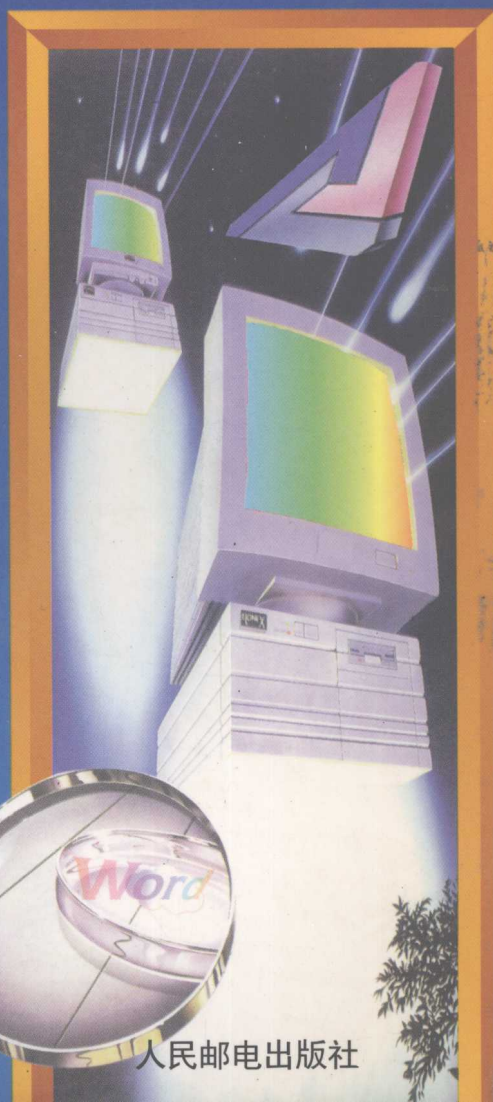


JISUANJI PEIXUN CONGSHU

学用中文 Word

金东 编著



人民邮电出版社

1.12
0:1

计算机培训丛书

学用中文 Word

金 东 编著

人民邮电出版社

内 容 提 要

本书以实用操作为主线,逐步深入地介绍了 Word 6.0 中文版的各种基本功能。全书分 11 章,分别为:Word 6.0 概述及安装、屏幕和工具栏、用 Word 6.0 建一个简单文档、文档的高级编排、样式与模板、表和表格、栏与节、用 Word 6.0 打印、Word 6.0 的功能特色、如何应用文档、Word 6.0 的优化及问答。

本书图文并茂、语言通俗、软件功能介绍详尽,能帮助读者快速掌握 Word 6.0 的使用方法。

计算机培训丛书

学用中文 Word

金东 编著

责任编辑 王亚明

*

人民邮电出版社出版发行

北京朝阳门内南竹杆胡同 111 号

北京顺义振华印刷厂印刷

新华书店总店科技发行所经销

*

开本:850×1168 1/32 1996 年 4 月 第 一 版

印张:10.25 1996 年 4 月 北京第 1 次印刷

字数:262 千字 印数:1-10 100 册

ISBN7-115-05683-8/TP·203

定价:16.00 元

TP 391.12

讓
更
多
人
學
習
計
算
機
讓
更
多
人
使
用
計
算
機

谷超豪

计算机培训丛书

编委会

高级顾问
主 任
副 主 任
委 员

谷超豪 陈国良

牛田佳

李树岭 刘振安

(以姓氏笔画为序)

马鸿初 王德泽 白方舟

孙德敏 林达全 季晓东

徐修存 奚福云 殷新春

黄 德 程慧霞

丛书前言

近年来,计算机应用已渗透到了社会的各个领域,计算机的操作已成为人们的一项基本技能。如何正确地使用计算机、充分发挥计算机的作用日益受到人们的重视。

学习计算机,每个人的起点不同,但是基本概念、基本操作和常用软件的使用是每个人都必须掌握的,为了帮助读者打下一个坚实的基础,人民邮电出版社组织编写、出版了这套《计算机培训丛书》。

培训包括有人指导的培训和自我培训,因此本套丛书在写作风格上充分照顾到自学和教学的特点。一方面注重易读性,使读者易于接受、易于记忆、易于理解,另一方面重实用、重操作,通过操作计算机和使用常用软件来提高读者的技能。这套丛书包括基本知识、基本操作和常用软件操作三大部分,首批出版 18 种。主要介绍计算机的选型、升级、维护、计算机打字、计算机语言和新型软件的使用等内容。

目前,国内微机的主流机型已趋向 386、486,一些常用软件不断推出新版本。本套丛书充分考虑了这些情况,在整套图书内容的安排上,既介绍基础知识,又介绍新软件,让读者在掌握基础知识后能较快地掌握新软件的使用。

本套丛书主要面向计算机初学者和各种软件的初级使用者。它可以作为各类计算机培训班的教材,也可供中学、中专教学使用。对计算机自学人员来说,它也是一套不可多得的参考书。

随着计算机技术的不断发展,本套丛书还将不断充实与更新,欢迎各界朋友对丛书的编写、出版提出宝贵的意见和建议,让我们共同把《计算机培训丛书》变成各界朋友学用计算机的良师益友,与您一同遨游奇妙的计算机世界。

前 言

Word 6.0 中文版以目前大陆流行的 Windows 3.1/3.2 中文版作为运行环境,能够方便快捷地完成文稿的编辑与排版,在图文混排、系统集成和智能化等方面有突出的特点。为了让广大用户快速掌握 Word 6.0 中文版的使用方法,本书以实用操作为主线,逐步深入地介绍了 Word 6.0 中文版的各种基本功能。同时也兼顾 Word 5.0 的用户。由于篇幅的限制,本书只有 11 章,有关 Word 6.0 中文版的深入使用,如 Word 6.0 中文版经常用到的公式、图形、数据库以及一些其他对象,将另书专著。

本书的第一、二章是 Word 6.0 中文版的系统功能的介绍、安装实例和菜单简介,使读者对 Word 6.0 中文版有一个较全面的认识。从第三章开始讲述如何用 Word 6.0 中文版编辑一个简单的文档。这一章是教会初学者在 Word 6.0 中文版中如何输入汉字,如何进行简单的编辑和排版。第四章主要讲解 Word 6.0 中文版高级编排。第五章是关于如何使用“样式与模板”快速、方面地建立一个格式文档。第六章重点讲解如何建立格式表格及其表内数据简单的自动计算。第七章讲“栏与节”的新闻格式的建立。第八章讲如何将格式编排后的文档、标签、名片等打印出来。第九章是讲述 Word 6.0 中文版的特色功能,如自动生成大纲、自动制作目录和编号、页眉页脚,以及脚注、批注、修订、排序、自动更正等。第十章是在 Word 6.0 中文版中如何拷贝、删除、查找及文档文件的维护和使用。最后一章主要解答在使用 Word 6.0 中文版过程中出现的问题及解决方法。

本书在编辑和出版过程中得到了刘振安老师给予的指导和帮

助,在此表示衷心的感谢。

由于水平有限,时间仓促,错误和不妥之处在所难免,敬请读者批评指正。

作者

目 录

第一章 Word 6.0 概述及安装

1.1 Word 6.0 特色功能简介	1
1.2 安装 Word 6.0	5
1.2.1 安装方法	6
1.2.2 安装过程	7
1.3 启动 Word 6.0	11
1.4 退出 Word 6.0	12

第二章 Word 6.0 屏幕和工具栏

2.1 Word 6.0 的窗口屏蔽	13
2.2 Word 6.0 工具栏简介	14
2.2.1 控制菜单和文档控制菜单	14
2.2.2 标题栏	14
2.2.3 最大化、最小化、还原按钮	15
2.2.4 格式栏	15
2.2.5 标尺	17
2.2.6 滚动条和选择条	18
2.2.7 状态栏	19
2.2.8 样式区、正文区	20
2.2.9 工具栏	21
2.2.10 符号栏	22
2.2.11 边框栏	23
2.2.12 绘图工具栏	23
2.2.13 数据库工具栏	24
2.2.14 微软的应用程序	24
2.2.15 表单	25

2.3 鼠标光标形状介绍.....	26
2.4 小结.....	27
第三章 用 Word 6.0 建一个简单文档	28
3.1 Word 6.0 中的文字输入法	28
3.1.1 汉字拼音输入法.....	29
3.1.2 在 Word 6.0 中使用金山双拼的技巧	38
3.1.3 在 Word 6.0 中使用五笔字型的技巧	40
3.1.4 标点符号和特殊符号的输入.....	44
3.1.5 显示或隐藏段落符号.....	46
3.2 编修文本.....	48
3.2.1 设置键入方式.....	48
3.2.2 使用插入的技巧.....	48
3.2.3 用鼠标选定文本.....	49
3.2.4 用键盘选定文本.....	50
3.2.5 在表中选定文字或图形.....	51
3.2.6 使用滚动条滚动文本.....	51
3.2.7 移动插入点.....	52
3.2.8 复制文本到新位置.....	53
3.2.9 移动文本.....	54
3.2.10 删除文本	54
3.3 文本的简单排版.....	55
3.3.1 字符排版.....	55
3.3.2 段落的排版.....	57
3.4 保存文件.....	60
3.4.1 保存新文件.....	60
3.4.2 保存已有文件.....	61
3.4.3 保存所有打开的文件.....	61
3.5 打印文件.....	61
3.6 打开和关闭文件.....	62

3.6.1	打开文件	62
3.6.2	关闭文件	62
3.7	小结	63
第四章	文档的高级编排	64
4.1	字符格式编排	64
4.1.1	字符格式编排	65
4.1.2	改变字间距及默认设置	70
4.1.3	显示隐藏文字及符号	72
4.1.4	插入符号	74
4.1.5	插入嵌入图、表、文等对象	75
4.1.6	编辑嵌入对象	77
4.2	格式编排	78
4.2.1	修改段落	79
4.2.2	制表位	82
4.2.3	段落间距	84
4.2.4	格式编排	86
4.3	设置页面	89
4.3.1	页边距、纸张大小及方向	89
4.3.2	修改页边距	89
4.3.3	装订边距设置	91
4.3.4	左右页页边距设置	91
4.3.5	设置纸张大小	91
4.3.6	设置定制的纸张大小	92
4.3.7	修改页面方向	93
4.3.8	设置纸张来源	93
4.4	查找和替换	94
4.4.1	查找文本	95
4.4.2	替换文本	96
4.4.3	查阅制表符、段落标记及特殊字符	99

4.5	存储常用文字与图形	101
4.5.1	“自动图文集”命令	101
4.5.2	将图文保存为图文集词条	103
4.5.3	利用图文集词条插入图文	104
4.5.4	删除图文集词条	105
4.6	边框和底纹	105
4.6.1	边框和底纹	105
4.6.2	给段落、表加边框	106
4.6.3	加边框的技巧	107
4.6.4	使边框与页边界对齐	109
4.6.5	删除边框	110
4.6.6	给段落加底纹	110
4.7	编排页码	112
4.7.1	编排页码	112
4.7.2	只插入页码	112
4.7.3	改变页码格式	113
4.8	分页	115
4.8.1	自动插入分页符	115
4.8.2	人工插入分页符	116
4.8.3	所有行放在同一页上	116
4.8.4	段落放在同一页上	117
4.8.5	将特殊段落打印在页首	118
4.8.6	孤行的控制	118
4.8.7	删除硬分页符和查看分页符	118
第五章	样式与模板	120
5.1	用样式进行格式编排	120
5.1.1	创建样式	120
5.1.2	新建一个样式	122
5.1.3	创建一组样式	125

5.1.4	使用样式	126
5.1.5	运用快捷键使用样式	127
5.1.6	自动改变样式	130
5.1.7	打印样式表	130
5.1.8	改变样式的格式编排	131
5.1.9	为样式重命名	132
5.1.10	删除样式	133
5.1.11	在文档或模板间复制样式	133
5.1.12	“样式库”命令	135
5.2	文档模板	136
5.2.1	创建新模板	136
5.2.2	“模板”命令	138
5.2.3	“选用模板”对话框	140
5.2.4	“添加模板”对话框	141
5.2.5	根据一个模板建另一模板	142
5.2.6	根据已有的文档创建模板	142
5.2.7	编辑模板	144
5.2.8	修改共用模板	144
5.2.9	为文档指定选用模板	145
5.2.10	Word 6.0 提供的模板	146
第六章	表和表格	147
6.1	表	147
6.1.1	创建表	147
6.1.2	使文本变成表	149
6.1.3	表格的公式及计算	151
6.1.4	插入列	154
6.1.5	插入行	155
6.1.6	设置行高	155
6.1.7	改变表的列间距	157

6.1.8	表中的行缩进	158
6.1.9	拆分表	159
6.1.10	移动行和列	160
6.1.11	修改单元格列宽	160
6.1.12	组合、拆分单元格	162
6.1.13	表格转换成文本	163
6.1.14	将文本转换成表格	164
6.1.15	删除行和列	165
6.1.16	用虚框显示表	166
6.1.17	在表中选定图文	166
6.1.18	操作表中的内容	167
6.2	表格	168
6.2.1	建立填充表格	169
6.2.2	表格自动套用格式	170
6.2.3	表格向导	171
6.2.4	建立表格中的“标题”	173
第七章	栏与节	175
7.1	栏	175
7.1.1	设置新闻样式栏	175
7.1.2	插入分栏符	180
7.1.3	在栏间添加竖线	181
7.1.4	建同等长度的栏	181
7.1.5	改变文档中的栏数	182
7.1.6	改变栏宽和栏间距	182
7.2	节	183
7.2.1	插入新的分节符	183
7.2.2	节的格式编排	184
7.2.3	为首页建立不同的格式	185
7.2.4	改变垂直对齐方式	186

7.2.5 清除节的格式编排	186
第八章 用 Word 6.0 打印	188
8.1 关于打印	188
8.2 打印命令	189
8.2.1 控制文档的打印方式	189
8.2.2 打印设置	191
8.2.3 “打印”选项卡	192
8.2.4 打印输出到文件	194
8.3 打印预览	195
8.3.1 如何使用打印预览	195
8.3.2 在打印预览中编辑文本	197
8.3.3 在打印预览中调整页边距	198
8.4 信封和标签的打印	200
8.4.1 信封和标签命令	200
8.4.2 信封选项	202
8.4.3 标签	203
8.4.4 标签选项对话框	205
8.4.5 自定义标签信息对话框	206
8.4.6 打印制作名片	207
8.4.7 邮件合并打印概述	207
第九章 Word 6.0 的特色功能	209
9.1 使用大纲	209
9.1.1 生成和打印大纲	209
9.1.2 大纲编辑及编码	211
9.1.3 修改标题级别和正文	212
9.1.4 显示整个正文段及移动	214
9.1.5 建立窗口	215
9.2 添加项目符号和编号	215
9.2.1 项目符号和编号	215

9.2.2 “标题编号”命令	220
9.2.3 行编号	221
9.2.4 为大纲中的标题编号	222
9.3 制作目录	223
9.3.1 创建目录	223
9.3.2 交叉引用	226
9.4 页眉和页脚	227
9.4.1 建页眉/页脚	228
9.4.2 页眉/页脚的添加、删除	229
9.5 脚注、批注和修订	231
9.5.1 脚注	232
9.5.2 批注	238
9.5.3 修订	240
9.6 排序	243
9.6.1 按笔画、拼音、数字或日期排序	243
9.6.2 “排序”命令	244
9.6.3 排序的有关选项	245
9.6.4 对栏排序	246
9.6.5 对文档中的段落重新排序	247
9.7 首字下沉	247
9.8 自动更正	249
9.9 Word 6.0 增强功能	251
第十章 如何应用文档	255
10.1 维护文档	255
10.1.1 “只读”文档	255
10.1.2 用口令保护文档	256
10.1.3 修改或删除口令	258
10.2 拷贝和删除文档	259
10.2.1 制作活动文档的备份	259

10.2.2	保存文档时做备份	259
10.2.3	打开备份文档	260
10.2.4	删除一个或多个文件	260
10.2.5	关闭文档	261
10.3	查找和管理文件	261
10.3.1	搜索文档	262
10.3.2	用高级准则搜索文档	263
10.3.3	用特殊字符搜索文档	265
10.3.4	建立文档的统计信息	266
10.3.5	如何控制输入摘要信息	267
10.3.6	插入摘要和统计信息	268
10.3.7	打印摘要信息	269
10.3.8	查找文件列表、排序及预览	270
10.3.9	选择和打开多个文件	272
10.3.10	同时打开几个文档	272
10.3.11	顺序打印多个文档	273
10.3.12	复制和移动文件	273
第十一章	Word 6.0 优化设置及问题解答	274
11.1	优化 Word 6.0	274
11.2	Word 6.0 常见问题的解答	275
11.3	Winword6.ini 选项的设置	287
11.3.1	在[Microsoft Word]一节中设置及说明	287
11.3.2	优先的检验设置	291
11.3.3	[MSWord Text Converters]一节	292
11.3.4	[Index]一节	293
11.3.5	[<Printer>]一节	293
11.3.6	[MSWord Editable Sections]一节	293
11.3.7	[Help]一节	294
附录 A	Word 6.0 操作快捷键	295
附录 B	Word 6.0 与 WPS 的比较	304