

Microsoft

北京科海培训中心

● Microsoft 专题指南——

# Word 6 for Windows 简明手册

[美] Stephen L. Nelson 著

汤建平 译

冯建华 审校

清华大学出版社

**Field Guide — Microsoft Word 6 for Windows**

Copyright © 1994 by Stephen L. Nelson, Inc

本书中文版版权由 Microsoft Press 授予北京科海培训中心和清华大学出版社合作共同出版,发行。未经出版者书面允许不得以任何方式复制或抄袭本书内容。

**(京)新登字 158 号**

**版权所有,翻印必究。**

**本书封面贴有 Microsoft 激光防伪标签,无标志者不得进入各书店。**

出版者 清华大学出版社(北京清华大学校内,邮编 100084)

责任编辑 陈洁

印刷者 门头沟胶印厂

发行 新华书店总店北京科技发行所

开本 32 印张 5 25 字数 131 千字

版次 1994 年 12 月第 1 版 1994 年 12 月第 1 次印刷

印数 00001~10000

书号 ISBN 7-302-01744-1/TP·764

定价 15.00 元

## 目 录

索引 .....	( I )
简介 .....	( Ⅲ )
环境 .....	( 1 )
Word A 至 Z .....	( 9 )

## A

Active Document .....	( 10 )
Active and Inactive Windows .....	( 10 )
Adding Document Pictures .....	( 10 )
Adding Table Cells .....	( 12 )
Annotation .....	( 12 )
Antonyms .....	( 13 )
Application Window .....	( 13 )
Appling Styles .....	( 13 )
ASCII Text Files .....	( 14 )
AutoCorrect .....	( 14 )
AutoCorrect Options .....	( 14 )
AutoFormatting .....	( 15 )
AutoSave .....	( 16 )
AutoText .....	( 16 )

## B

Bold Characters .....	( 17 )
Bookmark .....	( 17 )
Borders .....	( 18 )
Bulleted List .....	( 18 )

**C**

Cells .....	(19)
Changing Fonts .....	(19)
Changing Styles .....	(20)
Characters .....	(21)
Character Spacing .....	(21)
Charts .....	(22)
Clip Art .....	(22)
Clipboard .....	(23)
Closing Documents .....	(23)
Coloring Documents .....	(24)
Coloring Text .....	(25)
Column Break .....	(26)
Columns .....	(26)
Combining Files .....	(27)
Control-menu Commands .....	(27)
Copying Formatting .....	(29)
Copying Tables .....	(29)
Copying Text .....	(30)
Copying Text Without Formatting .....	(30)
Creating Styles .....	(30)
Creating Tables .....	(31)
Cursor .....	(31)

**D**

Databases .....	(31)
Datasheet .....	(32)
Dates .....	(32)
Deleting .....	(33)
Deleting Columns and Rows .....	(33)

---

Dialog Box .....	(33)
Documents .....	(33)
Document Views .....	(33)
Document Window .....	(34)
Drag-and-Drop .....	(35)
Drawing .....	(35)
Dropped Caps .....	(39)

**E**

Editing Tables .....	(40)
Editing Text .....	(40)
Embedding and Linking Existing Objects .....	(41)
Embedding New Objects .....	(41)
End-of-Document Markers .....	(42)
Ending Lines .....	(42)
Endnotes .....	(42)
Entering Text .....	(42)
Envelopes .....	(43)
Erasing .....	(43)
Erasing Documents .....	(44)
Exiting Word .....	(44)
Exporting Documents .....	(44)

**F**

Field Codes .....	(46)
Figure Captions .....	(46)
File Name .....	(46)
File Summary .....	(46)
Finding Formatting .....	(47)
Finding Lost Documents .....	(47)
Finding Text .....	(47)

Footers .....	(48)
Footnote and Endnote Options .....	(48)
Footnotes and Endnotes .....	(49)
Fonts .....	(50)
Formatting .....	(51)
Formula Function .....	(52)
Formulas .....	(54)
Fractions .....	(55)
Frames .....	(56)
Full Screen .....	(56)
Functions .....	(57)

## G

Go To .....	(58)
Grammar Checking .....	(58)
Grammar Checking Options .....	(58)
Graphs .....	(59)

## H

Headers and Footers .....	(67)
Help .....	(68)
Hyphenation .....	(68)

## I

Importing Documents .....	(69)
Indenting and Alignment .....	(69)
Index .....	(70)
Insertion Point .....	(72)
Italic characters .....	(72)

**L**

Line Numbers .....	(72)
--------------------	------

**M**

Macro .....	(73)
Mail Merge .....	(73)
Margins .....	(78)
Master Document .....	(79)
Microsoft Excel .....	(79)
Moving Pictures .....	(79)
Moving Text .....	(80)

**N**

Navigation keys .....	(80)
Nonbreaking Spaces .....	(81)
Nonprinting Characters .....	(82)
Numbered Lists .....	(82)

**O**

Object Linking and Embedding .....	(83)
Opening Documents .....	(84)
Opening New Documents .....	(85)
Orphan .....	(86)
Outlining .....	(86)

**P**

Page Breaks .....	(89)
Page Numbers .....	(90)
Page Orientation .....	(90)
Page Tab .....	(90)
Pagination .....	(91)

---

Paragraph Borders .....	(91)
Paragraph and Line Spacing .....	(91)
Paragraphs .....	(92)
Passwords .....	(92)
Points .....	(93)
Printing .....	(93)
Print Preview .....	(93)
Protecting Documents .....	(94)

### R

Readability .....	(94)
Repeat .....	(95)
Replacing Text .....	(95)
Resizing Picture .....	(96)
Revision Marks .....	(97)
Right-Justify .....	(98)
Ruler .....	(98)

### S

Save Options .....	(99)
Saving Documents .....	(99)
Scrolling .....	(101)
Sections .....	(101)
Selecting .....	(101)
Shortcut Menus .....	(102)
Sorting .....	(103)
Spelling .....	(104)
Splitting Documents .....	(106)
Starting Word .....	(107)
Styles .....	(108)
Switching Tasks .....	(108)

---

Symbol .....	(109)
Synonyms .....	(111)

**T**

Table Alignment .....	(112)
Table AutoFormats .....	(112)
Table Borders .....	(112)
Table Columns .....	(113)
Table Headings .....	(113)
Table Rows .....	(114)
Tables .....	(114)
Tables of Contents .....	(114)
Tabs .....	(116)
Templates .....	(116)
Text Flow .....	(116)
Thesaurus .....	(117)
Times .....	(117)
Tip of the Day .....	(118)
Toolbars .....	(118)
TrueType .....	(119)

**U**

Underline Characters .....	(119)
Undo .....	(119)

**W**

Widow .....	(119)
Windows Command Buttons .....	(120)
Windows Panes .....	(120)
Wizards .....	(121)
WordBasic .....	(122)

---

---

Word Count .....	(122)
WordPerfect .....	(123)
Word Wrap .....	(123)

**Z**

Zooming .....	(124)
<b>释疑</b> .....	<b>(125)</b>
<b>速查参考</b> .....	<b>(139)</b>





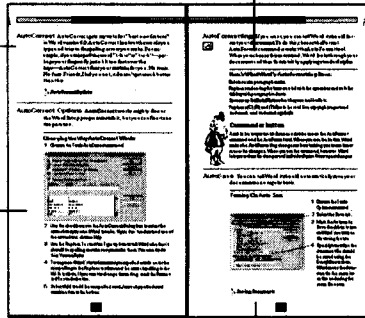
## Word A 至 Z

按字母顺序列出来的命令、任务、术语和过程表。

关键概念和术语的定义，  
以及为什么要了解它们  
的实例

图标和图组的快速定义

循序渐进地引导你完  
成 Word 任务



对相关主题交叉引用



## 释疑

常见错误指南——如何避免它们，以及发生时如何处理。



## 速查参考

有用的索引表，它包括菜单命令、快捷键等的完整清单。

## 简介

在实践探索中,需要处理实际问题的方法,而且要快。这本专题指南正好能给你这种快如闪电的答案。不过,先花上两分钟,读读简介吧。它解释了这本非同寻常的小书是怎么起作用的。



## 如何使用本书

在读小学的时候,父母给了我一本《北美鸟类专题指南》。该书图文并茂,不仅有许多图片,而且有大量说明,使我度过了许多快乐时光。它还帮助我更好地了解,并更喜欢周围地区内的那些鸟。那本书既小巧,又十分适合于孩提时代的我,因为它可以塞进背包。本书就是基于以上的考虑,希望大家喜欢。

## 什么是指南

本书同前面提到的指南相同,由一些可视图表信息和许多解释性的说明构成。它帮助读者更方便、更快地理解与使用 Microsoft Word。对于新的用户,该指南提供了一个直观的找到使用 Word 的必要信息。但本书不仅仅对初学者适用,而且对于有经验的老用户,它提供了简明的、便于查找的关于 Word 的任务、术语和方法。

## 当遇到问题时

下面说明怎样去找到所需信息。读者通常首先想翻到环境一节。环境部分就像一个直观的索引,我们从中会发现说明我们想要做的事情的图示和所遇问题的解释。例如,如果想写一个报告,则先翻到讲解创建文件的那一部分,这一段将会对 Word 的有关内容进行说明。

第二步再阅读描述图示部分的解说词。例如,想在报告中包含一个表格,该页图示上就含有描述如何在文件中加入表格的说明,因此要阅读该部分。如果这一部分不能解决问题,在该段文字说明的最后,我们给出了本书第二部分中有关内容的小节。读者可转到这一部分去查找更进一步的说明。

本书的第二部分 Word A 至 Z,按字母顺序列出 200 多项说明,每项用来定义术语和描述任务。例如读者可以阅读表格

---

项或学习有关创建和使用表格,以及如何在表中安排内容(例如公式)。

### 当遇到麻烦时

第三部分“释疑”,解决 Word 用户经常遇到的问题。每个问题说明的后面,我们列出了可用来解决问题的一个或多个方法。

### 当想要了解命令时

第四部分“速查参考”描述每一个菜单命令以及在常用的和格式化工具栏(toolbar)上的按钮。如果想知道某命令或命令按钮的功能,就翻到“速查参考”。

### 本书约定

为了使说明不过于繁琐,如将“激活 File 菜单并选择 Print 命令”,缩写成“选择 File Print 命令”。

当需要单击工具栏按钮或框的时候,我们只是告诉你选择工具。

## 环境

需要快速得到这块土地的简图吗？那么，环境就是起点。它定义了你所需要的关键术语和你所需要了解的核心内容，如果你是一个 Word 的初学者。



## 1. Word 应用程序窗口

启动 Microsoft Word 时, Windows 显示 Word 应用程序窗口。在应用程序窗口中, Word 提供一个空的文件窗口和备用的文档窗口。

菜单栏列出可用于建立、打印和保存文档的命令。

▲ Opening New Documents;  
Printing; Saving Documents

标题栏标识 Microsoft Word 和文档名字

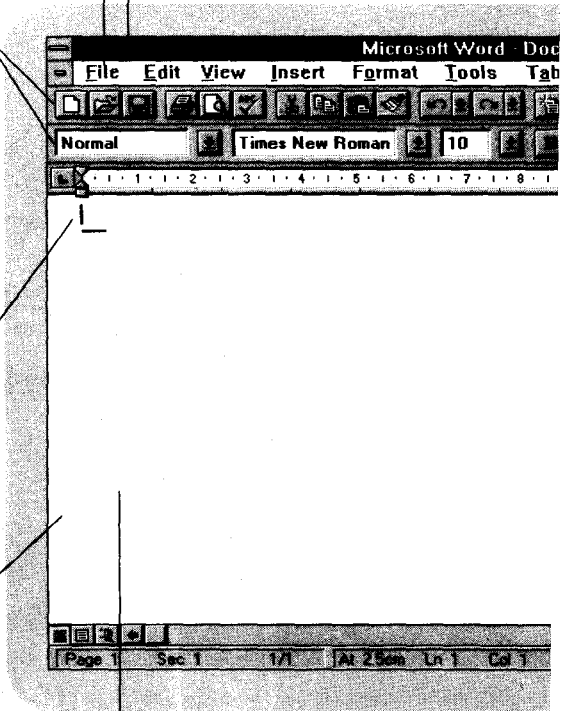
▲ Documents

常用工具栏和格式工具栏提供创建文件并编辑其内容时可单击的按钮。

▲ Editing Tables;  
Editing Text; Fonts;  
Formatting

插入点说明 Word 应在哪里显示所输入的字符。可以通过移动鼠标并单击按钮来移动插入点。选择框可使用户通过单击鼠标来选择文字行。

▲ Selecting



文件窗口显示用户输入的文字和其他添加在文档中的内容(如图形或表格)。

