

陈继良 丘文 编著

For Windows 95

# 中文 Word 7.0 学与用



广东科技出版社

# 中文 Word 7.0 学与用

陈继良 丘文 编著

广东科技出版社

**图书在版编目 (CIP) 数据**

中文 Word 7.0 学与用/陈继良等  
编著. - 广州: 广东科技出版社,  
1996.11

ISBN 7-5359-1773-9

I. 中…

II. 陈…

III. 计算机应用

IV. TP31

---

出版发行: 广东科技出版社

(广州市环市东路水荫路 11 号 邮码: 510075)

经 销: 广东省新华书店

印 刷: 中山大学印刷厂

(广州市中山大学校内东北区 邮码: 510275)

规 格: 787×1092 1/16 印张 14.75 字数 30 万

版 次: 1996 年 11 月第 1 版

1996 年 11 月第 1 次印刷

印 数: 0001—5000 册

I S B N 7-5359-1773-9

分 类 号: TP·61

定 价: 25.00 元

---

如发现因印装质量问题影响阅读, 请与承印厂联系调换。

# 前 言

随着享誉全球的 Windows 95 正式发行，一个划时代的字处理软件——Word 7.0 for Windows 95 应运而生。这无疑为广大字处理软件用户带来了福音。

本书介绍的中文简体版 Word 7.0，是在中文 Windows 95 环境下运行的中文 Office 7.0 办公软件中的字处理软件，是中文 Word 的最新版本。它秉承了中文 Windows 95 友好的图形用户界面，以其新的智能特性、自动化的操作特点、强大的编辑排版功能、灵活多样的格式编排本领、全新的表格制作概念、先进的 OLE（对象链接与嵌入）技术、汉字处理的特别服务以及“功能集成”、“所见即所得”、“易学易用”等鲜明特色，为广大的字处理软件用户提供了一个崭新的工作环境。

在中文 Word 7.0 中，用户可以轻轻松松地处理文字、表格、图形及数据，做出各种图文并茂的文档；可以在文档中迅速地制作出多种样式的大纲、索引和目录；可以对表格数据进行计算，并用各种统计图表直观地表示；可以很方便地与其它应用软件交换数据；可以重新设计具有自己风格的工作环境等。总之，中文 Word 7.0 是一个划时代的字处理软件。进入中文字处理工作的新纪元，就从拥有中文 Word 7.0 开始！

本书共十二章，分为 6 个部分。第一部分为第一章和第二章，介绍中文 Word 7.0 的特点及安装、运行中文 Word 7.0 的环境和方法（第一章），中文 Word 7.0 的基本概念与基本操作（第二章）。第二部分为第三章至第六章，主要介绍中文 Word 7.0 文档的基本操作，包括文档的创建、打开和关闭操作（第三章）、文档的编辑（第四章）与格式化（第五章）操作、文档的打印输出（第六章）等。第三部分为第七章至第九章，主要介绍中文 Word 7.0 的表格处理功能，包括表格的制作（第七章）、编辑（第八章）及常用的处理技巧（第九章）。第四部分（第十章）主要介绍在文档中插入图形、编辑图形以及实现图文混排的技巧。第五部分（第十一章）在前面各部分的基础上，进一步介绍了各种处理技巧及应用方法，如数学公式的处理、艺术字形的创建、文档的竖排、文档水印的制作、文档内容的排序以及文档目录、大纲、索引的制作方法，等等。第六部分（第十二章）介绍了用户自行定制中文 Word 7.0 工作环境的方法。此外，书中附有大量的上机操作练习题，供读者对照练习；书后还提供了 6 个附录，方便读者查阅。

本书由广东韶关教育学院陈继良主编。广东北江中学丘文参加了部分章节及附录的编写工作。本书的写作一直得到良友电脑工作室陈丹青的大力支持，特此鸣谢。

由于作者水平所限，书中谬误在所难免。敬请广大读者及同行不吝指正。

编 者

1996 年 7 月于良友电脑工作室

# 目 录

|                                 |        |
|---------------------------------|--------|
| <b>第一章 Word 7.0 简介</b> .....    | ( 1 )  |
| § 1 Word 7.0 的特色 .....          | ( 1 )  |
| 一、智能特性与自动化的操作功能 .....           | ( 1 )  |
| 二、方便、快捷的编辑功能 .....              | ( 2 )  |
| 三、省时省力的格式化功能 .....              | ( 3 )  |
| 四、强大的表格制作与处理功能 .....            | ( 3 )  |
| 五、“所见即所得”的排印功能 .....            | ( 3 )  |
| 六、实用的文档处理功能 .....               | ( 4 )  |
| 七、自定义 Word 7.0 .....            | ( 5 )  |
| 八、简单易学的操作界面 .....               | ( 5 )  |
| § 2 运行 Word 7.0 的环境 .....       | ( 5 )  |
| § 3 安装 Word 7.0 .....           | ( 5 )  |
| § 4 启动 Word 7.0 .....           | ( 6 )  |
| § 5 退出 Word 7.0 .....           | ( 6 )  |
| <b>第二章 Word 7.0 的基本操作</b> ..... | ( 7 )  |
| § 1 Word 7.0 的屏幕 .....          | ( 7 )  |
| 一、窗口 .....                      | ( 7 )  |
| 二、文档窗口 .....                    | ( 8 )  |
| 三、应用程序窗口 .....                  | ( 10 ) |
| § 2 鼠标及其操作 .....                | ( 11 ) |
| 一、鼠标的屏幕指针 .....                 | ( 11 ) |
| 二、鼠标的基本操作 .....                 | ( 11 ) |
| 操作练习 .....                      | ( 12 ) |
| § 3 键盘的操作 .....                 | ( 13 ) |
| § 4 窗口的操作 .....                 | ( 13 ) |
| 一、窗口的打开 .....                   | ( 13 ) |
| 二、窗口的最大化 .....                  | ( 14 ) |
| 三、窗口的最小化 .....                  | ( 14 ) |
| 四、窗口的还原 .....                   | ( 14 ) |
| 五、窗口的移动 .....                   | ( 14 ) |
| 六、调整窗口的大小 .....                 | ( 14 ) |
| 七、窗口的拆分 .....                   | ( 14 ) |
| 八、窗口的关闭 .....                   | ( 15 ) |
| 操作练习 .....                      | ( 15 ) |
| § 5 菜单的操作 .....                 | ( 15 ) |

|                                |               |
|--------------------------------|---------------|
| 一、用鼠标进行菜单操作 .....              | ( 15 )        |
| 二、用键盘进行菜单操作 .....              | ( 17 )        |
| 三、快捷菜单的操作 .....                | ( 18 )        |
| 四、关于菜单命令的几点说明 .....            | ( 18 )        |
| 操作练习 .....                     | ( 18 )        |
| § 6 对话框的操作 .....               | ( 19 )        |
| 一、对话框的组成 .....                 | ( 19 )        |
| 二、用鼠标操作对话框 .....               | ( 21 )        |
| 三、用键盘操作对话框 .....               | ( 22 )        |
| 操作练习 .....                     | ( 22 )        |
| § 7 工具栏的操作 .....               | ( 22 )        |
| 一、显示与隐藏工具栏 .....               | ( 23 )        |
| 二、改变工具栏的位置 .....               | ( 24 )        |
| 三、工具按钮的操作 .....                | ( 24 )        |
| 操作练习 .....                     | ( 24 )        |
| § 8 状态栏的操作 .....               | ( 25 )        |
| 操作练习 .....                     | ( 25 )        |
| § 9 滚动条的操作 .....               | ( 25 )        |
| 一、垂直滚动条的操作 .....               | ( 25 )        |
| 二、水平滚动条的操作 .....               | ( 26 )        |
| 操作练习 .....                     | ( 26 )        |
| § 10 怎样取得帮助 .....              | ( 26 )        |
| 一、Word 7.0 的随机帮助 .....         | ( 26 )        |
| 二、Word 7.0 的操作向导 .....         | ( 27 )        |
| 三、Word 7.0 的帮助主题 .....         | ( 27 )        |
| 四、在对话框中获得帮助 .....              | ( 27 )        |
| 五、了解 Word 7.0 的系统信息与技术支持 ..... | ( 28 )        |
| <b>第三章 文档的创建、打开与保存 .....</b>   | <b>( 29 )</b> |
| § 1 创建一个新文档 .....              | ( 29 )        |
| 一、启动系统时自动创建新文档 .....           | ( 29 )        |
| 二、从“文件”菜单中创建新文档 .....          | ( 29 )        |
| 三、利用工具栏“新建”按钮创建新文档 .....       | ( 30 )        |
| 四、Word 7.0 能够创建的文档类型 .....     | ( 30 )        |
| 五、创建基于某个现有模板的新文档 .....         | ( 30 )        |
| 六、利用向导创建新文档 .....              | ( 31 )        |
| § 2 输入文档内容 .....               | ( 32 )        |
| 一、文字的输入 .....                  | ( 32 )        |
| 二、英文标点符号的输入 .....              | ( 33 )        |
| 三、汉字标点符号的输入 .....              | ( 33 )        |
| 四、特殊符号的输入 .....                | ( 34 )        |
| 五、键入过程中的自动功能 .....             | ( 34 )        |

|                        |        |
|------------------------|--------|
| 六、键入文档内容时的注意事项 .....   | ( 35 ) |
| 操作练习 .....             | ( 35 ) |
| § 3 段落标记的处理 .....      | ( 35 ) |
| § 4 文档的保存 .....        | ( 35 ) |
| 一、存储新文档 .....          | ( 36 ) |
| 二、旧文档的存盘操作 .....       | ( 37 ) |
| 操作练习 .....             | ( 37 ) |
| § 5 打开一个旧文档 .....      | ( 38 ) |
| 一、从“文件”菜单打开文档 .....    | ( 38 ) |
| 二、在工具栏中打开文档 .....      | ( 39 ) |
| 三、打开文档时可能遇到的问题 .....   | ( 39 ) |
| 操作练习 .....             | ( 39 ) |
| § 6 关闭文档 .....         | ( 40 ) |
| 一、关闭当前文档 .....         | ( 40 ) |
| 二、关闭所有文档 .....         | ( 40 ) |
| 操作练习 .....             | ( 41 ) |
| <b>第四章 文档的编辑</b> ..... | ( 42 ) |
| § 1 插入点的移动和定位 .....    | ( 42 ) |
| 一、利用鼠标定位 .....         | ( 42 ) |
| 二、利用键盘移动和定位 .....      | ( 42 ) |
| 三、用“定位”命令定位 .....      | ( 43 ) |
| 四、关于 3 种定位方法 .....     | ( 44 ) |
| § 2 选择指定的文档内容 .....    | ( 44 ) |
| 一、什么是选择 .....          | ( 44 ) |
| 二、最基本的选择操作 .....       | ( 45 ) |
| 三、英文单词的选择 .....        | ( 45 ) |
| 四、句子的选择 .....          | ( 46 ) |
| 五、文字行的选择 .....         | ( 46 ) |
| 六、段落的选择 .....          | ( 46 ) |
| 七、矩形文字块的选择 .....       | ( 46 ) |
| 八、选择整个文档 .....         | ( 47 ) |
| 九、取消选择 .....           | ( 47 ) |
| 十、关于选择的一点说明 .....      | ( 47 ) |
| 操作练习 .....             | ( 47 ) |
| § 3 删除文档内容 .....       | ( 47 ) |
| 一、直接删除法 .....          | ( 48 ) |
| 二、选择 + 删除法 .....       | ( 48 ) |
| 三、关于删除操作的几点说明 .....    | ( 49 ) |
| 操作练习 .....             | ( 49 ) |
| § 4 撤消操作 .....         | ( 49 ) |
| 一、恢复被删除的内容 .....       | ( 49 ) |

|                               |               |
|-------------------------------|---------------|
| 二、撤消最近一次操作 .....              | ( 50 )        |
| 三、撤消多项操作 .....                | ( 50 )        |
| 四、一点建议 .....                  | ( 50 )        |
| 操作练习 .....                    | ( 50 )        |
| § 5 重复操作 .....                | ( 50 )        |
| 操作练习 .....                    | ( 51 )        |
| § 6 文档中的插入操作 .....            | ( 51 )        |
| 一、插入从键盘键入的内容 .....            | ( 51 )        |
| 二、插入磁盘文件内容 .....              | ( 51 )        |
| 三、其它插入操作 .....                | ( 53 )        |
| § 7 文档内容的复制 .....             | ( 53 )        |
| 一、利用鼠标的拖放进行复制 .....           | ( 53 )        |
| 二、利用剪贴板复制 .....               | ( 53 )        |
| 三、利用快捷键[Shift] + [F2]复制 ..... | ( 54 )        |
| 操作练习 .....                    | ( 54 )        |
| § 8 移动文档内容 .....              | ( 54 )        |
| 一、利用鼠标的拖放进行移动 .....           | ( 54 )        |
| 二、利用剪贴板移动 .....               | ( 54 )        |
| 三、利用[Ctrl]键移动 .....           | ( 55 )        |
| 操作练习 .....                    | ( 55 )        |
| § 9 替换操作 .....                | ( 55 )        |
| 一、选择 - 替换法 .....              | ( 56 )        |
| 二、搜索 - 替换法 .....              | ( 56 )        |
| 操作练习 .....                    | ( 57 )        |
| § 10 查找指定内容 .....             | ( 57 )        |
| <b>第五章 文档的格式化 .....</b>       | <b>( 58 )</b> |
| § 1 字符的格式化 .....              | ( 58 )        |
| 一、字体的选择 .....                 | ( 59 )        |
| 二、字符大小的选择 .....               | ( 61 )        |
| 三、字符颜色的选择 .....               | ( 61 )        |
| 四、字符的样式选择 .....               | ( 61 )        |
| 五、字符的升降与上、下标处理 .....          | ( 63 )        |
| 六、字符的缩放 .....                 | ( 64 )        |
| 七、设置首字下沉 .....                | ( 65 )        |
| 八、调整字符的间距 .....               | ( 65 )        |
| 九、字符的强调 .....                 | ( 66 )        |
| 十、改变字符格式的默认值 .....            | ( 66 )        |
| 十一、字符的样式设计初步 .....            | ( 67 )        |
| 操作练习 .....                    | ( 69 )        |
| § 2 段落的格式化 .....              | ( 69 )        |
| 一、段落的对齐 .....                 | ( 72 )        |

|                               |        |
|-------------------------------|--------|
| 二、段落的缩进 .....                 | ( 72 ) |
| 三、段落的间距 .....                 | ( 74 ) |
| 四、段落与分页的关系 .....              | ( 74 ) |
| 五、段落的修饰 .....                 | ( 74 ) |
| 六、段落格式的复制 .....               | ( 77 ) |
| 七、段落的样式设计初步 .....             | ( 77 ) |
| 操作练习 .....                    | ( 77 ) |
| § 3 页面的格式化 .....              | ( 78 ) |
| 一、设置页边距 .....                 | ( 78 ) |
| 二、设置纸张大小 .....                | ( 79 ) |
| 三、选择纸张来源 .....                | ( 79 ) |
| 四、版面设置 .....                  | ( 80 ) |
| 五、版心设置 .....                  | ( 80 ) |
| 六、分栏的设置 .....                 | ( 81 ) |
| 七、页的修饰 .....                  | ( 83 ) |
| 操作练习 .....                    | ( 84 ) |
| § 4 预览文档格式化的效果 .....          | ( 84 ) |
| 一、Word 7.0 中 3 种常见的视图模式 ..... | ( 84 ) |
| 二、利用“页面视图”预览文档格式化效果 .....     | ( 85 ) |
| 三、利用“打印预览”命令预览 .....          | ( 85 ) |
| § 5 文档的样式设计与模板 .....          | ( 85 ) |
| <b>第六章 文档的打印</b> .....        | ( 86 ) |
| § 1 打印设置 .....                | ( 86 ) |
| § 2 打印预览 .....                | ( 88 ) |
| § 3 文档的打印输出 .....             | ( 89 ) |
| 一、打印文档 .....                  | ( 89 ) |
| 二、打印文档的附加信息 .....             | ( 89 ) |
| 三、创建打印文件 .....                | ( 90 ) |
| <b>第七章 在文档中插入表格</b> .....     | ( 91 ) |
| § 1 简单表格的创建 .....             | ( 92 ) |
| 一、建立一个空表格 .....               | ( 92 ) |
| 操作练习 .....                    | ( 94 ) |
| 二、插入点在表格中的移动 .....            | ( 94 ) |
| 三、输入表格内容 .....                | ( 95 ) |
| 操作练习 .....                    | ( 96 ) |
| § 2 复杂表格的创建 .....             | ( 96 ) |
| 一、“自由表格”工具栏 .....             | ( 96 ) |
| 二、利用“自由表格”工具栏创建复杂表格 .....     | ( 96 ) |
| 三、通过修改简单表格创建复杂表格 .....        | ( 98 ) |
| 操作练习 .....                    | ( 98 ) |
| § 3 利用制表位建立简单的表 .....         | ( 98 ) |

|                        |              |
|------------------------|--------------|
| 一、制表位 .....            | ( 98 )       |
| 二、制表位的设置 .....         | ( 99 )       |
| 三、清除制表位 .....          | ( 99 )       |
| 四、制表位的修改 .....         | (100)        |
| 五、查看制表位信息 .....        | (100)        |
| 六、输入表的内容 .....         | (100)        |
| 七、调整表中内容的位置及对齐方式 ..... | (100)        |
| <b>第八章 表格的编辑 .....</b> | <b>(102)</b> |
| § 1 表格行的编辑 .....       | (102)        |
| 一、表格行的选择 .....         | (102)        |
| 操作练习 .....             | (103)        |
| 二、在表格中插入行 .....        | (103)        |
| 操作练习 .....             | (104)        |
| 三、删除表格行 .....          | (104)        |
| 操作练习 .....             | (105)        |
| 四、清除表格行内的文本内容 .....    | (105)        |
| 操作练习 .....             | (105)        |
| 五、表格行的移动 .....         | (105)        |
| 操作练习 .....             | (106)        |
| 六、表格行的复制 .....         | (106)        |
| 操作练习 .....             | (107)        |
| 七、行高的调整 .....          | (108)        |
| 操作练习 .....             | (108)        |
| § 2 表格列的编辑 .....       | (108)        |
| 一、表格列的选择 .....         | (108)        |
| 操作练习 .....             | (109)        |
| 二、列宽及列间距的调整 .....      | (109)        |
| 操作练习 .....             | (110)        |
| 三、在表格中插入新列 .....       | (111)        |
| 操作练习 .....             | (112)        |
| 四、表格列的删除 .....         | (112)        |
| 操作练习 .....             | (112)        |
| 五、表格列的移动 .....         | (112)        |
| 操作练习 .....             | (113)        |
| 六、表格列的复制 .....         | (114)        |
| 操作练习 .....             | (115)        |
| 七、清除表格列的内容 .....       | (115)        |
| 操作练习 .....             | (115)        |
| § 3 单元格的编辑 .....       | (115)        |
| 一、选择单元格 .....          | (115)        |
| 操作练习 .....             | (116)        |

|                                |              |
|--------------------------------|--------------|
| 二、在表格中插入单元格 .....              | (116)        |
| 操作练习 .....                     | (117)        |
| 三、删除单元格 .....                  | (117)        |
| 操作练习 .....                     | (118)        |
| 四、编辑单元格的内容 .....               | (118)        |
| 操作练习 .....                     | (119)        |
| 五、单元格的合并与拆分 .....              | (119)        |
| 操作练习 .....                     | (119)        |
| § 4 表格的拆分与合并 .....             | (120)        |
| 一、表格的拆分 .....                  | (120)        |
| 二、表格的合并 .....                  | (120)        |
| § 5 表格的删除 .....                | (120)        |
| 一、选择表格 .....                   | (120)        |
| 二、删除表格 .....                   | (120)        |
| 三、清除表格内容 .....                 | (121)        |
| <b>第九章 表格的处理技巧 .....</b>       | <b>(122)</b> |
| § 1 表格的格式化 .....               | (122)        |
| 一、重新改变表格的格式 .....              | (122)        |
| 二、表格位置的格式化 .....               | (124)        |
| 三、表格内容的格式化 .....               | (124)        |
| § 2 表格与文本的转换 .....             | (124)        |
| 一、表格向文本的转换 .....               | (124)        |
| 二、文本向表格的转换 .....               | (125)        |
| § 3 在表格中计算 .....               | (125)        |
| 一、表格中数据的求和 .....               | (125)        |
| 二、在表格中进行其它类型的计算 .....          | (127)        |
| 操作练习 .....                     | (128)        |
| § 4 表格数据的排序 .....              | (128)        |
| § 5 从表格建立图表 .....              | (130)        |
| 一、用 Microsoft Graph 创建图表 ..... | (130)        |
| 二、在文档中编辑图表 .....               | (134)        |
| <b>第十章 在文档中加入插图 .....</b>      | <b>(135)</b> |
| § 1 在文档中插入图片的方法 .....          | (135)        |
| 一、利用“插入”菜单的“图片”命令插入 .....      | (135)        |
| 二、利用剪贴板粘贴图片 .....              | (136)        |
| 三、在文档中绘制插图 .....               | (137)        |
| 操作练习 .....                     | (140)        |
| § 2 图片的编辑 .....                | (140)        |
| 一、图片的选择 .....                  | (141)        |
| 二、图片的放大与缩小 .....               | (141)        |
| 三、切割图片 .....                   | (141)        |

|                               |              |
|-------------------------------|--------------|
| 四、在文档中移动图片 .....              | (141)        |
| 五、在文档中移动图形对象 .....            | (142)        |
| 六、在文档中复制图片 .....              | (143)        |
| 七、在文档中复制图形对象 .....            | (143)        |
| 八、“格式”菜单中的“图片”命令 .....        | (143)        |
| 九、“格式”菜单中的“图形对象”命令 .....      | (144)        |
| 十、修改图片 .....                  | (144)        |
| 十一、修饰图片及图形对象 .....            | (144)        |
| 十二、删除图片或图形对象 .....            | (145)        |
| 操作练习 .....                    | (145)        |
| § 3 图文混排 .....                | (145)        |
| 一、在文档中插入图文框 .....             | (145)        |
| 二、图文框的选择 .....                | (146)        |
| 三、确定图片在文档中的位置 .....           | (146)        |
| 四、调整图片在文档中的大小比例 .....         | (146)        |
| 五、图文框的移动与复制 .....             | (147)        |
| 六、“格式”菜单中的“图文框”命令 .....       | (147)        |
| 七、删除图文框 .....                 | (148)        |
| 八、预览图文混排效果 .....              | (148)        |
| 操作练习 .....                    | (148)        |
| § 4 文档中图片的特殊处理 .....          | (149)        |
| 一、显示或隐藏图片 .....               | (149)        |
| 二、在文档中只显示图片框 .....            | (149)        |
| <b>第十一章 进一步的技巧与综合应用</b> ..... | <b>(150)</b> |
| § 1 在文档中插入公式 .....            | (150)        |
| 一、公式编辑器简介 .....               | (150)        |
| 二、在文档中插入公式 .....              | (152)        |
| 三、在文档中编辑公式 .....              | (152)        |
| 操作练习 .....                    | (153)        |
| § 2 在文档中创建艺术字型 .....          | (154)        |
| 一、在文档中创建艺术字型 .....            | (154)        |
| 二、编辑文档中的艺术字型 .....            | (155)        |
| 三、对 WordArt 对象作进一步的加工处理 ..... | (156)        |
| 操作练习 .....                    | (156)        |
| § 3 为文档添加水印图案 .....           | (157)        |
| 一、在文档中创建水印图案 .....            | (157)        |
| 二、将现成的图片作为水印图案 .....          | (157)        |
| 操作练习 .....                    | (157)        |
| § 4 给文档中的每个页面添加边框或底纹 .....    | (158)        |
| § 5 在文档中插入脚注和尾注 .....         | (158)        |
| 一、在文档中插入脚注或尾注 .....           | (158)        |

|                            |       |
|----------------------------|-------|
| 二、编辑脚注或尾注 .....            | (159) |
| 三、删除脚注或尾注 .....            | (159) |
| 操作练习 .....                 | (159) |
| § 6 建立大纲 .....             | (159) |
| 一、大纲视图 .....               | (160) |
| 二、建立文档大纲 .....             | (161) |
| 三、在大纲视图中浏览文档 .....         | (161) |
| 四、在大纲视图中重新组织文档 .....       | (162) |
| 五、打印文档大纲 .....             | (162) |
| 操作练习 .....                 | (162) |
| § 7 制作索引 .....             | (163) |
| 一、在文档中标记索引项 .....          | (163) |
| 二、建立索引 .....               | (163) |
| 三、索引的更新 .....              | (164) |
| 四、删除文档中的索引 .....           | (164) |
| 操作练习 .....                 | (164) |
| § 8 制作文档目录 .....           | (165) |
| 一、目录的制作 .....              | (165) |
| 二、目录的更新 .....              | (166) |
| 三、目录的删除 .....              | (166) |
| 操作练习 .....                 | (166) |
| § 9 使用主控文档处理长文档 .....      | (167) |
| 一、创建新的主控文档及子文档 .....       | (167) |
| 二、将普通的长文档转换为主控文档及子文档 ..... | (168) |
| 三、在主控文档中插入普通文档 .....       | (168) |
| 四、在主控文档中管理子文档 .....        | (168) |
| 五、打印主控文档 .....             | (169) |
| § 10 排序 .....              | (169) |
| 操作练习 .....                 | (170) |
| § 11 检查文档内容 .....          | (170) |
| 一、拼写检查 .....               | (170) |
| 二、检查语法 .....               | (171) |
| 三、同义词库 .....               | (172) |
| 四、断字 .....                 | (172) |
| 五、查找和替换单词的各种形式 .....       | (172) |
| § 12 键入过程的自动功能 .....       | (172) |
| 一、自动更正大小写错误 .....          | (172) |
| 二、自动更改复数和所有格 .....         | (173) |
| 三、键入过程中自动插入文字和图形 .....     | (173) |
| 四、保存及重复使用文字和图形 .....       | (173) |
| 五、自动功能的设置 .....            | (173) |

|                                     |              |
|-------------------------------------|--------------|
| § 13 文档自动套用格式 .....                 | (175)        |
| § 14 文档的竖排 .....                    | (176)        |
| 一、利用“格式”菜单的“正文排列”命令竖排文档 .....       | (176)        |
| 操作练习 .....                          | (177)        |
| 二、通过“插入垂直文本框”竖排文档 .....             | (177)        |
| 操作练习 .....                          | (178)        |
| § 15 在文档页面中添加行线 .....               | (178)        |
| § 16 Word 7.0 的增强功能 .....           | (179)        |
| 一、字符加框 .....                        | (179)        |
| 二、添加文本水印 .....                      | (179)        |
| 三、英文大小写转换 .....                     | (180)        |
| § 17 样式与模板 .....                    | (181)        |
| 一、样式 .....                          | (181)        |
| 二、模板 .....                          | (181)        |
| § 18 宏和域的概念 .....                   | (182)        |
| 一、宏 .....                           | (182)        |
| 二、域 .....                           | (184)        |
| <b>第十二章 设置 Word 7.0 的工作环境 .....</b> | <b>(185)</b> |
| § 1 修改 Word 7.0 的默认设置 .....         | (185)        |
| § 2 重新设置工具栏 .....                   | (187)        |
| 一、改变默认显示的工具栏 .....                  | (187)        |
| 二、改变工具栏的默认位置 .....                  | (187)        |
| 三、调整工具栏的大小 .....                    | (188)        |
| 四、改变工具栏按钮的间距 .....                  | (188)        |
| 五、添加或删除工具栏按钮 .....                  | (189)        |
| 六、移动或复制工具栏按钮 .....                  | (189)        |
| 七、改变工具栏按钮的图标 .....                  | (190)        |
| 八、恢复内置工具栏按钮的初始图标 .....              | (191)        |
| 九、改变工具按钮的大小 .....                   | (192)        |
| 十、选择工具按钮名称的提示状态 .....               | (192)        |
| 十一、改变工具栏中下拉列表框的宽度 .....             | (192)        |
| 十二、创建自定义工具栏 .....                   | (192)        |
| 十三、删除自定义的工具栏 .....                  | (193)        |
| 十四、恢复内置的工具栏 .....                   | (193)        |
| § 3 用户自定义菜单 .....                   | (193)        |
| 一、添加菜单 .....                        | (193)        |
| 二、为菜单重新命名 .....                     | (194)        |
| 三、删除菜单 .....                        | (194)        |
| 四、将命令或其它项指定到菜单上 .....               | (194)        |
| 五、从菜单上删除命令和其它项 .....                | (195)        |
| 六、将所有 Word 7.0 菜单恢复为初始设置 .....      | (195)        |

|      |                              |       |
|------|------------------------------|-------|
| § 4  | 设置快捷键 .....                  | (195) |
| 一、   | 为命令和其它项指定快捷键 .....           | (195) |
| 二、   | 删除已分配给命令和其它项的快捷键 .....       | (196) |
| 三、   | 将快捷键设置恢复为初始设置。 .....         | (196) |
| § 5  | 加载项的装入与卸除 .....              | (196) |
| 一、   | 在 Word 7.0 装入共用模板和加载项 .....  | (196) |
| 二、   | 从 Word 7.0 中卸除共用模板和加载项 ..... | (197) |
| 附录 A | Word 7.0 的基本菜单命令一览表 .....    | (198) |
| 附录 B | Word 7.0 工具按钮分类列表 .....      | (202) |
| 附录 C | Word 7.0 的功能键 .....          | (210) |
| 附录 D | Word 7.0 的快捷键 .....          | (211) |
| 附录 E | Word 7.0 的鼠标操作 .....         | (219) |
| 附录 F | Word 7.0 的技术限制 .....         | (220) |

# 第一章

## Word 7.0 简介

Microsoft 公司的中文 Word 7.0 (以下简称 Word 7.0), 是中文 Windows 95 环境下的一个划时代的字处理软件。

### §1 Word 7.0 的特色

作为新一代的字处理软件, Word 7.0 包含了以往的字处理软件功能。一般字处理软件能完成的工作, 在 Word 7.0 中照样能够轻轻松松地完成。

除此以外, Word 7.0 还具有许多新的特色。

#### 一、智能特性与自动化的操作功能

##### 1. 操作向导

Word 7.0 会自动跟踪用户的操作, 并能据此给出更好完成该项操作任务的方法, 或以逐步的操作指引方式指导用户完成该项操作。

##### 2. 自动添加边框

例如, 键入 3 个或更多的连字符 “-” 之后按 **Enter** 键, Word 7.0 将用细边框线替换这些字符; 在一行键入多个等号 “=” 后按 **Enter** 键, Word 7.0 将插入双线边框。

##### 3. 自动转换序数和分数

Word 7.0 可令用户键入的序数和分数在形式上更好看、更易读。

##### 4. 自动设置标题

Word 7.0 能够自动对键入的文本套用内置的标题样式。例如, 键入一行内容后按两次 **Enter** 键, Word 7.0 会自动将 “标题 1” 的样式套用到键入的内容; 如果一行开头有制表符或半英寸的缩进, Word 7.0 将套用 “标题 2” 的样式。

##### 5. 自动添加编号和项目符号

Word 7.0 能自动创建带编号和项目符号的列表。当以数字或星号开始创建列表时, Word 7.0 自动在每项的前面插入编号和项目符号, 直到列表结束。

##### 6. 查找和替换单词的各种形式

Word 7.0 能查找和替换单词的所有形式。例如, 在查找和替换某个英文动词原形的同时, Word 7.0 还会同时查找和替换指定动词的过去式、过去分词、现在分词等其它形式。

##### 7. 键入过程中的自动检查与自动更正功能

Word 7.0 可以自动检查用户键入过程的英文拼写错误，并自动更改为正确的形式。如果出现了词典（该词典可扩充）中没有的单词，Word 7.0 用红色波浪线将该单词标出。用户可以用鼠标右键单击该单词，从弹出的列表中选择正确的拼写。

当用户误按 **Caps Lock** 键而引起键入英文时的大小写拼写错误，Word 7.0 会自动插入该单词的正确形式。例如用户键入了“wHAT”，Word 7.0 将自动用“What”更正，并关掉 **Caps Lock** 键。

Word 7.0 还可以自动更改英文单词的复数和所有格。例如，用户键入自动更正词条 LY，要求更改结果为 LiangYou，那么，Word 7.0 还能自动将 LY's 自动更改为 LiangYou's。

#### 8. 用符号替换文本

当用户键入某些特殊的字符，Word 7.0 会自动进行替换。例如：用户键入“(R)”，Word 7.0 将自动替换为注册商标的符号®。

#### 9. 文档自动套用格式

Word 7.0 预置了许多种文档的样式。用户可以利用文档的自动格式套用功能，将指定的文档样式套用到自己的文档中去，迅速地完成文档的格式化操作。

#### 10. 宏与域的应用

在 Word 7.0 中，如果用户需要重复进行某个由许多操作组成的过程时，用户可以先将这一过程“录制”下来，然后反复“播放”，用一次操作完成一个过程——这就是宏的应用。

在 Word 7.0 中，用户还可以应用域的概念，在文档中适当的位置插入时间、日期、文字、图形、图表、表格、索引或目录等。域可以自动更新文档的部分内容，减少了人工操作。

## 二、方便、快捷的编辑功能

1. 选择编辑对象快捷：在 Word 7.0 中，用户只需通过鼠标或键盘的简单操作，便可快捷地选定操作对象。

2. 查找、替换功能强大：Word 7.0 能查找和替换的对象不仅仅限于字符串，还可以是样式、书签或段落格式等。

3. 灵活快速的定位功能：Word 7.0 的“定位”功能，使用户在文档中可以随心所欲地移动和定位插入点。

4. 剪贴板功能：用户可以在文档中随时将选定的文字、表格、公式、图形甚至样式剪切或复制到剪贴板上，或者将剪贴板上的内容粘贴到文档中指定的位置。由于剪贴板可存放基于 Windows 95 环境的其它应用程序的信息，因此，用户可以利用剪贴板与其它应用程序交换信息。

5. 自动图文集功能：利用图文集命令，用户可以将选定的文字、图形做成若干图文项（例如一幅配字的插图、一个手写体的签名或格式化的段落等）形成图文集。以后需要的时候，通过简单的操作，便可在文档指定的位置上插入所需的图文项。

6. 撤消与重复功能：Word 7.0 会记录用户的有关操作，并且允许用户“撤消”或