

电脑八小时速成丛书

Word 6.0 速成

房 鸣 编著



电脑八小时速成丛书

Word 6.0 速成

人民邮电出版社

内 容 提 要

本书系统地讲述了中文版 Word 6.0 的操作使用方法。内容包括:文档编辑、文档的版面编排、表处理、分栏与图表制作、域和模板的应用文件管理等。按由浅入深的学习体制对八讲内容进行了精心的安排。考虑到读者查询时的方便,各讲节之间尽可能相互独立。读者可根据目录直接找到相关的讲节学习操作,进而可以节省大量的时间。本书不讲理论,只讲操作,力争使读者在尽可能短的时间内掌握中文版 Word 6.0 的操作使用方法。

本书可供电脑初学者、办公自动化人员及广大计算机爱好者学习参考。

电脑八小时速成丛书

Word 6.0 速成

房 鸣 编著

*

人民邮电出版社出版发行

北京崇文区夕照寺街14号

北京顺义振华印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

*

开本:850×1168 1/32 1996年7月第1版

印张:7.25 1996年12月北京第2次印刷

字数:186千字 印数:6 001—14 000册

ISBN7-115-06232-3/TP·345

定价:14.00 元

出版者的话

随着计算机应用领域的不断扩大和计算机普及程度的日益提高,许多单位及家庭都购置了计算机,但许多人并不会操作。根据计算机知识的普及程度及计算机使用人员的构成情况,我们为没有专门时间学习计算机,而又希望尽快掌握计算机使用方法,并在实际工作中发挥作用的人员编写了一套速成丛书——电脑八小时速成丛书。

本丛书强调操作性、速成性和实用性,具有目的明确、操作步骤详尽、重点突出、便于速成的特点,力求使读者在较短的时间内掌握计算机的各种操作使用方法。

本丛书首批推出五本,即《DOS 6.2 速成》、《WPS 6.0F 速成》、《Windows 3.2 速成》、《Word 6.0 速成》、《Excel 5.0 速成》,主要是面向计算机初学者。随着计算机技术的不断发展,这套丛书还将不断充实及更新。愿这套丛书成为计算机初学者的良师益友,成为打开电脑之门的金钥匙。

1996年7月

编者的话

1995年3月美国微软公司正式发布了中文版 Word 6.0 for Windows。这个功能强大、操作便捷的 Windows 中文字处理系统强烈地震撼了我国的字处理软件市场,使众多用户转向这个软件平台。

中文版 Word 6.0 的强大和便捷不仅在于能方便迅速地制作日常需要的中文文字版面,更在于其可以随意地将各种图形、表格、公式等内容与文字合并成为色彩斑斓、图文并茂的艺术品。如果稍下一些功夫,人们还会发现,用中文版 Word 6.0 制作出的书籍与一些专业排版系统制作的书籍相比毫不逊色。

尽管中文版 Word 6.0 有如此之大的吸引力,但必须看到众多的读者尚未找到一条掌握其操作方法的捷径。究其原因一则是缺少一定的书籍、文稿的制作知识。二则是缺少经过完全消化,理顺学习思路的指导书。本书正是借助这两个背景而创作的。且书中之例全部由作者亲自验证。

本书在讲节安排上充分考虑了众多读者可能或多或少地已使用过一些国内的中文字处理软件的因素,因而将易于学习掌握的文本的编辑、排版等内容放到最前面。在讲述较难掌握的内容时,尽量穿插一些关联的知识,以使读者更易接受并有更高的学习兴趣。各讲节内容相互尽可能独立以便于查阅。

虽然本书出版时,针对更高档微机操作系统 Windows'95 的 Word'95 业已出现,但以十六位 Windows 3.X 作为操作系统的计算

机用户仍然是当今的主流。而且就严格意义上讲,这两个 Word 版本在应用上几乎是一种模式。因此,相信本书会帮助所有欲掌握中文版 Word 6.0 的读者更快地入门和提高。

由于编书时间仓促,书中内容会有叙述不充分、不确切乃至错误之处,恳请读者给予指正。本书在编写的过程中,得到了北京邮电大学计算中心的李玉春、沈毅和黄翠萍同志的大力帮助,在此谨表示深深的感谢。

编者

1996 年 7 月

目 录

引 言

第一讲 文档编辑

1.1 文本编辑	(7)
1.1.1 鼠标的辅助操作	(7)
1.1.2 文本插入	(9)
1.1.3 文本删除	(9)
1.1.4 文本块的复制	(10)
1.1.5 文本块的移动	(11)
1.1.6 文本块的替换	(11)
1.2 版面格式的设定	(12)
1.2.1 字体格式的设定	(12)
1.2.2 字符样式的设定	(14)
1.2.3 段落格式的设定	(14)
1.2.4 简单的文本装饰	(17)
1.3 文本的查找与替换	(19)
1.3.1 文本的查找	(19)
1.3.2 文本的替换	(21)
1.4 打印及打印预览	(24)

1.4.1	打印输出	(24)
1.4.2	打印预览	(25)
1.5	利用书签在文档中快速定位	(27)
1.5.1	书签的设立	(27)
1.5.2	利用书签进行文档的快速定位	(29)
1.5.3	删除书签名	(29)
1.5.4	多方位的定位	(30)
1.6	编辑时的自动更正	(31)
1.6.1	自动更正的建立	(31)
1.6.2	修正或删除自动更正项	(33)
1.6.3	自动更正功能的使用	(33)
1.7	增强的编辑功能	(34)

第二讲 文档的版面编排

2.1	版面模式的选择	(37)
2.1.1	普通视图模式	(38)
2.1.2	页面视图模式	(39)
2.1.3	大纲视图模式	(40)
2.1.4	主控视图模式	(43)
2.2	版面标题编号的使用	(45)
2.2.1	标题编号的套用	(45)
2.2.2	标题编号的撤销	(47)
2.2.3	标题编号的临时修改	(47)
2.3	版面样式的设定	(49)
2.3.1	样式的修改	(49)
2.3.2	新样式的设定	(52)
2.3.3	现存样式的删除	(54)
2.4	题注的使用	(54)
2.4.1	题注模式的设立	(54)

2.4.2	题注的插入	(56)
2.4.3	题注文字样式的修改	(58)
2.4.4	对题注的引用	(58)
2.5	脚注与尾注的应用	(60)
2.5.1	脚注与尾注的插入	(60)
2.5.2	脚注与尾注格式的修改	(60)
2.5.3	脚注与尾注的删除	(61)

第三讲 表处理

3.1	表格的制作	(62)
3.1.1	表格结构的生成	(62)
3.1.2	对已生成的表结构的修改	(63)
3.2	表格的编辑	(69)
3.2.1	单元格宽度的改变	(69)
3.2.2	单元格高度的改变	(69)
3.2.3	表格内的各项编辑操作	(70)
3.2.4	连续单元格内容与结构的同时复制性插入	(70)
3.3	用标尺或菜单精确制定表格各种尺寸	(72)
3.3.1	利用标尺的设定	(72)
3.3.2	利用菜单的设定	(73)
3.4	表格与文本的相互转换	(77)
3.4.1	表格转换成文本	(77)
3.4.2	文本转换成表格	(78)
3.5	表格内容的简单处理	(79)
3.5.1	表内排序	(79)
3.5.2	表内统计	(82)

第四讲 内含的工具

4.1	美术字的制作	(88)
-----	--------	------

4.1.1	文本的输入	(90)
4.1.2	调整艺术效果	(91)
4.2	数学公式的编辑	(94)
4.2.1	数学工具模板	(95)
4.2.2	使用工具模板的操作	(96)
4.2.3	实例	(99)
4.3	图形的制作	(99)
4.3.1	基本图形的绘制	(102)
4.3.2	对已绘图形的修改	(105)
4.3.3	图形位置的改变	(106)
4.3.4	图形的组合	(106)
4.3.5	图文的互相遮掩	(107)
4.3.6	标注文本框的使用	(108)
4.3.7	图片框线格与图版的安排	(110)
4.3.8	图文框	(111)

第五讲 分栏与图表的制作

5.1	版面分栏的使用	(114)
5.1.1	整页的分栏	(114)
5.1.2	页内多种分栏体制	(116)
5.2	图表的制作	(121)
5.2.1	建立新图表	(121)
5.2.2	对已有表数据的修改与图形效果的同步	(123)
5.2.3	图与数据表的分离与联系	(124)
5.2.4	图表文档与普通文档间的切换	(124)
5.2.5	表图形态的改变	(125)
5.2.6	数据表形态的改变	(127)
5.3	图文框与图文场的应用	(128)
5.3.1	首字下沉	(128)

5.3.2	页边距的灵活利用	(129)
5.3.3	图文集的应用	(130)
5.3.4	图文场的应用	(134)

第六讲 域和模板的应用

6.1	页眉、页脚的使用	(136)
6.1.1	页眉、页脚的建立	(136)
6.1.2	页眉、页脚位置的调整	(138)
6.1.3	页眉、页脚的切换	(138)
6.1.4	页眉、页脚内容的编辑	(139)
6.1.5	页码的插入	(139)
6.1.6	日期和时间的插入	(140)
6.1.7	页眉、页脚的删除	(141)
6.1.8	文档正文部分的隐去	(142)
6.1.9	利用页眉或页脚制作水印	(143)
6.2	文档中的域	(144)
6.2.1	域名字与代码的相互切换	(145)
6.2.2	域内容的更新	(146)
6.2.3	域变为普通文档	(146)
6.2.4	域的局部锁定	(147)
6.2.5	域在文档中的其它使用	(147)
6.2.6	域中格式的选取	(149)
6.2.7	常用域的应用	(149)
6.3	模板的应用	(155)
6.3.1	自定义的模板的应用	(156)
6.3.2	建立自定义的模板	(162)
6.3.3	浏览文档的摘要	(162)

第七讲 文件管理

7.1 文件列表的设立与变更	(164)
7.2 对列表文件的操作	(168)
7.2.1 文件操作	(170)
7.2.2 重新搜索并再建文件列表和文件打印	(174)
7.3 不同文件格式与 Word 6.0 文档文件格式的相互对换	(174)
7.3.1 Word 6.0 文档向其它格式文件的转换	(175)
7.3.2 其它格式文件向 Word 6.0 文档的转换	(176)
7.4 文件批注的应用	(177)
7.4.1 批注的建立	(177)
7.4.2 批注的编辑阅读	(179)
7.4.3 批注的打印	(180)
7.4.4 批注的删除	(181)
7.4.5 将批注内容插入文档	(182)
7.5 文件修订的应用	(182)
7.5.1 修订的启用和撤销	(183)
7.5.2 对修订的认可和放弃	(184)
7.5.3 与旧版内容的比较	(186)
7.6 文档的保护	(187)
7.6.1 只读文档	(187)
7.6.2 为文档设置保护口令和修改口令	(188)
7.6.3 只作文档内部分内容的保护	(189)
7.7 临时隐藏部分文档内容	(190)
7.7.1 文档的临时性隐藏	(190)
7.7.2 创造便捷的恢复手段	(193)

第八讲 设置与高级应用

8.1 版面的选项设置	(197)
8.1.1 页面的设置	(197)
8.1.2 版心的设置	(199)
8.1.3 字体的设置	(200)
8.1.4 段落的设置	(201)
8.1.5 文档的设置	(202)
8.2 高级应用	(203)
8.2.1 多窗口的应用	(203)
8.2.2 宏的应用	(205)
8.2.3 邮件合并	(211)

引 言

在用计算机处理文字时,我们都已非常习惯“文件”这一概念了。而在 Microsoft 中文版 Word 6.0 系统中把由其制作的文字信息集合体称为文档。这里的最关键差别在于文档内除了输入的文字外还有版面控制信息和图形数据信息。一个具有版面控制信息的文件已不再是简单意义上的文件,而是可以按照编制者的意愿印制出各种精美样式的信息集合体。如果读者使用过 WPS 之类的中文字处理软件,便可以将 Word 的文档与 WPS 中的文书文件做出比较,得出自己的结论。学会并掌握中文版 Word 6.0 的使用方法的前提是已具备良好的 Windows 应用基础。为便于读者阅读本书,将书中反复出现的一些操作名词和术语先予列出以省去书内对其的大量重复。

一、鼠标操作的术语

1. 单击

将鼠标光标定位于目的处后用手指快速按一下鼠标的左钮。

2. 双击

将鼠标光标定位于目的处后用手指连续快速按两下鼠标的左钮。

3. 三击

将鼠标光标定位于目的处后用手指连续快速按三下鼠标的左

钮。

4. 拖动

将鼠标光标定位于目的处后用手指按住鼠标的左钮后移动鼠标至目的处再放开鼠标的左钮。

5. 打开“××”菜单

用鼠标将光标定位于菜单名处,用手指单击鼠标左钮。

6. 选中“××”项

用鼠标将光标移至“××”项后,单击鼠标左钮,使此项反显。

二、键盘操作符的表示

书中表示键盘操作的各键都用【】包围,如是组合键则用加号将其相连。例如【F1】、【Alt+E】等。

三、菜 单

同 Windows 的菜单一样,Word 6.0 的菜单也是下拉式的。菜单名旁还有用“【】”包围的大写字母,表示当用键盘操作时可用【Alt】键与之组合按下便可打开相应的菜单。如要打开“文件”菜单可按【Alt+F】键。亦可用鼠标单击菜单名展开相应的菜单。在打开了的菜单中,各选项旁也有一大写字母,如要选中某一项时可直接按此键,亦可用鼠标单击此项名。这一思路还可引伸到各种对话框中。

四、工具栏

工具栏中可存放多个工具条,每个工具条内又包含多个图标,而每个图标代表了菜单中一至多条操作命令。当用鼠标单击某一图标时则会执行相应的操作,这种操作通常被称为快捷方式操作。本书后面凡提到的单击均系指对鼠标的操作。由于使用快捷方式操作的确

可以方便、快捷,所以本书中的各项内容的论述将尽可能的使用此操作方式。

五、中文版 Word 6.0 文档文件扩展名

中文版 Word 6.0 文档文件的扩展名为 DOC,在不特指的情况下,Word 6.0 会自动加上此种文件扩展名的。

六、编辑功能键

文档中的空白区便是文本编辑区。区中闪动的竖线是光标。在该区中编辑文本主要依靠键盘操作。此时鼠标只起辅助作用。下表是最常用的编辑功能键。

Word 6.0 文本编辑键

功 能 键	作 用	功 能 键	作 用
→	光标右移	←	光标左移
↑	光标上移	↓	光标下移
Ctrl+↑	光标上移行首	Ctrl+↓	光标下移行首
Page Up	上翻一屏	Page Down	下翻一屏
Home	光标回行首	End	光标回行尾
Ctrl+Page Down	光标移至文本区 右下角	Ctrl+Page Up	光标移至文本区左上 角
Ctrl+End	光标移至文档末 尾	Ctrl+Home	光标移至文档开头

表中的编辑键主要用来移动光标,其它的操作功能键将在讨论相关操作时详述。

七、文档的窗口形态

图 0-1 便是中文版 Word 6.0 的文档窗口。用鼠标单击菜单名可

以下拉出相应菜单以便产生各种操作要求。接下来有必要对该窗口作一些扼要的介绍。

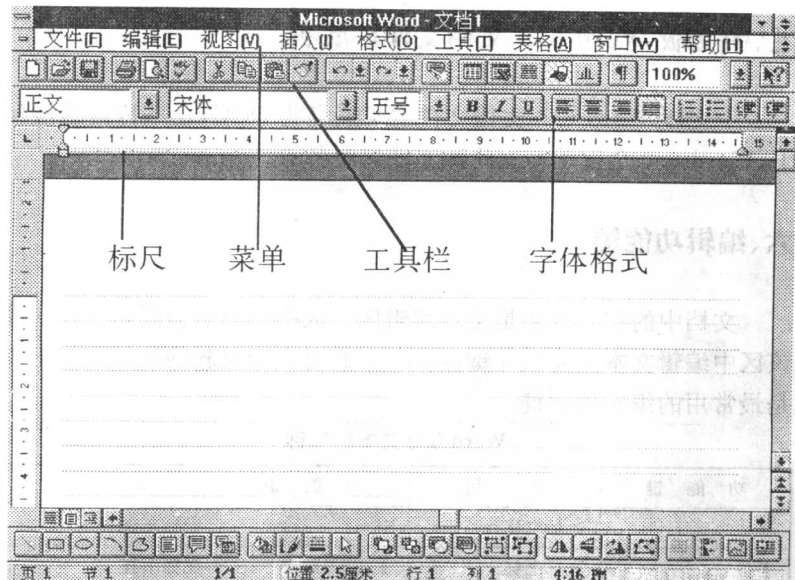


图 0-1 中文版 Word 6.0 的文档窗口

1. 系统工具条

Word 中最常用的工具条通常都放在工具栏的最上方,故又称为系统工具条。中文版 Word 6.0 的系统工具条及其功能如图 0-2 所示。

2. 字体格式

与工具栏的含义非常类似,每个图标代表了一个确定的版面字型或字体。