

[美] Microsoft Corporation 著



张冬梅 潘旭燕 贾银潇等 译  
张丽霞 孟丽青等 审校

# Microsoft® WORD 6

## 资源开发工具

*For Windows, Windows NT, Macintosh, and Power Macintosh*



电子工业出版社

# Microsoft Word 6 资源开发工具 阅览 8 清

〔美〕 Microsoft Corporation 著

张冬梅 潘旭燕 贾银潇等 译

张丽霞 孟丽青等 审校

电子工业出版社

## 内 容 提 要

Microsoft 公司推出的 Microsoft Word 6.0 是一个非常强大的字处理软件包,本书是关于 Microsoft Word 6 资源开发工具的详尽的参考书。

本书共分为七大部分二十六章和七个附录。第一部分介绍了 Microsoft Word 6.0 的使用指南,Word 6.0 for Windows、Windows NT、Macintosh 和 Power Macintosh 的新增特性,以及 Microsoft Word 6.0 的结构。第二部分介绍了如何定制 Word for Windows、Word for Windows NT 和 Word for Macintosh 的网络安装。第三部分介绍了如何使 Microsoft Word 6.0 与其他字处理软件和早期版本的 Word 交互,如何培训用户,如何在工作组中使用 Word,以及如何利用 Word 6.0 的功能。第四部分包括高层支持查询、针对 Word 6.0 的故障诊断流程图,介绍了如何通过对 Word 6.0 的优化而获得最佳的性能,如何修改 Word for Windows 和 Windows NT 的高级打印机设置,还对 Word for Windows 和 Windows NT 的临时文件、Word for Windows 的 WINWORD6.INI 和 WINWORD.OPT 文件进行了说明。第五部分包括创建 Microsoft Word 的定制方案和宏的使用指南。第六部分介绍了 Word 6.0 资源开发工具磁盘中的内容。第七部分是附录,包括术语集、Word 6.0 系统需求和运行限制、资源目录、Word 内建风格、Word 6.0 中的文件转换器和图表过滤器、对 Word 命令和击键序列、Setup Table 文件中的对象和 Microsoft Word Setup 文件等内容。

本书的读者对象包括计算机初级用户至高级程序设计人员。

本书英文版由美国 Microsoft Press 出版。中文版由原出版公司授予电子工业出版社独家出版。未经出版者同意,任何单位和个人不得以任何手段抄袭或复制本书内容。

Copyright © 1994 by Microsoft Corporation.

Copyright © of Chinese version 1995 by Publishing House of Electronic Industry.

## Microsoft Word 6 资源开发工具

〔美〕 Microsoft Corporation 著

张冬梅 潘旭燕 贾银潇等 译

张丽霞 孟丽青等 审校

责任编辑:胡毓坚 特约编辑:刘青

\*

电子工业出版社(北京市万寿路)

电子工业出版社发行 各地新华书店经销

北京市朝阳区北苑印刷厂印刷

x

开本:787×1092 毫米 1/16 印张:46.625 字数:1135 千字

1996 年 1 月第 1 版 1996 年 1 月第 1 次印刷

印数:3000 册 定价:98.00 元(含磁盘)

ISBN 7-5053-3179-5/TP·1155

著作权合同登记号

图字:01-1995-132

## 译者序

Microsoft 公司推出的 Microsoft Word 6.0 是一个非常强大的字处理软件包,本书是关于 Microsoft Word 6 资源开发工具的详尽的参考书。

本书共分为七大部分二十六章和七个附录。第一部分介绍了 Microsoft Word 6.0 的使用指南,Word 6.0 for Windows、Windows NT、Macintosh 和 Power Macintosh 的新增特性,以及 Microsoft Word 6.0 的结构。第二部分介绍了如何定制 Word for Windows、Word for Windows NT 和 Word for Macintosh 的网络安装。第三部分介绍了如何使 Microsoft Word 6.0 与其他字处理软件和早期版本的 Word 交互,如何培训用户,如何在工作组中使用 Word,以及如何利用 Word 6.0 的功能。第四部分包括高层支持查询、针对 Word 6.0 的故障诊断流程图,介绍了如何通过对 Word 6.0 的优化而获得最佳的性能,如何修改 Word for Windows 和 Windows NT 的高级打印机设置,还对 Word for Windows 和 Windows NT 的临时文件、Word for Windows 的 WINWORD6.INI 和 WINWORD.OPT 文件进行了说明。第五部分包括创建 Microsoft Word 的定制方案和宏的使用指南。第六部分介绍了 Word 6.0 资源开发工具磁盘中的内容。第七部分是附录,包括术语集、Word 6.0 系统需求和运行限制、资源目录、Word 内建风格、Word 6.0 中的文件转换器和图表过滤器、对 Word 命令和击键序列、Setup Table 文件中的对象和 Microsoft Word Setup 文件等内容。

本书的目的是帮助用户更好地使用 Microsoft Word 6.0,且通过本书,可以使 Microsoft Word 6.0 更加易于使用,也可以使 Microsoft Word 6.0 更加有趣。

为了帮助我国计算机用户熟练地使用 Microsoft Word 6.0,为提高我国计算机的应用水平,我们翻译了这本《Microsoft Word 6 资源开发工具》。参加本书翻译工作的有张冬梅、潘旭燕、贾银潇、张丽霞、孟丽青、黄世枫、成燕、吴旋、余新、陈冬梅、王明、荆志春、马小锋、李荣、刘丽华、黄仁仁等三十三位同志,张丽霞、孟丽青、张小微、李世明、吴纯春、刘科等对本书进行了认真的审校,尤晓东进行了全书的统编以及编审工作。

由于时间仓促,翻译过程中难免出现错误,欢迎广大读者指正。

译 者

1995.6 于北京

# 目 录

## 欢迎使用 Microsoft Word 6 资源开发工具

### 第一部分 产 品 概 况

|                                                                |    |
|----------------------------------------------------------------|----|
| <b>第一章 使用指南</b> .....                                          | 3  |
| 1.1 新接口特性 .....                                                | 3  |
| 1.2 更快、更容易地完成任务.....                                           | 4  |
| 1.3 简化复杂的任务.....                                               | 12 |
| 1.4 Word 是 Microsoft Office 的一个重要的组成部分 .....                   | 17 |
| 1.5 WordPerfect 用户的过渡过程是非常容易的 .....                            | 20 |
| 1.6 总结.....                                                    | 22 |
| <b>第二章 Word 6.0 for Windows 和 Windows NT 新增特性</b> .....        | 25 |
| 2.1 导言.....                                                    | 25 |
| 2.2 简便的使用.....                                                 | 26 |
| 2.3 Microsoft Office 的连贯性和集成性 .....                            | 35 |
| 2.4 交叉平台兼容性.....                                               | 42 |
| 2.5 编程能力和定制方案.....                                             | 42 |
| 2.6 工作组机能和表格.....                                              | 45 |
| 2.7 邮件发送和邮件合并.....                                             | 47 |
| 2.8 大型文档.....                                                  | 53 |
| 2.9 格式化和布局.....                                                | 58 |
| 2.10 表 .....                                                   | 65 |
| 2.11 和 WordPerfect 之间的过渡和并存.....                               | 66 |
| 2.12 安装 .....                                                  | 73 |
| 2.13 取消的限制 .....                                               | 74 |
| 2.14 Word 6.0 for Windows NT 的功能增强 .....                       | 75 |
| <b>第三章 Word 6.0 for Macintosh 和 Power Macintosh 新增特性</b> ..... | 77 |
| 3.1 引言.....                                                    | 77 |
| 3.2 易于使用.....                                                  | 77 |
| 3.3 Microsoft Office 的一致性和整体性 .....                            | 84 |
| 3.4 交叉平台兼容性.....                                               | 90 |
| 3.5 使 Macintosh 达到最优性能 .....                                   | 92 |
| 3.6 可编程性和定制解决方案.....                                           | 95 |

|            |                               |            |
|------------|-------------------------------|------------|
| 3.7        | 工作组功能性及格式                     | 97         |
| 3.8        | 邮寄和邮件合并                       | 100        |
| 3.9        | 长文档和 Proofing 工具              | 105        |
| 3.10       | 格式化和布局                        | 111        |
| 3.11       | 表                             | 118        |
| 3.12       | 过渡和共存                         | 120        |
| <b>第四章</b> | <b>Microsoft Word 6.0 的结构</b> | <b>123</b> |
| 4.1        | 引言                            | 123        |
| 4.2        | 模板                            | 123        |
| 4.3        | 存储组件的位置                       | 127        |
| 4.4        | 管理风格、AutoText 条目、宏以及工具条       | 133        |
| 4.5        | Wizard                        | 134        |
| 4.6        | Add-ins                       | 135        |
| 4.7        | Word 怎样解决冲突                   | 135        |
| 4.8        | 总结                            | 136        |

## 第二部分 安装和设置

|            |                                          |            |
|------------|------------------------------------------|------------|
| <b>第五章</b> | <b>定制 Word for Windows 网络安装</b>          | <b>139</b> |
| 5.0        | 引言                                       | 139        |
| 5.1        | 网络管理者需要了解哪些信息                            | 139        |
| 5.2        | 为工作站用户建立定制安装                             | 143        |
| 5.3        | 安装的缺省位置                                  | 148        |
| 5.4        | 针对 Word 6.0 for Windows Setup 问题的故障诊断    | 157        |
| <b>第六章</b> | <b>定制 Word for Windows NT 网络安装</b>       | <b>163</b> |
| 6.0        | 引言                                       | 163        |
| 6.1        | 网络管理者需要了解哪些信息                            | 163        |
| 6.2        | 为工作站用户建立定制安装                             | 167        |
| 6.3        | 安装的缺省位置                                  | 172        |
| 6.4        | 针对 Word 6.0 for Windows NT Setup 问题的故障诊断 | 180        |
| <b>第七章</b> | <b>定制 Word for Macintosh 网络安装</b>        | <b>183</b> |
| 7.0        | 引言                                       | 183        |
| 7.1        | 网络管理员需要了解的信息                             | 183        |
| 7.2        | 为工作站用户建立定制安装                             | 187        |
| 7.3        | 安装的缺省位置                                  | 203        |

## 第三部分 初次推广 Word 6.0

|            |                                  |            |
|------------|----------------------------------|------------|
| <b>第八章</b> | <b>与其他版本的 Word 一起使用 Word 6.0</b> | <b>213</b> |
|------------|----------------------------------|------------|

|             |                                                     |            |
|-------------|-----------------------------------------------------|------------|
| 8.1         | 跨平台和跨版本使用 Microsoft Word 文件 .....                   | 213        |
| 8.2         | 交叉平台文件兼容性 .....                                     | 213        |
| <b>第九章</b>  | <b>从其他字处理器过渡到 Word for Windows .....</b>            | <b>221</b> |
| 9.1         | 导言 .....                                            | 221        |
| 9.2         | 谋取其他人的帮助 .....                                      | 221        |
| 9.3         | 动员工作组 .....                                         | 222        |
| 9.4         | 过渡过程管理 .....                                        | 223        |
| <b>第十章</b>  | <b>从 WordPerfect 转换到 Word for Windows .....</b>     | <b>225</b> |
| 10.1        | 导言 .....                                            | 225        |
| 10.2        | 熟悉 Word .....                                       | 226        |
| 10.3        | 为 WordPerfect 用户设置的内建的学习工具 .....                    | 227        |
| 10.4        | 新用户需要了解的知识 .....                                    | 233        |
| 10.5        | Word 屏幕 .....                                       | 247        |
| 10.6        | 使用 Word .....                                       | 249        |
| 10.7        | 改进 WordPerfect 中的文件转换 .....                         | 275        |
| 10.8        | 术语 .....                                            | 286        |
| 10.9        | 总结 .....                                            | 288        |
| <b>第十一章</b> | <b>从 DisplayWrite 切换到 Word for Windows .....</b>    | <b>289</b> |
| 11.1        | 引言 .....                                            | 289        |
| 11.2        | 熟悉 Word .....                                       | 290        |
| 11.3        | Word 屏幕 .....                                       | 291        |
| 11.4        | 鼠标、菜单以及工具条 .....                                    | 292        |
| 11.5        | 使用 Word .....                                       | 294        |
| 11.6        | 术语 .....                                            | 320        |
| <b>第十二章</b> | <b>从 MultiMate 切换到 Word for Windows .....</b>       | <b>323</b> |
| 12.1        | 引言 .....                                            | 323        |
| 12.2        | 熟悉 Word .....                                       | 324        |
| 12.3        | Word 屏幕 .....                                       | 325        |
| 12.4        | 鼠标、菜单以及工具条 .....                                    | 326        |
| 12.5        | 使用 Word .....                                       | 328        |
| 12.6        | 术语 .....                                            | 359        |
| <b>第十三章</b> | <b>从 Word for MS-DOS 切换到 Word for Windows .....</b> | <b>363</b> |
| 13.1        | 引言 .....                                            | 363        |
| 13.2        | 熟悉 Word for Windows .....                           | 364        |
| 13.3        | Word for Windows 屏幕 .....                           | 365        |
| 13.4        | 鼠标、菜单以及工具条 .....                                    | 366        |
| 13.5        | 使用 Word for Windows .....                           | 368        |
| 13.6        | 术语 .....                                            | 395        |
| <b>第十四章</b> | <b>培训用户 .....</b>                                   | <b>399</b> |

|             |                                      |            |
|-------------|--------------------------------------|------------|
| 14.1        | 培训用户的工具.....                         | 399        |
| 14.2        | Word 6.0 建议和诀窍 .....                 | 406        |
| <b>第十五章</b> | <b>在一个工作组中使用 Word .....</b>          | <b>427</b> |
| 15.1        | 让一个工作组在 Word 中启动 .....               | 427        |
| 15.2        | 在网络服务器中对文档进行共享.....                  | 427        |
| 15.3        | 防止共享文档被修改.....                       | 429        |
| 15.4        | 使用组织模板.....                          | 433        |
| 15.5        | 在网络中进行打印.....                        | 437        |
| 15.6        | 使用 Word 的 Workgroup-Specific 特性..... | 437        |
| <b>第十六章</b> | <b>利用 Word 6.0 的功能 .....</b>         | <b>443</b> |
| 16.1        | 模板结构的改进.....                         | 443        |
| 16.2        | 在 Style Gallery 中增加模板 .....          | 444        |
| 16.3        | Organizer .....                      | 445        |
| 16.4        | Wizards .....                        | 445        |
| 16.5        | 表格.....                              | 447        |
| 16.6        | 分层绘图.....                            | 447        |
| 16.7        | 安装.....                              | 449        |
| 16.8        | 总结.....                              | 449        |

#### 第四部分 Word 6.0 支持

|             |                                                  |            |
|-------------|--------------------------------------------------|------------|
| <b>第十七章</b> | <b>高层支持查询.....</b>                               | <b>453</b> |
| 17.1        | 安装.....                                          | 453        |
| 17.2        | 基本用法.....                                        | 457        |
| 17.3        | Auto 特性 .....                                    | 463        |
| 17.4        | 显示问题.....                                        | 463        |
| 17.5        | 打印和信封.....                                       | 464        |
| 17.6        | 文件转换和跨平台交互可操作性.....                              | 470        |
| 17.7        | 文件共享和锁定.....                                     | 477        |
| 17.8        | 工作组特性.....                                       | 481        |
| 17.9        | OLE .....                                        | 482        |
| 17.10       | 与 Microsoft Office 相关的问题解答 .....                 | 489        |
| 17.11       | 字段 .....                                         | 489        |
| 17.12       | 针对应用程序的编程性、WordBasic 和 Visual Basic .....        | 490        |
| <b>第十八章</b> | <b>针对 Word 6.0 的故障诊断流程图 .....</b>                | <b>493</b> |
| <b>第十九章</b> | <b>通过对 Word 6.0 的优化而获得最佳的性能 .....</b>            | <b>513</b> |
| 19.1        | 导言.....                                          | 513        |
| 19.2        | 通过对 Word 6.0 for Windows 的优化而获得最佳的性能.....        | 513        |
| 19.3        | 通过对 Word 6.0 for the Macintosh 的优化而获得最佳的性能 ..... | 523        |

|                                                                     |            |
|---------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>第二十章 修改 Word for Windows 和 Windows NT 的高级打印机设置 .....</b>         | <b>529</b> |
| 20.1 SetPrintFlags 宏 .....                                          | 529        |
| 20.2 Flags=设置的工作原理 .....                                            | 530        |
| 20.3 “白字”和固定对象 .....                                                | 532        |
| 20.4 什么时候为打印驱动程序使用标志 .....                                          | 533        |
| <b>第二十一章 Word for Windows 和 Windows NT 临时文件 .....</b>               | <b>535</b> |
| 21.1 Word for Windows 是怎样控制文件的 .....                                | 535        |
| 21.2 Word 在什么时候、什么地方创建临时文件 .....                                    | 536        |
| 21.3 当用户关闭一个文件的时候临时文件所处的位置 .....                                    | 538        |
| <b>第二十二章 Word for Windows 的 WINWORD6.INI 和 WINWORD.OPT 文件指南 ...</b> | <b>539</b> |
| 22.1 导言 .....                                                       | 539        |
| 22.2 WINWORD6.INI 选项 .....                                          | 539        |
| 22.3 存储于 WINWORD.OPT 文件中的设置 .....                                   | 545        |
| <b>第二十三章 在 Windows NT Registry 中的 Word 设置指南 .....</b>               | <b>547</b> |
| 23.1 导言 .....                                                       | 547        |
| 23.2 用户自定义的 Registry 设置 .....                                       | 547        |
| 23.3 缺省的用户自定义设置 .....                                               | 552        |
| 23.4 共享的工具设置 .....                                                  | 552        |
| 23.5 对“...\Data”的解释 .....                                           | 554        |

## 第五部分 定制 Word 6.0

|                                            |            |
|--------------------------------------------|------------|
| <b>第二十四章 创建 Microsoft Word 的定制方案 .....</b> | <b>559</b> |
| 24.1 导言 .....                              | 559        |
| 24.2 模板模型:Word 结构 .....                    | 559        |
| 24.3 定制 Word 6.0 .....                     | 561        |
| 24.4 使用 Word 6.0 来建立定制方案 .....             | 564        |
| 24.5 Word 如何与不同类型的定制方案配合使用 .....           | 582        |
| 24.6 如何获得更多的信息 .....                       | 583        |
| <b>第二十五章 宏使用指南 .....</b>                   | <b>585</b> |
| 25.1 在 MACRO60 模板中的宏 .....                 | 585        |
| 25.2 在 TABLES 模板中的宏 .....                  | 589        |
| 25.3 在 LAYOUT 模板中的宏 .....                  | 590        |
| 25.4 在 CONVERT 模板中的宏 .....                 | 594        |
| 25.5 在 PRESENT 模板中的宏 .....                 | 595        |
| 25.6 在 5.1 UPDATE 模板中的宏 .....              | 596        |

## 第六部分 Word 6.0 资源开发工具磁盘

|                                                                      |     |
|----------------------------------------------------------------------|-----|
| <b>第二十六章 Word 6.0 资源开发工具磁盘中的内容</b> .....                             | 599 |
| 26.1 Disk #1: Word for Windows Training and Sample Files .....       | 599 |
| 26.2 Disk #2: Microsoft Word for Windows Converter .....             | 601 |
| 26.3 Disk #3: Word for the Macintosh Training and Sample Files ..... | 602 |

## 第七部分 参考资料、资源和附录

|                                                               |     |
|---------------------------------------------------------------|-----|
| <b>附录 A 术语集</b> .....                                         | 607 |
| <b>附录 B Word 6.0 系统需求和运行限制</b> .....                          | 637 |
| B.1 系统需求 .....                                                | 637 |
| B.2 运行限制 .....                                                | 638 |
| <b>附录 C 资源目录</b> .....                                        | 641 |
| C.1 当用户碰到了一个问题的时候 .....                                       | 641 |
| C.2 Microsoft 销售传真服务 .....                                    | 646 |
| C.3 Microsoft TechNet .....                                   | 646 |
| C.4 Microsoft Developer Network .....                         | 649 |
| C.5 Microsoft Solution Providers .....                        | 650 |
| C.6 Microsoft Consulting Services(Microsoft 咨询服务) .....       | 653 |
| C.7 Microsoft Tech. Ed .....                                  | 653 |
| C.8 Microsoft Press 出版的书籍 .....                               | 655 |
| C.9 参考材料 .....                                                | 657 |
| <b>附录 D Word 内建风格</b> .....                                   | 661 |
| <b>附录 E Word 6.0 中的文件转换器和图表过滤器</b> .....                      | 665 |
| E.1 Word 6.0 for Windows .....                                | 665 |
| E.2 Word 6.0 for Windows NT .....                             | 667 |
| E.3 Word 6.0 for Macintosh and Power Macintosh .....          | 668 |
| <b>附录 F 对 Word 命令和击键序列</b> .....                              | 671 |
| <b>附录 G Setup Table 文件中的对象和 Microsoft Word Setup 文件</b> ..... | 677 |
| G.1 Word 6.0 for Windows 和 Windows NT .....                   | 677 |
| G.2 Word 6.0 for the Macintosh .....                          | 705 |

## 欢迎使用 Microsoft Word 6 资源开发工具

欢迎大家阅读《Microsoft Word 6.0 资源开发工具》一书。在这一部分中,我们将为大家介绍 Word 6.0 套装软件的内容构成,以及在下列的所有平台中如何才能成功地使用这一套软件将用户的业务升级至 Word 6.0,这些平台包括:Windows,Windows NT,Apple Macintosh 以及 Apple Power Macintosh。在这些各不相同的平台中,Word 6.0 大多数的特性都是完全相同的。而对于它们之间的不同之处,我们照样也会提供清晰的介绍。在接下来的阅读过程中,除非提供了专门的说明,读者完全可以假设“Macintosh”既代表 Macintosh,也代表 Power Macintosh;而“Windows”则既可以代表 Windows,也可以代表 Windows NT。

我们建议读者通过下述的途径来使用阅读指南,从而能够顺利地让相关的用户升级。

首先,读者自己应该非常熟悉 Word 新的特性。本书的第一部分中包括:

- 一个指南性质的章节,它的作用是帮助读者浏览某些需要经常用到的新特性。
- 对 Word 新特性的介绍。
- 一个为读者提供 Word 模板(template)结构信息的章节,它可以帮助读者理解 Word 的工作原理。

然后按照自己希望的方式安装 Word。在第二部分中包括:

- Word 的网络安装准则。
- 如何在网络中定制安装 Word。

接下来是在用户的公司中推广 Word 6.0。第三部分为读者提供的是:

- 有关如何将一个工作组变动至 Word 的建议。在这一章中为大家提供了针对即将进行的变动如何准备工作组的建议,以及如何利用用户以前在字处理软件方面的知识的准则,它有助于用户更加迅速、更加容易地完成变动。
- 针对用户从 WordPerfect, MultiMate, DisplayWrite 或者 Word for MS-DOS 转向 Word for Windows 而提供的特定的等效击键、术语以及其他的产品信息。
- Word 6.0 用于 Word 早期版本的升级和兼容性信息。这些早期的 Word 版本包括: Word 2.0 for Windows 以及 Word 5.1 for Macintosh。
- 有关如何充分利用 Word 的“工作组相关”(workgroup-related)特性来使用户的工作组更加富有效率 and 效果的准则。

为用户提供有关 Word 的附加信息。在第三部分中同时也包括了如下内容:

- 有关如何利用可用的资源将用户的工作组转向 Word 的信息。
- 有关 Word 6.0 的建议和诀窍——这是用户特别希望获得的信息。
- 在磁盘中对 Word 6.0 进行介绍的一篇“业务通讯文章”(newsletter article)。用户可能会希望把它在公司中公开,从而让人们产生兴趣并且可以从中了解它的一些新特性。

一旦 Word 已经在用户公司中成功地推广开了,就可以继续利用下述的支持信息。在第

四部分中包括：

- 最常见的支持查询以及如何对这些查询进行回答。
- 针对常见问题的故障诊断信息。
- 针对如何优化 Word, 从而获得最佳性能的准则。
- 有关如何修改高级打印机设置的信息。
- 显示 Word 何时创建临时性文件以及临时性文件在哪里存储的准则。
- 在 Word 中如何定制用户设置信息的指南。

定制 Word, 从而使之适应用户的具体需要; 为自动重复任务创建“宏”; 或者建立“多应用”(multi-application)定制方案, 从而适应用户特殊的事务需要。在第五部分中包括如下内容:

- 有关 Word 中“宏”的使用指南。这些“宏”的作用是创建组织结构(organizational charts)或者执行批处理文件转换等等。
- 关于“WordBasic”宏语言以及利用 Word 创建定制方案的相关信息。

第六部分对随同本书发行的磁盘进行了介绍, 其中包括:

- 对磁盘中相关文件的介绍, 其中包括自测练习(self-paced exercises)、有关的建议和诀窍、一篇业务通讯文章、一个安装示范设置文件以及 Microsoft Word 6.0 for Windows 转换程序。
- 针对每一张磁盘的安装介绍。

在第七部分中为大家提供了一些参考信息, 比如:

- 一个术语集。
- 一个 Word 系统需求以及产品规范的列表。
- 一个可用资源的目录, 通过这个目录用户可以获得相关问题的答案; 它同时也为用户了解和使用 Word 提供了支持。
- 一个 Word 内建结构的列表, 利用它可以创建用户自己的模板。
- 转换程序以及图形过滤程序, 它们既可以随同 Word 提供, 也可以在 Supplemental Converter Kit 中提供。
- 可以在 Word 中使用的简捷键列表。

# 第一章 使用指南

通过对这一章的阅读,读者可以了解在 Microsoft Word 6.0 中最常用的一些新特性。使用指南将集中为大家介绍以下四个方面的内容:

- Word 是如何帮助用户更快、更容易地完成日常的文档处理任务的。
- Word 是如何将复杂的任务简化的。
- Word 与其他的 Microsoft Office 应用软件(比如 Microsoft Excel 和 Microsoft Mail)是如何协同工作的。
- Word 是如何尽可能地简化从 Word Perfect 到 Word for Windows 的过渡过程的。

## 设置

在阅读“使用指南”之前,请大家首先进行下述的操作:

(1) 安装 Microsoft Word 6.0。如果需要了解有关 Word 安装的信息,请读者参阅《Microsoft Word Quick Results》一书的第一章“安装和启动 Word”。

(2) 将本书提供的示范文件安装到用户的 Windows 或者 Macintosh 硬盘中去。如果需要了解与安装有关的介绍,请读者参阅第二十六章“Microsoft Word 6.0 资源开发工具磁盘内容”。设置程序将在用户的资源开发工具目录或者文件夹(folder)中创建一个名为“GDTOUR”的目录(针对 Windows 平台),或者一个名为“Guided Tour”的文件夹(针对 Macintosh 平台)。

(3) 启动 Microsoft Word。

## 1.1 新接口特性

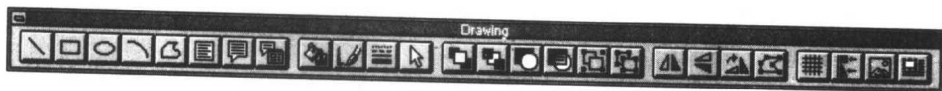
当读者浏览 Word 的时候会在屏幕中看到大量新的特性。下面列出来的只是少数的几处变动。

### 1.1.1 复合的和可移动的工具条

工具条(Toolbar)的概念已经变动了。现在,用户在屏幕中可以按照自己的意愿拥有多个工具条;可以移动这些工具条;在标准的工具条中增添或者删除按钮;或者创建属于自己的工具条;等等。

(1) 按下鼠标右键之后不要松手,将光标定位于其中一个工具条上面(Windows);或者按下 CONTROL 键,然后象按下鼠标键一样不要松手,将光标定位于其中一个工具条上面(Macintosh)。

(2) 在 Shortcut(简捷键)菜单中,选择 Drawing 选项。这样就会出现如下所示的工具条:



(3)在工具条中用鼠标单击沿着按钮周围分布的暗色区域,然后将工具条拖动至屏幕的左边区域中去。

(4)在工具条中用鼠标单击沿着按钮周围分布的暗色区域,然后将工具条拖动至屏幕的中心区域中去。这样就创建了一个“浮动”(floating)工具条。

(5)用鼠标单击工具条左上端的关闭对话框,这样可以移去工具条。

### 1.1.2 ToolTips

所有的这些新按钮是作什么用的呢?我们考虑过将正文信息放置于按钮中去,这样就可以解释它们的用处,但是这样做会限制用户能够同时显示出来的信息数量。我们意识到如果没有任何解释,要知道每一个按钮的功能是很困难的——因此,我们推出了“ToolTips”的概念。它们有些像“Post-it”注释,这些注释的作用也是告诉用户各个按钮的功能。

- 将光标移至“Standard”工具条中一个看上去像磁盘图案的按钮上面,稍等一会儿,然后在屏幕中就会看到显示出了一个带有按钮名“Save”的黄色对话框。

## 1.2 更快、更容易地完成任务

现在让我们开始学习 Word 是如何完成用户的日常工作的,以及它是如何帮助用户更快地完成这些工作的。其中的秘密在于 Word 新的自动特性,比如 AutoText(自动正文)、AutoCorrect(自动纠错)以及 AutoFormat(自动格式化)。

### 1.2.1 AutoText

AutoText 可以让用户存储经常要用到的正文块和图形块,比如法律条款、信件结束语或者标准的缩略词组等等。用户键入正文一次,将它指定为 AutoText,以后需要的时候只需简单的几个按键就可以将之呼出了。

(1)在 File 菜单中选择 Open 选项,在 GDTour 目录中选择 SAMPLE.DOC(Windows)或者在 Guided Tour 文件夹中选择 Sample(Macintosh),然后用鼠标单击 OK 按钮。

(2)选择“Dear.”下面的段落。

(3)用鼠标单击 Insert AutoText 按钮(  )。

Word 将自动为 AutoText 提供一个名字,具体是什么名字基于段落中的前面几个单词。

(4)单击 Add 按钮。

(5)单击工具条中的 Cut 按钮(  ),从而可以删除文档中的段落。

(6)键入:Thank,然后按下 AutoText 按钮。

经过这样的操作之后,Word 就可以在文档中插入 AutoText 条目。请大家注意:用户只可以键入“Thank”来代替 AutoText 条目的完整名字。只有在需要唯一性地识别 AutoText 条

目的时候,才需要用户为 Word 键入足够的字符。这样的处理方式可以节省用户宝贵的时间。

### 1.2.2 AutoCorrect

有多少次当用户想录入“the”的时候却录成了“teh”? Word 可以在录入过程中自动地加以更正。有多少次由于用户按住“SHIFT”键的时间过久而导致了一个单词以两个大写字母开头? Word 同样也可以更正这个错误。Word 甚至能够识别一个星期内的星期几是否正确。

(1)用鼠标单击在“Sincerely”上方的空行。

(2)录入:Did,然后按下 SPACEBAR 键。

当用户在“Did”后面按下了 SPACEBAR 键以后,AutoCorrect 就会将其自动更改为“Did”。

(3)录入:teh,然后按下 SPACEBAR 键。

Word 将自动把“teh”更改为“the”。

AutoCorrect 既是一个录入纠正器,也是一个实时拼写检查器,所有的功能都集成于其中。

AutoCorrect 是怎样工作的呢?

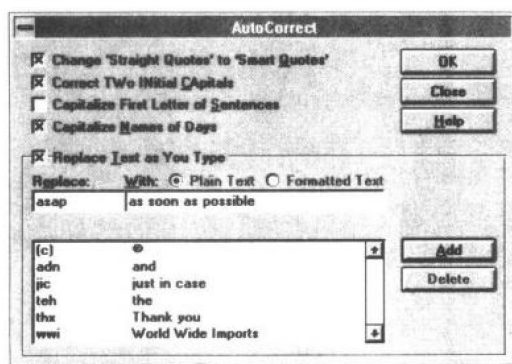
(1)在 Tools 菜单中选择 AutoCorrect 选项。

在 AutoCorrect 对话框中,用户需要对希望 Word 自动纠正的项目作出选择,比如一条句子的第一个单词首字母大写;一个星期中的星期几;或者两个字首大写;等等。然后需要在列表中输入自己常见的录入错误。举个例子来说,用户可以假设确定了无论何时只要键入了单词“realy”,Word 的 AutoCorrect 都会将之更改为“really”。

(2)用鼠标单击 Replace 对话框,并且键入:realy。

(3)按动 Tab 键移至 With 对话框,键入:really,然后用鼠标单击 Add 按钮。

(4)用鼠标单击 OK 按钮。



用户也许不能够完全回忆起经常出现的拼写性错误,但是在一个文档中通过对拼写的检查就可以把这些错误找出来。利用 Word 的拼写检查器,用户可以在录入过程中向 AutoCorrect 中增添单词。

(1)键入“chekc”并且选择这个单词。

(2)用鼠标单击 Spelling 按钮(  )。

(3)在 Spelling 对话框中选择 AutoCorrect 按钮。

(4)如果程序询问用户是否希望检查文档的剩余部分,回答“No”。

(5)选择用户针对这个练习而键入的正文行,然后选择 Cut 按钮将其删除。

现在用户可以再一次错误地键入单词“check”,只是再也没有其他人会知道这个错误了。

### 1.2.3 在文档中拖放信息

我们在 Word 2.0 for Windows 中创建了“拖放”(drag and drop)的概念,利用它可以在一个文档中拷贝或者移动正文。在 Word 6.0 中,用户可以将正文从一个文档中移至另外一个文档中。

(1)在 File 菜单中选择 Open 选项,在 GDTour 目录中选择 LETTER.DOC(Windows)或者在 Guided Tour 文件夹中选择 Letter(Macintosh),然后用鼠标单击 OK 按钮。

(2)在 Windows 菜单中选择 Arrange All 选项。

(3)从 Edit 菜单中选择 Select All 选项。

(4)使用鼠标,单击正文并且按住鼠标键不放,直到出现“Drag and Drop”图标为止。这个图标其实就是带有一个暗色边框的鼠标指示符。

(5)将选定的正文拖至“Dear”下面的空白行中,“Dear”位于打开窗口的下面。

(6)从 File 菜单中选择 Close 选项,这样就关闭了 LETTER.DOC(Windows)或者 Letter(Macintosh)。不要存储作出的改动。

(7)单击 Maximize 按钮(在 Windows 中为  ,在 Macintosh 中为  ),从而最大化显示文档窗口。

**建议:**如果需要拷贝和放置信息,可以在“拖放”操作过程中按住 CTRL 键不放(Windows)或者 OPTION 键不放(Macintosh)。

### 1.2.4 表

#### 1. AutoFit(自动适应)

用户所用表的栏目是不是有太宽的现象发生?那好,有一个大家都喜爱的特性可以解决这个问题,这就是在 Microsoft Excel 中具有的 AutoFit 特性,现在在 Word 中同样也具有了这个特性。

(1)用鼠标单击表的内部。

(2)在 Table 菜单中选择 Select Table 选项。

(3)用鼠标在表各个单元之间移动(此时应该出现一个双箭头)。

(4)双击鼠标键。

## 2. Shortcut 菜单

用户可以使用鼠标右键(Windows)或者在按住鼠标键不放的同时按住 CONTROL 键不放(Macintosh),从而获得经常用于表处理的命令,或者 Word 中的其他许多项目。这就叫作 Shortcut 菜单,亦即是简捷键菜单。

(1)将光标移至表中,按住鼠标右键不放(Windows)或者在按住鼠标键不放的同时按住 CONTROL 键不放(Macintosh)。

在 Word 6.0 中,经过这样的操作后就可以显示出针对正文、工具条、字段以及图像的简捷键菜单。简捷键菜单是可以完全定制的。

(2)在 Shortcut 菜单中选择 Table AutoFormat 选项。

## 3. AutoFormat

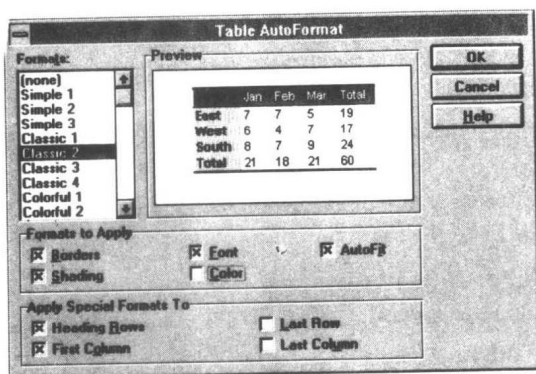
这是 Microsoft Excel 的另外一种特性,在 Word 中,这种特性同样也是具有的。Table AutoFormat 将显示出当前的格式,用户可以挑选自己期望的格式显示出来。

(1)在 Table AutoFormat 对话框中,用鼠标单击 Formats 框中的 Classic 2 按钮。

(2)单击 Color 核选框。

(3)单击 Last Row 核选框。

(4)单击 OK 按钮。



Word 6.0 的 Table AutoFormat 和 Microsoft Excel 中的 AutoFormat 非常相似

## 4. 标题行、多页的表分隔以及垂直标尺

我们已经在 Word 6.0 中增添了标题行的概念。这意味着如果一个表占用了不止一页,用户就可以在每一页中都为这个表使用一个标题行。Word 同时也为在页中分隔表行提供了一个选项。

**建议:**用户可以尝试着使用这些特性。针对标题行使用的是在 Table 菜单中的 Headings 命令;针对分散单元则可以使用在 Table 菜单中的 Cell Height And Width 命令。