

電子工業出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

计算机应用 1001 问系列丛书

Word 6.0/7.0 for Windows 中文版 1001 问

罗 为 周庆滨 张午年 主编
寇国华 主审

电子工业出版社

内 容 提 要

Word 6.0 for Windows 中文版是 Microsoft 公司 1993 年推出的中文字处理软件, Word 7.0 for Windows 是 1995 年该公司在 Word 6.0 基础上开发的最新版的中文字处理软件, 它们以高效、快捷的中文字处理功能, 为用户提供了一个崭新的工作环境。

本书采用问答的方式, 讨论了 Word 6.0/7.0 for Windows 中文版的基本概念, 并全面而深入地介绍了文字编辑、格式设置、排版处理、文档管理、打印输出和特殊处理等方面的使用方法和操作步骤。

本书内容丰富、全面, 实用性强, 适合于各种不同类型用户的需要。

Word 6.0/7.0 for Windows 中文版 1001 问

罗 为 周庆滨 张午年 主编

寇国华 主审

责任编辑 闫德明

*

电子工业出版社出版(北京市万寿路)

电子工业出版社发行 各地新华书店经销

电子工业出版社计算机排版室排版

北京市顺义县李史山胶印厂印刷

*

开本: 787×1092 毫米 1/16 印张: 32.5 字数: 768 千字

1996 年 9 月第 1 版 1996 年 9 月第 1 次印刷

印数: 6000 册 定价: 38.00 元

ISBN 7-5053-3688-6/TP·1546

前 言

Word 6.0/7.0 for Windows 中文版是 Microsoft 公司最新版的中文字处理软件,它以高效、快捷的中文字处理功能,为用户提供了一个崭新的工作环境。

Word 6.0/7.0 for Windows 中文版使完成象生成表格、图表、多栏和图文混排等这样一些日常工作变得轻而易举。用户只需在工具栏上单击鼠标即可完成大部分工作,即使是生成信封或检查拼写等复杂工作,也可以通过单击鼠标来完成。Word 6.0/7.0 for Windows 中文版汉化较彻底,如其菜单、对话框、帮助条目等均已汉化。它完全遵照我国的排版要求(包括尺寸、符号和各种规则)并专门设计了符合我国格式的信笺和信函。使用 Word 6.0/7.0 for Windows 中文版创建文档时,用户可按需要旋转、缩放图表,创建徽标、流程图,产生文字自动回绕效果等。

Word 6.0/7.0 for Windows 中文版使用户摆脱了枯燥的文字处理工作,不必再为编辑排版而苦恼,从而使这些工作变得轻松自如。

本书以问答的方式,全面而深入地介绍了 Word 6.0 for Windows 以及 Word 7.0 for Windows 中文版的基本概念和操作使用方法。全书分为六个部分,共包括 32 章。第一部分主要介绍了 Word 6.0 for Windows 中文版的安装和启动,所具备的新特点及其组成部分和使用方法;第二部分重点介绍了文字编辑与格式设置问题,包括键入与编辑、查找和替换、自动更正和自动图文集、校对处理、字符格式、段落格式、页面格式、样式及其向导与模板;第三部分重点介绍了文字处理中其它一些常用的编辑排版问题,包括列表的格式编排与排序、分栏处理、表格处理、表单处理、用图文框设置文字和图形的位置、导入和创建图形、建立大纲并组织文档、脚注和尾注、交叉引用、题注和书签、索引、目录和图表目录等;第四部分介绍了管理和打印文档的问题;第五部分重点介绍了一些特殊的处理问题,包括使用主控文档管理长文件、批注、修订及传递文档、Word Art、Equation Editor 和 Graph、数据交换、邮件合并、格式转换、域处理、宏操作以及自定义处理等;第六部分主要介绍了 Word 7.0 for Windows 95 中文版的安装和启动,以及与 Word 6.0 for Windows 中文版相比,其新增加和增强的功能。

通过学习本书,读者不仅可以全面而深入地掌握 Word 6.0/7.0 for Windows 中文版的使用方法以解决实际问题,而且也今后学习使用其它同类型的软件系统打下一个坚实的基础。

参加本书编写的有罗为、周庆滨、张午年、夏长喜、郎宇征、刘韬、张诗斌等。全书由罗为统编,由寇国华审校。

编 者
1996 年元月

目 录

第一部分 Word 6.0 简介

第一章 安装和启动 Word 6.0	(3)
1. 运行 Word 6.0 需要什么条件?	(3)
2. 安装 Word 6.0 前需要做哪些准备工作?	(3)
3. 如何安装 Word 6.0?	(4)
4. 安装过程中出现的各种安装方式选项的含义是什么?	(4)
5. 如何安装或删除 Word 6.0 的组件?	(5)
6. Setup 程序修改了 Windows 的哪些内容?	(6)
7. 如何启动 Word 6.0?	(6)
8. 什么是“日积月累”?	(7)
9. 如何退出 Word 6.0?	(7)
第二章 Word 6.0 的新特点	(9)
10. Word 6.0 在哪些方面进行了改进?	(9)
11. 用户界面有哪些新特性?	(9)
12. 工具栏有何改进?	(9)
13. 什么是快捷菜单?	(10)
14. 装态栏增加了哪些内容?	(10)
15. 什么是选项卡对话框?	(11)
16. 全屏幕显示有何好处?	(11)
17. 编辑与校对功能有何增强?	(12)
18. 什么是多层“撤销”和“重复”?	(12)
19. 拖放编辑功能有何增强?	(12)
20. 查找与替换功能有何改进?	(12)
21. 什么是“自动更正”功能?	(13)
22. 什么是“自动图文集”功能?	(13)
23. 格式化处理能力有何提高?	(14)
24. 如何复制格式?	(14)
25. 什么是首字下沉?	(15)
26. 什么是边框和底纹?	(15)
27. 什么是字符样式?	(16)
28. “管理器”有何用途?	(16)
29. 分栏功能有何改进?	(16)

30. 打印预览有何改进?	(16)
31. 列表功能有何增强?	(17)
32. 什么是“向导”?	(17)
33. 什么是“表格向导”?	(17)
34. 标题样式有何用途?	(17)
35. 什么是自动题注功能?	(18)
36. 邮件合并功能有何改进?	(18)
37. 如何打印信封和标签?	(19)
38. 长文档处理能力有何提高?	(20)
39. 用户如何自定义 Word 6.0?	(20)
40. 联机帮助有何扩展?	(20)
41. “日积月累”有什么用途?	(20)
42. 新增的工作组特性包括什么内容?	(21)
43. 兼容性有何改进?	(21)
第三章 Word 6.0 简介	(22)
44. Word 6.0 屏幕有哪些组成部分?	(22)
45. 什么是文档窗口?	(22)
46. 什么是 Word 6.0 菜单栏?	(23)
47. “常用”工具栏和“格式”工具栏包含哪些命令?	(23)
48. 如何显示并使用附加的工具栏?	(23)
49. 如何调整工具栏?	(26)
50. 标尺的作用是什么?	(26)
51. 如何显示/隐藏标尺?	(27)
52. 状态栏显示什么信息?	(27)
53. 鼠标有哪些基本操作?	(28)
54. 鼠标指针形状如何变化?	(28)
55. 如何选择命令?	(28)
56. 如何撤销及重复命令?	(30)
57. 如何使用对话框?	(30)
58. 联机帮助包括哪些内容?	(31)
59. 如何获取联机帮助?	(31)
60. 在帮助窗口中可以执行哪些操作?	(33)
61. Word 6.0 有几种文档显示方式?	(34)
62. 使用 Word 6.0 进行工作的基本步骤是什么?	(35)

第二部分 文字编辑与格式设置

第四章 文档编辑	(41)
63. 如何键入文字?	(41)
64. 如何开始新段落?	(41)
65. 如何开始段落内的新行?	(42)

66. 如何显示/隐藏非打印字符?	(42)
67. 如何对齐正文?	(42)
68. 如何插入日期与时间?	(42)
69. 如何拆分文档窗口?	(42)
70. 如何移动插入光标?	(44)
71. 如何滚动文档?	(45)
72. 如何选择文字与图形?	(45)
73. 如何更改及删除文字与图形?	(47)
74. 如何取消错误操作?	(47)
75. 如何移动和复制文字与图形?	(47)
76. 如何使用剪贴板?	(49)
77. 如何插入符号和特殊字符?	(49)
78. 如何为符号指定快捷键?	(50)
79. 什么是查找和替换?	(51)
80. 查找文本和格式的基本处理过程是什么?	(51)
81. 替换文本和格式的基本处理过程是什么?	(52)
82. 如何指定查找内容和替换内容?	(53)
83. 如何控制搜索?	(54)
84. 如何查找及替换特殊字符?	(55)
85. 如何使用剪贴板中内容进行替换?	(56)
86. 如何使用高级搜索技术?	(56)
87. 高级搜索技术可以使用哪些操作符?	(57)
88. 如何定位到文档的特定位置?	(58)
89. 什么是“自动更正”和“自动图文集”功能?	(58)
90. 如何创建“自动更正”词条?	(59)
91. 如何使用“自动更正”功能?	(60)
92. 如何修改“自动更正”词条?	(60)
93. 如何创建“自动图文集”词条?	(60)
94. Word 6.0 如何保存“自动图文集”词条?	(61)
95. 如何使用“自动图文集”功能?	(61)
96. 如何修改“自动图文集”词条?	(62)
97. 如何打印“自动图文集”词条?	(62)
98. 如何使用“图文场”功能?	(62)
99. 拼写检查有哪些内容?	(63)
100. 如何进行拼写检查?	(63)
101. 如何自动更正键入错误和拼写错误?	(64)
102. 如何控制拼写检查的方式?	(65)
103. 什么是自定义拼写检查?	(66)
104. 如何使用自定义词典?	(66)
105. 如何使用疑问词典?	(67)
106. 语法检查有哪些功能?	(67)
107. 如何进行语法检查?	(67)
108. 如何选择语法和文体规则?	(68)

109. 如何自定义语法和文体规则组?	(68)
110. 如何在同义词库中查找单词?	(69)
111. 怎样使用断字功能?	(70)
112. 怎样在检查时跳过某些内容?	(71)
113. 如何检查非英语文字?	(72)
114. 如何获取统计信息?	(72)

第五章 字符格式 (73)

115. 字符格式涉及哪些内容?	(73)
116. 设置字符格式有何特点?	(73)
117. 设置字体格式有几种方法?	(74)
118. 如何改变字体?	(74)
119. 如何改变字体大小?	(75)
120. 如何设置粗体字形?	(76)
121. 如何设置斜体字形?	(76)
122. 如何设置下划线字体格式?	(77)
123. 如何设置删除线效果?	(78)
124. 如何设置上标和下标?	(78)
125. 如何设置全部大写和小型大写效果?	(79)
126. 如何设置隐藏效果?	(80)
127. 如何查看隐藏文本?	(80)
128. 如何设置彩色效果?	(81)
129. 改变字符间距有几种方式?	(81)
130. 如何均匀调整字符间距?	(81)
131. 如何自动压缩字符间距?	(82)
132. 如何改变字符的大小写体?	(82)
133. 如何显示字符格式?	(83)
134. 如何复制字符格式?	(84)
135. 如何删除字符格式?	(85)
136. 如何改变默认的字符格式?	(85)
137. 字体类形有哪几种?	(86)
138. 如何显示字体?	(86)
139. 如何替换不可用字体?	(87)
140. 如何嵌入 TrueType 字体?	(87)

第六章 段落格式 (89)

141. 段落格式涉及哪些内容?	(89)
142. 设置段落格式有何特点?	(89)
143. 如何显示段落格式?	(90)
144. 如何复制段落格式?	(90)
145. 如何删除段落格式?	(91)
146. 如何居中和对齐文本?	(92)
147. 如何改变一行文字的对齐方式?	(92)

148. 缩进段落有几种形式?	(93)
149. 设置缩进段落有几种方法?	(93)
150. 如何使用“格式”工具栏设置缩进?	(94)
151. 如何使用标尺设置缩进?	(94)
152. 如何使用快捷键设置缩进?	(95)
153. 如何使用“段落”命令设置缩进?	(95)
154. 什么是段间距和行间距?	(96)
155. 如何调整段间距?	(97)
156. 如何调整行间距?	(97)
157. 什么是制表位?	(98)
158. 如何用标尺设置制表位?	(99)
159. 如何使用标尺移动或删除制表位?	(99)
160. 如何使用“制表位”命令设置制表位?	(99)
161. 如何使用“制表位”命令移动或删除制表位?	(100)
162. 如何改变默认的制表位?	(101)
163. 什么是边框和底纹?	(101)
164. 如何使用“边框”工具栏设置和删除边框?	(101)
165. 如何使用“边框和底纹”命令设置和删除边框?	(102)
166. 如何将边框与页边距对齐?	(103)
167. 如何为一组段落设置边框?	(103)
168. 如何使用“边框”工具栏设置和删除底纹?	(103)
169. 如何使用“边框和底纹”命令设置和删除底纹?	(104)
170. 如何使带底纹的段落易于阅读?	(104)
171. 如何设置或删除首字下沉效果?	(104)
第七章 页面格式	(106)
172. 页面格式涉及哪些内容?	(106)
173. 页面格式的应用范围如何?	(106)
174. 如何插入分节符?	(106)
175. 如何复制分节符?	(107)
176. 如何删除分节符?	(107)
177. 什么是页边距?	(108)
178. 如何使用“页面设置”命令设置页边距?	(108)
179. 如何使用标尺设置页边距?	(109)
180. 如何设置对称页边距?	(110)
181. 如何设置装订线间距?	(110)
182. 如何设置纸张大小?	(111)
183. 如何设置页面方向?	(111)
184. 如何设置纸张来源?	(112)
185. 如何垂直对齐页面上的文本?	(112)
186. 如何设置行号?	(114)
187. 如何删除行号?	(115)
188. 什么是页眉和页脚?	(116)

189. 如何创建页眉和页脚?	(116)
190. 如何删除页眉和页脚?	(117)
191. 页眉和页脚对页边距设置有何影响?	(118)
192. 调整页眉和页脚的位置有哪几种方式?	(118)
193. 如何调整页眉和页脚和水平位置?	(118)
194. 如何调整页眉和页脚和垂直位置?	(119)
195. 如何调整正文与页眉和页脚的间距?	(119)
196. 文档中可以使用哪些不同的页眉和页脚?	(119)
197. 如何为各节创建不同的页眉或页脚?	(119)
198. 如何为文档或各节的首页创建不同的页眉或页脚?	(120)
199. 如何为文档或各节的奇偶页创建不同的页眉或页脚?	(120)
200. 如何对页眉和页脚进行编辑处理和格式编排?	(121)
201. 如何插入页码?	(121)
202. 如何删除页码?	(122)
203. 如何改变页码的位置?	(122)
204. 如何隐藏文档或节首页上的页码?	(122)
205. 如何修改页码格式?	(123)
206. 发何在页码中加入章节号?	(123)
207. 如何在不同节中编页码?	(124)
208. 分页方式有几种?	(124)
209. 如何插入和删除硬分页符?	(125)
210. 如何控制自动分页方式?	(125)
211. 如何设置后台分页?	(126)
212. 如何改变默认的页面格式?	(126)

第八章 样式 (127)

213. 什么是样式?	(127)
214. 样式有几种类型?	(127)
215. 预置的样式有几种?	(127)
216. 如何将样式应用于文本?	(129)
217. 如何迅速将同一样式应用于几个项目?	(130)
218. 如何使用“替换”命令查找并替换样式?	(130)
219. 如何将样式复制到其它段落或选定的文本?	(131)
220. 如何删除文本的样式?	(132)
221. 如何为样式指定快捷键?	(132)
222. 如何在键入时自动应用样式?	(132)
223. 如何显示样式?	(133)
224. 如何调整样式区的宽度?	(133)
225. 如何修改样式?	(134)
226. 如何修改“正文”样式的默认格式?	(135)
227. 修改“正文”样式对其它样式有何影响?	(136)
228. 如何创建新样式?	(136)
229. 样式命名有何约定?	(137)

230. 为样式指定基准样式有何好处?	(138)
231. 样式体系如何?	(138)
232. 如何指定或更改基准样式?	(139)
233. 如何复制样式?	(139)
234. 如何使用“管理器”对话框复制样式?	(140)
235. 如何使用“样式库”命令复制样式?	(141)
236. 将已应用了一种样式的文本复制到其它文档会出现什么情况?	(141)
237. 如何重新命名样式?	(142)
238. 如何删除样式?	(143)
239. 如何打印文档中的样式列表?	(144)
240. 如何确保文档格式的一致性?	(144)
241. 如何自动更新文档的样式?	(145)
242. 样式与其它格式编排有何关系?	(145)
第九章 向导和模板	(148)
243. 什么是向导?	(148)
244. Word 6.0 提供了哪些向导?	(148)
245. 如何使用向导?	(148)
246. 如何更改向导的格式?	(150)
247. “奖状”向导有何用途?	(150)
248. “公文”向导有何用途?	(150)
249. “国家标准信封”向导有何用途?	(151)
250. “实用文体”向导有何用途?	(151)
251. “个人简历”向导有何用途?	(152)
252. “月历”向导有何用途?	(152)
253. “传真封面”向导有何用途?	(152)
254. “信函”向导有何用途?	(152)
255. “备忘录”向导有何用途?	(153)
256. “新闻稿”向导有何用途?	(153)
257. “表格”向导有何用途?	(153)
258. 什么是模板?	(153)
259. 什么是全局和局部模板?	(154)
260. 模板包含哪些内容?	(154)
261. Word 6.0 提供了哪些模板?	(155)
262. 如何命名和保存模板?	(156)
263. 如何预览一个模板?	(156)
264. 如何使用模板创建文档?	(157)
265. 如何为文档选用其它模板?	(158)
266. “小册子”模板有何用途?	(159)
267. “目录”模板有何用途?	(159)
268. “传真封面”模板有何用途?	(159)
269. “信函”模板有何用途?	(160)
270. “手册”模板有何用途?	(160)

271. “手稿”模板有何用途?	(160)
272. “备忘录”模板有何用途?	(160)
273. “介绍”模板有何用途?	(160)
274. “信息”模板有何用途?	(160)
275. “报告”模板有何用途?	(161)
276. “简历”模板有何用途?	(161)
277. “论文”模板有何用途?	(161)
278. 如何创建模板?	(161)
279. 如何利用已有模板创建新模板?	(161)
280. 如何使用文档创建模板?	(162)
281. 如何使用“新建”命令创建模板?	(163)
282. 如何修改模板?	(163)
283. 如何管理模板?	(164)
284. 如何为模板增加其它内容?	(164)
285. 如何复制模板内容?	(164)
286. 如何删除模板内容?	(165)
287. 如何重新命名模板内容?	(165)
288. 如何将局部模板变成全局模板?	(166)
289. 怎样解决冲突的命令设置?	(167)

第三部分 编辑排版

第十章 列表的格式编排与排序

(171)

290. 什么是列表?	(171)
291. 如何创建项目符号列表?	(171)
292. 如何更改项目符号列表的格式设置?	(172)
293. 如何创建编号列表?	(174)
294. 如何更改编号列表的格式设置?	(174)
295. 如何删除列表中的项目符号或编号?	(175)
296. 如何删除列表中某一项目的项目符号或编号?	(176)
297. 如何转换项目符号和编号?	(176)
298. 如何断开列表?	(177)
299. 如何重排列表?	(177)
300. 如何创建多级列表?	(177)
301. 如何更改多级列表的格式设置?	(178)
302. 如何给标题编号?	(179)
303. 如何删除标题编号?	(180)
304. 如何更改标题编号格式?	(180)
305. 如何排序列表?	(181)
306. 如何取消排序?	(182)

第十一章 分栏处理

(183)

307. 分栏有几种类型?	(183)
---------------------	-------

308. 分栏处理应注意哪些问题?	(183)
309. 如何创建等宽栏?	(183)
310. 如何创建不等宽栏?	(184)
311. 如何在分栏版面中键入和编辑正文?	(185)
312. 如何创建通栏标题?	(186)
313. 如何查看分栏格式?	(186)
314. 如何修改分栏结果?	(186)
315. 如何改变栏数?	(186)
316. 如何改变栏宽和栏间距?	(187)
317. 如何转换等宽栏和不等宽栏?	(187)
318. 如何添加栏间分隔线?	(187)
319. 如何控制分栏符?	(188)
320. 如何对齐各栏长度?	(188)
321. 如何取消分栏?	(189)
第十二章 表格处理	(190)
322. 什么是表格?	(190)
323. 表格有何用途?	(190)
324. 创建表格有几种方法?	(190)
325. 如何使用工具栏创建表格?	(191)
326. 如何使用“插入表格”命令创建表格?	(191)
327. 如何使用“表格向导”创建表格?	(191)
328. 如何在表格中移动插入光标?	(194)
329. 如何填写表格?	(195)
330. 如何为表格添加题注?	(195)
331. 如何显示虚框?	(195)
332. 如何显示单元格结束标记和行结束标记?	(196)
333. 如何将文本转换成表格	(197)
334. 如何将表格转换成文本?	(197)
335. 如何选定单元格、行和列?	(197)
336. 如何在表格中插入单元格?	(198)
337. 如何在表格中插入行或列?	(199)
338. 如何删除表格中的单元格?	(200)
339. 如何删除表格中的行或列?	(201)
340. 如何复制和移动表格中的单元格、行和列?	(201)
341. 如何人工改变列宽?	(201)
342. 如何自动改变列宽?	(202)
343. 如何改变列间距?	(203)
344. 如何改变行高?	(203)
345. 如何拆分表格?	(203)
346. 如何设置表格中文字的格式?	(204)
347. 如何居中表格和对齐行?	(204)
348. 如何合并和拆分单元格?	(204)

349. 如何创建横跨多列的标题?	(205)
350. 如何在各页上重复相同的列标题?	(205)
351. 如何为表格添加边框和底纹?	(206)
352. 如何使用样式设置表格格式?	(207)
353. 如何将表格保存为“自动图文集”词条?	(207)
354. 如何对表格中的单元格进行排序?	(207)
355. 如何给表格中的单元格编号?	(208)
356. 如何在表格中进行计算?	(209)
357. 如何与 Microsoft Excel 交换数据?	(211)
358. 如何用表格创建图形?	(211)
359. 如何将表格用作数据库?	(211)
第十三章 表单处理	(212)
360. 什么是表单?	(212)
361. 如何创建表单?	(213)
362. 什么是表单域?	(214)
363. 如何插入表单域?	(214)
364. 如何设置文字型表单域?	(214)
365. 常规文字型表单域有何用途?	(215)
366. 数字型表单域有何用途?	(216)
367. 日期型表单域有何用途?	(216)
368. 当前日期和当前时间型表单域有何用途?	(217)
369. 计算型表单域有何用途?	(217)
370. 如何修改文字型表单域?	(218)
371. 如何设置文字型表单域的字符格式?	(218)
372. 如何设置复选框型表单域?	(219)
373. 如何修改复选框型表单域?	(219)
374. 如何设置下拉列表型表单域?	(220)
375. 如何添加下拉列表项?	(220)
376. 如何删除下拉列表项?	(220)
377. 如何改变下拉列表项的排列次序?	(221)
378. 如何修改下拉列表型表单域?	(221)
379. 如何保护表单?	(221)
380. 如何解除对表单的保护?	(222)
381. 如何自动运行宏?	(223)
382. 如何创建和编辑表单域帮助信息?	(223)
383. 如何设置打印和保存选项?	(224)
384. 如何填写表单?	(225)
385. 如何创建网格型表单?	(225)
386. 如何为表单添加边框和底纹?	(226)
387. 如何在表单中创建高度不等的区域?	(226)
388. 如何在表单中调整表格的行高?	(227)
389. 如何在表单中用图文框安排位置?	(227)

第十四章 图文框	(228)
390. 什么是图文框?	(228)
391. 图文框有何用途?	(228)
392. 如何插入图文框?	(229)
393. 如何选定图文框?	(230)
394. 如何重新调整图文框大小?	(231)
395. 如何移动图文框?	(231)
396. 如何删除图文框?	(231)
397. 如何用参考位置对齐图文框?	(232)
398. 如何水平居中文框?	(232)
399. 如何在文本栏中左右对齐图文框?	(233)
400. 如何在左右页边距中设置图文框?	(234)
401. 如何在对称版面中设置图文框?	(235)
402. 如何垂直居中文框?	(235)
403. 如何在上下页边距中设置图文框?	(236)
404. 如何设置与文字相关的图文框?	(237)
405. 如何定位图文框?	(237)
406. 如何在图文框内设置文字格式?	(238)
407. 如何保持图文框内容与题注的相对位置?	(239)
408. 如何为图文框的内容添加边框和底纹?	(239)
409. 如何在图文框周围环绕文字?	(239)
410. 如何在不同视图下显示图文框?	(240)
第十五章 导入和创建图形	(242)
411. 导入图形有几种基本方法?	(242)
412. 何谓图形过滤器?	(242)
413. 可以导入哪些格式的图形?	(242)
414. 如何导入整个图形文件?	(243)
415. 如何导入部分图形文件?	(243)
416. 何谓剪贴画? 如何预览剪贴画?	(244)
417. 如何控制文件的大小?	(244)
418. 如何快速滚动包含图形的文档?	(246)
419. 对导入的图形可以进行哪些编辑处理?	(247)
420. 如何为导入的图形添加边框和底纹?	(247)
421. 如何重新调整导入图形的大小和比例?	(247)
422. 如何裁剪导入的图形?	(247)
423. 如何在独立的窗口中编辑导入的图形?	(248)
424. 如何更换默认的编辑应用程序?	(249)
425. 绘制图形时应该注意哪些问题?	(250)
426. 如何创建和删除图形对象?	(250)
427. 创建文本框时应注意哪些问题?	(251)
428. 如何创建文本框?	(251)

429. 如何调整文本框和其中文本之间的间距?	(251)
430. 标注有什么用途? 如何创建标注?	(252)
431. 如何修改标注?	(252)
432. 如何选定图形对象和取消选定?	(254)
433. 如何改变图形对象的线条和填充方式?	(254)
434. 为什么组合图形对象? 如何组合? 如何取消组合?	(255)
435. 如何重新调整图形对象的大小?	(256)
436. 如何改变绘图工具的默认设置?	(256)
437. 如何改变任意多边形的形状?	(257)
438. 如何旋转图形对象?	(257)
439. 如何翻转图形对象?	(257)
440. 如何移动和放置图形对象?	(257)
441. 图形对象和段落有什么关系?	(258)
442. 如何显示图形对象的定位点?	(258)
443. 如何定位图形对象?	(258)
444. 何谓格线? 格线有什么用途?	(259)
445. 如何修改格线?	(259)
446. 如何对齐图形对象?	(260)
447. 何谓文档的层次? 如何设置图形对象的层次?	(261)
448. 何谓水印? 水印有什么用途?	(261)
449. 如何创建水印?	(262)
450. 如何显示或隐藏图形对象?	(262)
451. 如何相对于文本层放置图形?	(262)
452. 如何控制图形对象的打印?	(263)
453. 是否存在关于图形的快捷菜单?	(263)
第十六章 建立大纲并组织文档	(264)
454. 什么是大纲?	(264)
455. 大纲视图有何特点?	(264)
456. 大纲视图中有哪些常用的快捷键?	(265)
457. 如何建立大纲?	(266)
458. 如何在大纲视图中选定文本?	(266)
459. 如何同时在两种视图中工作?	(267)
460. 如何重新组织大纲?	(267)
461. 如何折叠标题和正文?	(268)
462. 如何展开标题和正文?	(268)
463. 如何提升和降级标题和正文?	(268)
464. 如何移动标题和正文?	(269)
465. 如何设置大纲格式?	(270)
466. 如何为大纲中的标题编号?	(270)
467. 如何打印大纲?	(271)
第十七章 脚注和尾注	(272)
468. 什么是脚注和尾注?	(272)

469. 如何插入脚注和尾注?	(272)
470. 如何查看脚注和尾注?	(274)
471. 如何多次引用同一注释?	(274)
472. 编辑脚注和尾注包括哪些处理?	(275)
473. 如何移动、复制或删除注释?	(275)
474. 如何转换脚注和尾注?	(275)
475. 如何查看注释?	(276)
476. 自定义处理脚注和尾注包括哪些方面?	(276)
477. 如何改变注释的位置?	(277)
478. 如何修改引用标记的编号格式?	(277)
479. 如何更改或删除注释分隔符?	(278)
480. 如何添加或更改注释的接续注明?	(279)
481. 如何设置注释格式?	(279)
482. 如何重新开始编号注释?	(280)
483. 如何设置注释的起始编号?	(281)
第十八章 交叉引用、题注和书签	(282)
484. 什么是交叉引用?	(282)
485. 哪些内容可以建立交叉引用?	(282)
486. 如何建立交叉引用?	(282)
487. 如何在页眉中添加章节编号和章节标题?	(283)
488. 如何更新交叉引用?	(284)
489. 如何修改交叉引用?	(284)
490. 什么是题注?	(284)
491. 如何人工添加题注?	(285)
492. 如何自动添加题注?	(286)
493. 如何修改题注格式?	(287)
494. 如何删除题注?	(287)
495. 如何修改题注文字?	(287)
496. 如何修改题注标签?	(287)
497. 如何删除题注标签?	(288)
498. 如何修改题注编号?	(288)
499. 如何更新题注编号?	(289)
500. 什么是书签?	(289)
501. 如何设置书签?	(289)
502. 如何显示/隐藏书签?	(290)
503. 如何定位到书签?	(290)
504. 如何编辑带有书签的项目?	(291)
505. 如何删除书签?	(291)
506. 如何使用书签进行计算?	(292)
第十九章 索引和目录	(293)
507. 什么是索引?	(293)