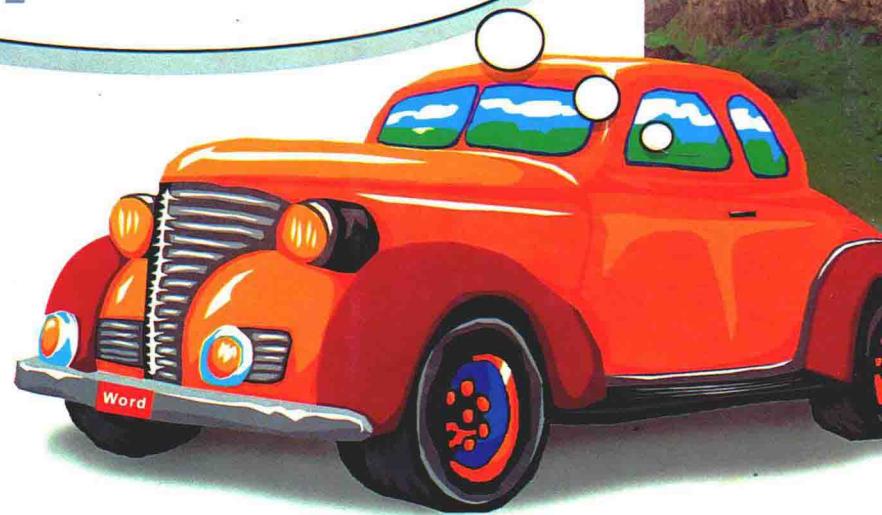


【中文版】

Easy To Drive

新手上路



許耀豪
劉慧楨 編著

DrMaster

Word 6.0

Word 6.0 中文版

新手上路

許耀豪、劉慧楨 編著

博碩顧問有限公司



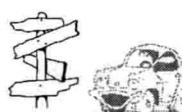
目錄

1 入門須知 ----- 1

Word 6.0 中文版能作那些事呢？ -----	2
掌握滑鼠 -----	3
將 Word 6.0 中文版安裝到您的電腦中 -----	7
啟動與關閉 Word 6.0 中文版 -----	17
Word 6.0 中文版環境介紹 -----	22
使用功能表 -----	23
使用快顯示功能表 -----	27
使用工具列 -----	30
工作視窗最小化 -----	34
工作視窗還原 -----	36
工作視窗最大化 -----	37
使用說明 [Help] -----	39

2 環境調整 ----- 1

顯示或隱藏工具列 -----	2
顯示與隱藏尺規 -----	5
顯示或隱藏符號表 -----	8
顯示或隱藏狀態列 -----	12
全螢幕顯示 -----	17
整頁模式切換 -----	19
標準模式切換 -----	22
藍底白字模式切換 -----	24
變更編輯區顯示比例 -----	27





3 您的第一份文件 ----- 1

Microsoft Word 的編輯特性 -----	2
輸入文字 -----	4
新增文字到段落中 -----	8
修改文字 -----	11
插入日期與時間 -----	12
自動項目符號 -----	16
插入特殊符號 -----	24
一段文字分成兩段 -----	28
總結 -----	31

4 文字編輯與修改 ----- 1

開啟範例檔案 -----	2
選定文字處理區域 -----	4
使用鍵盤選取文字 -----	9
以回鍵選取 -----	10
搬移文字 -----	11
複製文字 -----	15
刪除文字 -----	19
復原 -----	21
尋找文字 -----	23
取代文字 -----	28
大小寫轉換 -----	36
自動校正 -----	39
拼字檢查 -----	43
查同義字 -----	47
文法檢查 -----	50



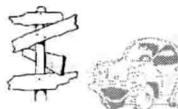


5 檔案相關處理 ----- 1

設定新的開檔方法 -----	2
開啟新檔案的方法 與多個檔案間的切換 -----	5
使用範本製作文件 -----	10
使用精靈製作文件 -----	16
檔案基本概念 -----	23
儲存檔案 -----	34
以不同的檔名和檔案格式存檔 -----	38
關閉檔案 -----	41
關閉所有已開啟的檔案 -----	44
為檔案加入密碼 -----	45
開啟舊檔之詳細說明 -----	50

6 文字之美－字元的美化 ----- 1

文字格式之美 -----	2
改變字形 -----	5
改變點數大小 -----	8
改變字體格式屬性 -----	11
文字加刪除線 -----	14
隱藏文字 -----	20
全部大寫字 -----	23
小型大寫字 -----	26
加入更多樣的底線 -----	29
改變字顏色 -----	33
組排文字 -----	37
並列文字 -----	44
文字加框 -----	47
文字加頂線 -----	49





文字均等分	51
文字藝術師 - WordArt	53

7 文字之美--段落的美化 1

段落格式化	2
段落對齊設定	4
段落的縮排和凸排	12
調整段落中的行距	19
段落加底線	22
段落加框線	25
段落加上網底	27
段落加陰影	29
改變框線與文字間的距離	32
改變框線與網底顏色	35
改變框線與網底的長短	38

8 紙張版面安排與調整 1

預設版面介紹	2
調整邊界	4
設定裝訂邊	8
左右頁對稱版面設定	10
改變紙張大小	12
改變紙張列印方向	15
安排紙張方向和文字走向 中式直排文件製作	17
分頁設定	24
分頁控制的進階議題	30
建立頁首與頁尾	34
加頁碼	39
使用版面配置精靈	41

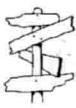


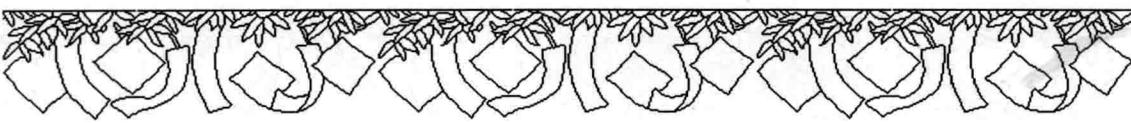


19

多彩多姿的文件

欣賞一下	2
多欄式編排	3
加入圖形	9
改變圖片大小	13
裁剪圖片	17
文繞圖－圖文框的妙用	20
插入一個空的圖文框	24
浮水印的製作	31
文字段落強迫分欄	35
首字放大	38
表格的觀念	42
建立表格	44
增加一列或一欄表格	47
刪除一列或一欄	50
改變欄寬	51
儲存格合併與分割	52
表格的美化	56
表格加總	60
表格製作練習	63
統計圖表的製作	66
製作方程式	71





10

預覽與列印文件 ----- 10

為什麼要預覽文件？	2
列印前的準備	3
進入預覽模式中	4
在預覽模式中直接編輯文件	6
文件的列印	8
改變背景列印	14



X-6



入門須知





Word 6.0 中文版能作那些事呢？

我們店的特色
鑽石、紅寶石、
藍寶石、及
翡翠。我們
店的特色還有
其它的精選品，
紫水晶、海藍寶石、
石榴石、玉、月長石、
蛋白石、石英、黃玉、
電石、及綠松石。

國外旅行隊

國外旅行隊邀請您參加本年度的旅行！為什麼不加入我們呢！今年的旅行包括法國、瑞士、及義大利的阿爾卑斯山。Climb with

博碩公司
台北市民生東路二段

6 博項目公司
台北市民生東路二段
6 條 10F

王小明
高雄市二聖路
18 弄 55 號

楊南南
台北市林森北路
66 條 3F
702053

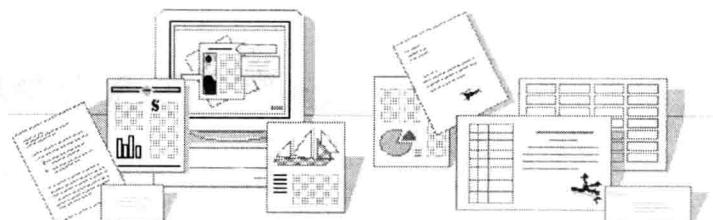
許耀東
台北市合江街
14 弄 13 號
70366

劉善均
台中市中港路
145 巷 66 號
40733

說明

Microsoft Word 6.0

中文版是 Windows 系統中新一代的文書處理系統，在我們日常生活中所看到的大部份文件都可

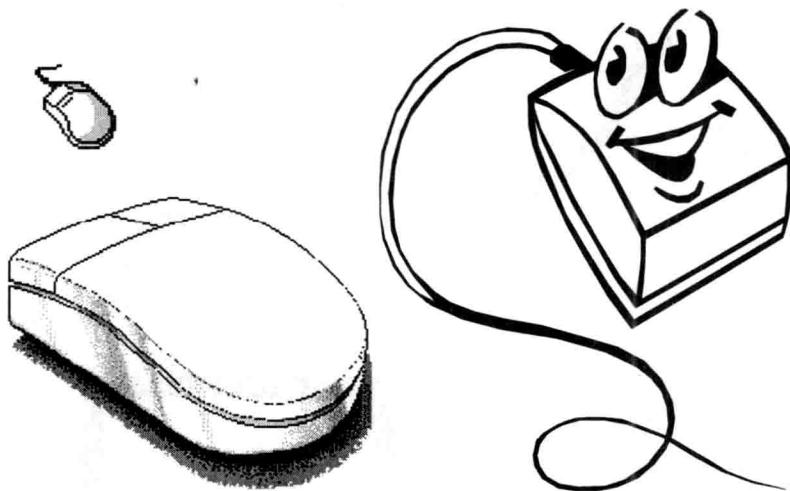


以利用它來製作，例如：書信、標籤、信封、報告、書籍、論文、學校作業、小卡片、合約書...等等。它擁有許多的功能，從輸入、文件美化的各式功能，或是圖型、表格等的需求、到最後輸出列印，都可以在 Microsoft Word 6.0 中文版中輕鬆完成。總而言之，對於 Word 6.0，簡單地說它就是一個在 Windows 環境下功能強大，可整合圖型、表格、文字，產生精美文件的文書處理系統。





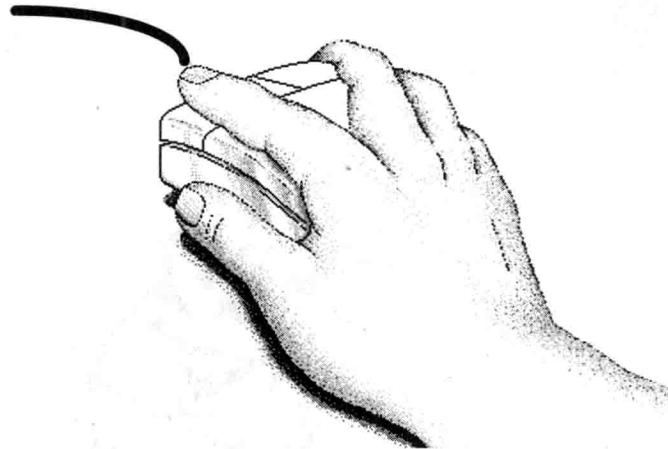
掌握滑鼠



說明

進入 Windows 環境後，滑鼠掌握了 Windows 與您的溝通橋樑，滑鼠的使用在 Windows 扮演著相當重要的角色，如果是第一次使用 Windows，不妨多練習幾次。一般的滑鼠只有左右二鍵，有的滑鼠有三個鍵，如果是三鍵滑鼠，通常中間的按鍵沒有作用。接著來介紹滑鼠的基本技巧。利用滑鼠的箭號游標在 Word 6.0 中文版的各項物件上選擇，進行各項工作的處理與運行。以下為滑鼠的基本運用說明：





握著我...

看到這張圖，相信您就會握滑鼠了吧！食指放在滑鼠左鍵上，中指則放在滑鼠右鍵。

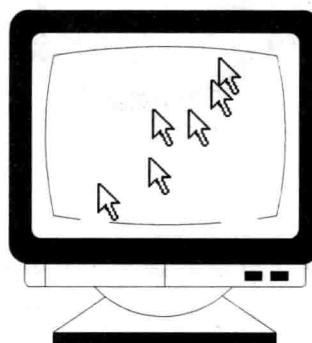


移動滑鼠...

滑鼠的底部有個圓球，慢慢移動，然後眼睛看著螢幕上的 \rightarrow ，體會一下方向和距離，久而久之，則可以熟練啦！

指向...

移動滑鼠，在螢幕上的滑鼠游標也會跟著移動，如此就可利用此技巧定位滑鼠的游標。





按一下...

快速按下滑鼠的左鍵即放掉。
此作用代表您要選取該項物件，例如：在功能表某項指令上按一下，功能表會展示出來。

按二下...

連續快速的按下滑鼠按鈕二次即放掉。在Windows的工作環境內有許多處理需要用到這項技巧，例如：我們要關閉某個開啓的視窗時，在該視窗的控制功能表方塊上連續按二下即可關閉該視窗。

拖曳...

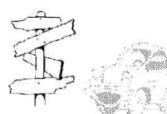
按下滑鼠之按鈕不放，並移動滑鼠。到達適當位置即放開滑鼠按鈕，就是拖曳。舉例來說，我想搬移某個物件時，將游標移到該物件上，然後利用「拖曳」，您將會發現該物件會隨著移動。

滑鼠的各種指標

Windows的環境中的各種軟體內，滑鼠的使用如影隨形，而滑鼠的游標隨著使用時機不同，有不同的圖形，這些圖形分別代表不同的意義，從表中列出常見的各種指標及其功能，您可看到最常且大部分會碰到的。

我們不必去記住這些游標的形狀及意義，在表中列出來的目的是提供一個可能的參考。

滑鼠指標	功能及作用
箭頭	指向及選取
I	文字輸入
禁止	不能執行
十字	移動物件
沙漏	正在執行中
四角箭頭	大小調整
十	範圍選取
手指	進一步說明





本書的滑鼠用法

- 「選取」的意思：

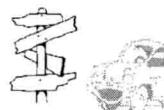
如果在文章中出現選取的用法，含蓋了前面所提的多種操作，例如：選取「檔案/存檔...」指令，則表示您要先將滑鼠「指向」檔案這個功能表指令項，然後「按一下」，接著會拉出個功能表，再馬上「指向」存檔這個指令項，並「按一下」，這樣才算完成選取的步驟。

「選取」另外也有可能用在對話方塊中，例如：選取「字型」下拉方塊中的 Arial 項，這個動作則是先將滑鼠「指向」字型下拉方塊的↓按鈕，然後「按一下」將下拉方塊打開，接著「指向」Arial 項，並「按一下」，這樣才算完成選取的步驟。

- 「選定」的意思：

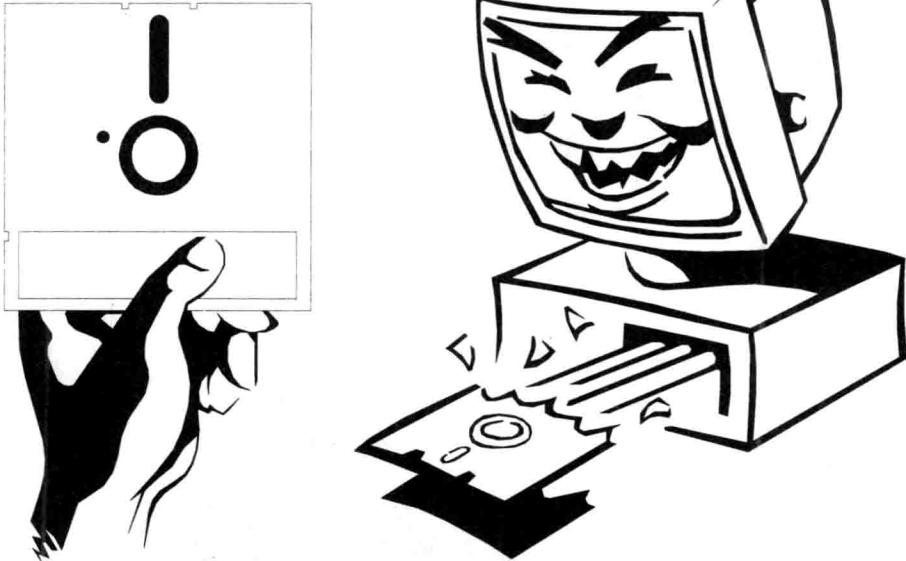
如果看到文章有「選定」的用語，例如：選定“xxxx”文字，則表示是將滑鼠「指到」xxxx 上，然後「拖曳」反白該文字後再放開滑鼠。

- 總而言之，選取和選定是「指到」、「按一下」或「拖曳」的結合。在本書描述時會清楚說明。





將 Word 6.0 中文版 安裝到您的電腦中



說明

當您有了 Word 6.0 中文版，又想要讓它成為您的工作夥伴，那麼第一件事就是將它安裝到您的電腦中，只有正確的安裝才能確保您將來工作的順利。請您跟著下列的步驟來完成安裝工作。



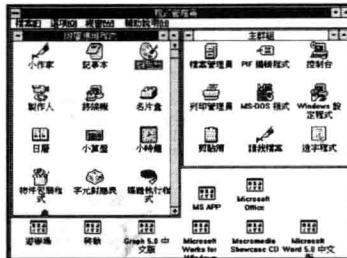


```
c:>  
c:>win
```

Step 1

打開電腦的電源。等到螢幕出現 c:>

然後鍵入 Win 後按下 鍵以啓動 Windows 3.1 中文版系統準備來安裝 Word 6.0 中文版。



Step 2

把您的磁片拿出來。數一數吧！正確的磁片數有 12 片，如果沒錯的話，就把磁片 1 拿出來放到磁碟槽中，



大片放大槽

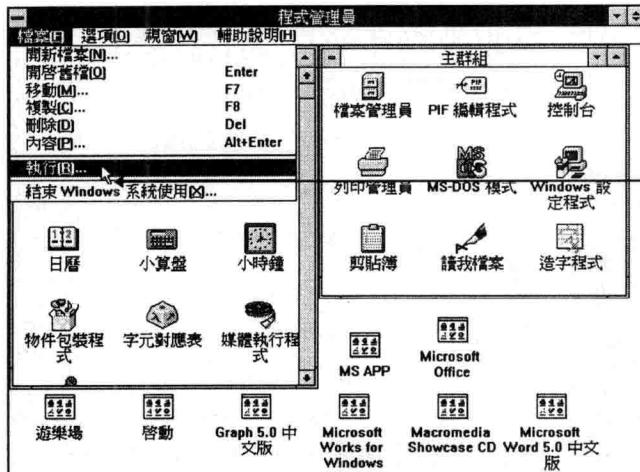
小片放小槽，並且記住它的代號 A: 或 B:

Continue...



Step 3

到「程式管理員」視窗中選取「檔案 / 執行...」指令。



Step 4

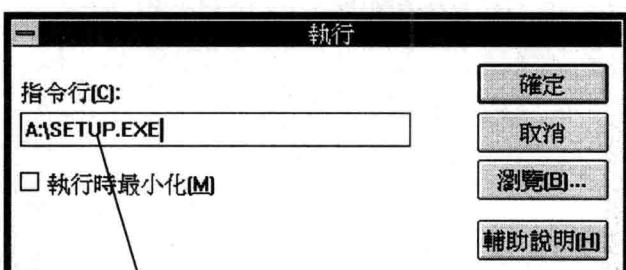
系統會顯示一個「執行」對話方塊，請您在其中輸入：

A:\SETUP.EXE

-或 -

B:SETUP.EXE

(看您將磁片放在那個磁碟機中，就以該磁碟機的代號來寫，通常大片在A:，小片在B:)



作者家的電腦只有一個磁碟機 A，所以 ...

continue...

