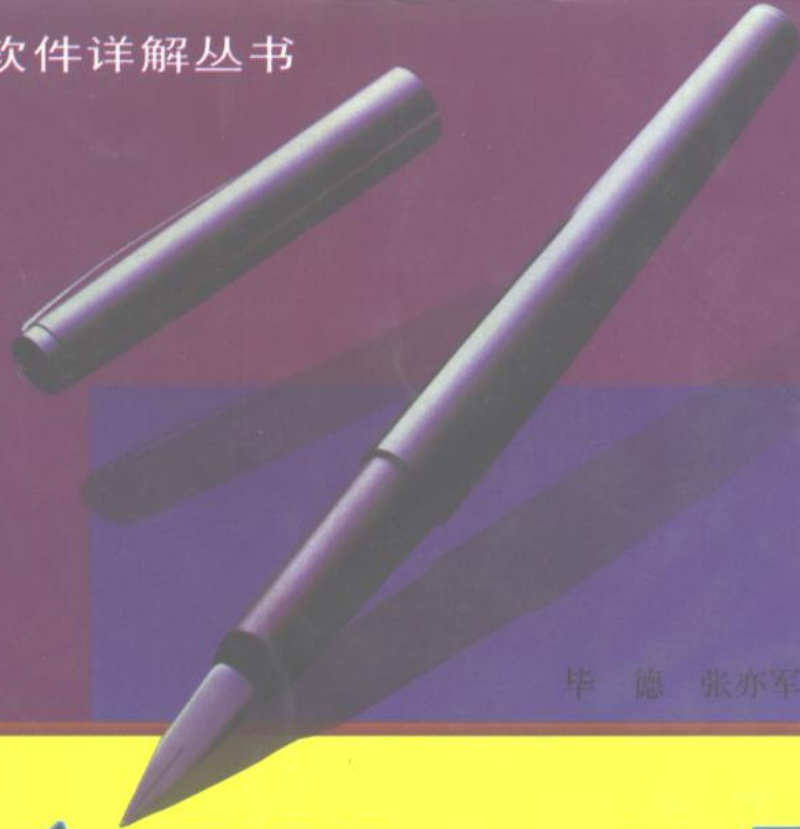


中文版软件详解丛书



毕 德 张亦军 编著

中文 Word 7.0

实用详解

- 中 文 版 软 件
- 中 国 人 详 解
- 内 容 系 统 全 面
- 价 格 公 平 合 理
- 最 适 合 您 的 需 要

91.12

1

 中国水利水电出版社

中文版软件详解丛书

中文 Word 7.0 实用详解

毕 德 张亦军 编著
刘 健 审校

中国水利水电出版社

内 容 提 要

中文 Word 7.0 软件是 Microsoft 公司推出的当今世界最为流行的文字处理软件。

本书介绍了 Word 7.0 的基本概念与基本操作, 怎样创建文档, 文档格式编排技巧, 编辑文档, 表格处理, 文档打印, 图文混排, 公文处理, 邮件合并, 与其它应用程序交换信息, 域命令, 宏的应用。

本书适用于学习和使用中文 Word 7.0 的中、高级用户, 也适合于各种中文 Word 7.0 培训班作为教材。

图书在版编目(CIP)数据

中文 Word 7.0 实用详解/毕德等编著. -北京:中国水利水电出版社, 1997.1

(中文版软件详解丛书)

ISBN 7-80124-316-1

I.中… II.毕… III.汉字处理系统, Word7.0 IV.TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(96)第 22352 号

书 名	中文 Word 7.0 实用详解
作 者	毕 德 张亦军 编著
审 校	刘 健 审校
出版、发行	中国水利水电出版社 (北京市三里河路 6 号 100044) 北京万水电子信息有限公司 (北京市三里河一区 39 栋 100045)
排 版	北京华欣技术开发部
印 刷	顺义县天竺颖华印刷厂
规 格	787 × 1092 毫米 16 开 15.875 印张 355 千字
版 次	1997 年 1 月第一版 1997 年 1 月北京第一次印刷
印 数	0001—5000 册
定 价	29.50 元

出版者的话

近年来,中国水利水电出版社及其与美国万国集团的合资公司北京万水电子信息有限公司一直致力于电脑图书的出版。1994年,我社购买了美国 MIS 出版公司的 5 本 Windows 自学教程的中文版版权;去年,我社又与美国万国集团联袂购买了美国 Peachpit 出版公司的 7 本电脑书(其中有 6 本是 Macintosh 苹果电脑参考书)的版权。这些图书均已出版,在出版界和电脑用户中产生了良好的影响。

目前,中国水利水电出版社与北京万水电子信息有限公司筹划出版一套 Windows 环境下的中文版软件详解丛书。该丛书将涵盖流行于我国大陆的所有主要软件的中文版。其共同特点是,每本书都由熟悉软件的中国人根据相应的中文版软件来编写,不仅介绍软件的基本原理和操作步骤,也介绍国人在使用软件过程中发现的问题及其解决办法、积累的经验 and 得到的体会。书中插图丰富,且直接取材于中文版软件,直观简明,一目了然。因此可以说,本丛书具有很强的针对性、实用性和可操作性,最适合国人阅读参考。

《中文 Word 7.0 实用详解》是这套丛书中的一种。本书介绍了 Word 7.0 的基本概念与基本操作,怎样创建文档,文档格式编排技巧,编辑文档,表格处理,文档打印,图文混排,公文处理,邮件合并,与其它应用程序交换信息,域命令,宏的应用。拥有此书,意味着您拥有了一位“随身携带”的老师,他可使您方便轻松、得心应手。

编写、出版这样的丛书对我们来说尚属首次,错漏、失当之处在所难免。我们诚恳地欢迎您对本书提出修改意见,以便我们再版时进行修正;我们也热诚地欢迎您就本丛书提出选题建议或自荐、推荐作者,以使其尽可能地臻于完善;如对本丛书其它各册感兴趣,也请随时同我们联络。联络地址为:北京万水电子信息有限公司,北京市三里河一区 39 栋,邮政编码:100045,电话:(010) 6852.8689, 6853.3313 传真:(010) 6853.3313, E-mail: mchannel@public3.bta.net.cn; 或:中国水利水电出版社对外合作部,北京市三里河路 6 号,邮政编码:100044,电话:(010) 6835.8031-247, 传真:(010) 6835.3010。

中国水利水电出版社
北京万水电子信息有限公司
1997 年 1 月

目 录

第一章 Word 7.0 for Windows 95 中文版概述.....	1
1.1 系统新特点.....	1
1.2 邮编标签、套用信函.....	14
1.3 内附软件.....	14
1.4 结束语.....	15
第二章 Word 7.0 的基本操作.....	16
2.1 中文 Word 7.0 的启动.....	16
2.2 理解中文版 Word 7.0.....	18
2.3 鼠标的使用.....	19
2.4 窗口的基本操作.....	20
2.5 Word 工具按钮.....	23
2.6 选取的技巧.....	27
2.7 使用鼠标的技巧.....	31
2.8 在文档中移动.....	32
2.9 复制、移动和删除文字.....	33
2.10 重复命令的应用.....	35
2.11 撤销命令的应用.....	37
2.12 使用“帮助”.....	37
2.13 退出 Word 7.0.....	38
第三章 建立文档及文件操作.....	39
3.1 建立新的文档.....	39
3.2 输入文档.....	43
3.3 中文标点符号和特殊符号.....	45
3.4 插入文件.....	48
3.5 打开和保存文档.....	49
第四章 文档的格式编排及应用技巧.....	56
4.1 字符格式编排.....	56
4.2 段落格式.....	63
4.3 用样式进行格式编排.....	71
4.4 模板文件.....	77
4.5 节：对部分文档进行格式编排的技巧.....	81
第五章 编辑文档.....	83

5.1 查找、替换操作及使用技巧.....	83
5.2 图文集功能.....	92
5.3 书签.....	94
5.4 快速定位应用技巧.....	96
第六章 表格处理.....	99
6.1 建立、编辑表格.....	99
6.2 自由表格创作.....	113
6.3 安排表格在同一页面的技巧.....	114
6.4 为在不同页面的表格添加标题.....	118
6.5 表格与文字间的相互转换.....	118
6.6 在表格中加入计算功能.....	121
第七章 打印文档.....	125
7.1 打印预览.....	125
7.2 打印文档.....	129
第八章 中文 Word 图文排版技术.....	131
8.1 设定版面.....	131
8.2 图文混排的探讨.....	134
8.3 如何制作多栏式文档.....	141
8.4 如何制作列表式文档.....	144
8.5 使用竖排.....	148
8.6 设定首字下沉.....	149
8.7 美术字.....	150
8.8 页眉/页脚的处理.....	154
8.9 断页的控制.....	159
第九章 公文处理.....	162
9.1 修订标志功能.....	162
9.2 脚注处理.....	168
9.3 使用批注.....	172
第十章 使用 Word 写作与长文档的控制.....	178
10.1 大纲的处理.....	178
10.2 目录.....	188
10.3 索引.....	193
10.4 用主控文档管理长文档.....	198

第十一章 邮件合并的高级应用.....	203
11.1 数据文档.....	203
11.2 主文档.....	205
11.3 执行邮件合并.....	212
11.4 错误情况.....	216
11.5 IF 域命令.....	217
11.6 SET 域命令.....	220
11.7 ASK 域命令.....	221
11.8 NEXT 域命令.....	222
11.9 NEXTIF 域命令.....	224
11.10 SKIPIF 域命令.....	224
11.11 INCLUDETEXT 域命令.....	224
11.12 MERGERREC.....	225
11.13 制作邮政标签和信封.....	225
第十二章 与其它应用程序交换信息.....	227
12.1 理解对象.....	227
12.2 嵌入对象.....	228
12.3 链接对象.....	230
第十三章 域命令及应用示例.....	234
13.1 域命令.....	234
13.2 输入域.....	236
13.3 显示代码或实际结果.....	238
13.4 更新域.....	238
13.5 域命令应用举例.....	238
第十四章 宏命令的应用.....	240
14.1 编写宏命令.....	240
14.2 创建自动执行宏.....	244
14.3 使用宏命令举例.....	244

第一章 Word 7.0 for Windows 95 中文版概述

微软（Microsoft）公司的 Word 7.0 for Windows 95 中文版是 Windows 95 环境下的文档处理系统，是 Windows 95 环境下处于领先地位的文字处理软件。它的应用给日常文档处理工作带来了极大的方便。它继承了 Windows 95 的图形操作界面，使得操作者能够方便地集文字、图像、数据于一身，制作出各种图文并茂的文档。Word 在屏幕上端带有一个工具栏，其中提供了可方便用户进行各种不同操作的按钮。通过工具栏的使用，诸如建立表格、分栏、绘图等操作，只需在工具栏上相应的工具图符上单击鼠标键即可完成。你会满意地使用它建立漂亮的文档、自动打印信封或者进行拼写检查，所有这些都只需单击鼠标键而已。你会发现使用 Word 7.0 将给你的工作带来轻松和舒适。

现在你会发现，建立文档工作已变得前所未有的快捷和简单。通过使用工具栏，过去完成复杂任务的操作会变得如此地简单。例如：在文档中移动字、句子、段落都变的如此地简单——只需用鼠标拖动选定的部分并放置到新位置即可。合并打印工具将引导用户一步一步地完成生成信封、邀请函、报价单之类的工作。文档查找功能使你在打开文档前就很容易地定位和查阅这些文档。Word 甚至提供了语法检查功能，来帮助修正文档中的语法错误。

如果你习惯了使用其它的文字处理软件，诸如 WordPerfect，不必花费你多少时间，Word 可以帮助你很快适应新软件的操作环境和使用方法。对于习惯于使用 WordPerfect 键盘操作的用户，Word 会自动提示等价的 Word 命令。由于能在 Word 中使用 WordPerfect 文档，你可以不必放弃已做好的工作。

总之，有了 Microsoft Word 7.0 for Windows 95 的出色表演，你会发现自己能够达到专业排版和印刷的水平。

1.1 系统新特点

Word 7.0 for Windows 95 继承了“所见即所得（What you see is what you get）”的设计方法及图形操作界面，使用户可实时在屏幕上看到编辑及排版的结果，掌握诸如字体变化或表格图形编辑对排版结果的影响，例如图 1-1 就是一个“所见即所得”的文档。

Word 可从 Windows 环境下的其它软件，如 Excel，Access 等复制或转取（Import）图表、数据资料到文档中。同时，通过 Windows 系统的动态数据交换（DDE）及对象链接嵌入（OLE）功能，可确保原始资料更改后，文档中复制或转取的资料也会自动更新。同时 Word 本身也包含了若干其它的应用软件，可以和 Word 一起使用，从而一步发挥了集成软件的功能。用户可以将常用的功能自动化。此外，Word 内建立了三十几种中文常用的模板文档（Template），可直接套用，节省时间。Word 除了是一个文档处理系统外，也是一个桌面排版工具。其对版面安排的控制、图文混排及表格的处理、多栏编辑等等，都是桌面排版系统中基本的重要的功能。Word 还可以读取传统 DOS 环境下由 ASCII 组成的

标准文本文档，如 PE2、OW、WPS 等文本，而不必重新输入。Word 还提供了文档格式转换的功能，如 WordPerfect、Microsoft Excel 及对 TIF、PIC、BMP 等图形文档的转换。下面从三个方面对 Word 的功能作一简述。



图 1-1 Word “所见即所得”排版效果举例

1.1.1 强大的编辑与排版功能

Word 中文版的编辑和排版功能使得 Word 系统成为了目前世界上最先进的桌面排版系统。具体表现在以下几个方面。

1.1.1.1 文档处理功能

管理文档

Word 提供了对文档的管理功能，可检索多重（含网络上的）目录。每篇文档可建立摘要信息，如作者、标题、主题、关键字、说明等，Word 可根据这些摘要信息检索文档。除摘要信息外，Word 也为每篇文档建立统计资料，如建立时间、所使用的样板文档、前次保存时间、前次打印时间、编辑总时间、修订版本号、页数、字符数等等。

Word 中文版可以搜寻用户需要的特定类型的文档，并对这些文档作为文档组进行管理，既可以将各种类型的文档加入到该文档组中或者从中删除某个文档，也能同时显示出这些文档的标题、内容、作者等相应的内容，并能对这些文档同时进行编辑、打印、删除等操作，请参见图 1-2。

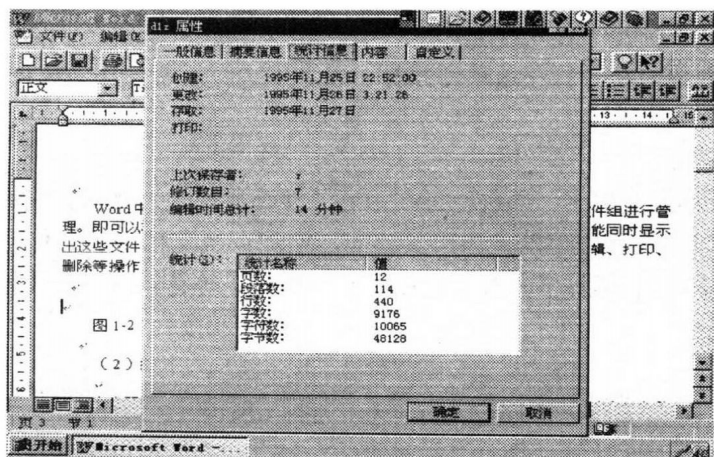


图 1-2 显示文档摘要信息

编辑特定类型的文档

在实际工作中的文档常常因其工作性质有其固定的格式，例如国家机关公文、各种信函、传真、报销单据以至小说等都有其特定的文档格式，这些特定格式在 Word 中被称为模板。Word 中文版不仅为用户预先提供了丰富的模板，而且用户在创立新文档后随时可将这种文档格式定义为新的模板，因此极大地提高了用户的工作效率。

文档传阅

当用户作为作者编写完一篇文档后可将该文档锁定，其他用户作为该文档的读者都可对其阅读并加入批注，但不能直接对原文档进行修改，批注部分也可以存入到原文档中供其他人阅读。Word 中文版对所有的编辑对象可以选用不同的颜色，这样不同的读者在加批注时可选用不同的颜色，以便其他读者能够容易地分辨出哪些批注是属于原文的，哪些批注是其他读者的。这一功能对于一个工作小组或者文档的起草是非常有用的。例如，当一个组员 A 完成一篇文档后，可交给另一组员 B 阅读，当该组员使用蓝色将修改意见保存为批注后，再将该文档交回组员 A，这时组员 A 可逐条查阅组员 B 的批注意见，并采纳其中的合理意见，而在正式定稿时不保存组员 B 的批注。

对长文档的处理

在中文 Word 7.0 中，我们也可以使用主控文档将长文档拆分为几个子文档，来帮助组织和维护长文档。使用主控文档时，可以对整个长文档工作或者对单个的子文档工作。任何 Word 文档都可以做主控文档或子文档。可以在主控文档视图（特殊类型的大纲视图），或者其它的视图上对主控文档工作。使用主控文档视图建立或打开子文档，或者组织长文档。例如，可以像在大纲视图那样，在主控文档视图进行标题移动、提升或降级操作。可以滚动和编辑整个主控文档，就像在普通视图中处理单个 Word 文档一样。

主控文档可以帮助我们处理组织文档的细节。不需要汇集所有的文档，或者记住用来建立长文档的每个子文档的文档名及目录，例如，在某个成员组中某个人可以在服务器上建立主控文档和子文档。成员组中其他人只需知道主控文档存储的位置，就可以通过打开主控文档来打开并在任何子文档上工作。

1.1.1.2 编辑处理功能

选取编辑内容

在 Word 中对文档进行编辑工作是异常轻松的,只要使用鼠标在一个字或者英文单词上双击即可选中该对象,在行的左边单击鼠标可以选中一行,若使用 [Ctrl]+[A]键则可选中整篇文档。

强大的查找功能

Word 中文版不仅能对字、词进行查找,还能够查找样式、书签、或者某种特定类型的段落,这些都是以前文字处理软件所不具备的。例如查找文档中的黑体字,或者更进一步查找字体大小为 20 磅的黑体字,查找使用了下划线的字等等。从而极大地拓展了查找的功能。如图 1-3 所示。

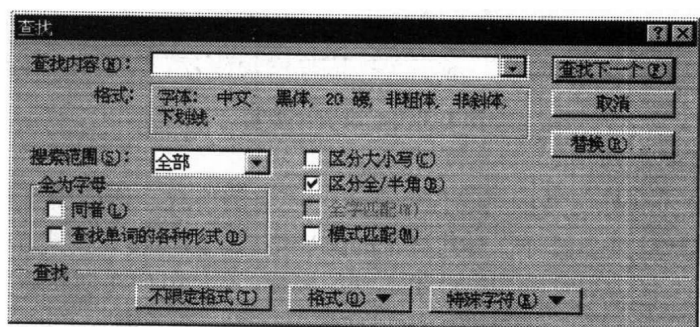


图 1-3 查找操作

图文字典

用户可以建立自己的图文字典,将常用的词或者图形连同它们的格式一起定义在字典中,如将“微软公司”定义为“WR”,或将一个图形文档定义为“WR”。在以后的编辑工作中,只要键入“WR”后按下 [F3], Word 即可将“WR”替换为“微软公司”;在后一种情况下,键入“WR”后按下 [F3],则 Word 将“HB”变成定义的图形。

快速定位

在文档的任意位置上都可加上标签,这样就可以快速找到书签所标注的位置,大大地提高了定位的速度。参见图 1-4 所示。

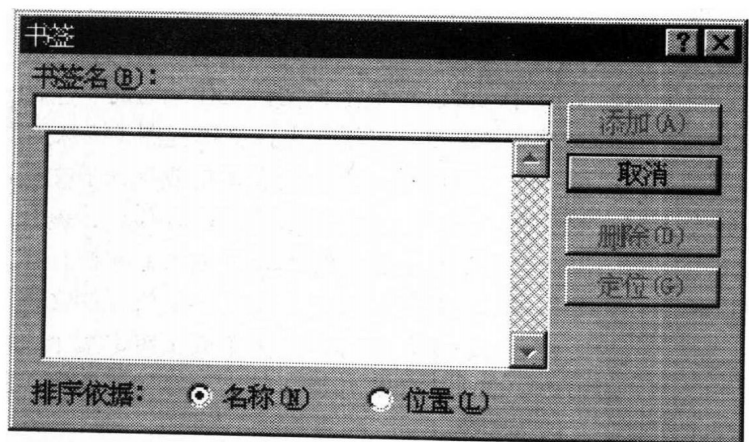


图 1-4 在文档中加入标签

1.1.1.3 排版处理功能

样式

文档中的各个部分都有不同的格式，如每一章的标题都用黑体三号字，居中显示在新的一页的开始部分，而正文则是五号宋体字，每一段的开始都要有两个空字的位置等等。这些在 Word 中称为样式文档。在 Word 中可以很方便地定义和使用样式文档，同时还能查找某一指定样式出现的位置，或者对已有的样式进行修改，也可以在已有的样式基础上建立新的样式。样式的使用，将格式的概念向前推进了一大步，如图 1-5 所示。

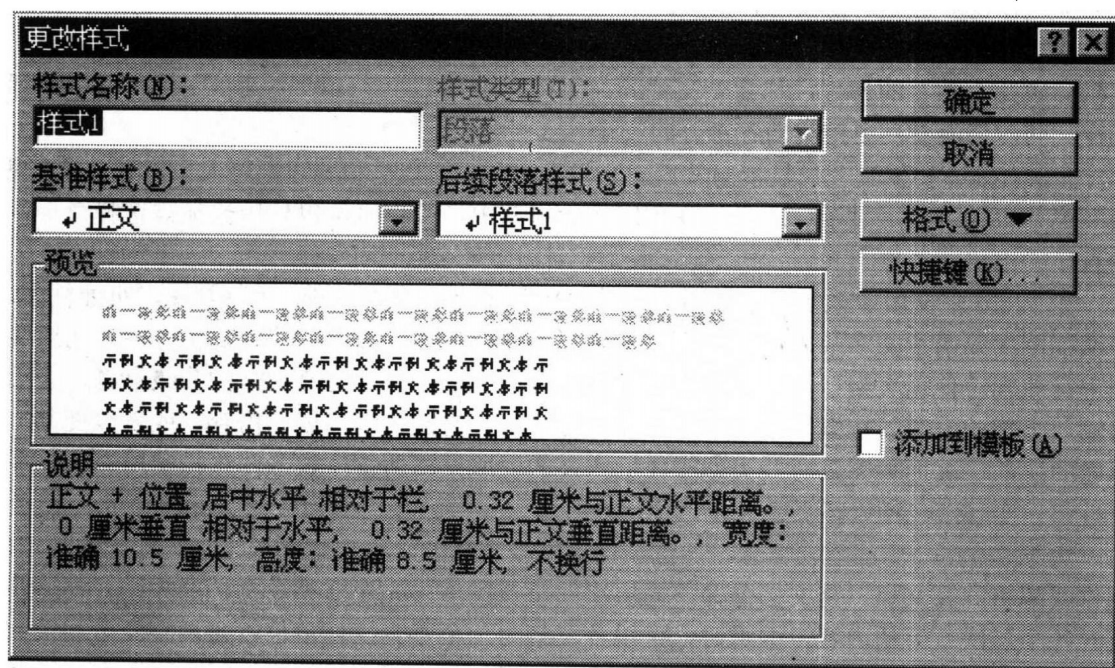


图 1-5 定义样式

Word 引入了模板的概念，利用模板来定义并存储字符及段落的格式，以供日后重复被其它文档调用，这样既节省时间，又可保持文档统一的风格。定义的模板文档可以修改，一经修改，则文档中所有采用该模板的地方均会自动更新，不需要逐字或逐段修改格式。为简化定义模板所需的操作，用户可以用已经输入并定义好格式的字符或段落为范例，直接将其格式建立为模板，之后输入模板名称，而不必重新输入。

Word 利用模板文档的概念，以建立各种不同类型文档的框架和标准格式。当要制作某种类型的文档时，可直接套用相应的模板文档，利用其中的宏命令、图文集、样式及自定义的功能键或指令来简化制作的流程，减少重复的操作，达到文档处理的自动化和智能化。

六种显示模式

Word 提供了六种在屏幕上查看文档的方式。每一种方式可使您处理文档时把精力集中在不同方面。

普通视图：普通视图是默认的文档视图，可以用于键入、编辑和格式编排工作。

大纲视图：在大纲视图中，我们可以折叠文档，以便只查看大标题；或者展开文档，以便查看整个文档。这样，移动和复制文本、重组长文档都很容易。

页面视图：在页面视图中，您可以查看与实际打印效果相一致的文档，进一步美化其文本和格式。

打印预览：打印预览可以显示出缩小的整个页面，以便您可以查看到一页或多页，检查分页符以及对文本和格式进行修改。

主控文档：主控文档可以帮助您组织和管理长文档，如一本书或者长篇报告。这类长文档分成几个独立的部分，称为子文档。在主控文档视图中，可以在某一文档窗口中进行工作，同时仍能看到主控文档各部分的安排。

全屏显示：要屏幕上只显示出文档——没有标尺、工具栏和其它屏幕元素，请选择“视图”菜单上的“全屏显示”命令。在全屏显示视图中，工作时可以使用快捷键选择命令，并且显示出快捷菜单。

在 Word 中文版中系统经常使用的有三种显示模式：普通视图、大纲视图、页面视图。普通视图主要用于文字录入及一些不要求格式的情况，为提高录入速度提供方便。而对文档进行编辑时使用大纲视图则十分方便。在这种模式下，可先定义文章的各级标题，之后再输入全部的内容。在编辑过程中可以随时打开或者卷起各级标题和内容，或者改变某一标题的层次。页面视图则有些类似于我们常说的“所见即所得”模式，文档中所有的控制属性都被实现，包括打印页的大小、字形、字体、字号、多栏编辑、图文混排等等。

大纲是 Word 中的重要概念，通过使用大纲处理功能，用户可以以一个结构化的观点，制作或编辑一篇文档。将文档分为不同层次的章节段落，先建立整篇文档的大纲，再逐步展开各个层次章节的内容。编辑时，可以各章节为一个基本操作单位，来调整章节间的次序或从属关系，或进行其它编辑工作，而不需逐字、逐句或逐段工作。用户可以在屏幕上只显示一篇文档的大纲，不显示整篇文档的详细内容，然后选择某一想要编辑的章节，展开其内容，进行编辑，编辑完成后，可再将内容折叠成只显示大纲，以方便后续的工作。对某些特别的文档，例如法律文档，包含很多的条目，大纲功能尤其有用。请参见图 1-6 所示。

多栏彩色图文混排

Word 中文版可以实现多栏式彩色图文混排，并将结果通过彩色打印机打印输出，从而得到类似于杂志的排版效果。其中多栏排版的变化是十分丰富的，并且可以在栏与栏之间插入图形或者图片。更让用户感到兴奋的是，Word 中文版能实现文绕图或者图绕文等方式的排版。利用彩色打印机，用户可以得到精美的打印效果。看起来这项工作好象很复杂，但在 Word 环境下实现这些却是非常轻松的，要完成这些工作，你只需简单地用鼠标按一下按钮，其它的工作都由 Word 为你去实现。图 1-7 就是一个多栏排版的实例。

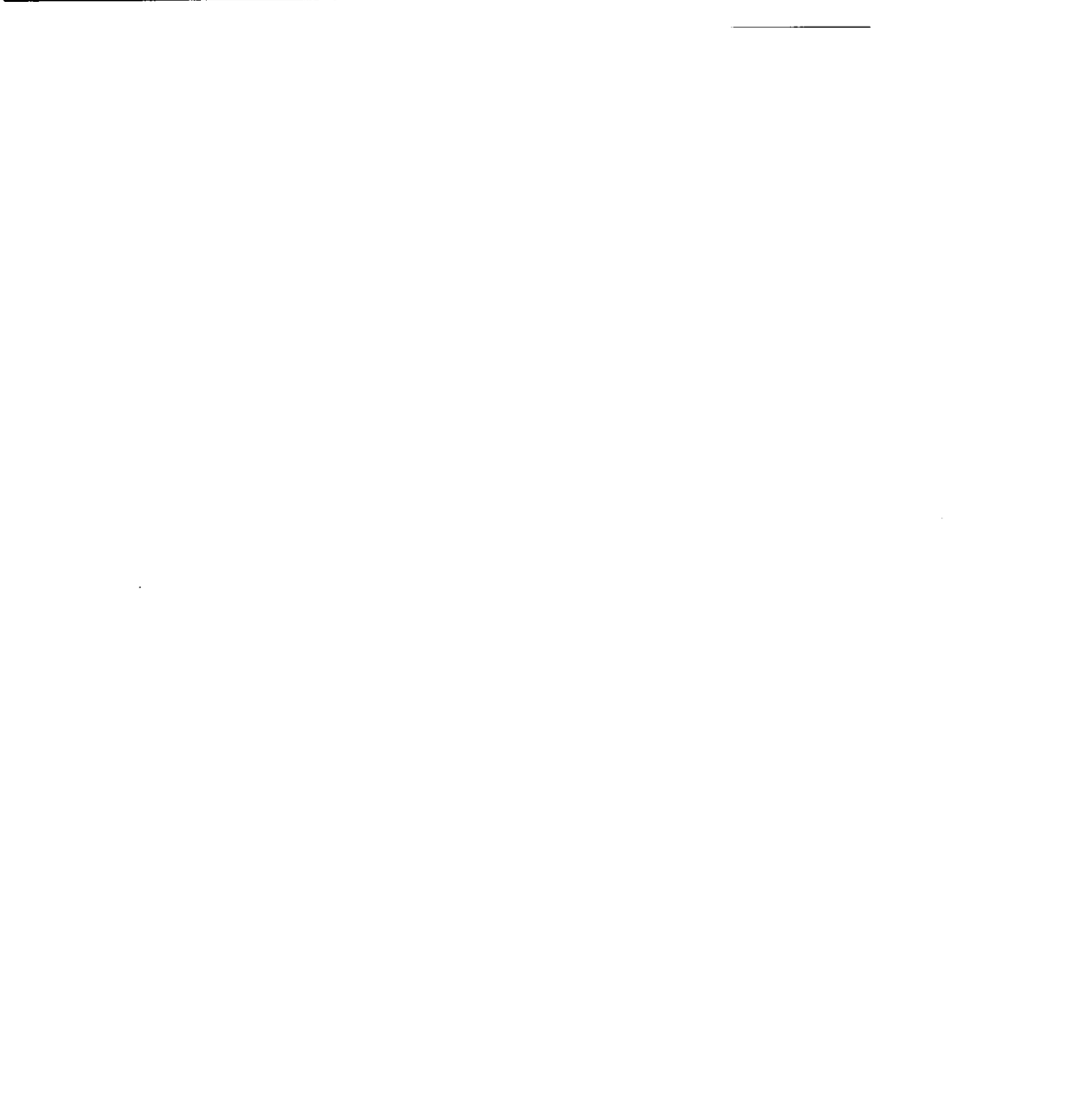


图 1-7 多栏排版举例

Word 还提供了避头点及尾点的设计，除使用系统预设的避头点及尾点外，使用者可以自定避头点及尾点。而重复次数、文字换行方式以及压缩极限，都可自行设定。

在页面控制上，使用者可以自定页面的大小，预留装订边界，以及在使用双页排版功能时，单双页不同的页眉 / 页脚及左右边界。请参见图 1-8。而打印预览功能更便于调整版面编排，用户可直接在打印预览的模式下调整边界或调整断页。

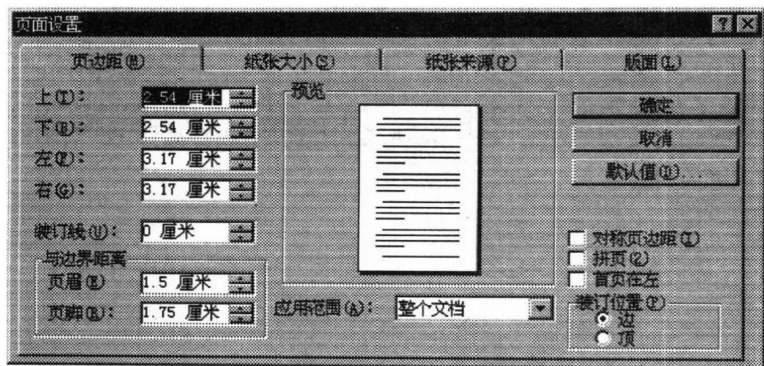


图 1-8 页格式设定对话框

对节 (Section) 概念的应用, 是 Word 排版功能中重要的一环。如前所述, 节与字符、段落都是一篇文档的基本组成结构, 可以设定种种格式。用户可在版面上定义不同的节, 安排其位置, 而将图形、表格、多栏式文字, 混排成完美的文档。请参见图 1-9 所示。

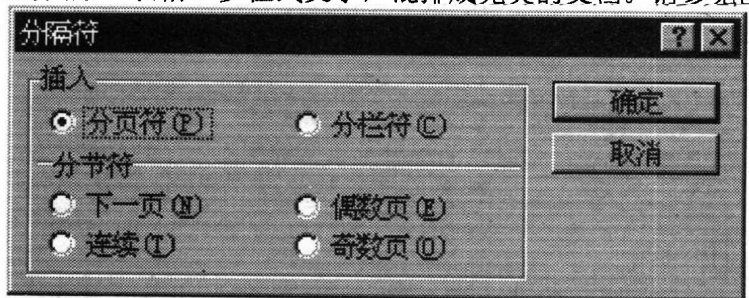


图 1-9 节格式设定对话框

图书排版

Word 可以对多个文档进行编辑。如一部书籍分为十章, 分别录入在十个文档中, 要将这十章排成一本书, 按顺序对每一页进行编号, 抽取目录、附录、索引, 加上封面并打印输出; 若此时用户选用不同的打印纸, Word 会根据新的纸张大小自动完成重新分页、调整目录中的页号等相应需要调整的工作, 这种功能在以前的字处理软件中是很难做到的, 而在 Word 中只需按几个按钮即可完成。

1.1.1.4 表格的处理

Word 具有强大的表格功能, 其设计类似于电子表格系统的行列排列, 每个单元可以输入文字、数字、图表或图形。使用者可以定义列宽、行高, 合并或者拆分单元格, 文字在列内自动换行, 单元格上可加不同的边框。对于边框系统还提供多种线型供我们来选择。在表格内可以直接剪贴 Excel 电子表格的内容, 可以将文字转换为一个表格或者对一个表格进行逆转换为文本。

这些特性使得在 Word 中制作表格也变得极其容易了, 只需按一下按钮, 就可得到任意大小的表格。表格特性如底纹、大小、表格线颜色、粗细以至于表格中数字和文字的排列方式都可由用户任意选择; 用户可对表格中的数字或者文字进行排序, 对于中文可按内码、拼音或者笔序, 方便了中文用户, 请参见图 1-10 所示。

此外, 表格还具有数学和逻辑处理能力, 如加、减、乘、除、AND (逻辑与)、OR

（逻辑或）等操作。在 Word 7.0 中对于表格提供了强大的计算能力，我们可以使用丰富的函数，构建复杂的表达式进行运算，而这一切是以前各版本所不具备的。

在中文 Word 7.0 中还提供了一个新的表格功能，就是自由表格功能。利用该功能我们可以在其中绘制出各种不规则的表格，例如可以添加斜线，而这在以前的 Word 版本中是做不到的。可以说自由表格的出现弥补了早期 Word 在中文制表功能方面的一个缺陷，也使我们的工作更加轻松快捷。

图 1-11 艺术字处理

1.1.1.5 字形艺术处理

Word 中文版还提供了对字形进行艺术效果处理的功能。它不仅能使字体具有粗细和斜

体以及各种下划线的变化,还能给文字加上不同角度不同形式的阴影,并将字体做各种几何变形,对笔划进行各种纹理填充等等,实现广告艺术效果,参见图 1-11 所示。

1.1.1.6 图形处理

在 Word 中能够处理 bmp、wmf、wpg、drw、hgl、cgm、egm、eps、tif、pcx、pic、plt 等各种图形格式,并进行图文混排。中文 Word 可以使用鼠标直接对这些图形进行放大、缩小等处理。当需要对图形内容进行修改时,只要用鼠标双击该对象,即可调入能够处理该图形格式的编辑器进行处理,参见图 1-12 所示。可以说,只要是 Windows 能够处理的图形格式,中文 Word 都能处理。



图 1-12 使用 Word 7.0 对图形进行编辑

1.1.2 优异的易学易用特性

操作向导和新的联机帮助

在中文 Word 7.0 中提供了一种全新的联机帮助功能,我们可以利用工具栏上的“”按钮调入系统操作向导。用户只要用鼠标单击该按钮,再选用相应的对象即可得到该对象或者功能的解释,较过去的软件更加方便。

在中文 Word 7.0 中提供了全新的联机帮助,他有别于 Word 以前各版本中那种罗列出所有操作步骤的做法,而代之以三种帮助方式,分别是针对具体问题的图示说明、引导操作和操作步骤说明。例如我们在帮助窗口中选择了“用键入内容替换选定文本”后,就会出现一个如图 1-13 的对话框,当我们按下“下一步”按钮后就会看到系统调用一个宏程序,为我们演示全部的操作过程,极大地方便了用户学习新的功能。