

Office

应用入门丛书

Word

◆ 周必水 丁效禹 章復嘉 编著

杭州大学出版社

Office 应用入门丛书

Word

周必水 丁效禹 章復嘉 编著

杭州大学出版社

Office 应用入门丛书

Word

周必水 丁效禹 章復嘉 编著

*

杭州大学出版社出版发行

(杭州天目山路 34 号)

*

杭州大学出版社电脑排版部排版 浙江省良渚印刷厂印刷

787×1092 毫米 1/16 12.5 印张 312 千字

1998 年 8 月第 1 版 1998 年 8 月第 1 次印刷

印数:0001—5000

书号:ISBN 7-81035-479-5/TP·055

定价:18.00 元

内 容 提 要

Microsoft Word 已成为 Windows 环境下最受欢迎、应用最广泛的图形与文字处理软件。作为 Office 家族的重要一员,Word 采用了 Microsoft 的智能感知技术,图文并茂、生动活泼地向用户提供了一个文字处理的新天地。随着 Word 版本的不断升级,其功能有了较大的增强。

本书以中文版 Word 7.0 为蓝本,叙述了 Word 的基本操作和一些使用技巧以及不同 Word 版本之间的共同点,介绍了 Word 的最新版本——Word 97 的新增功能,使用户在掌握 Word 共性的基础上,快速学会使用软件升级版,并能够快速地使用 Word 97。

本书内容丰富,安排得当,每项操作都给出详细的操作步骤说明,便于读者阅读理解。其实用性较强,是广大计算机文字处理人员应读的实用教程。书中各章节的内容安排如下:

第一章介绍 Word 7.0 的新增功能,Word 7.0 的界面鼠标和键盘操作。

第二章介绍如何进行建立、打开、修改和存储文档的操作。

第三章介绍怎样格式化文档中的文字、段落和页面设置;怎样利用 Word 7.0 来查找和替换文档、快速地检查拼写错误;怎样使用 Word 7.0 的自动图文集、样式和宏。

第四章介绍怎样设置打印机,以及利用打印预览来总览被打印的文档,最后打印出满意的文档。

第五章介绍怎样利用 Word 7.0 强大的制表功能来绘制表格,特别是使用自由表格的方法。

第六章介绍什么是模板以及怎样创建并使用模板。

第七章介绍嵌入和链接概念以及怎样使用 Word(Office)的三个应用程序。

第八章主要介绍主控文档的概念和操作以及邮件合并。

第九章介绍 Word 的文档转换功能。

第十章介绍 Word 97 的新增功能,并帮助用户快速地掌握使用 Word 的最新版本——Word 97。

序

计算机技术是世界上最伟大、最神奇的力量。它的应用广度与深度日新月异,渗透到经济建设和社会生活的各个领域;它的发展改变着整个世界,也改变和完善着人类自己。

美国微软公司(Microsoft)不断开拓创新,在1997年又推出了应用软件Office 97。该软件以完美的技术设计独领风骚,以亲切友好的操作界面倍受用户青睐。杭州大学出版社约请计算机界的专家精心策划的《Office 应用入门丛书》,为欲踏入Office 97天地的用户提供了入门的向导,为用户驾轻就熟地使用Office 97技术助了一臂之力。丛书由以下分册组成:

《Windows》

《Word》

《Excel+Access》

《PowerPoint+Outlook+OLE》

该丛书有如下特点:

1. 定位适中,适用性广。丛书选材丰富,既能满足入门用户的需要,也能满足开发设计等专业人员的需要。丛书内容对不同层次的读者,可灵活取舍。

2. 图文并茂,操作性强。丛书的作者都是长期从事计算机教学和科研的专家、教授。他们融自己的操作经验与科研成果于书中,并配以适量的操作界面,详细讲解了各种软件的原理和使用方法。

3. 内容翔实,科学性强。举凡Office 97应用软件的工作原理尽收其中,并

科学地安排学习内容,循循善诱,引导读者快速掌握 Office 使用技术。

《Office 应用入门丛书》是 Office 97 入门的向导。它按照循序渐进的规律,把五彩缤纷的 Office 97 世界由浅入深、由表及里地向用户展示。因此,我对丛书的出版寄予厚望。

国务院学位委员会学科评议组成员

何志均

浙江大学博士生导师

1998 年 6 月

目 录

第一章 基本概念和操作

第一节 Word 功能概述	(1)
第二节 安装和启动	(3)
一、安装 Office 95 所需的软、硬件环境	(4)
二、安装 Office 95	(4)
三、启动 Word	(9)
第三节 窗口、菜单和工具栏	(10)
一、Word 窗口	(10)
二、菜单命令和工具按钮	(11)
第四节 鼠标和键盘	(12)
一、鼠标	(12)
二、键盘	(13)
第五节 帮助系统	(13)
一、通过菜单获取帮助	(13)
二、通过工具栏获取帮助	(15)
三、使用帮助窗口	(15)
四、按 F1 键随时获得联机帮助	(15)
五、退出帮助窗口	(16)
第六节 退 出	(16)
一、退出文档编辑	(16)
二、退出 Word	(16)

第二章 文档操作

第一节 建立文档	(18)
一、建立一个新文件	(18)
二、使用向导建立一个文档	(19)
第二节 打开文档	(23)
第三节 编辑文档	(24)
一、插入	(24)
二、选定	(24)
三、删除	(25)
四、恢复	(25)
五、移动	(25)
六、长距离移动	(25)

七、复制	(25)
八、长距离复制	(25)
九、替换	(26)
十、改写	(26)
十一、重复	(26)
第四节 存储文档	(26)
第五节 文档窗口最小化	(27)
第三章 文档编辑	
第一节 文字格式化	(29)
第二节 段落格式化	(31)
一、段落标记	(31)
二、段落格式的设置	(31)
三、使用“格式”工具按钮	(33)
四、段落格式的复制	(33)
五、自动套用格式	(34)
第三节 页面格式化	(36)
一、页面设置	(36)
二、版心设置	(38)
三、在“页面视图”下的设置	(38)
四、页眉与页脚	(41)
第四节 查找和替换操作	(42)
一、查找	(43)
二、替换	(43)
第五节 修正 Word 文档	(45)
一、拼写检查	(45)
二、语法检查	(48)
三、断字处理	(49)
四、同义词库	(50)
第六节 自动图文集	(51)
一、创建自动图文集	(51)
二、插入自动图文集词条	(52)
三、编辑自动图文集词条	(52)
四、删除自动图文集词条	(53)
五、以无格式的形式保存自动图文集词条	(53)
六、图文场	(53)
七、创建电子邮件消息的自动签名	(53)
第七节 样式	(54)
一、建立样式	(55)
二、修改样式	(56)

三、使用样式	(57)
第八节 宏	(59)
一、Word 的内部宏命令	(59)
二、录制宏	(60)
三、编辑宏	(61)
四、运行宏命令	(61)
五、指定宏到菜单	(61)
六、指定宏到工具栏	(62)
七、指定宏到快捷键	(62)
八、宏的重命名	(62)
九、删除宏	(63)
第四章 打印文档	
第一节 打印前的准备	(64)
一、打印机设置	(64)
二、设置打印文档的有关选项	(65)
第二节 打印预览	(69)
一、打印预览	(69)
二、在打印预览中调整页边距、页眉或页脚	(70)
三、使屏幕显示与打印结果完全一致	(71)
第三节 打印文档	(71)
一、打印文档	(71)
二、打印部分文档	(71)
三、打印合并文档	(73)
四、打印信封和邮件标签	(73)
五、取消打印	(75)
第五章 表格操作	
第一节 建立表格	(76)
第二节 编辑表格	(76)
一、编辑表格中的内容	(76)
二、编辑、修改表格	(77)
三、自由表格	(81)
第三节 表格与文字间的相互转换	(82)
一、将文字转换为表格	(82)
二、将表格转换为文字	(83)
第四节 表格栏的计算	(84)
一、排序	(84)
二、计算	(85)
第五节 边框和底纹	(87)
一、添加边框	(87)

二、删除边框.....	(89)
三、调整边框的元素.....	(89)
四、添加、删除和调整底纹.....	(89)
第六节 表格套用格式.....	(89)
第七节 表数据生成图.....	(90)
第六章 模板使用	
第一节 什么是模板.....	(93)
一、保存在模板中的信息.....	(93)
二、共用模板.....	(93)
三、存放模板的位置.....	(94)
第二节 建立模板.....	(95)
一、基于某一模板建立模板文件及 Normal 模板.....	(95)
二、基于某一文档建立模板文件.....	(95)
第三节 模板预览.....	(96)
第四节 修改模板.....	(97)
一、修改当前所用模板或选用另一模板来改变文档所用模板.....	(97)
二、为样式、自动图文集词条、宏和工具栏重新命名.....	(97)
三、从 Word 中卸除共用模板和加载项.....	(97)
第五节 利用其它类型的模板编辑文档.....	(98)
一、利用其它类型的模板编辑文档.....	(98)
二、使用不同模板中的宏、自动图文集词条和其它设置.....	(99)
三、为活动文档选用模板.....	(99)
四、将样式复制到另一文档.....	(99)
五、怎样将自动图文集词条复制下来供他人使用.....	(100)
第七章 辅助程序与图形的嵌入和链接	
第一节 嵌入和链接概念.....	(101)
一、嵌入.....	(101)
二、链接.....	(102)
三、Office 的三个应用程序: WordArt、Equation Editor 和 Graph.....	(104)
第二节 在文档中嵌入图表.....	(104)
第三节 编辑嵌入的图表.....	(106)
一、编辑嵌入对象.....	(106)
二、编辑数据表.....	(106)
三、编辑图表.....	(109)
四、格式化图表.....	(110)
第四节 图片.....	(122)
一、使用绘图工具栏绘图.....	(122)
二、从图形文件导入图片.....	(123)
三、编辑导入的图片.....	(125)

四、图表目录	(129)
第五节 艺术字	(130)
一、创建艺术字	(131)
二、编辑艺术字	(131)
第六节 图文框	(135)
一、插入图文框	(136)
二、编辑图文框	(136)
三、图文框与文本框的区别	(138)
四、利用图文框将表格放入同一页	(139)
第七节 公式编辑器	(139)
一、启动公式编辑器	(139)
二、公式编辑器的工具栏	(139)
三、公式的编辑与调整	(141)
第八章 长文档和邮件合并	
第一节 大纲模式	(143)
一、大纲模式	(143)
二、标题和正文	(143)
三、符号及工具栏按钮	(145)
四、大纲模式下的输入	(147)
第二节 用主控文档管理长文档	(148)
一、长文档和主控文档	(148)
二、主控文档	(148)
三、子文档	(151)
第三节 生成书稿的目录和索引	(154)
一、目录	(154)
二、索引	(155)
第四节 脚注和尾注	(156)
一、创建脚注和尾注	(156)
二、删除脚注和尾注	(158)
三、改变脚注和尾注的位置	(158)
四、脚注和尾注的相互转化	(158)
五、更改注释引用标记的数字格式	(158)
六、脚注和尾注选项	(159)
第五节 邮件合并	(159)
一、确定主文件	(160)
二、建立数据源	(160)
三、在主文档中插入合并域	(164)
四、合并文档	(166)
五、通过合并通信地址列表打印信封	(167)

六、通过合并通信地址列表打印邮件标签	(167)
第九章 Word 文档与其它文档之间的相互转换	
第一节 Word 文档转换为其它类型文档	(169)
第二节 其它文档转换为 Word 文档	(169)
第三节 不同版本 Word 文档之间的转换	(170)
第十章 Word 97 快速入门	
一、自动完成任务和获取帮助方面的新增功能	(173)
二、编辑和校对工具的新增功能	(174)
三、表格、边框和底纹工具的新增功能	(176)
四、绘图工具的新增功能	(177)
五、新增的 Web 工具	(178)
六、阅读联机文档的新增功能	(180)
七、Word Mail 的新增功能	(182)
八、关于与他人协作工作的新增功能	(182)
九、关于多语言支持的新增功能	(183)

第一章 基本概念和操作

第一节 Word 功能概述

Microsoft 公司的 Word 是 Windows 环境下最受欢迎的文字处理软件。它集文字、表格、图形编辑于一体,操作非常简便。中文 Word 7.0 是在 Windows 95 环境下的文字处理软件,具有直观易学的图形用户界面,方便、快捷的排版功能,真正实现了人们轻松使用功能强大的文字处理软件梦想。图 1-1 为 Word 7.0 的启动画面。



图 1-1 Word 7.0 的启动画面

中文 Word 7.0 采用与 Windows 95 配套的全新设计,充分利用了 Windows 95 的资源。下面列出了中文 Word 7.0 能够完成的主要功能以及与 Word 6.0 相比新增的功能:

- Word 7.0 采用 Windows 95 技术使用户可以及时获取联机帮助信息。用户会发现窗口的右上方有按钮,随时单击此按钮,便会得到联机帮助。您也可以启动使用向导,在使用向导的引导下完成工作。另外,系统的小型向导会跟踪您的操作,向您提供指导和建议。

- 具有所见即所得的窗口环境及图形界面。用户可以直观地看到自己的操作是如何改变了整个文档面貌的。与 Word 6.0 相比,界面更友好,操作更方便。例如:Word 6.0 中设置选项为选中的标记为×,Word 7.0 中则为□。Word 7.0 中智能鼠标作为一种新型的指示器提供传统滚动、自动滚动、缩放和数据缩放功能。这样使 Word 及 Office 的应用程序支持多种使用功能。

- 采用模板和样式。用户可以把同类型的格式或文档的共同特征存放在一个样式或模

板中,以后使用这一样式便可以完成大量重复的格式设置工作。如以某一模板创建或套用在文档中,就使文档具有该模板的格式和设置,用户在填入内容后,可以快速编排好文档。

●支持用户编辑其他格式的文档,如 WPS、书写器编写的文档等。在调入文档时,能把其他格式的文档转换为 Word 7.0 格式的文档,也能够把 Word 7.0 格式的文档转换为其他文档。

●“查找和替换”功能能查找(及替换)单词的各种形式和一个词的各种语法形式变体。例如,要将一个文档中所有的“saw”用“hammer”进行替换,Word 除了用“hammer”代替“saw”外,还会用“hammering”代替“sawing”,用“hammered”代替“sawed”。Word 还有辨别词的正确变化形式的能力,在上面的例子中,Word 不会用“hammer”代替动词“seen”,因为“seen”和“hammer”没有关联。

●“自动更正”功能能立即自动地更正用户输入时的错误。也可以利用“自动更正”或“宏”来插入拼写比较麻烦的文字段落及图形、表格等。与 Word 6.0 相比,Word 7.0 加强的“自动更正”会自动学习用户的大小写和拼写习惯并列出各种修改建议,以便加快更正。“自动更正”还可以订正误按 Caps Lock 键所造成的错误和单词的复数和所有格形式。例如,Word 会将句首的“tHESE”替换为“These”,然后关闭 Caps Lock 键,从而订正误按 Caps Lock 键所造成的错误。如果有一个在键入“SL”时替换为“Sweet Lil”的“自动更正”项,那么 Word 也会自动地将“SL’s”改成“Sweet Lil’s”,从而订正单词的复数和所有格形式。

●“拼写和语法检查”中的拼写功能用于检查文档中错拼的文字,甚至包括页眉、页脚、尾注、批注中的文字。默认情况下,Word 7.0 在您键入过程中自动检查拼写错误。如果出现了词典中没有的单词,用红色波浪线标出,您可以用鼠标右键单击拼写错误的单词,从弹出的列表中选择正确的单词。语法检查则可以帮助用户检查文档中出现的语法错误,并提出改正建议。

●在同一行中,如果连续键入三个或更多的连字符(—),并按 Enter 键,Word 7.0 将会以单线边框线代替这些字符。如果是等号(=),将会插入双线边框。

●如果以数字或星号导引一列表时,Word 7.0 会创建编号列表和项目符号列表。

●当键入一行末尾没有标点符号的文字并按两次回车时,Word 7.0 将对该段文本应用内置标题样式,如“标题 1”等。

●Word 7.0 可以使序数和分数显得更美观、易懂。例如将 1st 替换成“1ST”,将 $\frac{1}{4}$ 替换成 1/4。

●“宏”将一系列操作合并为一个整体。用户只要执行“宏”,Word 就可以自动完成全部操作;“域”支持用户添加和自动更新文档中的信息。

●支持以 Word 6.0 的方式制表,又可以表明表格中各级的层次关系。对已经建立的表格,还可以按各种方式进行排序,增强表格功能和图形功能。

●用户在 Word 6.0 中只能对表格进行横向合并。这对建立中国式表格来说并不方便。Word 7.0 的自由表格可以按照中国人的习惯创建表格,随意对表格进行左右合并、上下合并或增加、删除表格线,特别是能处理表格斜线,为制作中国式表格带来了极大方便。

●支持用户采用分栏,编排类似报刊的文档,文字从一栏的底部绕到下一栏的顶部,实现了对文档的报刊版式设计。

●可以在文档中的任意插入点插入图形,达到图文混排或正文环绕效果。Word 7.0 提供了新的绘图功能,用户可以方便地给文字着色、编辑图形,使之具有更好的三维效果,如:水印、阴影、纹理和透明填充等修饰。

●用户可以采用“邮件合并”功能将主文档和数据源合并起来。主文档中包含的是信件中不变的部分,而数据源则提供可变的内容,如:姓名、单位等。

●Word 带有三个应用程序:艺术字、公式、图表。用户可以方便地选中并插入这些信息,实现对文档的修饰、统计,也可以进行修改。

●创建和显示包含多种语言文字的文档。用户可以在一种语言版本下浏览,而用另一种语言创建的 Word 文档。

●可以方便地对打印机和打印纸进行设置。使打印位置、打印内容、打印份数等符合用户需求。

●Word 7.0 具有作为电子邮件编辑器的功能,如图 1-2 所示。

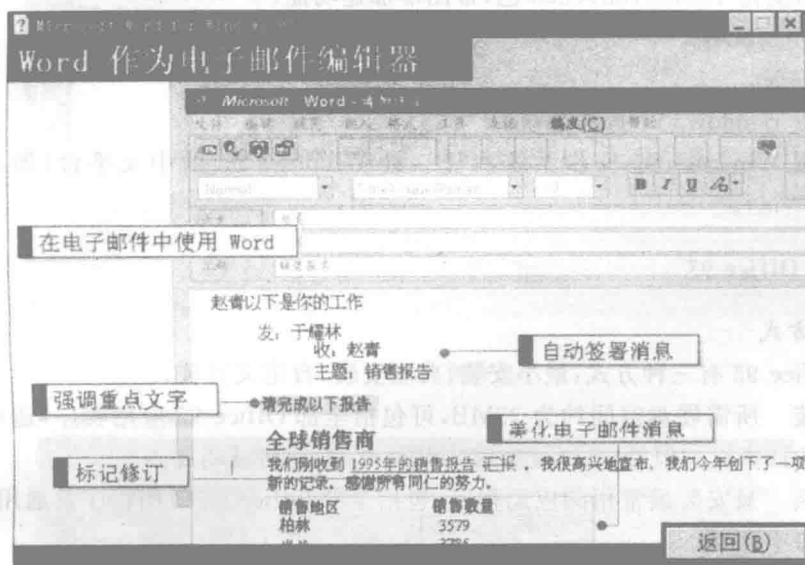


图 1-2 Word 7.0 作为电子邮件编辑器

●模糊查找文档更为方便。可以仅以文件名中的一个字或词组,或是在保存文件时自定义的关键词和词组来确定相关文件的位置。在查找相关文件时,只要找到一个或多个摘要信息、关键词组或短语即可。

第二节 安装和启动

Word 7.0 是包含在 Office 95 中文版套装软件内的一个文字处理软件,故 Word 7.0 的安装实际上是 Office 95 的安装。下面介绍 Office 95 的安装。

一、安装 Office 95 所需的软、硬件环境

1. 硬件环境

最低硬件配置:

- 微处理器至少为 486/DX 以上。
- 内存 4MB 以上。
- 一个支持 VGA 640×480×16 色的图形卡。
- 硬盘在 80MB 以上。

虽然 Office 95 按上述最低配置可以安装成功,但在实际运行过程中会发现,按以上硬件条件运行 Office 95 速度非常慢,因此我们推荐使用以下配置。推荐使用的硬件配置:

- 微处理器为 Intel 80486/DX 100 以上。
- 内存为 8MB-16MB。
- 显示卡支持 1024×768×256 色,带图形加速功能。
- 硬盘为 1.2GB。

2. 软件环境

- 中文版 Windows 95 操作系统。
- 英文版 Windows 95 操作系统和任一种 Windows 95 的中文平台(如:中文之星, RichWin, UcWin)。

二、安装 Office 95

1. 安装方式

安装 Office 95 有三种方式:最小安装、典型安装、自定义安装。

最小安装 所需硬盘空间约为 33MB,可包括全部 Office 95 应用程序,适用于硬盘可用空间很小的计算机。但是,选择此安装,Office 95 功能将减弱许多。

典型安装 只安装最常用的应用程序,包括全部 Office 95 应用程序及通用组件,约需要 70MB 硬盘空间。

自定义安装 包括典型安装及添加和删除组件的选项,一般供高级用户使用。用户可以自己选择要安装的选项,或清除不想安装的选项。如果完全安装约需要 110MB 硬盘空间。

2. 安装步骤

Office 95 的安装过程非常简单,用户只需做一些必要的选择,安装程序即可根据用户要求自动完成其他工作。在安装过程中,用户可以随时单击“退出安装”按钮,退出本次安装。如果是高级用户,可根据安装程序的提示完成安装;如果是初级用户,请遵照本节指引的方式安装,具体安装步骤如下:

- 单击中文 Windows 95 的“开始”控制按钮,选择“设置”项中的“控制面板”。
- 在控制面板窗口中用鼠标双击“添加/删除程序”图标。屏幕将出现“添加/删除程序”窗口,如图 1-3 所示。
- 选择“安装/卸载”选项卡,再单击“安装(I)”按钮。
- 单击“下一步”按钮,运行安装程序。屏幕弹出窗口,如图 1-4 所示。
- 单击图 1-4 中的“完成”按钮。你的计算机将开始执行 Office 95 的安装程序。

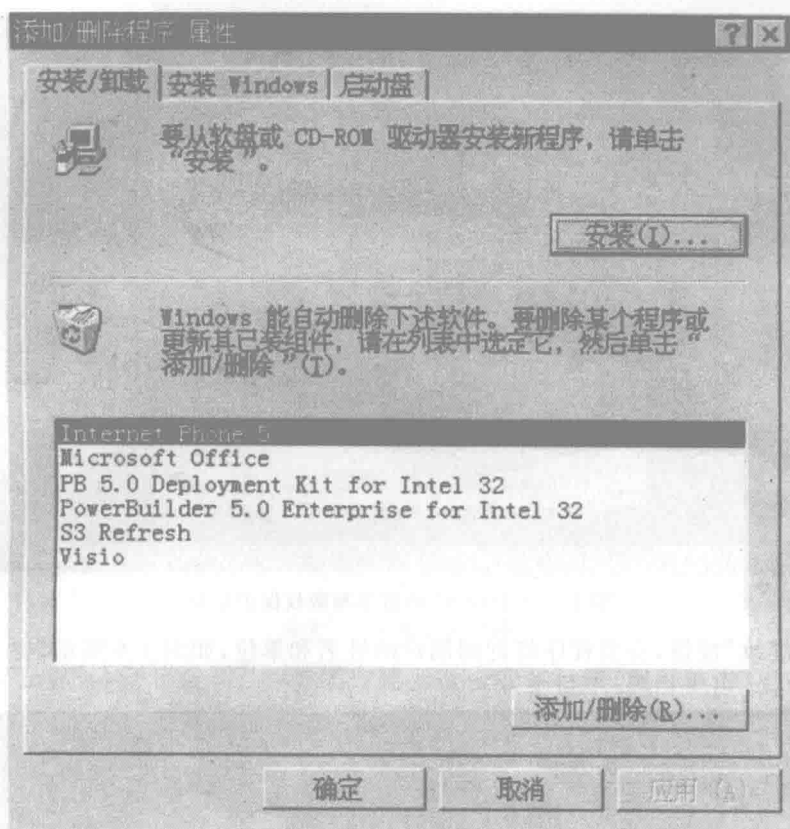


图 1-3 添加/删除程序

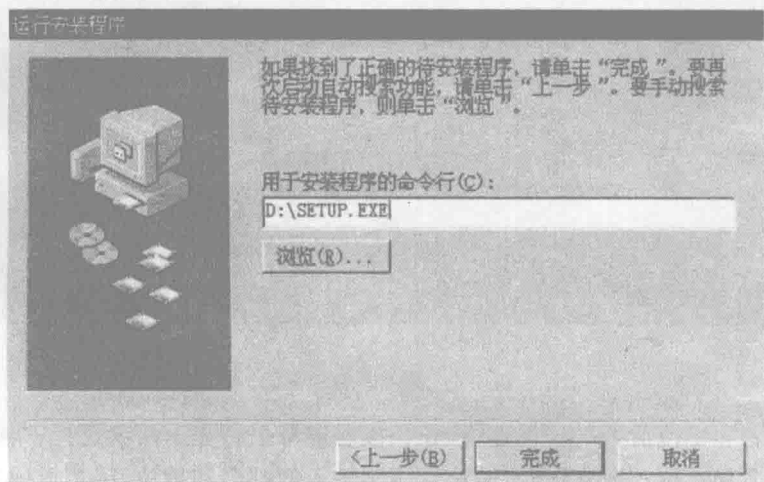


图 1-4 运行安装程序

●屏幕上显示中文版 Office 95 的版本、版权保护信息,并提醒用户在安装前关闭所有的应用程序,参见图 1-5。