

计算机实用软件技术系列丛书

学苑出版社



*Easy-to-use, self-paced
training, with timesaving
practice files on disk!*

Microsoft **WORD 6** For Windows™
Step by Step



循序渐进教程

10091.12
SWS/1

计算机实用软件技术系列丛书

Microsoft **Word 6.0** for Windows

循序渐进教程

Marie L. Swanson 著

晓 义 魏海波 译



学苑出版社

1994
126401

(京)新登字 151 号

内 容 提 要

本书介绍了 Microsoft Word 6.0 for Windows 的新特性,系统地介绍了在 Microsoft Word for Windows 中建立文档,排版,插入表、图和图形的技巧,通过实例讲解了使用 Microsoft Word 中应注意的问题。本书图文并茂、通俗易懂,可作为广大计算机爱好者的参考书,也可作为 Word 课程的教材。

欲购此书的用户,可直接与北京 8721 信箱联系,邮码:100080,电话:2562329

版权声明

By Marie L. Swanson

Microsoft Word 6.0 for windows 循序渐进教程

Microsoft Press 1993

本书英文版由 Microsoft 公司属下的 Microsoft 出版社(Microsoft Press)出版,版权归 Microsoft 公司所有。

本书中文版版权由 Microsoft Press 授予北京希望电脑公司,由北京希望电脑公司和学苑出版社独家出版、发行。未经出版者书面许可,本书的任何部分都不得以任何形式或手段复制或传播。

计算机实用软件技术系列丛书

Microsoft Word 6.0 for windows 循序渐进教程

著 者:Marie L. Swanson

译 者:晓 义 魏海波

责任编辑:甄国宪

出版发行:学苑出版社 邮政编码:100036

社 址:北京市海淀区万寿路西街 11 号

印 刷:兰空印刷厂

开 本:787×1092 1/16

印 张:15.625 字数:351 千字

印 数:1~5000 册

版 次:1994 年 5 月北京第 1 版第 1 次

ISBN 7-5077-0816-4/TP·25

本册定价:60.00 元(含盘)

学苑版图书印、装错误可随时退换

目 录

引言.....	(1)
找到最佳起始点.....	(1)
使用本书作为课堂教材.....	(2)
本书中使用的约定.....	(2)
交叉参考 Microsoft Word 文档	(3)
 第 0 课 准备工作.....	(9)
0.1 安装循序渐进练习文件	(9)
0.2 使用练习文件.....	(10)
0.3 启动 Microsoft Word	(10)
0.4 如果你是首次接触 Microsoft Windows	(11)
0.5 在 Microsoft Word 中工作	(13)
0.6 查找 Help 中的信息	(18)
0.7 如果你是首次接触字处理.....	(23)
0.8 Word 6.0 中的新特性	(25)
 第一部分 基本技巧	
 第一课 建立文档	(27)
1.1 文档窗口.....	(27)
1.2 输入正文.....	(28)
1.3 删除和替换正文.....	(30)
1.4 移动和拷贝正文.....	(32)
1.5 改变正文的外观.....	(35)
1.6 深入一步.....	(41)
1.7 本课小结.....	(42)
1.8 下一课预习.....	(43)
 第二课 在文档中移动	(44)
2.1 打开一个文档.....	(44)
2.2 滚动文档.....	(46)
2.3 使用标准工具条移动和拷贝正文.....	(47)
2.4 检查文档中的拼写.....	(50)
2.5 深入一步.....	(51)
2.6 本课小结.....	(52)

2.7 下一课预习	(53)
第三课 排版段落	(54)
3.1 使用 tab 键缩排正文	(55)
3.2 设定缩排和建立列表	(56)
3.3 设定定制缩排	(59)
3.4 排序列表	(62)
3.5 改变段落排版	(63)
3.6 用标准工具条建立表	(65)
3.7 用标尺设定页边	(67)
3.8 深入一步	(69)
3.9 本课小结	(70)
3.10 下一课预习	(71)
第四课 打印文档	(72)
4.1 预观看你的文档	(73)
4.2 插入页断点	(75)
4.3 打印文档	(77)
4.4 深入一步	(78)
4.5 本课小结	(78)
4.6 下一课预习	(79)
4.7 复习与练习	(79)
第一部分 复习和练习	(80)
第二部分 使日常工作容易做	
第五课 提高编辑效率	(83)
5.1 查找和替换正文	(84)
5.2 用 AUtoCorrect 和 AutoText 插入正文	(87)
5.3 深入一步	(90)
5.4 本课小结	(91)
5.5 下一课预习	(92)
第六课 校对文档	(93)
6.1 使用同义词词典	(94)
6.2 检查语法和拼写	(95)
6.3 深入一步	(99)
6.4 本课小结	(100)
6.5 下一课预习	(100)
第七课 建立页面外观	(101)

7.1	设置文档页	(102)
7.2	建立页眉和页脚	(103)
7.3	观看页眉和页脚	(103)
7.4	建立双面页	(106)
7.5	深入一步	(108)
7.6	本课小结	(109)
7.7	下一课预习	(109)
第八课 使用风格		(110)
8.1	用字符风格排版	(111)
8.2	用段落风格排版	(113)
8.3	改变风格	(116)
8.4	深入一步	(117)
8.5	本课小结	(118)
8.6	下一课预习	(119)
第九课 使用 Wizard 和模板节省时间		(120)
9.1	使用一个 Wizard 建立一封信	(120)
9.2	切换文档视图	(123)
9.3	建立模板	(125)
9.4	基于模板建立一个新文档	(127)
9.5	深入一步	(128)
9.6	本课小结	(129)
9.7	下一课预习	(130)
9.8	复习和练习	(130)
第二部分 复习和练习		(131)
第三部分 安排正文和图		
第十课 建立表和图		(135)
10.1	建立一个表	(136)
10.2	插入和删除行和列	(139)
10.3	增加边框和阴影	(142)
10.4	排版表中的正文	(143)
10.5	建立图	(145)
10.6	深入一步	(147)
10.7	本课小结	(148)
10.8	下一课预习	(149)
第十一课 建立栏		(150)
11.1	建立栏	(151)

11.2	改变一个文档中的栏数.....	(154)
11.3	获取布局的概貌.....	(156)
11.4	排版栏.....	(157)
11.5	深入一步.....	(158)
11.6	本课小结.....	(159)
11.7	下一课预习.....	(160)
第十二课	增加图形和强调正文.....	(161)
12.1	插入图形并调整图形尺寸.....	(162)
12.2	给图形加框架.....	(165)
12.3	对图形进行修改.....	(167)
12.4	建立下沉大号字.....	(169)
12.5	使用 WordArt	(170)
12.6	给正文加框架并调整大小.....	(173)
12.7	深入一步.....	(176)
12.8	本课小结.....	(178)
12.9	下一课预习.....	(180)
12.10	复习和练习	(180)
第三部分	复习和练习.....	(181)
第四部分	开发特殊工程文档	
第十三课	用提纲组织文档.....	(184)
13.1	在提纲视图中工作.....	(185)
13.2	提升和降低标题.....	(186)
13.3	观看提纲的特定部分.....	(188)
13.4	观看正文体.....	(191)
13.5	移动正文块.....	(192)
13.6	深入一步.....	(193)
13.7	本课小结.....	(194)
13.8	下一课预习.....	(195)
第十四课	处理多个文档.....	(196)
14.1	使用 Find File 命令	(196)
14.2	搜索文档.....	(197)
14.3	处理多个文件.....	(203)
14.4	深入一步.....	(205)
14.5	本课小结.....	(206)
14.6	下一课预习.....	(206)
第十五课	使用表单.....	(207)

15.1	理解联机表单.....	(207)
15.2	建立一个联机表单.....	(208)
15.3	使用一个联机表单.....	(216)
15.4	深入一步.....	(217)
15.5	本课小结.....	(218)
15.6	下一课预习.....	(219)
第十六课	建立和打印合并文档.....	(220)
16.1	合并文档:基本技术	(220)
16.2	建立数据源.....	(221)
16.3	处理主文档.....	(224)
16.4	合并文档.....	(227)
16.5	挂接一个已有的数据源.....	(229)
16.6	深入一步.....	(229)
16.7	本课小结.....	(230)
16.8	复习与练习.....	(231)
第四部分	复习与练习.....	(232)
附录 A 匹配练习		
A.1	显示练习文件	(236)
A.2	匹配屏幕显示与图示	(236)
A.3	改变其它选项	(238)

引言

Microsoft Word for Windows 是个全特性的字处理软件,它帮助你更加有效地工作,不管你是天花几个小时使用计算机还是只偶尔使用字处理软件。

《Microsoft Word for Windows 循序渐进教程》指示 Microsoft Word 如何使日常工作更容易。你可以在课堂中使用这本教程,也可以作为按自己的步调或方便学习 Word 的教材。多数的课程都提供了一个样本文档练习各个步骤。

本书中的课程指示如何使用 Microsoft Word 中的特性建立有效的文档。

找到最佳起始点

本书是为第一次学习 Microsoft Word 的新用户和想学习 Word for Windows 6.0 版新特性的有经验用户而设计的。如果你熟悉其它的 Microsoft Word 产品,如 Word for Macintosh, Word for Windows V2.0,或用于 PC 的 Word 5.5,可以直接学习这个新版本的 Word for Windows 的基础知识。在你要学习的新特性中,有替换的工具条,它给你提供对最常使用的特性的方便存取;和增强的“智慧拖放”特性,使用它你可以拖动正文并放到你想要的位置来拷贝和移动正文。这之所以称为“智慧的”是因为它自动地调整字之间的间距。你可以在“Word for Windows 6.0 的新特性”中学习更多的新特性。

本书的模块化设计提供了在制定学习计划中的相当灵活性。第三课至第四课讲授基本技巧。为了帮助你决定你是否要通读这些课程,复习在每一课的结束处的“本课小结”。可以按任意顺序跳到其它课程,跳过某一课,和在以后重复某些课程复习特定的技巧。

下面的表基于你的字处理经验提供一个建议的起始点。

如果你是	执行这些步骤
新接触字处理	读本书后面的“准备工作”中的“如果你是首次接触字处理”一节。然后按顺序学习第一至第四课。按任意顺序学习其它课程。
新接触鼠标器	读本书后面的“准备工作”中的“如果你是首次接触鼠标器”一节。然后按顺序学习第一至第四课。按任意顺序学习其它课程。注意各课中的样本文档对键盘使用常提供特别说明。
Word for Windows 的新用户,且不熟悉其它 Microsoft Word 产品	按顺序学习第一至第四课。按任意顺序学习其它课程。

熟悉 Word for Macintosh 或 Word 5.5 for PC 阅读第一、第二、第三和第四课后面的总结。你可能不必通读这几课。按任意顺序学习其它课程,即使你熟悉使用鼠标器,你还想了解如何使用右鼠标器按钮。

一个有经验的 Word for Windows 用户 读“准备工作”和“Word 6.0 中的新特性”得到有关可以尝试的新特性和技术的信息,并交叉参考本书中涉及这些新特性的地方。读第一、第二、第三和第四课后面的小结。注意新的工具条和工具条按钮。按任意顺序学习其它课程。即使你熟悉使用鼠标器,你还想了解如何使用右鼠标器按钮。

使用本书作为课堂教材

如果你是一位教员,你可以使用《Microsoft Word for Windows 循序渐进教程》给新用户讲授 Word,和给有经验的用户讲授 Word for Windows 6.0 版的新特性。你可以选择课程制定课程表。

如果计划两天的课堂时间允许讨论,提问和任何你建立的定制练习。你可能还要一些其它材料来准备 Microsoft Word 的讲义。

本书中使用的约定

键盘约定

- 键名为大写字母,如 TAB 和 SHIFT。
- 两个键名之间的加号(+)意思是你必须同时按这两个键。如“按 SHIFT+SPACEBAR”意思是指按住 SHIFT 键同时按 SPACEBAR(空格键)。
- 两个键之间的一个逗号(,)意思是你按顺序按这些键。例如,“按 ALT,F,O”意思是指先按 ALT 键并放释该键,然后是 F 键,然后是 O 键。

本书的其它特性

- 当你学习这本书中的课程时,你可想像你正为一个名为 West Coast Sales 的公司(是羽绒制品、户外服装和高级尼龙和桌上用品的批发供应商)工作。除了正常责任外,你还被认为是公司的字处理资源。
- 在每一课的结束还有可选的“深入一步”练习。这些练习是建立于该课中涉及的技巧和题目的基础之上。常常提示新的选项或快捷技术。
- 本书中课程划分成四个部分。在每一部分的结束都有一个可选的“复习和练习”部分。这些不太结构化的活动允许你使用现实生活情况用在课程中学习的特性和功能构造你的自信心。介绍问题并提供你自己解决这些问题的一般指导。
- 你可以通过单击 Word 窗口顶部的按钮执行许多命令。在本章的后面列出本书中使用的按钮。如果一个过程指示单击一个按钮,如果不知道这个按钮是哪一个,可查对该按钮。
- 在附录“匹配练习”中,你可以复习本书中使用的选项得到在图示中见到的结果。当你的屏幕

与图文不匹配或者当进行练习时得到不期望的结果时,参考本书的这一节。

交叉参考 Microsoft Word 文档

《Microsoft Word for Windows 循序渐进教程》帮助你学习有关 Word 文档。在每一课的结束,你会发现对 Word 带有的文档的参考。如果你学习教授经常使用的技巧的一课,且想知道关于这些技巧的更多知识,检查在该课的结束参考的章节或联机课程。你会发现对下面的 Word 文档和特性的交叉参考:

- 《Microsoft Word 速成》描述 Word 的特性、解释如何在计算机系统上建立 Word,如何启动和退出 Word,以及如何获得 Word 提供的文档的最大成效。
- 《Microsoft Word 用户指南》含有使用 Word 中的基础和高级特性的背景信息,过程,和例子。
- 《联机举例和演示》提供 Word 特性的信息,并给出完成特定任务的指示。联机帮助还有 Word Basic 宏和字段的信息,以及用户从 Word Perfect 切换到 Word 的信息。当 WordArt 特性正在运行时,WordArt 帮助显示关于在文档中生成特殊效果的完全文档资料。
- Wizard 指示完成更有挑战性的字处理活动的步骤,如建立表单和合并文档。当你想对自己的正文和文档使用一个新特性时,使用一个 Wizard。
- 模板帮助生成不同种类的文档,如信、备忘录、和业务报告。模板存放于安装 Word 的目录中。关于使用模板的信息,参见《Microsoft Word 用户指南》中第十章“文档模板”。
- 剪贴术提供通过绘画工具条上的按钮直接粘贴到 Word 中或编辑的图形。这些图形位于安装 Word 的目录下 CLIPART 子目录中。

工具条

本书中使用了大量的工具条按钮。使用这些按钮你可以快速地存取 Word 特性,或执行许多 Word 命令。这些按钮的动作也可通过菜单条上提供的命令完成。本书中使用了几类工具条,如标准工具条,排版工具条,绘画工具条、提纲工具条等。为了方便使用工具条按钮,下面列出本书中使用的一些工具条按钮。在学习本书中的课程时,当指示你按哪个工具条上的某一按钮时,如果你不知道这个按钮是什么样子,可查对下面的列表,这里并未给出各工具条上的全部按钮。

标准工具条:



Open

打开文件按钮



Save

保存文件按钮



Cut

剪裁按钮

*Copy*

拷贝按钮

*Paste*

粘贴按钮

*Format Painter*

格式画刷按钮

*Undo*

取消按钮

*Redo*

重做按钮

*Show/Hide ¶*

显示/隐去段落标记符

*Spelling*

拼写检查按钮

*Insert Table*

插入表按钮

*Print Preview*

模拟打印按钮

*Print*

打印按钮

*AutoFormat*

自动排版按钮

*Insert Columns*

插入列按钮

*Insert Rows*

插入行按钮



Columns

建栏按钮



Drawing

绘画按钮



New

建立新文档按钮



Insert Chart

插入图列表

排版工具条



Bold

粗体按钮



Italic

斜体按钮



Underline

下划线按钮



Bullets

圆点列表按钮



Increase Indent

增加缩排按钮



Decrease Indent

减少缩排按钮



Center

居中按钮



Align Right

右对齐按钮



Justify

对齐按钮



Borders

边框按钮

边框工具条*Outside Border*

外框按钮

*Bottom Border*

底框按钮

绘画工具条*Insert Frame*

插入框架按钮

*Flip Vertical*

垂直转置按钮

*Fill Color*

填充颜色按钮

*Snap To Grid*

对齐网格按钮

*Select Drawing
Objects*

选择绘画对象按钮

WordArt 工具条*Alignment*

对齐按钮

*Special Effects*

特殊效果按钮

*Shading*

阴影按钮

Print Preview 工具条*Shrink To Fit*

紧缩适应按钮

*View Ruler*

显示标尺按钮

*One Page*

单页按钮



Multiple Pages

多页按钮

提纲工具条



Promote

提升标题按钮



Demote

降低标题按钮



Demote To Body Text

降低到正文按钮



Show Heading 1

显示第一级标题按钮



Show Heading 2

显示第二级标题按钮



Show Heading 3

显示第三级标题按钮



All

全部显示按钮



Move Down

下移按钮



Show First Line Only

只显示第一行按钮



Collapse

压缩按钮



Expand

扩展按钮

Header And Footer 工具条



Center

居中按钮

*Date*

日期按钮

*Switch Between
Header And Footer*

在页眉和页脚间切换按钮

表单工具条*Text Form Field*

正文表单字段按钮

*Check Box Form Field*

复选框表单字段按钮

*Drop-Down Form
Field*

下拉列表表单按钮

*Form Field Shading*

表单字段阴影按钮

*Protect Form*

保护表单按钮

视图切换按钮(水平滚动条左边)*Page Layout View*

页布局视图按钮

*Normal View*

常规视图按钮

*Outline View*

提纲视图按钮

第0课 准备工作

本书的这一部分提供准备进入 Microsoft Word 环境的开始步骤。在开始学习这些课程之前需要了解一些事情。你要学习如何将练习文件安装到计算机硬盘上,以及如何启动 Windows 和 Microsoft Word。还要复习在学习 Microsoft Word 时对你很重要的一些有用的 Microsoft Windows 技术以及术语和概念。

如果你还没有安装 Windows 或 Microsoft Word,在继续本书中的课程之前你需要完成该项工作。如果你需要安装 Windows 的指示,请见 Windows 文档。如果需要安装 Microsoft Word 6.0 的指示,请见 Microsoft Word 文档。

你将学习如何:

- 将练习文件安装到计算机硬盘上。
 - 启动 Microsoft Windows。
 - 启动 Microsoft Word。
 - 在 Microsoft Word 环境中使用基本的 Windows 特性,如窗口、菜单、和对话框。
 - 使用 Microsoft Word Help。
-

0.1 安装循序渐进练习文件

在这本书里面,有一张标有“Microsoft Word for Windows Step by Step Practice File”的软盘。练习文件盘上的一个特殊程序将这些文件拷贝到硬盘驱动器上 PRACTICE 目录中,将练习文件拷贝到硬盘上。

1. 接通计算机电源。
2. 将练习文件盘插入计算机的驱动器 A 或 B。
3. 如果 Windows 已经运行,打开 Program Manager 并从 File 菜单选择 Run。如果还没有启动 Windows,跳到第 5 步。
4. 在 Command Line(命令行)框中,输入 `a:\install`(或 `b:\install`)并单击 OK 按钮。
在驱动器字母与斜杠之间不要输入空格。执行屏幕上的指示完成安装过程并跳过第 5 步和第 6 步。
5. 在 MS-DOS 命令提示处(通常是 `C: >`)输入 `a:\install`(或 `b:\install`)并按回车键。
在驱动器字母与斜杠之间不要输入空格。
6. 根据屏幕上的指示完成安装过程。

循序渐进设置程序将练习文件从软盘拷贝到硬盘上 Microsoft Word 主目录(通常为 WINWORD 或 WINWORD6)的一个子目录(称为 PRACTICE)中。你需要记住练习文件存放的驱动器