

刘颖 等译 肖锋 审校



MACINTOSH®  
SERIES

compatible with both the  
POWERPC and the 680X0

PRACTICE FILES  
ON DISK

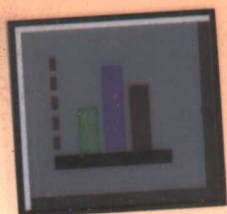
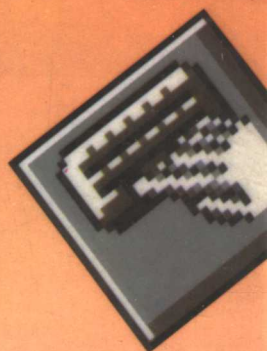
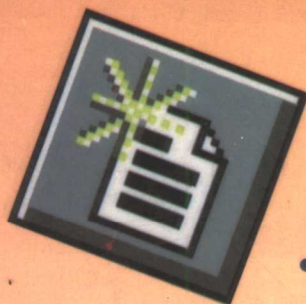


QUICK  
& EASY  
Training for  
Busy People

# Microsoft® WORD 6 使用教程

For the Macintosh®

Microsoft®  
**WORD 6** For the  
Macintosh®  
*Step by Step*



Catapult

Microsoft Press

Microsoft



电子工业出版社  
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

**Microsoft® Word 6 for the Macintosh® Step by Step**

**Microsoft® Word 6 for the Macintosh®**

# **使 用 教 程**

刘 颖 等译  
肖 锋 审校

电子工业出版社

## 版权说明

Copyright © 1994 by Catapult, Inc., and Microsoft Corporation.

All rights reserved. No part of the contents of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means without the written permission of the publisher.

本书的中文版权由美国 Microsoft 公司授予电子工业出版社, 未经出版者同意, 任何人不得以任何手段复制或抄袭本书的内容。

## Microsoft® Word 6 for the Macintosh®使用教程

刘 颖 等译

肖 锋 审校

责任编辑: 秦 梅

\*

电子工业出版社出版

北京市海淀区万寿路 173 信箱 (100036)

电子工业出版社发行 各地新华书店经销

中国电影出版社印刷厂印刷

\*

开本: 787×1092 毫米 1/16 印张: 19 字数: 480 千字

1995 年 10 月第一版 1995 年 10 月北京第一次印刷

印数: 5000 册 定价: 43.00 元(含磁盘)

ISBN 7-5053-3261-9/TP·1211

著作权合同登记号图字: 01-1995-435

## 译 者 序

Windows 环境及其下属的应用程序 Word、Excel 以其优美、易用的用户界面,强大的功能使用户的日常工作变得轻松、愉快。目前市场中讲解 Word for Windows 的书籍很多,也很全面。但是,作为适用于另一种工作环境——Macintosh 的 Word 应用程序的书籍却很少见到,这对使用 Word for Macintosh 的用户来说是一个很大的缺陷。本书的出版将极大地满足这部分用户的需求,从渐进教程的角度帮助用户学习 Word 的使用并且介绍 Word 6 的各种新功能。因而,本书是使用 Word 6 for Macintosh 的用户的一部极好的学习教材。

本书的准备工作及第一篇由刘颖翻译,第二篇由习永斌翻译,第三篇由戴桂玉翻译,第四篇由周予滨翻译,附录及词汇由梁洁、赵军翻译,全书由肖锋审校,文字录排由章世松、苏宝文完成。在此表示感谢。

译者

1995.5 于北京

## 关于本书

Microsoft Word 6 for Macintosh 是一个功能完备的字处理程序,旨在帮助人们提高工作效率,无论对每日在计算机工作数小时的人员,还是对偶尔才使用字处理软件的用户,Word 都会有所帮助。

本书介绍了 Microsoft Word 怎样使日常工作变得轻松。本书既可以用于课堂教学,也可根据自己的具体情况按自己的进度自学。大多数章节在磁盘上都有示例文件,以便帮助学习。

本书各讲介绍了怎样使用 Microsoft Word 的各种功能创建富于效率的文件。每讲约需三十至四十五分钟,每讲结束后还可选做一道练习题。

### 选择最合适的起点

(本书与 Power  
PC Macintosh  
和 680x0  
Macintosh 都兼  
容。)

本书既可供初次接触 Microsoft Word 的新用户学习,也可以帮助有经验的用户学习 Microsoft Word 6 for Macintosh 的新功能。如果熟悉其它 Microsoft Word 产品,例如 Word for Macintosh 5.1, Word for Window 2 或 Word 5.5 for PC,学习 Word for Macintosh 的这个新版本时就可以有一个较高的起点。需要学习的新功能中包括备用工具栏,它可以帮助用户更方便地访问最常用的功能,以及增强“智能拖放”功能,使用该功能就可以通过拖放把选择的文本复制或移动到需要的位置。之所以称之为“智能”,是因为它可以自动调整字周围的间距。本书后面“Word 6 的新功能”一讲中还要介绍其它的新功能。

本书采取了模块化的编排方式,这样学习起来就有很大的灵活性。第一讲到第四讲介绍了基本技巧。请先阅读每讲后面的“本讲摘要”,以便确定是否需要学习此讲。还可以按任意顺序学习其它讲,可以跳过某几讲,或重读某几讲以巩固某些功能。

下表根据使用字处理软件的经验推荐了几种起点。

| 使用经验     | 学习步骤                                                                        |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 未从事过文字处理 | 阅读“预备工作”中“若未从事过文字处理”一节。然后依次学习第一讲至第四讲。其它各讲可以按任何顺序学习。                         |
| 未使用过鼠标   | 阅读“预备工作”中“若未使用过鼠标”一节。然后依次学习第一讲至第四讲。其它各讲可以按任何顺序学习。注意,各讲的示例文件常为键盘用户提供一些额外的提示。 |

| 使用经验                                              | 学习步骤                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 未使用过 Word for Macintosh, 也不熟悉其它 Microsoft Word 产品 | 依次学习第一讲至第四讲。其它各讲可以按任何顺序学习。                                                                                                               |
| 熟悉 Word for Windows 2 或 Word 5.5 for PC           | 阅读第一、二、三、四讲末尾的摘要。其中有些内容可能已经不必学习了。其它各讲可以按任何顺序学习。用户即使熟悉鼠标的使用,也应深入学习怎样使用鼠标来显示快捷菜单。                                                          |
| Word for Macintosh 熟练用户                           | 阅读“预备工作”及“Word 6 的新功能”,发现可以尝试的新功能或新技巧。然后查找出本书的哪些章节介绍到这些新功能。阅读第一、二、三、四讲末尾的摘要。注意新的工具栏和工具栏按钮。其它各讲可以按任何顺序学习。用户即使熟悉鼠标的使用,也应深入学习怎样使用鼠标来显示快捷菜单。 |

## 作为教学辅助材料

对于教师来说,可以使用本书教授 Word 的新用户或者教授有经验的 Word 6 的新功能。教师可以摘选一些章节进行教学。

若要教授整本书的内容,就需要安排一天半到两天的课堂时间进行讨论、答疑或自己准备的练习。Courseware Development Kit 也为 Microsoft Word 的教学提供了一些材料和信息。打电话到 1-00-MSPRESS 就可以订购这套工具包。

## 本书使用的规则

开始学习本书之前,首先要了解下列术语和规则。

### 键盘规则

(如果出现了非正常的现象,请先查找这一步左边空白处的提示。得出练习中给出的结果所需的其它信息在附录“练习答案”中。)

- 键的名字是用较小的大写字母给出的;例如 TAB 和 SHIFT。
- 如果两个键名之间有一个加号(+),就必须同时按下这两个键。例如,按“SHIFT+SPACEBAR”就是说在按 SPACEBAR 键的同时要按住 SHIFT 键。
- Macintosh 键盘上的键显示  为 COMMAND。
- 如果没有扩展小键盘,就不能使用功能键(如 F1 或 F2)、HELP 键或一些定位键(如 HOME 或 END)。这时需要使用菜单命令、其它快捷键或鼠标来完成相应的操作。

## 本书的其它功能

- 学习本书时,读者可以假想自己是为一家称为 West Coast Sales 的公司工作(这是一家批发内衣、外衣、尼龙及床上用品的商店)。除了日常事务之外,读者还应充当那里的文字处理员。
- 每讲结束时都有一道名为“更进一步”的选做习题。这些习题是根据本讲内容设计的,常常是讨论一种新解法或简捷的方法。
- 本书各讲分为四部分。每部分结束时都安排了选读的“复习及练习”。通过完成这一部分,读者可以利用本讲中学到的功能完成现实生活中需要做的工作,从而建立起自信。这一部分给出了问题和一般性的提示,读者需要自己解决问题。
- 通过单击 Word 窗口上方的按钮可以执行许多命令。如果某一过程要求单击按钮,左边的空白处就会给出该按钮的图示,如这里的打印按钮。
- 左边空白处的文字通常是要点、提款或额外的有用信息。
- 附录“练习答案”中提供了得到说明中结果的各种方法。如果屏幕与说明不符,或者做练习时出现异常现象,都可以参照这一部分。



## Microsoft Word 文档的交叉索引

本书可以帮助读者学习 Word 的文档。每讲结束时,都会给出 Word 文档的索引。如果某一讲介绍了一些经常用到的技巧,而读者希望进一步了解这些技巧,查找本讲末尾提到的章节或联机帮助,就会找到下列 Word 文档和功能的交叉索引:

- Microsoft Word Quick Results 介绍了 Word 的功能,解释了怎样在自己的计算机系统上设置 Word,怎样启动和退出 Word,以及怎样最大限度地利用 Word 的文档。
- Microsoft Word User's Guide 提供了使用 Word 基本功能和增强功能所需的背景信息、过程及例子。
- Online examples and demos 提供了关于 Word 功能的信息,以及完成某些工作所需的提示。联机帮助还提供了 WordBasic 宏和域的文档,以及从 Word Perfect 转向 Word 的用户所需要的信息。使用 Word Art 功能蛙,Word Art 帮助会显示让文件产生特殊效果所需的全部文档。
- Wizard 讲解了怎样完成难度更大的字处理工作,例如生成一些特别的文件——如简历或新闻通讯。如果就用自己的文字和文件来试验一种新功能,不妨使用一下向导。
- Template 可以生成各种不同类型的文件,如信函、便条及商务报告。模板位于 Word 所在的文件夹中。关于模板的详细信息,请参

阅 Microsoft Word 用于指南第十章“文件模板”。

- ClipArt Gallery 中提供的图像可以直接粘贴到 Word 中,并可使用 Drawing 工具栏中的工具进行编辑。这些图像放在安装 Word 的文件夹中的 ClipArt 文件夹中。



## 准备工作

本节内容是为进入 Microsoft Word 环境打下基础。开始学习后面的各讲之前,首先要做以下几项工作。要学会怎样将练习文件安装到计算机的硬盘上,以及怎样启动 Microsoft Word。还要掌握一些 Macintosh 技巧和一些重要的术语和概念。

学习以后各讲之前,先要安装 Microsoft Word。如果需要提示,请参阅 Microsoft Word 6 的文档。

---

以下几点需要掌握:

- 将练习文件安装到计算机的硬盘上。
  - 启动 Microsoft Word。
  - 在 Microsoft Word 环境下使用 Macintosh 的基本功能,如窗口、菜单和对话框等。
  - 使用 Microsoft Word 帮助。
- 

## 安装练习文件

(如果不熟悉 Macintosh,在安装练习文件之前先要阅读下面一节“若未使用过 Macintosh”。)

本书附带的磁盘中有各讲的练习文件。这些练习模仿了商业环境中可能遇到的问题,因而读者可以很容易将从本书学到的东西应用于实际工作中。这张磁盘里有一个练习文件夹,可以把里面的练习文件拷贝到计算机的硬盘上。

1. 首先要把计算机打开。
2. 将练习文件盘插入计算机的软驱。
3. 双击软盘图标,从而打开练习文件盘。
4. 在硬盘上找到包含 Microsoft Word 应用程序的文件夹,然后双击打开它。
5. 将练习文件盘上的练习文件夹拖动到硬盘上包含 Microsoft Word 应用程序的文件夹上。这样,练习文件就复制到计算机的硬盘上了。
6. 单击关闭框,关闭练习文件窗口,然后将练习文件盘的图标拖到 Trash 图标上,从而退出该磁盘。

练习文件复制到硬盘上之后,学习以后各讲时就不再需要这张软盘了。每一讲都会指出何时使用及怎样使用该讲的练习文件。

## 使用练习文件

学习过程中使用练习文件时,要根据提示存盘或给文件更名。一般情况下,每个练习文件的文件名都以该讲的讲数开头。保存和创建文件时,可以指定一个以讲数结尾的文件名。按照这种更名方法,就可以在不影响原始练习文件的前提下进行修改、试验,并观察结果。因为原始文件并未改变,此后仍可用这个文件复习某一讲,或者做一种新尝试。使用这种规则来保存和命名文件,可以快速简便地区分出原始文件和自己创建或修改的文件。

### 背景

学习以后各讲时,假设自己是为一家名为 West Coast Sales 的公司工作。除了日常事务之外,还致力于引进新技术。这项工作的一部分就是完整地学习 Microsoft Word,并在日常工作中使用它。学习使用 Word 的新功能时,会有许多机待创建不同种类的文件,这样就可以向公司的同事们展示 Microsoft Word 强有力的功能及其灵活性。

## 若未使用过 Macintosh

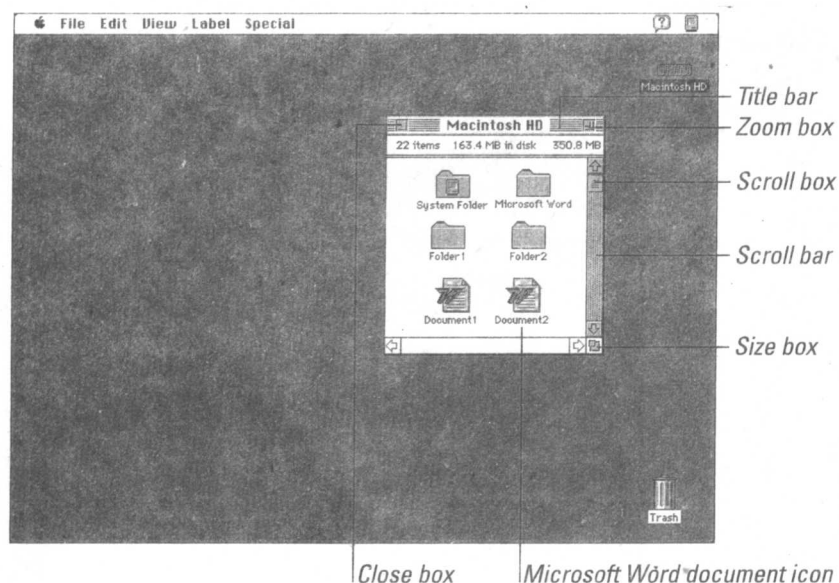
Macintosh 提供了一个强有力的工作环境,可以连续处理许多任务,并在很大程度上控制工作方式。使用 Macintosh 时,可以同时使用 Microsoft Word 和其它的应用程序。在 Microsoft Word 中,可以同时显示多个文件。还可以在屏幕上重排各个窗口,就和移动桌上的纸张一样容易。

Macintosh 工作环境被称之为桌面(desktop)。创建桌面并组织文件的系统软件称之为查找程序(Finder)。桌面上有一个菜单栏、一个启动盘图标和一个 Trash 图标。图标就是用来表示应用程序和文件的符号。

注意,在下面对桌面的说明中,启动盘的名字会有所不同。



双击图标就可以打开一个窗口。每个窗口都可以调整到需要的大小，也可以移动到桌面的任何位置。一次可以打开多个窗口，这样就便于比较和共享其中的信息。



在某个窗口内进行工作之前必须先激活这个窗口。活动窗口的标题栏上有灰线，而其它已打开窗口的标题栏是白色的。单击窗口的任何一部分都可以激活这个窗口。

使用鼠标可以完成滚动、移动、改变窗口大小和关闭窗口等操作。

| 目的            | 操作            |
|---------------|---------------|
| 滚动            | 单击滚动栏或拖动滚动框。  |
| 放大窗口,使之充满整个屏幕 | 单击标题栏右上角的缩放框。 |
| 手工改变窗口大小      | 拖动窗口右下角的大小框。  |
| 移动窗口          | 拖动窗口的标题栏。     |
| 关闭窗口          | 单击标题栏左上角的关闭框。 |

## 启动 Microsoft Word

从 Finder 开始启动 Microsoft Word。

### 从 Finder 启动 Microsoft Word

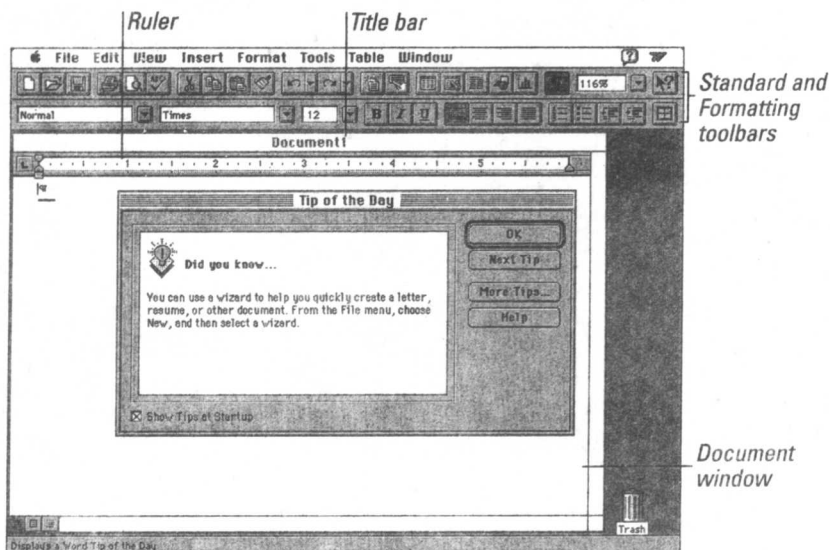
启动 Microsoft Word 的步骤如下:

1. 双击启动硬盘图标常常名为“Macintosh HD”,显示硬盘的内容。
2. 双击 Microsoft Word 应用程序所在的文件夹图标,显示该窗口。
3. 双击 Microsoft Word 应用程序图标(如左所示)。

Word 应用程序窗口如下图所示。



Microsoft Word



### 若未使用过鼠标

工具栏和标尺的使用需要鼠标。鼠标控制屏幕上的一个指针。移动鼠标时,这个指针也跟着移动。有时在移动鼠标的同时,还要按住鼠标按

钮。没有空间继续移动鼠标时,把鼠标拿起来再放下就可以了。如果鼠标不在一个光滑平面上,指针就不会移动。按下鼠标按钮时,在指针所在的位置上就会进行某种操作。

鼠标指针经过 Microsoft Word 窗口的不同部分时,其形状会随之改变,用以指示在该点上可以进行什么操作。下面各讲中可能遇到的鼠标形状有以下几种。

| 鼠标形状 | 何时出现 |
|------|------|
|------|------|



指向正文时出现。有时又称之为“ I 型标”。指向斜体正文时,这个指针也跟着倾斜,以方便定位和选择。在希望开始输入的地方使用这样的指针。



指向菜单、非活动窗口、滚动栏、标尺或工具栏时出现。使用这个指针可以选择菜单和命令,单击按钮,或拖动制表位标志。



指向窗口左边的选择栏或风格各栏。使用这个指针可以选择一行、一段或者整个文件。这个指针也会出现在表格选定栏中。



单击标准工具栏上的帮助按钮或按 COMMAND+? 时出现。这个指针用于显示帮助信息。使用这个指针时,指向一个命令名或屏幕上的某一区域,然后单击,就可以查看该项的帮助信息了。



指向一个图文框附近,说明可以将这个框拖动到一个新的位置。



指向表格中一列的顶端。单击即可选定该列。



指向选定的正文,然后单击鼠标按钮。这个指针指示选定的文本可以拖动到新的位置。

## 使用鼠标指针

在 Word 中要使用五种基本的鼠标操作。

**定点** 移动鼠标,将指针放到某一项上,这一操作称之为定点。

**单击** 让指针停在屏幕上的某一项上,然后迅速按下并松开鼠标按钮,这一操作称之为单击。

**双击** 让指针指向某一项,然后迅速按下并松开鼠标按钮两次,这一操作称之为双击。对 Microsoft Word 中的许多任务来说,这都是一种快捷的方法。

**按住** 让指针指向某一项,同时按住鼠标不放,这种操作称之为按住,用于打开菜单和列表。

**拖动** 按住鼠标按钮,同时移动指针,这种操作称之为拖动。在文件中选定一部分文本时就要进行拖动。若在拖动时要利用其它拖动功能,有时还需按住 SHIFT、CONTROL 或 OPTION 键。

## 试验鼠标

现在来测试一下鼠标的驱动。

启动 Microsoft Word 时显示的提示对话框提供了许多有用的提示。如果没有看到这个对话框,说明显示这个对话框的选项被关闭了。如果是这样,可以跳过第一步,从第二步开始。

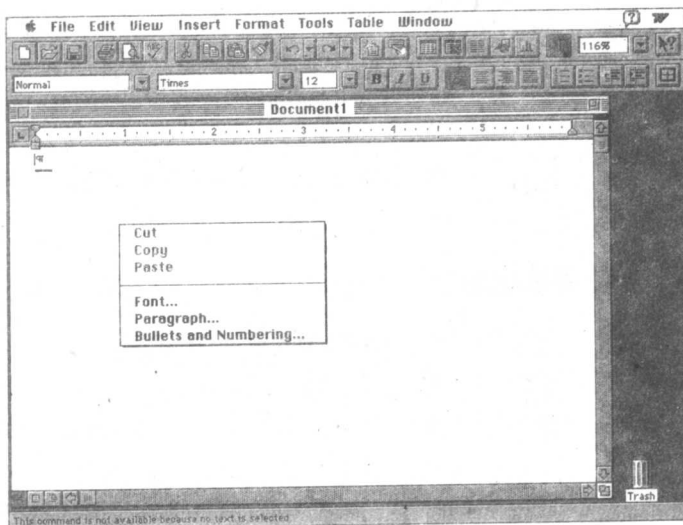
(如果想看一看提示,可以选择每次启动 Microsoft Word 时都显示提示。先在帮助菜单上选择提示,然后在启动复选框中单击显示提示即可。)

1. 读完提示后,单击 OK 按钮。

这个对话框就会消失,代之以一个空白文件窗口。

2. 滑动鼠标,让指针停在屏幕顶端的按钮上。注意指向左边的箭头。
3. 屏幕中央打开的一大块区域称为文件窗口,在这一区域滑动鼠标。正文就要输入这一区域。注意这时指针变为一个 I 型标。
4. 滑动鼠标,将指针放在文件窗口的最左边。注意指向右边的箭头。第一讲将会介绍使用这个箭头的一种快捷方法。
5. 按住 CONTROL 键,然后按住鼠标按钮,不管鼠标指针在文件窗口的什么位置。

这时会显示一个快捷菜单,列出了可以选择执行的命令。



6. 松开鼠标按钮,这个菜单就关闭了。

## 使用 Microsoft Word

启动 Microsoft Word 时,文件窗口中会显示一个新文件(空文件)。Microsoft Word 中的这个文件窗口就相当于打字机上的下一页,用于输入正文。窗口顶端的按钮和标尺是为了方便编排文件而设置的。通过使用鼠标单击按钮,从列表选定某一选项,或在标尺上调整空白和缩进,就可以修改文件的外观,检查拼写错误,或进行其它一般性的文字处理工作。

Word 窗口顶端的一行按钮和标尺其实是三个分开的部分。如果需要更多的屏幕空间,可以分别显示或隐藏它们。这些按钮和标尺旨在帮助完成最常做的工作,从而提高工作速度。而同时显示过三部分是更方便的。



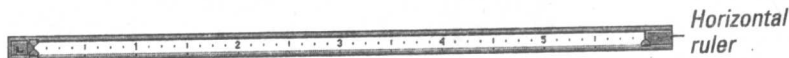
*Click Standard toolbar buttons to carry out commands such as opening, saving, and printing documents.*

单击标准工具栏上的按钮可以执行文件的打开、保存及打印等命令。



*Use the Formatting toolbar to format text and paragraphs—for example, to bold or center text.*

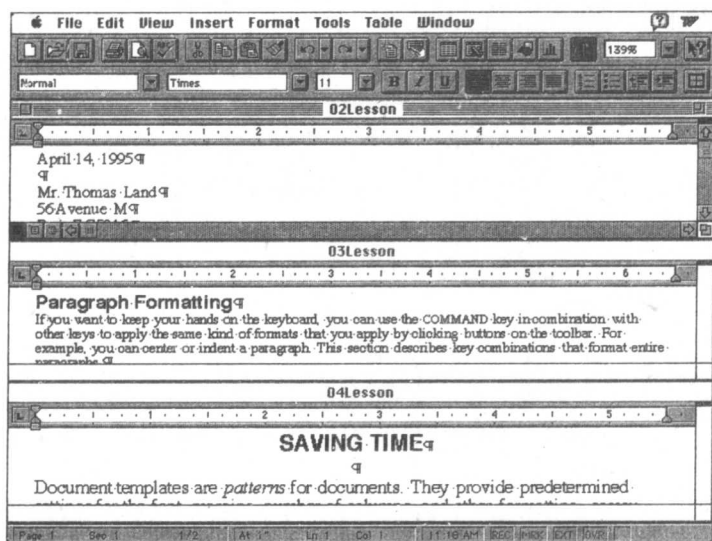
格式工具栏用于设置正文和段落的格式,例如令正文变为黑体或居中。



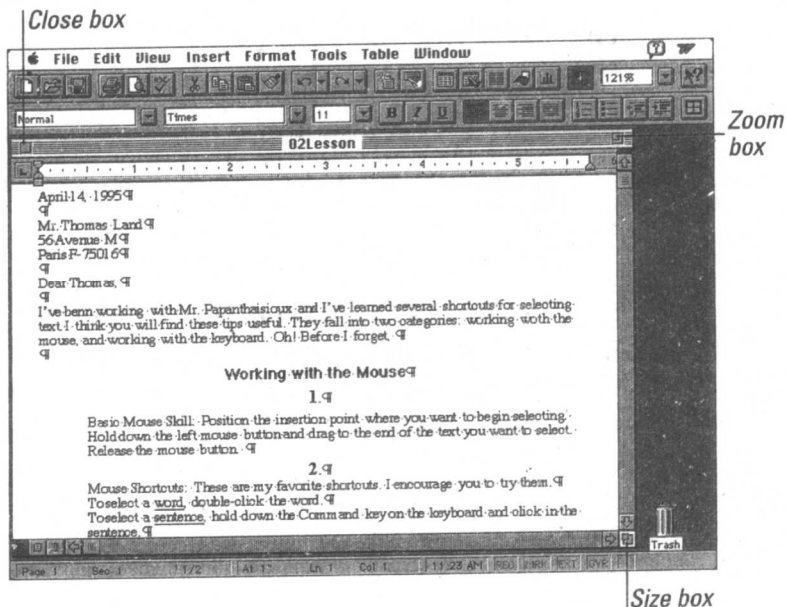
*Use the ruler to set tabs or adjust margins and indents.*

水平标尺用于设置制表位,或调整空白和缩进。

在 Word 窗口中,每个打开的文件都在自己的窗口内显示。可以缩小一个文件窗口,并在 Word 应用程序窗口内同时显示多个文件。



拖动大小框或单击缩放框都可以改变窗口的大小。任意方向拖动大小框可以使窗口变大或变小。迅速单击缩放框可以放大窗口，直到充满整个屏幕。然后再单击缩放框，就可以把窗口还原到原来的大小。



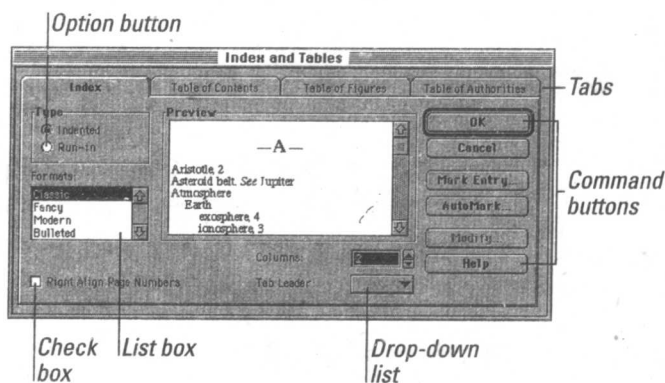
## 最大化文件窗口

►若文件窗口未充满整个屏幕，单击缩放框即可使这个窗口最大化。



## 使用菜单和对话框

Microsoft Word 中的命令分组放在各个菜单中。选择一个命令时,先要选定一个菜单,再从其列表中选择需要的命令。许多命令还要求进一步做选择。例如,从格式菜单中选择了字体命令之后,还要选择与正文外观有关的其它许多特性。这些选择要在对话框中做。对话框中包含了与某一命令相关的各种选项。菜单上要显示对话框的命令后有一省略号(…)



选定或输入了所需的选项之后,可以选择命令按钮(通常是 OK 按钮),通知 Microsoft Word 按指明的选项执行该命令。如果这时改变主意,还可以在对话框中选择取消按钮,这样 Word 就不会执行该命令了。选择取消按钮时,文件不会做任何改动。

## 使用键盘选定

本书讲解了怎样以鼠标方式使用 Microsoft Word。但对于手指是放在键盘上的用户来说,也许更希望用键盘来选择命令和对话框选项。按下列步骤就可以学会按键盘方式使用 Microsoft Word。

### 使用键盘选择命令及选项

(也可以按 COMMAND + TAB 键来激活菜单栏,并显示带下划线的字母。)

1. 按 F10 键激活菜单栏,并显示带下划线的字母。
2. 观察菜单栏,注意菜单名中带下划线的字母,如 Format 和 Table。
3. 按 O 键显示格式菜单,就会发现命令名中也有带下划线的字母,如 Font。
4. 按 F 键显示字体对话框,就会发现对话框选项名中也有带下划线的字母,如 Font、Size 和 Small Caps。
5. 按 COMMAND+S 键访问 Size 列表中的选项。
6. 按 DOWN ARROW 键选定列表中的一项。