



Word 6.0 **中文版**

入门与应用

Word

陈绪瑁 劳献弘 编著



学苑出版社

Word 6.0 中文版 入门与应用

劳献弘 陈绪瑁 编著
王真华 改编
燕卫华 审校

学苑出版社

(京)新登字 151 号

内 容 提 要

本书介绍中文版 Word 6.0 的强大功能和使用方法。本书以大量图例讲述建立文档、排版、插入表格和图形的技巧,使读者能充分掌握 Word 的精华而灵活运用。本书图文并茂、通俗易懂,可作为广大计算机爱好者的参考书。

需要本书的用户,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

本书简体字中文版由劳献弘、陈绪瑁先生授权出版,未经出版者书面许可,本书的任何部分均不得以任何形式或任何手段复制或传播。

Word 6.0 中文版入门与应用

编 著:劳献弘 陈绪瑁
改 编:王真华
审 校:燕卫华
责任编辑:汪亚文
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:施园印刷厂
开 本:787×1092 1/16
印 张:17.5 字 数:405 千字
印 数:1~10000 册
版 次:1995 年 6 月北京第 1 版第 1 次
ISBN7-5077-1002-5/TP·36
本册定价:29.00 元

学苑版图书印、装错误可随时退换

序

Microsoft Word 6.0 中文版是 Windows 环境下最好的字处理软件,让你每天在处理文书工作时能更加快速、简便。在功能的设计上,除了保留英文版 6.0 的优秀功能外,更加入国内用户的回馈与反应,一起促成 Microsoft Word 6.0 中文版新增许多优秀功能。例如,“自动校正”、“自动图文集”功能;“向导”和“模板”的引导可简化繁杂的操作;转换 PE2 表格;PE2 的模拟操作环境;中文即打即排;OLE2 支持...等等,不胜枚举。所以使用 Microsoft Word 6.0 中文版,将是你最佳的选择。

为了让读者能够把本书当作工具书,作者在写作上花费了许多心血,并加上多年来的教学经验,以深入浅出的方式来完成本书。相信你仔细阅读过本书后,不仅可以对 Word 6.0 中文版的基本操作得心应手,也能快速制作一份图文并茂的文件,真正让你成为一个效率专家。

本书能够顺利完成,首先要感谢台湾微软股份有限公司在去年十二月的资讯展,给作者一个机会担任全省 Word 6.0 中文版产品发表会的主讲者。在这次的发表会中获得使用者直接的回应及热烈的回响,使得作者真正站在使用者的角度来制作本书。另外还要感谢儒林图书公司杨文昌、台湾微软公司的黄文德、陈松林、黄美华及王仲麒的支持与协助,才使本书得以顺利出版。

本书虽经认真审校,但仍可能有错误和疏漏的地方,敬请各位读者批评指正。

由于时间仓促,本书中的图采用繁体字版本,其中的文字与简体字术语对照如下:

| | | | |
|-----|-----|------|-----|
| 文书 | 文本 | 样板 | 风格 |
| 操控 | 操作 | 功能表 | 菜单 |
| 滑鼠 | 鼠标 | 档案 | 文件 |
| 萤幕 | 屏幕 | 解析度 | 分辨率 |
| 字元 | 字符 | 卷动轴 | 滚动条 |
| 工具列 | 工具栏 | 对话方块 | 对话框 |
| 程式 | 程序 | 列印 | 打印 |
| 视窗 | 窗口 | 检视 | 视图 |
| 找寻 | 寻找 | 物件 | 对象 |
| 列 | 行 | 设定 | 设置 |

目 录

| | |
|----------------------------|-----|
| 第一章 快速入门 | 1 |
| 1.1 启动 Word 6.0 中文版 | 1 |
| 1.2 Word 6.0 中文版画面说明 | 6 |
| 1.3 文件的基本管理..... | 19 |
| 第二章 文件基本编辑技巧 | 32 |
| 2.1 制作一份文件..... | 32 |
| 2.2 编辑技巧..... | 33 |
| 2.3 查找与替换..... | 45 |
| 2.4 检查文件..... | 53 |
| 2.5 文件窗口管理..... | 59 |
| 2.6 文件的保存..... | 62 |
| 第三章 文件格式 | 67 |
| 3.1 整篇文件的规划..... | 67 |
| 3.2 段落的规划..... | 76 |
| 3.3 文字格式设定..... | 83 |
| 3.4 样式及模板文件..... | 92 |
| 第四章 美化文件 | 105 |
| 4.1 首字下沉 | 105 |
| 4.2 自动项目符号及编号 | 107 |
| 4.3 版面设计 | 111 |
| 第五章 打印文件 | 114 |
| 5.1 打印文件 | 114 |
| 5.2 设定打印机 | 118 |
| 5.3 打印信封及标签 | 120 |
| 5.4 打印预览 | 125 |
| 5.5 页眉及页脚介绍 | 128 |
| 第六章 表格制作 | 132 |
| 6.1 创建表格 | 132 |
| 6.2 表格的编辑 | 135 |
| 6.3 表格自动套用格式 | 137 |
| 6.4 插入与删除表格或单元格 | 138 |
| 6.5 改变表格的栏宽及高度 | 141 |
| 6.6 表格边框和底纹 | 144 |
| 6.7 合并及拆分单元格 | 146 |

| | | |
|-------------|----------------------------------|-----|
| 6.8 | 表格其他技巧 | 148 |
| 第七章 | 绘图及图形处理 | 164 |
| 7.1 | 设定图形对象 | 164 |
| 7.2 | 使用绘图功能 | 168 |
| 7.3 | 更改图形的设定 | 170 |
| 7.4 | 使用艺术字体 WordArt 2.0 | 175 |
| 7.5 | 制作财务图表 | 180 |
| 7.6 | 自动图文集运用 | 184 |
| 第八章 | 混合排版 | 187 |
| 8.1 | 设定多栏式文件 | 187 |
| 8.2 | 设定栏格式 | 190 |
| 8.3 | 使用图文框 | 194 |
| 8.4 | 控制图文框的格式 | 196 |
| 8.5 | 设定浮文印 | 200 |
| 第九章 | 文件合并 | 203 |
| 9.1 | 合并文件的意义 | 203 |
| 9.2 | 创建主文档 | 205 |
| 9.3 | 创建数据文件 | 206 |
| 9.4 | 执行邮件合并 | 214 |
| 9.5 | 合并配合信封或标签 | 218 |
| 9.6 | 插入合并的域 | 222 |
| 第十章 | 特殊文件功能 | 225 |
| 10.1 | 大纲制作 | 225 |
| 10.2 | 目录 | 230 |
| 10.3 | 索引 | 237 |
| 10.4 | 公文制作 | 241 |
| 附录 A | 安装 Word 6.0 中文版及输入法 | 245 |
| A.1 | 安装 Word 6.0 中文版到你的计算机 | 245 |
| A.2 | 安装中文输入法 | 250 |
| 附录 B | 工具栏说明 | 256 |
| 附录 C | 菜单说明 | 270 |

第一章 快速入门

在本章中你将学会下面的内容：

- 如何启动 Microsoft Word 6.0 中文版
- 认识 Word 6.0 每日小秘诀
- 如何使用 Word 6.0 的工具栏
- 如何使用标尺
- 认识状态条
- 如何使用 Word 6.0 的快捷键
- 如何使用“帮助说明”按钮
- 认识文件结构
- 如何查看文件
- 如何打开已有的文件
- 如何存储及打印文件
- 如何让 Microsoft Word 6.0 中文版运行得更快

1.1 启动 Word 6.0 中文版

要启动 Word, 可选择在 MS-DOS 提示符下启动, 或者从 Windows 中启动。

1.1.1 在 MS-DOS 提示符下启动 Word

请在 DOS 提示符 C> 下键入 win winword, 然后按 ENTER 键, 即可进入 Windows, 并启动 Word 6.0 中文版。

小秘诀: 1. 在这里我们必须了解, 刚才能够正确地启动 Word, 是因为计算机中的自动批处理文件(autoexec.bat)已经将 Word 的路径名加入。若你在操作过程中仍无法装入 Word, 请你参考 DOS 操作手册。利用 path 指令将 Word 路径名增加至自动批处理文件中, 或者切换到 Word 的程序文件(winword.exe)所在目录下, 再键入 win winword, 即可启动 Word。

2. 在 DOS 的提示符 C> 下键入 win winword/文件名, 然后按 ENTER 键, 即可进入 Word, 并同时打开指定的文件。若一次要装入数个文件, 可一起键入数个文件名, 但文件名之间必须以空格隔开。

1.1.2 从 Windows 中启动 Word

请按照下列步骤, 从 Windows 中启动 Word 6.0 中文版:

1. 若你尚未进入 Windows,请在 DOS 的提示符 C>下键入 WIN。
2. 若 Windows 程序管理器窗口尚未打开,请将鼠标指针移至程序管理器图标上,双击鼠标左键。如图 1.1 所示。



图 1.1 程序管理器图标

3. 现在,请你在程序管理器窗口中找到 Microsoft Office 群组图标,请双击 Microsoft Office 群组图标。见下图。

请注意:由于每台计算机中所安装的软件不同,故在你的程序管理器窗口中,群组图标数目及排列方式可能与图 1.2 有所不同。

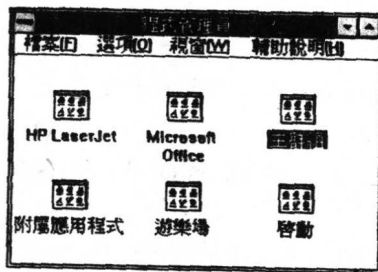


图 1.2 程序管理器窗口

4. 如果你已经将 Microsoft Office 群组窗口打开,请你再次将鼠标指针移到 Microsoft Word 6.0 中文版图标,双击鼠标左键,即可立即启动 Word 6.0 中文版。如图 1.3。

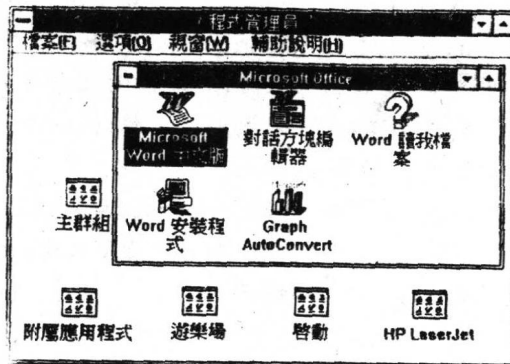


图 1.3 Microsoft Office 群组窗口

1.1.3 从文件管理器中启动 Word

从文件管理器中,你可用很多方法来启动 Word:

1. 找到 WINWORD 目录,选择 WINWORD.EXE,双击鼠标左键,才能启动 Word。如图 1.4 所示。
2. 双击 Word 文件名称(.DOC)或模板名称(.DOT)。这个动作将会启动 Word 并打开刚才所选取的文件或模板文件。
3. 拖曳 Word 文件名称或模板文件名称到 WINWORD.EXE 的位置上。这个动作将会启动 Word 并打开刚才所选取的文件或模板文件。
4. 选取 WINWORD.EXE,然后在“文件”菜单中选“执行”指令,再按“确定”按钮,启动 Word。

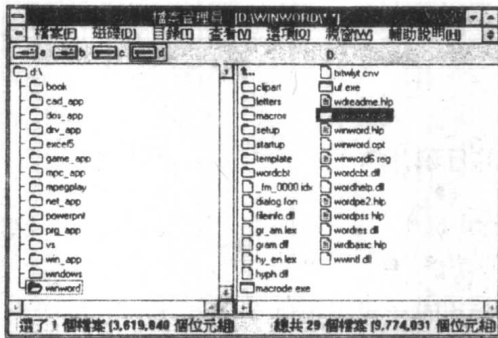


图 1.4 从文件管理器中启动 Word

1.1.4 设定自动启动 Word 6.0

如果你想在每次启动 Windows 时,自动启动 Word 6.0,请参考下列方式:

1. 同时打开 Microsoft Office 群组窗口及启动群组窗口,如下图所示:

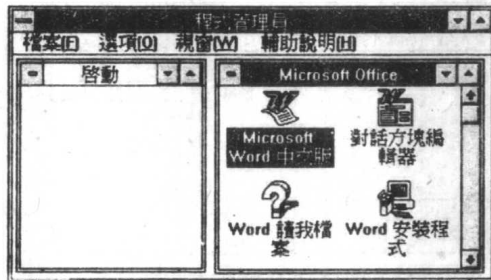


图 1.5 同时启动 Microsoft Office 群组窗口及启动群组窗口

2. 在将 Microsoft Word 中文版图标从 Microsoft Office 群组拖曳到启动群组窗口时,请

先按住 CTRL 键,此时鼠标指针会变成你要复制的 Microsoft Word 中文版图标。

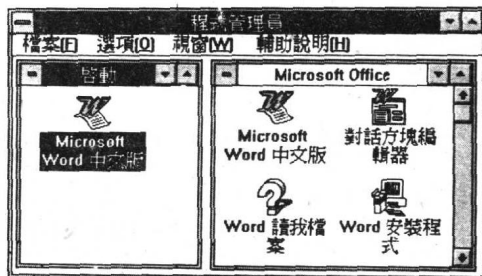


图 1.6 复制 Microsoft Word 中文版图标至启动窗口

3. 当启动窗口内出现 Microsoft Word 中文版图标时,请放开鼠标键和 CTRL 键。见图 1.6。

如此一来,你在每次启动 Windows 后,就可自动进入 Word 6.0。这对经常操作 Word 的人来讲,可以说是一件好事!

1.1.5 认识 Word 6.0 的日积月累

现在你应该已经启动 Word 6.0 了,在画面上可以看到“日积月累”的对话框。“日积月累”是 Word 6.0 中文版新增的功能,只要一进入 Word 6.0,“日积月累”就会立刻被启动。在这个对话框中,显示出使用 Word 的一些小秘诀,供用户查阅。建议你可花点时间稍加阅读,这将对你的操作 Word 有很大的帮助。请参考图 1.7。

当用户看完“日积月累”后,只要单击一下“确定”按钮即可关闭“日积月累”对话框。如果你不想在每次启动 Word 时显示“日积月累”,请取消“启动时显示日积月累”复选框,然后再按“确定”按钮。如此一来,下次你再启动 Word 时,“日积月累”对话框将不会再出现。

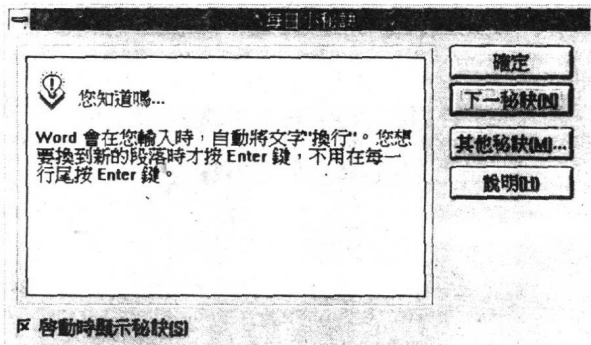


图 1.7 日积月累

在“日积月累”对话框中,只要按一下“下一个”按钮就可以翻阅的方式一次显示一个秘诀。如果按一下“其他”按钮,Word 帮助功能立即被启动,并显示所有秘诀的大纲。此时,你

可按照功能及操作方法来查询所需要的小秘诀。如图 1.8 所示。

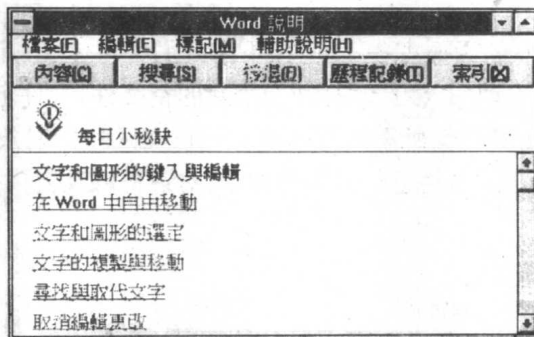


图 1.8 “Word 帮助”窗口

- 小秘诀:**
1. 在“Word 帮助”窗口中，将鼠标指针指到加下划线的项上，鼠标指针就会变成手形指针。例如，将鼠标指针指到“在 Word 中自由移动”这个项按一下，它的相关的定义及资料就会显示在屏幕上，方便用户阅读，如图 1.9 所示。
 2. 你可以利用 PAGEUP 及 PAGEDOWN 来查询，也可以选择“文件”菜单中的“打印主题”指令将日积月累打印出来。
 3. 如果你想将日积月累复制到你的文件中，可以在“Windows 帮助”窗口中选择“编辑”菜单中的“复制”指令，然后再选取你所需要的数据，复制到剪贴板中，再由剪贴板粘贴到你的文件中。

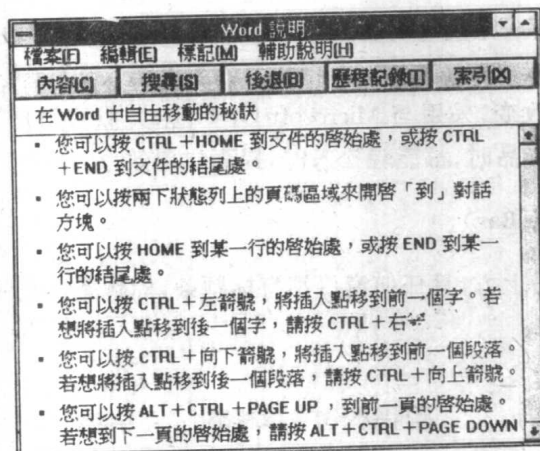


图 1.9 “在 Word 中自由移动”的日积月累窗口

1.2 Word 6.0 中文版画面说明

Word 6.0 与 Word 5.0 的画面有些不同,接下来我们将为你一一说明。图 1.10 为 Word 6.0 的最初画面,当 Word 启动后,会自动打开一个新的空文件,文件名称暂定为:文件一。

Word 工作区是指你在屏幕上所看到的部分——正文区和标题条、菜单条、工具栏以及状态条。请注意:Word 工作区当然也包括菜单指令、对话框以及窗口等构件。

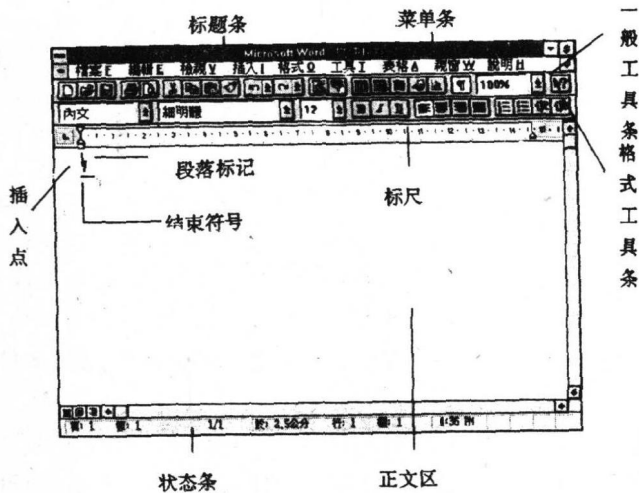


图 1.10 Word 6.0 中文版画面

在正文区的左上角有一条闪烁的垂直线,我们称它为“插入点”。它可显示你在文件中的位置,而且也可移动插入点到任何位置上,将文字或图形插入文件中。Word 6.0 中文版在画面上及操作上有明显的改变,采用与 Microsoft Office 相类似的用户界面,让用户以后在操作 Microsoft Office 任何产品时,都能轻松入门,提高学习效率。

1.2.1 标题条 (Title Bar)

标题条位于画面的最上方,且任何窗口都有标题条,标题条中显示出应用程序的名称及文件名称,请参考图 1.11:



图 1.11 标题条

在标题条左方的主控框被称为控制框,只要将鼠标在控制框上按一下,即可打开“控制”

菜单,如图 1.12 所示。“控制”菜单中有许多不同的指令,让我们在表 1.1 中详加说明。

小秘诀:除了可以利用鼠标打开“控制”菜单外,也可以按下 ALT+SPACE 来打开“控制”菜单。如果我们不想再使用“控制”菜单。请按下 ALT 键或按两下 ESC 键或鼠标在其他位置按一下,即可离开“控制”菜单。

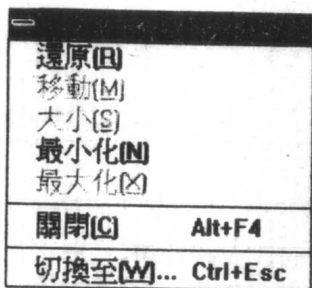


图 1.12 “控制”菜单

表 1.1 “控制”菜单指令说明

| 指 令 | 功 能 |
|----------------|---|
| 还原(Restore) | 将当前窗口恢复到原来大小 |
| 移动(Move) | 移动当前窗口。当选取“移动”时,插入点会变成全向箭头光标。此时,你可利用方向键来移动窗口。当窗口移至你想要的位置时,按 ENTER 键即可。 |
| 大小(Size) | 调整当前窗口的大小。当选取“大小”时,插入点会变成全向箭头光标。此时,你可利用方向键来选取要移动的边框。当边框移至你想要的位置时,请按下 ENTER 键即可。 |
| 最小化(Minimize) | 将当前窗口缩小为一个图标。 |
| 最大化(Maximize) | 将当前窗口放大填满整个画面 |
| 关闭(Close) | 关闭当前窗口 |
| 切换到(Switch To) | 打开工作清单,可在执行中的应用程序间切换 |

1.2.2 菜单条(Menu Bar)

菜单条位于标题条的下方。在菜单条中共有文件(File)、编辑(Edit)、视图(View)、插入(Insert)、格式(Format)、工具(Tools)、表格(Table)、窗口(Window)以及帮助(Help)等九项菜单。若要选取“文件”菜单,只要将鼠标指针指到“文件”菜单的名称上按一下,即可出现下拉式的“文件”菜单,如图 1.13。

在菜单名称的右边有一个加上下划线的英文字母,你可以按下 ALT 键移到菜单条上,然后再按下带有下划线的字母来打开对应的菜单。例如,若要选择“视图”菜单,可以按下 ALT 键与 V 键,即可。

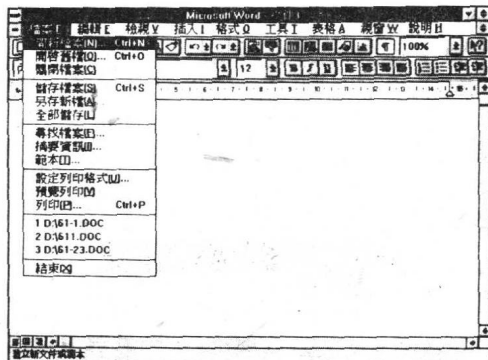


图1.13 下拉式“文件”菜单

在“文件”菜单中共有13个指令可供用户选用。在图1.13中，“新建”指令是以反白方式显示，表示该指令为目前所选定的指令，而我们可以利用键盘 \uparrow 、 \downarrow 键来选择不同的指令。另外，你也可以利用键盘的 \rightarrow 、 \leftarrow 键来选择不同的菜单。

- 小秘诀:**
1. 在“新建”指令的右边，写着一个热键 CTRL+N，这表示：当你要执行新建的动作时，只要按下 CTRL+N，即可打开一个新的文件，相当于选择“文件”菜单中的“新建”的指令。
 2. 如果你选错了菜单，可以在菜单外按一下鼠标左键或按两下 ESC 键，即可关闭此菜单。

1.2.3 工具栏介绍

在工具栏中有各种不同功能的图标按钮，可以让用户在操作 Word 6.0 时，直接利用鼠标来点它，非常方便且快速。在 Word 6.0 中，根据不同的用途设计了各种工具栏，让用户自己任意选用。当你第一次启动 Word 6.0 时，在画面上只出现了“常用”工具栏及“格式”工具栏。另外，我们也可以使用工具栏的快速菜单来显示或隐含各种内部工具栏。本章节先针对“常用”工具栏及“格式”工具栏来加以说明，其他的工具栏请参考附录 B。

在 Word 6.0 中，当你将鼠标指针移动到工具栏上的各个按钮时，Word 立刻会显示出“工具秘诀”框，你可以在“工具秘诀”框中看到每个工具栏按钮的名称。如果你不想让屏幕上显示工具秘诀，请选择“视图”菜单中的“工具栏”指令，并将“工具栏”对话框中显示工具提示的复选框取消，如图1.14所示。

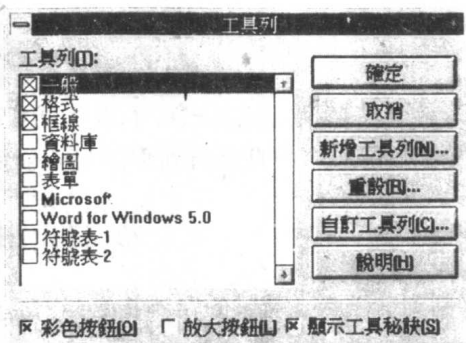


图1.14 “工具栏”对话框

“常用”工具栏

现在我们就“常用”工具栏各种图标按钮所代表的意义，一一加以说明。

有关文件的按钮



“新建”指令

创建文件或模板。Word 建议你依据“Normal”模板创建新文件或新模板。



“打开”指令

在新窗口中打开现有文件或模板。



“保存”指令

以现有名称、位置及文件格式快速存文件。



“打印”指令

使用现有的打印设定快速地打印文件，在使用这项指令之前，你必须先安装或选定打印机，请参阅第五章。



“打印预览”指令 (Word 6.0 新增按钮)

若要快速切换到打印预览，请按一下“常用”工具栏上的“打印预览”按钮。

有关编辑的按钮



“剪切”指令

删除选定的文字及图形，放到剪贴板上。请注意：本指令只有在你选定文字及图形后才可使用。且放在剪贴板上的文字及图形会一直保留到你用另一个新项替代它为止。



“复制”指令

将选定的文字及图形复制到剪贴板上。请注意：本指令只有在选定文字及图形后才可使用。并且你复制到剪贴板上的文字及图形会替换先前的内容。



“粘贴”指令

将剪贴板上的内容备份插入到插入点上。如果剪贴板是空时，不能使用本指令。



“选择性粘贴”指令 (Word 6.0 新增按钮)

将文字设定成你想要的格式。



“撤销”指令 (Word 6.0 新增按钮)

撤销在文件中所做的改动，例如：编辑、格式设定、拼写检查以及插入分隔设定、脚注及表格等。在 Word 6.0 中文版中，可以保留最新的100个撤销动作。



“重复”指令 (Word 6.0 新增按钮)

重复最近在文件中所做的更改。在 Word 6.0，可以保留最新的100个重复动作。

有关格式的按钮



“页面设计”指令 (Word 6.0 新增按钮)

将所有有关版面配置、纸张大小、分栏、类型、字距、行距以及边界设定等都放在一个对话框中，供用户设定及选用。



“自动图文集”指令 (Word 6.0 新增按钮)

快速创建或插入“自动图文集”项。

其他类型按钮



“插入表格”指令
快速创建表格。



“插入 Microsoft Excel 工作表”指令
在插入点处将 Microsoft Excel 工作表插入到 Word 文件,此工作表就成为内嵌对象。



“分栏”指令
在一节中改变栏数,进行多栏编辑。



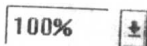
“绘图工具栏”指令
利用绘图工具栏中的工具来创建图形对象。



“图表”指令
利用 Word 6.0 外挂的 Graph 软件来创建图表。



“显示/隐含”指令
用来设定显示或隐含特殊符号。



“缩放”指令(Word 6.0 新增按钮)
控制文件出现在屏幕上的大小。你可以放大显示比例,使文件看得更清楚,也可以缩小显示比例,以便能看到全页。

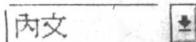


“帮助”指令
Word 6.0 提供你联机帮助的功能。

“格式”工具栏

接下来,我们再根据“格式”工具栏的各种图标按钮来详加说明:

文字设定按钮



“样式”指令