

计算机操作指导丛书

Word 7.0 中文版上机练习



陈雅文 单华 编著
寇国华 审



人民邮电出版社
PEOPLE'S POSTS &
TELECOMMUNICATIONS
PUBLISHING HOUSE

计算机操作指导丛书

编 委 会

主 任： 牛田佳

副 主 任： 寇国华 李树岭

委 员： 孙中臣 程 颂 戴 浩

段来盛 黄宪东 罗 为

舒智勇 唐 宏 杨宝珍

丛书前言

随着近年来计算机应用的普及,越来越多的读者加入到学习计算机的行列中来,其中的很多读者,过去较少接触这一领域;还有很多读者虽然已经成为计算机的用户,但是对一些新的应用软件了解不多。许多读者在学习的过程中常常感受到,按照一般的教材学习计算机技术费力费时,不能很好地与实际操作相结合,希望能有一套书使学习计算机技术更加直接、快捷,书籍的内容能够更加通俗易懂,一目了然。为了满足读者的这些需求,我们组织编写了这套“计算机操作指导丛书”。

这套丛书的突出特点是以指导用户学会操作使用计算机及相关软件为目的,每一本书的编排紧密结合这一主题,以简单、完整的操作步骤,清楚的操作界面图,代替了冗长、难懂的文字叙述,对于初学者来说,通过参照书本内容边学习边操作,在实践中逐渐理解,必将使学习的过程变得轻松快捷。同时,当用户在实际操作中遇到问题时,这套书将更方便用户查找问题所在,及寻求正确答案。

对于众多的计算机用户来说,不断涌现的各种应用软件既让人兴奋不已,又令人望而却步。这套书所介绍的软件,都是经过认真筛选、较有影响的软件,在书中还配合讲解插入了大量操作界面图,对于读者了解、选择软件也会大有帮助。

我们期待这套书能给广大计算机用户带来更多、更切实的帮助,同时也欢迎广大读者对这套书提出宝贵的意见。

前 言

Word 7.0 是目前最为流行的运行在 Windows 95 操作系统环境下的字处理软件。自其问世以来,就以强大而全面的功能,友好而灵活的界面受到广大用户的热烈欢迎。

Word 7.0 由 Word 6.0 发展而来,与 Word 6.0 相比,它的突出特点是:

1. 真正的 32 位应用软件

由于 Windows 95 是 32 位的操作系统,所以专门用于 Windows 95 的 Word 7.0 也是真正的 32 位应用软件。由此,Word 7.0 的运行效率更高。

2. 支持长文件名

与 Windows 95 相同,Word 7.0 突破了 8.3(8 个字符的文件名,3 个字符的文件扩展名)的限制,而支持长文件名。

3. 增加了多种功能和向导

例如增加了用于制表的自由表格工具栏,操作向导等。

4. 生动活泼的 Office 助手

在 Word 7.0 帮助中,新增了生动活泼的 Office 助手,使得使用 Word 7.0 不再枯燥无味。

作为 Microsoft 公司 Office 软件包中的一个应用软件,Word 7.0 的应用面最为广泛。学习使用这个软件,可以大大发挥计算机的作用。

本书分为 17 章,其中:第 1 章“概述”简要说明了有关学习使用 Word 7.0 的预备知识及安装 Word 7.0 的基本要求等;第 2 章“主窗口”介绍了 Word 7.0 的主窗口组成;第 3 章“获得帮助”说明如何在 Word 7.0 得到帮助;第 4 章“文件管理”引导读者练习 Word 7.0 的文件管理操作;第 5 章“编辑文件”说明编辑文件的操作;第 6 章“格式处理”介绍如何设置文件的各种格式;第 7 章“样式处理”指导读者练习使用 Word 7.0 提供的样式;第 8 章“向导和模板”说明如何使用向导和模板提高工作效率;第 9 章“排版处理”指导读者练习 Word 7.0 强大的排版功能;第 10 章“打印处理”说明如何打印排版后的文件;第 11 章“表格处理”引导读者制作表格;第 12 章“表单”说明表单的作用及其操作;第 13 章“图形处理”介绍 Word 7.0 的图形处理功能;第 14 章“大纲及文档”说明了 Word 7.0 的大纲视图;第 15 章“交叉引用和题注”如何使用交叉引用和题注功能在特定的位置查看有关内容;第 16 章“目录及索引”引导读者练习建立目录及索引的操作;第 17 章“主控文档”介绍了 Word 7.0 专门为处理长文档而设置的主控文档。

编著本书的指导思想是:

(1) 由浅入深,循序渐进,使读者一步步地掌握 Word 7.0 的功能及其操作。

(2) 通过引导读者上机操作学习 Word 7.0,使读者每完成一个章节,就掌握 Word 7.0 的一个功能。

参加本书编写的还有陈成全、陈成来、张春娥。由于作者的水平有限,书中错漏之处在所难免,请读者指正。

目 录

第一章 概述	1
1.1 预备知识	1
1.1.1 简介	1
1.1.2 了解 Windows 95	1
1.2 安装及启动	3
1.2.1 安装环境	3
1.2.2 安装	4
1.2.3 启动	6
1.3 功能及特点	7
1.3.1 功能	7
1.3.2 特点	7
第二章 主窗口	8
2.1 标题栏	8
2.2 菜单栏	8
2.2.1 下拉菜单	9
2.2.2 快显菜单	10
2.3 工具栏	11
2.3.1 常用工具栏	11
2.3.2 格式工具栏	12
2.3.3 调整工具栏	13
2.4 标尺	14
2.5 编辑区和滚动条	15
2.5.1 编辑区	15
2.5.2 滚动条	15
2.6 状态栏	15
第三章 获得帮助	17
3.1 使用鼠标获得帮助	17
3.1.1 工具按钮帮助	17
3.1.2 使用“帮助”按钮获得帮助	17
3.1.3 对话框选项帮助	17
3.2 使用菜单获得帮助	19
3.2.1 从“帮助主题”获得帮助	19
3.2.2 加入批注	22
第四章 文件管理	23
4.1 建立新文件	23

4.1.1 在桌面建立文件	23
4.1.2 在 Word 7.0 中建立新文件	23
4.2 打开文件	25
4.2.1 使用“文件”菜单	25
4.2.2 使用“开始”菜单	27
4.3 查找 Word 文件	29
4.3.1 以指定文件名查找	29
4.3.2 以文件内容查找	29
4.3.3 以“高级”查找条件查找	30
4.4 打开非 Word 文件	31
第五章 编辑文件	33
5.1 移动插入光标	33
5.1.1 使用键盘	33
5.1.2 使用鼠标	33
5.1.3 使用“编辑”功能菜单项	34
5.1.4 使用书签	35
5.2 选定文本块	35
5.2.1 使用鼠标	36
5.2.2 使用 F8 键	37
5.2.3 使用键盘	37
5.3 输入字符	38
5.3.1 插入日期和时间	38
5.3.2 插入特殊格式数字	39
5.3.3 插入标点符号及特殊符号	40
5.3.4 插入图形或图片	41
5.3.5 插入文件	42
5.4 查找替换	42
5.4.1 查找字符	43
5.4.2 查找特定格式	44
5.4.3 查找特定字符	44
5.4.4 查找替换	45
5.5 移动与复制	46
5.5.1 使用功能菜单项	46
5.5.2 使用鼠标	46
5.5.3 使用右击	47
5.6 视图	47
5.6.1 普通视图	47
5.6.2 页面视图	47
5.6.3 全屏显示视图	48
5.6.4 自定义显示比例	49

5.6.5 使用“视图”标签	49
5.7 保存文件	51
5.7.1 更名保存文件	51
5.7.2 保存文件	51
5.7.3 设置保存文件选项	52
5.7.4 设置默认保存文件路径	54
第六章 格式处理	55
6.1 字符格式	55
6.1.1 字体	55
6.1.2 设置字符间距	57
6.1.3 调整字符与基准线间距	59
6.2 处理段落格式	60
6.2.1 段落缩进	60
6.2.2 段落对齐	61
6.2.3 设置段落间距与段落行距	63
6.2.4 段落与分页	64
6.2.5 段落体裁	66
6.3 处理制表位	67
6.3.1 设置制表位	67
6.3.2 编辑制表位	69
6.4 处理段落底纹边框	71
6.4.1 设置段落底纹	71
6.4.2 设置段落边框	73
第七章 样式处理	76
7.1 套用样式	76
7.1.1 套用段落样式	76
7.1.2 套用字符样式	77
7.2 编辑样式	80
7.2.1 更改样式	80
7.2.2 复制样式	82
7.2.3 设置样式快捷键	83
7.3 自定义样式	83
7.3.1 建立新字符样式	84
7.3.2 建立新段落样式	84
7.3.3 删除样式及为样式赋予别名	84
第八章 向导和模板	87
8.1 向导	87
8.1.1 使用向导	87
8.2 模板	90
8.2.1 使用模板建立新文件	90

8.2.2 创建专用模板	91
8.2.3 模板与文件项	92
8.2.4 用“模板”的“管理器”编辑样式	94
第九章 排版处理	97
9.1 分页处理	97
9.1.1 自动与人工分页	97
9.1.2 设置页码	98
9.1.3 调整版面高度	102
9.2 设置页眉页脚	103
9.2.1 建立页眉	103
9.2.2 建立页脚	104
9.2.3 建立特殊页眉页脚	104
第十章 打印处理	108
10.1 打印格式	108
10.1.1 设置纸张大小	108
10.1.2 设置页边距	109
10.2 竖排版面	109
10.2.1 更改字符方向	109
10.2.2 使用垂直字符框	110
10.3 打印文件	111
10.3.1 设置打印机	111
10.3.2 设置打印工作方式	114
10.4 打印文件	116
10.4.1 在 Word 7.0 中打印文件	116
10.4.2 在 Windows 95 中打印文件	117
第十一章 表格处理	118
11.1 建立表格	118
11.1.1 使用工具栏	118
11.1.2 使用功能菜单项	118
11.1.3 使用向导	119
11.1.4 使用“自由表格”工具栏	121
11.2 编辑表格	122
11.2.1 移动插入点	122
11.2.2 选择单元格或行列	123
11.2.3 插入单元格	123
11.2.4 删除单元格	124
11.2.5 删除行或列	124
11.2.6 增加行	124
11.2.7 增加多行	126
11.2.8 增加列	126

11.2.9 移动单元格或行列	127
11.2.10 复制单元格或行列	128
11.2.11 调整列宽或行高	129
11.3 设置格式	133
11.3.1 自动套用格式	133
11.3.2 添加边框和底纹	134
11.3.3 绘制斜线并输入字符	134
11.4 合并或拆分单元格	137
11.4.1 合并单元格	137
11.4.2 拆分单元格	138
11.5 拆分表格	139
11.6 重复相同标题	139
11.7 题注	141
11.7.1 打开表格题注自动设置	141
11.7.2 更改题注编号	142
11.7.3 选择题注格式	142
11.7.4 自定义题注标签	144
11.8 转换文本与表格	144
11.8.1 转换文本为表格	144
11.8.2 转换表格为文本	145
11.9 排序表格	146
11.10 单元格编号	147
11.11 公式及函数	148
11.12 与 Excel 交换数据	149
11.12.1 获取 Excel 表格	149
11.12.2 插入 Excel 表格数据	149
第十二章 表单	151
12.1 建立表单文件	151
12.1.1 插入表单域	151
12.1.2 保护表单域	151
12.1.3 建立并保存模板	153
12.2 建立其它类型表单文件	153
12.2.1 建立下拉式列表的表单域	153
12.2.2 建立复选框型表单域	155
12.3 处理表单域格式	156
12.3.1 设置文字表单使用数字格式	157
12.3.2 设置表单显示格式	158
12.3.3 删除表单域	158
12.4 应用表单文件	159
12.4.1 打印表单域的内容	159

12.4.2 保存表单域	159
第十三章 图形处理	161
13.1 插入图片	161
13.1.1 文件复制方式	161
13.1.2 链接方式	162
13.1.3 粘贴方式	162
13.1.4 建立绘图对象方式	163
13.2 处理图片	163
13.2.1 移动	164
13.2.2 缩放	165
13.2.3 裁剪	165
13.2.4 删除图片	167
13.3 编辑图片	167
13.3.1 编辑图片对象	168
13.3.2 绘制图形对象	169
13.3.3 设置图形对象格式	173
13.3.4 镜像处理图形对象	176
13.3.5 组合图形对象	178
第十四章 大纲及文档	180
14.1 创建大纲	180
14.1.1 新建大纲	181
14.1.2 为正文文档建立大纲	182
14.2 处理大纲视图	183
14.2.1 选择标题及正文	183
14.2.2 添加大纲段落	184
14.2.3 删除大纲段落	184
14.2.4 移动大纲段落	184
14.2.5 更改段落层次	185
14.2.6 折叠或展开段落	186
14.2.7 建立标题编号	189
14.2.8 打印大纲	189
14.3 Word 与 Powerpoint 集成大纲	190
14.3.1 使用简报模板	190
14.3.2 使用鼠标	191
第十五章 交叉引用和题注	192
15.1 创建交叉引用	192
15.1.1 建立交叉引用	192
15.1.2 在页眉中使用交叉引用	193
15.2 修改交叉引用	195
15.2.1 修改类型和内容	195

15.2.2 删除交叉引用	196
15.2.3 更新交叉引用	196
15.3 题注	196
15.3.1 添加题注	196
15.3.2 修改题注	199
15.4 更新题注编号	201
15.5 删除题注	202
第十六章 目录及索引	203
16.1 建立目录	203
16.1.1 以标题样式建立目录	203
16.1.2 设置目录样式	204
16.1.3 定义目录源	204
16.1.4 建立图表目录	206
16.2 应用目录	207
16.2.1 定义目录源	207
16.2.2 更新目录	208
16.3 建立索引	209
16.3.1 标记索引项	209
16.3.2 产生索引	211
16.3.3 创建自定义索引	212
16.4 处理索引	212
16.4.1 编辑索引项和索引	213
16.4.2 删除索引标记项和索引	214
16.4.3 更新索引	214
16.4.4 标记跨页索引项	215
16.5 建立索引交叉引用	216
第十七章 主控文档	217
17.1 建立主控文档及其子文档	217
17.1.1 转换当前文件为主控文档	217
17.1.2 建立子文档	217
17.1.3 加入子文档	219
17.2 应用主控文档	220
17.2.1 创建目录	220
17.2.2 创建索引	220
17.2.3 创建交叉引用	220
17.2.4 打印主控文档	220
17.3 编辑子文档	221
17.3.1 启动子文档至另一窗口	221
17.3.2 人工锁定子文档	222
17.3.3 修改子文档名称和路径	222

17.3.4	移动子文档	223
17.3.5	合并子文档	223
17.3.6	分割子文档	224
17.3.7	删除子文档	224

第一章 概 述

1.1 预备知识

1.1.1 简介

Word 7.0 是 Microsoft(微软)公司推出的文字处理软件,它以十分方便、快捷的文字处理功能,为用户提供了良好的人机界面。使用 Word 7.0,用户可以建立、编辑、查找、打印和管理文档,并且可以对字符、段落、节和页进行格式化处理,同时还可以方便地在文档中插入图表、图形、表格和公式等。所有这些操作均可以在屏幕中立即显示出直接效果,真正做到了“所见即所得”的工作环境,从而使用户感到十分亲切。总之,Word 7.0 使以往繁琐而枯燥的文字编辑排版工作变得灵活而轻松。

Word 7.0 是 Windows 95 的产儿,也就是说,随着新一代操作系统 Windows 95 的问世,Microsoft 公司引进了新的办公自动化集成工具,即 Microsoft office for Windows 95。因为 Windows 95 是 32 位操作系统,所以它的应用软件也应更新为 32 位,Word 7.0 即如此。而从应用方法上看,均与 16 位的 Word 6 中文版大致相同。并且 Word 6 可在 Windows 95 中运行,但 Word 7.0 则不可在 Windows 3.x 上运行。这是因为 Windows 3.x 是 16 位系统,它不允许 32 位的应用软件在其上运行。

Microsoft office for Windows 95 软件包括 Microsoft Word 7.0 字处理、Microsoft Excel 7.0 电子表格、Microsoft Power Point 7.0 简报制作等。

1.1.2 了解 Windows 95

一、桌面

桌面是启动 Windows 95 后的第一个窗口,类似于 Windows 3.1 的程序管理器。在桌面上放置常用工具、应用程序及文件。完全安装 Windows 95 后,将在桌面上自动产生六个工具,分别是我的电脑、网上邻居、收件箱、回收站、The Microsoft Network、我的公文包等。

提示:执行图标操作:双击该图标;

执行按钮操作:单击该按钮;

执行菜单操作:单击该菜单;

执行菜单选项操作:单击该选项。

在选择菜单选项时,只需要单击第一个打开的菜单。然后再上下左右移动鼠标指针,其所到之处的二级菜单将自动打开,而不需再单击。

二、处理文件

在 Windows 95 桌面上处理文件可以使用“我的电脑”以及“开始”按钮。

单击“我的电脑”图标,Windows 95 将显示当前电脑所配置的所有磁盘驱动器中的文件夹(DOS 下的子目录)及其中的文件。双击其中任何一个文件夹,均为打开该文件夹,查看其中文件。如果双击文件夹中的可执行文件,则可执行该文件。

单击“开始”按钮,Windows 95 将显示“开始”菜单。指向其中的“程序”选项,Windows 95 将显示“程序”子菜单。单击其中的“Windows 资源管理器”选项,Windows 95 将显示“Windows 资源管理器”窗口。在该窗口中,可以处理文件夹及其中的文件。

三、词汇

Windows 95 既然是一个全新的操作系统,就必然有其固有的专有词汇,下面分别说明:

1. 回收站

Windows 95 桌面工具。其功能为回收删除文件或任何图标,每一个图标均可拖动至此,并将其删除。更为重要的是提供了让用户在回收站中翻找待救回的数据。

2. 我的电脑

Windows 95 桌面工具,安装 Windows 95 后即自动产生。其功能为目前电脑所含资源,包括磁盘驱动器、打印机、控制面板,且均以图标显示。也可在此浏览文件。

3. 网上邻居

由于 Windows 95 具有网络连接功能,故只要安装 Windows 95 的网络功能,即将自动出现这个图标。即使未使用网络的单机,其桌面上也有该图标。如果不需要在桌面显示这个图标,则在安装时不选择安装网络。

4. 开始菜单

启动 Windows 95 后,桌面左下角将显示“开始”按钮。单击该按钮,Windows 95 将显示“开始”菜单。所有 Windows 95 可用资源,均可在此启动,包括文件、应用软件、Windows 95 中内含的工具软件等。

5. 工作栏

又称任务栏,位于桌面下方。功能为在 Windows 95 中启动任一应用软件或文件时,在此显示其名称。单击该名称,可切换其为激活窗口。

6. 公文包

如同现实生活中的公文包一样,是一个文件集中地,可将其带至另一台运行 Windows 95 的计算机中,复制到公文包中。适用于因工作需要,而使用两台以上机器的用户。

7. 文件夹

英文名称为 Folder,如果以 DOS 系统加以解释,文件夹即等于其子目录。文件夹中可放置文件或下一级文件夹,引用文件夹概念的原因是使用户不必再费心去学习 DOS 树状结构,而面对的是一个文件夹。

8. 快捷菜单

在 Windows 95 窗口的大部分位置单击鼠标右键(右击)即可打开该菜单。但在不同位置右击,显示的快捷菜单有所不同。使用快捷菜单,可以大大提高使用的 Windows 95 效率。

9. 标签

在某些对话框中,有至少两个以上类似于公文夹标签形状的按钮,称其为标签。单击其中一个标签,Windows 95 均显示相应的选项卡。在选项卡中,可以选择或设置有关的选项以及复选按钮等。

1.2 安装及启动

1.2.1 安装环境

与其它软件的安装一样,Word 7.0 的安装需要一定的环境。表 1-1 说明安装和运行 Word 7.0 所需要的基本环境。

表 1-1 安装及运行 Word 7.0 的基本环境

名 称	要 求
计算机	80386DX 以上处理器计算机,至少配备一个硬盘、软盘驱动器或 CD-ROM 驱动器。
磁盘空间	至少 10MB 可用空间,若要完整地安装 Word 7.0,需要 39MB 可用磁盘空间。
内存	为了运行 Word 7.0,至少需要 6MB 内存,如果需要运行电子邮件程序 WordMail,则需要 12MB 内存。
显示器	增强型图形卡(EGA)及高分辨率显示器。
鼠标器	Microsoft 鼠标器或其它兼容的鼠标器。
打印机	任选。
操作系统	Microsoft Windows 95;Microsoft Windows NT 3.51 或更高版本。

为了查看当前计算机的标准配置,执行下述操作:

(1) 在计算机启动过程中按指定的键(一般为 Del 键)进入系统设置程序 Setup。Setup 显示计算机的基本配置,如下所示:

Processor	80486DX4
Processor speed	100MHz
Math Coprocessor	Internal
System Memory	640kB
Extended Memory	15360KB
Video Controller Cirrus Logic	VGA
Cache Size	0KB
Diskette Drive A:	[1.44MB 3.5"]
Diskette Drive B:	[1.2MB 5.25"]
Hard Disk Drive C	642MB
CD-ROM Drive 1	Installed

Hard Disk Drive 2	No installed
Mouse	[Installed]

其中:

中央处理器 CPU	80486DX4
中央处理器 CPU 速度	100MHz
数学协处理器	内部
系统内存	640KB
扩展内存	15360KB
视频控制方式	VGA
高速缓存容量	0KB
软盘驱动器 A	1.44MB 3.5 英寸
软盘驱动器 B	1.2MB 5.25 英寸
硬盘驱动器 C	642MB
光盘驱动器 1	已安装
硬盘驱动器 2	未安装
鼠标	已安装

提示:每台计算机的 Setup 程序可能有所不同,并且配置的硬件不尽相同,所以显示的结果也不尽相同。

(2) 为了查看硬盘可用空间,在 DOS 命令提示符下输入:

C: \ CHKDSK < Enter >

在笔者计算机的屏幕上显示:

640,778,240 bytes total disk space	硬盘总容量 640MB
6,291,456 bytes in 101 hidden files	101 个隐藏文件 6MB
3,129,344 bytes in 189 directories	189 个子目录 3MB
455,639,040 bytes in 5,200 user files	5200 个用户文件 455MB
175,587,328 bytes available on disk	剩余容量 175MB

655,360 total bytes memory	内存总容量 655KB(基本内存)
----------------------------	-------------------

394,304 bytes free	剩余容量 394KB(基本内存)
--------------------	------------------

提示:在安装 Word 7.0 之前,一定要用上述方法观察所用计算机的配置情况,这样才能做到心中有数,为成功安装做好准备。

1.2.2 安装

为了安装 Word 7.0,执行下述操作:

- (1) 启动 Windows 95, Windows 95 显示其主窗口,如图 1-1 所示;
- (2) 在驱动器 A、B 或 CD-ROM 中插入 Setup(安装程序)盘,假定使用光盘驱动器 D;
- (3) 单击“开始”按钮,Windows 95 显示“开始”菜单;
- (4) 单击“运行”选项,Windows 95 显示“运行”对话框,如图 1-2 所示;
- (5) 在“打开”文本框中键入:D: \ OFFICE \ Setup.exe;



图 1-1 Windows 95 主窗口

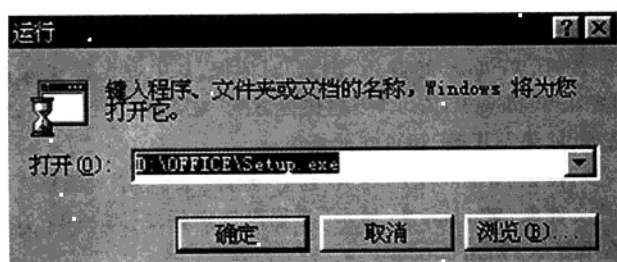


图 1-2 “运行”对话框

(6) 单击“确定”按钮。

下面按照屏幕提示逐步操作。

在安装过程中,指定安装 Word 7.0 的目录之后,Setup 将显示三种不同的安装方式供用户选择,如表 1-2 所示。

表 1-2

三种安装方式及其含义

选 择	含 义
典型	安装最常用的 Word 7.0 组件,包括拼写和语法检查、辞典和联机帮助以及某些常用的文件转换。该方式大约需要 15MB 的硬盘空间。
最小	最基本安装,只有基本的 Word 7.0 功能,拼写检查以及 Word 7.0 自说明文件。该方式大约需要 9MB 的硬盘空间。
自定义	安装整个 Word 7.0 软件包,当用户确定安装某一选项之后,Setup 显示所需的磁盘空间以及安装后剩余的磁盘空间。该方式大约需要 35.5MB 的硬盘空间。