

Microsoft WORD 6 for Windows

BY EXAMPLE

图例详解

Learn BY EXAMPLE!

With Webster's uniquely visual approach:

- ★ Type, edit, and spellcheck your documents
- ★ Add graphics and charts
- ★ Include page numbers, headers, and footers
- ★ Create special effects with WordArt
- ★ Use templates, create styles, and much more!

INCLUDES SELF-PACED EXERCISES

希望



Webster & Associates

微机应用软件系列丛书

Microsoft WORD 6 for Windows BY EXAMPLE

Microsoft Word 6 for Windows 图例详解

Catherine Howes 著
Stephanie Berglin

和风 译

燕卫华 审校

学苑出版社

(京)新登字 151 号

内 容 提 要

本书详细地讲述了 Word 的屏幕、输入与编辑文本、管理文件、段格式化、文档和节的格式化、样式和模板、文档检查工具、查看文档、合并与打印、图形、图文档、长文档和多文档、Word 自动处理、域码、表格、图表、方程式编辑器、Word 图片等方面的内容,并在每一级手册之后均有练习,以便复习。本书内容详尽,图文并茂,浅显易学,可作为广大计算机爱好者的参考书及大专院校的教材。

欲购本书的用户,请直接与北京海淀 8721 信箱书刊部联系,邮政编码 100080,电话 2562329。

版 权 声 明

Microsoft WORD 6 for Windows BY EXAMPLE

Copyright © 1994 by Webster & Associates

Chinese translation copyright © 1994 by Beijing Hope Computer Company & Xue Yuan Press

Published by arrangement with Prima Publishing

Copyright licensed by

Arts & Licensing International, Inc. /Bardon-Chinese Media Agency (International)

本书英文版由 Prima Publishing 公司出版,版权归 Prima Publishing 公司所有。本书中文版通过博达著作权代理有限公司安排,由 Prima Publishing 公司授权出版。未经出版者书面许可,本书的任何部分不得以任何形式或任何手段复制或传播。

微机应用软件系列丛书

Microsoft Word 6 for Windows 图例详解

著 者: Catherine Howes Stephanie Berglin

译 者: 和 风

审 校: 燕卫华

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: 双青印刷厂

开 本: 787×1092 1/16

印 张: 28.125 字 数: 648 千字

印 数: 1~5000 册

版 次: 1994 年 10 月北京第 1 版第 1 次

ISBN7-5077-0974-4/TP·33

本册定价: 48.00 元

学苑版图书印、装错误可随时退换

目 录

第一级 手 册

第一章 屏幕	2
1.1 简介	2
1.2 屏幕要素	2
1.2.1 标题栏	2
1.2.2 菜单栏	4
1.2.3 工具栏	7
1.2.4 标尺	10
1.2.5 滚动条	10
1.2.6 状态栏	11
1.2.7 选择条	12
1.2.8 指针	13
1.3 帮助功能	14
1.3.1 在工作中使用 Help	17
第二章 输入与编辑文本	20
2.1 简介	20
2.2 创建一新文档	20
2.3 输入文本	20
2.4 选定文本	21
2.4.1 使用鼠标选定文本	21
2.4.2 使用键盘选定文本	21
2.5 格式化文本	22
2.5.1 字体	22
2.5.2 字体样式	23
2.5.3 字体大小	24
2.5.4 下划线	24
2.5.5 颜色	24
2.5.6 效果	24
2.5.7 间距	25
2.5.8 Default 按钮	26
2.5.9 字符格式化的键盘快捷键	26
2.6 改变大小写	26
2.7 段首大写	27

2.8	剪裁、复制和粘贴	28
2.9	快捷菜单	29
2.10	移动和复制文本	29
2.10.1	使用键盘	29
2.10.2	使用鼠标	30
2.10.3	使用 Spike	30
2.11	重复格式化	31
2.12	复制格式	32
2.13	撤消与复原按钮	33
2.14	查找功能	34
2.15	替代功能	36
2.16	自动纠错	37
第三章	管理文件	40
3.1	简介	40
3.2	创建一新文件	40
3.3	打开一已存在的文件	41
3.4	查找文件	42
3.5	多文件的工作	44
3.5.1	在文件之间切换	44
3.6	存储文件	47
3.6.1	文档摘要	48
3.7	关闭文件	48
3.8	Options 对话框	49
3.8.1	General 选项	49
3.8.2	User Info 选项	50
3.8.3	Compatibility 选项	50
3.8.4	File Locations 选项	51
3.8.5	Save 选项	51
3.9	退出 Word	52
第四章	段格式化	53
4.1	简介	53
4.2	显示格式化标记	53
4.3	使用 Paragraph 对话框	54
4.3.1	缩进文本	55
4.3.2	段间距	57
4.3.3	对齐文本	58
4.3.4	控制分页符	59
4.3.5	段格式化快捷键	60
4.4	制表符	60

4.4.1	利用 Tabs 对话框设置制表符	60
4.4.2	利用标尺设置制表符	62
4.4.3	删除制表符	62
4.5	带项目符号的、带编号的列表和多级缩进列表	62
4.5.1	项目符号	63
4.5.2	编号	64
4.5.3	多级缩进列表	65
4.6	边框和底纹	66
第五章	文档和节的格式化	68
5.1	简介	68
5.2	节的创建	68
5.3	页的设置	69
5.3.1	页边距	69
5.3.2	纸的尺寸	71
5.3.3	创建分栏	72
5.3.4	改变节的版式	76
第六章	样式和模板	80
6.1	简介	80
6.2	自动格式化	80
6.2.1	查看修改	80
6.2.2	不查看修改	83
6.3	样式	83
6.3.1	使用样式	84
6.3.2	修改样式	89
6.3.3	创建新的样式	93
6.3.4	给样式命名	95
6.3.5	重新命名样式和删除样式	95
6.3.6	在文档窗口中显示样式名字	96
6.3.7	样式集(Style Gallery)	98
6.4	模板和魔法	98
6.4.1	使用内部模板和魔法	99
6.4.2	预览模板	100
6.4.3	创建模板	100
6.4.4	改变文档的模板	102
第七章	文档检查工具	107
7.1	简介	107
7.2	选择字典	107
7.3	拼写检查器	107
7.3.1	激活拼写检查器	107

7.3.2	检查选定的文本	109
7.3.3	拼写检查任选项	109
7.4	语法检查器	109
7.4.1	Grammar 任选项	110
7.4.2	对选定文本进行语法检查	112
7.5	同义词库	112
7.6	连字符	114
7.7	字计数	115
第八章	查看文档	116
8.1	简介	116
8.2	标准查看模式(Normal View)	116
8.3	全真查看模式(Page Layout View)	117
8.3.1	全真查看模式下的换页	117
8.4	缩放查看(Zoom View)	117
8.4.1	Zoom Control 框	117
8.4.2	Zoom 命令	118
8.5	全屏幕查看模式(Full Screen View)	118
8.6	打印预览查看模式(Print Preview)	119
8.6.1	打印预览工具栏	120
8.7	大纲查看模式(Outline View)	122
8.7.1	Outline 工具栏	123
8.7.2	创建大纲	124
8.8	主控文件查看模式(Master Document View)	127
第九章	合并与打印	128
9.1	简介	128
9.2	打印预览	128
9.2.1	Print 命令	129
9.3	打印信封与标签	131
9.3.1	创建和打印信封	131
9.3.2	创建和打印标签	133
9.4	合并	135
9.4.1	第一步:创建主文档	135
9.4.2	第二步:创建数据源	135
9.4.3	第三步:完成合并	140
9.4.4	合并的细调	144
第十章	图形	152
10.1	简介	152
10.2	向 Word 文档中添加图形	152
10.2.1	使用 Picture 命令	152

10.2.2	使用剪贴板	152
10.3	修改图形	155
10.3.1	重新设置图形大小	155
10.3.2	图形剪裁	156
10.4	移动图形	158
10.5	加边框	159
10.6	编辑输入的图形	159
10.7	Drawing 工具栏	160
10.7.1	创建对象	161
10.7.2	选定对象	161
10.7.3	重新设置尺寸和移动对象	163
10.7.4	工具	165
10.8	对象链接与嵌入(OLE)	176
10.8.1	嵌入	176
10.8.2	链接	180
第十一章	图文框	184
11.1	简介	184
11.2	使用图文框	184
11.2.1	插入图文框	184
11.2.2	选定图文框	187
11.2.3	重新设置图文框尺寸	188
11.2.4	定位图文框	192
11.2.5	在图文框四周回绕文本	198
11.2.6	加边框	199

第一级 练 习

练习一	输入和编辑文本	204
1.1	简要步骤	204
1.2	详细步骤	204
练习二	段格式化	211
2.1	简单步骤	211
2.2	详细步骤	212
练习三	文档和节的格式化	223
3.1	简要步骤	223
3.2	详细步骤	224
练习四	样式	234
4.1	简要步骤	234
4.2	详细步骤	234

练习五 模板和魔法	244
5.1 简要步骤	244
5.2 详细步骤	244
练习六 文档检查工具	253
6.1 简要步骤	253
6.2 详细步骤	253
练习七 查看文档	259
7.1 简要步骤	259
7.2 详细步骤	259
练习八 合并文档	266
8.1 简要步骤	266
8.2 详细步骤	267
练习九 图形	278
9.1 简要步骤	278
9.2 详细步骤	278
练习十 图文框	286
10.1 简要步骤.....	286
10.2 详细步骤.....	286

第二级 手 册

第十二章 长文档和多文档[]	296
12.1 简介[BT)].....	296
12.1.1 产生页眉和页脚.....	296
12.1.2 页眉和页脚的定位.....	299
12.1.3 删除和编辑页眉、页脚	300
12.2 页号.....	301
12.2.1 插入页号.....	301
12.2.2 清除页号.....	303
12.3 脚注和尾注.....	303
12.3.1 插入脚注和尾注.....	304
12.3.2 查看脚注和尾注.....	306
12.3.3 移动、复制、删除脚注和尾注.....	308
12.3.4 定制脚注和尾注.....	309
12.4 书签和交叉索引.....	310
12.4.1 插入书签.....	310
12.4.2 产生交叉索引.....	312
12.5 内容索引和内容表.....	314
12.5.1 产生一个索引.....	315

12.5.2	创建内容表.....	318
12.6	主控文件.....	323
12.6.1	创建主控文件.....	323
12.6.2	内容的交叉索引,内容索引和内容	329
12.6.3	打印主控文件.....	329
第十三章	Word 自动处理	330
13.1	简介.....	330
13.2	产生简单的宏.....	330
13.3	执行宏.....	334
13.4	宏的重新命名,复制和删除	335
13.4.1	宏的重新命名.....	335
13.4.2	复制宏.....	335
13.4.3	编辑宏.....	337
13.4.4	删除宏.....	337
13.4.5	标准宏.....	338
13.5	自动插入文本.....	338
13.5.1	产生自动插入文本.....	338
第十四章	域码.....	343
14.1	简介.....	343
14.1.1	域码的元素.....	343
14.2	插入域.....	343
14.2.1	查看域码或域结果.....	344
14.3	编辑域.....	345
14.4	修改域.....	346
14.5	防止域被修改.....	346
第十五章	表格.....	348
15.1	简介.....	348
15.1.1	使用 Standard 工具栏	348
15.1.2	使用 Table 菜单	348
15.2	在表格中移动.....	349
15.3	选择表格的一部分.....	351
15.4	修改表格.....	352
15.4.1	添加单元格、行和列	352
15.4.2	删除单元格、行和列	353
15.4.3	移动单元格、行和列	354
15.4.4	改变表格的大小.....	355
15.5	表格格式化.....	358
15.5.1	文本.....	358
15.5.2	分割表格.....	358

15.5.3	合并单元格.....	358
15.5.4	分割单元格.....	359
15.6	在表格中应用边框和底纹.....	359
15.7	版面单功能.....	361
第十六章	图表	363
16.1	简介.....	363
16.2	启动 Microsoft Graph	363
16.3	Datasheet 窗口	363
16.3.1	选择数据单元格.....	364
16.3.2	在数据表格中输入和编辑数据.....	365
16.3.3	改变列宽.....	368
16.3.4	插入和删除行或列.....	369
16.3.5	剪切、拷贝和粘贴文本	370
16.3.6	排除和包含图表数据.....	371
16.3.7	格式化数字数据.....	372
16.4	Chart 窗口	373
16.4.1	图表类型.....	374
16.4.2	改变图表窗口的大小.....	376
16.4.3	增加标题.....	376
16.4.4	选择图表元素.....	378
16.4.5	移动和重设元素大小.....	379
16.4.6	说明.....	379
16.4.7	初始化图表特征.....	381
16.4.8	增加栅格线.....	381
16.5	返回 Word	384
第十七章	方程式编辑器	386
17.1	简介.....	386
17.2	创建方程式.....	386
17.2.1	格式化等式.....	389
17.2.2	样式.....	389
第十八章	Word 图片	391
18.1	简介.....	391
18.2	用 WordArt 创造效果	391
18.2.1	插入符号.....	397
18.2.2	更新文本.....	398

第二级 练 习

练习十一	页眉和页脚	400
-------------	--------------------	------------

11.1	简要步骤.....	400
11.2	详细步骤.....	400
练习十二	索引和目录.....	405
12.1	简要步骤.....	405
12.2	详细步骤.....	405
练习十三	宏命令和自动插入文本.....	412
13.1	简要步骤.....	412
13.2	详细步骤.....	412
练习十四	表格.....	418
14.1	简要步骤.....	418
14.2	详细步骤.....	418
练习十五	图表.....	425
15.1	简要步骤.....	425
15.2	详细步骤.....	425
练习十六	Word 图片	432
16.1	简要步骤.....	432
16.2	详细步骤.....	432

第一级

手 册

- 第一章 屏幕
- 第二章 输入与编辑文本
- 第三章 管理文件
- 第四章 段格式化
- 第五章 文档和节的格式化
- 第六章 样式和模板
- 第七章 文档检查工具
- 第八章 查看文档
- 第九章 合并与打印
- 第十章 图形
- 第十一章 图文框

第一章 屏 幕

1.1 简 介

本章介绍 Word 的屏幕,描述屏幕的要素及其功能。并提供了 Word 帮助功能的详细描述。

当用户第一次启动 Word 时,将看到以下的屏幕:

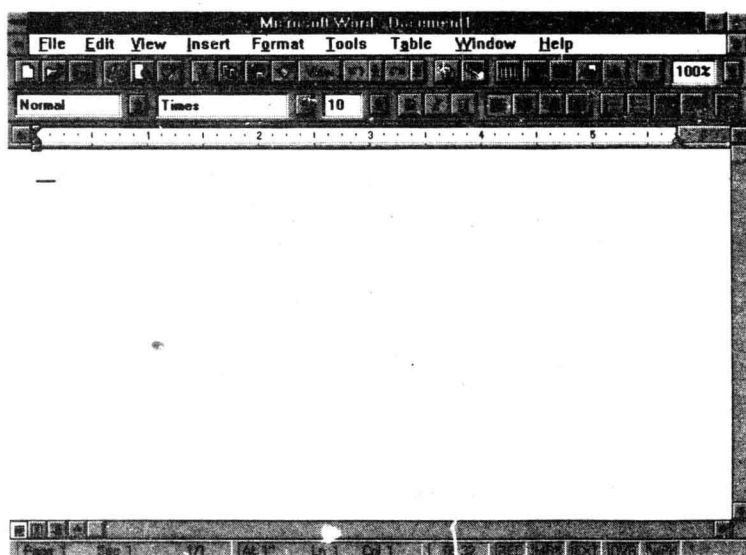


图 1 第一次启动 Word 时所见的屏幕

1.2 屏幕要素

屏幕由以下要素组成:标题栏、工具栏、标尺、滚动条、状态栏、选择条以及鼠标指针。

1.2.1 标题栏

标题栏位于屏幕的顶部,包含了应用程序的控制菜单栏,应用程序的名字——Microsoft Word,所激活的文档的名字以及最小化按钮和恢复按钮(如图 2)。

单击应用程序的控制菜单栏,将显示应用程序的控制菜单(如图 3),这些命令用于关闭 Word,切换到其他应用程序,以及调整 Word 窗口大小和移动 Word 窗口。

恢复按钮可以缩小 Word 的窗口。这样,用户可以看到在 Word 窗口后面打开的其他 Windows 应用程序,如图 4 所示:

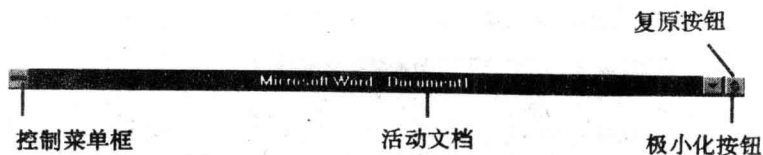


图 2 Word 的标题栏

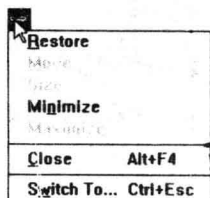


图 3 单击控制菜单栏以显示此菜单

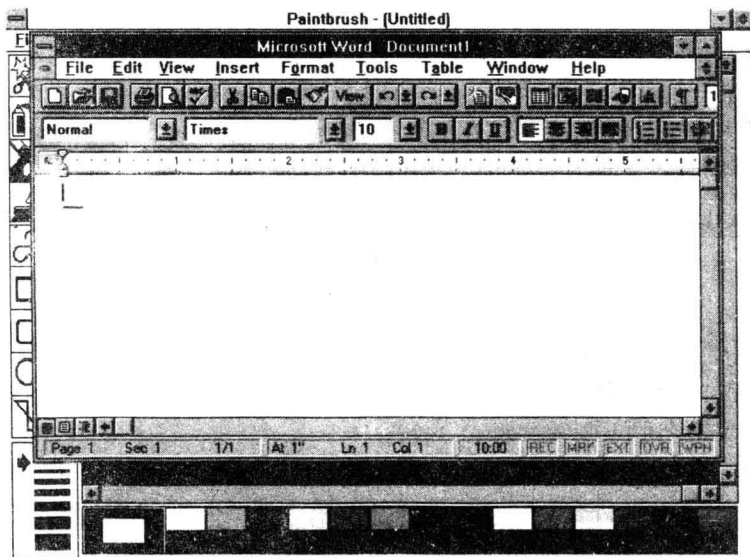


图 4 使用恢复按钮缩小 Word 窗口, 可以看到 Word 后面的其他 Windows 应用程序

通过拖拽标题栏, 可以在屏幕上移动缩小的应用程序窗口。为了把 Word 应用程序窗口恢复到其先前的大小, 可以单击最大化按钮。

单击应用程序的最小化按钮将把 Word 缩小为图标, 如图 5 所示 (双击该图标则又可恢复它)。

一旦用户存储一个文档, Word 将用所选的新名字代替缺省的文档名——Document1。

文档名最多可达 8 个字符, Word 自动为文件加上 .DOC 的后缀, 但如果用户愿意的话, 也可以自己指定后缀 (详情请看第三章“存储文件”部分)。

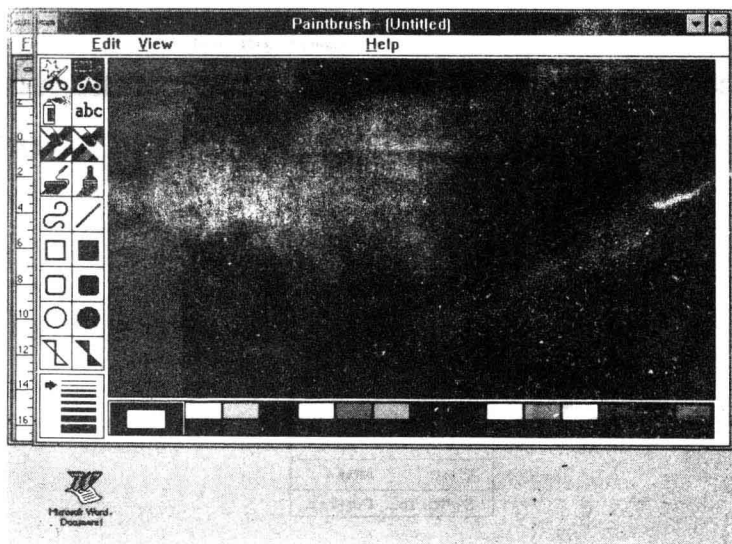


图 5 单击最小化按钮把 Word 缩小为一个图标

1.2.2 菜单栏

菜单栏(图 6)位于标题栏下方,包括有文档的控制菜单栏,Word 命令菜单名以及恢复按钮。用户通过选择菜单命令来指示 Word 完成某种功能。

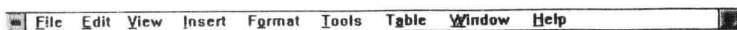


图 6 菜单栏

要查看菜单中的命令,可选用下面的方法:

- 在菜单名上单击鼠标左键(图 7)
- 按 Alt+菜单名的下划线字母。

现在请使用这两种方式来查看 File 菜单中的命令。使用键盘,则请按 Alt+F。

如果误选了一个菜单,而想取消它,可以在菜单之外单击鼠标或在键盘上按 ESC 键。

可以在命令上单击鼠标以选择该命令。现在,请单击 File 菜单上的 Summary Info 命令(图 8)。

在所显示的 Summary Info 对话框中(图 9),单击 OK 则返回到 Document1 窗口中。

另一种选择菜单和命令的方法是,在所需菜单名上按住鼠标键,然后向下移动,在所要选的命令上松开鼠标键。

菜单中带有省略号(...)的命令会产生一个对话框。在对话框中,可指定质量和选取选项以改变和格式化用户文档。没有省略号(...)的命令则直接产生效果。

某些对话框是按类型分组的,Word 用标签来标明,为了显示不同的类型,只需单击相应的标签。

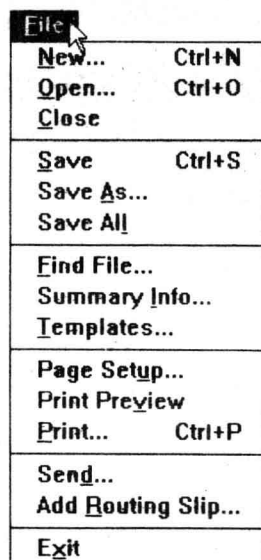


图 7 在菜单名上单击鼠标左键以打开菜单

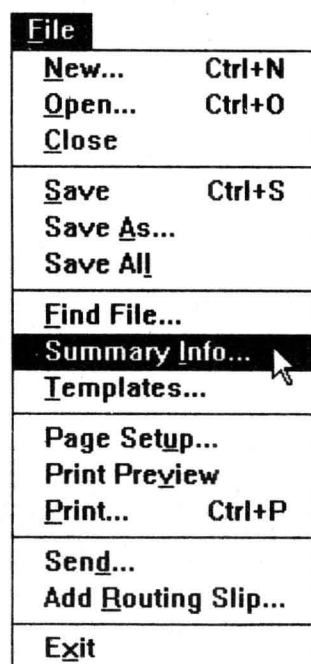


图 8 单击鼠标以选择一个命令

此种对话框的一个例子是 Tools 菜单中的 Option 对话框(图 10)。现在,请打开此对话框并单击所有的标签。然后,单击 Cancel。