

《电脑教室》教学丛书



跟我学

WORD

6.0

陈云潜 主编



- 重在入门
- 语言简明
- 结构新颖
- 突出实用
- 图文对应
- 模式创新
- 着重操作
- 通俗易懂
- 创意独特



世界知识出版社

》教学丛书

“跟我学”系列

跟我学 Word 6.0

陈云潜 主编



世界知识出版社

(CIP)数据及版权

图书在版编目 (CIP) 数据

跟我学 Word 6.0 / 陈云潜 主编. —北京: 世界知识出版社, 1999

(电脑教室教学丛书·跟我学系列)

ISBN 7-5012-1218-X

I. 跟… II. 陈… III. 文字处理系统, Word 6.0 IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 39750 号

丛 书 名: 《电脑教室》教学丛书——“跟我学”系列

书 名: 跟我学 Word 6.0

作 者: 陈云潜 主编

责任编辑: 张光勤 吴 天

特约编辑: 李 筠

封面设计: 李 亚

责任出版: 林 琦 王勇刚

排版印刷: 北京维斯图文设计有限公司排版 北京昌平星城印刷厂印刷

出版发行: 世界知识出版社

地址邮编: 北京市东城区外交部街甲 31 号 (100005)

网 址: URL: Zhguangqin@263.net

经 销: 各地新华书店

开本印张: 787×1092 毫米 1/16 8.375 印张

字 数: 209000

版次印次: 1999 年 8 月第 1 版 1999 年 8 月第 1 次印刷

印 数: 0001-5000

定 价: 17.00 元

书 号: ISBN 7-5012-1218-X/ G · 337

版权声明: 版权所有 翻印必究

凡购买世界知识出版社的图书, 如有缺页、倒页、脱页者, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社联系调换。销售热线: (010) 68253152、65265928

为了使计算机的知识在青少年中有更大范围的迅速普及,摆脱“苦读书”的学习方法,现根据国家教委提出的《中小学计算机课程指导纲要(修订稿)》一纲多本的要求,编写了这套重在入门、突出实用、强调操作的教材。本书内容语言简明、图文对应、结构新颖、通俗易懂,讲解内容与屏幕显示同步,使读者参照本书的讲解,可同时上机操作,从而在轻松的环境中掌握软件的各项功能及操作方法。

本书以每讲的内容为单元,内容相对独立,使读者在不连续的学习时间内,同样可以掌握每讲的学习内容,内容讲解时力求讲明讲透;讲解与例题穿插讲解,以提高读者的实际操作技能;每讲的最后附有练习思考题,以加深读者对所学内容的理解。

本书以最精练的篇幅介绍了 Word 6.0 的功能,包括环境特点、文档创建、基本编辑技巧、图形图像的绘制与引入、表格应用、版面编排、打印输出等。Word 6.0 的操作方式在字处理软件中具有典型代表意义。本书所学的知识和技能,能够在大多数电脑系统上得到应用。

《电脑教室》教学丛书——“跟我学”系列,主要面向中学生和小学高年级学生,作为学习计算机的基础教材。同时也适合成人初学者学习计算机用的一套很好的入门图书。

随着电脑在各个领域的广泛运用,电脑对学习、生活和工作都产生了重大而深远的影响。信息化已成为我们当今社会的主要标志。帮助青少年——我们未来社会的建设者,学好电脑,用好电脑,也成为整个社会不容忽视的任务。

目前,我国已开设计算机(电脑)课程的中小学已不下五万所,师资水平也日益提高,但是无庸讳言,大部分教材的内容过于陈旧,跟不上电脑技术的发展,教学方法单一,往往着眼于讲解,一本书洋洋几十万字。

计算机课不同于其他基础课,它是一门知识性与技能性相结合,以实际操作为主的学科,为了让学生摆脱“苦读书”的状态,就要有符合本课特点的教材,改变陈旧的学习方法。为此,我们根据国家教委提出的《中小学计算机课程指导纲要(修订稿)》的要求,编写了这套版面活泼、内容实用、突出操作的《电脑教室》丛书“跟我学”系列。本丛书通过具体的操作步骤,让读者接触和学会一些最广泛应用的软件工具,学到有关电脑的知识。我们不是要把每一个中小学生都培养成计算机专才,而是让他们学会用电脑,开发智力,提高自己的生活和学习水平。

考虑到全国电脑教学发展不平衡,电脑硬件也有很大差异,我们在内容选材上并没有片面强调最新软件,也包含了一些适合于386、486电脑发挥潜力的软件,读者可以各取所需。值得强调的是,所有我们选择的软件,无论新旧,就其讲解内容和讲解方式而言,都应该能够举一反三地去应用。

这套教学丛书的另一个特点,在于它的文字简练,图文对应,操作步骤清楚。只要翻开书页立刻就会发现它与以往的教材有很大的不同,一扫语句的枯燥与古板,使学习真正充满乐趣。

我们对每一位读者致以祝福,如果你们有收获,我们的劳动就没有白费。我们向每一位为本丛书做出贡献的朋友表示诚挚的谢意。尽管在封面上只署有一个主编的名字,但实际上他代表着一个作者群体。在本书的选题策划、资料收集、谋篇布局以及组织编写、手稿校订、录入编排、审校等过程中,宜晨、知寒、吾风、蒋啸奇、郑利萍、朱元秋、尹九阳、孙蔚敏、龚伟志、石海峰、侯英、马新明、杨晓红、阎新建郝岗、张乐兵、王华、李源、刘向军、林军强、张宏义、宫士友、李征兵、于健、李晓惠、牛文华、单国栋、蔡润清等人都做了不少工作。在本丛书的规划过程中,宋玉升、吴文奎两位老师给了我们大量的帮助和热情指导,在此一并表示衷心的感谢。当然,我们也不会忘记北京莱恩信息技术有限公司所做的大量工作,没有他们,这套重在入门、突出实用、着重操作、图文对应、结构新颖、创意独特的教材无缘问世。

作者

1999年8月

《电脑教室》教学丛书编委会

主任委员：宋玉升

副主任委员：吴文奎

编委：（以姓氏笔画为序）

王 潜 李仲先 宋建云 吕 波

周春立 胡 勇 孙丽萍

第 1 讲 初识 Word 6.0	1
Word 6.0 的启动和关闭	2
先认识一下 Word 6.0 的工作界面	3
基本操作	4
Word 6.0 的菜单栏	5
Word 6.0 的工具栏	7
第 2 讲 机上求助	8
帮助菜单的使用	9
联机教程	12
第 3 讲 什么是视图和模板	13
普通视图	14
页面视图	15
大纲视图	16
改变视图的显示比例	17
模板向导	18
自建模板	19
第 4 讲 文字的输入	20
建立文档	21
中文输入法	22
保存文档	24
自动保存文档	25
打开文档	26

怎样查找文档	27
练习思考题	28
第 5 讲 设置字体	29
改变字体和字号	30
变换字形	31
设置字体的对话框	32
格式刷的用法	33
样本的使用	34
创建美术字	35
创建公式	37
练习思考题	38
第 6 讲 文章的编辑	39
选定文档内容	40
基本编辑技巧	42
文档之间的复制	44
查找与替换功能	45
在文档中定位	46
练习思考题	47
第 7 讲 文字段落的设置	48
设置文字的对齐方式	49
设置段落的缩进	51
设置段落的间距与行距	53
使文档格式规范化	54

设置“制表位”	55
练习思考题	56
第 8 讲 给文档添加标题符号	57
设置项目符号	58
给各级标题加编号	60
加边框	61
设置底纹	62
第 9 讲 图文并茂	63
插入图片	64
图片的移动及缩放	66
图片的剪裁与修改	67
第 10 讲 绘制图形	68
绘图工具	69
画线条	70
画规则图形	71
给图形着色	72
图形的组合与分割	73
在图形旁加标注	74
练习思考题	75
第 11 讲 “图文框”的使用	76
什么是“图文框”	77
“文本框”的使用	79
“自动图文集”的用法	81

练习思考题	82
第 12 讲 制作表格	83
表格的基本结构	84
创建表格	85
填写表格	86
单元格的选取方法	87
编辑表格	88
修改表格	89
删除表格	90
表格的拆分与合并	91
练习思考题	92
第 13 讲 表格的处理	93
改变列宽	94
改变行高	95
自动套用格式	96
设置表格中的文字	97
控制表格的框线	98
创建图表	99
第 14 讲 对输入文字的检查与修改	100
拼写检查	101
自动更正	102
修订文档	103
统计文档的字数	105

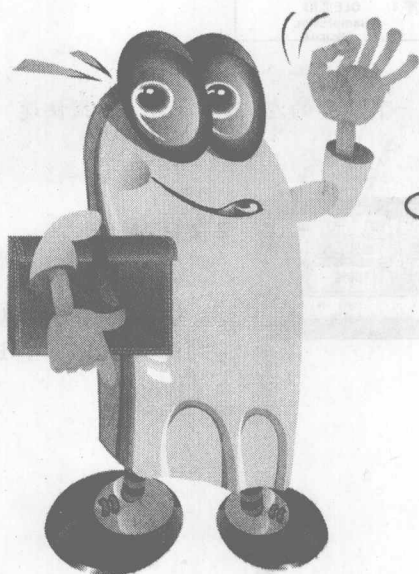
第 15 讲 排 版	106
如何设置页面	107
设置分页	108
将页面划分为多个栏目	109
设计页眉和页脚	110
插入页码	111
插入目录	112
练习思考题	113
第 16 讲 插入符号及脚注	114
在文档中标注时间	115
插入数字与特殊符号	116
插入批注	117
插入脚注	118
插入题注	119
第 17 讲 打 印	120
打印前的检查	121
打印文档	122

第1讲

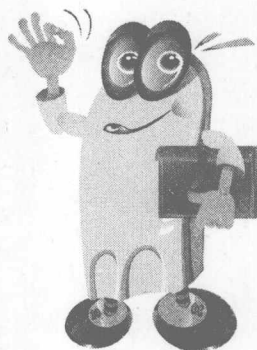
初识 Word 6.0

Microsoft 公司开发的字
处理软件 Word 6.0 是一个界
面友好、操作简便的办公软
件，深受广大用户欢迎。

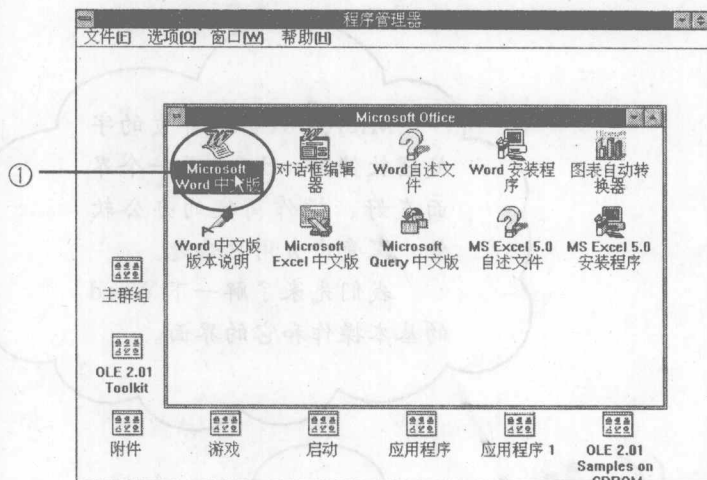
我们先来了解一下 Word
的基本操作和它的界面。



Word 6.0 的启动和关闭



Word 6.0 是运行在 Windows 3.x 上的应用软件。如果你的电脑中已经安装了 Word 6.0, 会在屏幕上自动创建一个图标, 用鼠标左键双击这个图标, 就会打开它。

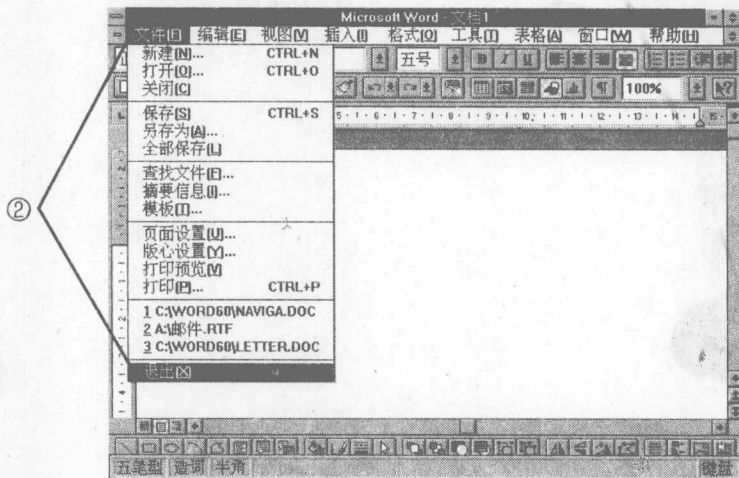


1. 启动 Word

① 先打开 Windows 3.x 的“程序管理器”窗口, 将鼠标移至 Word 图标上, 然后双击左键即可启动它。

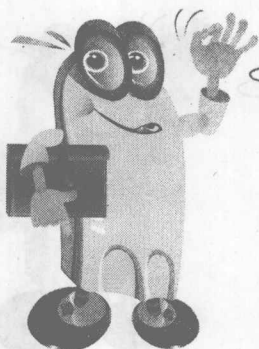


提示: 我们讲的“单击”是指快速地按一下鼠标的左键, “双击”是指快速按两下鼠标左键。



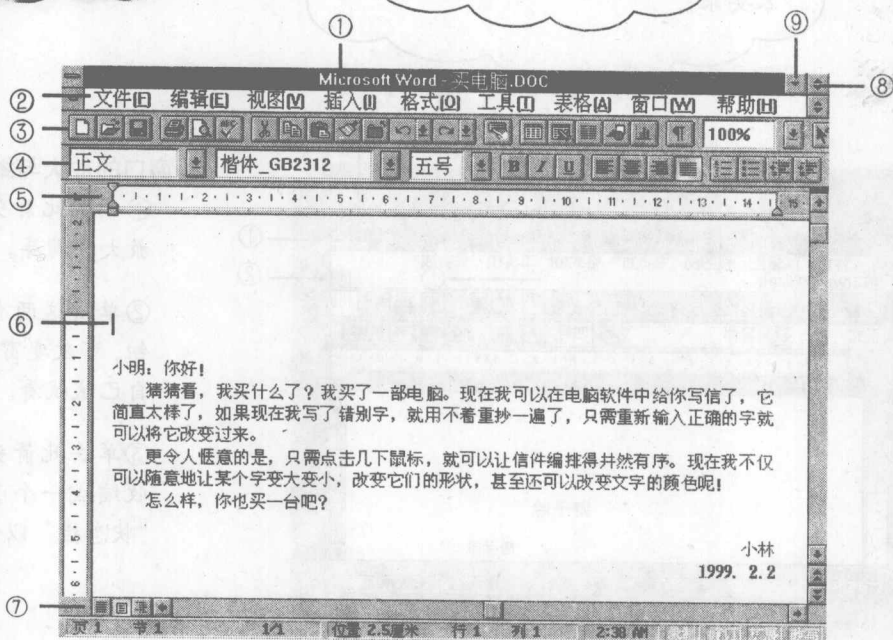
2. 关闭 Word

② 单击“文件”菜单项, 再选其中的“退出”项即可退出 Word。



先认识一下 Word 6.0 的工作界面

启动了 Word 之后，展现在你面前的是 Word 的主窗口，我们来看一下它的结构。



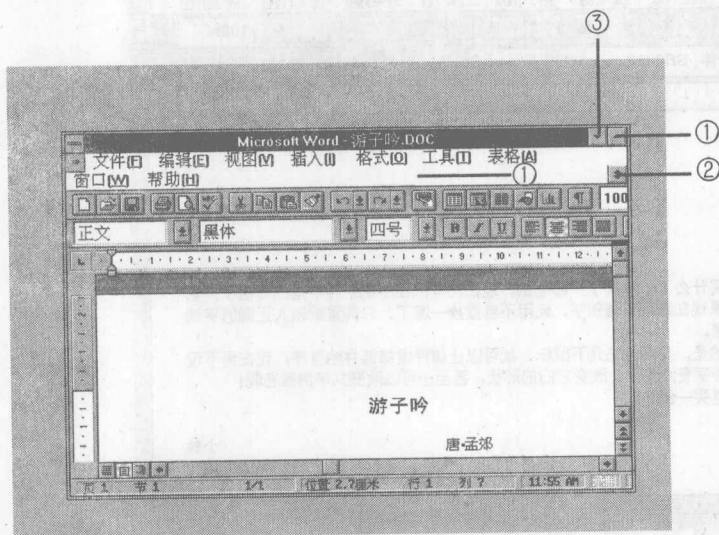
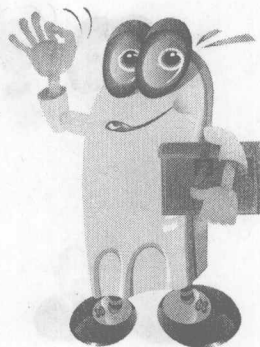
- ①标题栏: 显示所打开的文件名称。
- ②菜单栏: 列出了 Word 的大部分功能命令。
- ③工具栏: 列出了常用的工具按钮。
- ④格式栏: 对输入的文字进行格式的各种设置。
- ⑤标尺: 标定工作区的大小。
- ⑥光标: 标示输入文字的位置。
- ⑦状态栏: 显示当前文档的页、行等。在左侧还有 4 个按钮: “录制”、“修订”、“扩展”、“改写”。每个按钮表示一种 Word 工作方式, 双击这些按钮就可以进入或者退出该方式。
- ⑧最大化按钮: 单击此按钮可把页面放大至满屏幕。
- ⑨最小化按钮: 单击此按钮可把页面缩至最小。



说明: 你看到的 Word 界面或许与上面的有些不同, 不必在意, 因为 Word 的菜单栏、工具栏、标尺都是可以自己设置的 (后面还要讲到)。

基本操作

Word 所有的操作都是在窗口中实现的。学会操纵窗口是基本要求。



1. 窗口的放大与缩小

①单击此箭头，窗口会放大至全屏。

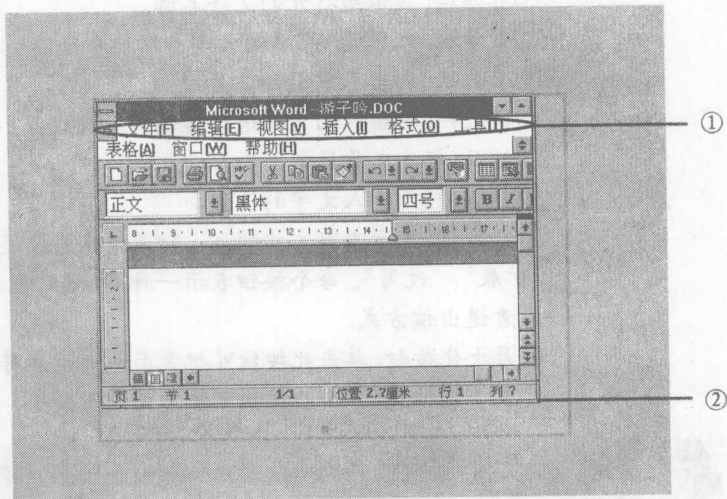
②单击这两个小三角按钮，可改变窗口大小，你自己试试看。

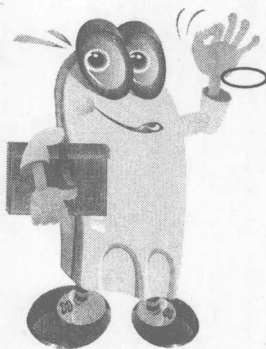
③单击此箭头会使窗口收缩成一个小图标放在“状态栏”以便再打开。

2. 窗口的移动

①将光标移到标题栏中，然后按住鼠标左键拖动，窗口也随之移动，移动到合适位置后放开鼠标即可。

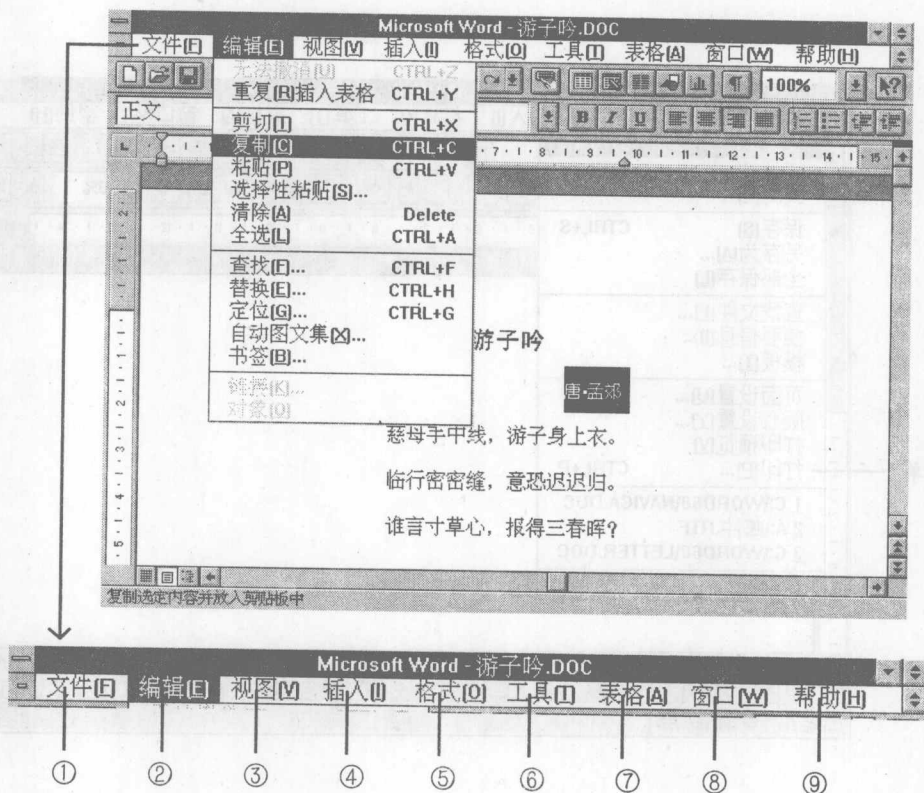
②要想改变窗口的大小，可将光标放在窗口的边框上，按下鼠标左键，当光标变为↔形时拖动鼠标即可改变窗口的大小。





Word 6.0 的菜单栏

Word 6.0的菜单栏中列出了许多菜单项，如“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”等。单击其中一项，都可弹出下拉菜单，菜单中列出各种命令项供你选用。在这里先介绍一下，它们的用法在后面还要详细讲解。



- ①文件：有处理文件的各种命令，如创建、打开、保存及打印等。
- ②编辑：菜单中对文字进行编辑工作。
- ③视图：设置窗口显示方式。
- ④插入：用此命令可以插入图片、题注等。

⑤格式：对文字及版面的格式进行设置。

⑥选项：包括一些常用的工具。

⑦表格：处理表格。

⑧窗口：可以打开多个窗口同时进行处理。

⑨帮助：在操作过程中你可以随时打开“帮助”菜单获得帮助。

单击某个菜单项就会打开一个下拉菜单（见下图）。

