

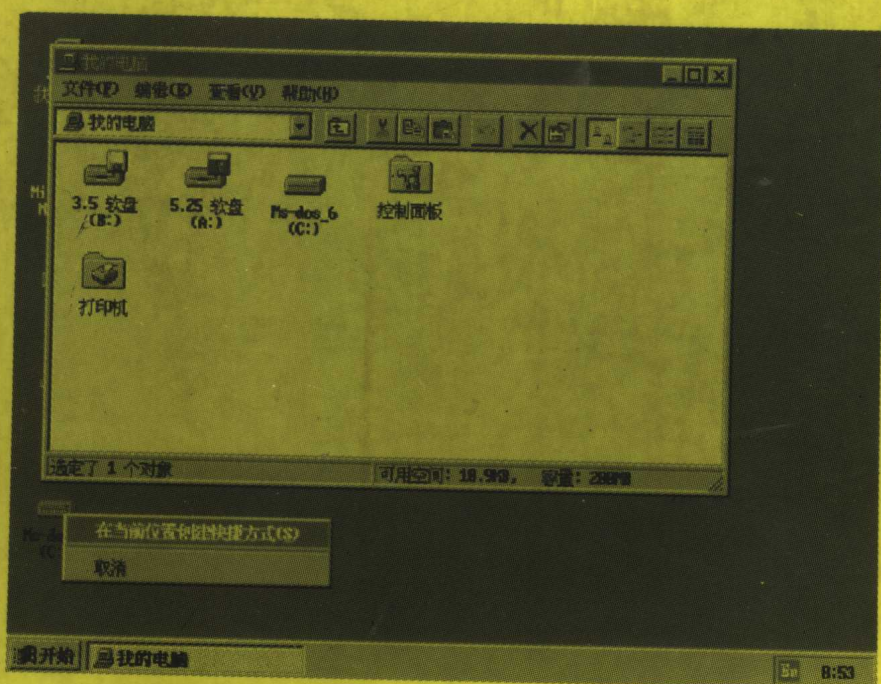
看图例学丛书

看图例学

7.0

WORD

for Windows 95



希望

学苑出版社

看 图 · 例 学

Word 7 for Windows 95

万为光 编著

熊可宜 审校

内 容 简 介

本书介绍了用 Word 7 for Windows 95 建立文档,排版,插入表格、图表、图形等技巧,通过丰富的图例讲解了 Word7 的各种操作及其注意的问题。

本书图文并茂,通俗易懂,尤其适合初、中级 Word 用户阅读。

需要本书的读者,请与北京海淀 8721 信箱书刊部联系,邮政编码:100080,电话:2562329。

看 图 例 学 Word7 for Windows 95

编 著: 万为光

审 校: 熊可宜

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: 双青印刷厂

开 本: 787×1092 1/16

印 张: 17.5 字 数: 400 千字

印 数: 1~5000 册

版 次: 1995 年 11 月北京第 1 版第 1 次

ISBN7-5077-1003-3/TP·37

本册定价: 24.80 元

学苑版图书印、装错误可随时退换

前 言

字处理软件的历史,应追溯于1976年12月美国麦克史瑞尔公司首次推出的字处理器——电子笔,历经十余年的推波助澜,不但给字处理软件市场注入了强心剂,也随着硬件配置的推陈出新,操作系统的不断改良,激励软件开发厂商争相投入市场,争取一席之地。

在个人电脑的应用上,字处理软件已成为每台个人电脑必备的工具。目前,国内外各家厂商推出的字处理软件大略分为DOS版及Windows版两大主流。但在DOS下的字处理软件其最大的缺点就是:

1. 对字体、字形及其大小的变化需以控制码来处理。
2. 无法处理插图,往往只好先预留图空,待由别处印好图后再以剪贴的方式将图补上。

这两项缺点,在Windows的字处理程序上均可解决。Windows下的字处理软件很多,如Word、AmiPro、WordPerfect、WordStar……,其中,Word经过多次更新改版,又推出了Word for Windows 95,它在以前版本的基础上新增了以下功能:

1. Answer Wizard。启动Answer Wizard之后,只要你在对话框中输入问题,Answer Wizard便会给出正确的答案并提供多种有益的帮助信息。详细内容请见第一章。

2. 自动拼写检查。在Word以前的版本中,虽然提供了拼写检查的功能,但每次需要启动拼写检查器,然后进行拼写检查。Word 7对此作了进一步的完善,提供了自动拼写检查的功能,只要你在文档中输入了错误的或不可识别的单词,便会在该单词之下作出标记,以提示输入错误。详细内容见第六章。

3. 自动编号和公告表。你不需做任何其他的事,只要输入一个数字,后面跟一个空格或点,然后输入文本,按回车键之后,Word便采用与上一段相同的样式为你自动编号或添加项目符号。详细内容见第三章。

4. 快速设置边框。Word 7为边框和底纹命令设置了一个工具按钮,只要你单击该按钮便会显示/隐藏边框工具,以便快速设置边框。具体内容见第三章。

5. 更易管理文档。不论何时,你都会发现在Word 7中对文档的管理都非常容易,你不仅可以在Word窗口对文档进行查找、重命名、删除、预览,甚至可以不打要打印的文档就打印该文档。

6. 对重要部分加亮显示。Word 7提供了对文本加亮并以不同颜色显示的特性。只要单击工具栏中的HighLight按钮,便可实现这一点。具体内容见第三章。

7. 对过去时、现在时和将来时的查找和替换。我们知道,在一句话中,为了保持时态的一致性,一个单词可以有各种时态的变化,旧版的Word只能对固定格式

的单词进行搜索,而 Word 7 则不同。例如,我们要查找单词 see、teach,它们分别出现在不同的句子中,Word 会自动地找到其他格式的单词(seeing、taught 等)并正确地进行时态替换。具体内容见第六章。

8. TipWizard(提示向导)。Word 7 提供了一个 TipWizard 程序,它随时跟踪你的行动并可给出更好的完成任务的方法与途径。具体内容见第一章。

9. 打印更好、更快。

10. 文档命名更灵活。Word 7 秉承了 Windows 95 的文件命名协议,使它也摆脱了 DOS 中文档命名的规则。在 Word 7 中,文档名可以是一句话,甚至包含有空格,但最多不能超过 256 个字符。

本书是为初学 Word 7 for Windows 95 者编写的入门书籍,全书共分十六章及两个附录,在章节上按处理功能加以分类。对每一执行步骤逐步说明,并通过图例,循序渐进地引导读者学习。

本书虽力求结构完整与内容丰富,但难免有疏漏之处,望广大读者不吝指正。

编者

目 录

第一章 Word 7 窗口简介	1
1.1 启动 Word	1
1.2 Word7 窗口	2
1.3 帮助功能	2
第二章 基本操作	8
2.1 新建文档	8
2.2 关闭文档	10
2.3 打开现有文档	11
2.4 保存文档	12
2.5 插入时间与日期	13
2.6 文本区域的选取	14
2.7 剪切、复制与粘贴	16
2.8 撤销与复原	18
2.9 打印文档	19
第三章 格式编排	21
3.1 字体、字体样式	21
3.2 段落设定	25
3.3 项目符号和编号	27
3.4 边框和底纹	33
3.5 设定制表位	38
3.6 首字下沉	47
3.7 样式	48
3.8 模板	54
第四章 文档和节的格式化	66
4.1 节的创建	66
4.2 页面设置	68
4.3 分隔设定	72
4.4 页眉和页脚	72
第五章 查看文档	77
5.1 普通视图	77
5.2 页面视图	78
5.3 缩放查看	78
5.4 全屏显示	80
5.5 打印预览	81

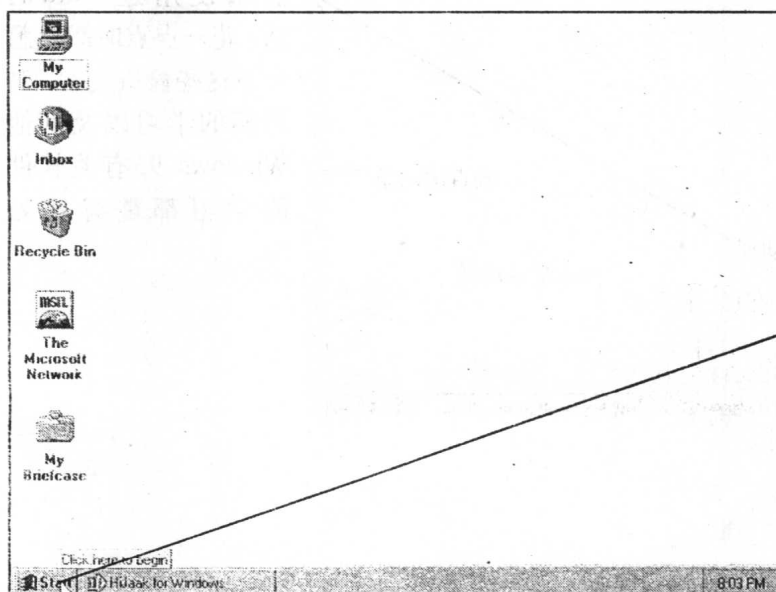
5.6	大纲视图.....	82
5.7	主控文档.....	83
第六章	编辑与校对工具	84
6.1	语言.....	84
6.2	拼写检查.....	85
6.3	字数统计.....	87
6.4	自动更正.....	88
6.5	修订.....	91
6.6	保护文档.....	94
第七章	查找功能	97
7.1	查找文件.....	97
7.2	查找与替换	100
7.3	定位	103
第八章	表格.....	104
8.1	创建表格	104
8.2	编辑表格	108
8.3	从 Excel 复制表格到 Word 文档中	134
第九章	高级编辑技巧.....	139
9.1	批注	139
9.2	脚注与尾注	141
9.3	图文集	143
9.4	书签	145
9.5	索引和目录	147
9.6	主控文档	152
第十章	图片和图文框.....	158
10.1	使用图文框.....	158
10.2	插入图片.....	164
10.3	绘图.....	170
10.4	创建 Word 图片	173
第十一章	图表与文字艺术师.....	174
11.1	启动 Microsoft Graph	174
11.2	处理数据表.....	179
11.3	图表的处理.....	180
11.4	文字艺术师的使用.....	183
第十二章	方程式编辑器.....	187
12.1	启动 Microsoft Equation 2.0	187
12.2	编辑方程式.....	187
第十三章	组织图表 (Organization Chart)	193
13.1	启动 MS Organization Chart	193

13.2	创建组织图.....	195
第十四章	合并打印.....	215
14.1	制作信封与标签.....	215
14.2	创建合并打印的主文档.....	218
14.3	创建合并打印的数据源.....	221
14.4	在合并主文档中插入域.....	224
14.5	合并打印数据和文档.....	225
14.6	打印信封和邮件标签.....	228
第十五章	运用宏.....	240
15.1	录制宏.....	240
15.2	运行宏.....	244
15.3	宏的重新命名、复制和删除	245
第十六章	自定义功能.....	251
16.1	自定义工具栏.....	251
16.2	自定义菜单.....	254
16.3	自定义快捷键.....	257
附录 A	安装 Word 7 for Windows 95	260
附录 B	隐藏任务栏	269

第一章 Word 7窗口简介

在本章,我们将学习:

- 如何启动Word for Windows 95
- Word 7窗口
- 帮助功能



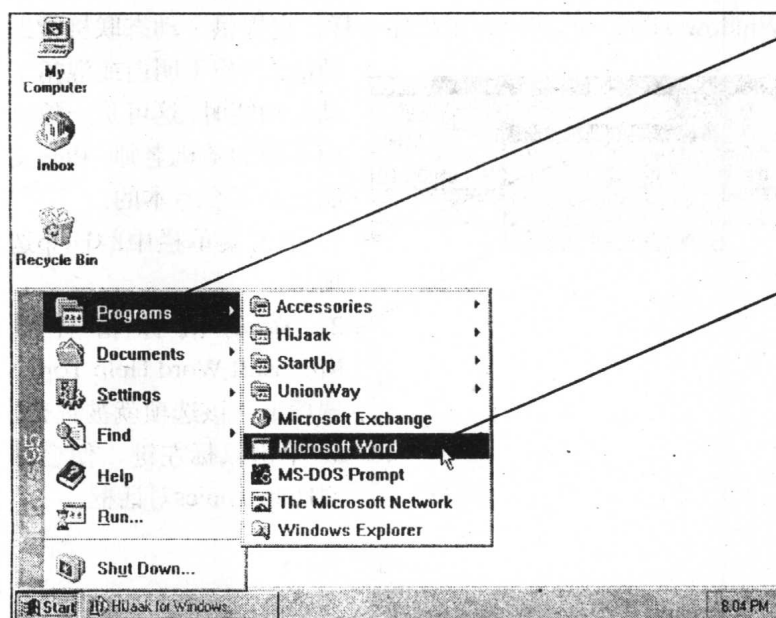
1.1 启动Word

1. 打开计算机后便会自动启动Windows 95。

如果你还没有安装Word,则转入附录A“安装Word 7 for Windows 95”。

2. 将鼠标指针移到此按钮上并单击鼠标左键,则会弹出一个菜单。

注意: 当你初次启动Windows 95时,屏幕底端会出现一个演示画面,指导你如何开始工作。



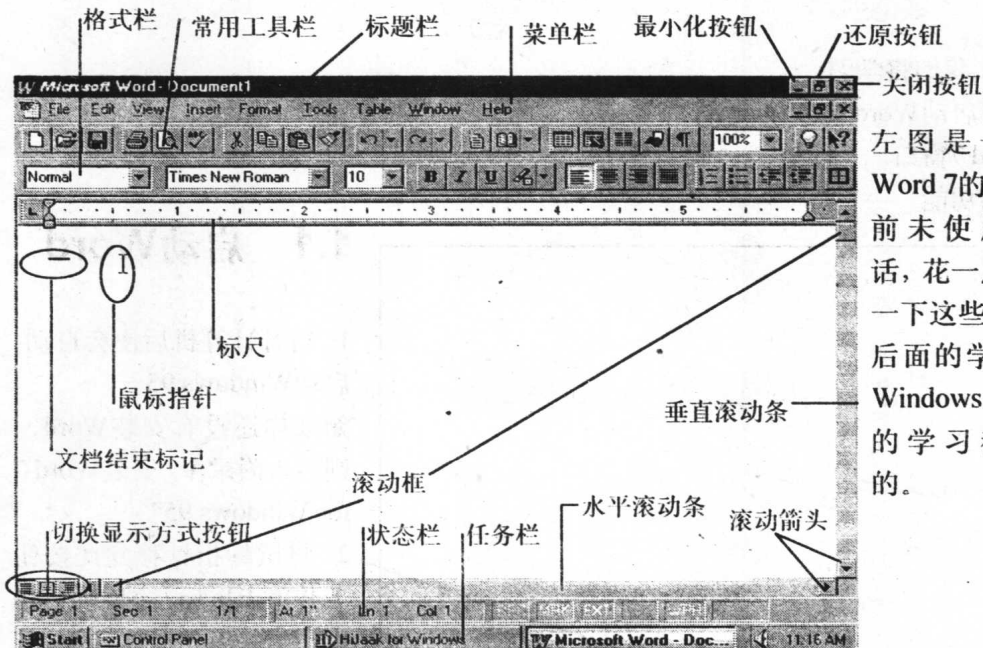
3. 将鼠标指针拖到Programs图标上,此时该选项以反白形式显示。

注意: 后面有“▶”符号的选项表示该选项之下还有其他的选项。

4. 向右再向下拖动鼠标指针到Microsoft Word图标上并单击鼠标左键即可启动Word。

由于Windows 95提供了大量的定制图标,根据计算机上具体安装的软件的差异,你的屏幕可能与这里的有所不同。

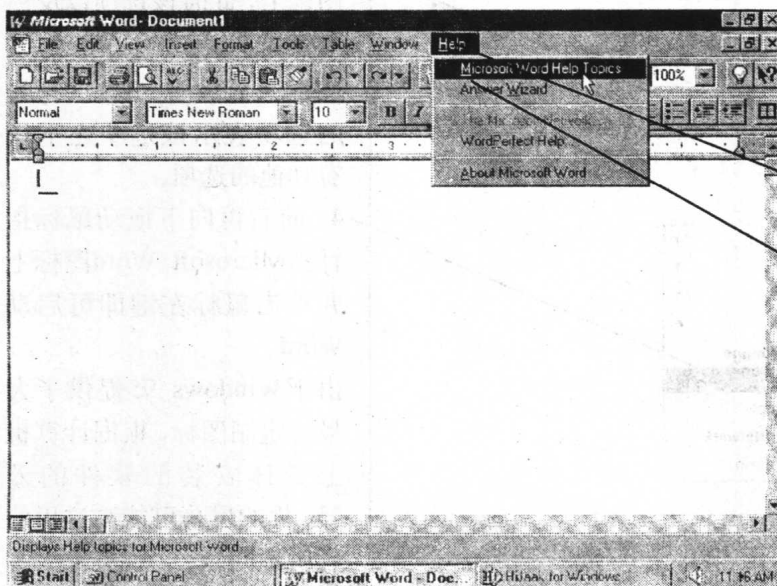
1.2 Word 7窗口



左图是一个典型的 Word 7的窗口。如果以前未使用过 Word 的话,花一点点时间熟悉一下这些窗口元素,对后面的学习以及其他 Windows 95有关软件的学习都是有好处的。

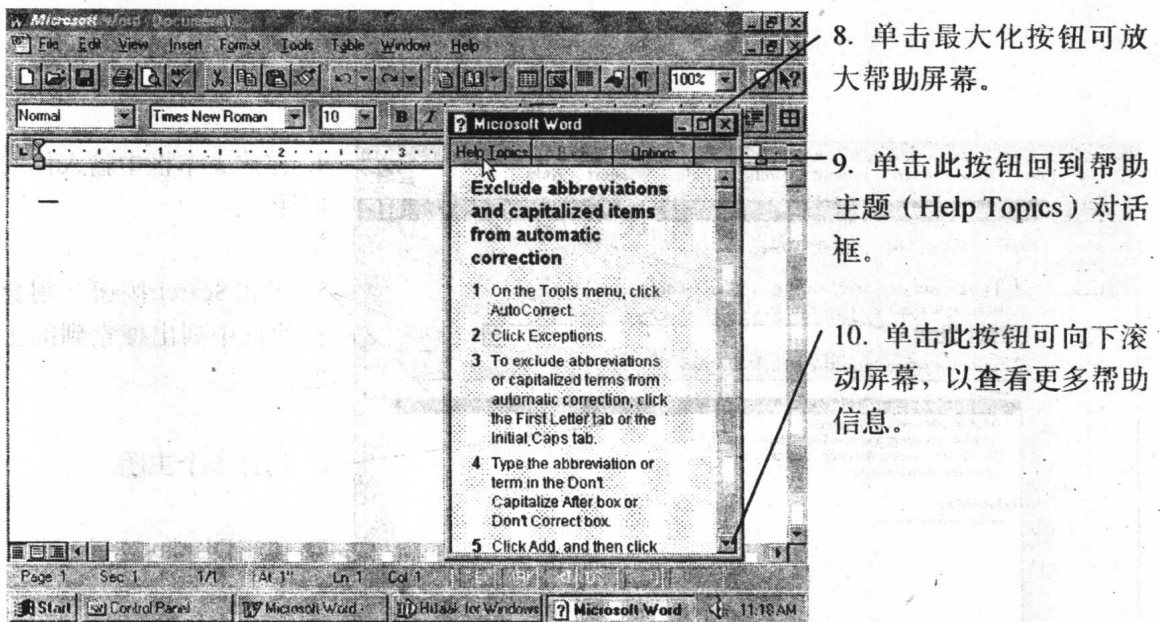
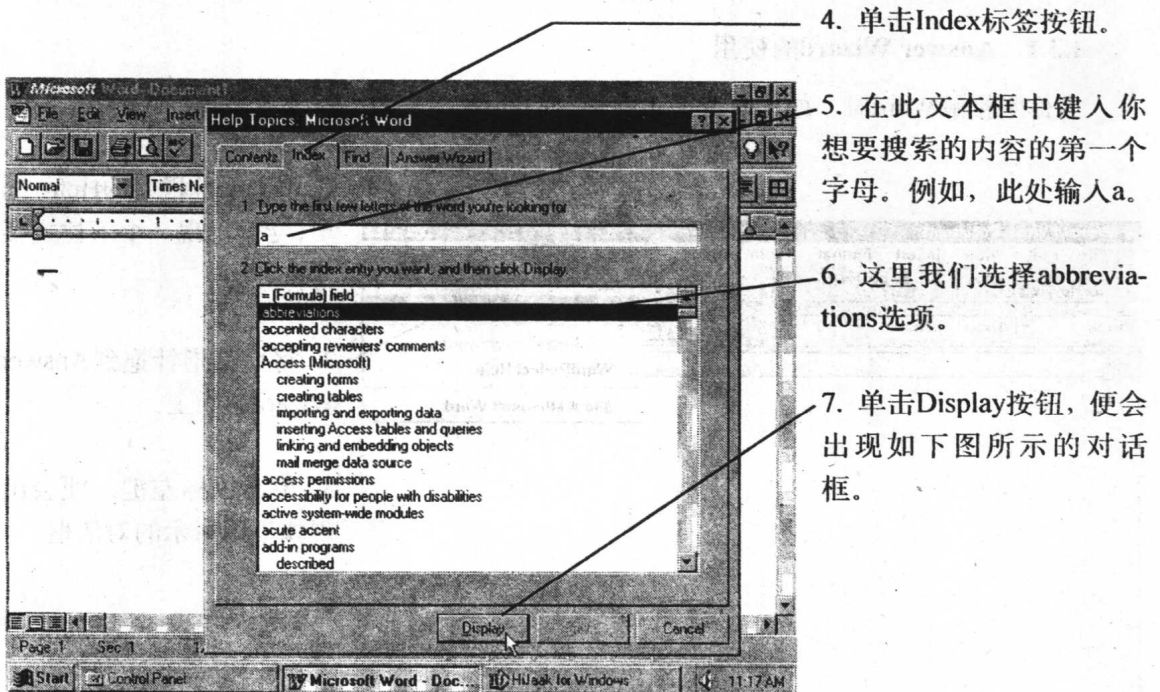
1.3 帮助功能

Word for Windows 95与Windows环境下的其他应用程序一样,也提供了动态联机帮助功能。



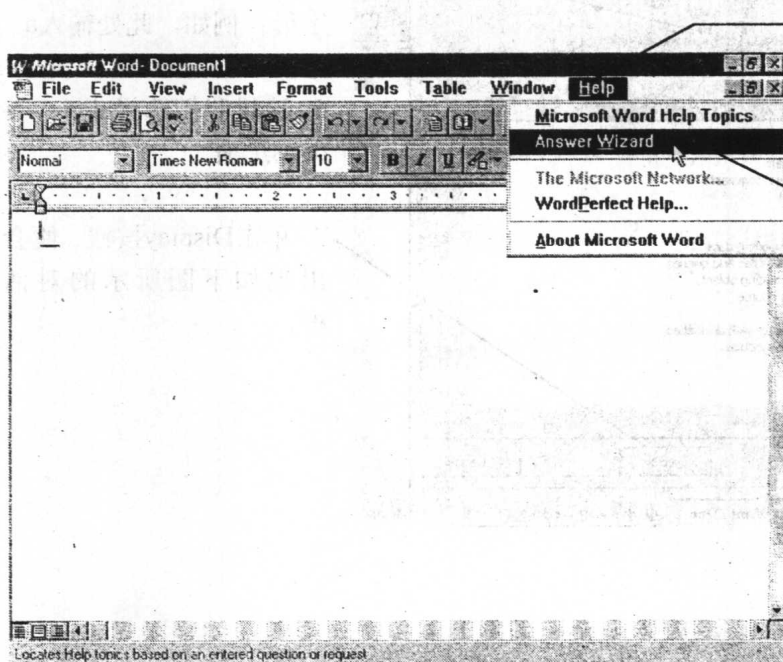
当你不明白或混淆了某些功能时,这可是一位百问不烦的随机老师,和它交朋友是不会亏本的。

1. 单击菜单栏中的Help选项。
2. 拖动鼠标指针到 Microsoft Word Help Topics 选项上,该选项就被置亮。
3. 单击鼠标左键,便会出现 Help Topics对话框。



1.3.1 Answer Wizard的使用

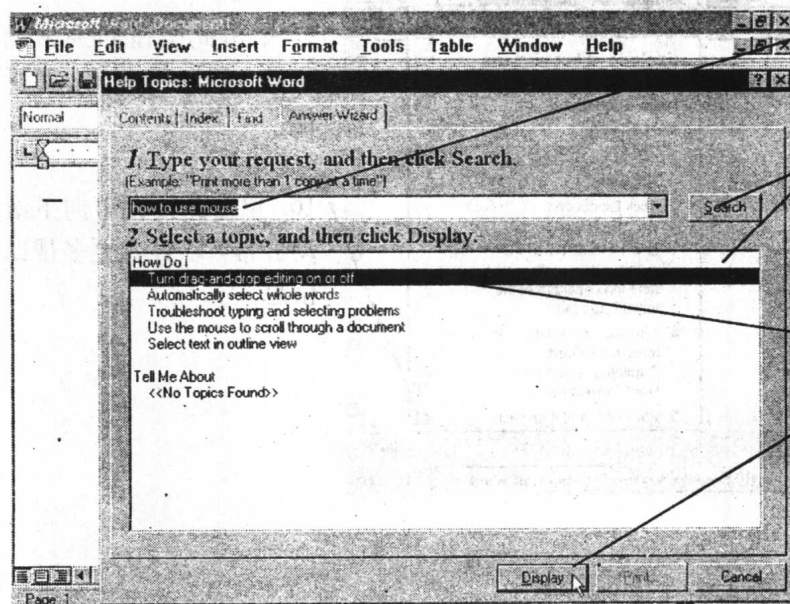
当你刚接触Word时，如果有许多疑惑不解的问题，则让Answer Wizard帮你解答。



1. 单击菜单栏中的Help 选项，便会出现一个下拉式菜单。

2. 将鼠标指针拖到Answer Wizard选项上。

3. 单击鼠标左键，便会出现如下图所示的对话框。

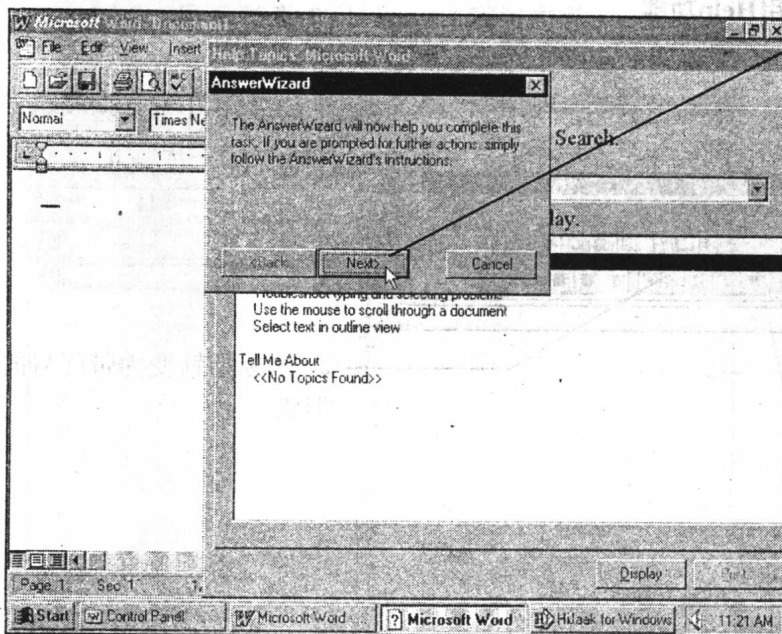


4. 在此文本框中输入你的问题。

5. 单击Search按钮，则会在此框中列出搜索到的主题。

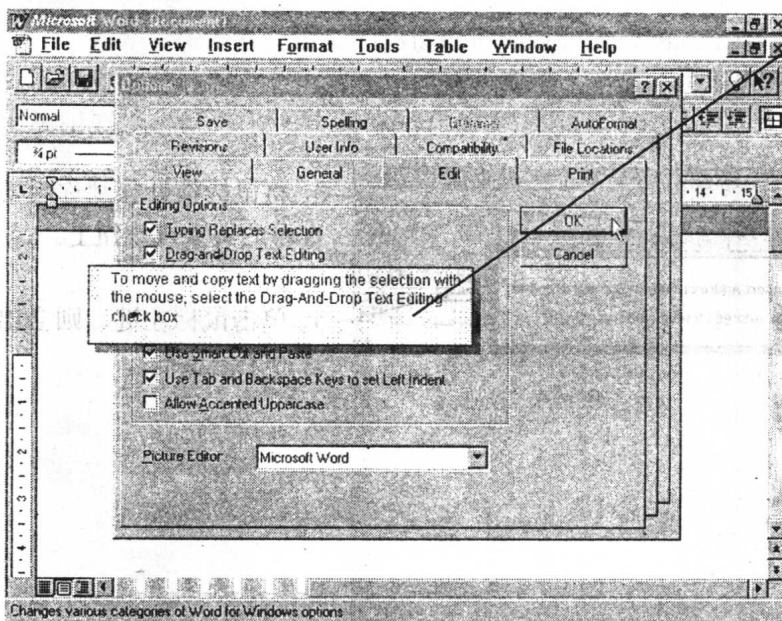
6. 选择一个主题。

7. 单击Display按钮。



8. 单击Next按钮。

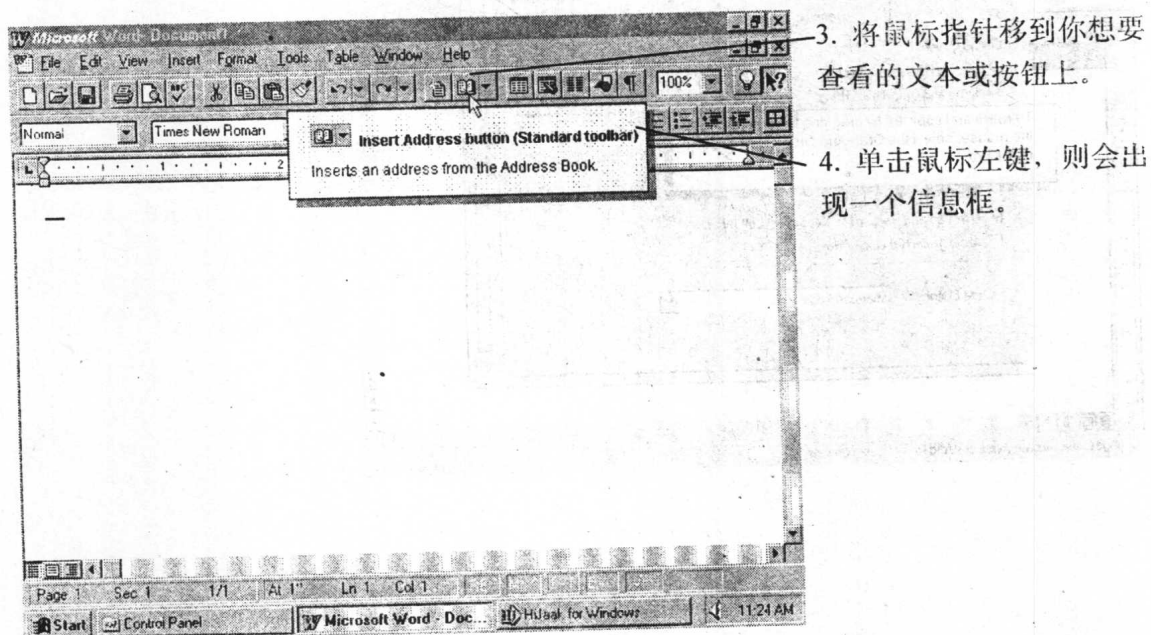
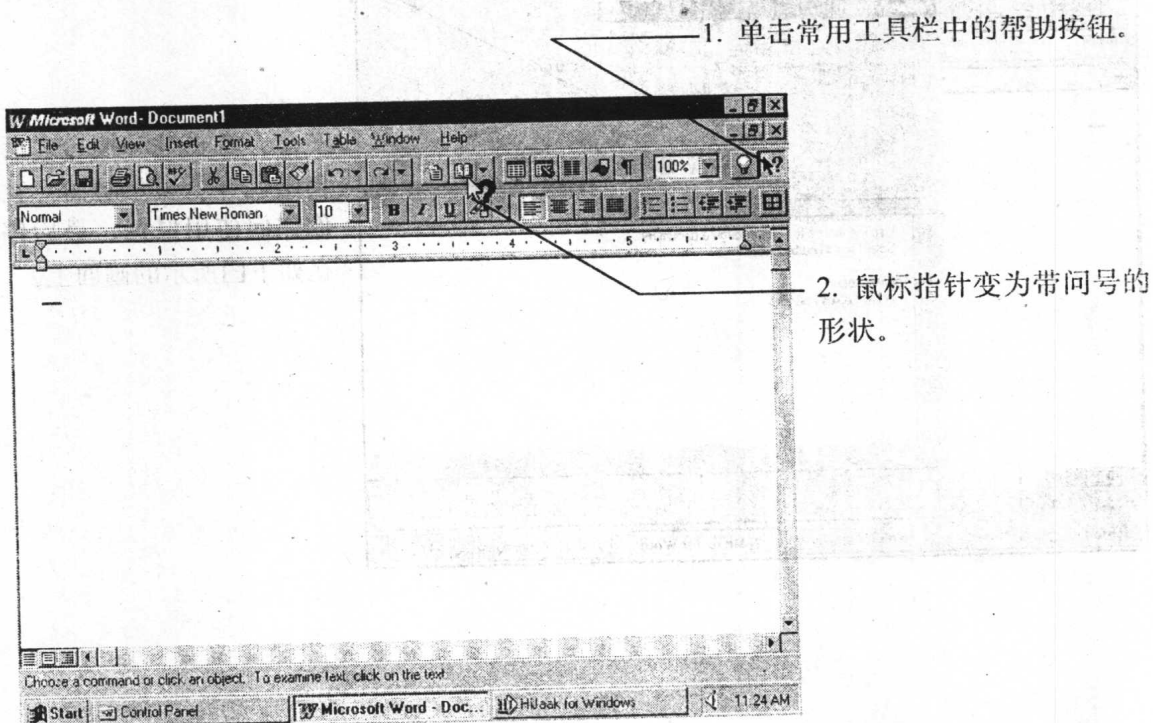
注意：单击Next按钮之后会出现一个演示画面，教你如何使用鼠标，最后停在如下图所示的画面上。



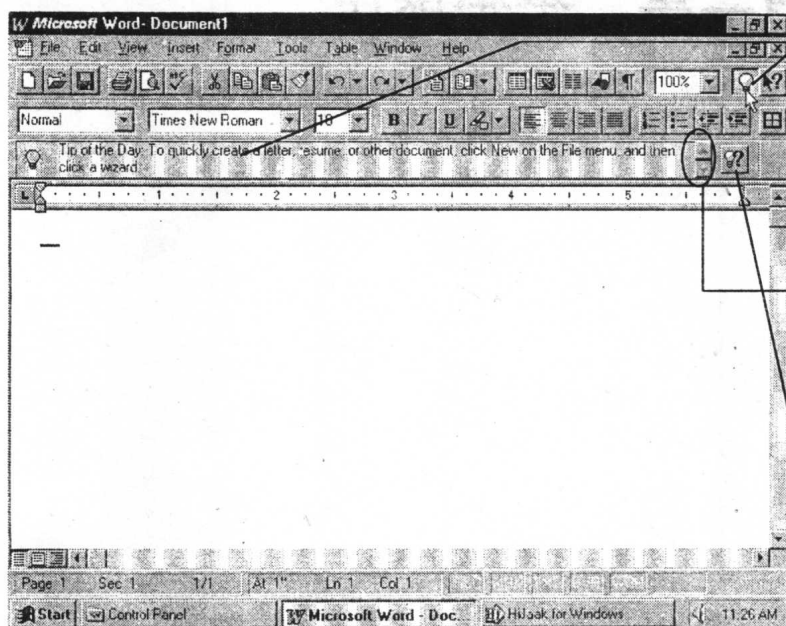
9. 解答你所提出的问题。

10. 单击OK按钮。

1.3.2 在活动窗口中使用Help功能



1.3.3 显示/隐藏TipWizard (释疑向导)



1. 单击常用工具栏中的TipWizard按钮，则在格式栏下方会出现一个信息框，其中给出了与当前操作有关的提示。

2. 当有多个提示时，单击  或  可在它们之间切换。

3. 如果要知道当前提示的更详细信息，可单击此按钮。

4. 再次单击TipWizard按钮，则关闭此信息框。

另外，按下系统定义的热键F1可随时获取帮助。当在一个对话框中不知如何下手时，可单击该对话框右上角的?（问号）按钮（注意，并不是每一个对话框的右上角都有问号按钮）。

第二章 基本操作

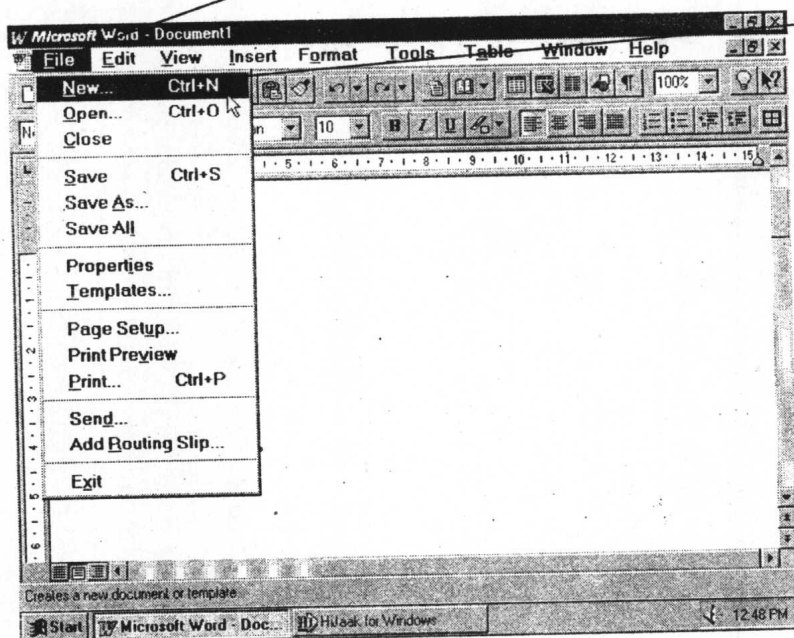
Word主要是用来进行文字处理的，它涉及到一系列文字处理的基本操作。在本章，我们将学习：

- 新建文档
- 关闭文档
- 打开现有文档
- 保存文档
- 插入日期和时间
- 文本区域的选取
- 剪切、复制与粘贴
- 撤销与复原
- 打印文档

2.1 新建文档

如果在创建完一份文档后还想继续创建文档，就必须新建一个文档，以便让Word提供一个空白的数据输入区域，以编辑你的文件。

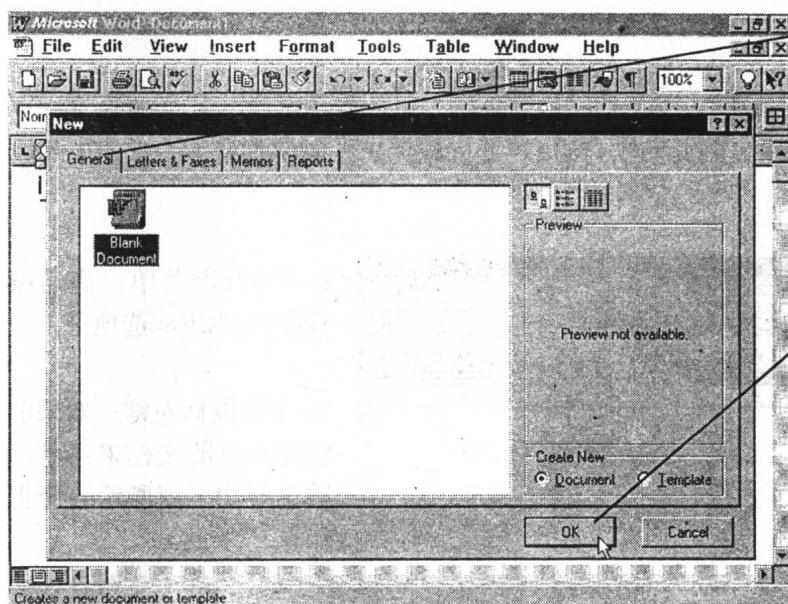
1. 单击File菜单，将出现一个下拉菜单。



2. 拖动鼠标指针到New选项上，或者按快捷键Ctrl + N（注意，菜单选项右边的组合键即为快捷键。当执行一个含有快捷键的命令时，不用打开菜单，只要直接按组合键即可）。

3. 单击鼠标左键，便可打开New对话框。

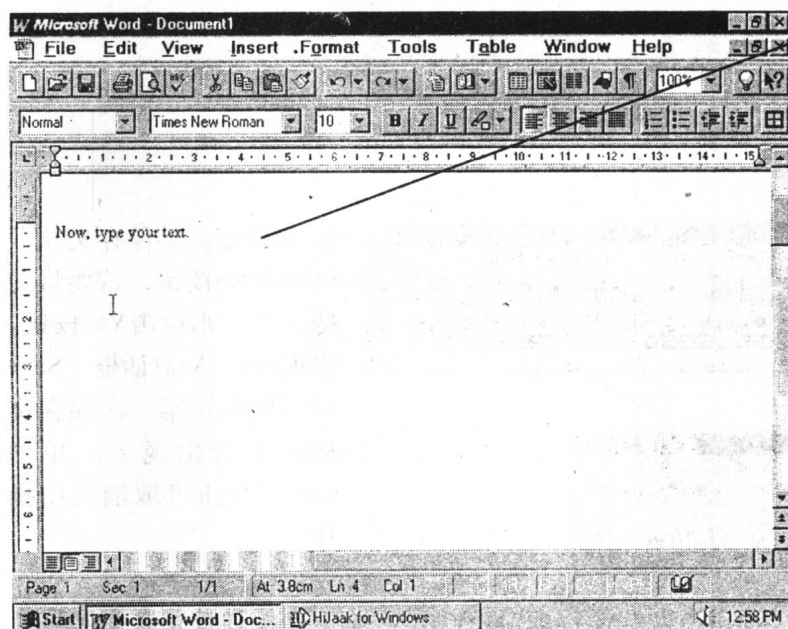
单击常用工具栏中的New（新建）按钮也可创建新文档。



4. 选定General标签，这表示用General标签内的模板来创建文档。如果你想用其他风格的模板来创建文档，请单击其他标签按钮，然后选定一个模板。

5. 单击OK按钮。

注意：在缺省的情况下，Word以Blank Document来建立文档。



6. 在完成新建文档的动作之后，你便可以开始编辑你的文件数据了。

图中的“Now, type your text”是已经输入的内容。