

跟我学电脑培训教材丛书

手把手 带你进入 电脑办公室

周建国 苏英如 编著

中文 WORD 6.0 速通指南

北京师范大学出版社

图书馆

7P218
7

跟我学电脑培训教材丛书

手把手带你进入电脑办公室

中文 WORD 6.0 速通指南

周建国 苏英如 编著

北京师范大学出版社

内 容 简 介

本书针对初学者的特点,以教材的形式,用生动的语言和大量的图例,引导读者由浅入深,一步步了解 Word6.0 中文版的使用方法。本书不但详细介绍了利用 Word6.0 中文版编写文稿的方法,还详细介绍了制作复杂表格的方法和图文混排及数学公式的制作方法。

本书适用于初步掌握了 Windows3.X 的读者阅读。

本书既可作为大中专学校有关课程和文字处理软件使用培训班的教材,也是一本使用 Word6.0 中文版的案头工具书。

图书在版编目(CIP)数据

手把手带你进入电脑办公室:中文 WORD 速通指南/周建国,苏英如编写. —北京:北京师范大学出版社,1997.4

ISBN 7-303-04424-8

I. 手… II. ①周… ②苏… III. 文字处理系统, Word—指南 IV. TP391-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 07461 号

手把手带你进入电脑办公室

中文 WORD 6.0 速通指南

周建国 苏英如 编著

北京师范大学出版社出版发行

(100875 北京新街口外大街 19 号)

北京师范大学印刷厂印刷 全国新华书店经销

开本: 787×1092 1/16 印张: 7.75 字数: 190 千字

1997 年 7 月北京第 1 版 1997 年 7 月北京第 1 次印刷

印数: 1—10100 册

定价: 12.50 元

《跟我学电脑培训教材丛书》

编委会

主 编： 袁津生

副主编： 张燕平

编 委：（按姓氏笔划为序）

于广菊 马向辉 马秀麟 王怀明

王宝海 朱小明 苏英如 刘希敏

周少安 赵先仲 周建国 陈志强

陈绍清 林 捷 张建助 张钟军

张燕平 袁津生 郭铁良

前 言

随着计算机技术的发展和人们生活节奏的加快,越来越多的微机被应用于字处理领域。办公自动化已是时代的潮流,学习用计算机写文章是您跟上社会发展的必由之路。

本书遵循由浅入深、循序渐进、温故知新的教学规律,深入浅出地教您用 Word 写文章。

全书共分九章,分别介绍了 Word6.0 中文版的屏幕元素、汉字录入和文稿编辑、文稿格式化、版面分栏、图文混排、表格、打印输出、样式与模板、文件查找及 Word 的一些使用技巧。

书中列举了大量的例子并详细讲述了操作步骤,您可按照例子上机练习,逐步掌握所学内容。

全书层次清晰、图文并茂、便于读者自学。

Word6.0 中文版是一个非常优秀的字处理软件,通过学习您会感到,Word 使写文章成为一件轻松愉快的事情。因为,它使您过去艰苦的工作,如版面分栏、图文混排、表格等变得轻而易举。

学习 Word6.0、选择 Word6.0 写文章是明智之举。学会用 Word6.0 写文章,您会从中得到无穷的乐趣。

本书由周建国先生编写第一、二、三、七章,苏英如先生编写第四、五、六、八、九章。

由于 Word 博大精深,我们水平有限,本书不足之处在所难免,望读者予以指正。

编 者

1997 年春

目 录

前 言

第一章 熟悉工作环境	(1)
一、进入工作环境	(1)
1. 启动 Windows	(1)
2. 启动 Word	(1)
二、认识环境	(3)
三、设置工作环境	(5)
1. 增添工具栏	(5)
2. 增添标尺	(6)
四、求得帮助	(7)
五、退出	(8)
第一章练习题	(9)
第二章 起草文稿	(10)
一、编写文稿	(10)
1. 输入中文字符和标点符号	(10)
2. 保存文件	(11)
二、修改文稿	(12)
1. 在文稿中插入文字	(12)
2. 删除文字	(13)
3. 替换文字	(14)
三、移动和复制文字	(15)
1. 移动文字	(15)
2. 复制文字	(17)
四、起草文稿练习	(17)
1. 关闭“练习1”文稿	(17)
2. 新建文稿	(18)
3. 保存、退出	(19)
五、用密码保存文件	(19)

第二章练习题	(21)
第三章 格式化文稿	(22)
一、选择文字格式	(22)
1. 改变文字的字体和大小	(22)
2. 改变文字样式	(23)
二、段落格式	(24)
1. 段落的对齐方式	(24)
2. 改变行距	(26)
3. 改变段落间距	(27)
三、页面设置	(28)
1. 页边距的设置	(29)
2. 选择纸张大小	(29)
3. 给页编码	(30)
第三章练习题	(31)
第四章 版面分栏	(33)
一、分栏的基本操作	(33)
二、改变分栏数	(35)
三、“格式”菜单中的“分栏”命令	(37)
第四章练习题	(38)
第五章 在文稿中嵌入图形	(40)
一、将图形导入文稿	(40)
二、修改导入图形	(41)
1. 图形的缩放	(42)
2. 图形的剪裁	(44)
三、图文框	(45)
四、文本框	(47)
1. 建立文本框	(47)
2. 将图片导入文本框	(48)
3. 用文本框美化文稿	(48)
五、多栏版式、图文框及文本框综合应用	(49)
六、在文稿中绘制图形	(51)
第五章练习题	(55)
第六章 表格处理	(56)

一、制作一个表格	(56)
二、表格填充	(58)
1. 在表格中键入文字	(58)
2. 表格中的删除操作	(59)
三、表格形象的设置	(59)
1. 将 Word 预设的表线格式用于表格	(59)
2. 制作具有独特表线格式的表格	(60)
四、表格与文本的相互转换	(63)
1. 将文本转换成表格	(63)
2. 将表格转换成文本	(64)
五、表格的修改	(65)
1. 删除行、栏和单元格	(65)
2. 插入行、栏和单元格	(66)
3. 栏(单元格)宽度与表格行高度的修改	(69)
4. 单元格的合并	(71)
六、Word 表格实用技巧四例	(72)
1. 生成间断的表格线	(72)
2. 制作工具按钮,将自定义的表格格式应用于表格	(73)
3. 在表格中嵌入斜线	(74)
4. 在垂直方向上,对单元格中的内容进行精确定位	(74)
第六章练习题	(75)
第七章 打印文稿	(77)
一、打印预览	(77)
二、打印文稿	(79)
1. 打印整个文稿	(79)
2. 打印某个范围内的页	(80)
3. 打印多份文稿	(81)
三、打印到文件	(81)
第七章练习题	(83)
第八章 Word 进阶(I)	(84)
一、样式与模板	(84)
1. 样式简介	(84)
2. 使用标准样式格式文稿	(85)

3. 用户自定义样式的建立	(86)
4. 样式的重定义	(87)
5. 模板简介	(88)
6. 建立基于模板的文稿	(89)
7. 用户自定义模板的建立	(89)
8. 模板的重定义	(90)
二、文件查找	(91)
1. 常规查找	(92)
2. Word 文稿的“摘要信息”	(93)
3. 高级搜索	(95)
第八章练习题	(97)
第九章 Word 进阶(Ⅱ)	(98)
一、艺术字体	(98)
二、公式编辑	(103)
1. 公式编辑器简介	(103)
2. 公式编辑举例	(105)
3. 公式编辑器基本操作补遗与若干细节问题	(107)
4. 公式编辑器的菜单	(109)
第九章练习题	(113)

青島市定海路

第一章 熟悉工作环境

提起写文稿,您马上会想到纸和笔,不过这已是过去的事情了。现在计算机正在改变一切传统工作方法,当然也包括您的纸和笔。用计算机写文稿已逐渐成为时尚,在这里,屏幕和键盘取代了传统的纸和笔,使您的工作环境更加优越。对您来说,这可能是一个陌生的世界。但是,一旦掌握,别无所求!

使用计算机写文稿,首先要选择一种合适的字处理软件。目前见诸于世的字处理软件五花八门,其中,由微软公司推出的 Word 6.0 中文版独树一帜,它功能强大,输入、排版轻松易学,书信、报告、文书、书籍制作方便精美。

首先,我们将带您周游 Word 世界,熟悉工作环境。

一、进入工作环境

1. 启动 Windows

您将要使用的 Word 必须在 Windows 的支持下运行,因此,您首先要启动 Windows。

对于大部分安装了 Windows 的计算机来说,启动 Windows 有两种情况:

有些计算机一打开,Windows 就会自动启动。启动 Windows 后,从屏幕上可以看见程序管理器,如图 1.1 所示。通过它,可以启动您想运行的任何 Windows 程序。

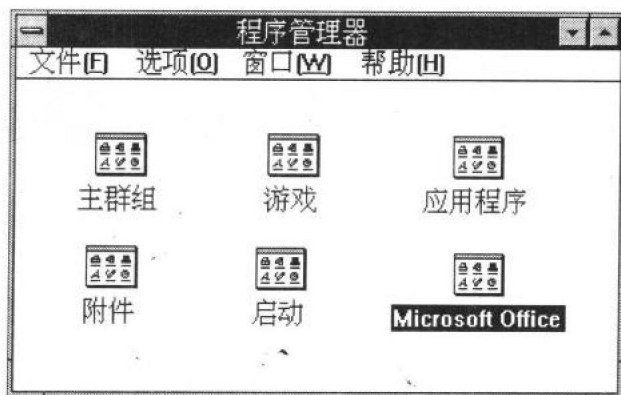


图 1.1

还有一些计算机,启动后屏幕上出现的是 DOS 提示符(C:\>)。若想使用 Windows 程序,必须先启动它。为了启动 Windows,键入 WIN 后再按一下 Enter 键。当您从屏幕上看到程序管理器后,就可以启动 Word 了。

2. 启动 Word

启动 Word 分两步。首先打开包含该程序图标的程序组,然后再用鼠标左键双击该程序图标。

按照下述步骤操作：

(1)将鼠标指针指向图 1.1 中的  程序组图标，双击鼠标左键。此操作打开了程序组窗口，如图 1.2 所示。

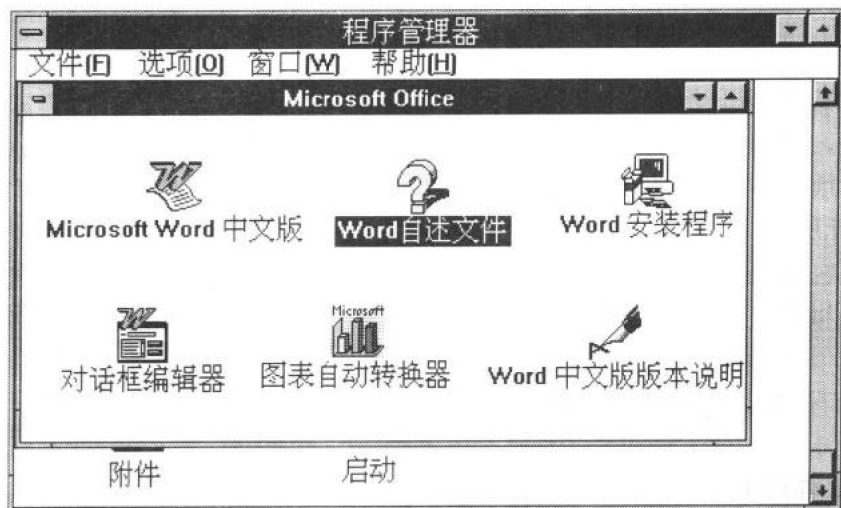


图 1.2

(2)将鼠标指针指向 Microsoft Word 中文版图标 ，双击鼠标左键。Word 程序启动，屏幕上显示一个空白文档，如图 1.3 所示。

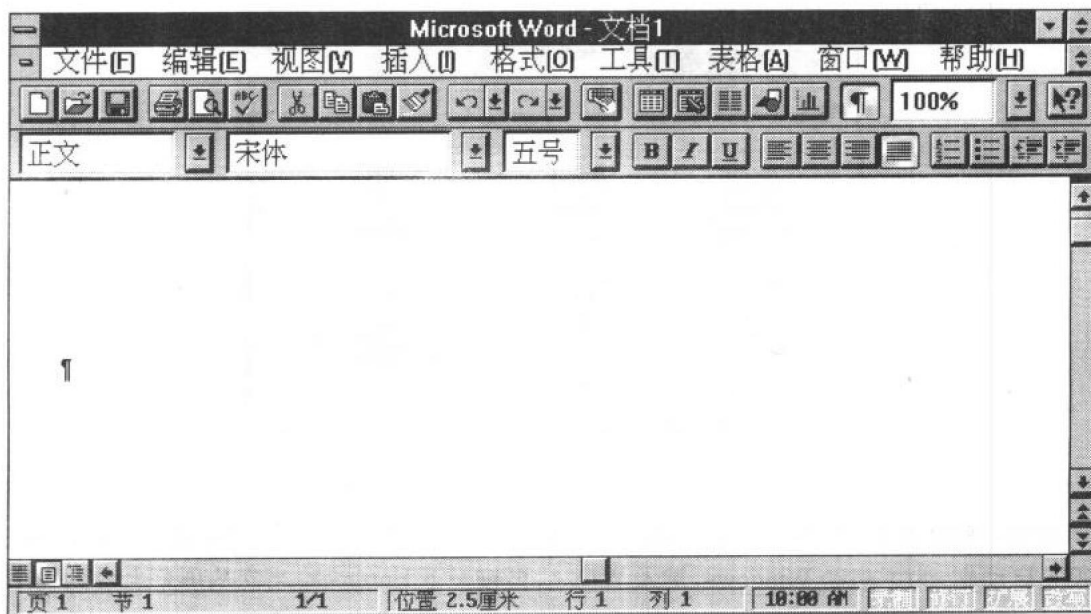


图 1.3

屏幕上的空白文档，就好像在您面前放了一张白纸。

二、认识环境

在您的写字台上,往往放有一些伸手可及的办公用品,如剪刀、胶水、钉书机、橡皮、铅笔、纸,等等。和实际的写字台一样,Word 也在“电子”写字台上放置了许多有用的工具,不过它们比您办公桌上的工具更丰富、更好用。

刚进入 Word,您可能会被屏幕上的按钮和信息难倒。但是,一旦您了解了屏幕组成要素的用处后,您就会为有这些按钮而庆幸,并很快学会如何运用这些按钮和信息。图 1.4 指出了重要的屏幕组成要素。

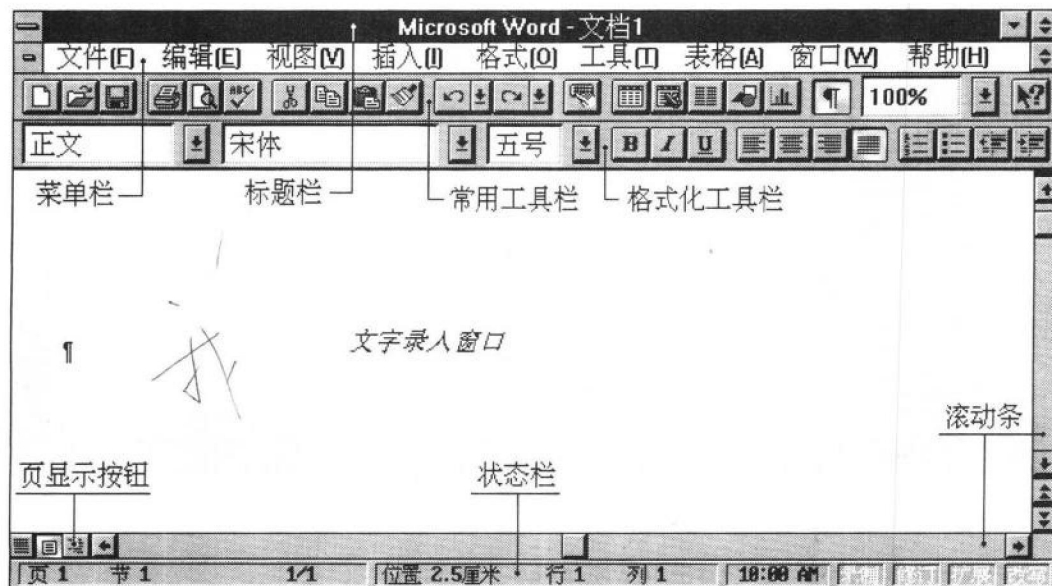


图 1.4

现在,您对着面前的屏幕或图 1.4 来熟悉这些要素。

标题栏:



它用来显示所用软件名(Microsoft Word)和文档名——您给文稿起的名字。您刚进入 Word 时,计算机自动为您的文稿起一个临时名字“文档 1. DOC”,如果您还没有保存过您的文稿(文稿的保存下一章将讲到),“文档 1. DOC”这个名字一直使用。

菜单栏:



它用来显示菜单名称。此时,您可以先把这些菜单逐一观察一番,以先睹为快获得感性认识。您会发现它功能齐全、应有尽有。

『步骤』

- (1) 移动鼠标,使箭头形光标指向菜单名称,单击鼠标左键。菜单打开。
- (2) 将箭头形光标移开菜单,单击鼠标左键。菜单关闭。

【例】

(1)用鼠标单击菜单栏中的“文件”菜单名,出现图 1.5 所示的下拉菜单。

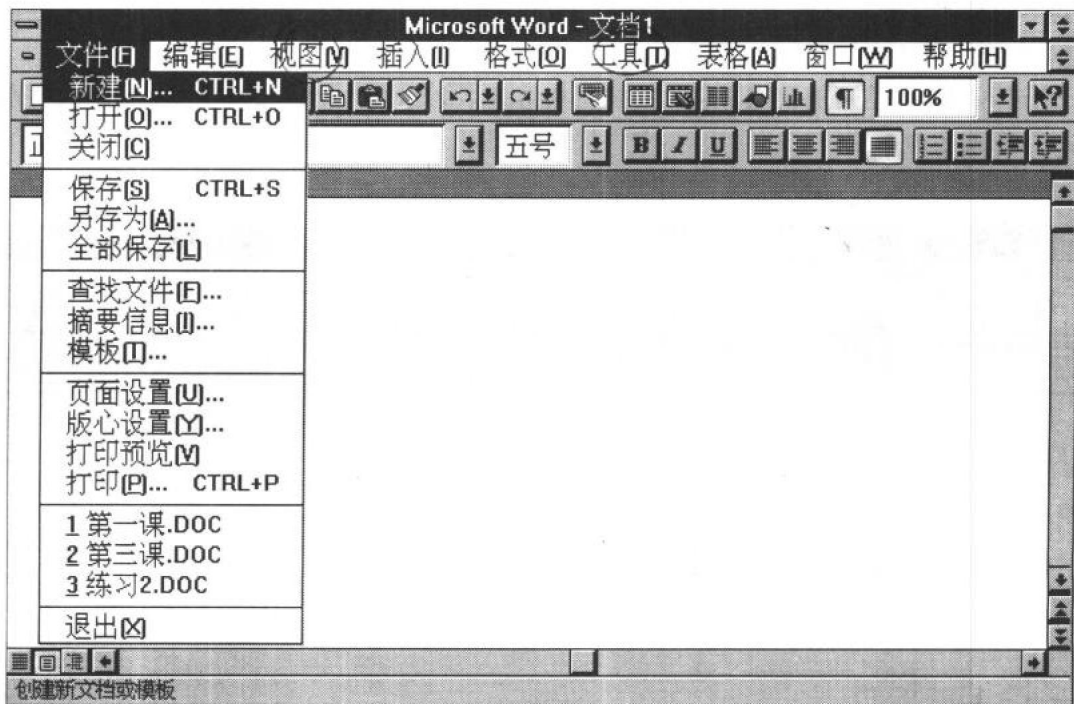


图 1.5

(2)将箭头形光标移开菜单,单击鼠标左键。菜单关闭。

(3)重复 1、2 步骤,打开其它菜单观察。

通过观察,您对菜单的内容已有了初步了解,可能迫切想知道各种功能的使用。先不要着急,后面将陆续讲解。

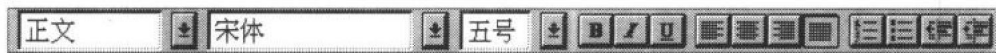
常用工具栏:



它显示经常使用的命令按钮。这些按钮上标有不同的图案,表示不同的命令。目前您一定对这些符号的含义知之甚少。您不用发愁,只要将箭头形光标指向某一图案,本图案的功能将显示在图案下方。不妨您试一试,将箭头形光标指向图案 ,它下面会出现“保存”二字,即此图案的功能是保存文件。

您先熟悉一下这些命令按钮,以后将要经常用到。为了查找方便,表 1—1 列出这些按钮和它们的功能。

格式化工具栏:



它列出常用的格式选择按钮,您可以单击某按钮来选择相应格式选项。

例如,用鼠标单击 **B** 按钮来选取黑体文字,用鼠标单击 **U** 按钮来在选中文字下加下划线。和常用工具栏一样,只要您将箭头形光标指向某个按钮,将先是此按钮功能。

滚动条:



它是出现在文字录入窗口的左边和底部。用鼠标左键单击滚动条的滚动箭头,文稿沿着箭头方向滚动。为了加快滚动速度,也可拖动滚动框使文稿在拖动的方向滚动。

现在您就可以操作一遍。

状态栏:



它包含当前页、节和插入点的有关信息。例如,它显示页码、光标所在的行和列号、时间。当您移动鼠标到工具栏中某个图表时,状态栏还显示该图标的功能。

三、设置工作环境

您刚进入工作环境时,可能界面很单调如图 1.4 所示。也许您想使界面更丰富一些,如增加工具栏、标尺等。您可以通过“视图”菜单增加这些工具。

1. 增添工具栏

〔步骤〕

- (1)用鼠标单击菜单中的“视图”菜单名,出现下拉菜单。
- (2)在下拉菜单中用鼠标单击“工具栏”命令,屏幕出现对话框,如图 1.6 所示。

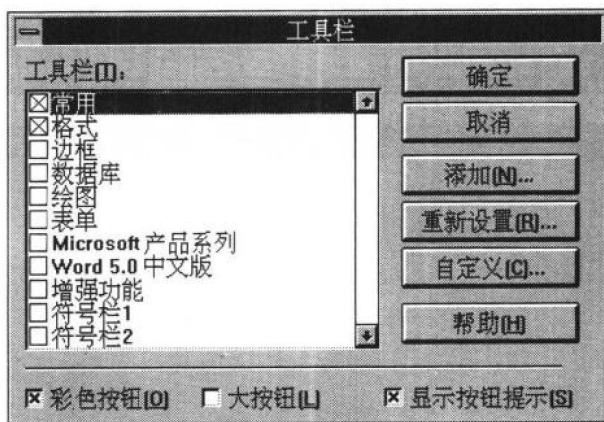


图 1.6

- (3)用鼠标单击“符号栏 1”左面的方块。
- (4)用鼠标单击“确定”按钮,这时界面如图 1.7 所示。

观察屏幕,您会发现在格式化工具栏下面增加了一个符号栏。符号栏中列出了很多有用的符号,这对您以后的编写文稿是很有帮助的。当您需要这些符号时,只需用鼠标单击所需符号按钮,符号将插入文稿中。如果您所需的符号不在符号栏中,可观察其余的符号,方法是用鼠标

单击符号栏右边的  按钮,则列出其余的符号。

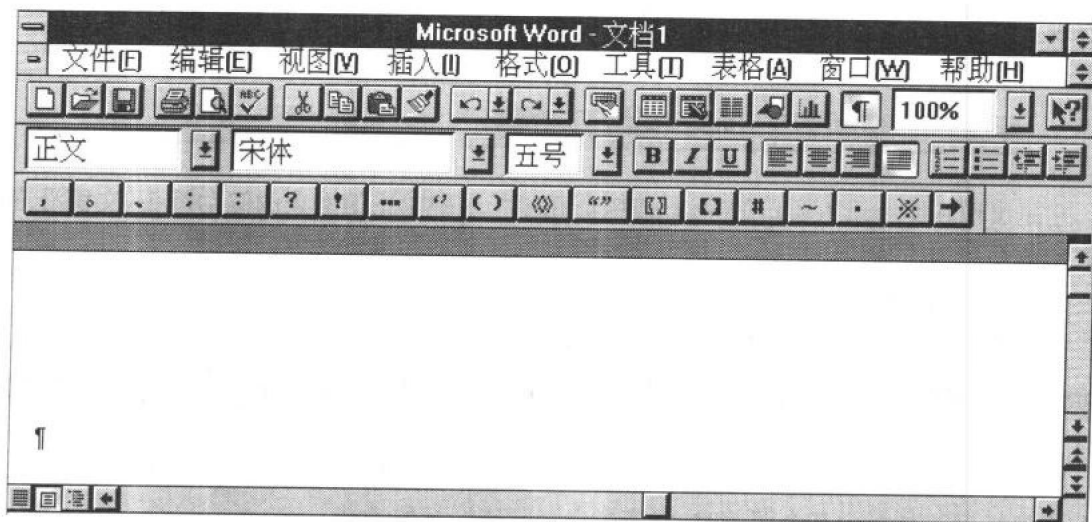


图 1.7

2. 增添标尺

『步骤』

- (1)用鼠标单击工具栏中的“视图”菜单名,屏幕出现下拉菜单。
- (2)在下拉菜单中单击“标尺”命令,屏幕如图 1.8 所示。

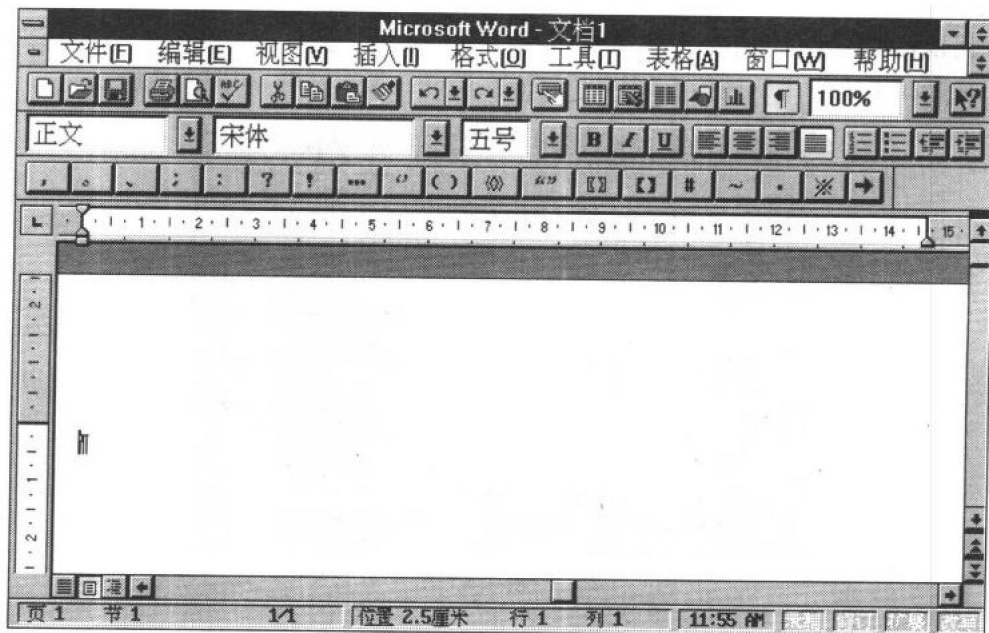


图 1.8

增加了标尺,您在编写文稿,特别是在文稿中加入图形和表格时,对页面的布局做到心中有数。

四、求得帮助

您在编写文稿时,可能旁边放着这本教材或其它有关书籍。对于不太熟悉的命令和操作,经常需要翻阅教材,有时您会感到很麻烦和费时。其实大多数情况下,您不必要这样做。Word可在您编写文稿时,随时向您提供帮助。这一节您将学会求得帮助。

【例】通过帮助菜单获取启动 Word 的帮助信息

〔步骤〕

(1)用鼠标单击菜单栏中的“帮助”菜单名,屏幕出现下拉菜单。

(2)用鼠标单击下拉菜单中的“目录”命令,屏幕出现帮助信息框如图 1.9 所示。在帮助信息框中列出六类帮助主题。

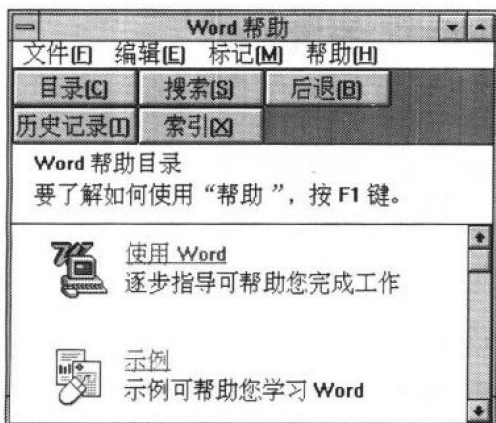


图 1.9

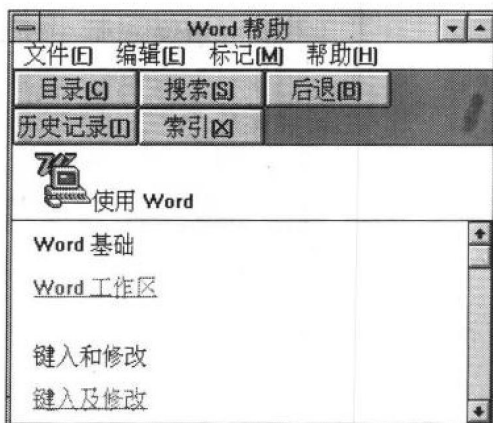


图 1.10

(3)用鼠标单击您想要的主题。这里您想要的是使用 Word 的信息,单击  图案。附加的主题被列出,如图 1.10 所示。

(4)在附加主题列表中,用鼠标单击 Word 工作区,更多的次主题被列出,如图 1.11。

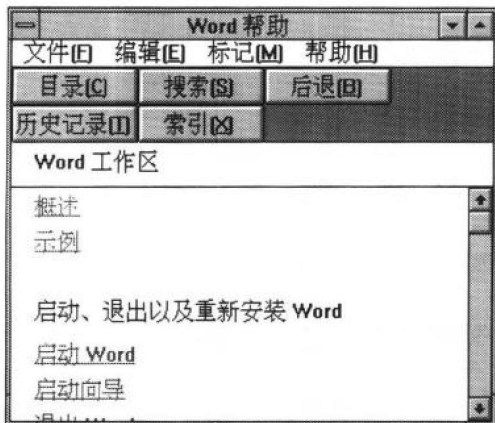


图 1.11

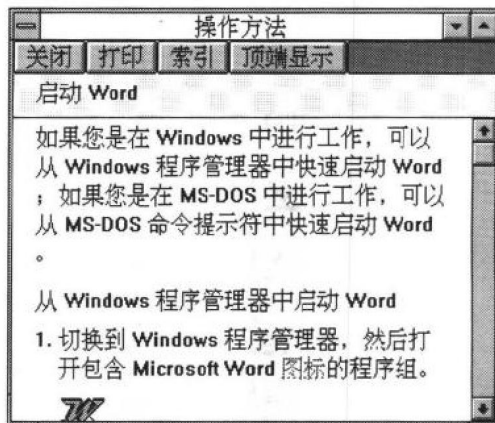


图 1.12

(5)用鼠标单击启动 Word,您便可获得帮助信息,如图 1.12 所示。

(6)现在,您可阅读这些信息。读完后,可将其关闭回到您的编写窗口。方法是:双击帮助

框左上角的  按钮。

您可通过同样的方法获得其它帮助,第一次使用这种方法,您也许会感到有些繁琐。一旦掌握它,您就会发现它非常方便。

五、退出

上面您已对 Word 世界进行了一番初探,在结束本章之前,您再学习一下如何退出 Word。

『步骤』

- (1)用鼠标单击菜单栏中的“文件”菜单名,屏幕上出现如图 1.5 所示下拉菜单。
- (2)在下拉菜单中用鼠标单击“退出”命令。
- (3)若文档内容有改变,屏幕显示信息如图 1.13 所示。

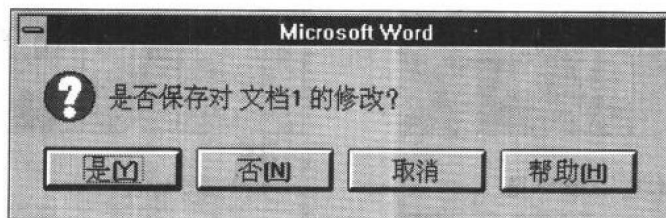


图 1.13

- (4)此时您还未正式输入文字,因此您可单击“否”按钮,则退出 Word。

表 1-1 常用工具栏按钮说明

按 钮	功 能	描 述
	新建	建立一个新的文档 <i>Ctrl+N</i>
	打开	打开以前存储的文稿 <i>Ctrl+O</i>
	保存	保存文稿 <i>Ctrl+S</i>
	打印	打印当前屏幕上的文稿 <i>Ctrl+P</i>
	打印预览	显示文稿
	拼写检查	英文单词拼写错误检查
	剪切	剪切选取的文字 <i>Ctrl+X</i>
	复制	复制选取的文字 <i>Ctrl+C</i>
	粘贴	粘贴剪切或复制的文字 <i>Ctrl+V</i>
	格式刷	复制字符格式
	撤消	撤消最近执行的一个或多个命令