

中文 Word 6.0 for Windows 使用速成



常建军
朱 方 编写
朱常榛

陕西师范大学出版社



中文 Word 6.0 中文 Word 6.0

中文 Word 6.0 for Windows 使用速成

常建军 朱 方 朱常榛 编写

陕西师范大学出版社

(陕)新登字 008 号

中文 Word 6.0 for Windows 使用速成

* * * * *

陕西师范大学出版社出版

(西安市陕西师大 120 信箱 邮政编码 710062)

新华书店经销

陕西广播电视印刷厂印刷

开本:787×1092 1/16 印张:17.75 字数:423 千字

1995 年 7 月第 1 版 1995 年 7 月第 1 次印刷

印数:1—5000 册

ISBN 7-5613-1112-5/O·42

定价:25.00 元

内 容 简 介

本书系统地介绍了 Microsoft Word 6.0 for Windows 中文版强大的字处理功能。主要包括 Word 的安装与启动; Word 菜单命令简介; 文档的建立、编辑、排版和打印; 使用样式; 使用向导和模板; 建立多栏文档; 图文混排以及建立和打印合并文档等内容。本书图文并茂地讲述了 Word 的应用技巧, 着重概念的解析和说明, 使读者能够快速和充分地掌握 Word 的精髓而灵活运用。本书运用大量实例强调 Word 智能化及可预览的设计, 帮助用户提高字处理工作效率。本书最后附有 Word 菜单命令及按钮速查, 方便读者快速查阅。

本书通俗易懂, 是广大计算机爱好者的自学入门手册, 也是大专院校师生和从事办公自动化人员的参考书, 特别推荐作为各类微机及办公自动化培训班的实用教材。

目 录

第一章 WORD 6.0 的安装与启动

1.1 安装 Word 6.0 需要的软硬件最低配置	1
1.2 Word 6.0 的三种安装类型	1
1.3 安装 Word 6.0 到硬盘中	2
1.4 Word 6.0 的启动	6

第二章 WORD 6.0 菜单系统简介

2.1 “文件”菜单	10
2.1.1 “新建”命令选项	10
2.1.2 “打开”命令选项	12
2.1.3 “关闭”命令选项	14
2.1.4 “保存”命令选项	14
2.1.5 “另存为”命令选项	14
2.1.6 “全部保存”命令选项	15
2.1.7 “查找文件”命令选项	15
2.1.8 “摘要信息”命令选项	15
2.1.9 “模板”命令选项	17
2.1.10 “页面设置”命令选项	19
2.1.11 “版心设置”命令选项	25
2.1.12 “打印预览”命令选项	25
2.1.13 “打印”命令选项	25
2.2 “编辑”菜单	28
2.2.1 “撤消”命令选项	28
2.2.2 “重做/重复”命令选项	28
2.2.3 “剪切”命令选项	29
2.2.4 “复制”命令选项	29
2.2.5 “粘贴”命令选项	29
2.2.6 “选择性粘贴”命令选项	30
2.2.7 “清除”命令选项	31
2.2.8 “全选”命令选项	31
2.2.9 “查找”命令选项	31
2.2.10 “替换”命令选项	32
2.2.11 “定位”命令选项	34
2.2.12 “自动图文集”命令选项	34
2.2.13 “书签”命令选项	36

2.2.14	“链接”命令选项	37
2.2.15	“对象”命令选项	37
2.3	“视图”菜单	37
2.3.1	“普通”命令选项	37
2.3.2	“大纲”命令选项	38
2.3.3	“页面”命令选项	38
2.3.4	“主控文档”命令选项	38
2.3.5	“全屏显示”命令选项	38
2.3.6	“工具栏”命令选项	39
2.3.7	“标尺”命令选项	40
2.3.8	“页眉和页脚”命令选项	40
2.3.9	“脚注”命令选项	40
2.3.10	“批注”命令选项	41
2.3.11	“缩放”命令选项	41
2.4	“插入”菜单	42
2.4.1	“分隔符”命令选项	42
2.4.2	“页码”命令选项	44
2.4.3	“批注”命令选项	45
2.4.4	“日期和时间”命令选项	45
2.4.5	“数字”命令选项	46
2.4.6	“域”命令选项	47
2.4.7	“符号”命令选项	47
2.4.8	“表单域”命令选项	48
2.4.9	“脚注和尾注”命令选项	54
2.4.10	“题注”命令选项	56
2.4.11	“交叉引用”命令选项	58
2.4.12	“索引和目录”命令选项	60
2.4.13	“文件”命令选项	61
2.4.14	“图文框”命令选项	62
2.4.15	“图片”命令选项	62
2.4.16	“对象”命令选项	63
2.4.17	“数据库”命令选项	64
2.5	“格式”菜单	66
2.5.1	“字体”命令选项	68
2.5.2	“段落”命令选项	68
2.5.3	“制表位”命令选项	71
2.5.4	“边框和底纹”命令选项	72
2.5.5	“分栏”命令选项	73
2.5.6	“更改大小写”命令选项	75

2.5.7	“首字下沉”命令选项	76
2.5.8	“项目符号和编号”命令选项	77
2.5.9	“标题编号”命令选项	80
2.5.10	“样式库”命令选项	83
2.5.11	“样式”命令选项	84
2.5.12	“图文框”命令选项	87
2.5.13	“图片”命令选项	91
2.5.14	“图形对象”命令选项	92
2.6	“工具”菜单	95
2.6.1	“拼写”命令选项	95
2.6.2	“语法”命令选项	97
2.6.3	“同义词库”命令选项	98
2.6.4	“断字”命令选项	99
2.6.5	“语言”命令选项	100
2.6.6	“字数统计”命令选项	101
2.6.7	“自动更正”命令选项	101
2.6.8	“邮件合并”命令选项	103
2.6.9	“信封和标签”命令选项	105
2.6.10	“保护文档”命令选项	109
2.6.11	“修订”命令选项	110
2.6.12	“宏”命令选项	112
2.6.13	“自定义”命令选项	114
2.6.14	“选项”命令选项	114
2.7	“表格”菜单	121
2.7.1	“插入表格”命令选项	122
2.7.2	“删除单元格”命令选项	123
2.7.3	“合并单元格”命令选项	124
2.7.4	“拆分单元格”命令选项	124
2.7.5	“选定行”命令选项	125
2.7.6	“选定列”命令选项	127
2.7.7	“选定表格”命令选项	127
2.7.8	“表格自动套用格式”命令选项	127
2.7.9	“单元格高度和宽度”命令选项	128
2.7.10	“标题”命令选项	130
2.7.11	“将表格转换成文本”命令选项	130
2.7.12	“排序”命令选项	130
2.7.13	“公式”命令选项	133
2.7.14	“拆分表格”命令选项	134
2.7.15	“虚框”命令选项	134

2.8 “窗口”菜单	134
2.8.1 “新建窗口”命令选项	134
2.8.2 “全部重排”命令选项	134
2.8.3 “拆分”命令选项	135
2.9 “帮助”菜单	135
2.9.1 “目录”命令选项	135
2.9.2 “搜索帮助主题”命令选项	135
2.9.3 “索引”命令选项	136
2.9.4 “示例”命令选项	137
2.9.5 “日积月累”命令选项	137
2.9.6 “技术支持”命令选项	138
2.9.7 “关于 Microsoft word”命令选项	139

第三章 文档的建立与编辑

3.1 在文档窗口中输入正文	140
3.2 删除和替换正文	140
3.3 移动和复制正文	142
3.4 改变正文的外观	144
3.4.1 选定正文	145
3.4.2 改变正文字形	146
3.4.3 改变正文的字体和大小	147
3.4.4 给正文加下划线	148
3.4.5 设置正文颜色	150
3.4.6 设置特殊效果	150
3.4.7 设置字间距	150
3.5 设置对齐方式	153
3.6 复制格式	153
3.7 检查文档中的拼写	154
3.8 查找和替换正文	155
3.8.1 查找正文	155
3.8.2 替换正文	156
3.9 保存文档	157
3.10 退出 Word	157

第四章 文档的排版

4.1 打开样本文档	159
4.2 使用 Tab 键缩排正文	159
4.3 使用“格式”工具栏设定缩排	160
4.3.1 使用缩排按钮	160

4.3.2 缩排几个段落	161
4.4 建立带圆点和带编号的列表	161
4.4.1 建立带圆点列表	161
4.4.2 建立编号列表	163
4.5 设定定制缩排	163
4.5.1 显示标尺	163
4.5.2 设定一个定制的左缩排	163
4.5.3 设定右缩排	164
4.5.4 设定首行缩排	164
4.6 改变段落排版	165
4.6.1 在段落前增加空白	167
4.6.2 改变一个段落中的行间距	167
4.7 设置文档页	167
4.7.1 建立文档页边	168
4.7.2 设置纸张的尺寸	168
4.8 建立页眉和页脚	169
4.8.1 除第一页外编号所有页	169
4.8.2 查看页眉和页脚信息	170
4.8.3 输入页眉中的正文	170
4.8.4 输入页脚中的信息	170
4.8.5 预视文档	171
4.9 用“常用”工具栏建立表	171
4.9.1 建立一个表	171
4.9.2 在表中输入正文	172

第五章 打印文档

5.1 预览文档	174
5.2 调整文档页边	177
5.3 插入分页符	177
5.4 打印文档	178
5.4.1 从“常用”工具栏打印文档	178
5.4.2 从菜单打印文档	179

第六章 使用样式

6.1 用字符样式排版	182
6.1.1 建立一个字符样式	182
6.1.2 应用字符样式	184
6.2 用段落样式排版	186
6.2.1 为段落标题建立一个段落样式	186

6.2.2 应用标题样式	186
6.2.3 为段落体建立一个段落样式	186
6.2.4 应用段落体样式	187

第七章 创建表格

7.1 表格的建立	189
7.1.1 插入一个表格	189
7.1.2 调整列宽度	191
7.1.3 设定“最合适”的列宽	192
7.2 插入和删除行和列	193
7.2.1 插入一列	193
7.2.2 插入新行	195
7.3 合并单元格	197
7.4 拆分表格	198
7.5 增加边框和底纹	201
7.5.1 使用表格自动套用格式命令为表加边框	201
7.5.2 为表格加框线	202
7.6 将正文转换为表格	204
7.7 将表格转换为正文	208

第八章 使用向导和模板

8.1 使用一个向导建立一封信	211
8.2 使用向导建立一个日历	217
8.3 建立模板	221
8.3.1 从现有文档建立一个模板	222
8.4 基于模板建立新文档	224

第九章 建立多栏文档

9.1 建立栏	225
9.1.1 在一个文档中建立多个栏	225
9.1.2 切换到页面视图	226
9.1.3 插入一个手工分栏符	227
9.1.4 在栏间增加直线	228
9.2 改变一个文档中的栏数	229
9.2.1 插入分节符	229
9.2.2 在每一节中建立栏	231
9.3 排版栏	232
9.3.1 调整栏宽	232
9.3.2 设定栏间间距	233

第十章 图文混排

10.1 插入图形并调整图形尺寸.....	235
10.1.1 插入一个图形.....	235
10.1.2 修剪图形.....	235
10.1.3 调整图形尺寸.....	236
10.2 给图形加图文框.....	238
10.2.1 插入一个图文框包围住图形.....	239
10.2.2 在页面上定位图形.....	241
10.3 对图形进行修改.....	241
10.4 建立下沉大号字.....	244
10.5 使用 WordArt	244
10.5.1 显示 WordArt 对话框	245
10.5.2 建立一个 WordArt 对象	246
10.5.3 修改 WordArt 对象	246
10.5.4 在 WordArt 图形周围插入一个图文框	247
10.6 给正文加图文框并调整大小.....	249
10.6.1 给正文增加阴影和线条.....	251

第十一章 建立和打印合并文档

11.1 合并文档的基本技术.....	254
11.2 建立主文档.....	254
11.3 建立数据源.....	255
11.3.1 建立和挂接一个数据源.....	255
11.3.2 新增数据源中的数据.....	258
11.4 处理主文档.....	260
11.4.1 显示段落标记.....	260
11.4.2 在主文档中插入域名.....	260
11.4.3 输入问候语和信函.....	261
11.5 合并文档.....	261

附录 中文 Word 6.0 菜单命令及按钮速查

1.1 菜单命令速查	264
1.2 按钮速查	268

第一章 WORD 6.0 的安装与启动

Word 6.0 中文版是当今字处理软件中功能最强大、速度最快的字处理软件。与 Word 5.0 相比,新增了自动更正、文本增强、自动图文集等近二十项功能。无论是 Word 的新用户还是以前使用过 Word 5.0 以下版本的用户,一旦使用了 Word 6.0,将会对之爱不释手,并对用户的字处理工作带来极大的帮助。

1.1 安装 Word 6.0 需要的软硬件最低配置

Word 6.0 可以在 IBM PC 及其兼容机上运行,Microsoft Word 的安装程序会将 Word 主程序、对话框编辑器和其他必要的程序文件拷贝到用户的硬盘中。在开始使用 Word 应用程序之前,必须先用 Word 的 Setup 程序完成必要的安装。

1. 硬件的最低配置

- (1) IBM 或兼容机,最好使用 80486CPU。
- (2) 至少 4MB 的内存 (8 MB 以上更能发挥其强大功能)。
- (3) 210 MB 的硬盘,至少要有 10 MB 的硬盘空间 (20 MB 以上则更好)。
- (4) 640×360 点阵的显示器 (建议使用 1024×768 高分辨率显示器)。
- (5) 带一个 3.5 英寸 1.44MB 的软盘驱动器。
- (6) 键盘和兼容于 Windows 的鼠标。
- (7) 与 Windows 版兼容的 VGA、XGA、TVGA 等 256 色以上的彩色显示卡。

用户可根据自己的经济能力选购打印机。只要有兼容于 Windows 3.1 版本的普通针式打印机就能打印用户所排的文档,如果用户拥有激光打印机,则将使用户的文档更为美观。

2. 运行 Word 6.0 的最低软件配置

- (1) MS-DOS3.1 或以上版本的操作系统 (建议使用 MS-DOS 6.2)。
- (2) Microsoft Windows 3.1 中文版或更新的版本 (字体越丰富,文档效果越好)。
- (3) 支持用户打印机和鼠标的驱动程序。

1.2 Word 6.0 的三种安装类型

根据 Word 所占硬盘空间的大小,在使用 Word 安装程序安装时选择的选项有以下三种类型:

1. 典型安装

按最常用的选项安装 Microsoft Word 6.0 需要 20MB 的硬盘存储空间。此种安装方式仅安装 Word 最常用的部分公用程序:包括 Word 程序、联机帮助、联机教学课程、文件校对工具、Graph、文本艺术大师 (Word Art) 等。

2. 完全安装/用户自定义安装

按用户选定的选项安装 Microsoft word 6.0 需要 30 MB 的硬盘存储空间。此种安装方式可以安装全部的 Word 程序,也可以根据用户自己的需要选择实用程序。若用户选择完全安装,Word 将会为用户安装上对话编辑器以供用户使用。若用户选择用户自定义安装,安装程序将会以对话框的形式让用户指定构成 Word 的用户实用程序,然后与完全安装的选择步骤一样,先检查硬盘空间是否足够。此种安装方式功能最强。

3. 最小安装

按最少的必需选项安装 Microsoft Word 6.0 仅需要 10MB 的硬盘存储空间。此种安装方式仅执行安装 Word 程序的最低规格,此种类型安装最不占硬盘空间,当然其相对的使用功能也会减少许多。

1.3 安装 Word 6.0 到硬盘中

1. 开机后,在 MS-DOS 提示符下键入 Win,则进入 Windows 环境,如图 1.1 所示。

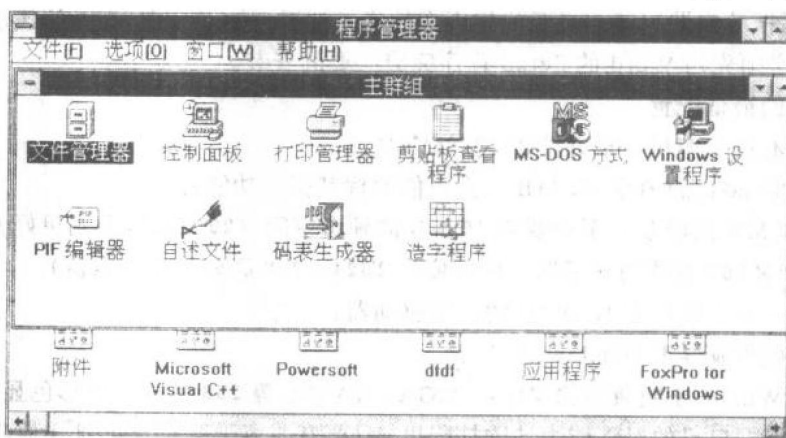


图 1.1

2. 将 Microsoft Word Setup disk (disk1) 安装盘插入 A 或 B 软盘驱动器中,关好驱动器门,然后用鼠标双击文件管理器图标。
3. 用鼠标单击 B: 驱动器提示符,屏幕如图 1.2 所示。
4. 用鼠标滚动查找 setup.exe 程序,如图 1.3 所示。
5. 双击 setup.exe 后,屏幕将出现 Word 的安装画面,如图 1.4 所示。
6. 单击“确定”按钮,如果软件已被安装过,则出现如图 1.5 所示的画面。
如果你是本软件的合法持有者,为了更新版本或替换损坏或丢失的版本,则可重新安装。
7. 单击“确定”按钮,则开始正式安装,如图 1.6 所示。
8. 上图中,C: WINWORD 是 Word 的预设目录,如果用户想更改目录到 E: WINWORD6 子目录,则单击“更改目录”按钮,在更改目录对话框中输入新的目录名称,如图 1.7 所示。
9. 单击“确定”按钮,此时 Setup 程序会寻找是否有此子目录。
如果有此子目录,则在下列两项中选择:



图 1.2

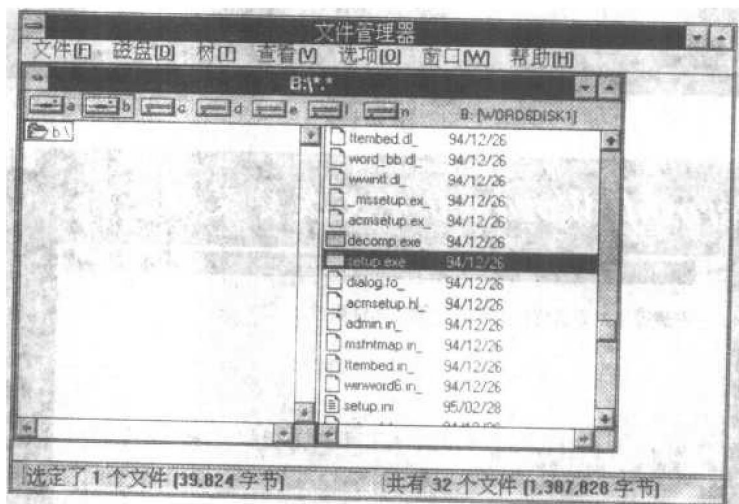


图 1.3

(1) 覆盖先前的 Word 子目录内容。

(2) 保持原版本, 然后另建一个子目录存放新版本的 Word 内容。

若无此子目录, 将出现对话框提示是否建立该目录, 如图 1.8 所示。

10. 单击“是”按钮, 安装程序将 Word 安装到 E:\WINWORD6 子目录中, 如图 1.9 所示。

11. 单击“确定”按钮, 显示如图 1.10 所示的画面, 安装程序提供三种选择:

(1) 典型安装。

(2) 完全安装/用户自定义安装。

(3) 最小安装。

用户可以根据自己的需要及硬盘空间情况作出合理选择。

12. 如果硬盘空间许可, 用户可选择“完全安装”选项。只需用鼠标双击该选项, 即开始进行第一张盘的安装工作。根据屏幕指令操作, 接着将出现 Microsoft Word 6.0 中文版

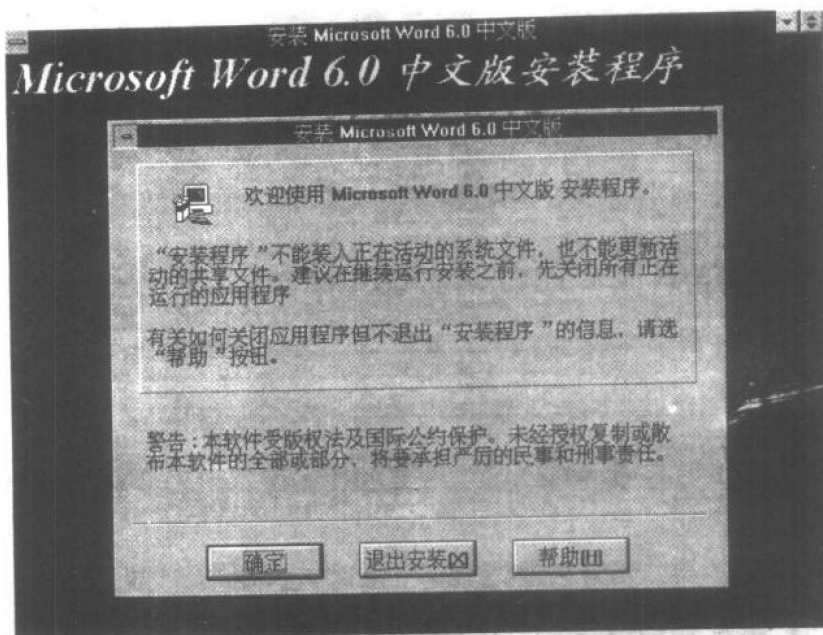


图 1.4

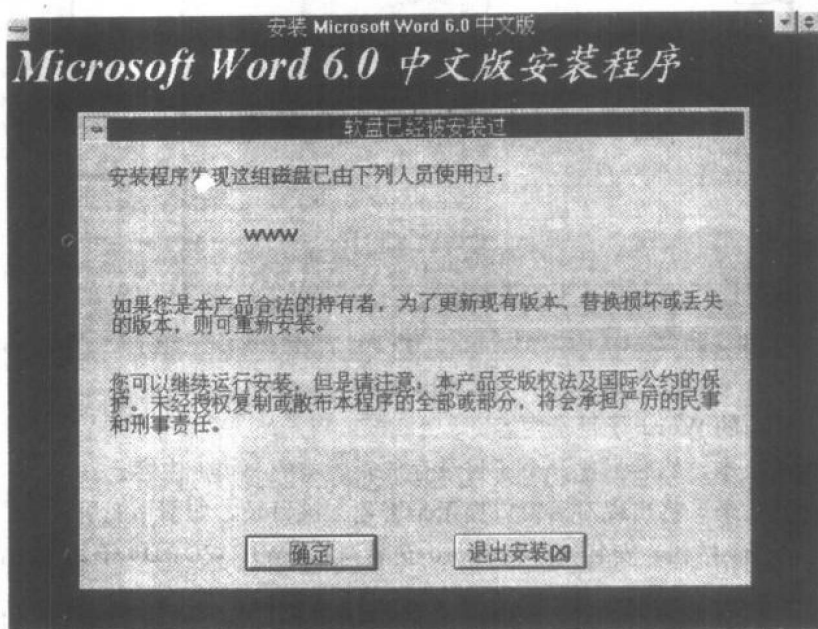


图 1.5

——选择程序组对话框，要求用户指定程序项目图标所属的程序组，如图 1.11 所示。

13. 单击“继续”按钮，则将接受建议的 Microsoft Office 程序组，用户也可以输入新的程序组名称。

14. 当安装程序开始安装 Word 6.0 应用程序时，请按屏幕指令依序插入其余的安裝盘。当完成所有的安装步骤后，Word 会询问用户是否要重新启动 Windows，如图 1.12 所示。

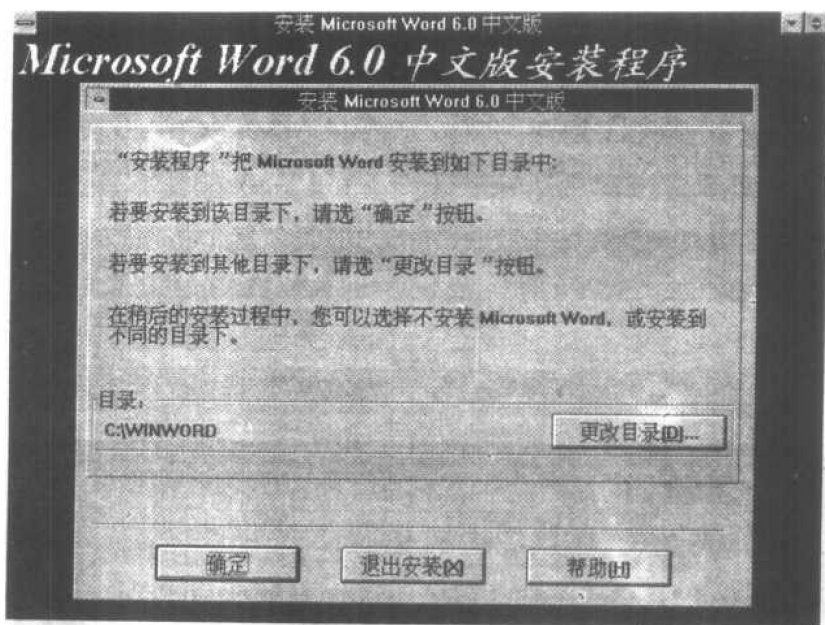


图 1.6

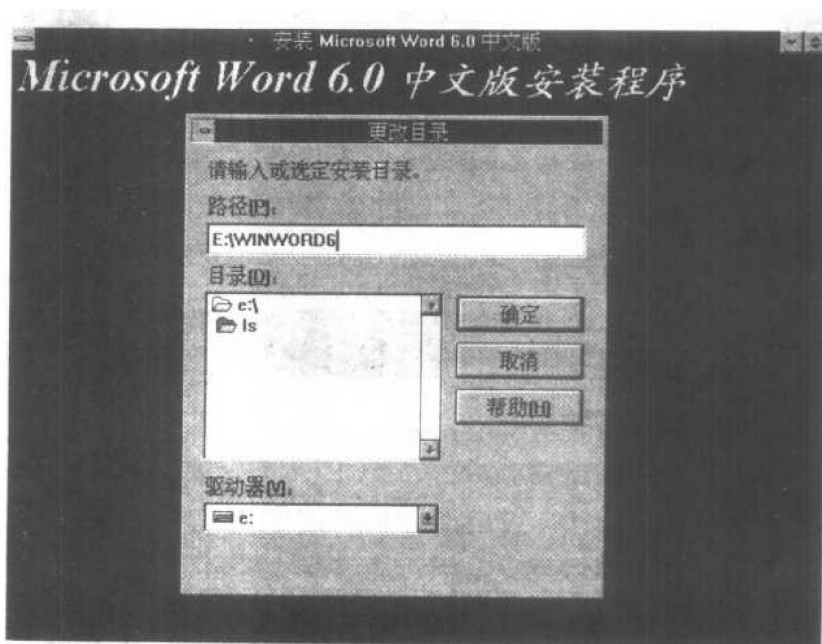


图 1.7

15. “安装程序”需要重新启动 Windows, 才能完成系统文件的安装。当用户单击“重新启动”按钮后, Windows 会重新启动, 安装过程则全部完成。接着在程序管理器窗口内将可以看到 Microsoft Word 中文版的图标, 如图 1.13 所示。



图 1.8

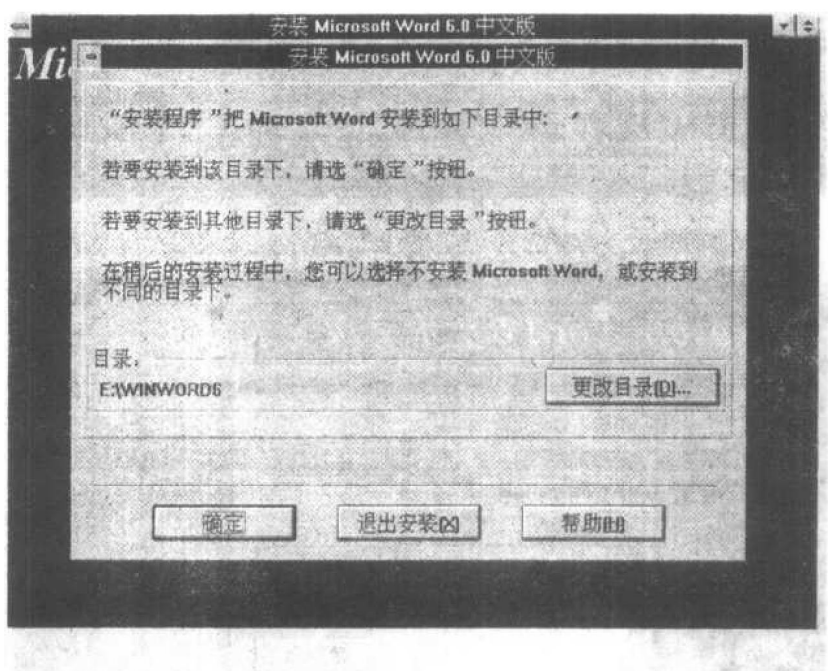


图 1.9

1.4 Word 6.0 的启动

在完成了 Word 6.0 的安装工作后, 就可以进行启动了。启动 Word 6.0 的方法是, 首先启动 Windows, 然后在 Windows 的程序管理器窗口, 双击 Microsoft Office 图标, 此时会出现 Microsoft Office 窗口, 如图 1.14 所示。再双击此窗口中的 Microsoft Word 中文版图标, 即可启动 Word 6.0。启动后的 Microsoft Word 窗口如图 1.15 所示。