

中文
版

for Windows 95

Word

入门手册

林贞娴 著

机械工业出版社

397.12

ZX/1

中文版 Word 7.0 for Windows 95 入门手册

林贞娴 著

徐宏 武威 改编



机械工业出版社

本书从 Windows 95 环境介绍及 Word 基本文件编辑技巧开始, 逐步带领您熟悉 Word 7.0 的各项功能, 配合实例及图例说明, 它可以作为实际操作时的参考。如果您对文字处理有很高要求, 本书列出许多提高工作效率的工具与技巧。如果您是 Word 6.0 的使用者, 本书提到的 Word 7.0 新功能将您带入 Word 的更高境界。

本书繁体字版名为《Word 7.0 中文版入门 for Windows 95》, 由第 3 波文化事业股份有限公司出版, 版权归第 3 波文化事业股份有限公司所有。本书简体字中文版由第 3 波文化事业股份有限公司依出版授权合同约定, 授权机械工业出版社出版, 未经出版者书面许可, 本书的任何部分均不得经任何形式或手段复制或传播。

图字: 01-96-1228

图书在版编目 (CIP) 数据

中文版 Word 7.0 for Windows 95 入门手册/林贞娴著.

北京: 机械工业出版社, 1997.9

ISBN 7-111-05870-4

I. 中... II. 林... III. 文字处理系统, Word 7.0 IV. TP3

91

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (97) 第 16721 号

出版人: 马九荣 (北京市百万庄南街 1 号 邮政编码 100037)

责任编辑: 王冠宇 版式设计: 王颖

封面设计: 姚毅 责任印制: 卢子祥

北京市密云县印刷厂印刷·新华书店北京发行所发行

1997 年 12 月第 1 版第 1 次印刷

787mm × 1092mm $\frac{1}{16}$ · 18.75 印张 · 449 千字

0 001 — 4 000 册

定价: 34.00 元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

前 言

说到 Microsoft Office 系列，当属 Word 使用最为普及。无论是学生大大小小的报告，或是公司的商业信函，甚至是一份精美的刊物，都可以由 Word 独立完成。或许您还在使用 Word 6.0，还在犹豫是否改用 Windows 95 操作系统。这一切问题当然由您自己决定，但是当您了解 Word 7.0 的强大功能后，您一定会为之心动。

Microsoft Office for Windows 95 加强了不同应用程序之间对象的链接，及强大的文件管理工具，使 Office 套件更能满足使用者的需求。在 Windows 95 的操作系统下可以实现多任务并行，可以同时执行各种应用程序，您可以发现这对于文件编辑工作有相当大的帮助。而目前内存的大降价，使得您在电脑硬件方面的花费大大降低。在操作系统和硬件的配合之下，使用以 Word 7.0 作为提高文件制作的质量和效率的工具似乎已成为必然趋势。

林贞娴

1996年11月

目 录

第 1 章 新手上路.....	1
1.1 Windows 95 操作系统.....	1
1.1.1 进入 Windows 95.....	1
1.1.2 鼠标的操作方式.....	2
1.1.3 窗口的使用.....	5
1.1.4 菜单的使用.....	7
1.1.5 对话框的使用.....	11
1.1.6 使用在线帮助.....	14
1.1.7 退出 Windows 95.....	16
1.2 安装 Office for Windows 95.....	17
1.2.1 软硬件需求.....	17
1.2.2 安装步骤.....	18
1.3 Word 7.0 工作环境介绍.....	21
1.3.1 启动 Word 7.0.....	21
1.3.2 新增功能的说明.....	22
1.3.3 Word 7.0 工作环境说明.....	23
1.4 基本文件编辑.....	27
1.4.1 输入文字.....	27
1.4.2 插入模式/改写模式.....	28
1.4.3 设置输入法.....	28
1.4.4 输入符号.....	30
1.4.5 输入法切换.....	31
1.4.6 退出 Word 7.0.....	32
第 2 章 文件编辑技巧.....	33
2.1 新建文件.....	33
2.2 编辑文件内容.....	34
2.2.1 自动换行.....	34
2.3 保存文件/另存为新文件.....	35
2.3.1 保存文件.....	35
2.3.2 新增文件夹.....	38
2.4 打开文件.....	39
2.4.1 打开编辑过的文件.....	39
2.4.2 加入常用项目.....	41
2.5 更改文件名.....	44

2.6 删除文件	45
2.7 关闭文档窗口	48
2.8 切换文档窗口	49
2.9 美化文字的外观	50
2.9.1 选取文字	50
2.9.2 设置文字格式	53
2.10 删除/取代选取的文字	59
2.10.1 删除选取的文字	59
2.10.2 取代选取的文字	59
2.11 复制与移动文字	60
2.11.1 复制文字	60
2.11.2 文字移动	63
2.11.3 智能剪贴	66
2.12 格式复制	68
2.13 恢复及重做	70
2.14 项目编号和项目符号	74
2.14.1 项目编号	74
2.14.2 项目符号	78
2.15 正文排列	80
2.16 打印文件	82
第3章 段落格式设置	83
3.1 段落标记符号	83
3.2 段落分割	84
3.3 段落对齐方式	84
3.4 段落缩进	85
3.5 调整段落左右边界与首行缩进	87
3.5.1 显示标尺	87
3.5.2 标尺按钮说明	87
3.5.3 调整段落左边界	87
3.5.4 调整段落右边界	88
3.5.5 首行内缩	89
3.5.6 首行凸出	89
3.6 设置行距与段落间距	90
3.6.1 设置行距	90
3.6.2 设置段落间距	92
3.7 为段落加外围框线	93
第4章 提高工作效率的工具	95
4.1 查找文字	95
4.1.1 查找给定的文字	95

4.1.2 查找指定格式的文字.....	97
4.2 替换文字.....	101
4.2.1 替换文字内容.....	102
4.2.2 替换文字格式.....	105
4.3 拼写检查.....	106
4.3.1 启动自动拼写检查.....	107
4.3.2 隐藏拼写错误.....	107
4.3.3 整份文件的拼写检查.....	107
4.3.4 部分文件的拼写检查.....	110
4.4 自定义词典.....	112
4.4.1 加入自定义词典.....	112
4.4.2 在自定义词典中加入新词.....	114
4.4.3 打开与使用自定义词典.....	117
4.4.4 删除自定义词典.....	117
4.5 语法检查.....	117
4.5.1 同时进行拼写检查和语法检查.....	117
4.5.2 可读性统计.....	120
4.6 自动更正.....	121
4.6.1 建立自动更正项目.....	121
4.6.2 修改自动更正项目.....	122
4.6.3 使用自动更正功能.....	123
4.6.4 删除自动更正项目.....	124
4.6.5 拼写检查时加入自动更正项目.....	124
4.7 自动图文集.....	125
4.7.1 建立自动图文集项目.....	125
4.7.2 插入自动图文集项目.....	126
4.7.3 重新定义自动图文集项目.....	128
4.7.4 删除自动图文集项目.....	129
4.8 字数统计.....	129
第5章 表格.....	131
5.1 插入表格.....	131
5.1.1 认识表格.....	131
5.1.2 插入表格.....	132
5.2 表格文字处理.....	134
5.2.1 在表格中输入文字.....	134
5.2.2 单元格的选取方式.....	135
5.2.3 清除表格的内容.....	139
5.2.4 删除表格.....	139
5.3 表格文字格式设置.....	140

5.4 设置单元格宽度与高度.....	141
5.4.1 调整列宽.....	141
5.4.2 调整行高.....	148
5.5 插入/删除单元格.....	151
5.5.1 插入单元格.....	151
5.5.2 删除单元格.....	152
5.6 插入/删除行.....	154
5.6.1 插入行.....	154
5.6.2 删除行.....	157
5.7 插入/删除列.....	158
5.7.1 插入列.....	158
5.7.2 删除列.....	160
5.8 “表单”工具栏.....	161
5.9 合并与拆分单元格.....	163
5.9.1 合并单元格.....	163
5.9.2 拆分单元格.....	166
5.10 为表格添加框线、设置底纹.....	166
5.10.1 边框工具栏.....	167
5.10.2 为表格加框线.....	167
5.10.3 为表格加底纹.....	168
5.11 复杂表格的制作.....	169
5.12 调整表格的位置.....	171
第6章 图文并茂的文件.....	173
6.1 图片与图文框.....	173
6.1.1 插入图片.....	173
6.1.2 调整图片大小.....	175
6.1.3 裁剪图片.....	179
6.1.4 加入/删除图文框.....	183
6.1.5 复制图片.....	186
6.1.6 删除图片.....	187
6.2 艺术文字.....	187
6.2.1 插入艺术文字.....	187
6.2.2 艺术文字的变化.....	189
6.2.3 底纹、阴影及边框.....	193
6.3 插入 Microsoft 美工图库.....	197
第7章 页面设置.....	200
7.1 浏览整份文件.....	200
7.2 文件分页.....	201
7.2.1 插入分页线.....	203

7.2.2 删除分页线.....	204
7.2.3 插入分节线.....	205
7.2.4 删除分节符号.....	206
7.3 页码.....	206
7.3.1 加入页码.....	206
7.3.2 页码格式.....	207
7.4 页眉/页脚.....	208
7.4.1 切换到页眉/页脚模式.....	208
7.4.2 在页眉/页脚中输入文字、页码、日期与时间.....	211
7.4.3 设置不同章节的页眉/页脚及页码.....	213
7.5 分栏式编排.....	216
7.6 脚注.....	220
7.6.1 插入脚注.....	220
7.6.2 删除脚注.....	223
7.6.3 插入/删除尾注.....	224
7.7 页面设置.....	225
7.7.1 设置文档边界.....	225
7.7.2 设置纸张大小.....	228
7.7.3 纸张来源.....	229
7.7.4 版面.....	229
7.8 打印预览.....	230
7.8.1 预览整份文档.....	230
7.8.2 调整预览的页数.....	232
7.8.3 使用放大镜缩放文档内容.....	233
7.8.4 浓缩页数.....	235
7.9 打印文档.....	235
第8章 样式.....	238
8.1 何谓“样式”.....	238
8.2 Word 内部样式.....	238
8.3 应用内部样式.....	241
8.4 建立样式.....	243
8.4.1 利用“样式”菜单新建样式.....	243
8.4.2 在“样式”对话框中新建样式.....	246
8.4.3 应用自定的样式.....	248
8.5 修改样式.....	251
8.5.1 修改段落样式.....	251
8.5.2 修改字符样式.....	254
8.6 文件中所应用的样式.....	256
8.6.1 利用“查看格式设置”钮.....	256

8.6.2 样式区	257
8.7 样式管理器	259
8.7.1 将样式复制到另一个文件	261
8.7.2 重新命名样式	265
8.7.3 删除样式	266
附录 A Microsoft 美工图库	268
使用说明	268
附录 B 符号表	282
说明	282

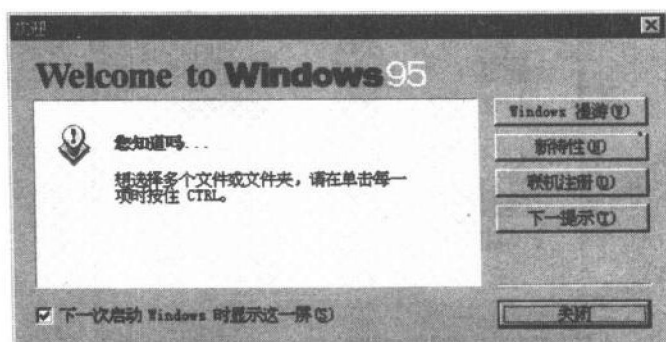
第1章 新手上路

1.1 Windows 95 操作系统

如果您对 Windows 95 还很陌生，本节的介绍将会带领您进入 Windows 95 的世界；如果您对 Windows 95 已经有相当的认识，可以略过本节，而直接跳到 1.2 节。

1.1.1 进入 Windows 95

如果你已经在使用的计算机上完成了 Windows 95 的安装，只要你一启动计算机，便立即进入到 Windows 95 的欢迎画面，单击欢迎窗口中的【关闭】钮，即可进入 Windows 95。



如果你启动后看到的是一个询问你用户名称（user name）及密码（password）的对话框，请输入您安装 Windows 95 时所设的名称及密码，然后即可进入 Windows 95。

进入 Windows 95 后画面如图 1-1 所示。

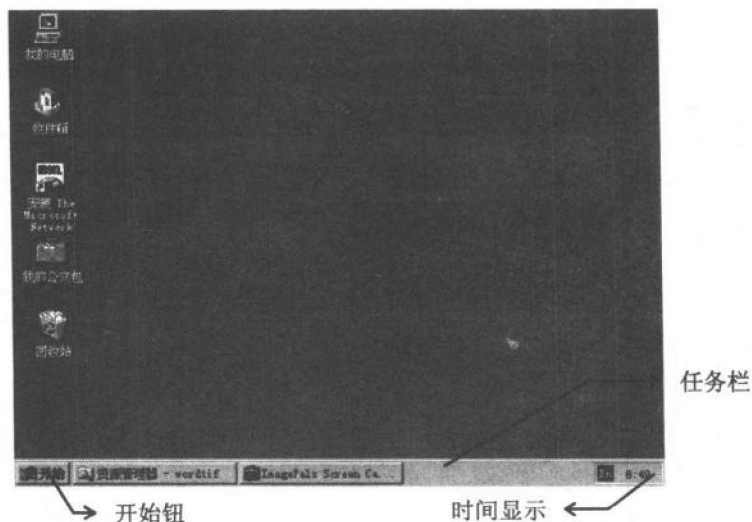


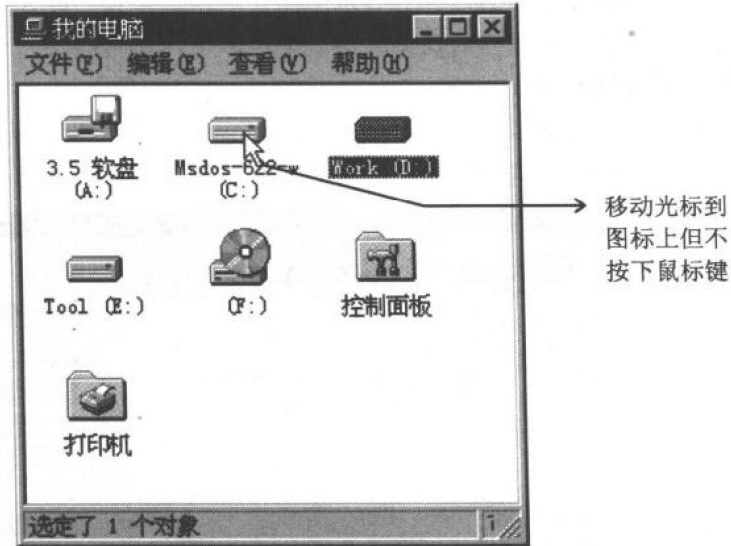
图 1-1 Windows 95 画面说明

在此桌面下双击图标，即可打开其应用程序的窗口；桌面下方的工作行中显示的图标则是暂时不用而被最小化的应用程序。在工作行上单击最小化的图标，即可打开该应用程序。至于所有应用程序的执行，都可先从单击【开始】钮开始。

1.1.2 鼠标的操作方式

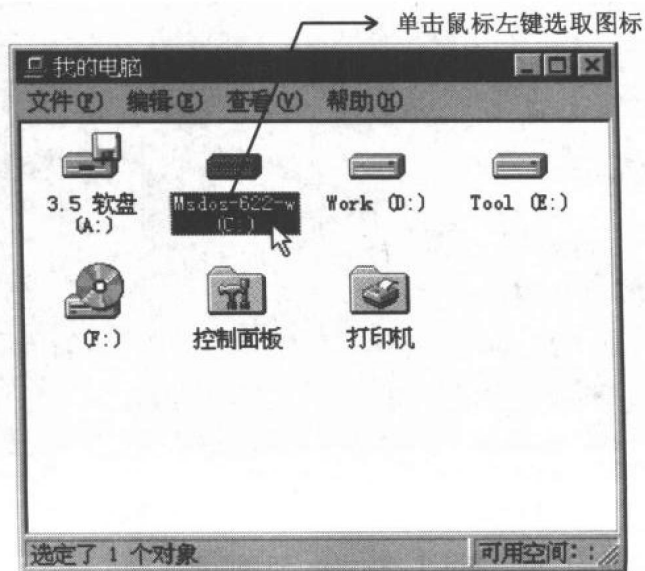
移动鼠标可控制光标指示器在屏幕上的位置，要改变光标所指的位置，只要控制你的鼠标，光标便会随着鼠标移动而移动。由于在 Windows 环境下，鼠标是作为主要的输入设备（虽然键盘仍为必需），为此，先将本书中提到的鼠标操作方式介绍如下。

1.移动 将光标移动到屏幕上的某个项目上面，如按钮、文字、图形等。



2.单击 将光标移动到屏幕上某个项目上，快速按下并释放鼠标左键。

通常用于执行某个操作（如按下按钮）或选取某个对象（如图标、绘图对象），被选取的对象会变以反白显示。



若无特别指出，单击通常是指对鼠标左键的操作。至于右键的使用，在 Word 7.0 中通常用于打开“快捷菜单”，如图 1-2 所示。

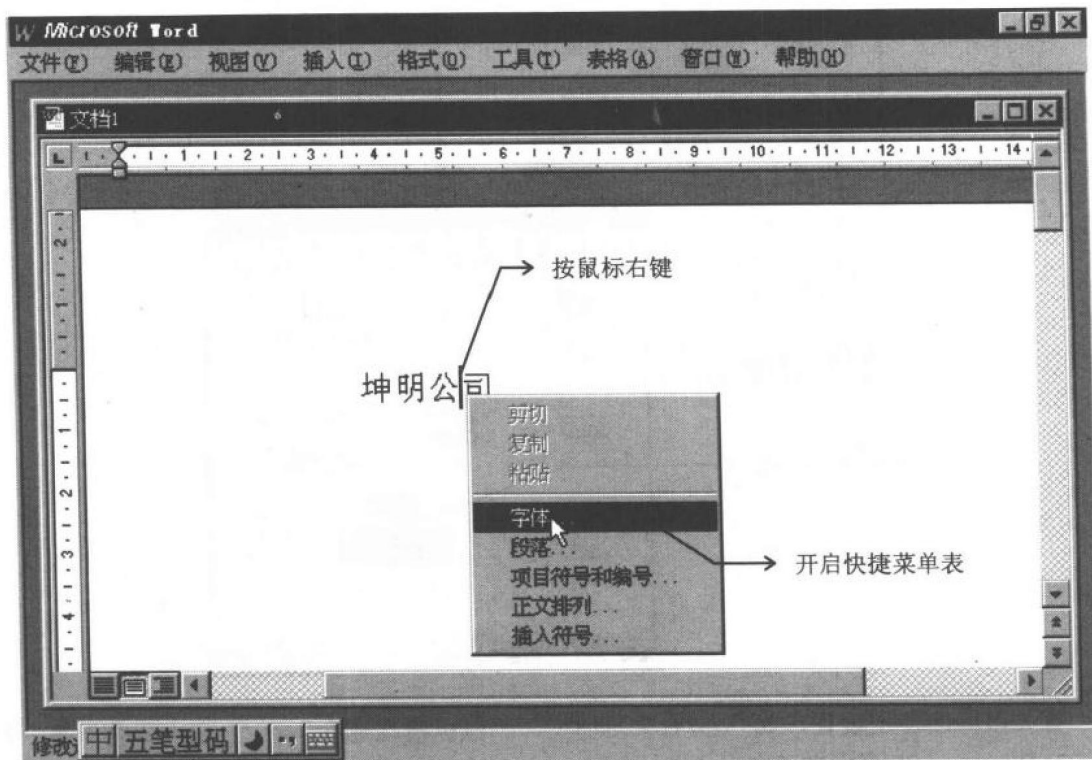
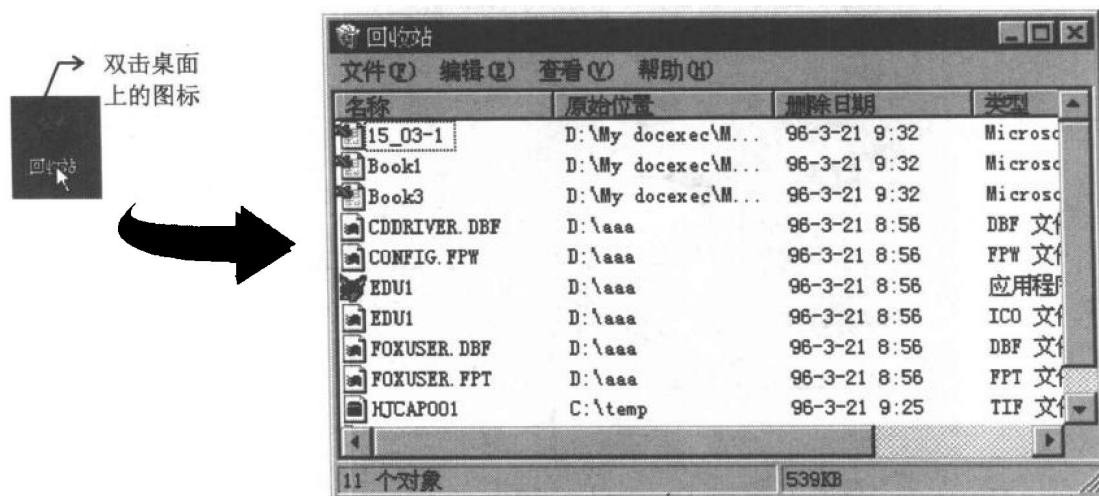
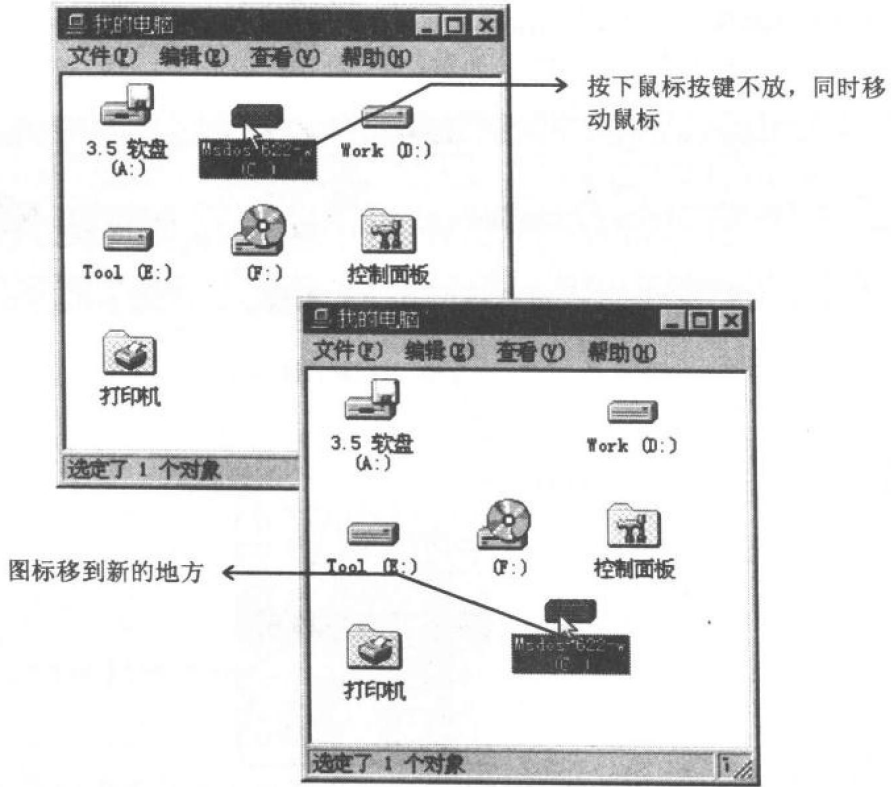


图 1-2 在 Word 中打开快捷菜单

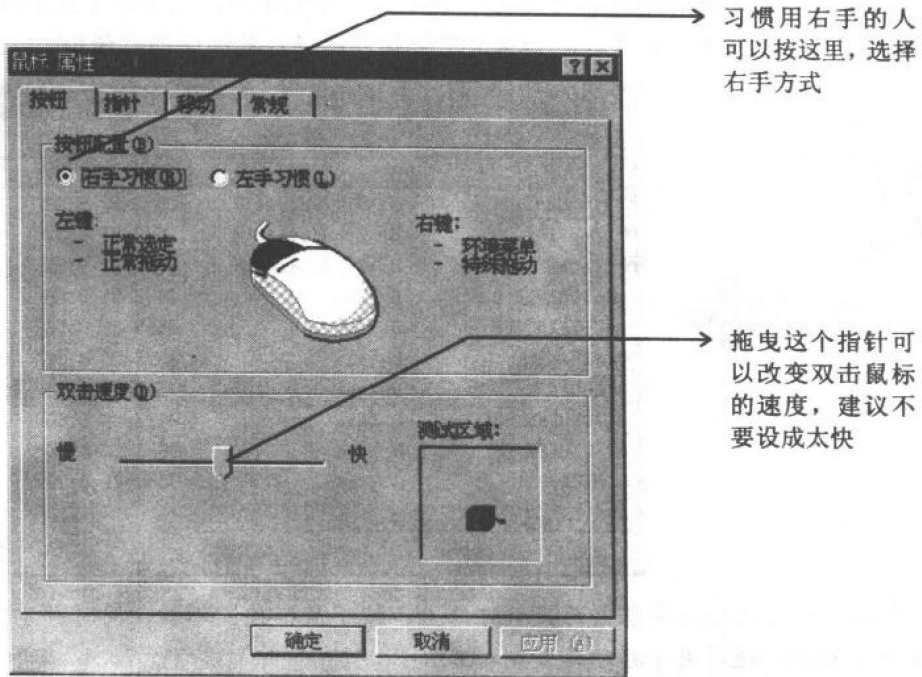
3.双击 将光标移动到屏幕上的某个项目上，并连续两次快速按下鼠标按键后再放开，通常用于确定某个操作的执行时，如双击图标就可以进入其相关的对话框。



4.拖曳 移动光标到屏幕上的某个对象上，按下鼠标按键不放，同时移动鼠标将项目拖曳到另一个地方，通常用于移动或复制对象。



有关鼠标的设置, 如“左/右手习惯”、“鼠标移动速度”、“双击速度”等, 只要单击 Windows 95 桌面左下角的【开始】钮, 在“开始”菜单中选取“设置”/“控制面板”, 在“控制面板”对话框中双击“鼠标”图标即可进入“鼠标属性”设置对话框。



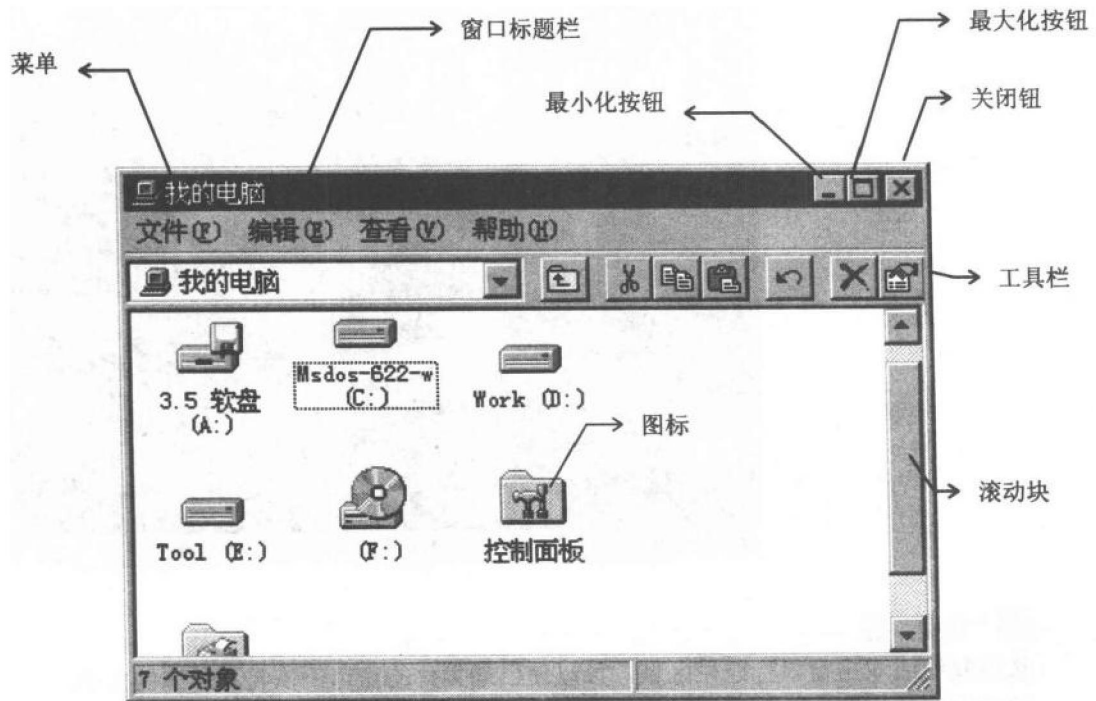
1.1.3 窗口的使用

1.1.3.1 打开图标

现在将以 Windows 95 桌面上的“我的电脑”为例，来说明对窗口上各个组件的使用方法：



1. 将鼠标移到 Windows 95 桌面上的“我的电脑”图标上。

2. 双击鼠标左键即进入“我的电脑”窗口，可以得到如下图所示的窗口。下面我们将介绍窗口中各组件的作用。



1.1.3.2 窗口组件的介绍

上下滚动窗口

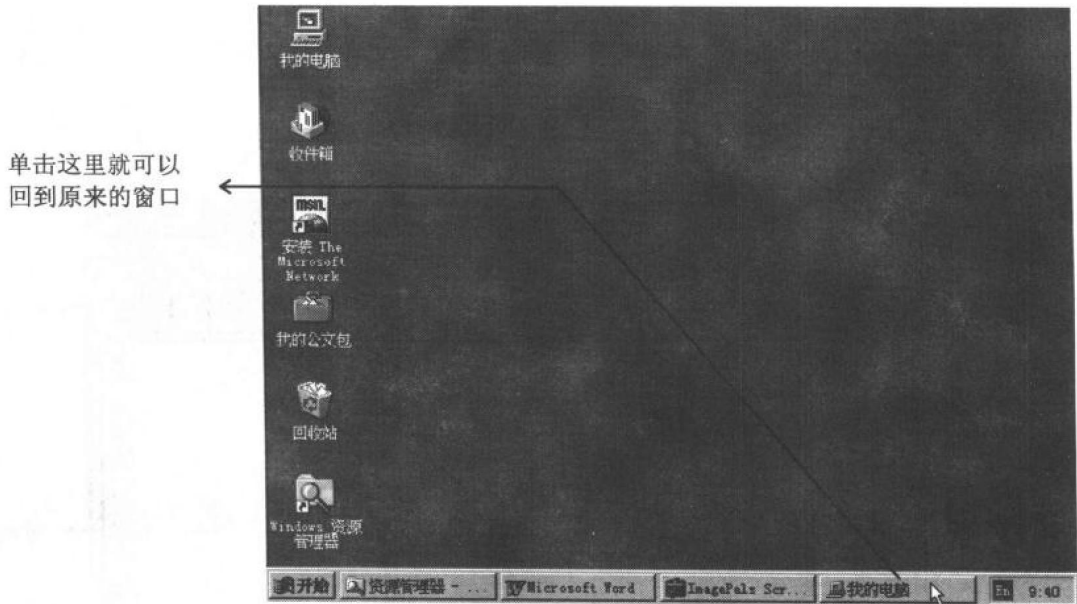
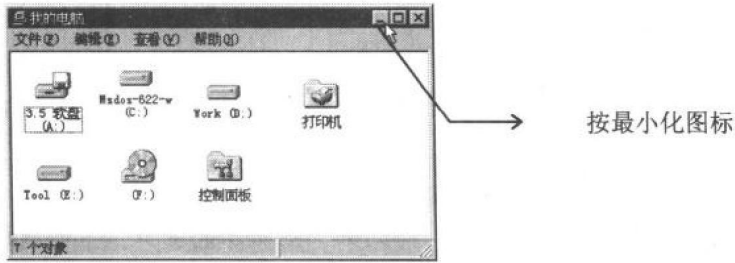
当整个窗口内的内容无法被全部显示时，可以按下滚动条上的“向上滚动”按钮  或是“向下滚动”按钮 ，或是使用鼠标来拖曳滚动块到可以看到窗口中上面及下面部分内容的位置上。

“最大化”按钮

单击窗口右下角上的最大化按钮或双击窗口标题框的任何区域，都可以使窗口扩大至充满整个屏幕。

“最小化”按钮

单击窗口右下角上的最小化按钮，可以暂时将窗口缩小并置于 Windows 95 桌面下方的任务栏中。如果需要再次打开该窗口，只要单击该窗口位于任务栏上的图标，即可将该窗口再次打开。



“恢复”钮

按恢复钮或双击窗口标题栏区域，可以使已最大化的窗口，恢复到原先的大小。

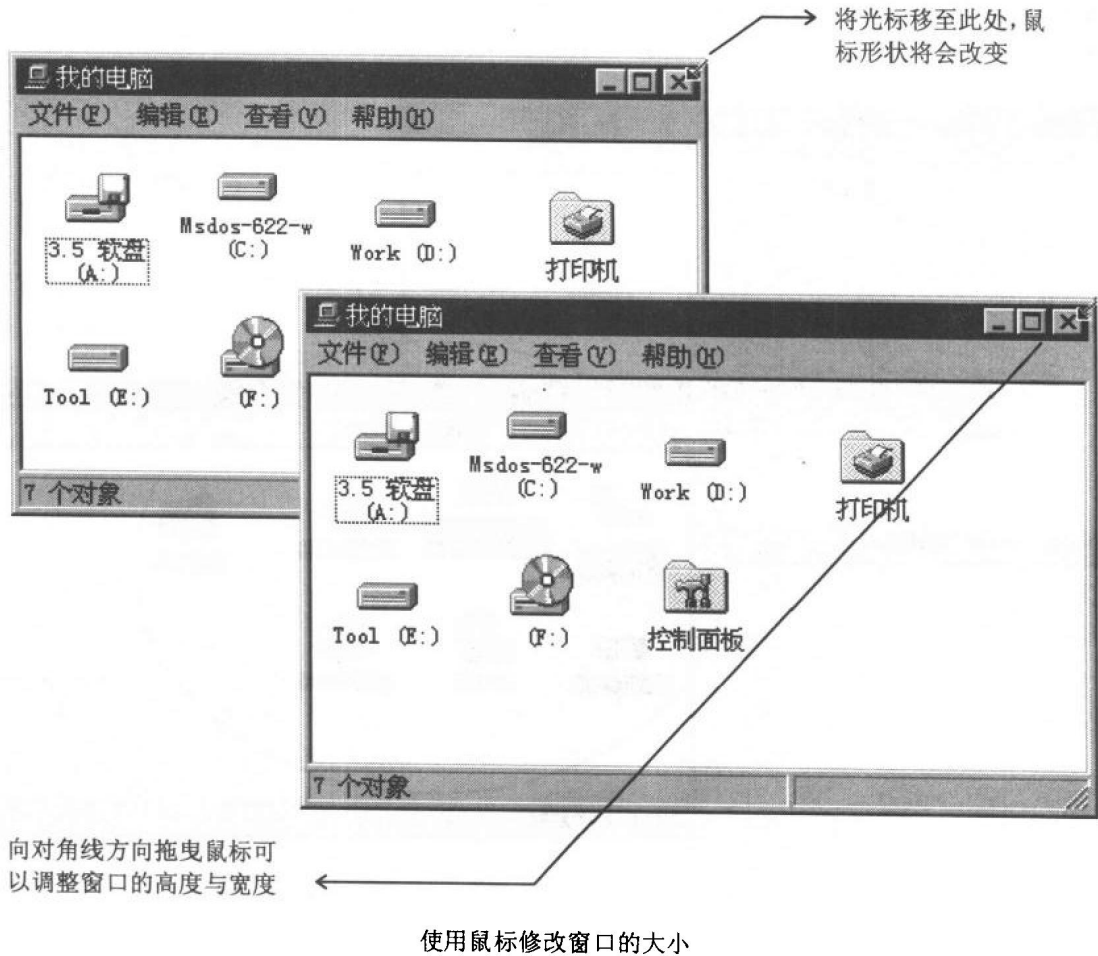
移动窗口的位置

拖曳窗口标题栏区域，窗口会随鼠标拖曳方向移动。当移到适当位置后，再放开鼠标，即可将窗口移到该处。

改变窗口大小

将鼠标移到窗口边缘，光标会变成如下表所示的双箭头光标形状，拖曳鼠标就可以改变窗口大小。

光标形状	说明
↔	将鼠标移到窗口左右缘时，会出现左右方向的双箭头，向左或向右拖曳鼠标可以调整窗口的宽度。
↑↓	将鼠标移到窗口上下缘时，会出现上下方向的双箭头，向上或向下拖曳鼠标可以调整窗口的高度。
↖↗	鼠标移到窗口四个角落时，会出现左斜上下方向及右斜上下方向的双箭头，沿箭头指示的对角线方向拖曳鼠标，就可以等比例的调整窗口的宽度和高度。



☒ 关闭窗口

单击“关闭”按钮，即可关闭已打开的工作窗口。此项操作与“最小化”功能操作的不同之处在于窗口最小化后会将窗口的最小化图标置于任务栏上，以后仍可以随时打开该窗口，即在最小化操作之后，该程序并没有关闭；而要使用已关闭的窗口则需要重新运行相关程序将它打开。

1.1.4 菜单的使用

菜单通常位于窗口的上方，以“我的电脑”窗口为例，共有“文件”、“编辑”、“查看”、“帮助”四项菜单。

下面将以执行“编辑”菜单中的“全部选定”的指令为例，来说明在 Word 中菜单命令的使用方法。

1. 将光标移动到屏幕上方的“编辑”菜单上，并单击鼠标，就会出现一个有关编辑操作的指令菜单。
2. 将鼠标光标移动到“全部选定”指令上并单击鼠标左键，就可执行所选取的“全部选定”指令。
3. 如果您不想再执行所打开的菜单中的任一指令操作，则可再单击菜单名称或单击指令