

中文Word 7.0

应用实例

机械工业出版社

方勇 等编著

中文Word	7.0应用实例	中文
中文Word	7.0应用实例	中文
中文Word	7.0应用实例	中文
中文Word	7.0应用实例	中文
中文Word	7.0应用实例	中文
中文Word	7.0应用实例	中文
中文Word	7.0应用实例	中文
中文Word	7.0应用实例	中文
中文Word	7.0应用实例	中文
中文Word	7.0应用实例	中文

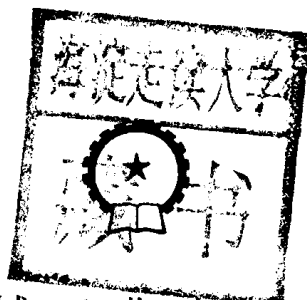
1/2

V1

TP391.12
FY.1/1

中文 Word7.0 应用实例

方勇 蒋华 魏占祯 编著



机械工业出版社

0041291

本书是以中文平台 WIN95 为环境, 直接使用 Word7.0 编制而成。文稿中所有插图和文字表格, 都充分利用了 Word7.0 的功能。本书除对 Word 中常用功能用实例进行详细的介绍外, 还针对 Word6.0 的新增功能, 通过一个又一个的实例向读者介绍 Word7.0 的各种实用功能及其详细而又具体的实现方法及操作步骤。

本书共分 13 章, 系统地介绍了建立文档、基本操作、排版、插入图片、创建表格、文本化妆师、浮水印设计、各种各样的内建模板、邮件合并以及实现一些特殊功能的技巧, 使读者能快速掌握 Word7.0 的增强功能。各章内容无前后之分, 每一章针对菜单某一功能而作, 所以实用性强, 读者可以将它作为资料查询。翻开任何一章, 都可以进行下去, 使用起来非常方便。

初学者以本书为蓝本立即就会操作, 高级用户可以从本书学到新的艺术和特殊的功能, 本书也可作为工具书, 以功能进行分类, 随时可以查阅。本书是用微机进行写作的各界人士, 以及进行文字处理和广告设计的技术人员的有效参考资料。

图书在版编目 (CIP) 数据

中文 Word7.0 应用实例 / 方 勇 等编著. —北京: 机械工业出版社, 1997. 1
ISBN 7-111-05611-6

I. 中... II. 方... III. 文字处理系统, Word7.0 —应用—范例 IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (97) 第 06592 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: 张世琴 责任校对: 刘志文

封面设计: 范茹玉 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 8 月第 1 版第 1 次印刷

787mm × 1092mm 1/16 · 21.25 印张 · 516 千字

0 001 — 4 000 册

定价: 38.00 元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

前 言

Word 软件是最近几年流行起来的一个字处理软件，由于它有良好的编辑环境和强大的排版功能，从一开始就得到了广大用户的喜爱。随着计算机应用的深入、办公自动化的发展和家庭电脑的普及，人们对排版软件的要求也越来越苛刻。Word 软件由 Word5.0 到 Word6.0 直到现在的 Word7.0，可以说是一个比较完善的字处理软件，它将表格、图形、框图、数学公式有机地联系在一起，所见即所得，是一个强有力的字处理办公工具。

事实上，Word7.0 应用时，复杂的显示画面会让初学者很伤脑筋，往往“望机止步”。虽然有很多关于这方面的书籍，但是由于复杂的论述也常使初学者不知从何下手，为此我们尽量从初学者的角度出发，来编写这本“应用实例”，一步一步地引导您进入 Word。一个实例就是一个功能，您想查找其中某一方面的功能，只需按目录参考实例即可，不需要从书的开始看起。我们尽量减少理论叙述，以图文并茂的形式出现。

全书共分 13 章，基本上是一个功能一节，互相联系的功能被放在同一章来讲解，特别对用户编辑文章时常用的难点，同时在几个章节出现，以加强理解和应用。比如：表格的编辑、插入、删除、拆分、合并、文字格式的排版，几乎每章都涉及到。本书的内容安排是这样的：

序言部分，简单介绍一些文中要用到的术语、工具列、编辑环境等，接着就 Word 本身的向导模板，根据实例讲解向导的使用方法，然后分功能一个一个接着举例。

在本书中，由于针对各个功能模块进行实际举例，切实地帮助您提高实践的应用能力，取之于实践而用之于实践，它将成为您使用 Word7.0 的得力助手。

在编辑“应用实例”的过程中，我们得到许多同行的支持和帮助，在此我们表示由衷的感谢！由于编者水平有限，不足之处在所难免，恳请各位读者批评。如有较好实例，望共同探讨以求共免。

编者

1997.1 北京

目 录

第1章 序 言	1
1.1 模板	2
1.2 向导	8
1.3 编辑环境	17
第2章 向导生成文本	35
2.1 向导生成表格	35
2.2 向导生成文档	41
第3章 表格的多样性	52
3.1 表格的简单制作	52
3.2 表格中的修饰	58
第4章 表格与表格转换及跨页标题	69
4.1 文字与表格转换	69
4.2 表格实例	83
第5章 书籍的排版与字数的统计	114
5.1 主控文档视图与工具列	115
5.2 书籍各节内容的编排及字数统计	121
第6章 表格的编辑	129
6.1 表格的简单编辑	129
6.2 表格合并——通信录的建立	140
6.3 表格的复杂编辑——个人简历表的制作	146
第7章 线上表单	166
7.1 表单的基本概念	166
7.2 表单设计实例	185
7.3 文档的保护	195
第8章 邮件的设计与合并打印	199
8.1 信封的设计与打印	199
8.2 地址标签及名片打印	204
8.3 邮件合并打印	206
第9章 图文并茂的文稿	219
9.1 插入图片	219
9.2 书面的设计	233
第10章 编号与注释	247
10.1 编号的插入	247

10.2 注释及特殊符号的插入	255
第 11 章 制表与计算	263
11.1 在文档中插入计算	263
11.2 在电子表格中插入计算式	266
第 12 章 其他特殊功能	271
12.1 文件及文件内容的查找	271
12.2 水印的制作	275
12.3 首字放大与分栏编排	281
12.4 自动更正与自动图文集	288
12.5 创建图表	293
第 13 章 与其他软件的连接	299
13.1 多级框图	299
13.2 数据库的插入	306
13.3 文档中插入数学公式	310
13.4 幻灯片的制作	322

第1章 序 言

如果您已经是一个 Word6.0 的熟练使用者，那您已经大致了解了 Word7.0 的操作环境，Word 7.0 是将 Word6.0 修订而来，但您会发现 Word7.0 将比 Word6.0 具有更灵活的功能，如更强的“工具”菜单，使用方便的各种模板，让您能在最短的时间内完成您的文件编排；另外，预先设定的各种环境选项让您使用时得心应手。您也可以根据您的要求和喜好，自行调整功能表数量及其中包含的内容、快速按键组合、工具列上的按钮位置、对话框设置内容、模板格式，以满足您的文书编辑要求。即使您从未接触过 Word6.0，那也没关系，只要您根据本书的实例进行练习，很快就会成为 Word 7.0 的高手。因此在开始学习之前，我们会介绍一些基本概念和环境设置。

(1) “主菜单栏”——指屏幕上第一行，如下所示：



(2) “常用（普通）工具列”——指屏幕上的第二行，它是提供常用命令的快捷图标，如下所示：

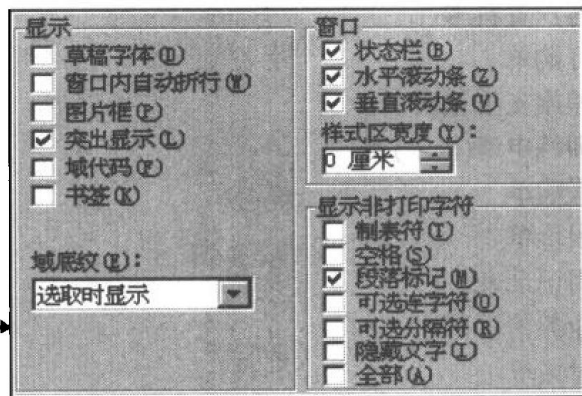


(3) “格式化工具列”——指屏幕上的第三行，它提供各种格式化命令的快捷图标，如下所示：



本书中提及的双引号（“”）的内容全是菜单屏幕上出现的命令，如“确定”、“保存”、“文档”等，有些是按钮表示，有些是核取方块表示。

“核取方块”就是在选择项目前面出现的小方块，以“☒”或“☐”来表示，如右示图表明“工具/选项”中的一部分菜单，“显示”、“窗口”、“显示非打印字符”菜单下面都有“核取方块”：



1.1 模板

本书给出了许多模板，让您建立新文件时，快速编制文件。也就是说，模板已经为您编制完成且符合普通格式的实例文件，您只需修改其中的内容（文件格式保持不变），即可在数分钟内完成一份令人满意的文件。

Word7.0 中文版支持 62 种内建“模板”，共分成 8 大项，可供您任意选用。

1 一般

- (1)一般
- (2)空白文件

2 信件传真

- (3)典雅式信件
- (4)典雅式传真
- (5)专业式信件
- (6)专业式传真
- (7)现代式信件
- (8)现代式传真

3 备忘录

- (9)典雅式备忘录
- (10)专业式备忘录
- (11)现代式备忘录

4 报告

- (12)典雅式报告
- (13)专业式报告
- (14)现代式报告

5 商用文件

- (15)人事资料表
- (16)内部培训通告
- (17)月记录表
- (18)每周工作记录表
- (19)固定资产盘点统计表
- (20)客户资料卡
- (21)订购单
- (22)差旅支出记录
- (23)训练申请(报告)表
- (24)采购单
- (25)报价单
- (26)周记录表
- (27)业务销售计划
- (28)对帐单

- (29)报销发票
- (30)应收帐款报表
- (31)简式报价单
- (32)职务说明书
- (33)顾客资料表

6 其他

- (34)典雅式履历表
- (35)专业式履历表
- (36)现代式履历表

7 公文

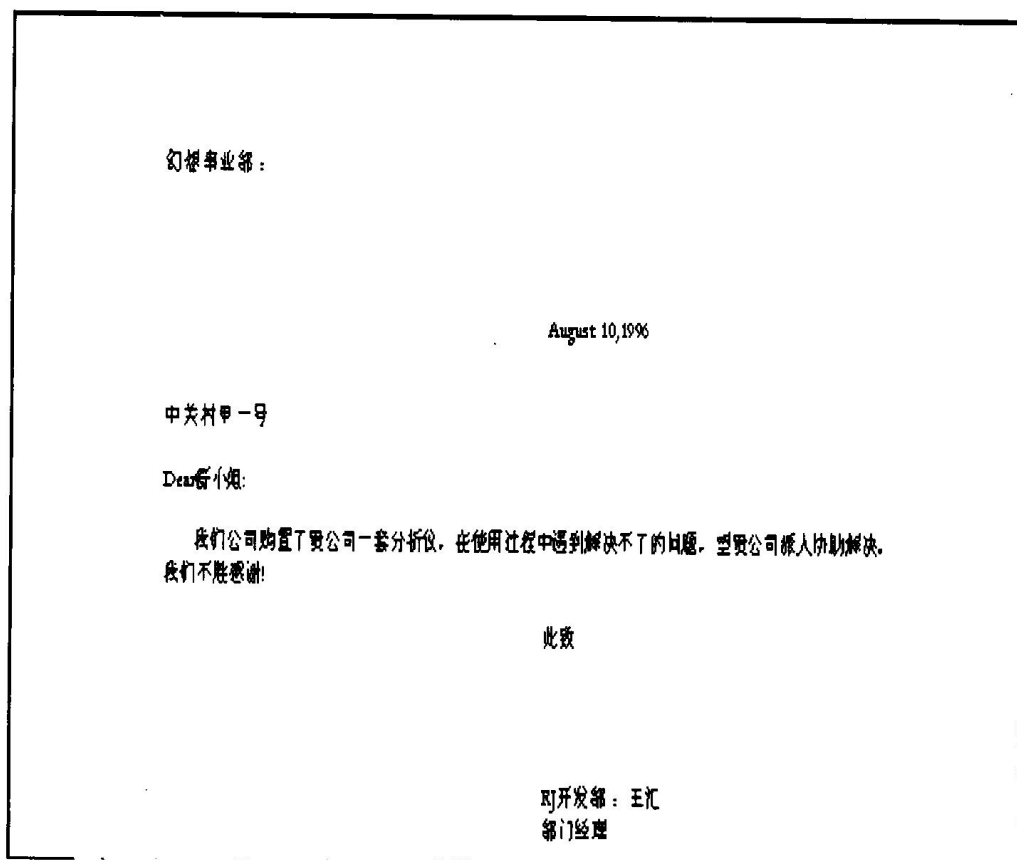
- (37)一般公文办理记录表
- (38)公文稽催单
- (39)申请案件办理情形
- (40)交办、议案件通知单
- (41)函
- (42)书本式分头目录
- (43)书函
- (44)移文单
- (45)陈情案件统计
- (46)诉讼案件统计
- (47)开会通知单
- (48)催办案件通知单
- (49)遇期未结案件通知单
- (50)稿(含函、书函)
- (51)拟毁档案清册
- (52)简便行文表
- (53)签
- (54)签稿会核单

8 出版

- (55)小册子制作
- (56)手册制作
- (57)目录制作
- (58)典雅式新闻稿
- (59)专业式新闻稿
- (60)现代式新闻稿
- (61)论文制作
- (62)简讯制作

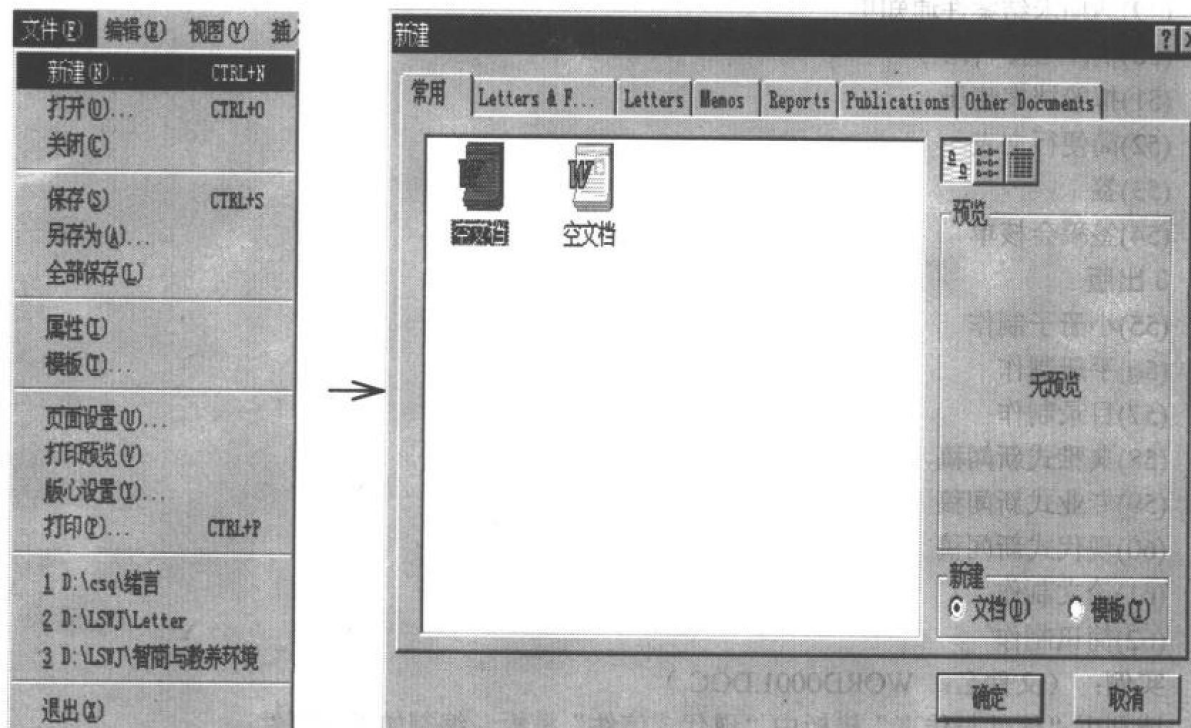
实例：（文件名：WORD0001.DOC）

请利用“信件与传真”模板中“现代式信件”模板，编制如下的信件：

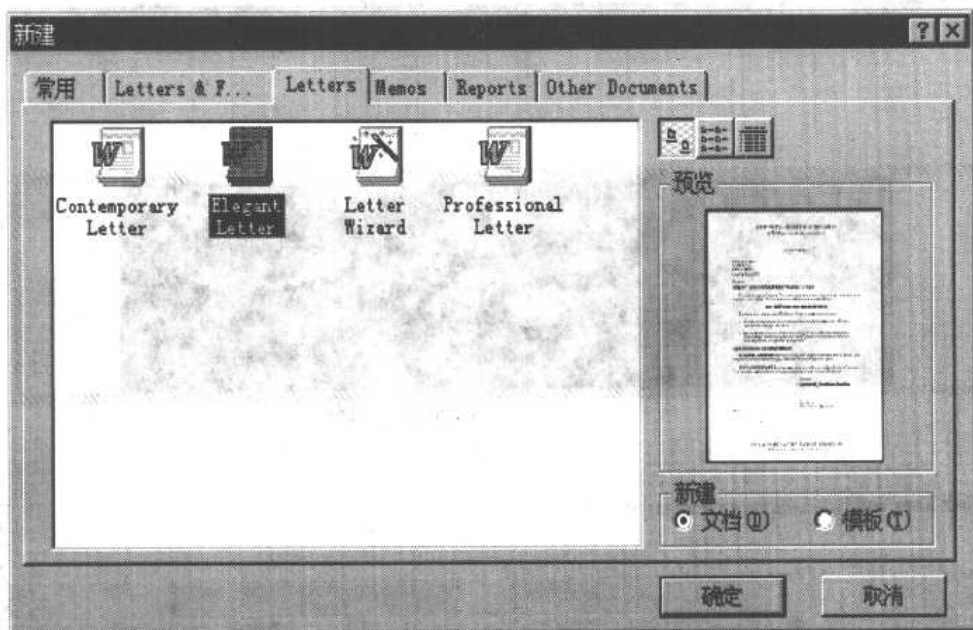


实现方法：

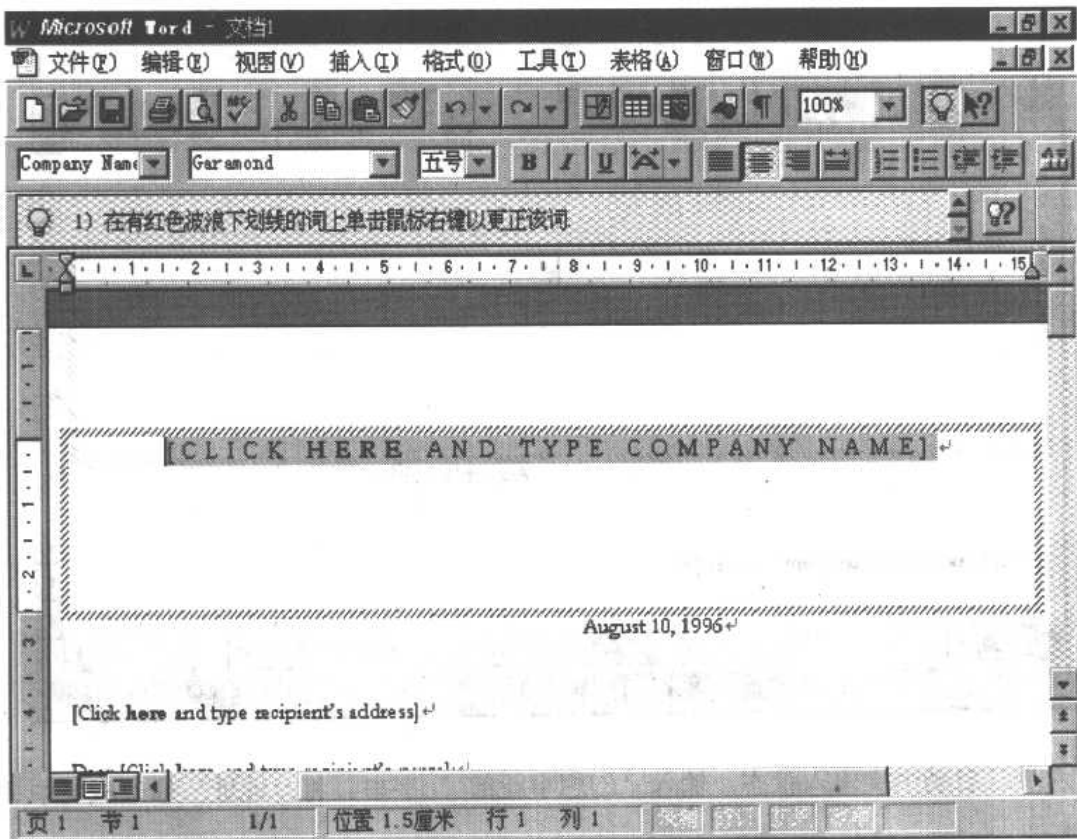
第一步：在主菜单栏上，选择“文件/新建”热键，启动“新建”对话框。



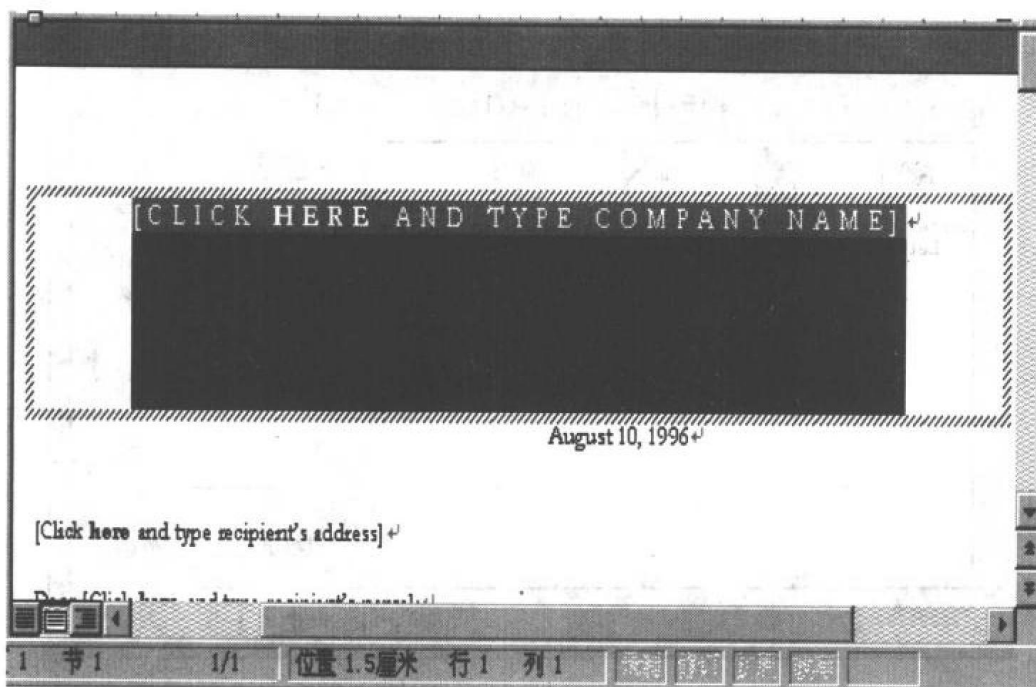
第二步：先将光标指向“信件与传真(Letters & Faxes)”类别，然后单击“现代式信件(Elegant Letter)”图标及“新建”文档按钮。



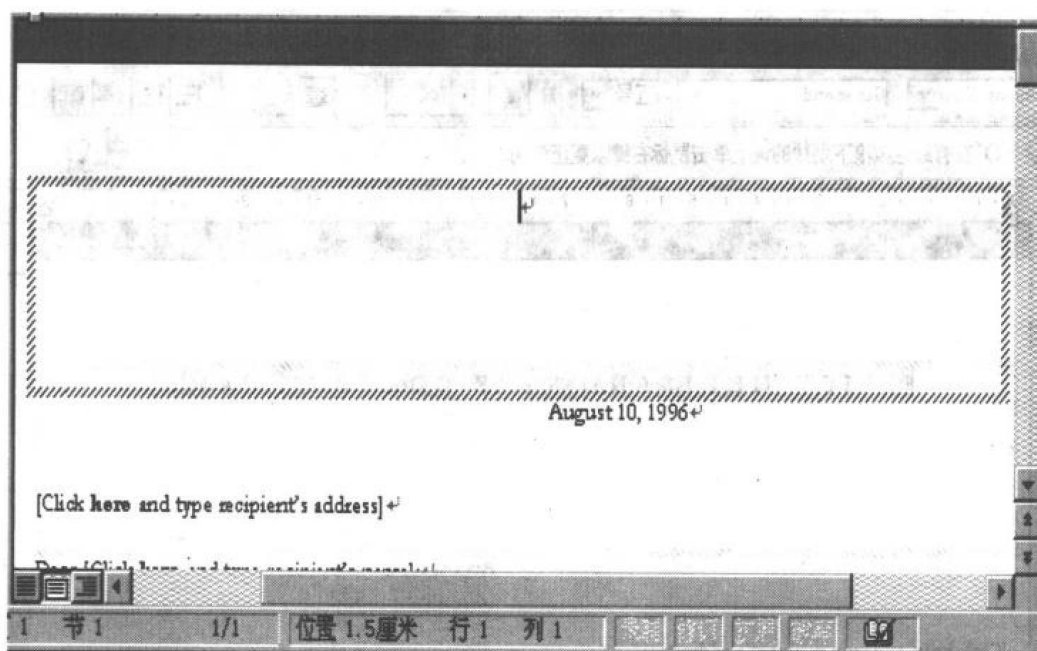
第三步：按“确定”钮，开启“现代式信件”模板。



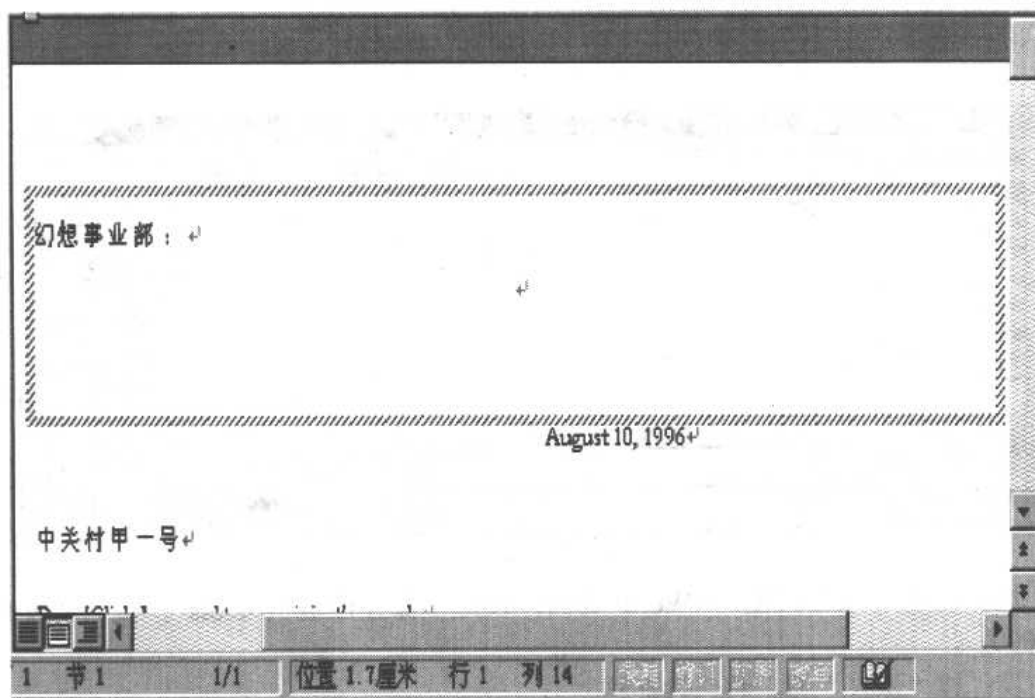
第四步：按住鼠标左键拖动并选取 “[Click here and type Company Name]”，使成反白，然后把光标指向反白处，并按鼠标右键。



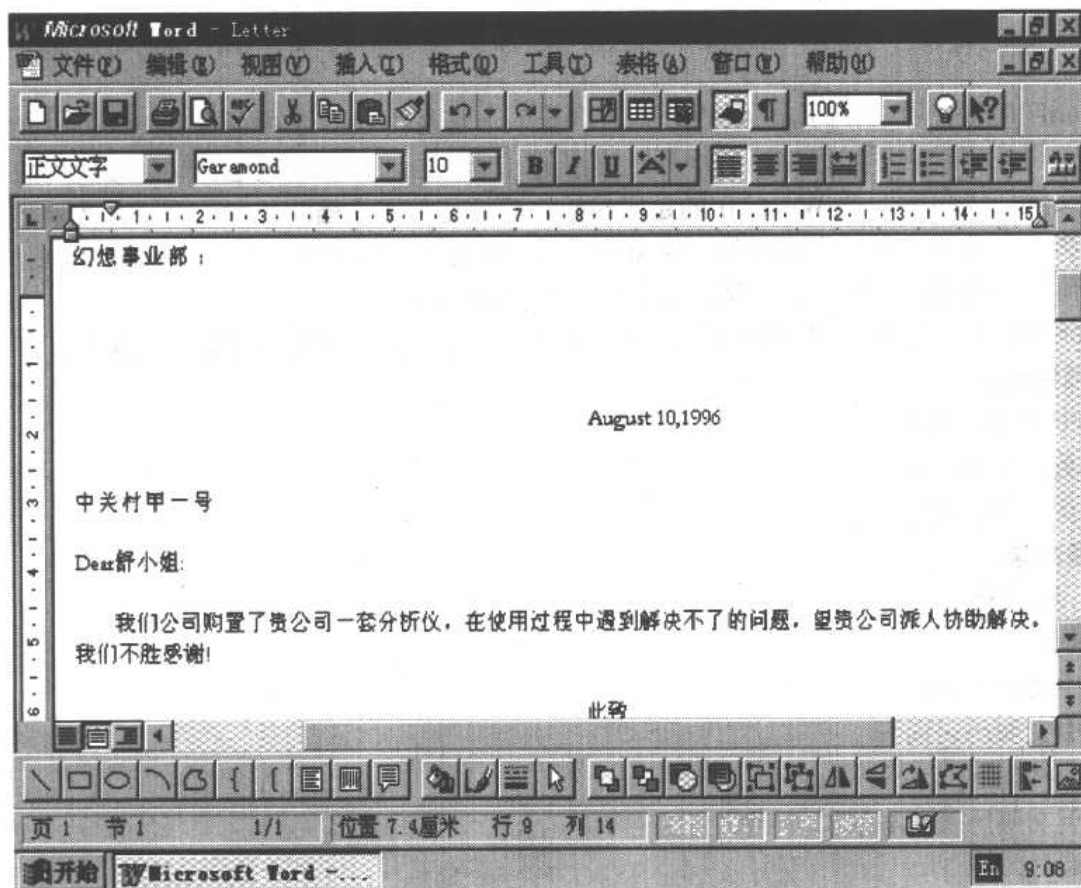
第五步：选择“常用工具列”的“剪切”，将 “[Click here and type Company Name]” 删除。



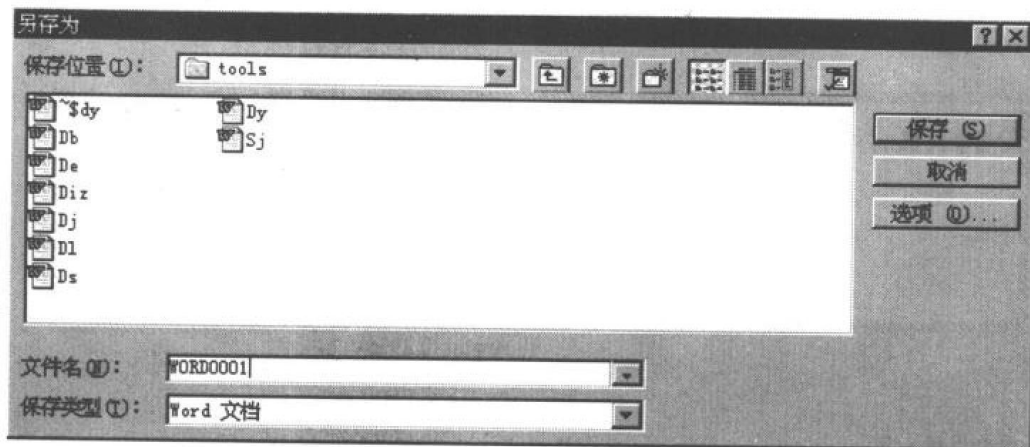
第六步：启动中文输入状态，输入‘幻想事业部’字串。将‘地址’修改成‘中关村甲一号’。



第七步：依次将模板内容改成所需内容：



第八步：选择“文件/另存为”，启动“另存为”对话框。



第九步：选取“保存类型”=Word 文档；设定“保存位置”=tools；键入“文件名”=WORD0001。

第十步：按“保存”钮，将信件存档。

此时您若想修改保存时的“选项”，用鼠标单击“选项”即可，可选择保存为“只读文件”还是“非只读文件”等，还可以选择打印机进行文件硬拷贝输出。

1.2 向导

Word7.0 有一项十分简洁的特性，即“向导”，它是 Word7.0 中最具有特色的自动化工具之一。用户启动它后，只需回答屏幕上提出的几个问题，就能迅速地自动生成您所想要的表格或文档。“向导”是 Word7.0 的超级模板，模板是编写文档的蓝本。您只要依据菜单提示的说明，并选择“向导”提供的内定条件，即可快速编制日程表、月历、传真封面、商用或私人信件、简讯、简历表、公文、备忘录及专业表格。

Word7.0 提供 12 种文件“向导”，共分 5 大类，可供读者快速产生高品质文件。

1 信件传真

- (1) 中文传真向导
- (2) 英文信件向导
- (3) 英文传真向导

2 备忘录

- (4) 备忘录向导

3 其他

- (5) 中文月历向导
- (6) 中文履历表向导
- (7) 表格向导
- (8) 英文履历表向导
- (9) 造册向导
- (10) 议程向导

4 公文

(11)公文向导

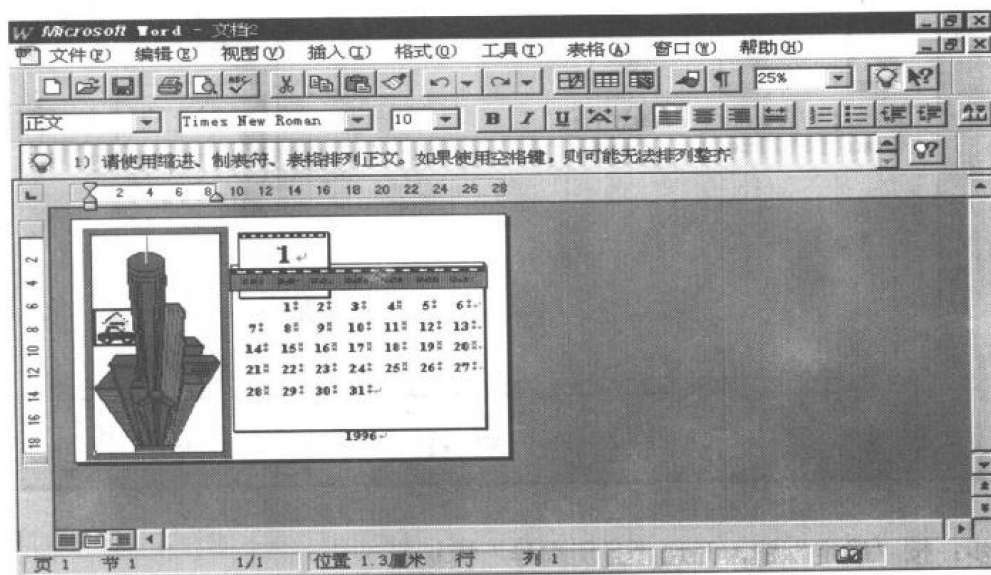
5 出版

(12)中文简讯向导

这里虽然提及众多的“向导”，但每一个“向导”的开启方法都很类似，我们仅以一个例子进行说明，给读者提供抛砖引玉的作用。

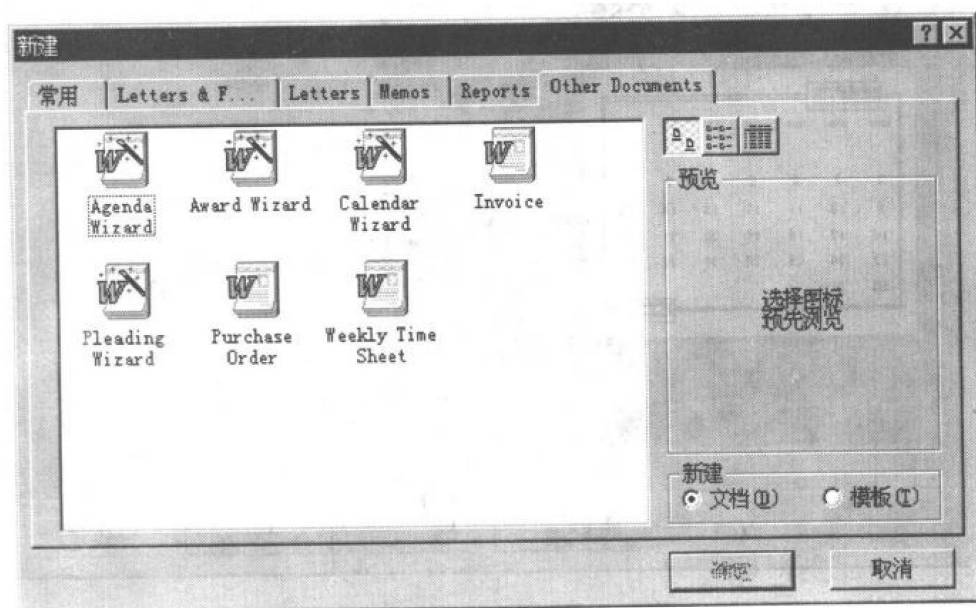
实例：（文件名：WORD0002.DOC）

请利用“月历向导”编制一个月历表格。

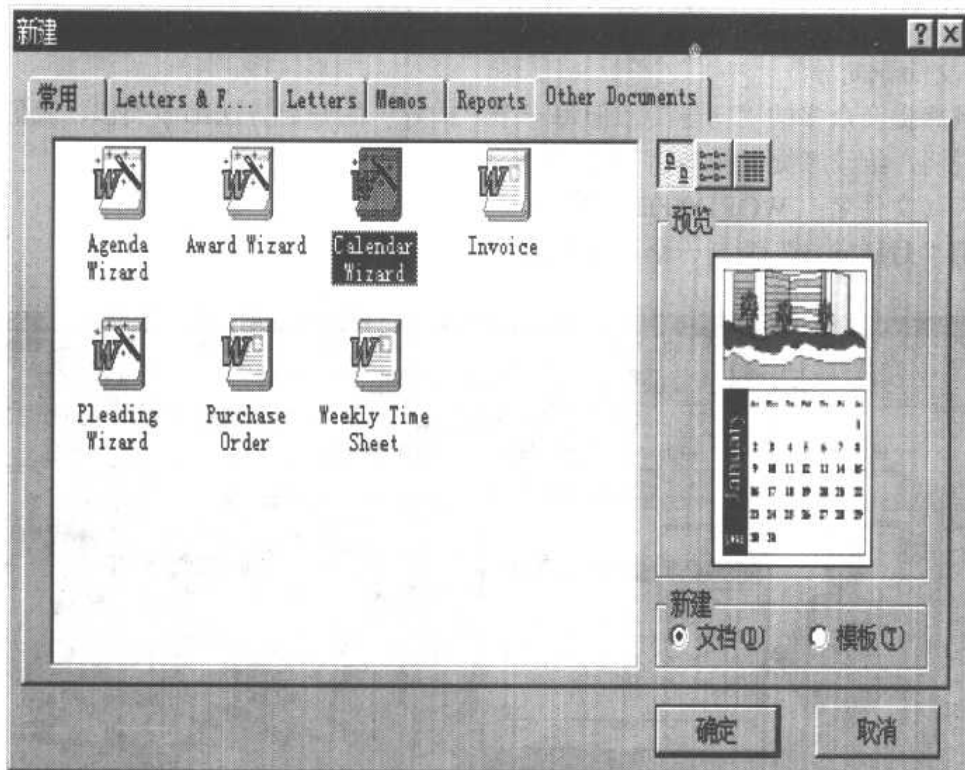


实现方法：

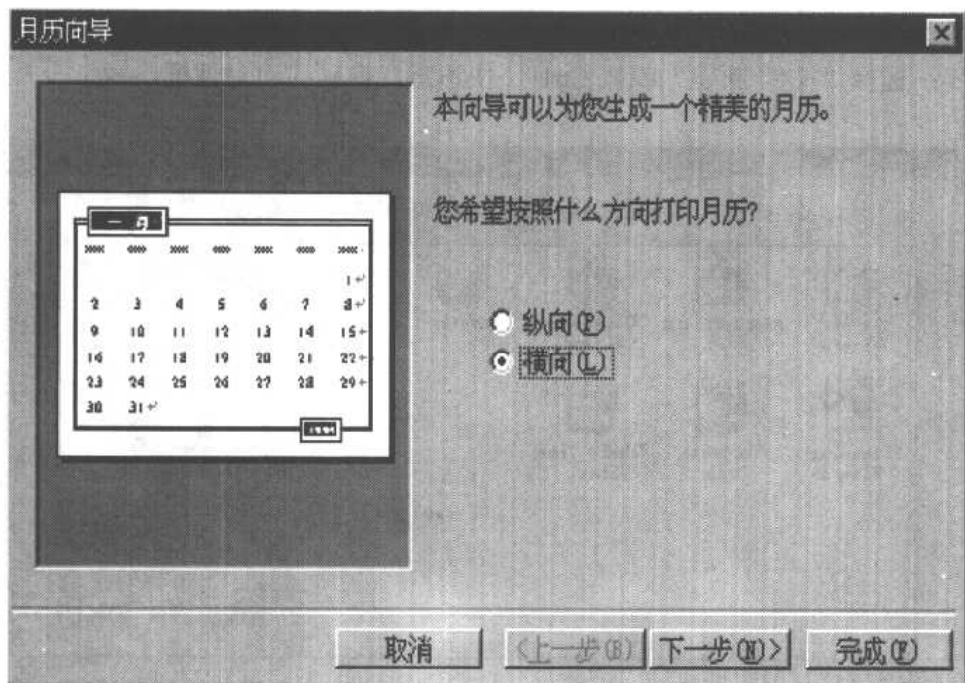
第一步：选择“文件/新建”或按 Ctrl+N 快速键，启动新建对话框。



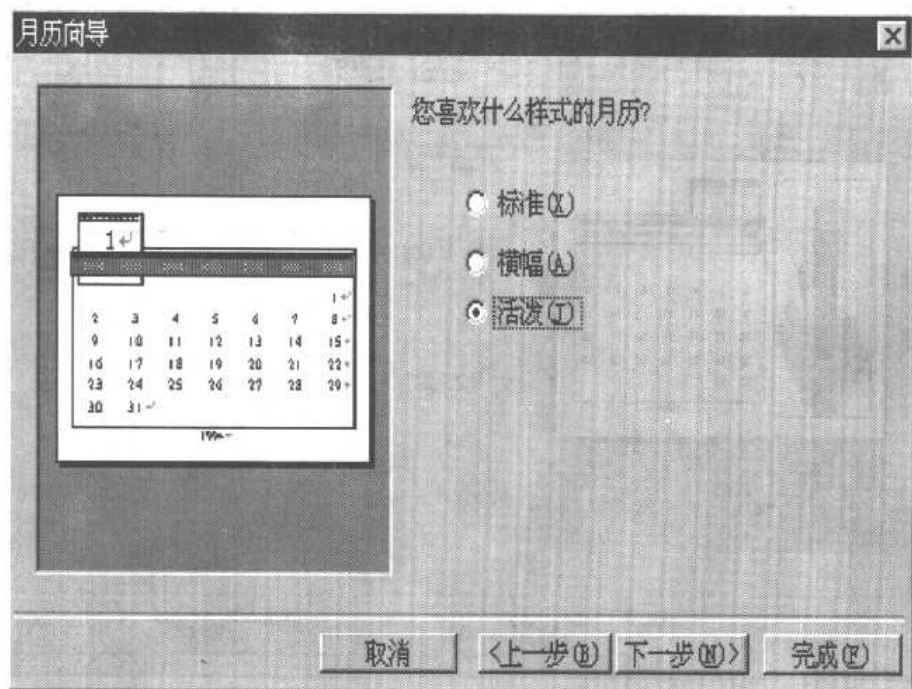
第二步：选取“其他”=“月历向导（Calendar Wizard）”及“新建”文档按钮。



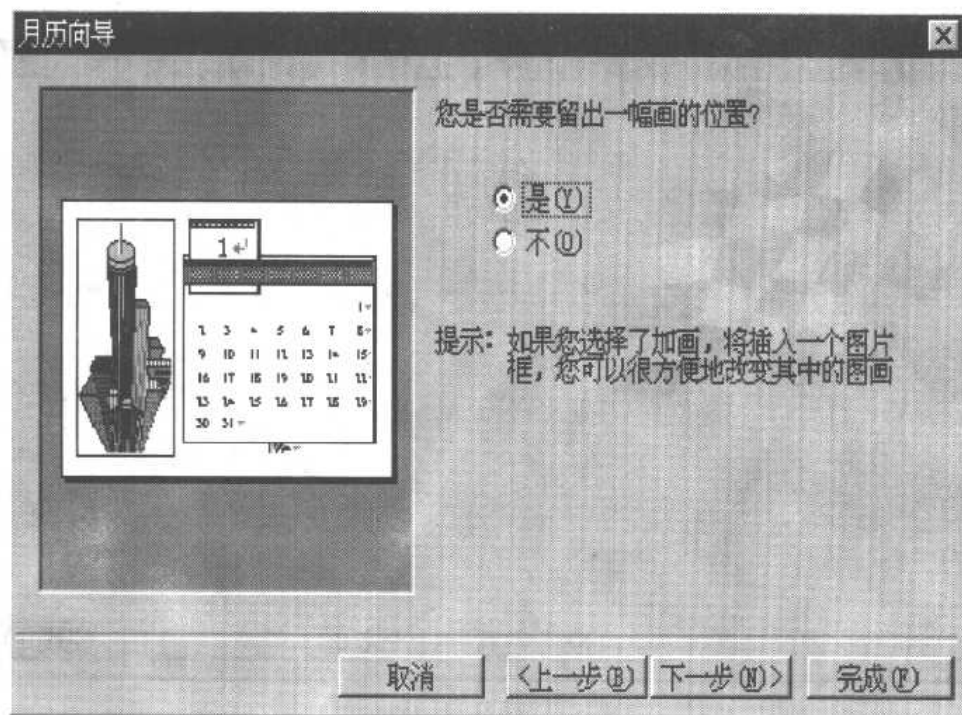
第三步：按“确定”钮，开启“月历向导”模板。



第四步：选取“横向”-方向打印月历，并按“下一步”钮。



第五步：选取“活泼”样式的月历表，并按“下一步”钮。



第六步：选取“是”方式以留出一幅画的位置，按“下一步”钮。