



华工松联电脑丛书

· 武汉松联公司

看
图
例
学



看图例学 Microsoft Word 7.0^{中文版}



洪锦魁 编著

华中理工大学出版社

1.12

1/2

TP391.12
HTK/2

· 武汉松联环球电脑信息有限公司 ·

看图例学

Microsoft Word 7.0

中文版

洪锦魁 编著

华中理工大学出版社

0038125

(鄂)新登字第 10 号

图书在版编目(CIP)数据

看图例学 Microsoft Word 7.0 中文版/洪锦魁 编著

武汉:华中理工大学出版社,1997.1.

ISBN 7-5609-1436-5

I 看...

I 洪...

II 汉字信息处理—计算机软件—Word 7.0

IV TP316

本书封面贴有华中理工大学出版社激光防伪标志,封底贴有台湾松岗公司防伪标志,无标志者不得销售。

版权所有 盗印必究

看图例学 Microsoft Word 7.0 中文版

IS262/3A
© 洪锦魁 编著

责任编辑:唐元瑜 郑兆昭

责任校对:熊九龄

封面设计:梁书亭

监印:张正林

出版者:华中理工大学出版社

(武汉市 邮编:430074)

发行者:华中理工大学出版社发行部

(电话:(027)-7545012)

激光照排:武汉兰琪科技文印中心

(电话:(027)-7406314)

印刷者:武汉市皇冠彩印厂

(邮编:430074)

本书如有破损或装订错误,请寄回印刷厂更换

开本:787×1092 1/16

印张:27.75

字数:630000

版次:1997年1月第1版

印次:1997年1月第1次

印数:1-5000

ISBN7-5609-1436-5/TP·198

定价:46.00元

出版说明

本书中文繁体字版由台湾松岗电脑图书资料股份有限公司（下简称“松岗公司”）出版。本书中文简体字版经松岗公司授权由华中理工大学出版社出版。任何单位或个人未经出版者书面允许不得用任何手段复制或抄袭本书内容。

由于海峡两岸计算机科学技术术语的译名不太相同，因此在出版中文简体字版时对正文和屏幕显示图上的术语进行了转译。转译工作是由唐元瑜副编审、郑兆昭副编审和唐志宽副教授完成的。转译内容力求做到表述准确贴切。考虑到屏幕显示图上对中文繁体字转译工作量大且有一定难度，故对部分图上不涉及计算机科学技术术语的繁体字、词未作转译。

在中文简体字版中，对原中文繁体字版中某些仅适合台湾地区的内容经征得松岗公司驻北京代表叶权荣先生同意后作了删节，对原版书中一些错字、漏字也作了更正。原版书中附有练习范例磁盘，因其运行环境为中文繁体字版软件，与中文简体字版的正文内容不能对应，故中文简体字版均不带磁盘。

本书在中文简繁转译工作过程中得到了有关同志的大力帮助，谨此致衷心感谢。

华中理工大学出版社

1996年10月

内容简介

Microsoft Word 7.0 是适于在 Windows 95 环境下运行的最新版本文字处理软件，为了帮助读者全面掌握并正确使用这套软件，本书作者以实际例子为主线，以丰富的屏幕图片配合说明来介绍这套软件的全部功能和操作技巧及步骤，内容包括如文件的建立，指令的用法，文件、表格以及插图的编辑技巧，等等，具有通俗直观、简明易学的特点，是学习 Microsoft Word 7.0 中文版全部功能的一本很有特色的实用读物。

本书适合广大 Word 新、老用户和初学者们自学使用，亦可作为有关培训班的教材。

序

自从1990年Microsoft公司推出了Windows 3.0以来,各种在DOS系统下的畅销软件皆以能在Windows下使用为目标。自然Microsoft公司所发展的Microsoft Word也不例外,自从Microsoft公司推出了Microsoft Word for Windows以来,原本在DOS环境下不甚起眼的Microsoft Word立即爬上了美国软件畅销排行榜前10名。协助各国推行软件本土化一直是微软公司的工作目标,笔者在旅欧期间早已看过德文版、法文版及意大利文版的微软产品了。

Microsoft Word 中文版的演进进展如下表所示:

版 本	发 表 时 间
1.2	1992 年 11 月
5.0	1994 年 1 月
6.0	1994 年 12 月
7.0	1995 年 12 月

本书主要以最新版 Microsoft Word 7.0 (此版需在 Windows 95 环境下执行) 为撰写的主要依据。本书主要内容及特色如下:

- 将指令分类说明;
- 一步一步引导读者;
- 文字加图片配合说明;
- 讲解建立实际文件的技巧;
- 以编辑实际文件讲解指令的用法;
- 编辑表格的技巧;
- 编辑图文并茂的文档;
- 浮水印建立的技巧;
- 开新文档的其它文件格式;
- 独家指出 Microsoft Word 7.0 软件的缺陷。

本书全部内容共分 16 章，除了最后一章功能总结具有索引的味道外，其它则将 Microsoft Word 所有指令依特性分别安插在前 15 章内，只要遵循本书内容相信必可在最短时间内学会中文 Microsoft Word 内所有常用功能。

当您阅读完本书之后，相信必定可以顺利地编辑一般常用日常办公文件，甚至编辑论文或更长书籍的内容。

特别感谢苏丽美小姐设计本书封面。

感谢叶淑如小姐执行本系列书封面编排。

感谢赖玉芬小姐及柏羽排版行的王玲小姐协助编辑。

编著本书虽力求完美，但毕竟学识和经历不足，谬误难免，尚祈读者不吝指正。

洪 锦 魁

1995 年 12 月 6 日于魁工作室

目 录

第一章 Microsoft Word 中文版的基本概念	(1)
1-1 中文文书处理的美梦	(2)
1-2 认识专有名词	(2)
1-3 启动中文 Microsoft Word for Windows	(3)
1-4 鼠标指针外形介绍	(5)
1-5 中文 Microsoft Word for Windows 的功能菜单	(6)
1-6 菜单中的指令	(7)
1-7 对话方框	(8)
1-8 即时求助功能	(9)
1-9 认识工具栏	(10)
1-10 退出中文 Microsoft Word for Windows	(11)
习 题	(11)
第二章 建立一些简单的文件	(12)
2-1 Microsoft Word 窗口	(12)
2-2 标点符号的输入	(14)
2-3 文件的输入	(14)
2-4 显示/隐藏段落符号	(15)
2-5 文件的编辑方法	(16)
2-5-1 插入与改写文件	(16)
2-5-2 删除与恢复某个字	(18)
2-5-3 选取区块文字	(19)
2-5-4 更换区块内容	(20)
2-6 简单格式化文件的技巧	(21)
2-6-1 选择某行文字	(21)
2-6-2 粗体字的应用	(22)
2-6-3 斜体字的应用	(23)
2-6-4 下划线字的应用	(24)
2-6-5 粗体、斜体和含下划线的字的混合应用	(25)
2-6-6 字体指令	(28)
2-6-7 将字串移至版面中央	(31)
2-6-8 字串右对齐	(32)
2-6-9 分散对齐钮	(33)

2-6-10 字串左对齐	(34)
2-7 文件的保存	(34)
2-8 用打印机打印文件	(37)
2-9 文件段落内容左右切齐的技巧	(39)
2-10 另存新文件与存文件指令	(41)
2-11 关闭文件和新建文件	(42)
2-12 字体大小	(49)
2-13 字体	(51)
2-14 突出显示功能	(53)
2-15 本章杂项补充说明	(57)
习 题	(67)
第三章 复制、移动和行距控制	(70)
3-1 打开文件	(70)
3-2 文件的扩充	(71)
3-3 复制区段文件	(72)
3-4 撤消与重复	(74)
3-5 移动区段文字	(75)
3-6 保存与打印	(77)
3-7 行距的控制	(77)
3-8 段落与段落间距的控制	(80)
习 题	(82)
第四章 缩进边界的技巧	(85)
4-1 准备工作	(85)
4-2 缩进技术	(86)
4-2-1 认识标尺	(86)
4-2-2 缩进段落的技术	(87)
4-2-3 段落右边的缩进	(88)
4-2-4 缩进多个段落资料	(89)
4-2-5 首行缩进标记的使用	(90)
4-2-6 首行和左缩进的应用	(91)
4-3 打印预览指令	(92)
4-4 保存与打印	(92)
4-5 增加缩进量钮和减小缩进量钮	(93)
4-6 再谈段落对话方框	(94)
4-7 建立列表的项目符号	(97)
4-7-1 删除项目符号	(98)
4-7-2 更改预设的项目符号	(99)

4-8 建立列表的数字编号	(101)
4-8-1 删除数字编号	(102)
4-8-2 更改预设的数字编号	(102)
习 题	(104)
第五章 字体与制表位	(107)
5-1 字体指令	(107)
5-1-1 字体标签	(107)
5-1-2 字符间距标签	(110)
5-2 制表位的设定	(111)
5-2-1 设定制表位的实例	(112)
5-2-2 清除制表位的实例	(114)
5-2-3 居中、右、小数点对齐的实例	(115)
5-2-4 前导字符的应用实例	(117)
5-2-5 制表位钮	(117)
习 题	(118)
第六章 保存某样式的文件	(120)
6-1 准备工作	(120)
6-2 保存样式	(122)
6-2-1 保存格式化标题	(122)
6-2-2 保存格式化段落	(122)
6-3 利用插入点观察样式	(123)
6-4 应用保存的样式	(124)
6-4-1 应用样式在标题上	(124)
6-4-2 应用样式在段落上	(125)
6-5 修改样式型态	(126)
6-6 保存与打印	(128)
6-7 再谈样式栏位	(128)
习 题	(130)
第七章 同时显示多个文件的应用	(134)
7-1 先前准备工作	(134)
7-2 文件的切换	(134)
7-3 全部重排	(136)
7-4 隐藏标尺	(138)
7-5 两个窗口间文件的复制	(140)
7-6 显示一个窗口的方法	(141)
7-7 保存与打印	(142)

7-8 关闭文件	(142)
习 题	(143)
第八章 一些常用功能的介绍	(145)
8-1 准备工作	(145)
8-2 分页的设定	(146)
8-3 页码的设定	(149)
8-4 页面视图	(152)
8-5 删除页码	(153)
8-6 页眉和页脚	(154)
8-7 脚注和尾注	(161)
8-8 查找指令	(167)
8-9 替换指令	(169)
8-10 定位指令	(172)
习 题	(173)
第九章 表格资料的制作	(177)
9-1 表格的基本运作	(177)
9-1-1 插入表格钮	(178)
9-1-2 表格虚框指令	(178)
9-1-3 删除整个表格	(179)
9-1-4 插入表格指令	(179)
9-1-5 更改列宽	(180)
9-1-6 在现有表格底部加上一行	(182)
9-2 编辑表格	(183)
9-2-1 拆分表格	(183)
9-2-2 选取某行	(184)
9-2-3 选取某列	(185)
9-2-4 选取整个表格	(186)
9-2-5 插入或删除某列	(187)
9-2-6 插入或删除某行	(188)
9-2-7 合并与拆分单元格	(190)
9-3 表格的打印与修改	(191)
9-3-1 将表格移至中央	(191)
9-3-2 格式化表格内容	(193)
9-3-3 建立表格边界	(193)
9-3-4 斜线\	(197)
9-4 公式的计算	(199)
9-5 排序	(204)

9-6 “自由表格”工具栏.....	(207)
习 题.....	(212)
第十章 建立新闻格式的文件.....	(216)
10-1 准备工作	(216)
10-2 建立新闻格式的文件	(218)
10-3 打印预览指令	(222)
10-4 分栏的设置	(223)
10-5 在各栏间加上分隔线	(226)
10-6 同时含有不同栏数的文件	(228)
10-7 首字下沉	(231)
10-8 正文排列	(233)
10-9 边框与底纹指令	(236)
习 题.....	(240)
第十一章 图文框	(244)
11-1 准备工作	(244)
11-2 插入图片的基本规则	(245)
11-3 建立图文框	(245)
11-4 插入图片	(246)
11-5 以拖曳更改图文框的位置和大小	(248)
11-6 选取或取消选取图文框	(252)
11-7 格式菜单的图片指令	(252)
11-8 格式菜单的图文框指令	(255)
11-9 为图文框加上外边框	(258)
11-10 在图文框内输入文字	(260)
11-11 题注指令	(264)
11-12 文字艺术师 (WordArt)	(266)
11-12-1 WordArt 与文字艺术师.....	(266)
11-12-2 启动文字艺术师	(266)
11-12-3 文字艺术师环境解说.....	(267)
11-12-4 应用实例.....	(271)
11-13 在图片中插入文字	(275)
11-13-1 显示绘图工具栏	(275)
11-13-2 在图片内插入文字的应用.....	(276)
11-14 建立浮水印	(282)
11-14-1 建立图片格式的浮水印	(282)
11-14-2 建立文字格式的浮水印	(285)
习 题.....	(288)

第十二章 文件的合并	(29)
12-1 合并信件资料的实例	(295)
12-1-1 建立信件数据文件	(295)
12-1-2 建立信件主文件	(295)
12-1-3 合并信件	(297)
12-2 再谈文件的合并	(299)
12-3 合并表格数据的实例	(301)
12-3-1 建立表格数据文件	(301)
12-3-2 建立表格主文件	(302)
12-3-3 合并表格	(304)
习 题	(305)
第十三章 建立英文文件	(307)
13-1 自动拼写检查	(307)
13-2 准备工作	(309)
13-3 断字处理	(309)
13-4 拼写检查	(313)
13-5 同义词库	(316)
13-6 语法检查	(318)
习 题	(321)
第十四章 大纲视图及索引、目录的制作	(322)
14-1 大纲视图	(322)
14-1-1 大纲视图与普通视图	(323)
14-1-2 大纲视图功能钮的简介	(323)
14-1-3 准备工作	(324)
14-1-4 建立大纲	(324)
14-1-4-1 升级与复原	(325)
14-1-4-2 升级与降级	(328)
14-1-4-3 移动文件钮	(330)
14-1-4-4 展开钮与折叠钮	(332)
14-1-4-5 标题层次钮	(334)
14-1-4-6 再谈文件的移动	(335)
14-1-4-7 保存与打印	(337)
14-2 目录的制作	(337)
14-3 索引的制作	(339)
14-3-1 先前准备工作	(342)
14-3-2 建立与列出单层索引的实例	(344)
14-3-3 建立与列出多层索引的实例	(347)

14-3-4 以页数范围替换单页	(350)
14-4 文件内容自动编号	(353)
习 题.....	(357)
第十五章 Microsoft Word 的杂项说明.....	(358)
15-1 页面设置	(359)
15-2 插入文件	(361)
15-3 文件的链接	(364)
15-4 插入批注	(366)
15-5 属性	(371)
15-6 信封的制作	(377)
15-7 标签的制作	(379)
15-8 图文集	(382)
15-9 选项指令	(386)
15-9-1 用户信息.....	(386)
15-9-2 打印	(386)
15-10 显示比例	(387)
15-11 字符比例	(390)
15-12 数学公式的编辑	(391)
习 题.....	(398)
第十六章 Microsoft Word 功能总结	(401)
16-1 文件菜单	(401)
16-1-1 新建	(401)
16-1-2 打开	(401)
16-1-3 关闭	(401)
16-1-4 保存	(401)
16-1-5 另存为	(401)
16-1-6 全部保存.....	(401)
16-1-7 属性	(402)
16-1-8 模板	(402)
16-1-9 页面设置.....	(402)
16-1-10 打印预览.....	(402)
16-1-11 打印.....	(402)
16-1-12 退出.....	(402)
16-2 编辑菜单	(402)
16-2-1 撤消	(402)
16-2-2 重复	(402)
16-2-3 剪切	(403)

16-2-4 复制	(403)
16-2-5 粘贴	(403)
16-2-6 选择性粘贴	(403)
16-2-7 清除	(403)
16-2-8 全选	(403)
16-2-9 查找	(403)
16-2-10 替换	(403)
16-2-11 定位	(403)
16-2-12 自动图文集	(404)
16-2-13 书签	(404)
16-2-14 链接	(404)
16-2-15 对象	(404)
16-3 视图菜单	(404)
16-3-1 普通	(404)
16-3-2 大纲	(404)
16-3-3 页面	(404)
16-3-4 主控文档	(404)
16-3-5 全屏显示	(404)
16-3-6 工具栏	(405)
16-3-7 标尺	(405)
16-3-8 段落标记	(405)
16-3-9 水线	(405)
16-3-10 页眉和页脚	(405)
16-3-11 脚注	(405)
16-3-12 批注	(405)
16-3-13 显示比例	(406)
16-4 插入菜单	(406)
16-4-1 分隔符	(406)
16-4-2 页码	(406)
16-4-3 批注	(406)
16-4-4 日期和时间	(406)
16-4-5 地址	(406)
16-4-6 数字	(406)
16-4-7 域	(407)
16-4-8 符号	(407)
16-4-9 表单域	(407)
16-4-10 脚注和尾注	(407)
16-4-11 题注	(407)
16-4-12 交叉引用	(407)

16-4-13 索引和目录	(407)
16-4-14 文件	(407)
16-4-15 图文框	(407)
16-4-16 图片	(407)
16-4-17 对象	(407)
16-4-18 数据库	(408)
16-5 格式菜单	(408)
16-5-1 字体	(408)
16-5-2 段落	(408)
16-5-3 制表位	(408)
16-5-4 边框和底纹	(408)
16-5-5 分栏	(408)
16-5-6 更改大小写	(408)
16-5-7 正文排列	(408)
16-5-8 首字下沉	(408)
16-5-9 项目符号和编号	(409)
16-5-10 标题编号	(409)
16-5-11 自动套用格式	(409)
16-5-12 样式库	(409)
16-5-13 样式	(409)
16-5-14 图文框	(409)
16-5-15 图片	(409)
16-5-16 图形对象	(409)
16-6 工具菜单	(409)
16-6-1 拼写	(409)
16-6-2 语法	(409)
16-6-3 同义词库	(410)
16-6-4 断字	(410)
16-6-5 语言	(410)
16-6-6 字数统计	(410)
16-6-7 自动更正	(410)
16-6-8 邮件合并	(410)
16-6-9 信封和标签	(410)
16-6-10 保护文档	(410)
16-6-11 修订	(410)
16-6-12 设置增强功能	(410)
16-6-13 宏	(410)
16-6-14 自定义	(411)
16-6-15 选项	(411)

16-7 表格菜单	(411)
16-7-1 “自由表格”工具栏	(411)
16-7-2 插入表格	(411)
16-7-3 删除单元格	(411)
16-7-4 合并单元格	(411)
16-7-5 拆分单元格	(411)
16-7-6 选定行	(411)
16-7-7 选定列	(411)
16-7-8 选定表格	(411)
16-7-9 表格自动套用格式	(412)
16-7-10 单元格高度和宽度	(412)
16-7-11 标题	(412)
16-7-12 将文本转换成表格	(412)
16-7-13 排序文字	(412)
16-7-14 公式	(412)
16-7-15 拆分表格	(412)
16-7-16 虚框	(412)
16-8 窗口菜单	(412)
16-8-1 新建窗口	(412)
16-8-2 全部重排	(412)
16-8-3 拆分	(413)
17-1 帮助菜单	(413)
17-1-1 Microsoft Word 帮助主题	(413)
17-1-2 Microsoft Network	(413)
17-1-3 关于 Microsoft Word	(413)
附录 A Microsoft Word 所提供的部分图形简介	(414)

第一章

Microsoft Word 中文版的基本概念

本章学习目标

Microsoft Word 软件的全名是 Microsoft Word for Windows，它是一种适用在 Windows 环境下执行的文书处理软件，由于充分地利用了 Windows 图文并茂的特色，目前已是 Windows 领域内最受欢迎的一套软件了。

本章除了介绍 Microsoft Word 中文版的发展历史外，同时也将讲解如下知识：

- (1) Microsoft Word 中文版的特色；
- (2) 启动与退出 Microsoft Word 中文版的方法；
- (3) 鼠标指针外形的介绍；
- (4) 基本操作 Microsoft Word 窗口的法则；
- (5) 使用 Microsoft Word 遇到问题时，应如何利用软件特性而获得辅助解说。

自从 Windows 3.x 版的诞生以后，由于弹指之间（指利用鼠标）即可瞬时完成数据处理动作，促使个人电脑的软件开发受到了强大的冲击。自此适用于 DOS 的畅销软件立即以发展成适用于 Windows 为目标，英文版的 Microsoft Word for Windows 也因此而诞生了。

当 Microsoft 公司称雄于世界个人电脑软件舞台时，它并不因此而自满，协助其它国家达到微软产品本土化的工作仍在其内部持续进行。例如，笔者旅欧期间早已看过 Microsoft 公司为欧洲各国所开发的法文版、德文版、意大利文版的软件了。

美国微软公司于 1991 年起陆续地发表了各种中文版的微软产品，表 1-1 是 Microsoft Word 中文版的发展过程。

表 1-1 Microsoft Word 中文版的发展过程

时 间	版 本
1992 年 11 月	Word 1.2
1994 年 1 月	Word 5.0
1994 年 12 月	Word 6.0
1995 年 12 月	Word 7.0

其中 Word 7.0 版是适用于在 Windows 95 中文版环境下执行的，这也是本