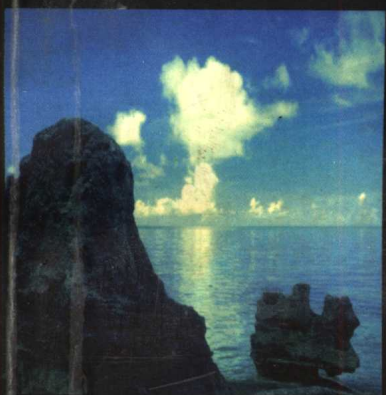
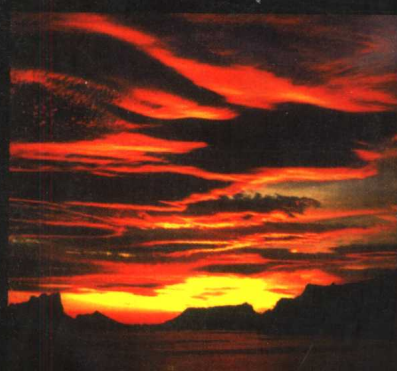
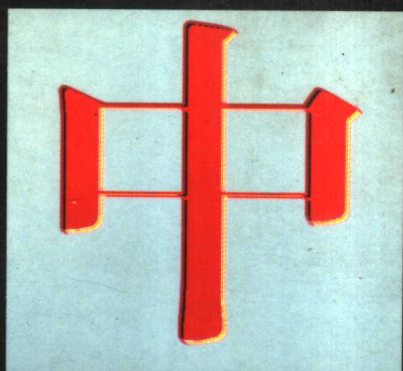
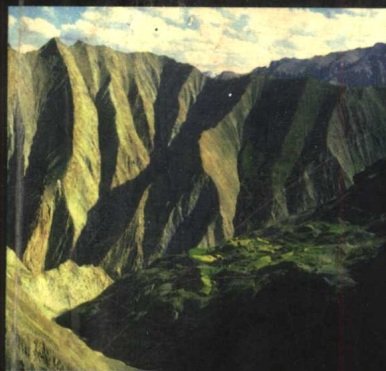


最新中文版软件自学通丛书

鲲鹏软件开发组 编著



WORD

6



0

中国铁道出版社

最新中文版软件自学通丛书

中文 Word 6.0

鲲鹏软件开发组 编著

中 国 铁 道 出 版 社

1996年·北京

(京)新登字 063 号

内 容 简 介

Word 6.0 中文版由于功能强大,受到越来越多人的喜爱,甚至有人将其作为文字、图形、表格编辑排版的首选软件。

本书的目的就是为了让更多的人学会使用 Word 6.0 中文版这一强有力的文字处理工具。为此,本书根据循序渐进的原则,将 Word 6.0 中文版分成三部分。第一部分是建立与编辑基本文档,它从 Word 6.0 中文版安装开始,并包括编辑文本、版式设计、书稿文档及文件管理等内容。第二部分是创建复合文档,它由绘制表格、图文混排、图形创作、公式排版、数据图表及艺术字体等内容组成。第三部分是高级功能应用,它由域、宏、优化 Word 和邮件合并等内容组成。

本书可供使用计算机进行文字处理,以及各行各业从事计算机操作的人员学习使用。

最新中文版软件自学丛书

中文 Word 6.0

鲲鹏软件开发组 编著

*

中国铁道出版社出版发行

北京市宣武区南菜园街 72 号

责任编辑 郭宇 封面设计 陈东山

各地新华书店经售

河北省遵化市胶印厂印

开本:787×1092 毫米 1/16 印张:21 字数:506 千

1996 年 9 月 第 1 版 第 1 次印刷

印数:1—4000 册

ISBN 7-113-02300-2/TP·231 定价:33.00 元

前 言

自从美国 Microsoft 公司推出 Word 6.0 的中文版本后,越来越多的使用汉字的人用它编辑、排版进行文字处理工作。由于 Word 6.0 中文版的功能强大,这使得许多初用 Word 6.0 或想用 Word 6.0 的人们被它的多种功能所困惑。我们经常碰到诸如:怎么按照自己的意愿安装 Word6.0,怎么编辑文本,怎么格式化文本,如何在文档中插入图表,宏和域有什么用处等疑问。回答的次数多了,我们就想是不是应该编写一本 Word 6.0 使用指南性的参考资料,帮助广大初学者和已经开始使用 Word 的用户尽快掌握 Word 6.0 的精髓,尽快学会运用 Word 6.0 中文版这一强大武器。

本书从 Word 6.0 中文版的安装讲起,逐步介绍了如何编辑文本,如何格式化文档,如何进行长文档操作,如何对文件进行管理,如何使用表格,如何在文档中插入图表,如何利用其它软件的信息,如何利用 Word 的域和宏,如何按照自己的意愿定义和优化 Word,以及如何如何进行邮件合并等 Word 用户最关心的内容。

为了方便初学者使用 Word 6.0 中文版,我们根据多数人学习使用 Word 的经验,按照循序渐进的原则,将本书内容分成三部分。第一部分是建立与编辑基本文档,它由第一至五章内容组成。第二部分是创建复合文档,它由第六至十三章内容组成。第三部分是高级功能应用,它由第十四至十七章内容组成。

我们编写本书的目标是,希望从未使用过 Word6.0 的普通人,通过本书的学习成为一名使用字处理软件的高手。

参加本书编写工作的人员有:李欣,赵威强,卫民,傅国强,钱伟,刘金鑫,李松涛,楼外楼,张海光,周雪冰,冯晓东,郑新民,叶观宏,最后由王京鹏统稿。

由于作者水平有限,加之编写时间仓促,书中不妥之处希望读者批评指正。

编 者

1995 年 11 月

目 录

第一章 Word 6.0 中文版的安装	1
1.1 Word 6.0 for Windows 中文版的安装	1
1.1.1 软硬件环境	2
1.1.2 Word 6.0 for Windows 中文版的安装	2
1.1.3 安装或者删除 Word for Windows 中的独立组件	6
1.2 Word 6.0 for Windows 中文版的启动及退出	7
1.2.1 在 Windows 环境中启动 Word	7
1.2.2 在 MS-DOS 环境中启动 Word	7
1.2.3 退出 Word	8
1.3 Word 6.0 for Windows 窗口简介	9
1.4 使用 Word 命令	9
1.4.1 菜单的使用	10
1.4.2 工具栏的使用	10
1.4.3 使用快捷菜单	13
1.4.4 操作 Word 对话框	13
1.5 文档窗口和其它屏幕元素的操作	14
1.5.1 文档窗口的操作	14
1.5.2 标尺的使用	15
第二章 编辑文本	16
2.1 输入及修改文本	16
2.1.1 输入文本	17
2.1.2 移动文本	19
2.1.3 选定文本	21
2.1.4 删除和修改文本	23
2.1.5 复制文本	25
2.2 编辑查找	26
2.2.1 查找信息	26
2.2.2 替换信息	28
2.2.3 缩小查找范围	29
2.2.4 查找及替换特殊字符	30
2.3 图文编辑	32
2.3.1 自动更正	32
2.3.2 自动图文集	34

2.3.3	图文场	39
2.4	校对和编辑文档	39
2.4.1	检查拼写	39
2.4.2	自制词典	42
2.4.3	检查语法	45
2.4.4	字数统计	48
2.4.5	同义词	48
2.4.6	校对其它语言	49
2.4.7	断字	50
第三章	版式设计	52
3.1	设置字符格式	52
3.1.1	用格式工具栏设置字符格式	52
3.1.2	使用“字体”菜单项设置字符格式	55
3.1.3	显示/隐藏字符	60
3.1.4	使用首字下沉	61
3.1.5	删除所有字符格式	62
3.1.6	复制字符格式	62
3.1.7	更改默认字符格式置	63
3.1.8	插入特殊字符	64
3.1.9	使用快捷键设置字符格式	65
3.2	设置段落格式	66
3.2.1	段落标记	66
3.2.2	标尺	66
3.2.3	缩进和对齐文本	66
3.2.4	控制间距	68
3.2.5	添加边框和底纹	70
3.2.6	设置制表位	73
3.2.7	用快捷键设置段落格式	75
3.3	显示格式编排信息	75
3.4	列表	76
3.4.1	列表格式的基本编排	76
3.4.2	创建多级列表	78
3.4.3	自定义项目符号或编号格式	79
3.4.4	给标题编号	82
3.4.5	对列表排序	83
3.5	样式	84
3.5.1	应用样式	84
3.5.2	修改样式	86
3.5.3	创建新样式	89
3.5.4	复制样式	89

3.5.5	重命名样式	90
3.5.6	删除样式	90
3.5.7	显示或隐藏样式名	90
3.5.8	确保格式编排的一致性	90
3.6	文档模板	92
3.6.1	应用模板	92
3.6.2	修改模板	93
3.6.3	创建模板	94
3.7	向导	95
3.8	页面设置	96
3.8.1	设置纸张大小和方向	97
3.8.2	指定纸张来源	97
3.8.3	设置页边距	98
3.8.4	页眉和页脚	99
3.8.5	设置行号	101
3.8.6	文档分页	103
3.8.7	设置节格式	104
3.9	报版样式栏	105
3.9.1	创建报版样式栏	106
3.9.2	更改报版样式栏	107
第四章	书稿文档	110
4.1	概述	110
4.1.1	Word 文件的大纲	110
4.1.2	主控文档和子文档	111
4.2	创建文件的大纲	112
4.2.1	创建新文档的大纲	112
4.2.2	在原有文档基础上创建大纲	114
4.3	大纲的调整	116
4.3.1	改变标题的级别	116
4.3.2	重排标题	116
4.3.3	大纲的显示	117
4.3.4	给标题编号	119
4.3.5	大纲的打印	119
4.4	主控文档与子文档	120
4.4.1	主控文档的基本概念	120
4.4.2	主控文档的创建	120
4.4.3	对子文档的操作	122
4.5	打印主控文档	126
4.6	给文档加上注释	127
4.6.1	注释的一般操作	127

4.6.2	注释的编辑	128
4.6.3	用户自定义注释	129
4.7	在文档中建立索引	131
4.8	在文档中加入目录	133
4.9	批注修订文档	135
4.9.1	批注文档	136
4.9.2	修订文档	137
4.10	插入页码	139
4.11	在文档中使用书签	140
4.12	题注	142
4.12.1	插入题注	142
4.12.2	自动插入题注	143
4.12.3	为题注建立交叉引用	144
第五章	文件管理	145
5.1	打开文档	145
5.1.1	打开新近用过的文档	145
5.1.2	打开已建的文档	145
5.1.3	同时打开多个文档	145
5.1.4	在不同文档间切换	147
5.1.5	合并文档	147
5.2	使用“查找文件”菜单项	148
5.2.1	搜索文档	148
5.2.2	修改搜索准则	150
5.2.3	保存搜索准则	151
5.2.4	查看文档内容及其它信息	152
5.2.5	对找到的文档排序	152
5.2.6	对文档进行其它管理	152
5.2.7	创建默认目录	153
5.3	保存及保护文档	154
5.3.1	保存已命名的文档	154
5.3.2	保存未命名的文档	154
5.3.3	同时保存全部打开的文档	155
5.3.4	对文档设置口令	155
5.3.5	改变或删除口令	156
5.4	不同文件格式间的转换	156
5.4.1	打开非 Word 文档	156
5.4.2	用其它文件的格式保存 Word 建立的文档	157
5.4.3	保存用其它文件格式创建的文档	157
5.5	打印预览	157
5.5.1	预览文档	158

5.5.2	在预览文档时进行编辑	158
5.5.3	在打印预览中调整页边距	158
5.6	打印文档	159
5.6.1	打印设置	159
5.6.2	设置打印选项	159
5.6.3	设置打印机	161
5.6.4	打印输出到文件	161
第六章	绘制表格	163
6.1	创建表格及表格内容输入	163
6.1.1	创建表格	163
6.1.2	填写表格内容	166
6.2	修改表格	167
6.2.1	选定修改内容	167
6.2.2	删除、复制及移动单元格或内容	167
6.2.3	在表格内插入单元格、行或列	168
6.2.4	修改表格的间距	169
6.2.5	拆分与合并表格	170
6.3	文本与表格之间的转换	171
6.3.1	将文本转换为表格	171
6.3.2	将表格转换成文本段落	171
6.4	表格格式编排	172
6.4.1	设置表格对齐方式	172
6.4.2	合并或拆分单元格	172
6.4.3	添加边框和底纹	172
6.4.4	对单元格排序	173
6.4.5	对单元格编号	173
6.5	在表格中进行计算	174
6.5.1	求和运算	174
6.5.2	在表格中进行加、减、乘、除简单计算	175
6.5.3	在表格中进行其它较复杂的运算	176
6.5.4	更新计算结果	177
6.6	模拟数据库操作表格	177
第七章	图文混排	179
7.1	插入一个图文框	179
7.2	删除图文框	181
7.3	图文框的定位	181
7.4	格式化图文框	183
7.5	利用首字下沉来增强版面效果	184
第八章	图形创作	186
8.1	创建一幅图画	186

8.1.1	显示绘图工具栏	186
8.1.2	绘制图形	187
8.1.3	加入正文	189
8.2	编辑图形	193
8.2.1	选择图形对象	193
8.2.2	为图形对象指定线型及颜色	194
8.2.3	修改填充颜色和图案	195
8.2.4	改变图形对象的大小	197
8.2.5	旋转和翻转图形对象	198
8.2.6	改变任意多边形	198
8.2.7	组合或取消图形对象组合	200
8.3	定位图形对象	200
8.3.1	移动图形对象	200
8.3.2	指定图形对象的精确位置	201
8.3.3	使用图形格线定位对象	201
8.3.4	对象间或对象与页面对齐	202
8.3.5	分层图形对象	202
8.3.6	复制或删除图形对象	204
8.3.7	图文框	204
8.4	建立复合图片	204
第九章	使用 Graph 画数据图表	206
9.1	启动和退出 Graph	206
9.1.1	启动 Graph	206
9.1.2	Graph 工作窗	207
9.1.3	退出	207
9.2	编辑和格式化数据表	208
9.2.1	使用数据图表	208
9.2.2	输入和编辑数据表	210
9.2.3	格式化数据表中的数据	213
9.3	创建图表	216
9.3.1	图表的组成	216
9.3.2	图表类型	216
9.3.3	选择图表项	217
9.3.4	更改图表	218
第十章	表单	225
10.1	使用模板表单	225
10.2	编辑表单	227
10.3	打印表单	228
10.4	创建新表单	228
10.5	保护表单	232

第十一章 艺术字体	234
11.1 启动 WordArt	234
11.2 创建艺术字体.....	236
11.2.1 键入和编辑文本.....	236
11.2.2 文本造型.....	237
第十二章 公式排版	242
12.1 数学排版的基本步骤.....	242
12.2 Microsoft Equation 提供的符号和模板	243
第十三章 信息交换	245
13.1 嵌入和链接.....	245
13.1.1 在文档中嵌入对象.....	245
13.1.2 链接信息.....	249
13.2 文件格式转换.....	253
13.2.1 Word 可以转换的文件格式	253
13.2.2 文件转换的限制和选项.....	254
13.2.3 与其它应用程序创建的文档之间的交互.....	255
13.3 图形转换.....	257
第十四章 域	263
14.1 域的主要功能.....	263
14.2 域的应用.....	265
14.2.1 查看域内容和域代码.....	265
14.2.2 域加底纹.....	266
14.2.3 防止域的更新.....	267
14.2.4 编辑域.....	267
14.2.5 域的格式编排.....	267
14.2.6 域窗口的分割.....	267
14.3 域嵌套.....	268
14.4 域快捷键一览表.....	269
14.5 域类型和域开关的改进.....	269
14.5.1 域的新功能.....	269
14.5.2 通用开关.....	272
第十五章 Word 宏	276
15.1 宏的创建.....	276
15.2 运行宏.....	277
15.3 宏的维护.....	278
15.3.1 宏的编辑.....	278
15.3.2 宏的复制.....	279
15.3.3 宏的删除.....	281
15.3.4 宏的改名.....	281
15.4 宏的指定.....	281

15.4.1	将宏指定到工具栏	281
15.4.2	将宏指定到菜单	283
15.4.3	将宏指定到快捷键	284
15.5	Word 内部提供的宏	285
第十六章	自定义和优化 Word	288
16.1	自定义 Word	288
16.1.1	自定义 Word 窗口	288
16.1.2	重新定义 Word 的设置	290
16.2	优化 Word	292
16.3	自定义工具栏	293
16.3.1	改变工具栏显示	293
16.3.2	创建自己的工具栏	294
16.3.3	修改工具栏	296
16.4	自定义菜单	299
16.4.1	增加菜单项	299
16.4.2	新建菜单	301
16.4.3	删除菜单与菜单中的菜单项	302
16.5	自定义快捷键	303
16.5.1	指定快捷键	303
16.5.2	删除快捷键	303
16.5.3	恢复 Word 原始快捷键设置	303
第十七章	邮件合并	305
17.1	创建主文档	306
17.2	创建数据文档	308
17.3	合并文档	312
17.4	打印合并文档	313
17.5	打印信封和邮件标签	315
17.5.1	打印信封	315
17.5.2	打印邮件标签	317
17.6	邮件合并高级应用技术	320
17.6.1	使用电子邮件或传真系统	320
17.6.2	利用其它应用程序创建的数据文档	321
17.6.3	删除选用的数据文档	321
17.6.4	对数据记录排序	321
17.6.5	数据文档中的域的操作	322
17.6.6	插入其它数据文档的数据记录	322
17.6.7	在主文档中插入 Word 域	323
17.6.8	插入书签域	323

第一章 Word 6.0 中文版的安装

Word 6.0 中文版的诞生,给那些渴望拥有一个功能强大的字处理软件的人们带来了福音。它对原有 Word2.0 版的几乎所有的命令和功能进行了改进,即使对于 Word 5.0 中文版,也进行了许多具有重大意义的改进。

Word 6.0 中文版新增如下功能:

(1)中文字处理。Word 6.0 的中文字处理的功能十分强大,比以前的版本更新增了包括中西文字体对应关系、标点符号避头尾规则、中文排版规则、英文中文数字转换和排序等方面的功能。

(2)中文版增强功能。Word 6.0 提供了许多改善文字格式处理的增强功能,其中包括文字加删字框、更改字母大小写、分散字符、组合字符和并排字符等功能。

(3)文字校对功能。Word 6.0 提供了强大的英文校对功能。一旦你输入了拼写错误的英文单词,Word 将会自动将其改为正确的单词。例如,如果你经常把单词“city”拼写为“caty”,那么就可以创建一个名为“caty”的自动替换项目,这样,一旦以后你又输入了“caty”时,Word 会将其自动替换为“city”。

(4)新增中文向导。Word 为你提供了许多建立不同用途的应用文本的向导,Word6.0 版新增加了包括中文简历、公文、实用文集、奖状证书和国家标准信封五个向导。

(5)边打边排。Word 6.0 实现了边打边排的功能,这为你提供了极大的方便。

(6)多页显示与编辑。Word 6.0 实现了多个文档同时显示和编辑的功能,这样,你可以同时观察几个文档,并在它们之间相互传递信息。

(7)合并打印。Word 6.0 提供了合并打印的功能。你可以使用合并打印功能来打印诸如信封、目录、表格及发票等合并文件。

(8)工具栏。Word 6.0 提供了许多工具栏,可以把它们放到屏幕上任何想要放的位置,也可以随时改变它们的大小。在工具栏上只要按一下鼠标的右键,就可打开各类加强工具栏的下拉菜单。

(9)100 级的复原功能。Word 6.0 提供了 100 级的错误复原功能。这样,一旦进行了错误的操作,你就可以轻而易举地恢复它们。

(10)帮助。Word 6.0 的联机帮助除了包括一步步的指令外,还包含了各种例子和演示。

1.1 Word 6.0 for Windows 中文版的安装

为了能够更完美地运行 Word,你必须拥有合适的软、硬件环境,并能够正确合理地安装和运行 Word。

1.1.1 软硬件环境

要使用 Word 6.0 for Windows 中文版,你必须具有如下的计算机软件和硬件。

(1) 软件

MS-DOS 5.0 或更高版本(推荐 DOS 6.0 以上版本);Windows 3.1 中文版或更高的版本(推荐 Windows 3.2 中文版)。

(2) 硬件

安装 Word 6.0 for Windows 中文版至少需要配备下列系统:

(1)一个基于 80286 的系统(最好使用 486 以上的兼容系统)。

(2)至少 4 MB 内存(最好使用 8 MB 以上的内存)。

(3)一个兼容于 Windows 的 EGA 或 VGA 视频显示卡(最好采用至少带有 256KB 内存的 VGA 显示卡)。

(4)至少 10 MB 的硬盘空间(最好有 20 MB 以上)。

(5)一个兼容于 Windows 的鼠标器。

1.1.2 Word 6.0 for Windows 中文版的安装

为了能够合理地运行 Word,你必须正确地安装 Word。下面就介绍一下如何正确地安装 Word。

1. 使用 Word 安装程序

Word 在安装时,共有三种模式可供选择:

(1)典型安装。此选项仅安装 Word 最常用的部分。包括 Word 程序、联机帮助、联机教学课程、文件校对工具、Graph、Wordart 等。大约需要 20 MB 的硬盘空间。

(2)完全安装/自定义安装。在这个选项中,你可以选择全部安装 Word 程序,也可以根据需要选择安装 Word 实用程序。大约需要 30 MB 的硬盘空间。

(3)最小安装。仅安装运行 Word 程序所需的最低规格。大约需要 10 MB 的硬盘空间。

2. 运行 SETUP 程序

在运行 Word setup 应用程序时,可按以下步骤进行:

(1)如果尚未启动 Windows,请在 DOS 提示符下键入 win,启动 Windows。

(2)在驱动器内插入 Word 安装盘的第一张盘。

(3)从程序管理器窗口的主菜单“文件”下选择“运行”菜单项(如图 1.1 所示),出现的对话框如图 1.2 所示。

(4)在“命令行”文字框中输入“b:\setup”(或“a:\setup”),也可按下“浏览”按钮去寻找 B 或 A 驱动器中的“setup.exe”命令(如图 1.3 所示),然后按下确定按钮。

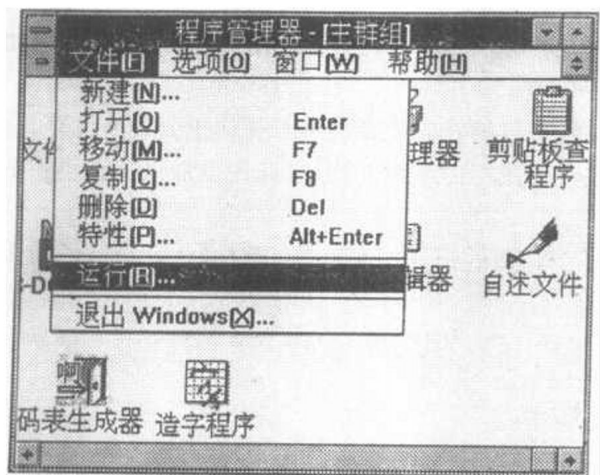


图 1.1 “运行”命令

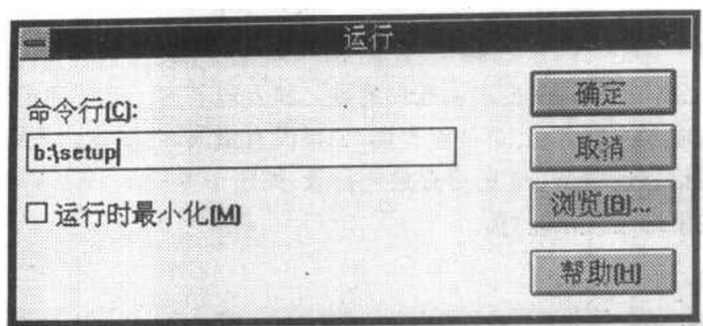


图 1.2 “运行”对话框

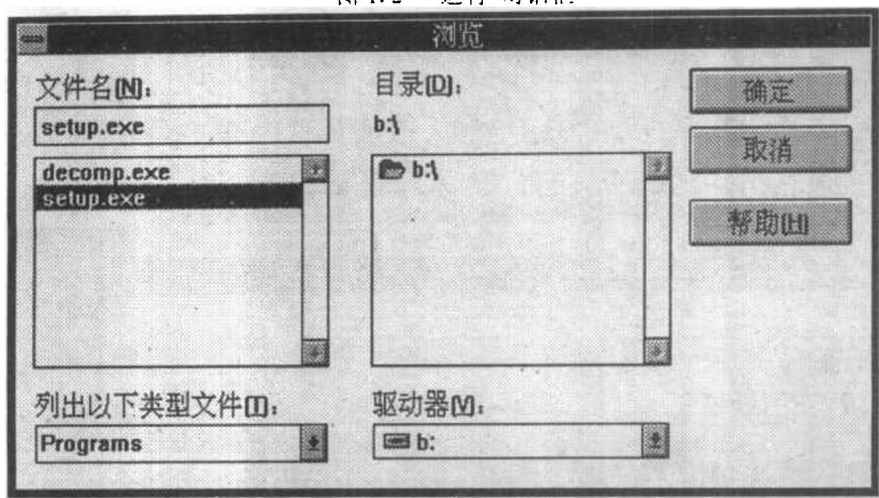


图 1.3 “浏览”对话框

(5)当回到“运行”框时,选择确定按钮,此时开始执行安装程序。

(6)屏幕上出现一个对话框,如图1.4所示。该对话框警告你在安装Word 6.0之前,应

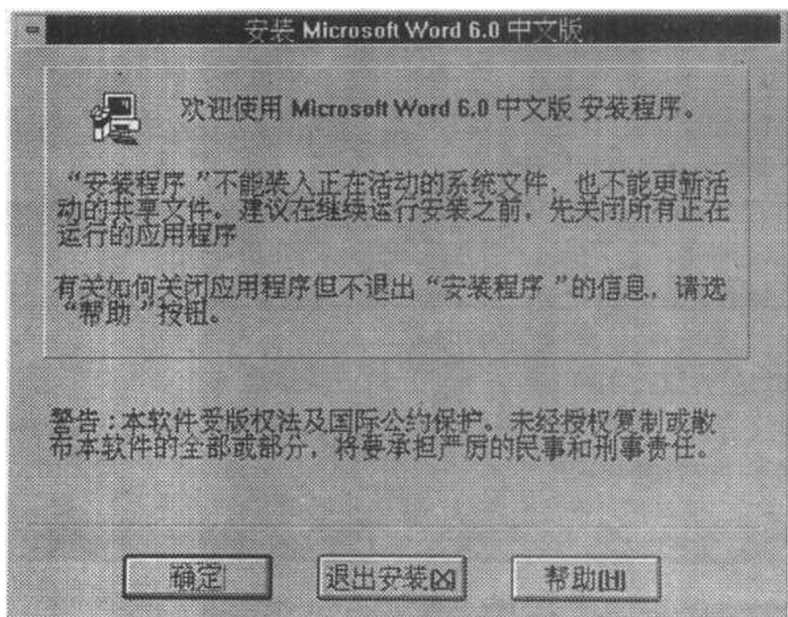


图 1.4 警告对话框

先关闭所有正在运行的应用程序。如果没有正在运行的其它的应用程序,选择确定按钮即可。

(7)接着,屏幕上出现对话框,要求输入你的姓名和公司名称。选择确定按钮后,会出现一个确认对话框,核对输入的姓名、公司是否有误,如果没有错误,选择确定按钮即可。

(8)接下来的对话框说明 Word 将要存放的目录,如图 1.5 所示。若要修改目录,请选择更改目录按钮,否则按下继续按钮即可。

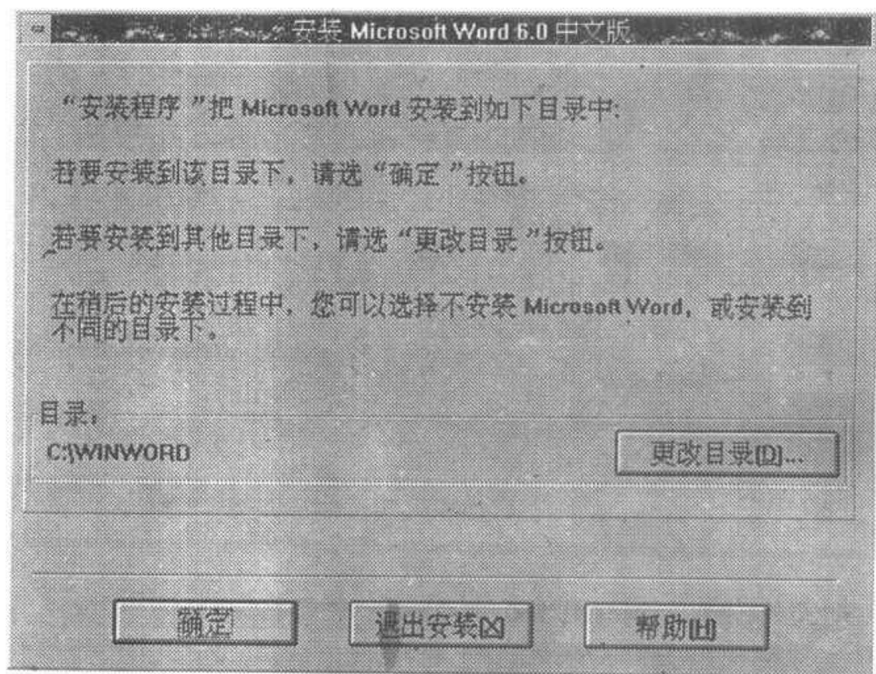


图 1.5 安装目录对话框

(9)确定了 Word 的安装目录后,安装程序在安装模式对话框中给出了三种模式以供选择,即“典型安装”、“完全安装/自定义安装”及“最小安装”,如图 1.6 所示。你可以根据自己硬盘空间的大小及需要选择采取何种安装模式。

(10)若选择了“完全安装/自定义安装”,则会出现如图 1.7 所示的对话框。如果只希望选择某些选项,可以选择更改选项按钮。若希望完全安装,单击继续按钮即可。

(11)如果选择了典型安装,则 Word 会询问是否安装图片及图标。Word 内含有 50 多个图形,建议你安装。如果安装,单击“是”按钮即可。

(12)当选择“是”按钮后,接下来会出现一个对话框,询问要把 Word 程序项图标放在哪个群组内,如果你没有指定而按下了“继续”按钮,则 Word 将把程序项图标放到默认的“Microsoft Office”群组内,如图 1.8 所示。

(13)之后,Word 询问是否安装图表自动更新功能(如图 1.9 所示)。如果需要安装,请选择“是”按钮。

(14)这时,Word 安装程序会把各应用程序建立在硬盘上,你只需根据提示插入所需的软盘即可逐步完成安装。

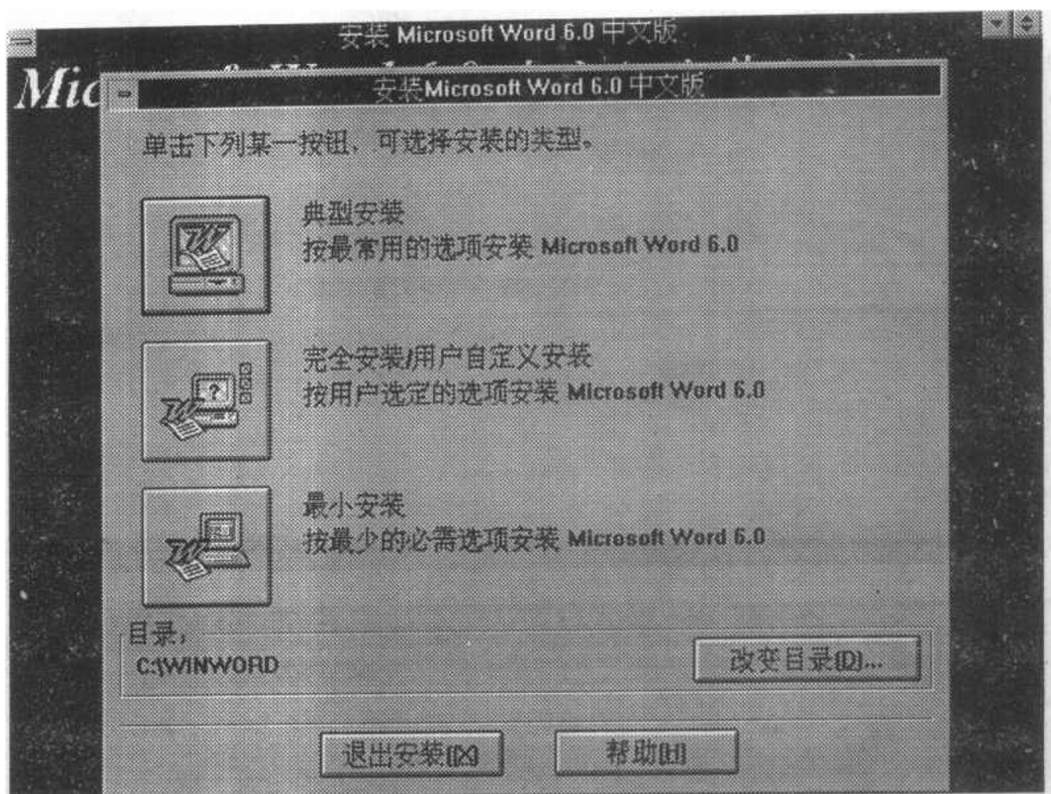


图 1.6 安装模式对话框

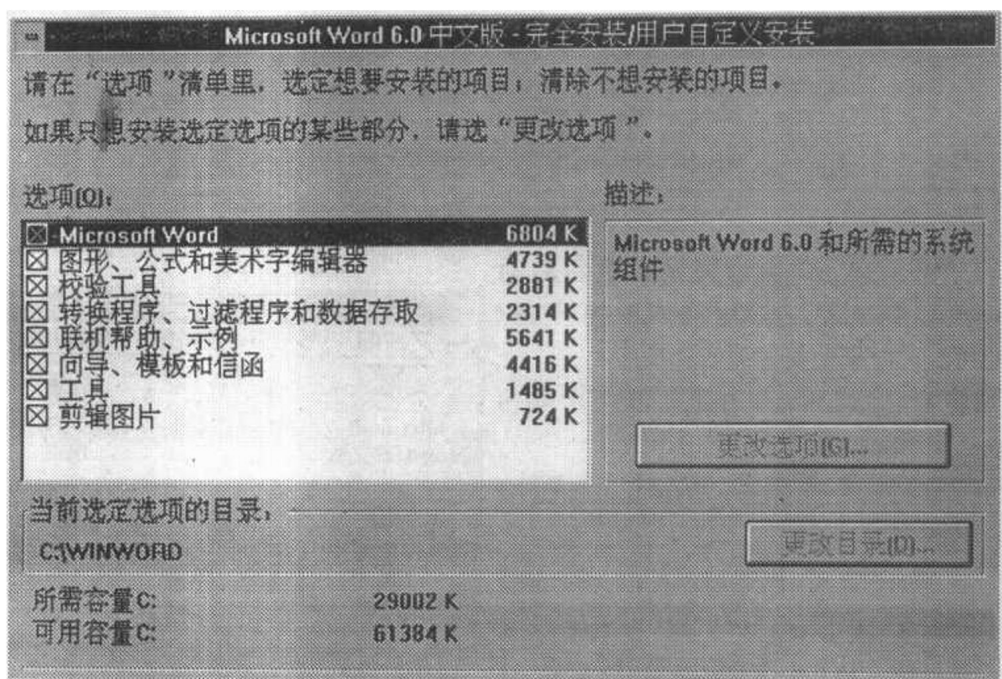


图 1.7 “完全安装/自定义安装”对话框