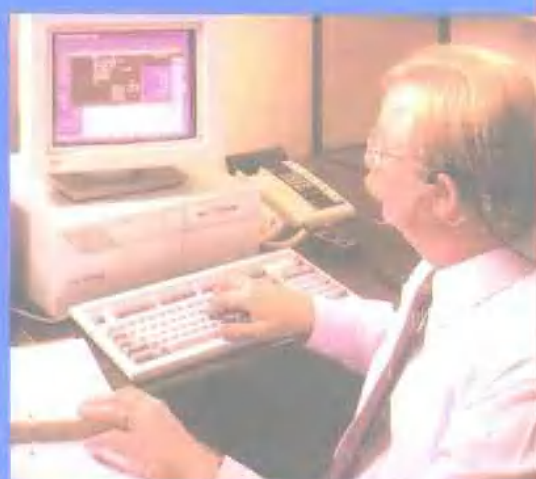
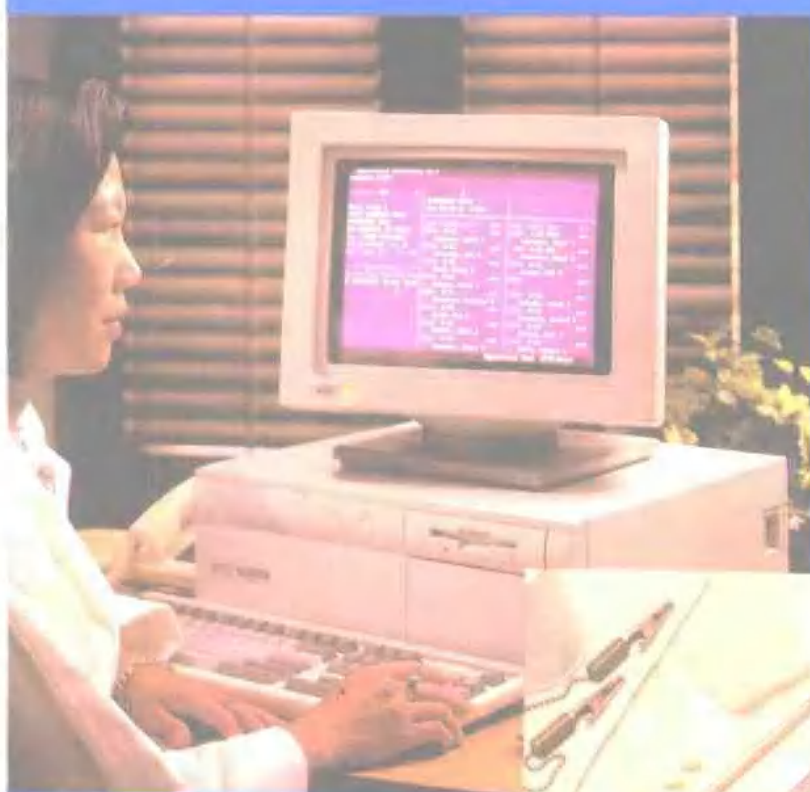


中文 Windows 95 字处理软件 Word 7.0



李忠勇
宋伟平 编著
顾龙庆

陕西电子杂志社

中文 Windows 95 字处理软件 Word 7.0

李忠勇

等编著

陕西

2391
101

轻松学习中文 windows 95

文字处理软件 word 7.0

李忠勇 宋伟平 李淑娟 编写
严晓庆 郝 翔



陕西电子杂志社

内容简介

Microsoft Word 7.0 for Windows 95 是在中文 Windows 95 环境下最佳的文字处理软件。它秉承了中文 Windows 95 友好的图形用户界面,并让您轻易地处理文字、图象及数据,做出各种图文并茂的文件。Microsoft Word 7.0 是专为 Windows 95 编写的 32 位应用程序,这是目前我国在 Windows 平台上最为流行的文字处理软件“中文 Word 6.0”的升级版本。它继承了 Word 6.0 的卓越特色,增加了许多新功能,界面更加友好,使这一软件更适合普通用户编排出具有专业水准的文章版面。本书详细介绍了 Word 7.0 的基本操作、安装和维护、窗口环境、文字录入、表格编排、图形绘制、页面设计和公式编辑的方法及技巧,并且还详细介绍了 Microsoft Graph 5.0、WordArt 和 WordBasic 的使用方法。书中对主要的操作均配有丰富的示例和图例,叙述深入浅出,给出的操作步骤明确,以使用户能迅速地掌握 Word 7.0 的使用。

本书不仅可以作为学习和使用 Word 7.0 的入门教材,也可以作为高级文字录入和编辑人员的使用指南。适用于广大的计算机操作员、文字录入和编辑人员、家庭计算机用户和大中专学生。是使用计算机进行文字处理人员的必备资料。

轻松学习中文 windows 95 文字处理软件 word 7.0

李思远 编写

陕西电子杂志社出版发行
西农大印刷厂印刷

开本: 787×1092 1/16 印张: 18.688 字数: 475 千字

1996 年元月第 1 版 1996 年元月第 1 次印刷

印数: 1—5,000 册

国内统一刊号: CN61--1224/TN

定价: 25.00

目 录

第一章 强大的图文混排文字处理软件 Word 7.0	(1)
1.1 前言	(1)
1.2 Word 7.0 的卓越特色	(1)
1.2.1 轻松完成日常操作	(1)
1.2.2 操作特点	(2)
1.3 Word 7.0 的基本功能	(5)
1.3.1 所见即所得	(5)
1.3.2 拖放式编辑	(5)
1.3.3 查找和替换	(6)
1.3.4 自动更正和自动图文集	(6)
1.3.5 拼写和语法检查	(6)
1.3.6 字符和段落格式	(6)
1.3.7 列表	(6)
1.3.8 报版式样栏	(6)
1.3.9 样式与模板	(7)
1.3.10 表格	(7)
1.3.11 图文框	(7)
1.3.12 图文混排	(7)
1.3.13 大纲	(7)
1.3.14 辅助应用程序	(8)
1.3.15 邮件合并	(8)
1.3.16 打印	(8)
1.3.17 转换文件格式	(8)
1.3.18 域	(8)
1.3.19 宏	(8)
1.4 Word 7.0 的新特点	(9)
1.5 基于 Windows 95 带来的好处	(9)
1.6 Word 7.0 for Windows 95 的中文应用	(13)
1.6.1 在中文 Windows 95 的环境下	(13)
1.6.2 在西文 Windows 95 的环境下	(14)
1.6.3 与中文 Word 6.0 的兼容性	(14)
1.6.4 DOS 中文文件中表格的转换	(14)

第二章 在 Windows 95 系统平台上安装 Word 7.0	(16)
2.1 Word 7.0 for Windows 95 要求的软硬件环境	(16)
2.2 引导您安装 Word 7.0 亦步亦趋	(17)
2.3 Word 7.0 的启动运行	(21)
2.3.1 文件夹启动	(21)
2.3.2 图符启动	(22)
2.3.3 从资源管理器 Explore 启动	(22)
2.4 安装 Word 7.0 的注意事项	(22)
2.4.1 需要的磁盘空间	(22)
2.4.2 屏幕显示与视频驱动程序	(22)
2.4.3 在 RAM 驱动器上保存临时文件	(23)
2.4.4 在 Lotus Notes 内打开和保存 Word 文档	(23)
2.5 Word 7.0 的附件	(23)
2.6 附件的装卸	(24)
第三章 熟悉 Word 7.0 的窗口环境	(26)
3.1 了解 Word 7.0 屏幕	(26)
3.2 使用菜单	(26)
3.2.1 使用鼠标	(28)
3.2.2 使用键盘	(28)
3.3 从快显菜单中选择命令	(28)
3.4 使用工具栏按钮	(29)
3.5 使用对话框	(30)
3.6 普通、页面、大纲和主控文档视图	(31)
3.7 使用帮助	(32)
3.7.1 Word 7.0 帮助内容列表	(31)
3.7.2 查找主题	(31)
3.7.3 获取对话框设置信息	(31)
3.7.4 查看已阅读过的主题列表	(35)
3.7.5 在帮助文件中查找单词	(35)
3.7.6 标记并查找相关主题	(35)
3.7.7 自定义帮助	(35)
3.8 Word 7.0 视图中的其他栏目	(36)
3.8.1 标尺	(36)
3.8.2 制表位	(36)
3.8.3 状态栏	(39)
3.8.4 文档窗口	(40)

第四章 建立、编辑、打印文件	(43)
4.1 了解模板	(43)
4.1.1 从模板或向导开始创建一个新文档	(43)
4.1.2 为文档选用其它的模板	(44)
4.1.3 创建模板	(44)
4.1.4 修改模板	(45)
4.1.5 将其它模板的样式、工具栏或宏复制到选用模板	(45)
4.1.6 装载作为共用模板的模板	(46)
4.2 建立文件	(46)
4.2.1 打开文档	(47)
4.2.2 在文件中输入	(49)
4.2.3 文字样式	(53)
4.2.4 保存文件	(62)
4.2.5 关闭文档并退出 Word	(61)
4.3 修改文件	(64)
4.3.1 调整字符间距	(64)
4.3.2 调整段落间距	(65)
4.3.3 复制字符格式	(65)
4.3.4 查找及替换	(66)
4.3.5 修改样式的格式	(71)
4.3.6 修改及删除文字和图形	(71)
4.3.7 移动及复制文字和图形	(72)
4.4 检查文档	(74)
4.4.1 检查和更正拼写	(75)
4.4.2 自定义拼写检查	(76)
4.4.3 自动更正键入错误	(78)
4.4.4 语法检查	(79)
4.4.5 自动更正词条	(81)
4.5 打印文件	(81)
4.5.1 预览文档	(82)
4.5.2 打印文档	(81)
4.5.3 打印合并文档	(86)
4.6 编辑一篇文章 Word 7.0 的应用	(90)
4.7 给您的文档加上“口令”	(91)
第五章 Word 7.0 的参数设置	(93)
5.1 获得您喜爱的界面	(93)

5.2 自定义 Word 设置	(93)
5.2.1 自定义和优化 Word	(93)
5.2.2 修改 Word 中的显示和命令设置	(95)
5.2.3 优化 Word	(96)
5.3 重定义工具栏	(97)
5.3.1 移动工具栏和重定义工具栏大小	(97)
5.3.2 创建自定义工具栏	(98)
5.3.3 删除自定义工具栏	(99)
5.3.4 重命名自定义工具栏	(99)
5.3.5 更改工具栏上列表框的宽度	(99)
5.3.6 添加或删除工具栏按钮	(100)
5.3.7 移动或复制工具栏按钮	(100)
5.3.8 调整工具栏按钮间距	(101)
5.3.9 为没有内部按钮的命令或其他项目指定工具栏按钮	(101)
5.3.10 将内部工具栏复原为原来 Word 设置	(102)
5.3.11 更改工具栏按钮图符	(102)
5.3.12 将一个工具栏按钮图符复制到另一个工具栏按钮	(102)
5.3.13 复原内部工具栏按钮的原始外观	(103)
5.3.14 创建新建工具栏按钮图符	(103)
5.4 自定义菜单	(104)
5.4.1 将命令或其他项目指定到菜单	(104)
5.4.2 从菜单中删除命令或其它项目	(104)
5.4.3 将全部内部菜单复原到原始的 Word 设置	(105)
5.4.4 添加新建菜单	(105)
5.4.5 重命名菜单	(105)
5.4.6 删除菜单	(106)
5.5 快捷键设置	(106)
5.5.1 为命令或其他项目指定快捷键	(106)
5.5.2 从命令或其他项目中删除快捷键	(107)
5.5.3 将快捷键复原到原始的 Word 设置	(107)
5.6 使用 Word 7.0 设置和加载项	(107)
5.6.1 将更改保存在 Word 设置中	(107)
5.6.2 装载加载项	(108)
5.6.3 删除或卸载加载项	(109)
第六章 Word 7.0 中的宏命令及 WordBasic	(109)
6.1 功能强大的语言环境 —— WordBasic	(109)
6.2 Word 7.0 宏命令	(109)
6.2.1 宏命令的设置	(109)

6.2.2 “宏”工具栏按钮	(110)
6.2.3 使用 Word 7.0 的内部宏命令	(110)
6.2.4 录制、运行和编辑宏	(111)
6.2.5 将宏指定到快捷键、工具栏和菜单	(113)
6.2.6 管理宏	(114)
6.2.7 宏文本样式	(115)
6.2.8 共用模板	(117)
6.3 自定义对话框功能	(117)
6.3.1 “Organizer”对话框	(117)
6.3.2 自定义对话框	(118)
6.4 WordBasic 语句和函数	(123)
6.4.1 文法语句规则	(123)
6.4.2 WordBasic 语句和函数的类型	(124)
6.4.3 应用程序控制语句和函数	(125)
6.4.4 日期和时间函数	(127)
6.4.5 磁盘存取语句和函数	(128)
6.4.6 环境语句和函数	(128)
6.4.7 菜单自定义语句和函数	(128)
6.4.8 选定语句和函数	(128)
6.4.9 字符串函数	(129)
6.4.10 窗口控制语句和函数	(129)
6.4.11 其他语句和函数	(129)
6.5 创建动态对话框	(130)
6.6 运算符和预定义书签	(131)
6.7 工具栏按钮图符和编号	(131)
6.8 转换 Word 2.x 中的宏	(131)
第七章 在 Word 7.0 中绘图	(137)
7.1 Word 7.0 中绘图概述	(137)
7.2 导入图形	(138)
7.2.1 导入整个图形文件	(138)
7.2.2 预览图形文件	(139)
7.2.3 将其他应用程序的图形精贴到 Word 文档中	(139)
7.3 编辑导入的图形	(140)
7.3.1 编辑图形	(140)
7.3.2 重新定义导入图形的大小	(140)
7.3.3 裁剪图形	(141)
7.3.4 将导入图形恢复为原来的大小及裁剪范围	(141)
7.3.5 改变编辑导入图形的默认应用程序	(142)

7.3.6 只用原文件格式保存导入的图形	(142)
7.4 创建复合图片	(142)
7.5 创建不包含图片的图形文件链接	(143)
7.6 在 Word 中绘图	(143)
7.6.1 创建图形	(143)
7.6.2 删除或复制图形对象	(144)
7.6.3 在图形对象中加入文字	(144)
7.6.4 建立或修改标注	(145)
7.6.5 选定图形对象	(146)
7.6.6 组合或取消图形对象组合	(146)
7.6.7 重新定义图形对象的大小	(147)
7.6.8 旋转图形对象	(147)
7.6.9 翻转图形对象	(147)
7.6.10 修改图形格线	(148)
7.6.11 重新定义任意多边形的形状	(148)
7.6.12 移动图形对象	(149)
7.6.13 微移图形对象	(149)
7.6.14 指定图形对象的线型和填充方式	(149)
7.7 图形的定位	(151)
7.7.1 将图形对象的定位点锁定到段落	(151)
7.7.2 指定图形对象的精确位置	(151)
7.7.3 改变图形对象的层次关系	(151)
7.7.4 创建水印	(152)
7.7.5 显示或隐藏图形对象	(152)
7.7.6 对齐图形对象	(153)
第八章 建立表格及表格应用	(154)
8.1 概述	(154)
8.2 创建与填写表格	(155)
8.2.1 创建表格	(155)
8.2.2 在表格中移动	(156)
8.2.3 在表格中键入或删除文字	(156)
8.2.4 显示或隐藏表格虚框	(157)
8.2.5 显示或隐藏单元格结束标记或行结束标记	(157)
8.2.6 将已有文本转换成表格	(158)
8.3 修改表格	(159)
8.3.1 选定单元格、行或列	(159)
8.3.2 在表格中添加单元格	(160)
8.3.3 在表格中添加行	(160)

8.3.4	在表格中添加列	(160)
8.3.5	删除单元格、行或列	(161)
8.3.6	移动或复制单元格、行或列	(161)
8.3.7	在表格中改变列宽	(162)
8.3.8	改变列间距	(162)
8.3.9	改变表格行高	(163)
8.3.10	拆分表格	(163)
8.3.11	在表格前插入文本	(164)
8.4	表格格式编排	(164)
8.4.1	在单元格中插入制表符	(164)
8.4.2	居中表格和改变表格行对齐方式	(164)
8.4.3	合并或拆分单元格	(164)
8.4.4	重复表格标题	(165)
8.4.5	为表格添加边框和底纹	(165)
8.5	单元格的排序和编号	(166)
8.5.1	对信息排序	(166)
8.5.2	撤消排序	(167)
8.5.3	对表格中的单元格编号	(167)
8.6	执行特殊任务	(167)
8.6.1	在表格中进行计算	(167)
8.6.2	用 Graph 创建图表	(169)
8.6.3	编辑 Graph 对象	(170)
8.7	创建和使用联机表单	(171)
8.7.1	创建联机表单	(171)
8.7.2	填充联机表单	(172)
8.7.3	打印联机表单数据	(172)
8.7.4	保存联机表单数据	(172)
8.7.5	给联机表单添加帮助文字	(173)
8.8	保护表单内容	(173)
8.8.1	保护表单防止修改	(173)
8.8.2	取消对节的保护	(174)
8.9	使用表单域	(174)
8.9.1	插入表单域	(174)
8.9.2	对表单域中的文字应用字符格式	(175)
8.9.3	修改复选框型表单域	(175)
8.9.4	修改文字型表单域	(175)
8.9.5	在下拉列表中添加或删除项目	(175)
8.9.6	改变下拉列表中的项目次序	(176)
8.9.7	给表单域设置宏	(176)

第九章 编辑复杂的数学公式	(177)
9.1 Equation Editor 基础	(177)
9.1.1 概述:Equation Editor 的基本概念	(177)
9.1.2 定义	(178)
9.1.3 工具栏的符号工具板	(179)
9.1.4 工具栏的模板工具板	(179)
9.1.5 建立公式	(179)
9.1.6 编辑公式	(180)
9.1.7 插入符号和模板	(180)
9.1.8 键入文字的技巧	(181)
9.1.9 设置插入点	(181)
9.1.10 选定项目	(182)
9.1.11 删除公式中选定项目	(182)
9.1.12 改变公式的显示大小	(183)
9.1.13 移动 Equation Editor 工具栏	(183)
9.2 样式和字体	(184)
9.2.1 样式和字体概述	(184)
9.2.2 规则样式	(184)
9.2.3 应用不同的内部正文样式	(185)
9.2.4 把不同样式只应用到下一字符	(185)
9.2.5 直接格式化正文	(185)
9.2.6 改变样式格式编排	(186)
9.2.7 在公式中键入文字	(186)
9.3 字符大小	(187)
9.3.1 排字尺寸概述	(187)
9.3.2 使用排字尺寸	(187)
9.3.3 标准排字尺寸	(187)
9.3.4 改变排字尺寸的定义	(188)
9.4 间距和对齐方式	(189)
9.4.1 间距和对齐概述	(189)
9.4.2 在公式中增加空格	(189)
9.4.3 微移	(190)
9.4.4 修改间距定义	(190)
9.4.5 对齐公式	(191)
9.4.6 精调技巧	(191)
9.5 可能遇到的问题	(192)
9.5.1 菜单命令	(192)
9.5.2 疑难解答	(195)

9.5.3 打印机和字体	(196)
第十章 页面设计和版式	(197)
10.1 页面设置:页边距、页码及其他	(197)
10.1.1 设置纸张大小、方向和来源	(197)
10.1.2 设置页边距	(198)
10.1.3 设置页眉和页脚	(199)
10.1.4 设置页码	(204)
10.1.5 设置行号	(207)
10.1.6 对 Word 文档分页	(208)
10.2 报版样式栏	(211)
10.2.1 创建多栏	(212)
10.2.2 更改栏	(213)
10.3 用图文框设定文字和图形的位置	(214)
10.3.1 图文框	(215)
10.3.2 边框、底纹和题注	(218)
第十一章 图表制作(Microsoft Graph 5.0)	(222)
11.1 Microsoft Graph 5.0 概述	(222)
11.1.1 概述	(222)
11.1.2 使用 Graph 所能创建的图表	(223)
11.1.3 Graph 视图	(223)
11.1.4 打印 Graph 图表	(224)
11.1.5 保存 Graph 图表	(224)
11.2 使用 Microsoft Graph 5.0	(224)
11.2.1 简介	(224)
11.2.2 启动和退出 Graph	(225)
11.2.3 激活文档中的图表	(226)
11.2.4 显示数据表	(226)
11.2.5 改变图表的缩放比例	(227)
11.2.6 显示、隐藏和自定义工具栏	(227)
11.2.7 创建和删除自定义工具栏	(228)
11.3 Word 中的图表处理	(229)
11.3.1 创建图表	(229)
11.3.2 所选图表项	(230)
11.3.3 增加图表项	(233)
11.3.4 使用图表类型和图表自动套用格式	(240)

第十二章 创建美术字	(242)
12.1 打开美术字处理工具 WordArt	(242)
12.2 输入字符	(243)
12.3 在 WordArt 中对文本添加特殊效果	(243)
12.4 改变字符间距	(244)
12.5 边框	(245)
12.6 底纹	(245)
12.7 阴影	(246)
12.8 伸展到图文框	(246)
12.9 特殊的旋转效果	(246)
12.10 插入符号	(247)
12.11 退出 WordArt	(247)
第十三章 为长文件建立主控文档与索引	(248)
13.1 建立大纲	(248)
13.1.1 创建新文档或已有文档的大纲	(248)
13.1.2 在大纲视图中选定文本	(249)
13.2 重新安排大纲	(249)
13.2.1 在大纲视图中使用按钮和快捷键	(249)
13.2.2 折叠标题和正文	(250)
13.2.3 展开标题和正文	(250)
13.2.4 将大纲展开或折叠到指定级别	(251)
13.2.5 显示全部正文或只显示每段的第一行	(251)
13.3 升级、降级及移动标题和正文	(252)
13.3.1 升级或降级标题和正文	(252)
13.3.2 移动标题和正文	(252)
13.4 打印大纲以及为大纲中的标题编号	(253)
13.4.1 打印大纲	(253)
13.4.2 为大纲中的标题编号	(253)
13.4.3 删除大纲中的标题编号	(254)
13.5 插入及查看脚注和尾注	(254)
13.5.1 概述	(254)
13.5.2 插入脚注和尾注	(254)
13.5.3 查看脚注和尾注	(256)
13.5.4 定位到脚注或尾注	(257)
13.6 编辑脚注和尾注	(258)
13.6.1 移动或复制脚注和尾注	(258)
13.6.2 删除脚注或尾注	(258)

13.6.3 脚注和尾注的相互转换	(258)
13.7 自定义脚注和尾注	(260)
13.7.1 修改注释文字或注释引用标记的样式	(260)
13.7.2 改变脚注和尾注的位置	(260)
13.7.3 在文档中对注释重新开始编号	(261)
13.7.4 改变脚注或尾注的起始编号	(261)
13.8 应用交叉引用	(261)
13.8.1 创建交叉引用	(261)
13.8.2 更新交叉引用和题注	(263)
13.9 应用题注	(263)
13.9.1 为表格、插图、公式或其它项目添加题注	(263)
13.9.2 自动为项目添加题注	(264)
13.9.3 修改题注的编号格式	(264)
13.9.4 修改题注的标签	(265)
13.9.5 在题注编号中加入章节号	(265)
13.10 应用书签	(266)
13.10.1 定义及查看书签	(266)
13.10.2 定位到书签	(266)
13.10.3 删除书签	(267)
13.10.4 编辑书签	(267)
13.11 索引	(268)
13.11.1 标记索引项	(268)
13.11.2 在索引项中指明页面范围	(270)
13.11.3 创建索引的交叉引用	(270)
13.11.4 通过自动标记的索引项创建索引	(271)
13.11.5 编撰索引及设置索引格式	(272)
13.11.6 用“自定义样式”格式编撰索引	(273)
13.11.7 更新索引	(273)
13.11.8 在索引或目录的页码中加入章节号	(274)
13.12 目录	(274)
13.12.1 应用内部标题样式编撰目录	(274)
13.12.2 用“自定义样式”格式编撰目录	(275)
13.12.3 用非内部标题样式格式编撰目录	(275)
13.12.4 更新目录	(276)
13.13 图表目录	(276)
13.13.1 编撰图表目录及设置图表目录格式	(276)
13.13.2 用“自定义样式”格式编撰图表目录	(277)
13.13.3 对未使用“Caption”命令创建的题注编撰图表目录	(277)
13.13.4 更新图表目录	(278)

13.14 用主控文档管理长文档	(278)
13.14.1 使用主控文档	(279)
13.14.2 创建主控文档	(280)
13.14.3 将已有文档转换为主控文档	(281)
13.14.4 将已有 Word 文档插入主控文档	(281)
13.14.5 在主控文档中打开子文档	(282)
13.14.6 重新命名或移动子文档	(282)
13.14.7 锁定或解除对主控文档及子文档的锁定	(282)
13.14.8 在主控文档内重排子文档	(283)
13.14.9 将子文档分为两个部分	(283)
13.14.10 合并子文档	(283)
13.14.11 删除主控文档中的子文档	(284)
13.14.12 保留主控文档或子文档的读-写权限	(284)
13.14.13 打印主控文档	(285)

第一章 强大的图文混排文字处理软件 Word 7.0

1.1 前言

Microsoft Word 7.0 for Windows 95 是窗口环境下最佳的文书处理软件。它秉承了窗口友好的图形用户界面，并让您轻易地处理文字、图象及数据，做出各种图文并茂的文件。这是个划时代的文书处理软件。进入文书处理新纪元，就从拥有它开始。

有了 Word 7.0，您不再需要用剪刀和浆糊来剪贴出一份图文并茂的文档，只需简单地从窗口下的其他软件，如 Excel、Power Point 等应用软件中拷贝您想要的图表、数据到目标文档中即可。Word 7.0 内附有绘图软件，您可以按照个人需要在 Word 中直接制作插图、公司标志、地图说明等插入文档。

通过使用 Word for Windows 95，您还可以将常用的功能自动化，省去您重复的动作。此外，Word 内建了几十种常用的模板文件供您选择使用，为您节省宝贵的时间。Word 也可读取传统 DOS 下的 ASCII 标准文件，如 PE2、WordStar、WordPerfect 等文件，使您不必担心过去的心血白费。

在 Windows 95 下运行的 Word 7.0 具有 32 位的内码机制，可充分发挥 386 以上微机的功能，在您的计算机上运行速度更快，运行效果更好。您的最佳选择无疑是 Microsoft Word 7.0 for Windows 95。

1.2 Word 7.0 的卓越特色

1.2.1 轻松完成日常操作

如果您选择了 Microsoft Word 7.0 for Windows 95，那么 Word 7.0 将帮助您非常轻松地完成您的日常工作。

1. Word 直观易学易用的界面将提高您的工作效率。
2. 所见即所得：让您在屏幕上操作自如，不论是脚注、图表、或是分栏的编辑，尽在轻松享受中。
3. 工具栏及标尺将字体及段落的编排简化成令人愉快的工作，您不需要输入一长串的无意义的指令，基本的编排选项以图示显示在屏幕上方，用鼠标轻轻一按，即可一次完成。
4. 下拉式的菜单，一目了然，不需记忆任何命令。
5. 通过图形用户界面直接在屏幕上操作物体，轻按鼠标，您可重排边框、大纲及图形。
6. 图文并茂，旁征博引。
7. 通过窗口的剪贴板，您可轻松地载入文字、图形和数据资料。同时，窗口强大的

“动态数据连结”(DDE) 确保您的原始数据更改后, 其他文件中引述该部分的数据也会自动更新。

8. 利用表格功能来整齐地编排文字和数字。可使用“Format”栏来制栏宽、合并或删除单元格。单元格内的文字自动换行、划边框等等, 均不需用到制表符(TAB)。这些功能非常适合于相互对照的段落、清单、各种各样的报表及简单的表计算。

9. 在屏幕上直接剪裁及调整图形大小。

10. 加入一个图表、图形、表格或加了边框的段落到一页的某个定位后, 即可自动编排文字环绕图形的效果。

11. 化繁为简, 省时省力。

12. 通过样式来存储字体及段落的格式, 可在文件中反复应用, 既节省时间, 又确保文件统一的风格。

13. 提供记录宏指令功能(使用 Microfoast Quick BASIC 高级宏语言), 在录制完成后, 可设置功能键或菜单选项赋给该宏, 以便日后操作。

14. 文件中常需要更新或动态的信息, 如日期及套栏信件的栏位, 可使用域代码, 弹性调整, 灵活自如。

15. 模板文件自动设置了该类型文件的框架, 就象“智能型文件”, 它包含了宏指令、图文集、样式和定制的快捷键或命令来完成一个特定任务, 例如: 一封公文, 您不必花时间制作接收者和发文者等栏位, 直接在 Word 内建的公文模板中输入您想要的内容即可。Word 内建了精心设计的各种模板文件, 供您随意使用。

16. 转换容易, 无损效率。

16. Word 文件转换的功能能让您打开及存取其他文字处理软件的文件: 如 WordPerfect 及 PE2、书写器等文件。

17. Word 也提供了图形文件格式的转换, 让您可以打开 TIF、PIC 和 BMP 等文件。

18. 由于是 Microsoft 应用软件系列产品, Word 保持了和 Microsoft 其他软件一致的界面。

1.2.2 操作特点

●易学易用

1. 直观图形界面:

- 下拉式菜单。
- 图标(icon)按钮。

2. 可以随时查阅联机帮助。

3. 您可以任意切换至简式菜单和完整的菜单。

4. 字体或段落格式可用快捷键设定。

5. 与 Microsoft 窗口系列产品界面一致。