

[美]Brent Heslop & David Angell 著

PC WORLD[®]

字处理软件WORD 6 使用手册

贺玉寅 陈亚来 杨经晓 等译
张燕虹 审校

Word FOR Windows 6 HANDBOOK

Word for Windows 6

全新的专家指导教程和参
考资料二合一。

内含所有**Word 6**特性的技术
要诀，包括**Auto Format**、
Auto Text、**the New Wizards**、
Linkage和其它**Microsoft**软件
为创建专业级文本的近百个桌
面出版技巧。



电子工业出版社



字处理软件 Word 6 使用手册

[美] Brent Heslop & David Angell 著

贺玉寅 陈亚来 杨经晓 等译

张燕虹 审校

电子工业出版社

(京)新登字 055 号

内 容 简 介

本书深入浅出地介绍了 Microsoft 公司最新版的字处理软件 Word for Windows 6.0 的新功能和使用方法。全书共 26 章,以大量举例示范和操作步骤一览表,阐明了用 Word 6.0 建立文档、编辑排版、制表绘图、打印管理、邮件合并、与其它应用软件共享数据、使用快捷键、域码、宏命令等方面的技巧,可使初学者在最短时间内,了解 Word 6.0 的入门方法,掌握基本操作;可使老用户灵活运用 Word 6.0 各种新功能,发挥其最大潜力。

本书结构严谨、图文并茂、内容丰富,是一本非常实用的教程,可供从事计算机专业的各类人员和广大计算机用户学习与参考。

参加本书翻译的还有:刘青、鲁中海、张拥军、龙爱波、姜焕成。

© 本书英文版由 IDG Books Worldwide, Inc. 出版。本书中文版由 IDG Books Worldwide, Inc. 授权由电子工业出版社出版发行。版权所有,翻印必究。本书封面贴有激光防伪标志,无标志者不得进入销售。

本书配有 3.5 吋软盘 2 张,欲购请与电子工业出版社发行部联系。

字处理软件 Word 6.0 使用手册

[美] Brent Heslop & David Angell 著

贺玉寅 陈亚来 杨经晓 等译

张燕虹 审校

责任编辑 洋溢

*

电子工业出版社出版(北京市万寿路)

电子工业出版社发行 各地新华书店经售

北京科技印刷厂印刷

*

开本:787×1092 毫米 1/16 印张:47.75 字数:1220 千字

1995 年 3 月第 1 版 1995 年 3 月第 1 次印刷

印数:6000 册 定价:97.50 元

ISBN7-5053-2766-6/TP·874

引言及本书常用图标含义

Word for Windows 6.0 是 Microsoft 公司最新版的字处理软件,它以快捷高效的字处理功能,为用户提供了一个崭新的工作环境。本书既是初学者的入门书,又可使老用户了解和掌握新增加和改进的功能,提高工作效率。

本书共分六部分。第一部分共七章,主要介绍了 6.0 版的新特性和使用 Word 建立、编辑、寻找、打印、管理文档等方面的基础知识。第二部分共六章,主要介绍了文件的格式化,详细说明了字符、段落、节、页的格式化方法,以及使用 Wizard 和模板、风格与 AutoFormatting、表格的方法。第三部分共五章,主要介绍了桌面排版和与其它应用软件共享数据,详细说明了使用字体、分栏排版的方法,以及在文档中插入图表、图形、框架、表格和公式的方法。第四部分共五章,主要介绍了邮件合并、产生表单和处理长文件的方法。第五部分共三章,主要介绍了可根据用户需要定制菜单、选项、工具栏和功能键的方法,以及使用域码和宏的方法。第六部分为附录部分,主要介绍了 Word 6.0 的安装方法、由 WordPerfect 向 Word 转换和使用 By Design 的方法。

本书除了以大量实例和操作步骤一览表使用户沿 Word“先选后做”的循序渐进途径来掌握基本操作方法,还在书中经常使用标志符,为用户提供补充信息、省时方法、合并技巧和提醒注意。

本书常用图标及含义如下:



一种特性或任务的要点或补充信息。



可节省时间和提高工作效率的方法。



提醒用户对某个特殊操作程序应格外小心谨慎。



把 Word 文档与其它应用软件的要素相合并的技巧。

15-9/67

目 录

第一部分 Word 基础	(1)
第一章 最新版本——Word 6.0 版本	(3)
Word 6.0 的新功能	(4)
界面	(4)
Shortcut 菜单	(4)
卡片对话框	(4)
改进的工具栏功能	(5)
改进的文件查看窗口	(6)
新的格式化功能与风格选项	(8)
字符格式化	(8)
边框、阴影和表格格式化	(8)
AutoFormatting(自动格式化)文件	(8)
风格应用	(8)
拷贝与粘贴格式化	(9)
Wizard 功能	(9)
改进的编辑与校对特性	(10)
多层 Undo and Redo(取消和重复前一动作)命令	(10)
增强的拖放编辑	(10)
改进的查找与替换能力	(10)
AutoCorrect 特性	(11)
用 AutoText 添加待用的文本与图形	(11)
Word 扩展到商业范围	(11)
与其它 Windows 应用软件共同使用	(11)
使用表格	(12)
新的打印格式能力	(12)
信件合并技巧	(13)
信封与标签打印简便	(13)
改进的长文件处理能力	(13)
改进的交叉参考特性	(13)
新的桌面排版能力	(14)
绘图能力	(14)
改进的 WordArt 2.0 特性	(15)
易于附加的 Drop Cap	(15)
改进的分栏功能	(16)

定制 Word 的新途径	(17)
新的 Organizer 功能	(17)
更多的联机帮助 On - Line Help	(18)
适于 WordPerfect 用户的扩展帮助特性	(18)
快速提示 Tip of the Day	(19)
更强的文件管理能力	(20)
改进的兼容特性	(21)
新工作组特性	(21)
第二章 用 Word for Windows 启动	(22)
启动 Word	(23)
在 Windows 下启动 Word	(23)
用 Windows 自动启动 Word	(24)
在 DOS 提示下启动 Word	(24)
自动装入文件	(24)
用装入的最后一份文件启动 Word	(24)
不用文件启动 Word	(25)
了解 Word 工作面	(26)
Tip of the Day(快速提示)	(26)
文件窗口	(27)
Word 菜单栏	(27)
对话框	(28)
对话框控制设置	(29)
工具栏	(29)
Standard 工具栏	(32)
Formatting 格式化工具栏	(33)
标尺	(35)
滚动条	(35)
状态栏	(35)
风格区	(36)
用鼠标和键盘显示和选取命令	(37)
用鼠标寻找	(37)
键盘上的各种操作键	(39)
用快捷菜单节省时间	(40)
取消命令	(40)
重复命令	(40)
Word 文件查看模式	(40)
转换查看模式	(41)
Normal 查看模式	(41)
Draft Font 查看模式	(41)
Page Layout 查看模式	(42)

Outline 查看模式	(42)
Full Screen 查看模式	(42)
Zoom 选项	(42)
获取帮助	(43)
Help 窗口	(44)
退出 Help	(45)
其它类型的 Word Help	(46)
生成文件	(46)
用 Wizard 建立文件	(48)
模板是一种极妙的启动点	(49)
存储文件	(49)
退出 Word	(49)
第三章 键入、引导与编辑文件	(51)
插入正文	(52)
显示非打印字符	(52)
插入和改写正文	(53)
开始新段落	(53)
开始段落内的新行	(54)
对齐设置	(54)
插入日期与时间	(54)
分离文件窗, 使编辑简单易操作	(55)
移动插入光标和滚动文件	(56)
移动插入光标	(56)
滚动文件	(57)
使用 Go To 命令移动插入光标	(57)
选择正文与图形	(58)
用鼠标选择正文与图形	(58)
用键盘选择正文与图形	(59)
删除正文与图形	(61)
取消错误动作或命令	(62)
移动和拷贝正文与图形	(62)
使用剪贴板	(62)
插入符号和特殊符	(66)
用 Symbol 命令插入符号	(66)
通过键入字符编码来插入字符	(67)
用特殊字符卡片插入符号	(69)
给符号赋值快捷键	(70)
使用 AutoCorrect 和 AutoText	(71)
使用 AutoCorrect	(71)
使用 AutoText	(73)

第四章 查找和替换文本或格式	(78)
Word 查找和替换命令	(79)
用 Find 命令查找正文	(79)
聚焦搜寻.....	(79)
根据情况限定搜寻范围.....	(79)
由上到下搜寻.....	(80)
继续搜寻.....	(80)
搜寻和替换文本.....	(81)
查找与替换特殊字符.....	(83)
把 Find What 文本作为 Replace With 文本的一部分	(84)
用 Clipboard 内容进行替换	(85)
查找和替换格式和字体.....	(85)
精细搜寻.....	(89)
第五章 校对文件	(92)
检查拼写错误.....	(93)
使用工具栏上的 Spelling 键.....	(95)
查找双词.....	(95)
拼写校对期间跳过所选的文本.....	(95)
校对其他语种的文本.....	(96)
定制拼写选项.....	(96)
生成定制词典.....	(98)
增添与取消定制词典.....	(99)
往词典上增添词.....	(99)
使用词库.....	(99)
把 AutoCorrect 作为校对工具.....	(101)
用 Grammer(语法)工具校对语法	(102)
选择语法选项.....	(103)
定制语法和风格规则.....	(104)
可读性统计.....	(105)
给文件增加连字符.....	(106)
自动进行连字符连接.....	(106)
人工进行连字符连接.....	(107)
插入不间断连字符.....	(108)
插入任选连字符.....	(108)
第六章 打印文件	(110)
用 Word 完成基本打印工作.....	(111)
打印文件的某一部分.....	(111)
选择打印机.....	(112)
打印前预览文件.....	(113)
在 Print Preview(打印预览)模式上查看文件	(114)

以 Print Preview 模式编辑文件	(115)
在 Print Preview 下改变页边空白	(115)
在 Print Preview 下紧缩文件	(115)
确定打印选项	(116)
打印多份文件	(117)
向文件发送打印指令(或称为打印到文件)	(119)
打印信封与标签	(120)
打印信封	(121)
给信封加条形码	(123)
给信封加图形	(124)
打印标签	(125)
生成定制标签	(127)
第七章 管理文件	(128)
管理文件	(129)
打开文件	(129)
打开文件	(130)
改变缺省目录	(131)
存储文件	(132)
用新文件名存储文件	(134)
Word 的 AutoSave 特性	(135)
存储所有命令	(136)
产生备份文件	(136)
保护文件	(136)
在 Word 上查文件	(137)
摘要信息(Summary Information)	(137)
查找文件	(138)
用 Find File 特性预览文件	(141)
用 Find File 管理文件	(142)
第二部分 文件格式化	(147)
第八章 字符格式化	(149)
字符格式化的应用	(150)
字符格式的显示	(151)
字符格式化的复制	(152)
用 Format Painter(格式涂刷)拷贝字符格式	(152)
取消字符格式	(152)
黑体字文本	(153)
斜体字文本	(153)
下划线字文本	(154)
用删除线删除文本	(155)
全为大写字母(All Caps)和小型大写字母(Small Caps)	(155)

在文件中隐藏文本·····	(156)
查看隐藏文本·····	(157)
使用上标和下标·····	(157)
在含上标或下标的文本下划线·····	(158)
上标和下标文本的间隔·····	(158)
彩色文本·····	(159)
改变字符间隔·····	(159)
扩大或紧缩字符间隔·····	(160)
调整字符对之间的间隔·····	(160)
改变字符的大小写体·····	(161)
改变字体和字体尺寸·····	(162)
Font(字体)列表框中列出的各种字体·····	(162)
改变字体·····	(164)
改变字体尺寸·····	(164)
改变缺省字符格式·····	(166)
通过共享文件使用各种字体·····	(166)
打印/预览字体的嵌入·····	(167)
可编辑字体的嵌入·····	(167)
可安装字体的嵌入·····	(168)
替换不能用的字体·····	(168)
第九章 段落格式化 ·····	(170)
设置段落格式·····	(171)
检查段落格式·····	(171)
复制段落格式·····	(171)
取消段落格式·····	(172)
使用断行符·····	(173)
对齐段落·····	(173)
调整行间距和段间距·····	(174)
调整段间距·····	(175)
调整行间距·····	(175)
设置制表位·····	(177)
用标尺设置定位符·····	(178)
使用标尺改变或清除制表位·····	(179)
用 Tabs 对话框设置定位符·····	(180)
使用 Tabs 对话框改变和清除定位符·····	(181)
改变 Word 的缺省制表位·····	(181)
设置缩进·····	(182)
使用 Formatting 工具栏设置缩进·····	(183)
使用标尺设置缩进·····	(183)
使用键盘的快捷键设置缩进·····	(184)

使用 Paragraph 对话框设置缩进	(184)
为段落加边线和阴影	(185)
使用 Borders 工具栏添加边线	(186)
使用 Borders and Shading 对话框添加边线	(187)
把边线安排在页边空白内	(189)
取消或改变边线	(189)
添加阴影	(190)
取消阴影	(192)
生成加着重号或编号的并列项	(192)
生成加着重号的并列项	(193)
定制加着重号的并列项	(194)
选择定制的着重号	(196)
生成加编号的并列项	(196)
定制编号并列项	(197)
给并列项添加不加着重号或编号的段落	(199)
结束加着重号或编号的并列项	(199)
生成多层次并列项	(200)
定制多层次并列项	(201)
段落和标页码	(202)
第十章 节和页的格式化	(204)
文件各节的格式化	(205)
插入分节符	(205)
复制分节符	(206)
取消分节符	(206)
设置页格式	(207)
设置页边空白	(208)
生成左右对开的页面和装订线空白	(211)
改变纸张的尺寸和方向	(212)
规定纸源	(213)
改变页布局缺省设置	(214)
控制标页码	(215)
在一页中垂直对齐文本	(216)
插入行号	(217)
移动和取消行号	(218)
生成页头和页尾	(220)
插入页码	(220)
删除页码	(221)
改变页码的位置	(221)
格式化页码	(221)
在一份文件的不同节中编页码	(222)

添加页头和页尾文本·····	(223)
在处理页头和页尾时隐藏文件文本·····	(225)
给各节添加不同的页头和页尾·····	(225)
为首页生成不同的页头和页尾·····	(226)
为奇数页和偶数页生成页头和页尾·····	(227)
页头和页尾的定位·····	(227)
格式化与编辑页头和页尾·····	(229)
删除页头和页尾·····	(230)
第十一章 使用 Wizard 和模板 ·····	(231)
使用 Wizard(精灵)·····	(232)
使用 Letter Wizard 生成信件·····	(233)
输入回信地址·····	(234)
打开 Letter Wizard·····	(235)
选择信件的类型·····	(235)
选择预先写好的信件·····	(236)
选择信纸·····	(237)
书写信件的地址·····	(237)
选择字母风格·····	(238)
完成信件·····	(238)
生成同样的信件·····	(239)
使用其它 Wizards·····	(240)
介绍各种模板·····	(240)
模板包含的内容·····	(241)
局部和全局模板·····	(241)
给模板命名和查找模板·····	(242)
Word 提供的模板·····	(243)
预览一个模板内的各种风格·····	(244)
使用样本文件预览一个模板·····	(244)
使用已有文件预览一个模板·····	(245)
在 Normal 模板上建立新文件·····	(245)
在 Normal 模板上建立新文件·····	(246)
在除 Normal 模板外的任何模板上建立新文件·····	(246)
生成基于模板的信件·····	(247)
存储文件·····	(250)
生成模板·····	(251)
利用已有模板生成新的模板·····	(251)
使用文件生成模板·····	(255)
使用模板各组成部分·····	(255)
为模板增加 AutoText 项目·····	(255)
使用其它的模板组成部分·····	(256)

使一个不同的模板附着于文件.....	(256)
使用其它模板的组成部分.....	(259)
使文件附着于另一个模板.....	(259)
把局部模板改成全局模板.....	(259)
拷贝、删除和重新命名模板的组成部分	(261)
第十二章 风格与自动格式化.....	(265)
了解风格.....	(266)
风格和模板.....	(266)
Word 提供的各种风格	(267)
Word 中的自动格式化	(269)
生成新的风格.....	(269)
风格命名约定.....	(270)
在现有风格基础上生成新风格.....	(271)
把风格应用于文本.....	(271)
应用风格的一般方法.....	(273)
修改一种风格.....	(274)
拷贝风格.....	(276)
显示风格.....	(280)
给风格重新命名.....	(281)
删除风格.....	(282)
打印文件中的风格列表.....	(282)
Word 的自动格式化功能	(283)
通过使用 AutoFormat 应用风格	(283)
检查自动格式化所作的改变.....	(285)
为 AutoFormat 设定可选项	(286)
第十三章 处理表格.....	(288)
使用表格.....	(289)
生成表格.....	(289)
使用 Table Wizard	(289)
使用 Insert Table 按钮和 Table 菜单.....	(291)
在表格中移动和选择.....	(292)
选择格子、行和列	(293)
修改表格.....	(294)
插入和删除格子、行和列	(295)
移动和拷贝格子、行和列	(297)
列宽、列间距和行高	(298)
拆分表格.....	(302)
格式化一个表格.....	(302)
格式化表格中的文本.....	(302)
使表格居中并把行对齐.....	(302)

生成表格标题.....	(303)
边线和阴影.....	(304)
给表格添加文本.....	(305)
制表符(Tabs)和表格	(306)
图形对象和表格.....	(307)
把现有文本转换成表格.....	(307)
把表格中的文本转换成普通文本.....	(308)
给表格中的格子排序和编号.....	(309)
在表格中排序.....	(309)
在表格中编号.....	(310)
表格中的特殊操作.....	(311)
在表格中运算.....	(311)
使用 Excel 生成表格	(313)
从用户的 Word 表格生成图形	(313)
把表格用作数据库.....	(313)
第三部分 桌面排版与使用其它应用程序.....	(315)
第十四章 使用字体和多栏排版.....	(317)
在文件中使用字体.....	(318)
使用衬线字体和无衬线字体.....	(318)
选择正确的字体重量.....	(318)
使用扩大和压缩的字体.....	(319)
斜体字和黑体字用于重点正文.....	(319)
使用各种字体.....	(320)
构成文件主体的正文字体.....	(320)
用标题字体突出强调项目.....	(321)
用美术字体吸引读者.....	(321)
用草写体增加手写效果.....	(322)
用特殊字体增加特殊符号.....	(323)
在文件中混合使用不同的字体.....	(323)
使用 TrueType 和 PostScript 字体	(323)
安装 TrueType 字体	(324)
取消 TrueType 字体	(326)
封闭 TrueType 或 non-TrueType 字体	(327)
安装 PostScript 字体.....	(329)
取消 PostScript 字体	(330)
分栏排版.....	(331)
建立分栏排版格式.....	(332)
设置栏数.....	(333)
建立宽度相同的栏.....	(333)
建立宽度不同的栏.....	(334)

在分栏版面中键入和编辑正文	(335)
建立栏间分隔线	(336)
改变栏数	(336)
改变栏宽度和栏间距	(337)
取消分栏排版	(338)
插入分栏线	(338)
使多栏长度对齐	(339)
第十五章 用图形描述文档	(341)
使用图形	(342)
位图和矢量图形	(342)
Word 支持的图形文件格式	(342)
在文档中插入图形	(343)
通过 Insert Picture 对话框插入图形	(344)
在文档中插入图形对象	(345)
在框架和文字框中插入图形	(347)
链接图形	(348)
保存插入图形的格式信息	(349)
选定图形	(349)
用剪贴板将图形拷贝到文档中	(351)
缩放和剪切图形	(352)
增加和取消围绕图形的边线	(354)
移动和拷贝图形	(356)
显示和隐藏图形	(356)
编辑和转换图形	(357)
在 Word 中绘图	(359)
使用绘图工具栏(Drawing toolbar)	(359)
使用绘图缺省对话框	(361)
画线和图形	(364)
修改图形对象	(371)
定位图形对象	(377)
层次化图形对象	(381)
在一幅图形中包含文字或其它图画	(383)
建立图释框(Callouts)	(387)
格式化图释框(Callouts)	(388)
WordArt 图形	(390)
建立一个新的 WordArt 图形	(390)
退出 WordArt	(392)
浏览 WordArt 的控制	(392)
编辑 WordArt 图形	(393)
输入文字	(395)

改变字体或字体尺寸.....	(396)
使用黑体、斜体或大小字母同高	(396)
改变文字的形狀.....	(397)
翻转和拉长字母.....	(397)
旋转文字和倾斜文字,使文字成弧状	(399)
对齐文字.....	(400)
调整字符间距.....	(400)
加边框.....	(402)
增加颜色、阴影或模式	(403)
加投影.....	(404)
第十六章 用框架定位图形和正文.....	(406)
框架的含义.....	(407)
插入框架.....	(407)
围绕选中项目插入框架.....	(408)
插入空白框架.....	(409)
选择框架.....	(409)
Frame Dialog Box(框架对话框)	(410)
定位框架.....	(414)
框架的水平定位.....	(414)
框架的垂直定位.....	(416)
锚接框架.....	(417)
重新设置框架尺寸.....	(418)
移动框架.....	(418)
框架内正文的格式化.....	(418)
框架和插图说明.....	(419)
框架中的边框(borders)和阴影(shading)	(419)
正文是否围绕框架.....	(419)
框架与特殊效果.....	(421)
在双栏版面中插入一个框架.....	(421)
框架和边标题.....	(421)
框架与页头(Header)或页尾(Footer)	(423)
框架与覆盖.....	(424)
第十七章 链接其它应用软件的信息.....	(426)
使用复合文件.....	(427)
数据动态交换(DDE)和对象链接与嵌入(OLE)	(427)
数据动态交换(DDE)	(427)
对象链接与嵌入(OLE)	(427)
链接和嵌入.....	(427)
OLE1 与 OLE2	(429)
嵌入对象.....	(430)

在 Word 上工作时嵌入对象	(430)
在其他应用软件上工作时在 Word 上嵌入对象	(433)
编辑嵌入对象	(434)
把嵌入对象转换成不同的文档格式	(436)
把嵌入对象转换为图形	(437)
链接对象	(437)
生成链接	(437)
更新链接	(438)
编辑链接	(441)
断开链接	(441)
锁定链接和取消锁定	(442)
给链接加对象阴影	(442)
嵌入 Excel 工作表格(Worksheet)	(443)
链接 Excel 工作表格	(443)
从数据库插入信息	(444)
插入数据	(444)
Query 选项	(446)
第十八章 建立图表和公式	(448)
理解图表和数学公式编辑程序	(449)
建立图表	(449)
使用 datasheet(数据表格)	(449)
将 Word 表格转换成图表	(451)
将正文和 Spreadsheet 数据转入 Graph 数据表格中	(451)
编辑现有图表	(454)
修改现成图表	(454)
编辑数据表格	(455)
选择图表类型	(457)
定制图表	(458)
附加标题	(458)
附加浮动正文(floating text)	(458)
附加箭头	(459)
附加图表符号	(459)
附加网格线	(459)
生成数学公式	(459)
建立数学公式	(460)
定位插入点	(460)
建立样本公式	(461)
调整间隔和排列	(462)
第四部分 邮件合并、格式和长文本	(463)
第十九章 建立通用信函、信封、邮件标签及目录	(465)