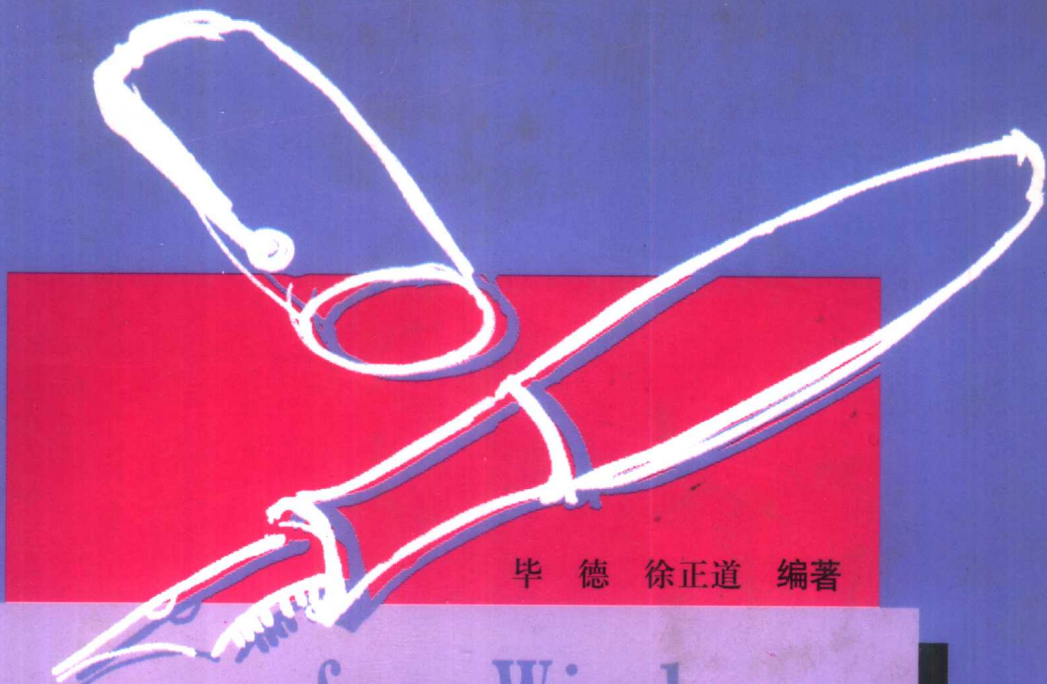


中文版软件详解丛书



毕 德 徐正道 编著

for Windows
中文 Word 6.0

使用指南

- ☐ 中 文 版 软 件
- ☐ 中 国 人 详 解
- ☐ 内 容 系 统 全 面
- ☐ 价 格 公 平 合 理
- ☐ 最 适 合 您 的 需 要



中国水利水电出版社

中文版软件详解丛书

中文 Word 6.0 for Windows 使 用 指 南

毕 德 徐正道 编著
孙 祥 审校

中国水利水电出版社

112

内 容 提 要

Microsoft Word 6.0 for Windows 中文版是 Microsoft 公司最新推出的 Windows 环境下的高级文字处理系统。它的图形用户界面, 形象直观, 简单易学, 使您能轻易地处理文字、图形及数据, 做出图文并茂的文件。本书详细介绍了 Microsoft Word 6.0 for Windows 中文版的使用方法。全书共十四章: Microsoft Word 6.0 for Windows 入门、Word 基础、文件管理、文件编辑、文件审校、打印文件、格式编排、排版、页控制、建立长文件、数学计算和公式、表格、查看文件、宏。

本书注意循序渐进, 通俗易懂, 特别适合自学和作为培训教材。

图书在版编目 (CIP) 数据

中文 Word 6.0 for Windows 使用指南/毕得, 徐正道编著. —北京:
中国水利水电出版社, 1996

(中文版软件详解丛书)

ISBN 7-80124-151-7

I. 中… II. ①毕… ②徐… III. 汉字信息处理-操作系统, Windows-
指南 N. TP316.62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (96) 第 04717 号

书 名 作 者 出版、发行	中文 Word 6.0 for Windows 使用指南 毕 德 徐正道 编著 中国水利水电出版社 (北京市三里河路 6 号 100044) 北京万水电子信息有限公司 (北京市车公庄西路 20 号)
排 版 印 刷 规 格 版 次 印 数 定 价	清华科技信息电脑公司 中国水利水电出版社电脑公司 北京市顺义县天竺颖华印刷厂印刷 787 × 1092 毫米 16 开本 18 印张 403 千字 1996 年 9 月第一版 1997 年 12 月北京第四次印刷 13001-18000 册 29.50 元

出版者的话

近年来，中国水利水电出版社及其与美国万国集团的合资公司北京万水电子信息有限公司一直致力于电脑图书的出版。1994年，我社购买了美国 MIS 出版公司的 5 本 Windows 自学教程的中文版版权；去年，我社又与美国万国集团联袂购买了美国 Peachpit 出版公司的 7 本电脑书（其中有 6 本是 Macintosh 苹果电脑参考书）的版权。这些图书均已出版，在出版界和电脑用户中产生了良好的影响。

目前，中国水利水电出版社与北京万水电子信息有限公司筹划出版一套 Windows 环境下的中文版软件详解丛书。该丛书将涵盖流行于我国大陆的所有主要软件的中文版。其共同特点是，每本书都由熟悉软件的中国人根据相应的中文版软件来编写；不仅介绍软件的基本原理和操作步骤，也介绍国人在使用软件过程中发现的问题及其解决办法、积累的经验 and 得到的体会；书中插图丰富，且直接取材于中文版软件，直观简明，一目了然。因此可以说，本丛书具有很强的针对性、实用性和可操作性，最适合国人阅读参考。《中文 Word 6.0 for Windows 使用指南》是这套丛书中的一种。本书详细介绍了 Microsoft Word 6.0 for Windows 中文版的基本原理、操作步骤、使用方法、一般技巧、常见问题及其解决办法。拥有此书，意味着您拥有了一位“随身携带”的老师，用起 Word 来您自会觉得方便轻松、得心应手。

编写、出版这样的丛书对我们来说尚属首次，错漏、失当之处在所难免。我们诚恳地欢迎您对本书提出修改意见，以便我们再版时进行修正；我们也热诚地欢迎您就本丛书提出选题建议或自荐、推荐作者，以使其尽可能地臻于完善；如对本丛书其它各册感兴趣，也请随时同我们联络。联络地址为：北京万水电子信息有限公司，北京市三里河一区 39 栋，邮政编码：100045，电话/传真：(010) 6853. 3313；或：中国水利水电出版社对外合作部，北京市三里河路 6 号，邮政编码：100044，电话：(010) 6835. 8031 转，传真：(010) 6831. 6845。

中国水利水电出版社
北京万水电子信息有限公司

1996 年 4 月

95/10/61

目 录

第一章 Word 6.0 for Windows 入门	(1)
1.1 Word for Windows 概述	(1)
1.2 系统需求	(6)
1.3 安装中文 Word 6.0 for Windows	(6)
1.4 启动或退出中文 Word 6.0 for Windows	(12)
第二章 Word 基础	(15)
2.1 使用命令	(15)
2.2 屏幕内容	(23)
2.3 在窗口中工作	(26)
第三章 文件管理	(38)
3.1 建立和打开文件	(38)
3.2 保存文件	(46)
3.3 防止文件被修改	(52)
3.4 复制文件	(55)
3.5 关闭文件	(57)
3.6 删除文件	(57)
3.7 摘要信息和统计数据	(58)
3.8 搜索文件	(64)
3.9 用“查找文件”命令管理文件	(67)
第四章 文件编辑	(70)
4.1 概述	(70)
4.2 输入	(70)
4.3 选定数据技巧	(76)
4.4 在文本中移动	(78)
4.5 删除、复制和移动文本	(81)
4.6 查找文本	(85)
4.7 替换文本	(90)
4.8 查找格式	(92)
4.9 替换格式	(93)
4.10 查找制表符、段落标记及其它特殊字符	(95)
4.11 自动图文集词条:存储常用文字与图形	(96)
第五章 文件审校	(103)
5.1 概述	(103)
5.2 检查拼写	(103)

5.3	语法检查	(109)
5.4	在同义词库中查找单词	(112)
5.5	断字	(114)
第六章	打印文件	(117)
6.1	概述	(117)
6.2	打印一个文件	(117)
6.3	打印文件及其相关信息	(120)
6.4	以草稿方式打印文件	(121)
6.5	顺序打印多个文件	(121)
6.6	打印表格式信件、邮件标签或其它合并文件	(123)
6.7	打印信封	(123)
第七章	格式编排	(128)
7.1	字符格式编排	(128)
7.2	段落格式编排	(142)
7.3	用样式进行格式编排	(156)
7.4	节:对部分文件进行格式编排	(164)
第八章	排版	(170)
8.1	栏	(170)
8.2	边框和底纹	(175)
8.3	图形	(182)
8.4	在页面上设置文字和图形	(189)
8.5	排序	(198)
第九章	页控制	(203)
9.1	分页	(203)
9.2	编排页码	(207)
9.3	页边距、纸张大小和页面方向	(214)
第十章	建立长文件	(223)
10.1	概述	(223)
10.2	建立主控文件	(223)
10.3	打印主控文件	(225)
10.4	建立目录或索引而无须构造大文件	(227)
第十一章	数学计算和公式	(229)
11.1	概述	(229)
11.2	计算	(229)
11.3	建立和编辑公式	(233)
第十二章	表格	(236)
12.1	概述	(236)
12.2	创建表格	(236)
12.3	编辑表格	(240)

12.4	对表格操作.....	(254)
第十三章	查看文件	(257)
13.1	概述.....	(257)
13.2	用普通查看模式显示文件.....	(257)
13.3	普通模式与草稿模式一起使用.....	(257)
13.4	查看文件大纲.....	(258)
13.5	在页面查看模式下工作.....	(258)
13.6	打印前预览文件.....	(260)
13.7	在打印预览模式下工作.....	(260)
13.8	放大或缩小一页的部分内容.....	(261)
13.9	定制缩放百分比按钮.....	(262)
13.10	显示页眉、页脚、脚注和批注	(262)
13.11	查看分页符	(263)
13.12	在工作过程中查看帮助信息	(263)
第十四章	宏	(264)
14.1	宏概述.....	(264)
14.2	创建宏.....	(264)
14.3	修改宏.....	(271)
14.4	执行宏.....	(272)
14.5	宏指定.....	(273)

第一章 Word 6.0 for Windows 入门

1.1 Word for Windows 概述

Microsoft Word 6.0 for Windows 中文版是窗口环境下最佳的文书处理软件，它秉承了窗口友好的图形用户界面，并让您轻易地处理文字、图像及数据，做出各种图文并茂的文件。这是个划时代的文书处理软件。进入文书处理新纪元，就从拥有它开始。

1.1.1 功能浏览

Microsoft Word for Windows 能让您轻易地制作各种文件。窗口环境所拥有的“所见即所得”及图形界面，能让您清楚地看到您所选用的字体或插图是如何改变整个的文件风貌的。

有了 Word for Windows，您不再需要剪刀和浆糊来剪贴出一份图文并茂的文件，只需简单地从窗口下的其它软件，如 Excel、Power Point 等应用软件中，把您想要的图表、数据拷贝到目标文件中即可，Word 也内附了一个绘图软件 (Draw)，您可按照个人需要在其中制作插图、公司标志、地图说明等直接插入文件。

通过使用 Word for Windows，您还可以将常用的功能自动化，省去您重复的动作。此外，Word 内建了 20 余种中英文常用的模板文件供您选择使用，为您节省宝贵的时间。Word 也可读取传统 DOS 下的 ASCII 标准文件，如 PE2、WPS 等文件，您不必担心过去的心血白费。您的最佳选择——Microsoft Word for Windows 中文版。

1.1.2 特色

一、轻松完成日常操作

1. Word 直观易学易用的界面提高您的效率。
2. 所见即所得：让您在屏幕上操作自如，不论是脚注、图表还是分栏的编辑，尽在掌握中。
3. 工具栏及标尺将字体及段落的编排简化成令人愉快的工作，您不需要输入一长串的无意义的指令，基本的编排选项以图示显示在屏幕上方，用鼠标轻轻一按，即可一次完成。
4. 中文标点符号的输入：在工具栏上，通过鼠标轻轻一按符号表标识符，即可查看符号表，以任意选取及定制各种各样的标点符号，如，、；、「」…等，为您节省记忆和翻查内码的时间。

在您输入文章的同时，Word 更提供了中文标点符号的快捷键：

CTRL + /	==>弹出标点符号表。
CTRL + ,	==>全角“,”
CTRL + .	==>全角“.”

CTRL + ;	==> 全角";"
CTRL + '	==> 全角","
CTRL + [	==> 全角" ["
CTRL +]	==> 全角"]"
CTRL + SHIFT + <	==> 全角"「"
CTRL + SHIFT + >	==> 全角"」"
CTRL + SHIFT + :	==> 全角":"
CTRL + SHIFT + !	==> 全角"!"

5. 下拉式的菜单，一目了然，不需记忆任何命令。

6. 通过图形用户界面直接在屏幕上操作物体，轻按鼠标，您可重排边框、大纲及图形。

二、图文并茂，旁征博引

1. 通过中文窗口的剪贴板，您可轻松地载入文字、图形和数据资料。同时，窗口强大的“动态数据连结”(DDE)确保您的原始数据更改后，其它文件中引述该部分的数据也会自动更新。

2. 利用表格功能来整齐地编排文字和数字。可使用“格式”栏来制栏宽、合并或删除单元格。单元格内的文字自动换行、划边框等等，均不需用到制表符(TAB)。这些功能非常适用于相互对照的段落、清单、各种各样的报表及简单的表计算。

3. 在屏幕上直接剪裁及调整图形大小。

4. 加入一个图表、图形、表格或加了边框的段落到一页的某个定位后，即可自动编排文字环绕图形的效果。

三、化繁为简，省时省力

1. 通过样式来存储字体及段落的格式，可在文件中反复应用，既节省时间，又确保文件统一的风格。

2. 提供记录宏指令功能(使用 Microsoft Quick BASIC 高级宏语言)，在录制完成后，可设置功能键或菜单选项给该宏，以便日后操作。

3. 文件中常需要更新动态的信息，如日期及套栏信件的栏位，可使用域代码，弹性调整，灵活自如。

4. 模板文件自动设置了该类型文件的框架，就象“智能型文件”，它包含了宏指令、图文集、样式和定制的快捷键或命令来完成一个特定任务，例如：一封公文，您不必花时间制作接收者和发文者等栏位，直接在 Word 内建的公文模板中输入您想要的内容即可。Word 内建了精心设计的中文各种模板文件，供您随意使用。

四、转换容易，无损效率

1. Word 文件转换的功能能让您打开及存取其它文字处理软件的文件：如 WPS 及中英文的 PE2 等文字文件。

2. Word 也提供了图形文件格式的转换，让您可以打开 TIFF、PIC 和 BMP 等文件。

3. 由于是 Microsoft 应用软件系列产品，Word 保持了和 Microsoft 其它软件一致的界面。

1.1.3 操作特点

一、易学易用

1. 直观的图形界面：

- (1) 下拉式菜单。
- (2) 图标 (icon) 按钮。
2. 可以随时查阅联机帮助。
3. 您可以任意切换至简化菜单和完整的菜单。
4. 字体或段落格式可用快捷键执行。
5. 与 Microsoft 中文窗口系列产品界面一致。

二、精巧排版

1. 使用整页“所见即所得”(WYSIWYG) 模式，完整显示：

- (1) 字体及大小。
- (2) 脚注。
- (3) 页眉及页脚。
- (4) 分栏编排。
- (5) 图表、图形、文字及数据。
- (6) 利用样式存储字体及段落的格式：日后可自动应用到其它文件中。
- (7) 重新定义样式，则文件中所有应用该样式的地方均可自动更新。
- (8) 应用范例定义样式：选取您喜欢的某一段落来定义成一个样式，即可广泛地应用该样式到其它段落。

2. 中文避头尾的功能。
3. 段落加框（细框、粗框、加粗框或双线框均可）。
4. 在屏幕上编排分栏文件。
5. 可使用 Windows 支持的打印机字体库及其可装载的字体。
6. 定制页面大小。
7. 预留装订边界，并可设置双页排版时单双页不同的页眉/页脚。
8. 精确的上标及下标字符定位。
9. 手动调整字母间距（英文）。

三、图文并茂

1. 插入图表及图形：

- (1) 使用 Windows 剪贴板。
- (2) 直接载入常见的图形文件格式。
2. 文字自动环绕图表、图形、段落或表格排列。
3. 打印预览便于调整版面编排：
 - (1) 同时预览双页。
 - (2) 调整边界，图片/表格的位置或文字的边空。
4. 编排图表及图形：

(1) 剪裁及调整图形大小。

(2) 加框。

5. 表格：

(1) 对比表计算的行列编排。

(2) 每个单元格可输入文字、数字、图表或图形。

(3) 文字在每个单元格内自动换行。

(4) 在单元格上加边框——粗、细或双线均可。

(5) 剪贴 Excel 计算表内容。

6. 动态数据连结 (DDE)。

7. 与其它具有 DDE 能力的应用软件交换数据 (文字、数字等)。

8. 由 Microsoft Excel (BIFF), Lotus 1-2-3 中转换文件或已命令的单元格范围。

四、用户定制

1. 定制菜单及快捷键。

指定自设的宏指令到菜单上。

2. 文件模板格式：

(1) 指定菜单选项或按快捷键，可执行特定任务的宏。

(2) 打开模板文件时，可自动执行宏指令。

(3) 具有特定任务的图文集 (有格式的文本)，可简化信纸的表头设计等工作。

(4) 特定功能的样式 (格式)。

3. 录制宏步骤简单，轻松完成简易宏指令。

4. Word BASIC 的宏程序语言：

(1) 内建的宏除错功能。

(2) 在不同的窗口中同时查看文件及宏指令。

(3) 逐行地按步跟踪执行。

5. 域代码：

(1) 提供自动计算结果 (页码、日期)，执行动作 (如转换文件、启动宏) 或标记某项目 (如作为目录及索引的项目) 的特别功能。

(2) 特别值得一提的是中文的域代码：有阴历日期、人民币金额、大写页码等。

6. 定制屏幕：

(1) 工具栏、标尺、状态行显示、滚动条、完整与简化的菜单之间的切换等等。

(2) 显示或隐藏插入点，空格，连字符号，隐藏文字，段落标记，图形，滚动条，段落样式，表格线等。

五、提高效率

1. 自动标示修订处。

2. 查找/接受/恢复修订处的改变。

3. 版本比较。

4. 文件截取及管理：

(1) 查找多重 (包括网络上的) 目录。

- (2) 根据标题、作者、内文或其它属性查找文件。
- (3) 文件摘要信息 (作者、标题等)。
- (4) 文件统计信息 (编辑时间、修订号等)。

5. 附注/查看附注:

- (1) 在自动出现的窗口中记录自己及查阅别人的意见。
- (2) 附注会自动编好及加上作者的缩写名。
- (3) 可以锁住文件让别人只能加附注但不能修改文件。

6. 支持网络:

可读取存储在网络上的文件。

六、编辑

- 1. 草稿模式: 以文字模式快速显示, 可迅速编辑。
- 2. 可同时在 8 份文件之间作剪贴。
- 3. 状态行显示光标所在的节数、页码和行列。
- 4. 可同时在两个窗口中查看和编辑同一份文件的两个部分。
- 5. 标记插入: 在文件中插入标记可方便日后迅速回到该部分。
- 6. 恢复功能: 避免错误。

七、大文件的编辑

1. 图形化的大纲处理:

- (1) 图示帮助使重新组织文件轻而易举。
- (2) 用鼠标直接将标题拉上拉下, 或是用键盘的方向键即可迅速重新组织您的文件。
- (3) 在标题前的加号上用鼠标轻按两下可折叠或展开该标题下的内容。
- (4) 若用样式中设置好的标题来做文件的格式化时, 大纲可按照标题自动建立。

2. 可由大纲或特殊标记自动建立目录。

3. 动态交互参照数字和图表等。

4. 主文件。

可将一篇大文件分别按顺序存为几个子部分, 在打印时会自动将页码、脚注、交互参照、索引、目录等顺序排好。

5. 排序:

- (1) 将表栏、表格或选取单元格排序。
- (2) 可选用升序/降序排序。
- (3) 英文大小写及中文全角、半角均可视为不同。

6. 数学功能。

基本的数学运算。

7. 孤行控制。

1.1.4 支持的文件格式

Microsoft Word for Windows 支持以下文件格式:

- 1. 文本文件。

2. 含控制字符的英文文本文件。
3. 含控制字符的中文文本文件。
4. WPS 格式文件。
5. RTF 格式文件。
6. 中文 Windows 书写器文件。
7. Word Perfect 5.1 文件。
8. Ashton-Data dBASE IV 的文件。

1.2 系 统 需 求

1.2.1 硬件配置

- IBM PS/2 (Model 50 或更高机型), IBM PC/AT 或 100% 的兼容机型或更高机型)。
- 2MB 或更多的内存。
- EGA, VGA, Hercules " Hercules" 图形卡, 或其它与 Microsoft Windows 3.1 中文版本兼容的图形卡。
- 硬盘或文件服务器 (存储文件用)。
- 软盘驱动器。
- 建议最好采用 Microsoft 或 100% 兼容的鼠标器。
- 打印机可以自行选用。

1.2.2 软件配置

- Word 6.0 for Windows 中文版本。
- MS-DOS 3.10 版本或更新版本。
- Microsoft Windows 3.1 中文版或其更新版本。

1.3 安装中文 Word 6.0 for Windows

在您安装中文 Word 6.0 for Windows 以前, 可以考虑先制作安装磁盘的备份。

1.3.1 初次安装步骤

1. 启动 Microsoft Windows 中文版。
2. 将标注为 [安装磁盘 1] 的磁盘插入 A (或 B) 驱动器中, 或用光盘进行安装。
3. 在程序管理器中选择“文件”菜单下的“运行”命令。
4. 输入 a: setup (或 b: setup), 或 d: setup (D 为光盘驱动器), 请参考图 1-1。
5. 然后单击“确定”钮或按下 ENTER 键。
6. 接下来, 按照屏幕上的安装命令执行即可, 请参考图 1-1 至 1-7。

注意：当安装程序执行时，请填写 Microsoft Word 注册卡片，并将这张卡片寄回 Microsoft 公司，这样可以确保您应有的权益。Microsoft 除了通知您后续产品的更新外，还将提供售后服务，保障产品的维修及提供有关产品替换的方案。

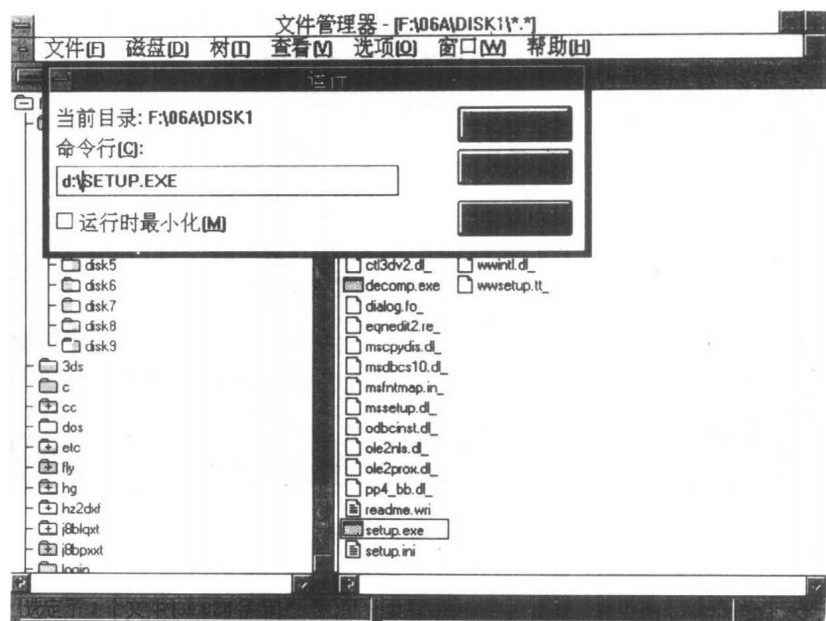


图 1-1 执行安装命令

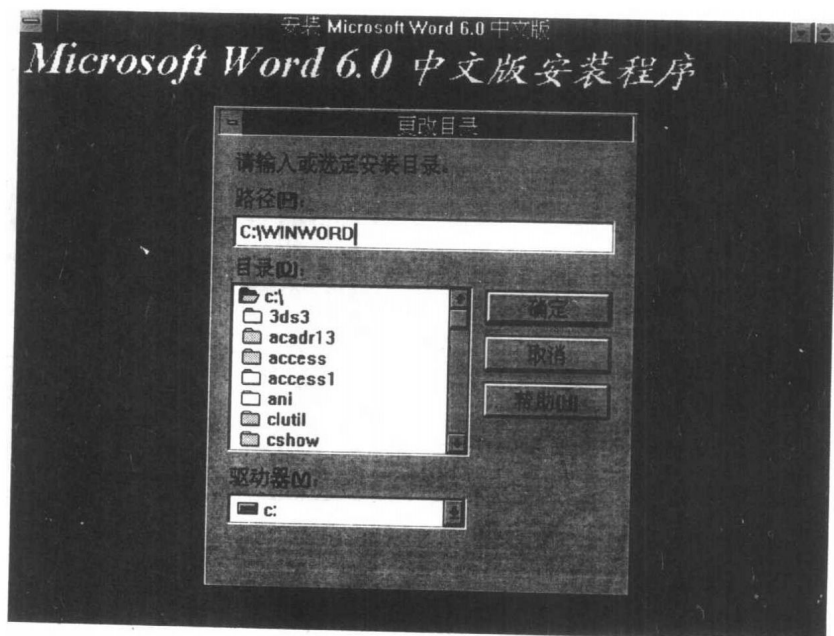


图 1-2 安装程序：输入欲安装的目录

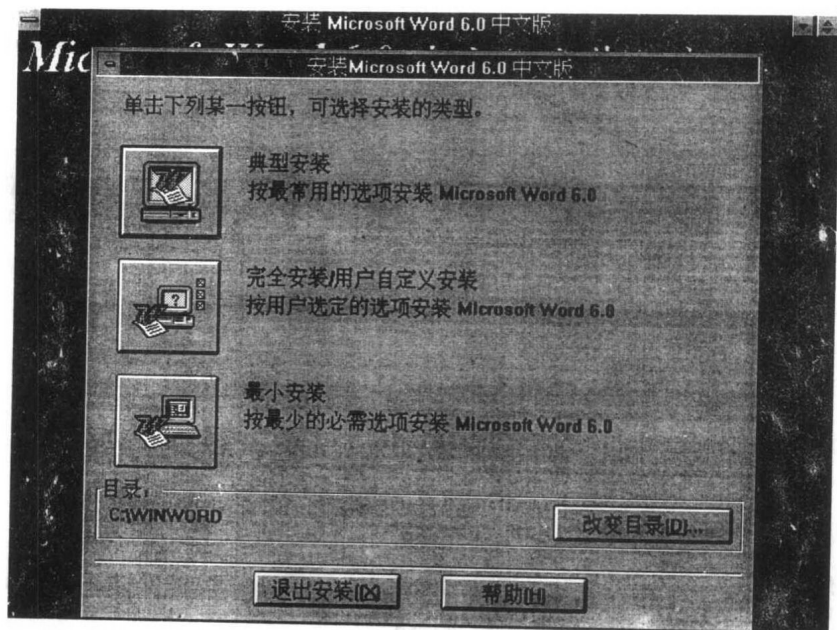


图 1-3 安装程序：安装类别选择

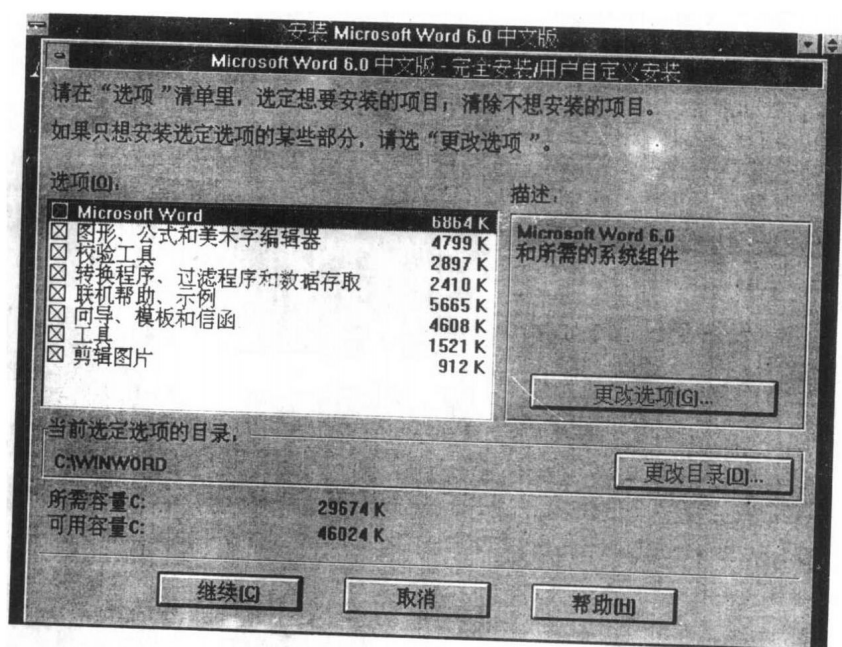


图 1-4 安装程序：选择欲安装的安装选项

1.3.2 用 Word 安装程序安装附加选项

一旦安装了 Word，您可以随时执行安装程序用以增加附加功能。例如，您可以执行安

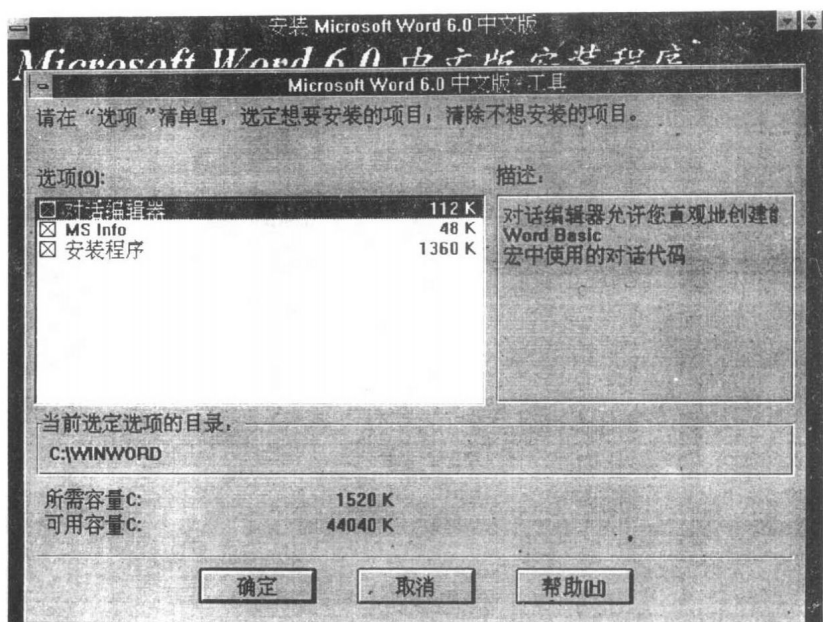


图 1-5 安装程序：提示您安装设置修改

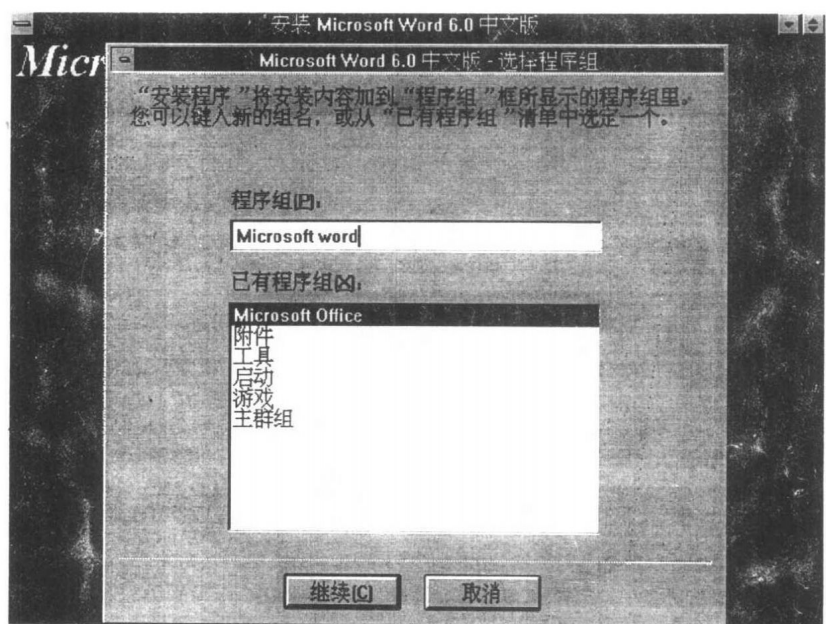


图 1-6 安装程序：提示您选择程序组

装程序安装剪辑图片程序，假设它在您初次设置 Word 时没有被选择安装。

用 Word 安装程序安装附加选项操作步骤：

1. 在 Word 组窗口中，双击“Word 安装程序”图标，单击“增加\删除”按钮，请参

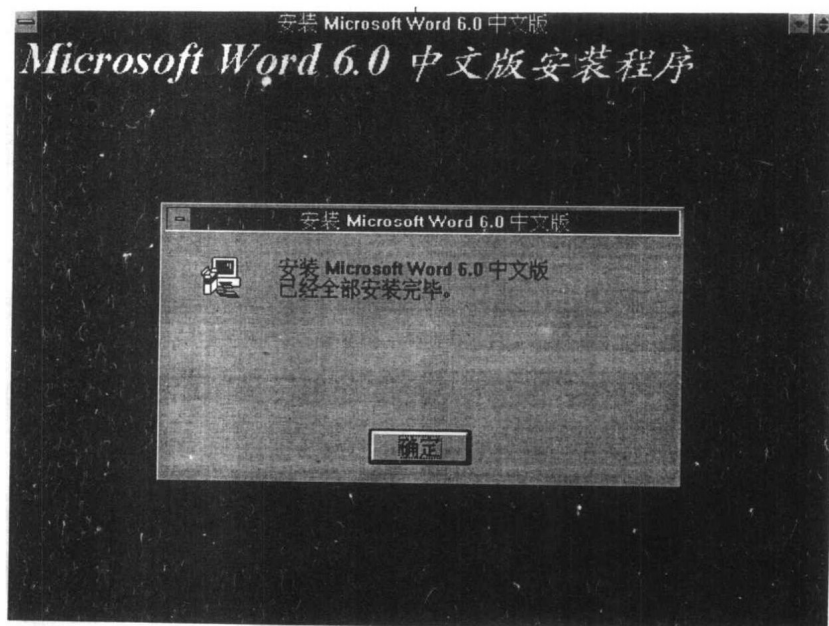


图 1-7 安装程序：提示安装完毕

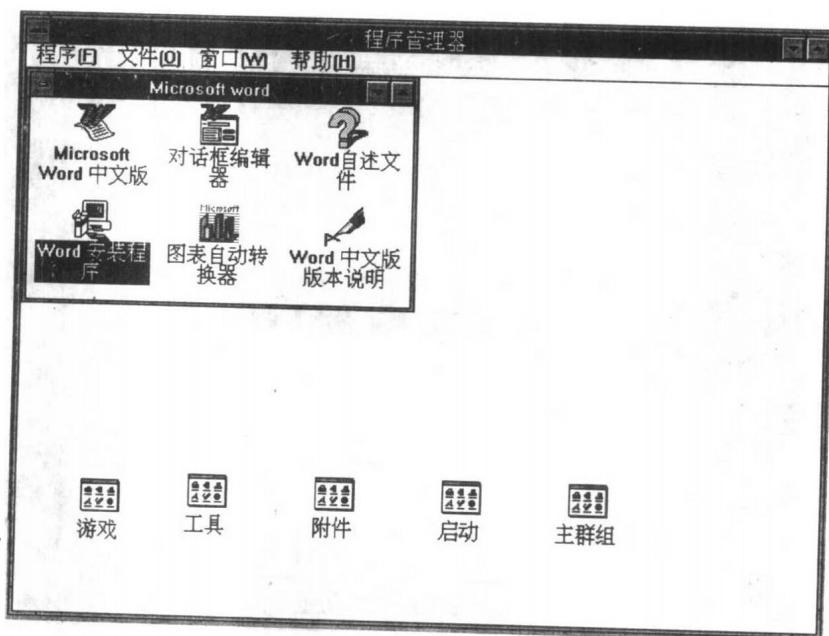


图 1-8 执行安装命令

考图 1-8 和 1-9。

2. 显示出安装选项窗口，请参考图 1-4。
3. 选择与您想安装的特殊选项相对应的复选框，请参考图 1-10。