

计算机应用系列教材

中文

Word 6.0

For Windows

○主编/丁玉琦

中国商业出版社

计算机应用系列教材

中文 Word 6.0 For Windows

主编 丁玉琦

中国商业出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

中文 Word 6.0 For Windows / 丁玉琦主编. -北京: 中国商业出版社, 1997.8

ISBN 7-5044-3505-8

I. 中… II. 丁… III. 文字处理系统, Word 6.0 -专业学校-教材 IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (97) 第 18445 号

责任编辑: 陈李苓

特约编辑: 陈伟民

中文 Word 6.0 For Windows

中国商业出版社出版发行

(100053 北京广安门内报国寺 1 号)

新华书店总店北京发行所经销

北京印刷二厂印刷

1997 年 9 月第 1 版 1998 年 2 月第 1 次印刷

787×1092 毫米 16 开 13.25 印张 320 千字

定价: 16.00 元

* * * *

(如有印装质量问题可更换)

ISBN 7-5044-3505-8/TP·107

编 审 说 明

根据当前我国电子计算机普及和发展的新形势，为适应大量培训中、初级计算机应用人才的需要，我们组织国内贸易部系统部分中等专业学校中具有丰富理论与实践经验，并多年从事计算机应用专业教学的高级讲师、讲师、工程师编写了这套计算机应用专业系列教材。

这套系列教材的读者对象，以中专、中技、职高为主，同时兼顾了社会培训和等级考核的需要。教材体现了科学性、先进性、理论性与普及性、应用性、操作性相结合的原则，做到了理论联系实际，内容翔实，结构严谨，体系合理，是一套较为实用的计算机应用系列教材。

《中文 Word 6.0 For Windows》是计算机应用专业系列教材之一，由天津市第一商业学校高级讲师丁玉琦任主编，郭永强任副主编。参加本书编写的有赵永健，柳艳江、郭永强、丁玉琦、最后由陈耀清审阅定稿。

本书编写过程中得到了有关学校领导和教师的大力支持，在此一并致谢。由于编写时间仓促，水平有限，缺点疏漏在所难免，请广大读者提出宝贵意见，以便进一步修订完善。

计算机应用系列教材编委会

1997 年 7 月

目 录

第一章 中文 Word 6.0 概述

第一节 Word 6.0 的特点	(1)
第二节 Word 6.0 的运行环境	(2)
第三节 Word 6.0 的安装操作	(2)
习题一	(5)

第二章 Word 6.0 的基本知识

第一节 Word 6.0 的启动	(6)
第二节 Word 6.0 窗口的基本组成及说明	(7)
第三节 Word 6.0 菜单及基本操作	(8)
第四节 工具栏的使用	(15)
第五节 退出 Word 6.0	(16)
习题二	(17)

第三章 文档的生成

第一节 文档的建立与打开	(18)
第二节 文档的输入	(20)
第三节 文档的保存与退出	(21)
习题三	(24)

第四章 文档的基本编辑

第一节 插入点的选择与文本的修改	(25)
第二节 文本的选定	(26)
第三节 复制和移动文本	(28)
第四节 删除、撤消和重复	(31)
第五节 查找和替换	(34)
习题四	(39)

第五章 文档的美化

第一节 字体设置	(40)
第二节 页面与版心设置	(44)
第三节 段落格式的设置	(50)
第四节 分页的设置	(61)
第五节 页眉与页脚	(65)
第六节 脚注与尾注	(69)
第七节 分节	(73)
第八节 分栏	(76)
第九节 首字下沉	(82)

第十节 边框和底纹	(84)
第十一节 项目符号和编号的使用	(88)
第十二节 向导的使用	(92)
习题五	(97)
第六章 表格文档的处理	
第一节 表格的建立	(99)
第二节 表格的编辑	(111)
第三节 表格的拆分与合并	(122)
第四节 表格中文字的排版	(125)
第五节 表文互换	(128)
第六节 表格的计算	(130)
第七节 表格的排序与编号	(134)
第八节 图表	(137)
习题六	(151)
第七章 Word 的图形功能	
第一节 图片的插入与编辑	(152)
第二节 Word 绘图工具	(167)
第三节 图文混排	(182)
第四节 自动图文集与图文场	(188)
习题七	(193)
第八章 文档的打印输出	
第一节 打印预览	(194)
第二节 打印输出	(200)
习题八	(205)

第一章 中文 Word 6.0 概述

中文 Word 6.0 是 Microsoft 公司推出的在中文 Windows 3.X 或更高版本下运行的字处理软件,它与 Windows 中的书写器有许多共同之处,但功能更强,操作更方便。

第一节 Word 6.0 的特点

中文 Word 6.0 是 Microsoft Office 家族中的一个成员,它以友好的窗口用户界面、完善的文字处理功能,为用户提供了一个良好的工作环境。Word 6.0 完美的图形化交互式用户界面使许多操作简化到了只要点一下即可完成的程度。除了常见的下拉式菜单外,Word 6.0 还提供了多种专用工具栏、快捷键及简捷菜单,大多数命令都可以通过几种方法来实现。

中文 Word 6.0 给出汉字提示与说明;允许使用全拼字词、双拼字词、国标/区位汉字输入方法。它是在 5.0 版的基础上发展而来的,除了进一步发挥了 5.0 版的集成特点外,在软件易用性上作了多方面的改善,它有以下基本特点:

1. 它是一个在 Windows 环境下运行的文字处理软件,它继承了 Windows 的独特风格,具备窗口、菜单、对话框和图标,并且增加了工具栏和简捷菜单。鼠标器和键盘同时作为输入工具,使操作更简化、更有效。

2. 为用户提供了强大的编辑功能,它可以方便、快捷地进行各种编辑工作。它的查找功能不仅能对字、词进行查找,还可以对样式、书签、某种特定段落进行查找。它的拼写和语法检查工具为那些经常需要用英文写作的用户提供了极大的方便。用户还可建立自己的“自动图文集”,将常用的词或图连同它们的格式一同定义在“自动图文集”中,以便在工作中随时调用。

3. 通过对每一段落应用样式来设置文字的格式,样式是具有唯一名称的一组指定的格式。Word 可定义、使用、查找、修改样式。样式的使用,将格式的概念向前推进了一大步。

4. 提供了几种查看文档的方式:普通视图、大纲视图、页面视图、打印预览和主控文档视图。普通视图是一般的格式显示,可用于文章输入、编辑格式编排、以及在文档中的移动;大纲视图可根据用户需要显示某几级标题,按标题级对文章进行编排;页面视图充分体现“所见即所得”的工作环境,编辑时的显示即是打印后的结果;主控文档视图可用来处理长文档,将其分成几个独立的文件;打印预览可在打印前调整文档的版式,可以同时看到一页或几页文档,可以进行放大或缩小、调整页边距以及编辑文本和设置文本格式。如果希望屏幕上只显示文档(没有标尺工具栏或其他内容),可选择“全屏显示”命令。如果要查看文档的不同部分,则可以“拆分”窗口。

5. 提供了非常方便的表格处理环境,可随时对表格进行调整,用表格的数学及逻辑处理能力来组织文档中的文字和数字列。Word 用表格中的数据创建图形,如直方图、线图、拼图等。

6. 可实现多栏彩色图文混排,并将结果输出到彩色打印机,可以得到类似于杂志的排版效果。其中多栏排版的变化十分丰富,并且在栏与栏之间可以插入图形,可实现文绕图或图绕

文等方式排版。操作简单到只需单击相应按钮即可完成。

7. 提供了功能强大的公式编辑器,使科技文章中的数理化公式排版问题得到了彻底解决。所见即所得的直观处理方式、丰富的函数处理,使得编辑公式如手写一样方便。

8. 提供了对字形进行艺术效果处理的功能。使字体具有粗细、倾斜、各种下划线等变化,对字体添加阴影效果,做各种几何变形,进行纹理填充等。

9. 提供了中文处理特别服务。有专门针对中文的排版规则;可针对中文版版面如 16 开、大 16 开、32 开等进行排版,可使用中文排版中常用字号,如 1 号字、2 号字等,对中文字符串按笔划、拼音、内码进行排序;为机关工作人员提供了公文处理模板。

10. 具有丰富的文字转换功能,可对中文 WORDSTAR、WPS、CCED 等多种文件格式进行处理。

第二节 Word 6.0 的运行环境

中文 Word 6.0 是作为中文 Windows 3.X 或更高版本的一个应用程序来运行的。要运行中文 Word 6.0,至少应具有如下软硬件配置:

一、硬件环境

- 微处理器为 INTEL80386 以上,IBM 系列兼容机。档次越高,速度越快。
- 至少 4MB 的内存。
- 至少一个 1.2M 或 1.44M 容量的软盘驱动器。
- 建议使用 40M 以上硬盘。
- 与 Microsoft Windows 3.1 或更高版本的图形显示卡,如 EGA 或 VGA,及相应显示器。
- 最好配备一个鼠标;MICROSOFT 或 IBM PS/2 兼容。

二、软件环境

- MS-DOS 3.1 或更高版本。
- Microsoft Windows 3.1 中文版或更高版本。

第三节 Word 6.0 的安装操作

安装 Word 时应首先启动 Windows,将包含有文件 SETUP.EXE 的安装盘(1#盘)插入 A 或 B 驱动器。在 Windows 的程序管理器中,选择“文件”菜单中的“运行”项,输入 SETUP.EXE 所在的路径及文件名,鼠标点按“运行”项,安装程序即开始运行。

此时屏幕显示“正在执行安装程序,请稍候……”。接着显示安装说明,选择“确定”按钮可继续安装,否则可选“退出安装”按钮。当输入完姓名、单位后,安装程序向用户询问 Word 的安装路径,缺省设置为“C:\WINWORD”,用户可根据需要进行修改。路径设置好后,按“确定”按钮。安装程序开始搜索已安装的部件。待搜索完毕后,进入安装状态,屏幕出现设置 Word 安装方式框。如图 1-3-1 所示。

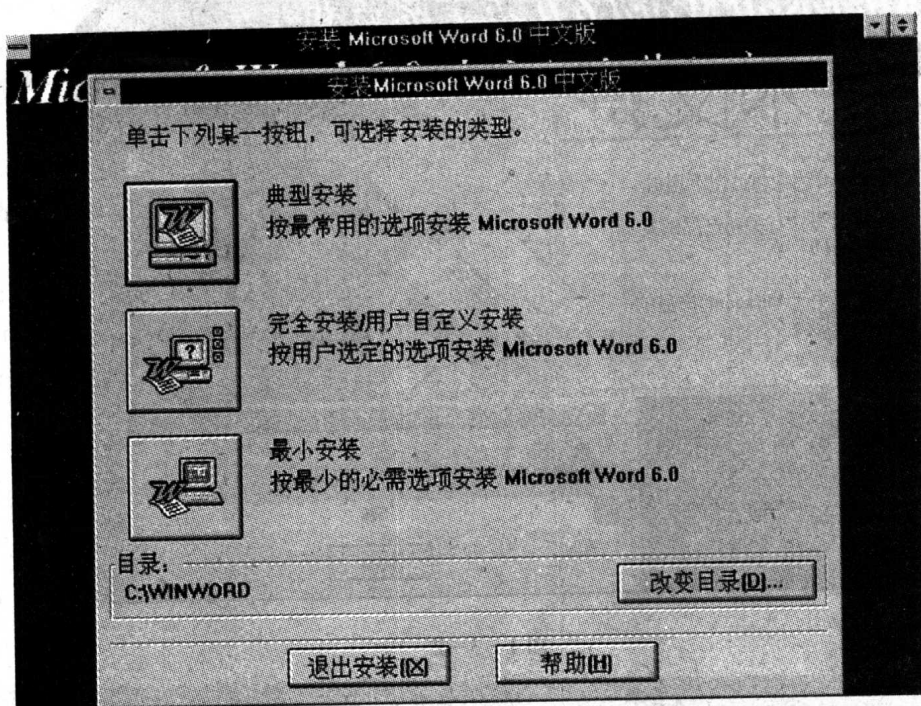


图 1-3-1

Word 提供了三种安装方式：

1. 典型安装

按最常用的选项安装 Microsoft Word 6.0。

2. 完全安装/用户自定义安装

按用户选定的选项安装 Microsoft Word 6.0。

3. 最小安装

按最少的必需选项安装 Microsoft Word 6.0。

可用鼠标点按图 1-3-1 中自己选择的安装类型所对应的图标。若是初次安装，建议选择典型安装。

Word 附带 50 个以上的各种图片。若硬盘空间足够可安装。

此时出现“选择程序组”对话框，安装程序将安装内容加到“程序组”框所显示的程序组里。您可以键入新的组名，或从“已有程序组”清单中选中的一个。建议使用默认的程序组“Microsoft Office”。

若磁盘空间足够便开始安装，见图 1-3-2。左上角对 Word 及其特点作简单介绍及说明，右下角显示出正在拷贝的文件名及安装完成的百分比，此时可随时选择“取消”按钮中断安装程序。

在安装过程中，安装程序将随时提醒用户将第二、第三……张盘插入相应驱动器。当用户插好盘后，按回车键或选择“继续”钮可继续安装。全部安装完毕后，屏幕显示安装完毕信息。如图 1-3-3 所示。



图 1-3-2

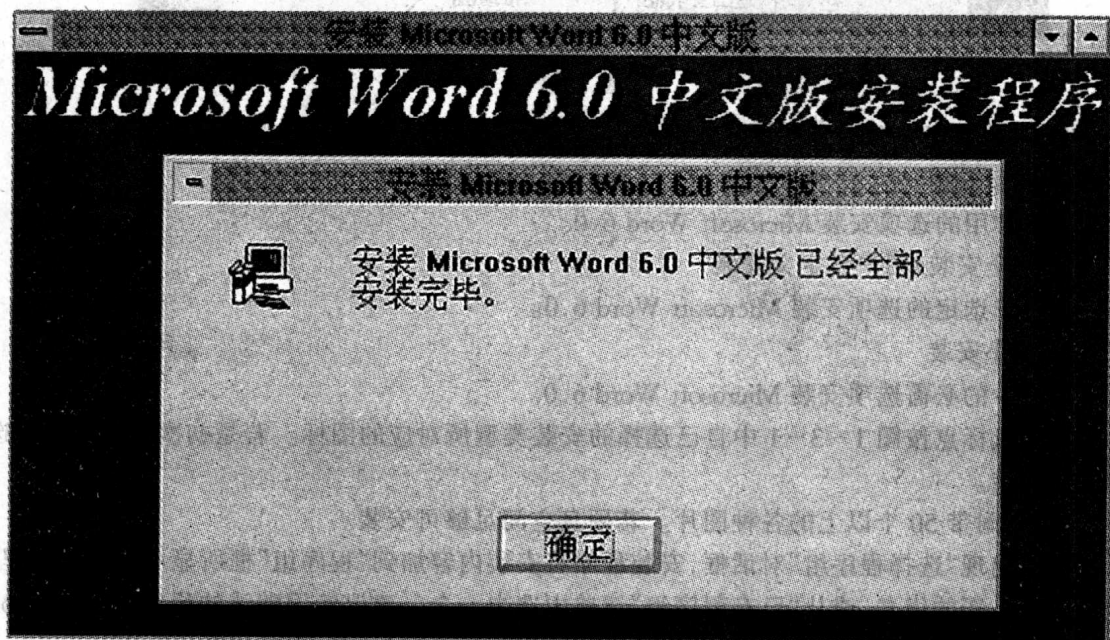


图 1-3-3

Word 完全安装完毕后,安装程序自动生成一个 Microsoft Windows 的程序组窗口和 Word 图标,如图 1-3-4 所示。

图 1-3-4 中各程序项作用如下:

Microsoft Word 中文版 启动 Word 6.0。

对话框编辑器: 编辑对话框。

Word 自述文件: 可浏览未写入文档的最新信息。

Word 安装程序: 再次运行安装程序, 以便安装或删除某些选项。

Word 中文版版本说明: 介绍 Word 6.0 中文版主要新功能及特色和注意事项。

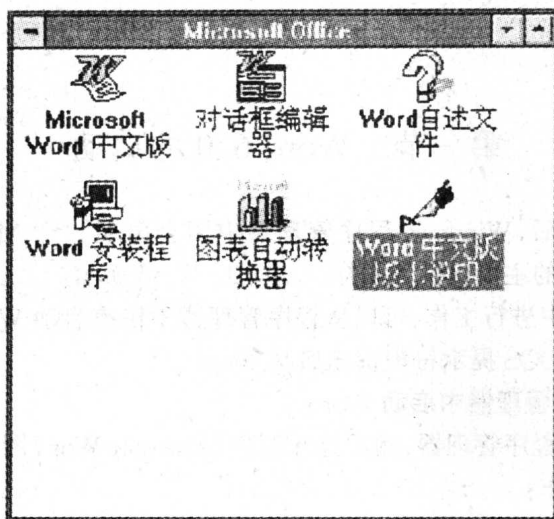


图 1-3-4

小 结

中文 Word 6.0 是一个基于 Windows 环境下的集文字与图形为一体的字处理软件, 使用它可完成办公自动化中常见的工作。它是一个强有力的字处理器, 它能把绘画图形、电子表格、数字图像加入到同一文档的正文中, 适用于创建文档的需要。

Word 6.0 利用 Windows 的优点为用户提供下拉式菜单、对话框和图标, 使得 Word 易于启动和切换任务。

习 题 一

1. Word 6.0 主要特点有哪些?
2. 试说明运行 Word 6.0 所必备的系统资源。
3. Word 6.0 有哪几种安装方式? 它们各有什么特点?

第二章 Word 6.0 的基本知识

第一节 Word 6.0 的启动

Word 6.0 安装完毕后, Windows 程序管理器中便会出现一个 Microsoft Office 程序组。Word 程序组包括已安装的主要组件的图标。如图 1-3-4 所示。

如果是在 Windows 中进行工作, 可以从程序管理器中快速启动 Word; 如果是在 MS-DOS 中进行工作, 可以从 MS-DOS 提示符中快速启动 Word。

一、从 Windows 程序管理器中启动 Word

1. 切换到 Windows 程序管理器, 然后打开包含 Microsoft Word 图标的程序组。

2. 选择下列某一操作:

- 用鼠标器双击 Word 图标。
- 使用箭头键选定 Word 图标, 然后按 ENTER 键。

由于 Word 6.0 是通过运行文件 WINWORD.EXE 启动, 因此在程序管理器的“文件”菜单中选择“运行”项, 再在“命令行”中输入 WINWORD.EXE 及其所在的盘符和路径也可启动。

二、从 MS-DOS 命令提示符中启动 Word

1. 确定尚未运行 Windows。进入 Windows 所在子目录, 在命令提示符处键入 win winword。

2. 按 ENTER 键, Word 会自动打开一空文档。若执行命令 win winword 后未启动 Word, 可能是搜索路径中未设置 Word 目录。请用 PATH 命令修改路径, 使其包含 Word 程序文件 WINWORD.EXE 所在目录, 然后再次启动 Word。

此外, 如果想在启动 Windows 的同时启动 Word, 可将 Word 图标移动或复制到程序管理器的“启动”程序组中。

每次启动 Word 时都会看到一项技巧, 可以帮助用户更方便灵活地使用 Word。要取消操作技巧的显示, 可清除此复选框。如图 2-1-1 所示。

图 2-1-1 中部分选项作用如下:

- | | |
|--------------------|--|
| 启动 Word 时显示“日积月累”: | 每次启动 Word 时显示一项技巧。如果不希望启动 Word 时显示出技巧, 请清除这一复选框。 |
| 确定: | 关闭“日积月累”对话框。 |
| 下一个: | 用于在列表中显示出下一技巧。 |
| 其他: | 用于显示 Word 中可用技巧的列表。 |

如果想随时查看 Word 的操作技巧, 可在“帮助”菜单中选择“日积月累”命令。

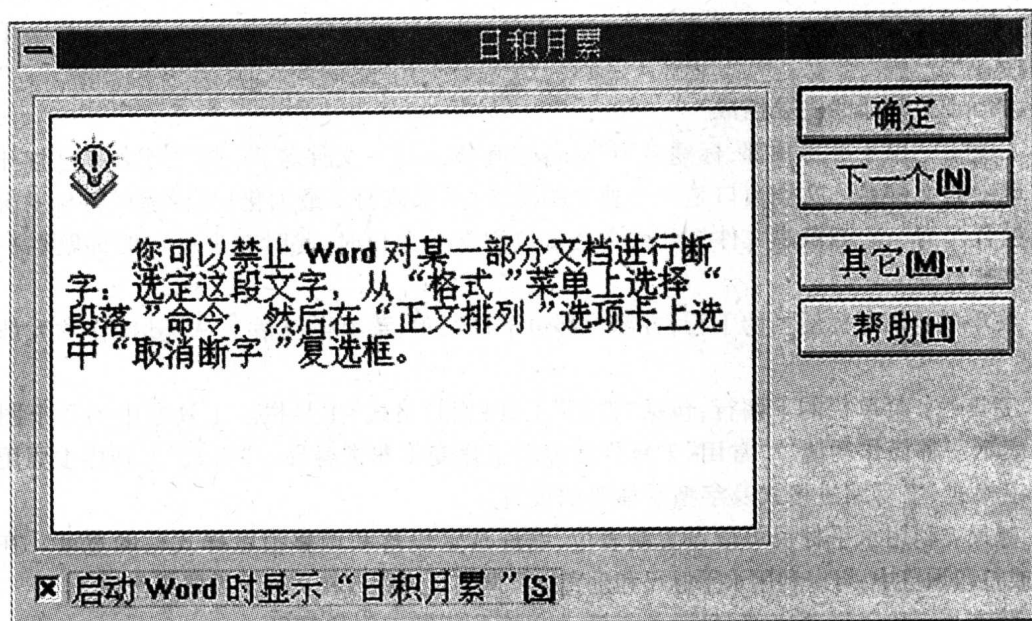


图 2-1-1

第二节 Word 6.0 窗口的基本组成及说明

初次进入 Word, 相当于拿到一张白纸, 可以输入文字、生成表格、插入图形, 并可方便地对其编辑、校对、排版、打印。

Word 6.0 窗口分主窗口和文档窗口。如图 2-2-1 所示。

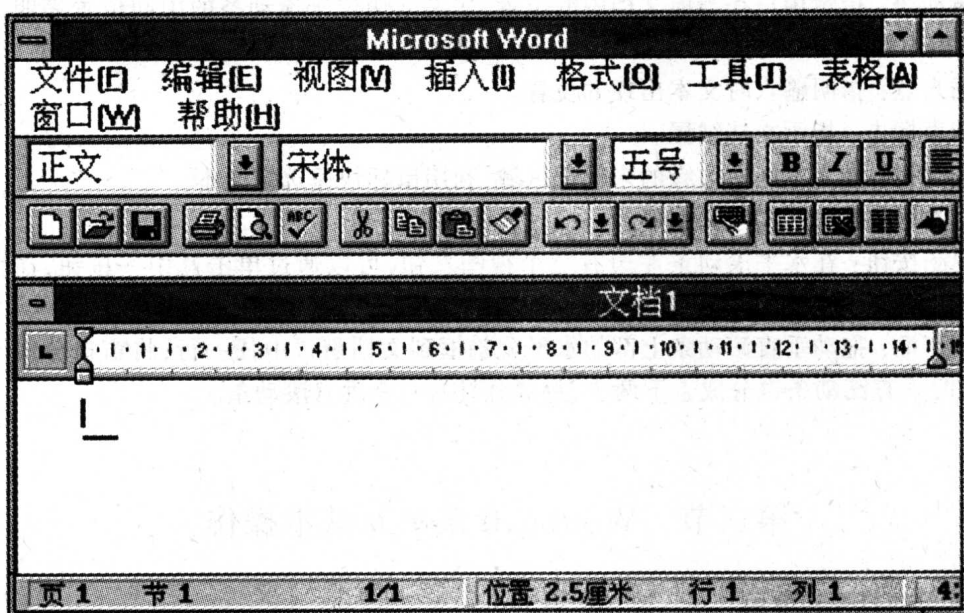


图 2-2-1

Word 6.0 主窗口是一个标准的 Windows 窗口,可以进行拖放、改变大小、最大与最小化等所有操作。

一、Word 主窗口的主要组成

1. 标题栏:位于屏幕顶部,标题名为“Microsoft Word [- 文件名]”,该文件名是已打开的活动窗口中的文件名。文档窗口是一个独立的窗口,如果该窗口最大化,其标题栏会与主窗口的标题栏合二为一。当没有文件打开或文档窗口没有最大化时,此时在主窗口的标题栏中不显示文件名。

2. 菜单栏:位于标题栏的下行,各部分都可下拉菜单,菜单栏包括了 Word 操作的大部分命令。

3. 工具栏:菜单栏的下两行,包括“常用”工具栏和“格式”工具栏。工具栏中的每个图标按钮都表示一种操作功能。“常用”工具栏使编辑工作变得非常容易。“格式”工具栏主要用于调整文字格式、书写缩进格式及字型字体等的设置。

4. 标尺:利用水平标尺可以设置制表位、缩进选定段落和调整报版样式栏的宽度。在页面视图或打印预览中,可以利用水平标尺和垂直标尺调整页边距或在页面上设置某些项目。

5. 状态栏:位于屏幕底部,显示关于活动文档及所做工作的信息。

6. 控制菜单条:每个窗口在标题栏的左边有一小框,称为控制菜单条,单击该框,能得到它所属的那个窗口的控制菜单,它包含了对该窗口的基本操作。双击该框,则退出对应窗口。

用户启动 Word 时自动打开一个新的文件窗口,该窗口即为文档窗口。Word 对其暂时命名为“文档 1”,在存储文件时,用户可改用自己定义的文件名名称。再次打开时,文档窗口以该文件名命名。

二、文档窗口的主要组成

1. 滚动条:每一文档窗口的右方和下方各有一个滚动条,用户可用这些滚动条“滚动”观看文档各部分。

2. 滚动块:指示用户在当前文档中的位置,如滚动块位于滚动条的中间位置表明文本大致位于文档中部。

3. 插入点:指明输入时文本出现的位置。

4. 结束标志:指示文档结尾。

5. 选定栏:沿文本区左边缘的未标记区域,利用鼠标快速选定文本。

6. 文本区:可输入文字和图形。

7. 视图按钮:在水平滚动条左边有三个视图按钮,可以通过单击其中一按钮,在普通视图、页面视图及大纲视图之间进行切换。

8. 分割框:拖动垂直滚动条上部的水平分割框到文档窗口中任一行,将窗口分成上下两部分。同时垂直滚动条也分成上下两个,每部分具有一个垂直滚动条。

第三节 Word 6.0 菜单及基本操作

一、菜单的打开和使用

Word 的主菜单是标准的 Windows 菜单,可以用键盘或鼠标选取命令。每个菜单包括一组

功能相关的菜单命令,也称菜单项。在菜单中不同的标记有不同的含义,如图 2-3-1 所示。随着工作对象的不同,菜单项的文字及功能也可能会有改变。使用菜单时可将鼠标箭头置于菜单栏中的某个菜单上,然后单击鼠标左键可打开一个功能菜单,此时单击某一可选菜单项即可执行该命令。也可使用键盘打开菜单并执行命令。例如:按 ALT+F 键可打开“文件”菜单,按方向键使光带至“打开”处回车即可执行“打开”命令。此外,也可使用快捷键。例如:编辑状态下按 CTRL+S 键可执行保存文件命令。

二、常用的功能菜单介绍

1. 文件菜单:见图 2-3-1。

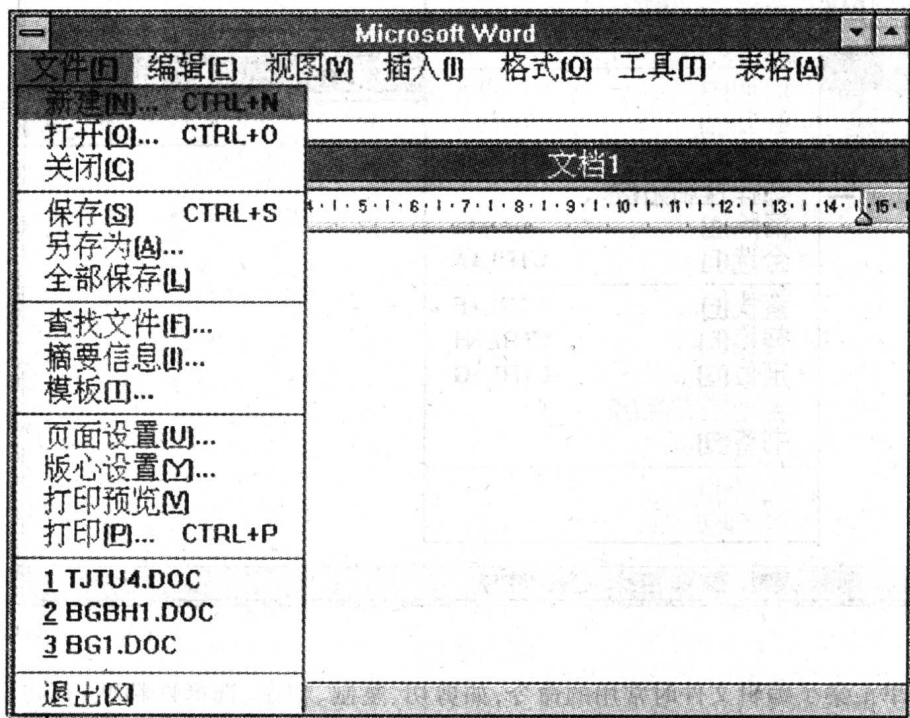


图 2-3-1

文件菜单列出了对文档进行操作的所有命令,还列出了近期使用过的文件名。常用命令解释如下:

- 新建: 建立一个新文件。
- 打开: 打开一个已建立好的文件。
- 关闭: 关闭窗口操作。
- 保存: 保存文件,同时覆盖上一次编辑的文件。
- 另存为: 保存文件,不覆盖原有文件,作为一个新文件保存。
- 全部保存: 保存所有打开的文件。
- 查找文件: 查找某文件,同时装入内存。
- 摘要信息: 显示活动文档的摘要信息,以便审阅或编辑这些信息。
- 模板: 列出可选用到文档的模板,并使选中的模板中保存的选中加载项和项目对当前 Word 工作时段有效。

- 页面设置：用于设置页边距以及与页面顶端和底端相关的页眉与页脚的位置。
- 版心设置：设置在当前选定的纸张上打印的版心的规格。
- 打印预览：打印预览，即模拟正文的输出样式。
- 打印：文档的打印方式。在使用此命令前，一定要先安装并选定打印机。
- 退出：退出 Word 6.0。

2. 编辑菜单：见图 2-3-2。

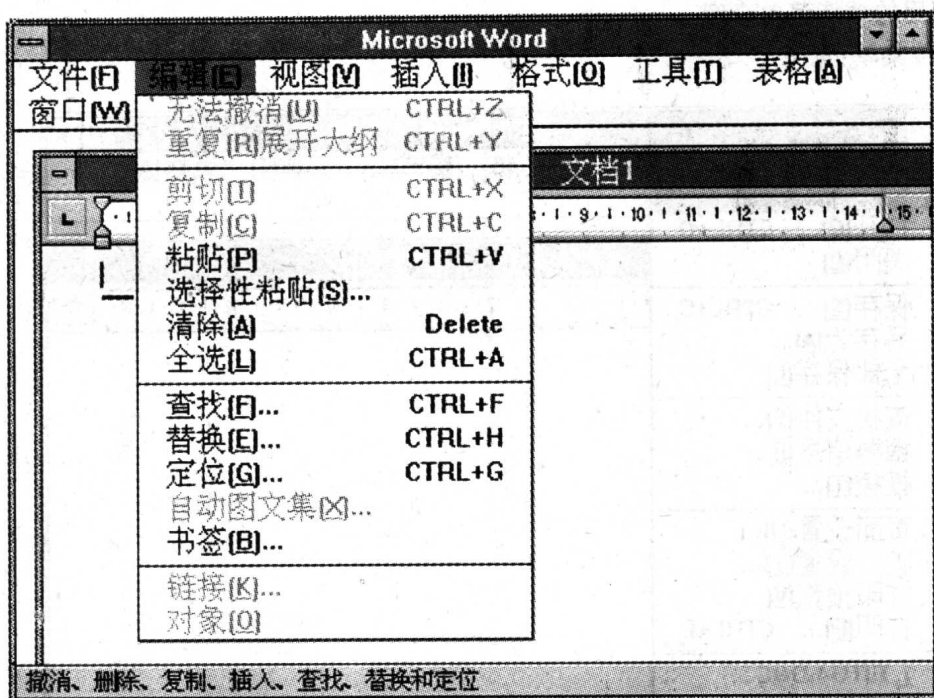


图 2-3-2

编辑菜单汇集了编辑文件时常用的命令，如剪切、复制、粘贴、选择性粘贴、查找、替换等。

常用命令解释如下：

- 剪切：剪切选定正文并放入剪贴板中。
- 复制：复制选定内容并放入剪贴板中。
- 粘贴：在插入点插入剪贴板内容。
- 选择性粘贴：以链接对象、嵌入对象或其他格式插入剪贴板内容。
- 清除：执行向前删除选定内容而不把它放入剪贴板中。
- 全选：把整个活动文档内容设置为块。
- 查找：查找指定文字或指定格式。
- 替换：查找并修改指定的文字或格式。

3. 视图菜单：见图 2-3-3。

视图菜单主要用于文件在窗口内的显示方式以及 Word 窗口的设置。常用命令解释如

下：

- 普通：将编辑视图改为普通视图方式。
- 大纲：显示文档大纲。

- 页面：按打开效果显示页面且允许编辑。
- 主控文档：切换到主控文档视图。
- 全屏显示：整个屏幕只显示正文编辑窗口。
- 工具栏：创建新建工具栏，显示或隐藏选择的工具栏，重新设置工具栏到原始的 Word 设置，设置工具栏的颜色设定，更改按钮大小。
- 标尺：显示或隐藏标尺。
- 水线：显示或隐藏水线。
- 页眉和页脚：建立页头或页尾。
- 缩放：调整编辑视图比例。

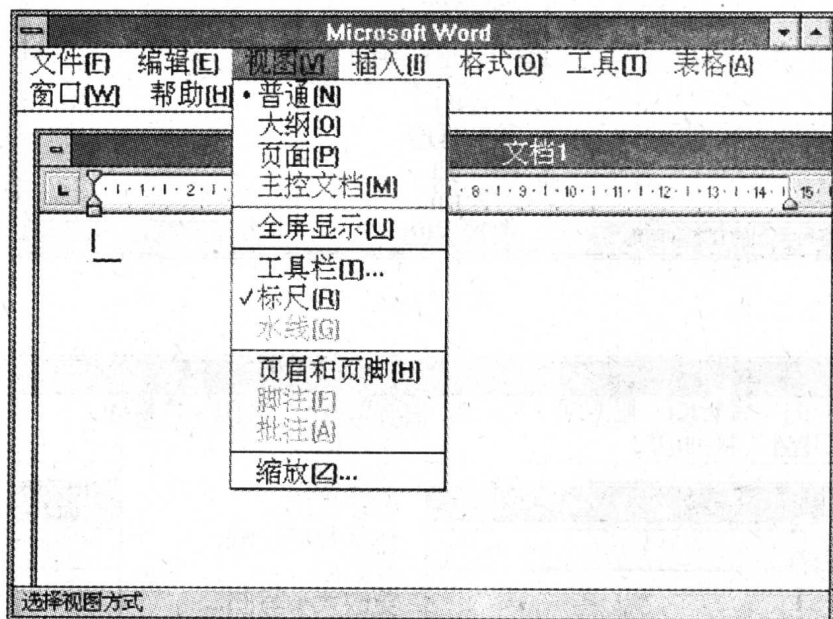


图 2-3-3

4. 插入菜单：见图 2-3-4。

插入菜单列出了可对文件进行插入操作的选项，为用户编排文档提供方便。如用户要对文件加入页码、建立书签、在一封信件的底部加入日期、时间等，这些操作只需用插入菜单中相应的命令即可实现。

例如：将日期和时间插入文档中。

操作步骤是：

- (1) 先将光标定在文档中要加入日期和时间的位置上。
- (2) 然后进入插入菜单，单击“日期和时间”选项后屏幕上显示出“日期和时间”对话框。
- (3) 此时用户便可从中选一个满足用户要求的日期和时间，并单击选中的项。
- (4) 按“确定”按钮。此时选中的日期和时间便插在文档中，同时自动关闭日期和时间对话框和插入菜单并返回到文档窗口。

5. 格式菜单：见图 2-3-5。