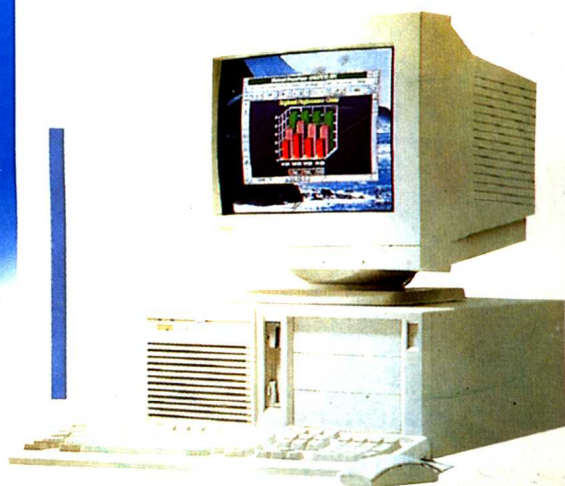
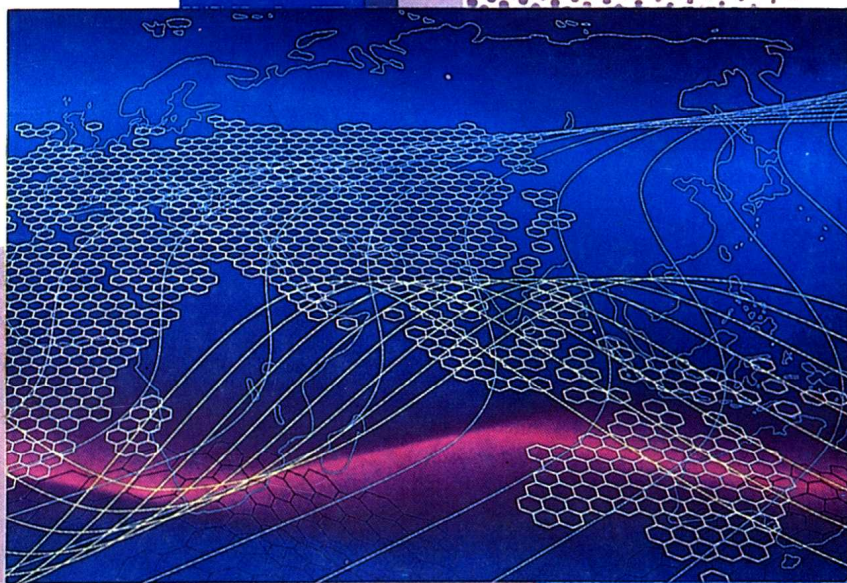


中文 Word 6.0 for Windows 文字及图表编辑

高水英 莫日华 编著



中山大学出版社

中文 Word 6.0 for Windows 文字及图表编辑

高水英 莫日华 编著

中山大学出版社

·广州·

版权所有 翻印必究

图书在版编目 (CIP) 数据

中文 Word 6.0 for Windows 文字及图表编辑/高水英, 莫日华编著. —广州: 中山大学出版社, 1995.12

ISBN7-306-01077-8

I. 中… II. ①高…②莫… III. ①中文 Word 6.0 ②for Windows ③图表 IV. TP.58

中山大学出版社出版发行

(广州市新港西路 135 号)

南海系列印刷公司印刷 广东省新华书店经销

787×1092 毫米 16 开本 14 印张 33 万字

1995 年 12 月第 1 版 1995 年 12 月第 1 次印刷

印数: 1—5000 册 定价: 19.00 元

目 录

第一章 概述

第一节 中文 Word 6.0 的软硬件需求	(1)
一、硬件需求	(1)
二、软件需求	(1)
第二节 中文 Word 6.0 的安装与启动	(1)
一、中文 Word 6.0 的安装	(1)
二、中文 Word 6.0 的启动	(6)
第三节 鼠标器的使用方法	(8)
一、鼠标器光标介绍	(10)
二、鼠标器的按键操作	(11)
第四节 联机帮助功能	(11)
第五节 Windows 的窗口操作	(13)
一、Windows 窗口的组成	(13)
二、Windows 窗口的基本操作	(17)
三、对话框的使用方法	(24)

第二章 建立文件

(29)

第一节 Word 工作区	(29)
第二节 基本编辑方法	(31)
一、输入文本	(31)
二、光标移动方法	(31)
三、选定文本	(32)
四、编辑文本	(34)
五、保存文本	(40)
六、退出 Word	(41)
七、模板	(41)
第三节 编辑技巧	(46)
一、打开文件	(47)
二、移动和复制文本	(53)
三、更改文本中字母的大小写	(56)
四、查找和替换文本或格式	(56)
五、编辑和校对工具	(60)
第四节 查看文件	(69)
一、查看文件的各种方式	(69)

二、按不同缩放比例查看文件	(74)
第五节 拆分窗口与取消拆分窗口	(75)
一、拆分窗口	(76)
二、取消拆分窗口	(78)
第三章 格式编排	(80)
第一节 字符格式编排	(80)
一、使用“格式”工具栏设置字符格式	(80)
二、使用菜单命令设置字符格式	(82)
三、复制字符格式	(83)
四、调整字符间距	(84)
五、更改默认的字符格式设置	(85)
六、建立或删除首字下沉	(87)
第二节 段落格式编排	(88)
一、设置段落缩进	(89)
二、设置对齐方式	(92)
三、使用菜单命令设置段落格式	(92)
四、设置制表位	(96)
第三节 列表的格式编排	(99)
一、为列表添加项目符号和编号	(99)
二、建立多级列表	(100)
三、更改项目符号或编号的格式	(101)
四、给标题编号	(103)
第四节 样式编排文件	(104)
一、建立样式	(104)
二、应用样式	(106)
三、修改样式	(108)
四、删除样式	(109)
第五节 分栏排版	(111)
一、建立分栏	(111)
二、更改栏宽和栏间距	(112)
三、插入分栏符	(113)
四、在同一文件中建立不同的分栏	(114)
第四章 页面设置	(116)
第一节 设置页边距	(116)
一、使用标尺设置页边距	(116)
二、使用“页面设置 [U]”命令设置页边距	(117)
第二节 设置纸张大小和方向	(118)
第三节 设置纸张来源	(118)

第四节	设置页眉和页脚	(121)
一、	建立页眉和页脚	(121)
二、	在奇数页和偶数页上建立不同的页眉或页脚	(122)
三、	在文件或节的首页上建立不同的页眉或页脚	(122)
四、	在同一文件不同节中建立不同的页眉或页脚	(123)
五、	调整页眉或页脚的位置	(124)
六、	删除页眉或页脚	(125)
第五节	设置页码	(125)
一、	插入页码	(125)
二、	隐藏文件或节的首页页码	(127)
三、	更改节的起始页码	(127)
四、	删除页码	(128)
第五章	建立表格和图表	(129)
第一节	建立表格	(129)
一、	使用常用工具栏建立表格	(129)
二、	使用菜单命令建立表格	(130)
三、	将已有文本转换成表格	(131)
四、	将表格转换成文本	(134)
第二节	修改表格	(134)
一、	选定单元格、行或列	(134)
二、	插入单元格、行或列	(135)
三、	删除单元格、行或列	(137)
四、	调整表格的列宽与行高	(137)
五、	拆分或合并表格或单元格	(141)
第三节	表格格式编排	(144)
一、	格式化表格内容	(144)
二、	设置表格的对齐方式	(144)
三、	重复表格标题	(145)
四、	设置边框和底纹	(145)
第四节	在表格中进行计算	(152)
第五节	用 Graph 建立图表	(156)
第六章	导入和建立图形	(160)
第一节	导入图形	(160)
一、	导入整个图形文件	(160)
二、	编辑导入的图形	(162)
三、	调整导入图形的大小	(164)
四、	裁剪导入的图形	(165)
五、	建立不包含图片的图形文件链接	(166)

第二节 在 Word 中绘图	(166)
一、建立图形对象	(167)
二、在图形对象中加入文字	(168)
三、建立或修改标注	(169)
四、选定图形对象	(172)
五、组合或取消图形对象的组合	(173)
六、旋转或翻转图形对象	(174)
七、移动、复制或删除图形对象	(174)
八、指定图形对象的线型和填充方式	(174)
九、改变图形对象的层次关系	(175)
第三节 图文混排	(176)
一、在选定内容周围加上图文框	(177)
二、在图文框周围环绕文字	(178)
第七章 文件的打印与合并打印	(181)
第一节 预览文件	(181)
一、打印前预览文件	(181)
二、在打印预览中编辑文本	(182)
第二节 打印文件	(183)
第三节 合并打印文件	(185)
一、建立和打印合并文件	(185)
二、使用“邮件合并”打印信封和邮件标签	(194)
第四节 建立和打印信封或邮件标签	(200)
一、建立和打印信封	(200)
二、建立和打印标签	(202)
第八章 Word 6.0 的辅助应用程序	(204)
第一节 对象的链接和嵌入	(204)
一、嵌入对象	(204)
二、链接信息	(206)
三、编辑链接信息	(209)
第二节 用 WordArt 建立美术字	(209)
第三节 用 Equation Editor 建立公式	(211)

第一章 概述

Microsoft Word 6.0 for Windows 中文版（简称中文 Word 6.0）是运行在中文 Windows 下的文字处理软件，它以友好的窗口式图形用户界面，完善的文字、表格及图形处理功能，为用户提供了一个良好的工作环境。中文 Word 6.0 强大的编辑排版功能使用户能够方便、快捷地进行文件编辑、查找和替换文件内容；其表格处理方式简单易行，用户可以利用表中数据直接生成直方图、饼图、线图；用户可以根据需要进行各种样式的版面设计，它的多栏彩色图文混排功能使用户能够轻易地制作出各种图文并茂的文件。中文 Word 6.0 还给用户提供了强大的编程接口，极大地方便用户的二次开发。

第一节 中文 Word 6.0 的软硬件需求

一、硬件需求

运行中文 Word 6.0 需要以下的硬件环境：

- (1) 微处理器为 Intel 80386 或更高档的计算机；
- (2) 4MB 或更多的主存贮器；
- (3) 一个 1.44MB 的软盘驱动器；
- (4) 至少需要 5MB 的可用硬盘空间，建议 25MB 以上；
- (5) 使用 VGA、Hercules 显示器或其它的中文 Windows 3.x 兼容的图形卡、显示器；
- (6) 中文 Windows 3.x 能支持的鼠标器。虽然鼠标器不是必需的，但若有鼠标器则可更方便、更有效地使用中文 Word 6.0 的图形用户界面。

二、软件需求

运行中文 Word 6.0 需要以下的软件环境：

- (1) MS-DOS 3.0 或以上版本；
- (2) 中文 Windows 3.1 或以上版本。

第二节 中文 Word 6.0 的安装与启动

一、中文 Word 6.0 的安装

中文 Word 6.0 的安装需要在中文 Windows 3.x 环境下进行。因此，安装中文 Word 6.0 之前，应确保中文 Windows 3.x 已经安装。

中文 Word 6.0 软件共包含有 12 张 3.5 英寸高密软盘，但是不可以用直接将软盘上的文件拷贝到硬盘的方法来安装中文 Word 6.0，而必须通过运行第一张软盘上的 Setup 程序来进行安装，因为中文 Word 6.0 软盘上的文件是经过压缩处理的，Setup 在运行过程中要对文件进行转换并安装到硬盘上。

安装中文 Word 6.0 的具体操作步骤如下：

(1) 在 DOS 状态下，将中文 Word 6.0 软件的 #1 盘插入 A 驱动器。

(2) 运行 #1 盘上的 SETUP.EXE 文件，即执行命令：

A:\>SETUP

安装程序自动调用 Windows，并在屏幕上显示：

安装 Microsoft Word 6.0 中文版
正在执行安装程序，请稍候……

稍等候，屏幕显示如图 1-1 所示。

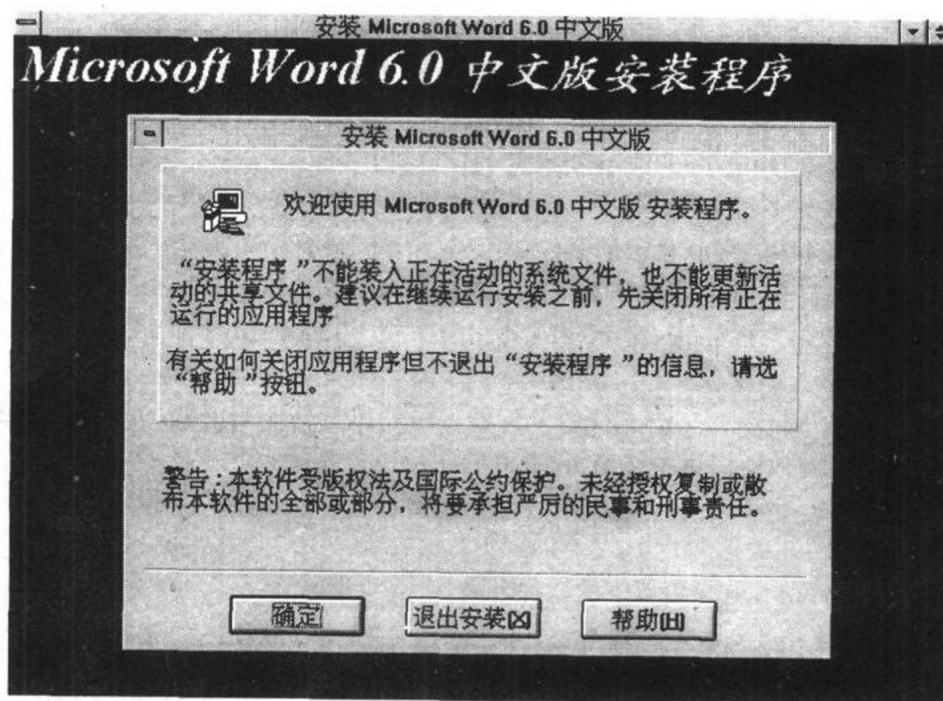


图 1-1

(3) 选择“确定”按钮。安装程序要求用户键入自己的姓名和单位名称，如图 1-2 所示。

(4) 在“姓名 [N]”框中键入用户的姓名，在“单位 [O]”框中键入用户的单位名称。其中，姓名是必须填写的。

(5) 选择“确定”按钮。安装程序要求用户确认姓名和单位信息，如图 1-3 所示。

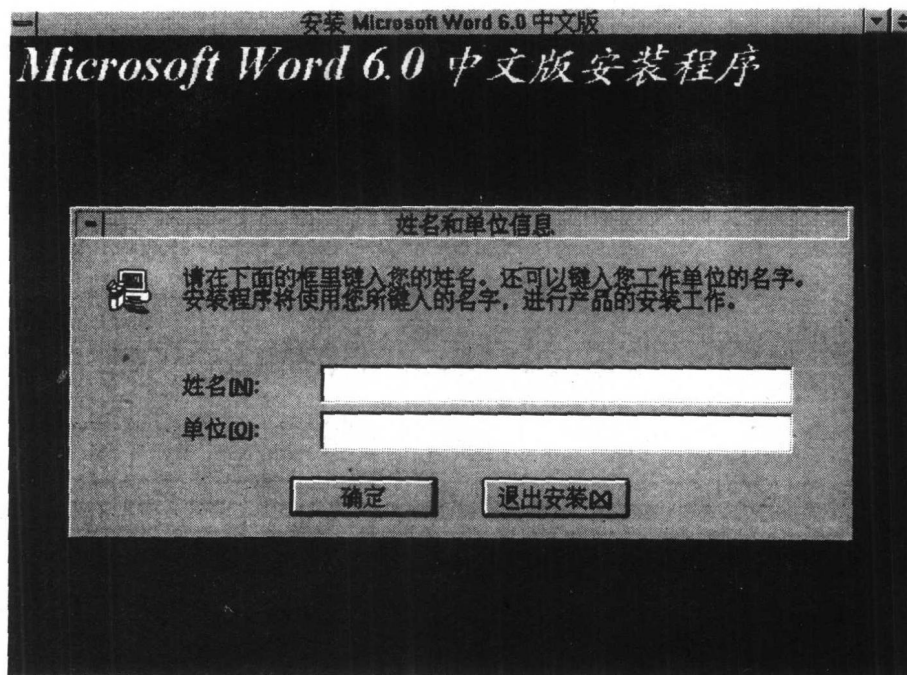


图 1-2

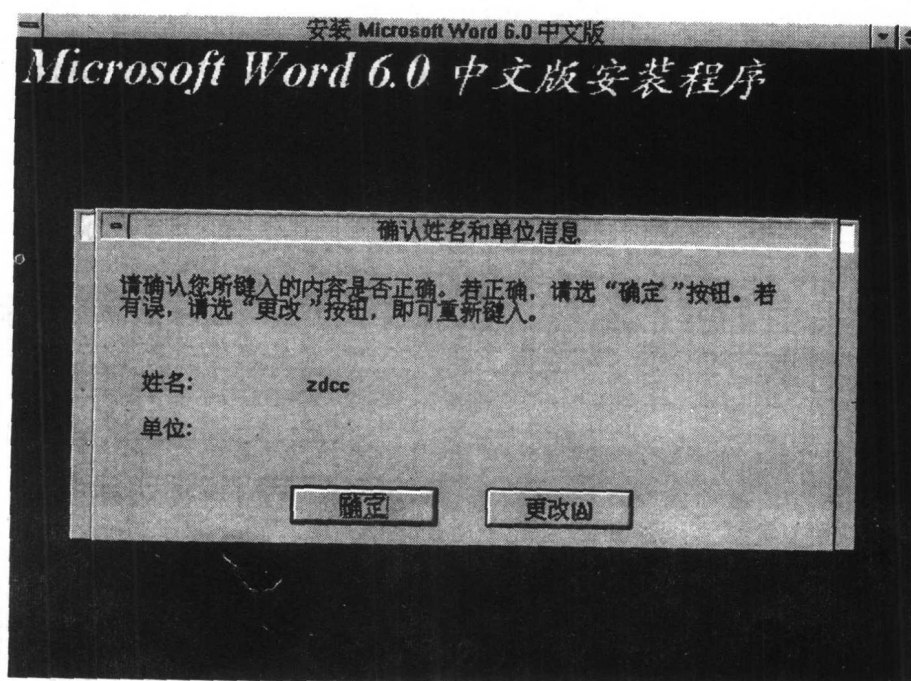


图 1-3

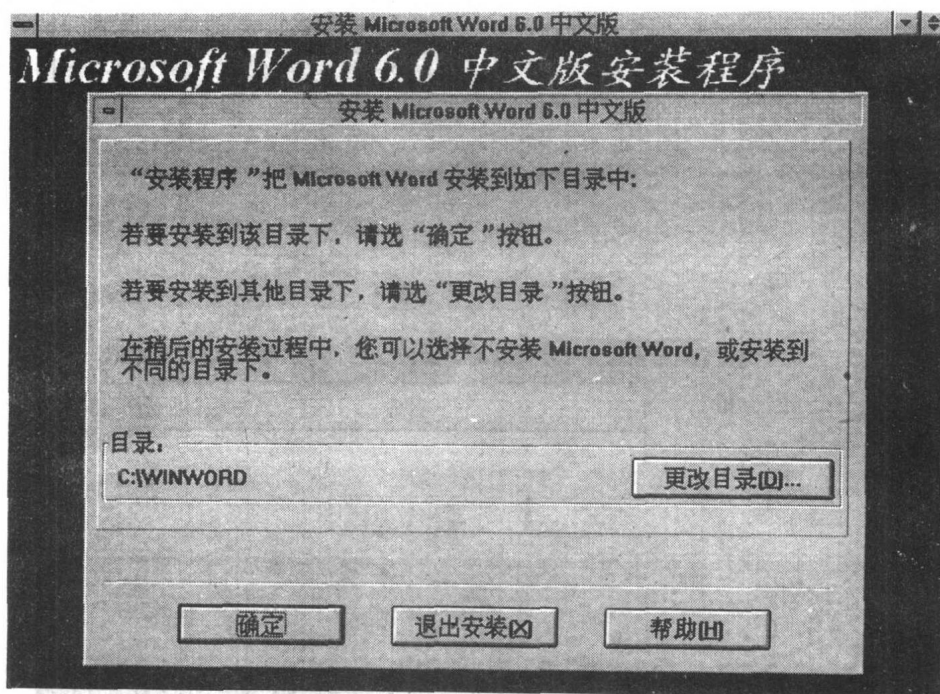


图 1-4

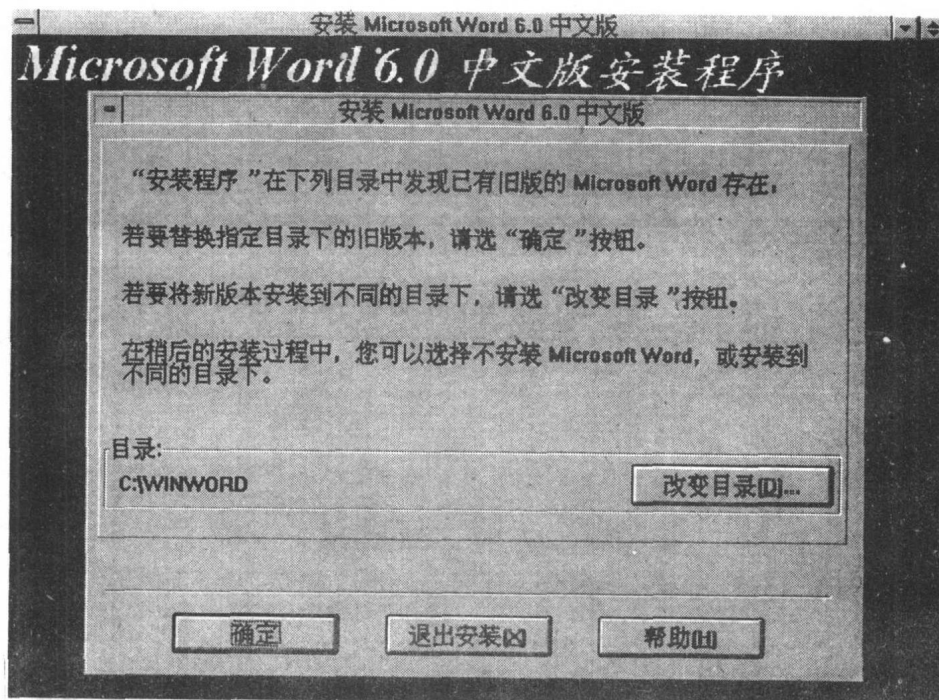


图 1-5

(6) 选择“确定”按钮。若在 C:\WINWORD 目录下尚未安装过 Word，则屏幕显示如图 1-4 所示。

若在 C:\WINWORD 目录下已安装旧版本的 Word，则屏幕显示如图 1-5 所示。

(7) 确认安装中文 Word 6.0 的目录。如果想将中文 Word 6.0 安装到默认目录 C:\WINWORD 中，则直接选择“确定”按钮。如果想将中文 Word 6.0 安装到其它目录和/或硬盘，则选择“更改目录 [D]”按钮，然后输入目录名称并选择“确定”按钮。屏幕显示如图 1-6 所示。

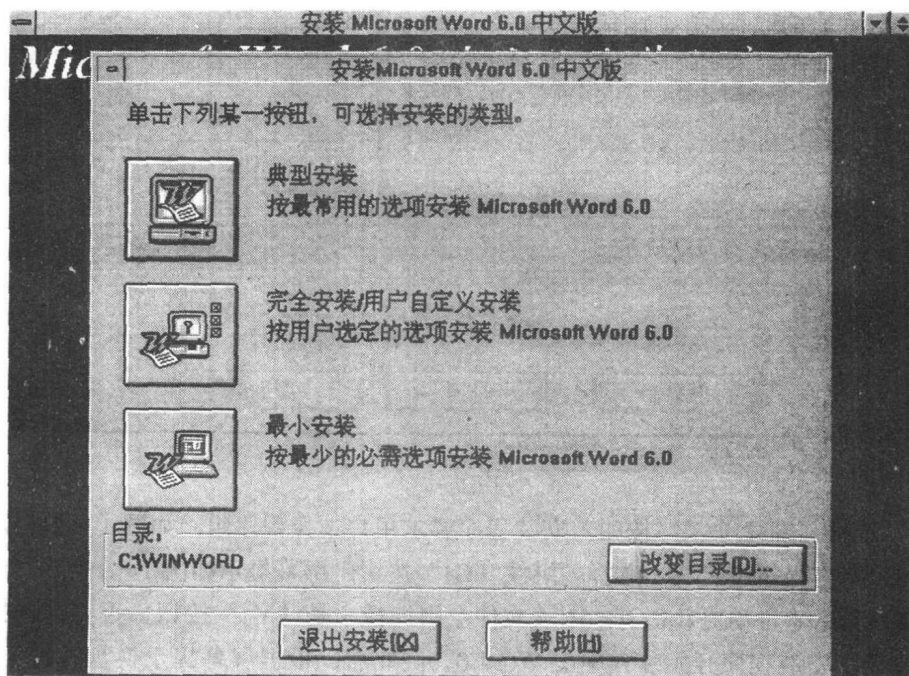


图 1-6

(8) 选择安装类型。安装程序提供以下三种安装类型供用户选择：

① 典型安装

按最常用的选项安装中文 Word 6.0，需要 18MB 的可用磁盘空间。

② 完全安装/用户自定义安装

按用户选定的选项安装中文 Word 6.0。若完全安装，共需要 25MB 的可用磁盘空间。

③ 最小安装

按最小的必需选项安装中文 Word 6.0，需要 5MB 的可用磁盘空间。

至于工作站安装则至少需要 4MB 磁盘空间，不过这还依赖于系统管理员如何配置管理员级安装。如果要在网络文件服务器或共享目录中进行管理员级安装，则文件服务器或共享目录中需要有 25MB 的可用磁盘空间，而且 Word 共享还需要 6MB 的可用磁盘空间。

假设选择“完全安装/用户自定义安装”按钮，则屏幕显示如图 1-7 所示。

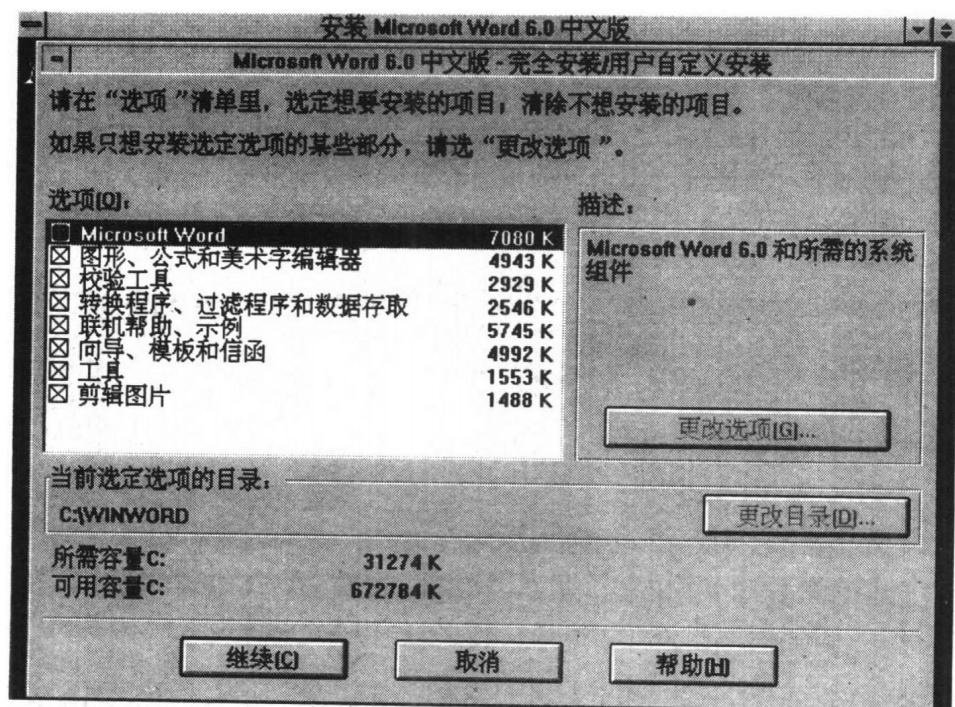


图 1-7

(9) 选择“继续 [C]”按钮。安装程序要求用户选择程序组，如图 1-8 所示。

(10) 指定程序组名后，选择“继续 [C]”按钮，屏幕显示如图 1-9 所示。

(11) 若希望自动更新已有的图表文件，则选择“是 [Y]”按钮；否则，选择“否 [N]”按钮。安装程序开始装入中文 Word 6.0。此后，根据屏幕提示换盘并按回车键。安装完毕，屏幕显示如图 1-10 所示。

(12) 选择“确定”按钮。屏幕显示如图 1-11 所示。

至此，中文 Word 6.0 已成功安装。

安装了中文 Word 6.0 以后，用户还可以随时运行安装程序，添加或者删除某些辅助应用程序，如公式编辑器、文件转换程序、剪贴画及其它组件。

二、中文 Word 6.0 的启动

启动中文 Word 6.0 有两种方法：

(1) 在 DOS 环境下启动 Word

在 DOS 环境下启动 Word 的方法是：DOS 状态提示符（例如 C:\>）下，直接键入：

WIN WINWORD

(2) 在 Windows 环境下启动 Word

在 Windows 环境下启动 Word 的具体操作步骤如下：

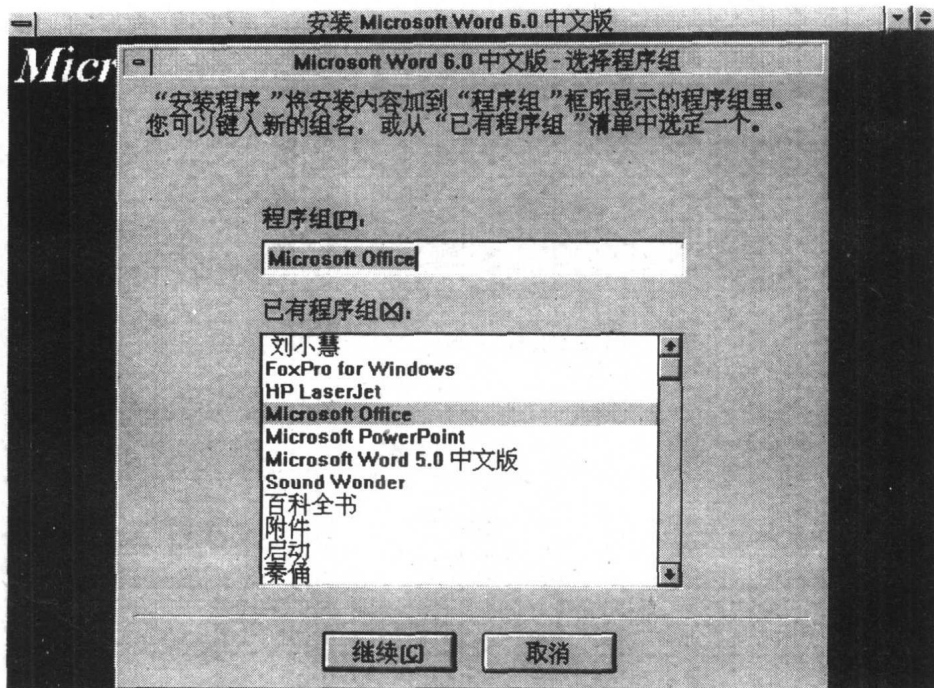


图 1-8

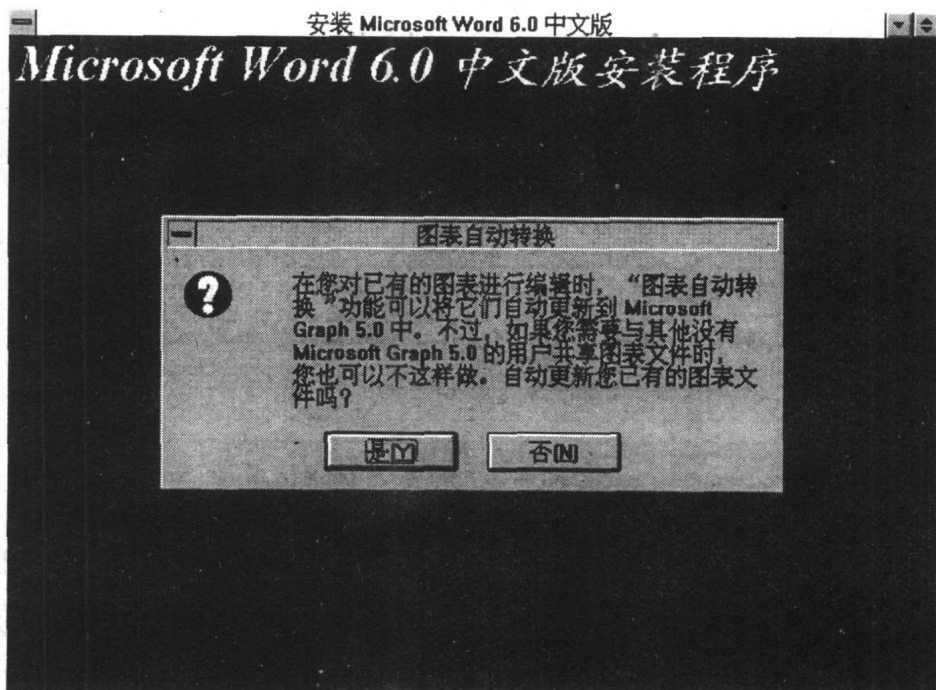


图 1-9

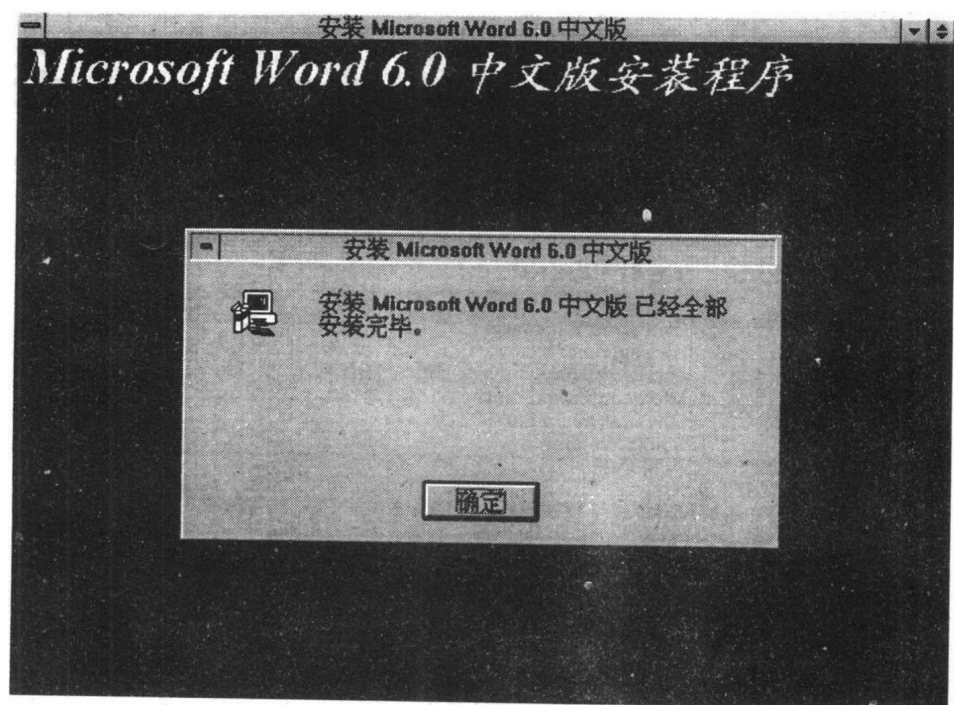


图 1-10

①DOS 状态提示符（例如 C:\>）下，键入：

WIN $\swarrow$

进入 Windows 环境，屏幕显示如图 1-12 所示。

②在程序管理器窗口中，用鼠标器双击“Microsoft Office”图标，以打开该程序组窗口，如图 1-11 所示。

③在“Microsoft Office”窗口中，双击“Microsoft Word 中文版”图标，屏幕显示“Microsoft Word”窗口，如图 1-13 所示，表示已进入 Word 的编辑状态。

注意，由于 Windows 环境的特殊性，以上启动步骤仅供参考，如果某一步已执行，可直接执行下一步。

第三节 鼠标器的使用方法

Word 环境下的操作既可以使用键盘，又可以使用鼠标器。通常，使用鼠标器更能体现工作中的方便和快捷，尤其是对工具栏和标尺栏等的使用。

鼠标器控制屏幕上的一个光标，该光标指示屏幕上的操作位置。用户通过在平面上滑动鼠标器来移动光标，两者方向一致。当抬起鼠标器、不在平面上滑动时，光标不会移动。

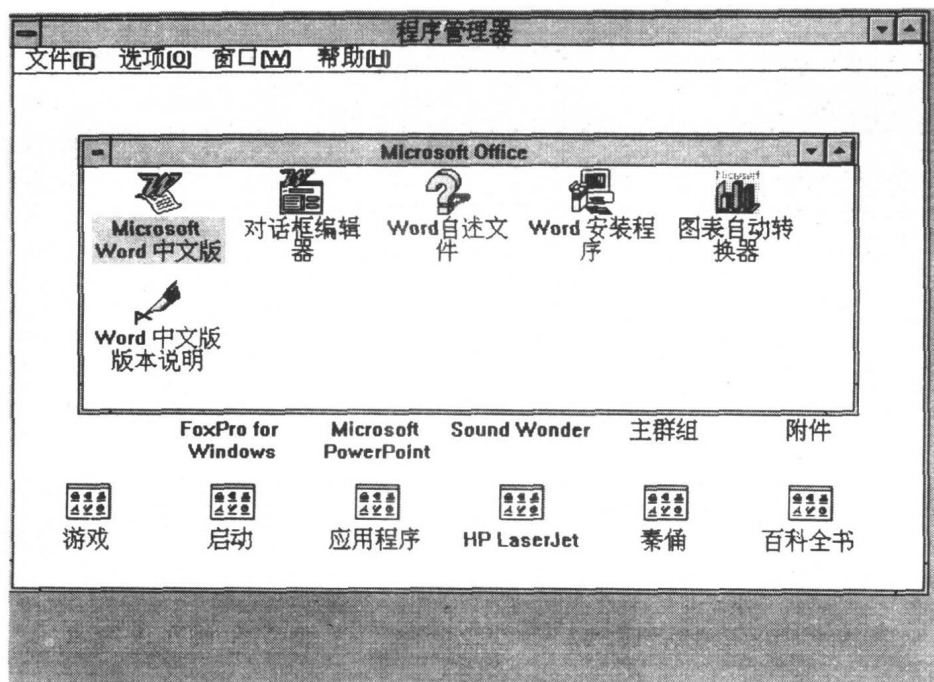


图 1 - 11

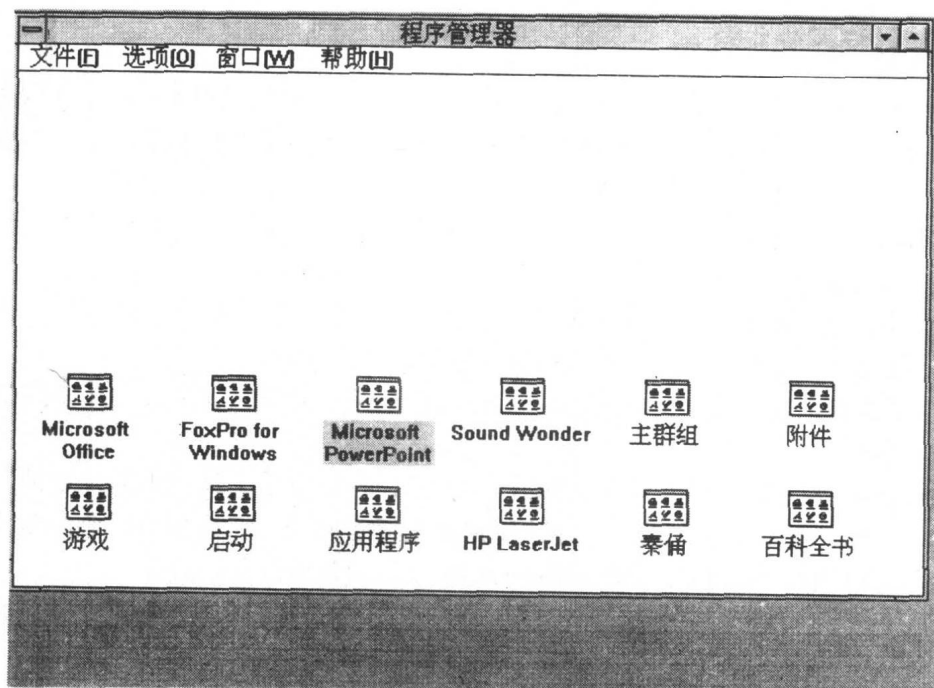


图 1 - 12

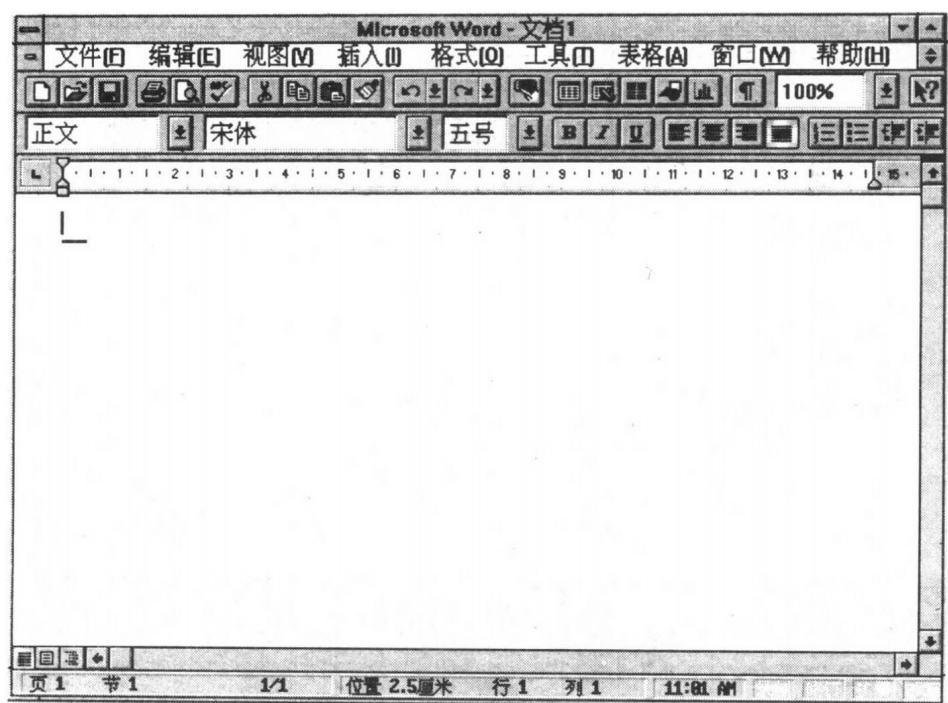


图 1-13

一、鼠标器光标介绍

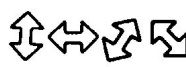
屏幕上，鼠标器光标在不同的工作区有不同的形状，分别代表不同的工作状态。在 Word 环境下，用户可以在屏幕上分别看到下列各种不同形式的鼠标器光标，其意义如下：

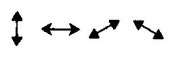
I 此形式的光标将出现在文本区内，用于规定输入位置。在斜体文本区时，该光标也倾斜。

 这是鼠标器光标在 Windows 中的基本外形。表示光标处于非文本区。该光标用来选择菜单和命令、单击按钮、拖动标尺符号等。

 此光标会在 Word 窗口左边的选定栏上出现，用于选定某行、某段或整个文件。

 用户按下联机帮助键（[Shift] + [F1]）或单击工具栏中的“帮助”按钮后，出现该形式的光标。用户可用此光标指向某一工具按钮、命令名或屏幕区，然后单击鼠标器键便可查看指定主题的帮助信息。

 这些形式的光标出现在窗口的上下左右边界以及窗口的四个角上，用于控制窗口的高度、宽度和整个窗口的大小。

 选定图片、图文框或图表时，图形周围有一外框，这些形式的光标出现在图形外框的控制点上，通过拖动光标可改变图形的大小。