

新出版!

# 中文Word 6.0 上机操作指导

张植民 李春葆 等编著



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

URL: <http://www.phei.co.cn>

## 内 容 提 要

本书是《上机操作》系列丛书的中文Word 6.0部分,以初学使用中文Word 6.0的读者为对象,分十五部分介绍其使用方法。具体有中文Word 6.0的安装与启动;中文Word 6.0的基本操作方法;版面的编辑排版;绘制图形、图表、公式和美术字;文档打印及应用实例等。本书特点是注重使用,以实验的形式给出具体操作方法,使初学者能按照本书讲述的实验,循序渐进即可进行操作。本书是初学者的助手和朋友。

本书适合需要了解 and 掌握中文Word 6.0的工程技术人员和大专院校师生阅读。

## 中文Word 6.0上机操作指导

张植民 李春葆 等编著

责任编辑 张丽华

\*

电子工业出版社出版(北京市万寿路)

电子工业出版社发行 各地新华书店经销

北京大中印刷厂印刷

\*

开本850×1168毫米 1/32 印张: 14.875 字数: 358千字

1996年12月第1版 1996年12月第1次印刷

印数: 1-5000册 定价: 20.00元

ISBN 7-5053-3751-3/TP.1595

## 前 言

中文Word 6.0是Microsoft公司最新推出的字处理软件。该软件作为中文Office家族中的一员，采用了Microsoft的智能感知技术(IntelliSense)，高效、自动、快捷、简易，真正地实现了使用功能强大的字处理软件的要求和梦想。

本书通过上机操作实验的形式，具体地介绍了中文Word 6.0的使用方法。其主要内容包括中文Word 6.0的安装和启动；鼠标和键盘的使用；菜单栏简介；版面的编辑排版；表格的制作；邮件合并及信封和邮件标签；绘制图形；制作图表、公式和美术字；嵌入对象；快捷键和宏的应用；文档的显示和文档打印等。书中还附有不少应用实例，给初学者提供了实际操作的范例。只要读者按每部分的内容循序渐进的上机操作实验，掌握要点，就会轻轻松松地掌握中文Word 6.0的使用方法和技巧。

本书由张植民、李春葆等编著，参加具体编写工作的还有郭毅、周卫军和李晓雷等。由于时间仓促，加上作者水平有限，不足之处一定很多，欢迎广大读者批评指正。

作者

1996年5月

# 目 录

|                                          |    |
|------------------------------------------|----|
| 第一部分 中文Word 6.0的安装和启动.....               | 1  |
| 一、中文Word 6.0的安装.....                     | 1  |
| 实验一 中文Word 6.0的安装.....                   | 1  |
| 二、中文Word 6.0的启动.....                     | 7  |
| 实验一 在DOS提示符下启动中文Word 6.0.....            | 7  |
| 实验二 在Windows中启动中文Word 6.0.....           | 9  |
| 实验三 系统信息的显示.....                         | 11 |
| 第二部分 中文Word 6.0的基本操作方法.....              | 14 |
| 一、鼠标和键盘的使用.....                          | 14 |
| 实验一 在中文Word 6.0中使用鼠标.....                | 14 |
| 实验二 在中文Word 6.0中使用键盘.....                | 19 |
| 二、Microsoft Word - 文档窗口.....             | 23 |
| 实验一 Microsoft Word 窗口和文档窗口的<br>基本用法..... | 23 |
| 实验二 菜单栏的使用.....                          | 30 |
| 实验三 对话框和选项卡的使用.....                      | 34 |
| 实验四 工具栏和工具按钮的使用.....                     | 38 |
| 第三部分 菜单栏简介.....                          | 42 |
| 一、“文件”菜单.....                            | 42 |
| 实验一 “文件”菜单的打开、组成及关闭.....                 | 42 |
| 实验二 “文件”菜单的功能和使用简介.....                  | 44 |
| 二、“编辑”菜单.....                            | 55 |
| 实验一 “编辑”菜单的打开、组成及关闭.....                 | 55 |

|                                          |            |
|------------------------------------------|------------|
| 实验二    “编辑”菜单的功能和使用简介 .....              | 56         |
| 三、“视图”菜单 .....                           | 64         |
| 实验一    “视图”菜单的打开、组成及关闭 .....             | 64         |
| 实验二    “视图”菜单的功能和使用简介 .....              | 66         |
| 四、“插入”菜单 .....                           | 73         |
| 实验一    “插入”菜单的打开、组成及关闭 .....             | 74         |
| 实验二    “插入”菜单的功能和使用简介 .....              | 75         |
| 五、“格式”菜单 .....                           | 88         |
| 实验一    “格式”菜单的打开、组成及关闭 .....             | 88         |
| 实验二    “格式”菜单的功能和使用简介 .....              | 89         |
| 六、“工具”菜单 .....                           | 100        |
| 实验一    “工具”菜单的打开、组成及关闭 .....             | 101        |
| 实验二    “工具”菜单的功能和使用简介 .....              | 102        |
| 七、“表格”菜单 .....                           | 114        |
| 实验一    “表格”菜单的打开、组成及关闭 .....             | 114        |
| 实验二    “表格”菜单的功能和使用简介 .....              | 116        |
| 八、“窗口”菜单 .....                           | 124        |
| 实验一    “窗口”菜单的打开、组成及关闭 .....             | 124        |
| 实验二    “窗口”菜单的功能和使用简介 .....              | 125        |
| 九、“帮助”菜单 .....                           | 129        |
| 实验一    “帮助”菜单的打开、组成、关闭<br>及帮助的使用方法 ..... | 129        |
| 实验二    “帮助”菜单的功能和使用简介 .....              | 134        |
| <b>第四部分 简单版面的编辑排版 .....</b>              | <b>142</b> |
| 一、关于文档的建立、打开和保存 .....                    | 142        |
| 实验一    文档的建立 .....                       | 142        |
| 实验二    文档的打开 .....                       | 145        |
| 实验三    保存文档 .....                        | 149        |

|                             |            |
|-----------------------------|------------|
| 二、关于文档的页面、版心和字体设置.....      | 153        |
| 实验一 文档的页面设置.....            | 154        |
| 实验二 文档的版心设置.....            | 157        |
| 实验三 文档的字体设置.....            | 158        |
| 三、关于文稿的编辑.....              | 162        |
| 实验一 文稿内容的编辑.....            | 163        |
| 实验二 文稿段落格式设置.....           | 167        |
| 四、关于文稿编排格式的查看.....          | 175        |
| 实验一 文稿字符格式的查看.....          | 175        |
| 实验二 文稿段落格式的查看.....          | 177        |
| 五、关于活动文档的关闭及退出.....         | 179        |
| 实验一 活动文档的关闭.....            | 179        |
| 实验二 退出Word 6.0.....         | 181        |
| <b>第五部分 复杂版面的编辑排版.....</b>  | <b>183</b> |
| 一、关于样式的设计与使用.....           | 183        |
| 实验一 样式的设计和修改.....           | 183        |
| 实验二 样式的调用.....              | 190        |
| 二、关于文档的分节、分页和页码设置.....      | 192        |
| 实验一 文档的分节.....              | 192        |
| 实验二 文档的分页.....              | 194        |
| 实验三 文档页码的设置.....            | 194        |
| 三、关于长文档目录的建立.....           | 197        |
| 实验一 关于长文档目录的建立.....         | 197        |
| 四、关于分栏版面的设计和图文集.....        | 199        |
| 实验一 分栏版面设计.....             | 199        |
| 实验二 使用图文框.....              | 204        |
| 五、文档的脚注、尾注、题注以及页眉、页脚设计..... | 210        |
| 实验一 文档的脚注、尾注设计.....         | 210        |

|                                   |            |
|-----------------------------------|------------|
| 实验二 文档的题注设计.....                  | 214        |
| 实验三 文档的页眉、页脚设计.....               | 218        |
| 六、关于模板的设计与使用.....                 | 222        |
| 实验一 模板的设计.....                    | 222        |
| 实验二 模板的使用.....                    | 224        |
| 七、应用实例.....                       | 225        |
| 实验一 文档分栏排版实例.....                 | 225        |
| <b>第六部分 表格的制作.....</b>            | <b>227</b> |
| 一、关于表格的建立和取消.....                 | 227        |
| 实验一 表格的建立.....                    | 227        |
| 实验二 制表位的设置与使用.....                | 233        |
| 实验三 表格的取消.....                    | 237        |
| 二、关于表格的设计.....                    | 238        |
| 实验一 简单表格的设计.....                  | 238        |
| 实验二 复杂表格的设计.....                  | 248        |
| 三、关于表格的自动增高、合并与拆分.....            | 252        |
| 实验一 表格的自动增高、合并与拆分.....            | 252        |
| 四、关于表格的特殊功能.....                  | 254        |
| 实验一 表格单元格的编号.....                 | 254        |
| 实验二 表格中数字信息的计算和处理.....            | 257        |
| 实验三 表格信息和文本信息的排序.....             | 260        |
| 实验四 利用表格数据建立图表.....               | 263        |
| 五、Word 6.0的联机表单.....              | 264        |
| 实验一 联机表单的建立和填写.....               | 265        |
| 六、应用实例.....                       | 268        |
| 实验一 实用表格的编辑、格式化、修饰、<br>计算和表单..... | 268        |
| <b>第七部分 邮件合并及信封和邮件标签.....</b>     | <b>277</b> |

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| 一、关于创建主文档和数据文件.....      | 277        |
| 实验一 创建主文档.....           | 278        |
| 实验二 数据源、域名源及其建立和编辑.....  | 280        |
| 实验三 数据源和域名源的连接.....      | 285        |
| 二、关于主文档合并域的插入.....       | 287        |
| 实验一 文档中合并域的插入.....       | 288        |
| 三、关于合并和打印邮件.....         | 293        |
| 实验一 建立合并邮件.....          | 293        |
| 实验二 打印合并邮件.....          | 297        |
| 四、关于筛选记录功能.....          | 298        |
| 实验一 筛选记录.....            | 298        |
| 五、信封和标签的制作.....          | 300        |
| 实验一 信封和标签的制作.....        | 300        |
| 六、应用实例.....              | 303        |
| 实验一 制作普通信封.....          | 303        |
| 实验二 制作录音带标签.....         | 307        |
| <b>第八部分 绘制图形.....</b>    | <b>309</b> |
| 一、关于文档中图形的制作.....        | 309        |
| 实验一 绘图工具的使用.....         | 309        |
| 实验二 设置绘图工具的属性.....       | 312        |
| 实验三 创建图形.....            | 317        |
| 实验四 为图形添加文本和标注.....      | 320        |
| 实验五 图形对象的重组.....         | 322        |
| 实验六 控制图形的旋转与对齐.....      | 324        |
| 实验七 在图片窗口绘图.....         | 326        |
| 二、关于Word 6.0图片的使用技巧..... | 328        |
| 实验一 调用Word 6.0图片.....    | 328        |
| 实验二 图片重构.....            | 330        |

|                                    |            |
|------------------------------------|------------|
| 三、应用实例.....                        | 332        |
| 实验一 绘图应用实例.....                    | 332        |
| <b>第九部分 制作图表.....</b>              | <b>338</b> |
| 一、关于Microsoft Graph 5.0的使用.....    | 338        |
| 实验一 Microsoft Graph 5.0的启动与退出..... | 338        |
| 二、关于数据表的使用.....                    | 340        |
| 实验一 数据表的组成.....                    | 341        |
| 实验二 数据表的建立.....                    | 342        |
| 实验三 数据表的基本操作.....                  | 346        |
| 三、关于图表的组成.....                     | 350        |
| 实验一 图表的组成.....                     | 350        |
| 四、关于图表的类型.....                     | 351        |
| 实验一 图表类型的设置.....                   | 351        |
| 实验二 Microsoft Graph 5.0的二维图表.....  | 353        |
| 实验三 Microsoft Graph 5.0的三维图表.....  | 358        |
| 五、关于图表的基本操作.....                   | 363        |
| 实验一 引入图表.....                      | 363        |
| 实验二 设置标题.....                      | 366        |
| 实验三 设置数据标记.....                    | 369        |
| 实验四 设置图例.....                      | 371        |
| 实验五 设置坐标轴.....                     | 373        |
| 实验六 设置网格线.....                     | 375        |
| 实验七 设置趋势线.....                     | 379        |
| 实验八 设置误差线.....                     | 382        |
| 六、应用实例.....                        | 384        |
| 实验一 统计图表的应用.....                   | 384        |
| <b>第十部分 制作公式.....</b>              | <b>395</b> |
| 一、关于Microsoft Equation 2.0的使用..... | 395        |

|                                            |     |
|--------------------------------------------|-----|
| 实验一  Microsoft Equation 2.0的<br>启动与退出..... | 395 |
| 二、关于符号工具板的使用.....                          | 397 |
| 实验一  符号工具板的符号类型.....                       | 397 |
| 三、关于模板工具板的使用.....                          | 402 |
| 实验一  模板工具板的模板类型.....                       | 402 |
| 四、关于公式的编辑.....                             | 406 |
| 实验一  公式编辑.....                             | 406 |
| 五、关于公式的显示与设置.....                          | 409 |
| 实验一  公式的放大显示.....                          | 409 |
| 实验二  设置公式的样式.....                          | 410 |
| 实验三  设置字符大小.....                           | 411 |
| 实验四  设置间距和对齐方式.....                        | 413 |
| 实验五  矩阵的修改.....                            | 415 |
| 六、应用实例.....                                | 416 |
| 实验一  常见数学公式的编辑.....                        | 416 |
| <b>第十一部分  制作美术字</b> .....                  | 419 |
| 一、关于Microsoft WordArt 2.0的使用.....          | 419 |
| 实验一  Microsoft WordArt 2.0的启动与退出....       | 419 |
| 二、关于美术字的制作.....                            | 422 |
| 实验一  输入和编辑WordArt文本.....                   | 422 |
| 实验二  设置WordArt文本形状和字符属性.....               | 423 |
| 实验三  设置WordArt文本属性.....                    | 426 |
| 三、应用实例.....                                | 429 |
| 实验一  美术字型的应用.....                          | 429 |
| <b>第十二部分  插入对象</b> .....                   | 433 |
| 一、关于对象的类型.....                             | 433 |
| 实验一  可以嵌入文档中的对象.....                       | 433 |

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| 实验二 嵌入对象的基本方法.....         | 434        |
| 二、关于对象的修改.....             | 436        |
| 实验一 对象的基本操作.....           | 436        |
| 实验二 设置对象的属性.....           | 437        |
| <b>第十三部分 快捷键和宏的应用.....</b> | <b>441</b> |
| 一、关于快捷键的设置.....            | 441        |
| 实验一 使用Word 6.0的快捷键.....    | 441        |
| 实验二 设置快捷键.....             | 442        |
| 二、关于宏的应用.....              | 444        |
| 实验一 使用Word 6.0的宏.....      | 444        |
| 实验二 宏的录制.....              | 446        |
| 实验三 宏的编辑和修改.....           | 448        |
| <b>第十四部分 文档的显示.....</b>    | <b>451</b> |
| 实验一 Word的普通视图方式.....       | 451        |
| 实验二 Word的大纲视图方式.....       | 453        |
| 实验三 Word的页面视图方式.....       | 454        |
| 实验四 Word主控文档视图方式.....      | 456        |
| 实验五 Word的全屏显示方式.....       | 458        |
| <b>第十五部分 文档打印.....</b>     | <b>459</b> |
| 实验一 打印机的选择和设置.....         | 459        |
| 实验二 打印选项设置.....            | 460        |
| 实验三 文档的打印预览和打印.....        | 462        |

## 第一部分 中文Word 6.0的安装和启动

中文Word 6.0 是美国 Microsoft 公司最新推出的目前世界上最先进的中英文文字处理软件。它充分地利用了Windows的环境,可以毫不夸张地说,中文Word 6.0真正实现了人们轻松愉快地使用功能强大的字处理软件梦想。中文Word 6.0具有强大、快捷的排版功能,超级的图形处理能力和高度友好的界面,达到了登峰造极的地步,使用户欣然欢迎且爱不释手。在深入介绍中文Word 6.0之前,首先介绍一下中文Word 6.0的安装和启动,然后介绍其基本操作方法,从而使读者对Word 6.0有一个全面的了解。

### 一、中文Word 6.0的安装

中文Word 6.0的安装有两种方法,即从磁盘安装和从光盘安装。根据实际需要,每种方法可选择图1-6中三种安装类型之一,本实验选择完全安装/用户自定义安装。

#### 实验一 中文Word 6.0的安装

##### 实验目的

掌握Word 6.0的安装方法。

##### 实验前的准备

- (1) 一台IBM-PC机或兼容机,最好使用486以上的兼容系统。它应至少有4MB以上的内存,30MB以上的硬盘空间。
- (2) MS-DOS3.1或更高版本的操作系统。
- (3) 一个3.5英寸的1.44M磁盘驱动器。
- (4) 兼容于Windows版本的鼠标器、显示器和打印机。

(5) 十二张原版中文Word 6.0的3.5英寸磁盘。若计算机上配有光驱，不需要12张磁盘，要配备有包含中文Word 6.0的光盘一张。

### 实验内容和操作步骤

本实验介绍中文Word 6.0软件的安装方法，具体过程如下：

(1) 开机，进入DOS系统。

(2) 在A驱或B驱中插入Word 6.0的安装盘，Disk1#。如你的计算机配备有光驱，则可将包含有中文Word 6.0的光盘放入光驱中。

(3) 在DOS提示符下键入win，按回车键，进入Windows窗口环境。

C: >win <回车>

(4) 从“程序管理器”窗口中选取“主群组”图标，找到“文件管理器”图标并双击此图标，出现如图1-1所示的屏幕画面。

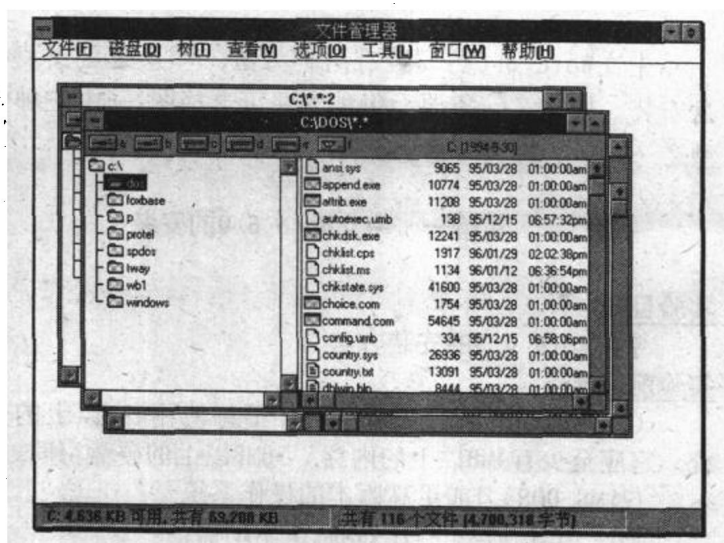


图1-1 “文件管理器”窗口

(5) 安装有两种方法，即从磁盘安装和从光盘安装。如果用户手中有一套十二张原版中文Word 6.0的3.5英寸磁盘则可选择磁盘安装。若计算机上配有光驱，不需要12张磁盘，将包含中文Word 6.0的光盘放入光驱，选择光盘安装。双击磁盘上的setup.exe文件，则Word安装程序开始搜索计算机，将会进入如图1-3所示的安装程序。

本实验选择光驱安装，在文件管理窗口选择光盘(F:)，进入office目录中的word子目录，选择Word目录中的Setup.exe文件(见图1-2)并双击之，屏幕上便出现了如图1-3所示的安装信息。

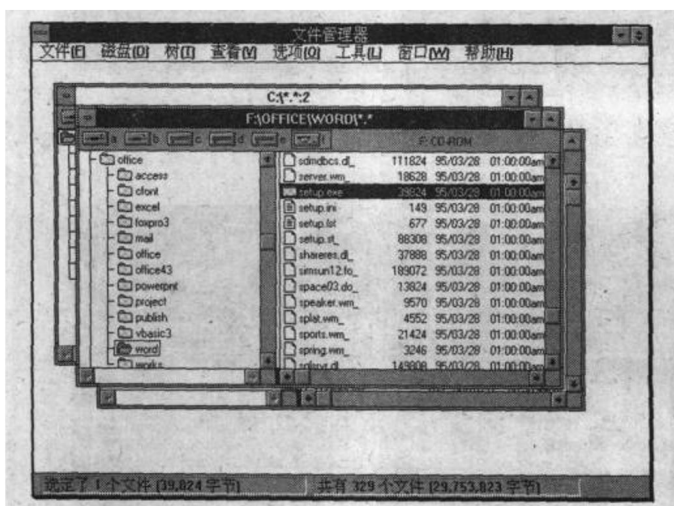


图1-2 选择word中的setup.exe，双击之

(6) 单击“确定”按钮，屏幕出现如图1-4所示的画面，键入你的名字和单位后，单击“确定”按钮，出现如图1-5所示的安装屏幕画面，选择文件的安装路径。

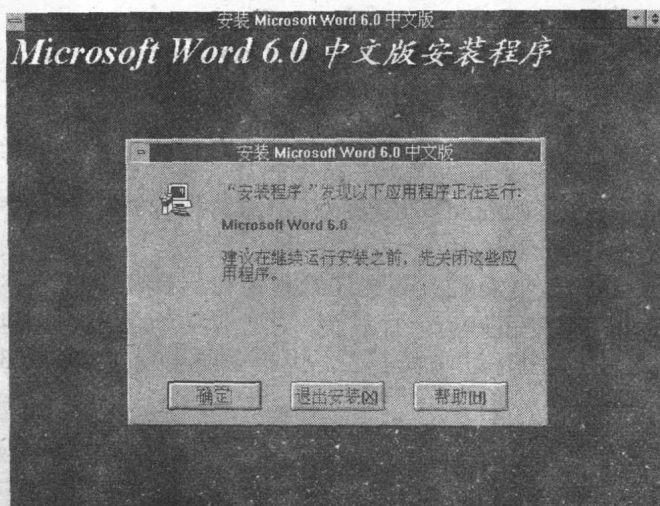


图1-3 进入中文Word 6.0 安装程序

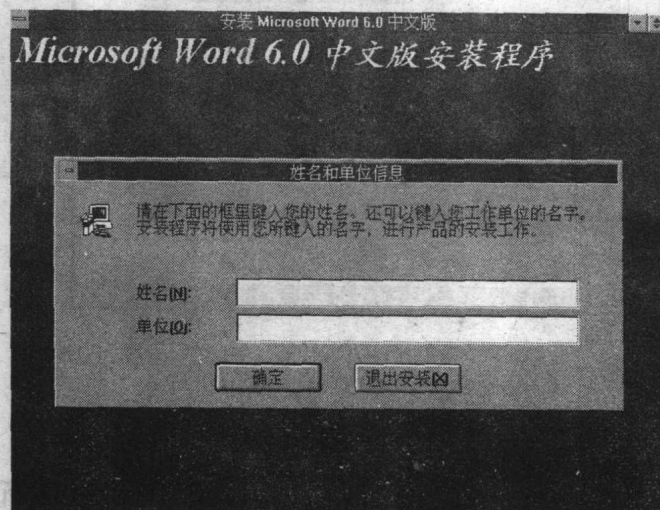


图1-4 键入用户的姓名和单位信息

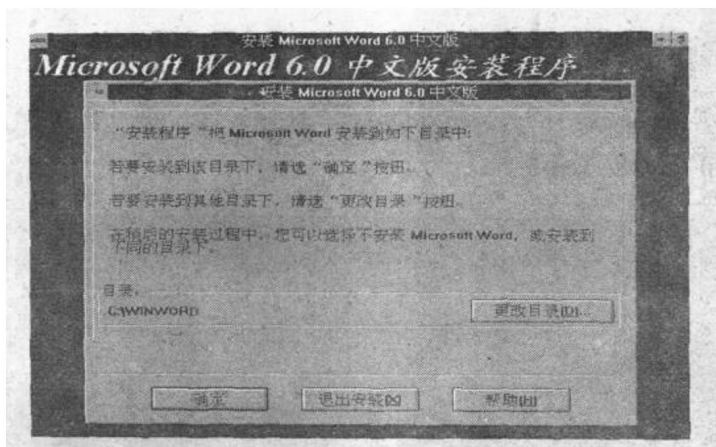


图1-5 选择文件的安装路径

(7) 图1-5安装屏幕画面, 提示用户将文件安装到何处, 缺省路由目录栏提示: C:\WINWORD, 单击“确定”按钮即可。若想将文件安装到别的目录下时, 可单击“更改目录”按钮, 更改后, 再单击“确定”按钮, 出现图1-6所示的屏幕画面, 选择安装方式。

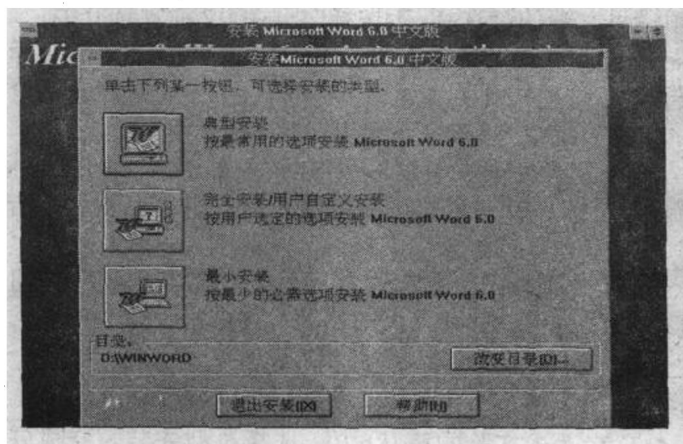


图1-6 选择用户所需的安装方式

(8) 根据实际需要, 可选择图1-6中三种安装类型之一, 本实验选择完全安装/用户自定义安装, 滚动鼠标, 移动光标到“完全安装/用户自定义安装”图标上, 单击后出现图1-7所示的选项安装屏幕画面。

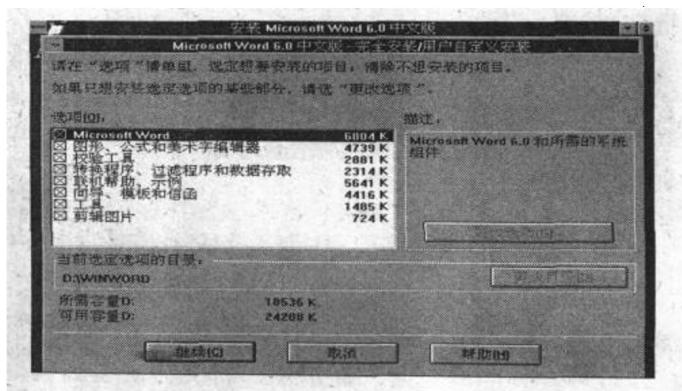


图1-7 “完全安装/用户自定义安装”选项

(9) 图1-7屏幕画面上, 提示在“选项”栏里, 选定想要安装的项目, 清除不想安装的项目。滚动鼠标, 使光标移动到选项栏里左端的“选择/不选择”开关(又称复选开关), 单击选择之。本实验因选择完全安装, 所以就应该全部选择, 使“选择/不选择”开关都为“☒”状, 图1-7选项栏里为全部选择。单击“继续”按钮, 出现图1-8屏幕画面。

(10) 选择完全安装后, 安装程序提出将“程序组”安装到哪里(见图1-8), 用户可直接键入新的组名。然后单击“继续”按钮, 便正式进入中文Word 6.0的安装过程。

(11) 当安装全部应用程序后, 单击“确定”按钮, 更新画面, 完成中文Word 6.0的安装。

## 实验习题

(1) 在上述实验的第(8)中, 选择典型安装, 完成安装过程。