

看图例学 Microsoft Word 6.0

中 文 版

洪锦魁 编著

清华大学出版社

目 录

第 1 章 Microsoft Word 中文版的基本概念	1
1-1 中文文字处理的美梦	2
1-2 安装中文 Microsoft Word for Windows	3
1-3 启动中文 Microsoft Word for Windows	3
1-4 Windows 好书推荐	5
1-5 鼠标光标外形介绍	5
1-6 中文 Microsoft Word for Windows 的菜单	6
1-7 菜单的指令	7
1-8 对话框	7
1-9 即时求助功能	8
1-10 特殊键的用法	11
1-11 鼠标的使用	11
1-12 认识工具栏	12
1-13 退出中文 Microsoft Word for Windows	13
1-14 习题	13
 第 2 章 建立一个简单的文件	14
2-1 Microsoft Word 视窗	15
2-2 标点符号的输入	17
2-3 文件的输入	19
2-4 显示/隐藏段落符号	20
2-5 文件的编辑	22
2-5-1 插入与替换文件	22
2-5-2 删除与复原某个字	24
2-5-3 选取区块文字	26
2-5-4 更换区块内容	27
2-6 简单格式文件的技巧	28
2-6-1 选择某行文字	28
2-6-2 粗体字的应用	30
2-6-3 斜体字的应用	31
2-6-4 底线字的应用	33

2-6-5 粗体、斜体和含底线字的混合应用	34
2-6-6 字符指令	37
2-6-7 将字串移至中央	41
2-6-8 字串靠右对齐	42
2-6-9 字串靠左对齐	43
2-7 文件的存储	45
2-8 用打印机打印文件	49
2-9 文件段落内容左右切齐的技巧	51
2-10 另存新文件与存盘指令	53
2-11 关闭文件和开新文件	54
2-12 直式字体	57
2-13 本章杂项补充说明	59
2-14 习题	69
第3章 拷贝、搬移和间距控制	70
3-1 开启文件	70
3-2 文件的扩充	73
3-3 滚动文件	75
3-4 拷贝区段文件	76
3-5 复原与取消复原	78
3-6 移动区段文字	79
3-7 存储与打印	81
3-8 行与行间距的控制	82
3-9 段落与段落间距的控制	84
3-10 习题	86
第4章 缩排边界的技巧	88
4-1 先前准备工作	88
4-2 缩排技术	89
4-2-1 认识标尺	89
4-2-2 缩排段落的技巧	90
4-2-3 段落右边的缩排	92
4-2-4 缩排列表数据	93
4-2-5 首行缩排记号的使用	95
4-2-6 首行和左边缩排的应用	96
4-3 预览打印指令	97
4-4 存储与打印	98
4-5 增加缩排钮和减少缩排钮	98

4-6 再谈段落对话框	100
4-7 建立列表的项目符号	104
4-7-1 删除列表的项目符号	105
4-7-2 更改预设的项目符号	106
4-8 建立列表的数字编号	108
4-8-1 删除列表的数字编号	110
4-8-2 更改预设的数字编号	111
4-9 习题	112
第 5 章 字符与字位点	115
5-1 字体大小	115
5-2 字体	117
5-3 字符指令	119
5-3-1 字体标签	119
5-3-2 字符间距标签	122
5-4 定位点的设定	124
5-4-1 设定定位点的实例	126
5-4-2 清除定位点的实例	128
5-4-3 置中、靠右、小数点对齐的实例	130
5-4-4 前置字符的应用实例	132
5-4-5 定位点钮	132
5-5 习题	134
第 6 章 存储某样式的文件	135
6-1 先前准备工作	136
6-2 存储样式	137
6-2-1 存储格式化标题	137
6-2-2 存储格式化段落	138
6-3 利用插入点观察样式	138
6-4 应用所存储的样式	140
6-4-1 应用样式在标题上	140
6-4-2 应用样式在段落上	141
6-5 修改样式类型	142
6-6 存储与打印	143
6-7 再谈样式栏位	144
6-8 习题	146

第7章 同时显示多个文件的应用	149
7-1 先前准备工作	149
7-2 文件的切换	150
7-3 非重叠显示	152
7-4 隐藏标尺	154
7-5 两个视窗间文件的拷贝	156
7-6 显示一个视窗的方法	158
7-7 存储与打印	159
7-8 关闭文件	160
7-9 习题	161
 第8章 一些常用功能的介绍	 163
8-1 先前准备工作	163
8-2 分页的设定	164
8-3 页码的设定	168
8-4 整页模式	172
8-5 删除页码编号	173
8-6 页首和页尾	175
8-7 注脚与章节附注	182
8-8 查找指令	189
8-9 替换指令	192
8-10 “到”指令	195
8-11 习题	197
 第9章 表格数据的制作	 201
9-1 表格的基本运作	202
9-1-1 插入表格钮	202
9-1-2 表格格线指令	203
9-1-3 删除整个表格	204
9-1-4 插入表格指令	204
9-1-5 更改栏宽	206
9-1-6 在现存表格底部加上一行	210
9-2 编辑表格	211
9-2-1 分割表格	211
9-2-2 选取某行	212
9-2-3 选取某栏	213
9-2-4 选取整个表格	215
9-2-5 插入或删除某栏	215

9-2-6 插入或删除某行	217
9-2-7 插入单元格	219
9-2-8 删除单元格	221
9-2-9 合并与分割单元格	223
9-3 表格的打印与修正	224
9-3-1 将表格移至中央	225
9-3-2 格式化表格内容	227
9-3-3 建立表格边界	228
9-4 公式的计算	232
9-5 排序	239
9-6 表格自动格式设定	242
9-7 单元格的高度	245
9-8 图表与表格	249
9-9 习题	255
第 10 章 建立新闻格式的文件	259
10-1 先前准备工作	260
10-2 建立新闻格式的文件	261
10-3 栏指令	263
10-4 预览打印指令	265
10-5 分栏的设定	267
10-6 在各栏间加上分隔线	270
10-7 同时含有不同栏数的文件	271
10-8 首字放大	274
10-9 习题	276
第 11 章 版面的配置	278
11-1 直书/横书	278
11-2 版面配置	283
11-3 框线及网底指令	292
11-4 习题	298
第 12 章 图文框	300
12-1 先前准备工作	301
12-2 插入图片的基本规则	301
12-3 建立图文框	302
12-4 插入图片	303
12-5 以拖曳更改图文框的位置及大小	306

12-6	选取或取消选取图文框	311
12-7	格式菜单的图片指令	312
12-8	格式菜单的图文框指令	315
12-9	为图文框加上外框线	318
12-10	在图文框内输入文字	320
12-11	标号指令	324
12-12	WordArt	326
12-12-1	WordArt 与文字艺术家	326
12-12-2	启动 WordArt	327
12-12-3	WordArt 环境解说	327
12-12-4	实例应用	333
12-13	习题	338
第 13 章	文件的合并	341
13-1	合并信件的实例	342
13-1-1	建立信件数据文件	342
13-1-2	建立信件主文件	343
13-1-3	合并信件	346
13-2	合并表格数据的实例	348
13-2-1	建立表格数据文件	348
13-2-2	建立表格主文件	348
13-2-3	合并表格	351
13-3	习题	352
第 14 章	建立英文文件	354
14-1	先前准备工作	354
14-2	断字处理	355
14-3	拼字检查	359
14-4	同义词	364
14-5	语法检查	367
14-6	习题	371
第 15 章	大纲模式及索引、目录的制作	372
15-1	大纲模式	373
15-1-1	大纲模式与标准模式	373
15-1-2	大纲模式功能钮的简介	374
15-1-3	先前准备工作	375
15-1-4	建立大纲	375

15-1-4-1 升级与复原	377
15-1-4-2 升级与降级	380
15-1-4-3 移动数据钮	382
15-1-4-4 扩展钮与折叠钮	385
15-1-4-5 层次钮	386
15-1-4-6 再谈文件的移动	388
15-1-4-7 存储与打印	390
15-2 目录的制作	391
15-3 索引的制作	393
15-3-1 先前准备工作	397
15-3-2 建立与列出单层索引的实例	398
15-3-3 建立与列出多层索引的实例	402
15-3-4 以页数范围取代单页	405
15-4 文件内容自动编号	409
15-5 习题	413

第 16 章 Microsoft Word 的杂项说明 415

16-1 设定打印格式	415
16-2 插入文件	419
16-3 文件的连接	422
16-4 插入附注	424
16-5 摘要信息	430
16-6 信封的制作	433
16-7 标签的制作	437
16-8 图文集	440
16-9 选项指令	445
16-9-1 使用者资料	445
16-9-2 打印	446
16-10 显示比例	447
16-11 数学公式的编辑	450
16-12 习题	455

第 17 章 Microsoft Word 功能总结 458

17-1 文件菜单	458
17-1-1 开新文件	458
17-1-2 开启文件	458
17-1-3 关闭文件	459
17-1-4 存盘	459

17-1-5	另存新文件	459
17-1-6	全部储存	459
17-1-7	寻找文件	459
17-1-8	摘要信息	459
17-1-9	范本	460
17-1-10	设定打印格式	460
17-1-11	预览打印	460
17-1-12	打印	460
17-1-13	退出	460
17-2	编辑菜单	460
17-2-1	复原	460
17-2-2	重复	461
17-2-3	剪下	461
17-2-4	复制	461
17-2-5	贴上	461
17-2-6	选择性贴上	462
17-2-7	清除	462
17-2-8	全选	462
17-2-9	查找	462
17-2-10	替换	462
17-2-11	“到”	462
17-2-12	自动图文集	462
17-2-13	书签	463
17-2-14	连接	463
17-2-15	对象	463
17-3	查看菜单	463
17-3-1	标准模式	463
17-3-2	大纲模式	463
17-3-3	整页模式	464
17-3-4	主控文件模式	464
17-3-5	全屏幕	464
17-3-6	工具栏	464
17-3-7	标尺	464
17-3-8	格线	464
17-3-9	页首/页尾	465
17-3-10	注脚	465
17-3-11	附注	465
17-3-12	显示比例	465

17-4 插入菜单	466
17-4-1 分隔设定	466
17-4-2 页码	466
17-4-3 附注	466
17-4-4 日期与时间	466
17-4-5 数字	466
17-4-6 功能变量	467
17-4-7 符号	467
17-4-8 列表栏位	467
17-4-9 注脚	467
17-4-10 标号	467
17-4-11 交互参考	468
17-4-12 索引及目录	468
17-4-13 文件	468
17-4-14 图文框	468
17-4-15 图片	468
17-4-16 对象	468
17-4-17 数据库	468
17-5 格式菜单	469
17-5-1 字符	469
17-5-2 段落	469
17-5-3 定位点	469
17-5-4 框线及网底	469
17-5-5 栏	469
17-5-6 直书/横书	469
17-5-7 首字放大	470
17-5-8 项目符号和编号	470
17-5-9 标题编号方式	470
17-5-10 样式库	470
17-5-11 样式	470
17-5-12 版面配置	470
17-5-13 图文框	470
17-5-14 图片	471
17-5-15 绘图对象	471
17-6 工具菜单	471
17-6-1 拼字检查	471
17-6-2 语法检查	471
17-6-3 同义字	471

17-6-4	断字	471
17-6-5	语言	472
17-6-6	字数统计	472
17-6-7	自动校正	472
17-6-8	合并打印	472
17-6-9	信封及标签	472
17-6-10	保护文件	472
17-6-11	修订标记	472
17-6-12	设定增益集	473
17-6-13	宏	473
17-6-14	自订	473
17-6-15	选项	473
17-7	表格菜单	473
17-7-1	插入表格	473
17-7-2	删除栏	473
17-7-3	合并单元格	474
17-7-4	分割单元格	474
17-7-5	选取行	474
17-7-6	选取栏	474
17-7-7	选取表格	474
17-7-8	表格自动格式设定	474
17-7-9	单元格高度及宽度	474
17-7-10	跨页标题重复	475
17-7-11	文字转为表格	475
17-7-12	排序	475
17-7-13	分割表格	475
17-7-14	表格格线	475
17-8	视窗菜单	475
17-8-1	新增视窗	475
17-8-2	非重叠显示	476
17-8-3	分割	476
附录 A	安装 Microsoft Word 6.0 中文版	477
附录 B	Microsoft Word 所提供的图形简介	478
附录 C	本书习题解答	489
附录 D	本书磁盘说明	493

第 1 章 Microsoft Word 中文版

的基本概念

本章学习目标

Microsoft Word 软件的全名是 Microsoft Word for Windows, 是一种适用于在 Windows 环境下执行的文字处理软件, 由于充分地利用了 Windows 图文并茂的特色, 目前已是 Windows 领域内最受欢迎的一套软件了。

本章除了介绍 Microsoft Word 中文版的发展历史外, 同时也将讲解下列知识:

1. Microsoft Word 中文版的特色。
2. 启动与退出 Microsoft Word 中文版的方法。
3. 鼠标光标外形的介绍。
4. 基本操作 Microsoft Word 视窗的法则。
5. 使用 Microsoft Word 遭遇问题时, 应如何利用软件特性而获得辅助解说。

自从 Windows 3.x 版诞生以后, 由于弹指之间(指利用鼠标)即可瞬时完成数据处理动作, 促使个人电脑的软件发展受到了强大的冲击。自此适用于 DOS 的畅销软件立即以发展成适用于 Windows 为目标, 英文版的 Microsoft Word for Windows 也因此而诞生了。

当 Microsoft 公司称雄于世界个人电脑软件舞台时,它并不因此而自满,协助其它国家达到微软产品本土化的工作仍在其内部持续进行。例如,笔者旅欧期间早已看过 Microsoft 公司为欧洲各国所发展的法文版、德文版、意大利版的软件了。1991 年 Microsoft 公司成功的发展中文版的 QuickBASIC 和中文版的 Windows 3.0,中文版的 Microsoft Word for Windows 即为它的首要工作目标,于 1992 年 11 月总算顺利完成中文版的文字处理软件。

由于发展中文版的 Microsoft Word for Windows 是以当初现成的产品 Microsoft Word for Windows 1.2 版为修改的依据,因此,所修改的中文版的产品也称之为中文版的 Microsoft Word for Windows 1.2 版。经过了一年的改良,Microsoft 公司又利用了原先英文版的 Microsoft Word for Windows 2.0 版改版为适用中文版的环境,不过此版全名称为 Microsoft Word for Windows 5.0 中文版,而于 1994 年 1 月正式上市。1994 年年底 Microsoft 公司又将原版 Microsoft Word for Windows 6.0 版改版为适用中文环境,此中文版的全名为 Microsoft Word for Windows 6.0 中文版,这也是笔者撰写本书的主要依据。

1-1 中文文字处理的美梦

在 DOS 环境下的文字处理软件最大的缺点便是处理图文并茂的文件较为困难,例如,PE I、PE II、慧星一号……等。以前人们在使用上述文字处理软件时,若碰上图形资料,通常只能事后贴上,或是用手绘,如此便大大降低了工作效率。

中文版的 Microsoft Word for Windows 是一种图形模式适用于中文版 Windows 环境底下的软件,它沿袭其英文版的特色,可充分解决传统文字处理解决图文并茂资料的缺点,让你达成文字处理电脑化的目标。

若和目前的文字(兼排版)处理软件相比较,例如,新翰艺、柏泰、毕升,各位又可以发现中文版的 Microsoft Word for Windows 价格便宜上述软件太多太多了,因此,中文版的 Microsoft Word for Windows 软件的诞生将是中文文字处理的一个美梦。

此套软件的主要特色有下列几项:

轻松操作日常文字作业

- 优秀的屏幕界面功能,促使屏幕所见即为未来用打印机打印的结果。
- 将工具栏和标尺显示在软件视窗内,可轻松利用鼠标处理排版功能。

图文并茂处理文字作业

- 由于是在中文版的 Windows 环境内执行,因此,各位可充分利用剪贴簿的功能,将图形数据顺利地安置在文件内。
- 通过视窗强大的“动态数据连接”(Dynamic Data Embed,简称 DDE)功能可将图形或数据资料(例如,中文版的 Excel 所产生的数据)连接,尔后若是更动图形或数据资料,则其他文件中引用该部分的数据也将随着更改。
- 轻松操作便可很顺利地建立表格数据。

化繁为简处理文字作业

- 你可利用样式存储字体及段落格式,再利用上述格式建立相同格式的文件,省时且方便。
- 处理文件时很可能会有信件内容相同,但是收件人及地址不同的文件,可轻易地利用本软件达到目标。
- 中文版的 Microsoft Word for Windows 内建许多种文件范本,可协助你简化文字处理的排版作业。

文件转换容易及 Microsoft 强大的支持

- 你可以利用本软件打开及处理其它文字软件处理的文件。
- Microsoft 公司将持续发展其它中文版的 Windows 应用软件,不论过去或未来即将发展的软件皆和中文版的 Microsoft Word for Windows 保持相同的界面,如此,你可以容易地在中文版的 Microsoft Word for Windows 内利用其它软件的数据资料。

1-2 安装中文 Microsoft Word for Windows

在使用中文版的 Microsoft Word for Windows 之前一定要先安装此套软件,有关安装此套软件的内容,请参考本书附录 A。

1-3 启动中文 Microsoft Word for Windows

输入 win 进入 Windows 环境,然后选择 Microsoft Word 中文版图标(icon),如图 1-1 所示。

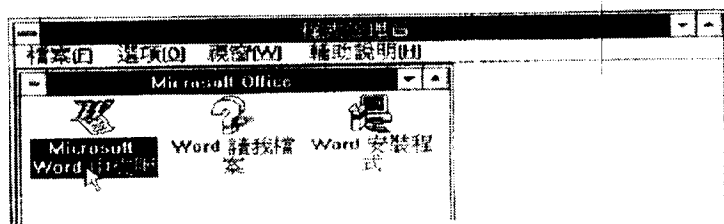


图 1-1

再连接两次,便可正式进入中文版的 Microsoft Word 软件内。

在使用 Windows 的应用软件时,有关鼠标按键的几个专有名词必须要熟记。

□ 按一次: 表示按一次鼠标左边键。

□ 连接两次: 表示连接两次鼠标左边键。

□**拖曳**：表示按住鼠标左边键再移动鼠标，完成工作目的后再放松鼠标。

正式进入中文版的 Microsoft Word for Windows 软件后，各位将可以看到下列 Microsoft Word 视窗(如图 1-2)。

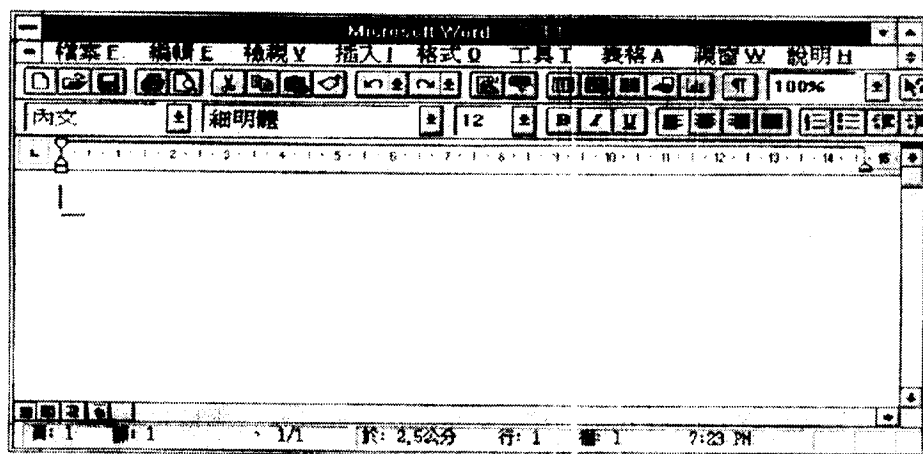


图 1-2

有时基于环境设定关系，可能会在视窗中央看到下列“每日小秘诀”对话框(每次启动均可看到不同内容的小秘诀如图 1-3)。

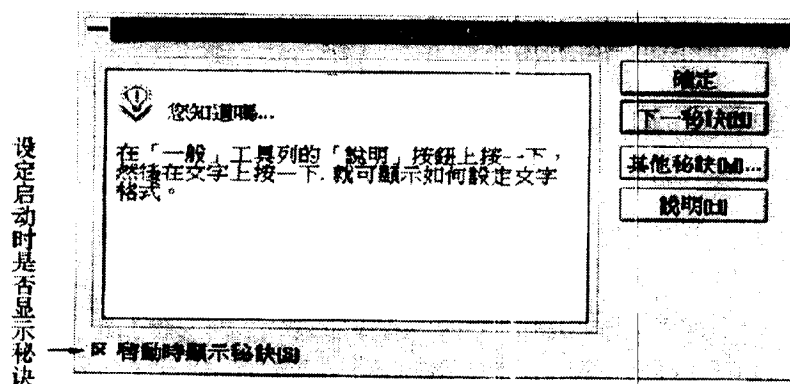


图 1-3

在上述对话框内，各钮的意义如下：

确定

结束显示“每日小秘诀”对话框。

下一秘诀

显示下一个秘诀。

其它秘诀

出现辅助说明(Word 说明)视窗。

辅助说明

列出辅助说明(Word 说明)视窗说明目前环境的用法。

在“每日小秘诀”对话框内若按**确定**钮,将可结束显示“每日小秘诀”对话框,可正式进入 Microsoft Word 视窗,如图 1-2 所示。

1-4 Windows 好书推荐

在使用中文版的 Microsoft Word for Windows 软件之前,若是能先有 Windows 的操作知识,将对各位更有帮助,下列书籍是 Windows 好书,若读者尚未有 Windows 知识,可参阅该书籍。

《看图例学中文 Windows 3.1》,洪锦魁先生著,松冈发行。

1-5 鼠标光标外形介绍

在 Windows 环境内使用鼠标,可在屏幕上看到下列各种不同的鼠标光标,其意义如下所示:

-  :此鼠标光标将出现在文件区内,有时候人们喜欢将它称为(I beam),你可以利用它选择插入点位置,以方便在新位置输入资料。
-  :这是鼠标光标在 Windows 的基本外形,你可使用此鼠标光标选择视窗,及其它在 Windows 或中文版的 Microsoft Word for Windows 主菜单视窗内的操作。
-  :**注意!**这个箭头是向着右上角,此鼠标光标将出现在视窗(或文件)左端,我们可以使用它选择某行、某段或整个文件。
-  :当你按下**辅助说明**钮(在工具栏内)(或同时按 **Shift** 和 **F1** 键),将可以使用此光标选择适当主题,而获得辅助的解说。
-  :这类型鼠标光标将出现在视窗上方或下方边界上,当出现此类型鼠标光标时,表示你可以控制视窗高度。
-  :这类型鼠标光标将出现在视窗左边或右边的边界上,当出现此类型鼠标光标时,表示可以控制视窗的宽度。

- ☒ ☒ : 这类型鼠标光标将出现在视窗的四个角位置, 当出现此类型鼠标光标时, 表示可以控制视窗的大小。
- ✚ : 此类型鼠标光标主要是让你方便更动视窗的位置。
- ↓ : 这类型鼠标光标将出现在表格的某栏(column)上, 你可以使用它选择某栏。

1-6 中文 Microsoft Word for Windows 的菜单

假设你已经成功地进入了 Microsoft Word 视窗, 如图 1-4 所示。

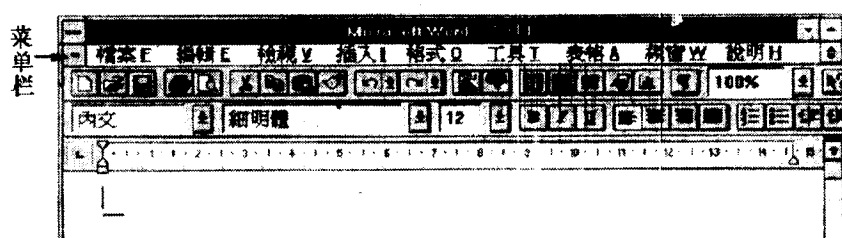


图 1-4

从图 1-4 可知菜单栏的文件右边有含底线 F 英文字母, 这表示同时按 **Alt** 和 **F** 键可开启它的下拉式菜单(pull down menu), 此概念可同时推广到其它菜单, 因此, 可得到下列结果。

- Alt** + **F** : 可开启文件菜单
- Alt** + **E** : 可开启编辑菜单
- Alt** + **V** : 可开启查看菜单
- Alt** + **I** : 可开启插入菜单
- Alt** + **O** : 可开启格式菜单
- Alt** + **T** : 可开启工具菜单
- Alt** + **A** : 可开启表格菜单
- Alt** + **W** : 可开启视窗菜单
- Alt** + **H** : 可开启说明菜单

图 1-5 是开启文件菜单的实例图形。