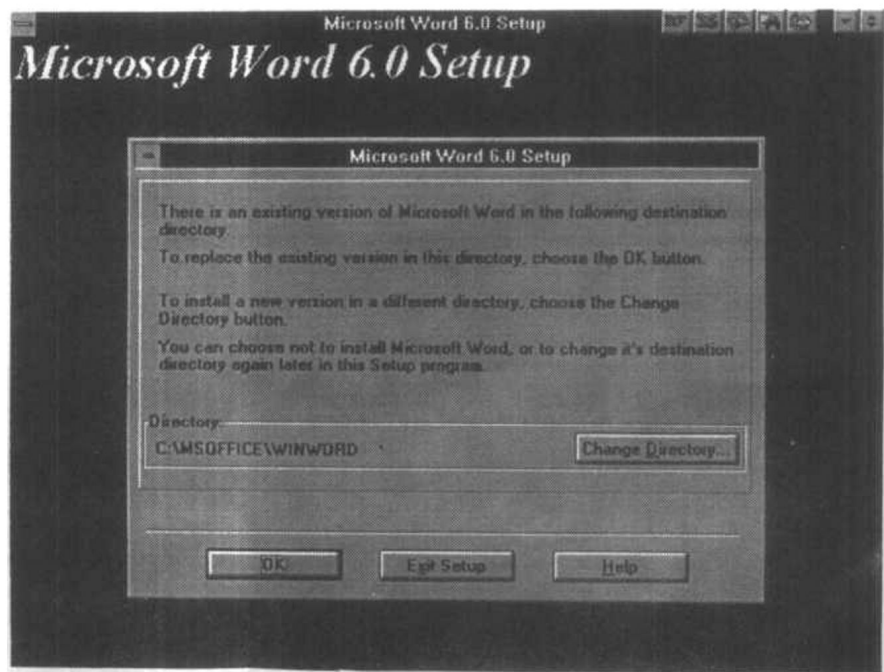


图 0-3 提示安装路径

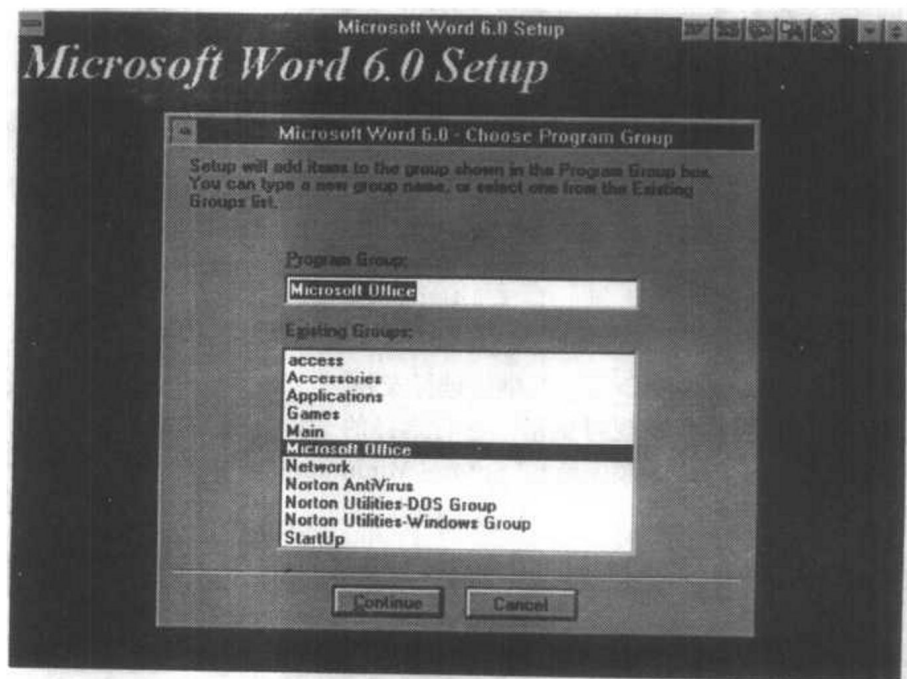


图 0-4 修改安装路径

(8) 安装方式选择好后,根据屏幕提示信息,如图 0-7 所示,顺序插入所提示的安装盘,并依屏幕提示安装所有的盘。

(9) 安装完毕,生成 Word 程序组及 Word 程序项图标。整个安装结束即可运行 Word

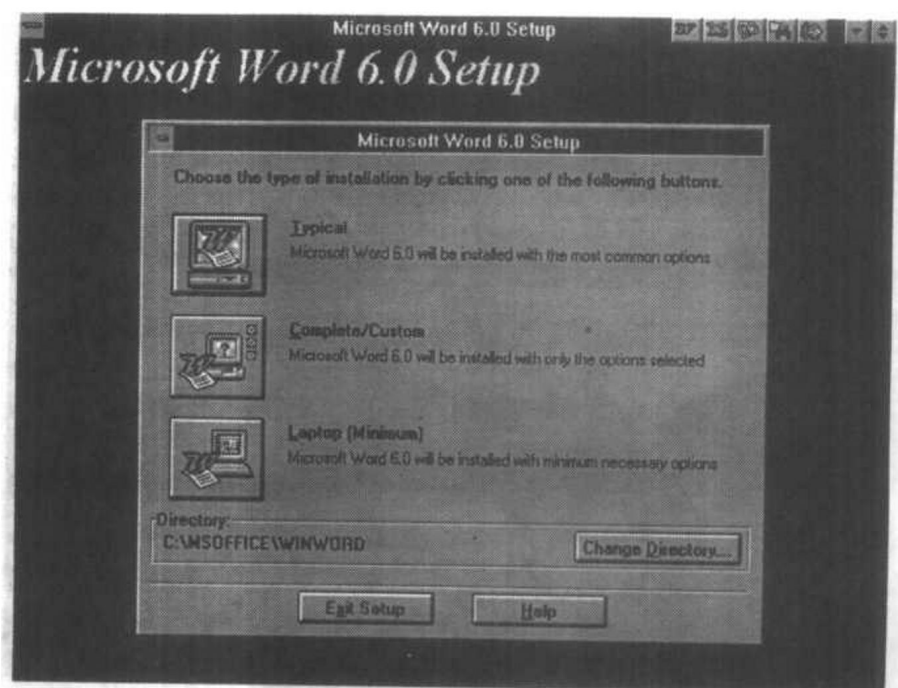


图 0-5 三种安装方式

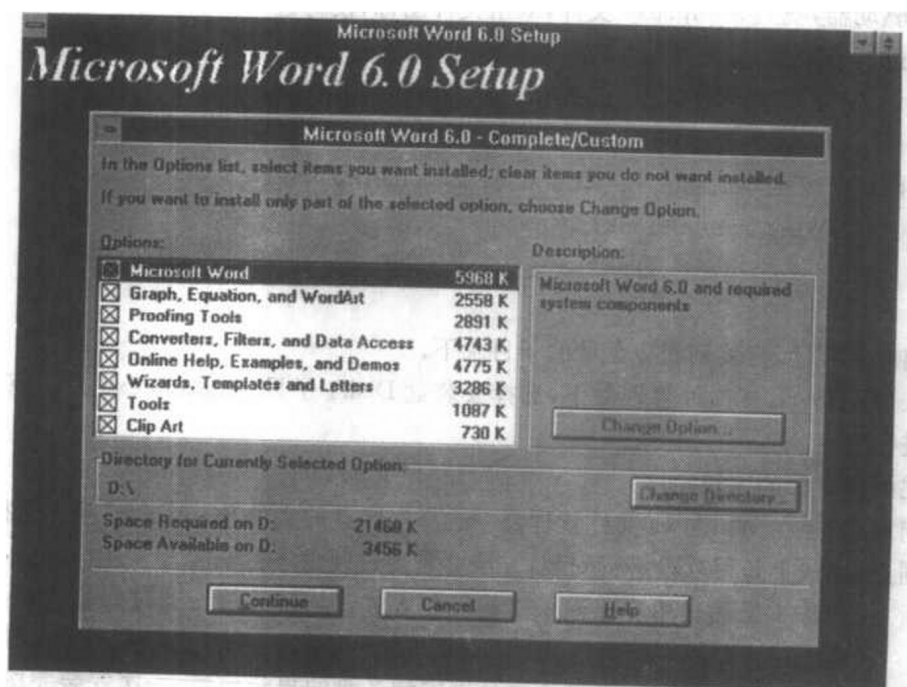


图 0-6 用户选择部分安装

6.0。

另外,还有两种安装方法

方法 1:同样在 DOS 提示符下(C:>Win)进入 Windows 操作环境,打开文件管理器下所

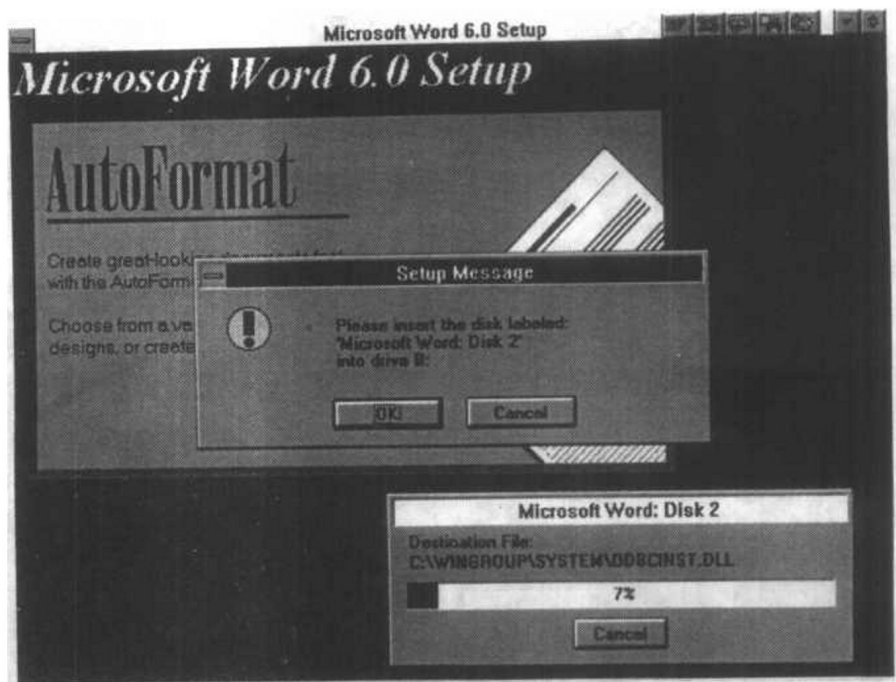


图 0-7 按提示分别安装各盘

在安装盘驱动器,找到 Setup.exe 文件,双击文件图标,便可进入安装程序。之后,同样按提示信息顺序进行安装。

方法 2:在 DOS 操作环境下,把所有的安装盘都拷贝到硬盘

(1) 首先,在 DOS 提示符下,建立一个子目录,如: C:>Word Setup.

(2) 再按安装盘分别建立下一级子目录(Disk1……)

例如: C:\Word setup>Disk1>

Disk2>

...

把相应安装盘,拷贝到相应盘号的子目录下。

进入 Windows,在文件管理器下,选择安装盘 Disk1 子目录 Setup.exe 文件,双击即可在硬盘上进行安装。

上述两种方法的比较:

相同点:同样在 Windows 文件管理器下选择安装盘的文件 Setup.exe,双击进行安装。

不同点:方法 1 是用软盘进行安装,方法 2 是通过硬盘进行安装。

方法 1 虽然是用用户普遍采用的安装方式,但是,方法 2 通过硬盘安装要比方法 1 速度快。虽然在前面建立目录、拷贝盘片用去一些时间,但是对于熟知 DOS 命令的人,是很适用的,可以免去分别安装各盘的提示信息,一次安装完毕,像安装光盘一样简便。方法 2 对于 Windows,及 Windows 下的 Execl、Visual BASIC、Visual C++、FoxPro 等软件安装同样适用。

0.1.3 启动 Word 6.0

启动运行 Word 6.0 的方法有多种

方法 1: 直接在 DOS 环境下进入 Word, 使用命令如下:

C:\Windows\Win WinWord

按 **[Enter]** 键, 即可进入 Word 环境。

方法 2: 首先进入 Windows 环境:

C: > Win

在程序管理器或文件管理器下, 打开 File 菜单项, 选中 RUN 命令 (用鼠标选择或按 **[Alt]** + **[F]** + **[R]**), 弹出一个对话框, 在对话框中键入 \Winword\word.exe, 再选 **[OK]** 或按 **[Enter]** 键, 即可启动并进入 Word 环境。

方法 3: 在 Windows 环境下进入文件管理器, 用鼠标双击 Word 子目录图标, 找到 WinWord.exe 文件, 双击该图标, 即可进行。如图 0-8 所示:

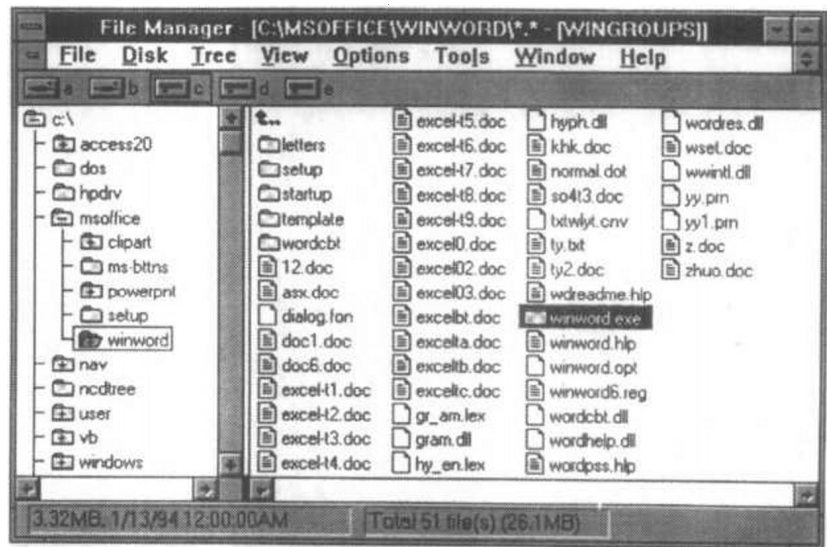


图 0-8 双击子目录文件启动 Word

方法 4: 在 Windows 环境中用鼠标双击 Word 6.0 程序图标, 打开 Word 窗口, 双击 Word 图标, 便可启动 Word 6.0。

0.1.4 退出 Word 6.0

当完成 Word 文档的处理后, 从 File 菜单中选择 Exit 命令, 或者双击应用程序控制菜单框便退出 Word, Word 将逐一询问是否要把每个打开的文档进行保存。当单击 **[Yes]** 时, 可以为任何未存储的文档设定一个新的文件名并存储该文档。若单击 **[No]**, 则退出 Word, 任何已做的工作将会丢失。单击 **[Cancel]** 按钮将取消 Exit 命令, 并返回到原来的程序, 如图 0-9 所示。

若想快速退出一个文档窗口, 可以使用快捷键 **[Alt]** + **[F4]** 逐一退出 Word 文档窗口, 返回原来的程序; 若想退出 Windows 返回到 DOS 系统, 可连续按此快捷键。