



中文版



Word 7.0

中文版

使用方法与技巧

王晟 编著

人民邮电出版社

7/2391.12
WS/1

计算机实用软件丛书

Word 7.0 中文版 使用方法与技巧

王 晨 编著

人民邮电出版社

内 容 提 要

Word 7.0 中文版是 Office 95 中文版套装软件中的文字处理软件,它集文字编辑与版式编排于一身,使用它可以轻松地完成日常的文书工作。

本书详细介绍了 Word 7.0 中文版的功能、特点及使用方法与技巧。全书共分十章:前五章为入门基础,介绍了 Word 7.0 的基本使用方法与技巧。第六章至第十章则介绍了充分利用 Word 7.0 提供的各项功能编排文档的方法与技巧。例如,在文档中使用域代码,在文档中插入对象,定制适合自己的工作环境,文档的共享,文档的版式编排技巧等。

本书内容论述详细,图文并茂、通俗易懂,能使 Word 的初学者很快学会 Word 7.0 的使用方法,已对 Word 有所了解的使用者也可作为提高 Word 7.0 使用效率的参考手册。

计算机实用软件丛书

Word 7.0 中文版使用方法与技巧

Word 7.0 Zhongwenban Shiyong Fangfa Yu Jiqiao

◆ 编 著 王 晟

责任编辑 赵桂珍

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京崇文区夕照寺街 14 号

北京顺义振华印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本:787×1092 1/16

印张:17.25

字数:421 千字

1997 年 8 月第 1 版

印数:1— 8 000 册

1997 年 8 月北京第 1 次印刷

ISBN7-115-06556-X/TP·462

定价:23.00 元

“计算机实用软件丛书”编委会

高级顾问 张效祥 胡启恒

主 任 牛田佳

副 主 任 李树岭 罗晓沛

特约编委 谭浩强 陈树楷

编 委 (按姓氏笔画排序)

毛 波 方 裕 史美林 孙中臣

孙家骥 刘炳文 刘德贵 吴文虎

张国锋 周山芙 周堤基 钟玉琢

柳克俊 侯炳辉 赵桂珍 聂元铭

徐国平 徐修存 寇国华 戴国忠

JSS67/25

丛书前言

随着计算机、通信和信息技术的迅速发展与广泛应用,人类正在进入信息化社会。计算机技术的应用与推广,将直接推动社会信息化的发展;而计算机技术的应用与推广,实质上取决于计算机软件的应用和推广,可以说,没有软件,就没有计算机的应用;学习、使用计算机,从根本上来讲就是学习和掌握软件的使用。

为了适应当前计算机技术发展的需要,满足读者学习、使用计算机软件的需求,人民邮电出版社约请有关专家编写出版了这套“计算机实用软件丛书”。

这套丛书的特点是:普及兼顾提高,应用兼顾开发,各书独立成册形成系列,并注重其相关性,使丛书成为广大计算机应用和开发人员学习使用计算机的必备用书。

这套丛书的内容包括:程序设计语言、操作系统技术、数据库技术、软件开发技术及工具、网络技术、多媒体技术等。

在计算机技术飞速发展的今天,软件产品更新快,经常有新产品或新版本问世,因此我们不但介绍当前流行和优秀的软件,而且力求尽快把国内外最新的软件产品也介绍给读者。

我们将全心全意为读者服务,也热切期待广大读者对丛书提出宝贵意见,以进一步提高丛书的质量。让我们共同努力,为提高我国的计算机开发、应用水平做出贡献。

“计算机实用软件丛书”编委会

前言

新一代 Office 95 中文版套装软件是 Microsoft 公司 Office 系列软件的升级,它承袭了以往 Office 系列软件的各项优点,并在 Windows 95 的支持下,以其更加友善、简捷的操作界面,强大的网络功能和通信能力,受到广大用户的青睐。

Word 7.0 中文版是 Office 95 中文版套装软件中的文字处理软件,它同样具有 Windows 95 带来的操作效率高的优点,并在功能方面也比以往版本有了较大的改进。

为适应广大计算机爱好者学习和使用 Word 7.0 中文版的需要,作者在多年与初学者接触的基础上,从解决初学者在学习中的易产生的问题、易碰到的困难出发编写了本书,目的是使初学者(过去没有或很少接触过计算机的读者)能尽快掌握 Word 7.0 中文版的使用方法与技巧,能尽快在工作中使用 Word 7.0 中文版编排出实用的文档,提高其工作效率。

本书详细介绍了 Word 7.0 中文版的功能、特点及使用方法与技巧。全书共分十章:前五章为入门基础,介绍了 Word 7.0 的基本使用方法与技巧,使您对 Word 7.0 有一个初步的了解。第六章至第十章则介绍了 Word 7.0 较复杂的使用方法与技巧,以更有效地编排和使用文档。

本书提供了 100 多条使用 Word 7.0 中文版的操作技巧,虽然每条操作技巧只能节省一、两秒钟的操作时间,但在日常操作过程中,如果能充分掌握这些技巧,定能节省大量宝贵的时间。本书中还采用“问题解答”的方式提供一些初学者易产生的问题及解决方法。

本书是一本 Word 7.0 中文版的入门书。本书内容论述详细,图文并茂,通俗易懂,能使初学者很快学会 Word 7.0 中文版的使用方法,也可作为已对 Word 有所了解的使用者提高 Word 7.0 中文版使用效率的参考手册。

限于作者水平,书中如有疏漏和不妥之处,敬请读者指正。

作者

目
录

第一章 用 Word 创建文档	1
1.1 启动 Word7.0 中文版	1
1.2 建立新文档	4
1.3 保存文档	6
1.4 打开文档	11
1.4.1 打开旧文档	11
1.4.2 打开最近编辑过的文档	12
1.4.3 查找文档	14
1.5 改变视图画面	16
1.6 设定页边距	18
1.7 打印文档	19
1.8 使用联机帮助	24
第二章 编辑文档	29
2.1 文本的编辑	29
2.1.1 插入文本	29
2.1.2 删除文本	30
2.1.3 改写文本	31
2.1.4 文本的移动	32
2.1.5 文本的复制	33
2.2 文本的查找和替换	34
2.2.1 文本的查找	34
2.2.2 文本的替换	35
2.3 设定文字的格式	36
2.3.1 设定文字的字体及大小	36
2.3.2 调整字符间距	39
2.4 设定段落的格式	41
2.4.1 设定段落的对齐方式	41
2.4.2 段落的缩排	42
2.4.3 设置制表位	44
2.5 给段落添加边框和底纹	47
2.5.1 给段落添加边框	47

2.5.2 给段落添加底纹·····	48
2.6 特殊格式文字的设定·····	49
2.6.1 设置上标和下标文字·····	49
2.6.2 添加下划线·····	50
2.6.3 段落首字下沉·····	51
2.7 设定项目符号或编号·····	52
2.7.1 设定段落编号·····	52
2.7.2 设定项目符号·····	54
2.8 在文档中插入页码·····	56
第三章 文档的格式化·····	61
3.1 自动套用格式·····	61
3.2 使用样式进行格式设定·····	63
3.3 样式的建立和应用·····	64
3.4 模板的使用·····	68
3.4.1 使用模板创建文档·····	68
3.4.2 创建新模板·····	69
3.5 样式管理器·····	71
3.6 修改样式·····	73
3.6.1 重新定义样式格式·····	73
3.6.2 删除样式·····	75
3.7 使用样式库·····	75
3.8 使用向导创建文档·····	76
3.9 创建标题·····	80
3.9.1 标题编号·····	81
3.9.2 删除标题编号·····	82
3.9.3 制作目录·····	83
第四章 在文档中添加图形·····	87
4.1 在文档中插入图片·····	87
4.1.1 在文档中插入图形文件·····	87
4.1.2 将图形复制到文档中·····	90
4.2 使用绘图工具绘制图形·····	90
4.2.1 绘图工具·····	90
4.2.2 绘制图形·····	94
4.2.3 设定线条的样式和颜色·····	95
4.2.4 设定图形的填充颜色·····	97
4.3 编辑图形·····	98

4.3.1 图形的移动、复制和删除	98
4.3.2 图形的组合	99
4.3.3 图形的缩放	99
4.3.4 图片的裁剪	100
4.3.5 图形的对齐	102
4.4 图文框的使用	103
4.4.1 在文档中插入图文框	103
4.4.2 图文框的大小和位置	105
4.4.3 正文环绕	106
4.4.4 删除图文框	107
4.5 文本框的使用	107
4.5.1 在文档中插入文本框	108
4.5.2 创建水印	109
4.6 为插图加注标注	110
4.6.1 插入标注框	111
4.6.2 设定标注框格式	111
第五章 在文档中插入表格	115
5.1 建立表格	115
5.1.1 创建表格	115
5.1.2 设定表格线	117
5.1.3 调整表格的列宽和行高	119
5.2 编辑表格	120
5.2.1 插入单元格	120
5.2.2 插入行	121
5.2.3 插入列	122
5.2.4 删除单元格、行或列	124
5.3 单元格的拆分与合并	125
5.3.1 拆分单元格	126
5.3.2 合并单元格	127
5.3.3 使用  工具绘制表格	127
5.3.4 拆分表格	128
5.4 设定表格格式	129
5.4.1 表格自动套用格式	129
5.4.2 添加底纹	130
5.4.3 设定文字排列格式	131
5.4.4 在表格中插入图形	131
5.4.5 设定跨页标题栏	131
5.5 计算表格中的数据	132

5.6 表格排序	134
5.7 表格与文本的转换	136
5.7.1 将文本转换成表格	136
5.7.2 将表格转换成文本	136
第六章 在文档中使用域代码	139
6.1 在文档中插入域代码	139
6.2 编辑域代码	142
6.2.1 域代码的组成	142
6.2.2 查找域	144
6.2.3 修改域代码	145
6.2.4 域的复制与删除	146
6.3 设定域的格式	147
6.3.1 格式转换参数	147
6.3.2 数字格式	148
6.3.3 日期时间格式	150
6.4 建立表单域	151
6.4.1 建立表单	152
6.4.2 定制文字型表单域	153
6.4.3 定制复选框型表单域	154
6.4.4 定制下拉列表型表单域	155
6.4.5 编辑表单	156
6.5 在文档中插入题注	157
6.5.1 插入题注	157
6.5.2 自动插入题注	159
6.6 在文档中使用交叉引用	160
第七章 定制适合自己的工作环境	163
7.1 充分利用有限的屏幕	163
7.1.1 将窗口最大化	163
7.1.2 隐藏 Office 快捷工具栏和任务栏	165
7.1.3 进一步扩大文档显示区	166
7.2 定制工具栏	167
7.2.1 创建新工具栏	167
7.2.2 删除工具栏	169
7.2.3 在工具栏中添加工具按钮	169
7.2.4 自定义按钮	170
7.3 定制快捷键	172

7.4 定制菜单	173
7.5 宏的使用	175
7.5.1 执行宏	175
7.5.2 记录宏	176
第八章 在文档中插入对象	179
8.1 艺术文字的处理	179
8.1.1 在文档中插入 WordArt 对象	179
8.1.2 设定艺术文字的字体及大小	182
8.1.3 改变文字的形狀	182
8.1.4 文字的特殊处理	184
8.2 数据图表的处理	187
8.2.1 在文档中插入 Graph 对象	187
8.2.2 给图表添加标题	191
8.2.3 给图表添加数字标注	192
8.2.4 改变立体图表的角度	193
8.3 数学公式的处理	194
8.3.1 打开数学公式编辑器	194
8.3.2 编辑数学公式	196
第九章 文档的共享	199
9.1 文档的保护	199
9.2 在网络中传送文档	201
9.2.1 网络的基本概念	201
9.2.2 共享网上的文件	202
9.3 使用电子邮件传送文档	203
9.3.1 MS Exchange 的使用	203
9.3.2 邮件的传送	205
9.3.3 邮件的传递	207
9.4 发送传真	209
9.5 邮件的合并	218
9.6 在文档中添加修订标记	222
9.6.1 在编辑文档时添加修订标记	223
9.6.2 审查修订项	224
9.6.3 为文档添加修订保护	225

第十章 排版技巧	229
10.1 纸张的设定	229
10.1.1 纸张的大小	229
10.1.2 纸张的来源	230
10.1.3 双面打印	231
10.1.4 设置版心	232
10.2 文档的分页	233
10.2.1 插入分页符	233
10.2.2 分页控制	234
10.3 文档的分节处理	236
10.4 在文档中添加页眉和页脚	237
10.4.1 设置页眉和页脚	237
10.4.2 为奇偶页设置不同的页眉和页脚	239
10.4.3 在多节文档中设置页眉和页脚	240
10.4.4 在页眉和页脚中使用域代码	241
10.4.5 在版面中加入固定内容	244
10.5 版面的分栏处理	245
10.5.1 创建分栏	246
10.5.2 制作跨栏标题	248
10.5.3 平衡栏的长度	250
10.6 在文档中加入脚注和尾注	251
10.6.1 在文档中插入脚注和尾注	252
10.6.2 设定附注分隔线	254
10.6.3 脚注与尾注的转换	254
附录 安装 Microsoft Office 95	257

第一章

用Word创建文档

Word 7.0中文版（本书简称Word）是Office 95中文版套装软件中的文字处理软件，是当今最流行的文字处理软件之一。本章将介绍Word的最基本操作方法，通过本章的学习，将使您能制作并打印出最简单的文档。

1.1 启动Word 7.0中文版

如果您所使用的计算机中尚未安装Microsoft Windows 95中文版及Microsoft Office 95中文版软件，可以按照安装说明中的安装步骤进行安装（Microsoft Office 95中文版的安装请参见附录），或请专业人员帮助您进行安装。如果已经安装了Microsoft Windows 95中文版及Microsoft Office 95中文版软件，在开机后稍等片刻，即会出现Windows 95中文版的操作界面（桌面），如图1-1所示。桌面的图形及桌面上的图标视Windows 95的设定情况而定。

从图1-1中可以看到，在屏幕的下面有一条任务栏，在任务栏中有一个  按钮，另外在任务栏中还可以显示出中文输入法、时间等信息（这些信息是否显示是可以设定的）。当一个应用程序被打开时，会在任务栏中出现一个表示该应用程序的按钮，单击（快速按下鼠标器左键并立即放开）该按钮即可转换到该应用程序。在屏幕的上面有一条Office快捷工具栏，在该工具栏中包含有一些常用的工具按钮，单击这些按钮可以快速打开相应的应用程序。

单击任务栏中的  按钮，在“开始”菜单中选择“程序”项，打开“程序”菜单，再选择“Microsoft Word”应用程序（如图1-2所示），单击该项即可进入Word 7.0中文版的窗口，如图1-3所示。下面分别说明各部分的功能。

标题栏：用于显示应用程序和文档名。

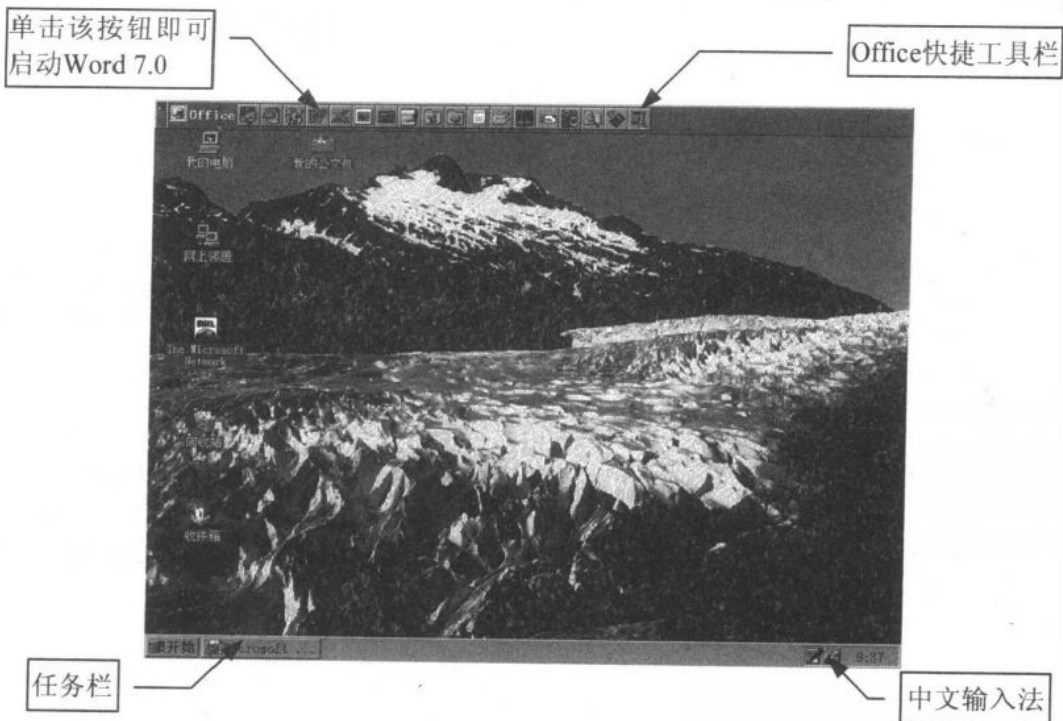


图1-1 Windows 95用户界面（桌面）

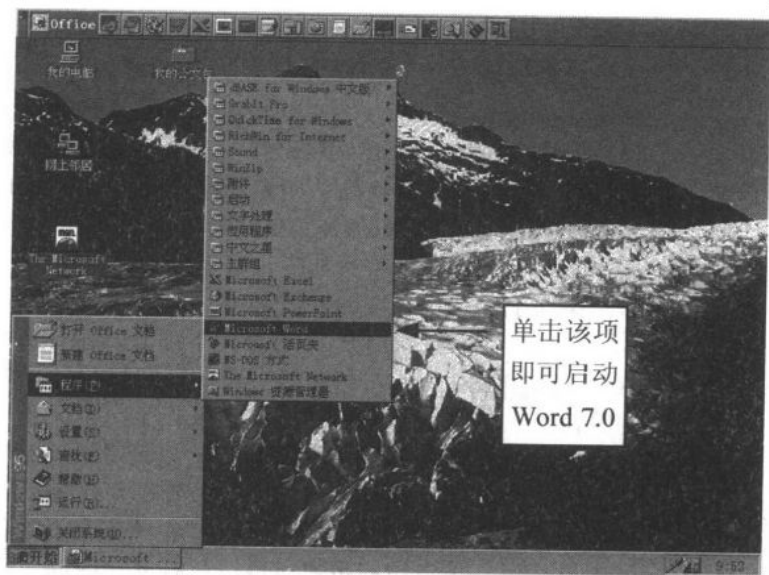


图1-2 打开“开始”菜单并选择“程序”菜单

菜单栏：显示Word菜单项，单击每一菜单项可以打开相应的菜单，然后可以从中选择需要的操作命令。

工具栏：提供一些常用的操作工具按钮，每个工具按钮对应其相应的操作命令，可以直接单击这些按钮来完成相应的操作，以加快操作速度。

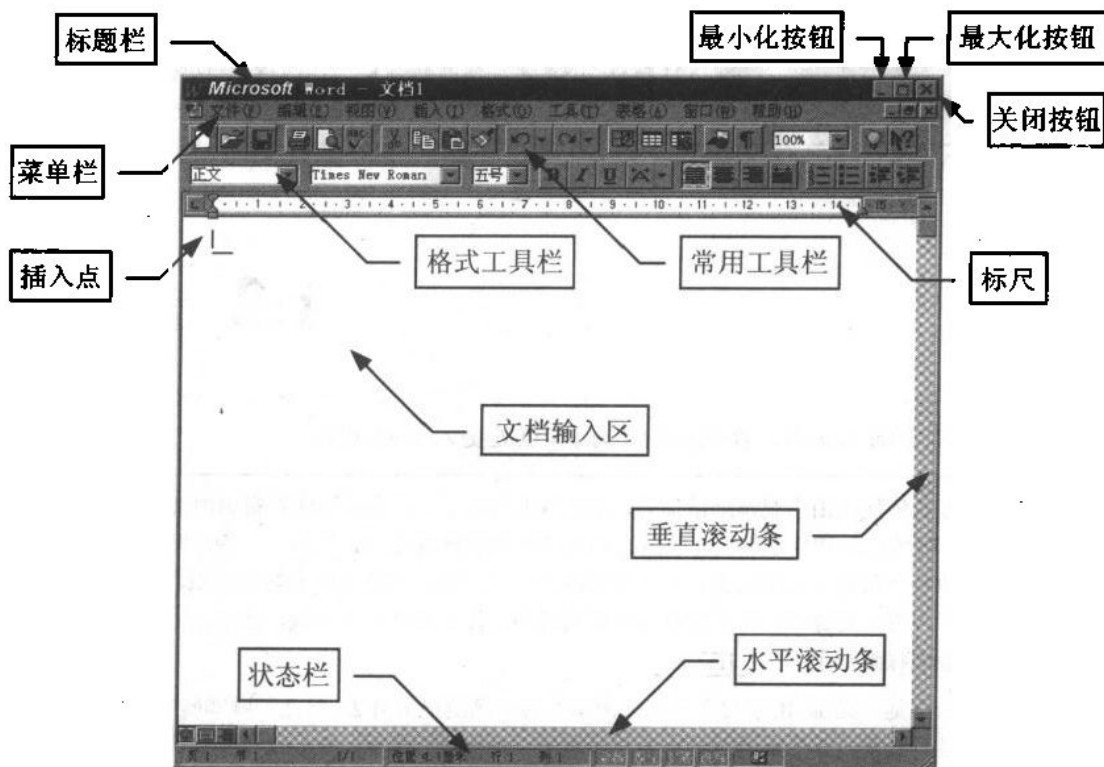


图1-3 Word 7.0中文版窗口界面说明

状态栏：显示目前的工作状态等信息及当进行某些操作时显示与该操作有关的一些信息。

滚动条：用于移动窗口中的显示内容。垂直滚动条用于上下移动，水平滚动条用于左右移动窗口中所显示的内容。用鼠标器单击滚动条两端的箭头按钮可以一行一行地移动窗口中所显示的内容，用鼠标器单击滚动条可以一屏一屏地移动窗口中所显示的内容，用鼠标器拖动滚动条中的滚动块（用鼠标器光标指向滚动块，按下鼠标器左键然后移动鼠标器，使滚动块跟着鼠标器光标一起移动）可以大范围地移动窗口中所显示的内容。

插入点：通常为一条闪动的竖线，从键盘键入的内容插入到该处。

文档输入区：显示所输入的文档内容。

最小化按钮：单击此按钮可以使应用程序窗口缩小成任务栏中的一个按钮，若再单击该按钮可以恢复窗口的显示。

最大化按钮：单击此按钮可以使窗口充满整个屏幕。当窗口为最大化窗口时此按钮便变成复原按钮，若再单击此按钮可以使窗口恢复到原来的状态。

关闭按钮：单击此按钮可以关闭Word窗口。

技巧： 单击Office快捷工具栏中的  按钮即可快速启动Word。

问题： 开机时已启动了Office快捷工具栏，为什么屏幕上并没有显示出Office快捷工具栏？

解答： 此时Office快捷工具栏处于自动隐藏状态（有关Office快捷工具栏自动隐藏的问题将在第七章中介绍）。将鼠标器光标移到屏幕的边缘，Office快捷工具栏即可出现，当不用时它又自动隐藏起来，隐藏后会在屏幕的边缘显示出一条细线。

1.2 建立新文档

下面我们练习输入文章，在图1-3中的插入点处键入下列文字：

我们一行人依然在山中艰难地跋涉着，天色越来越暗了，只能模糊地看到周围群山黑森森的轮廓，虽然已是初夏季节，但强烈的山风依然带着阵阵凉意，发出震耳的呼呼声。眼前不时跳动着一朵朵蓝色的火苗，象鬼火幽幽地飘忽不定，那是飞舞着的萤火虫。远处不时传来一声声野狼的嚎叫，听着这时远时近的叫声，我不禁打了个寒战，已经有胆小的女同胞在偷偷地抹眼泪了……。Enter

天在不知不觉中亮了，山中的雾气在太阳的照射下渐渐地散开去，鸟儿们唧唧喳喳地叫着，在林间寻觅食物，偶尔还能看到一两只野兔子，不待我们靠近，它们已狂奔而去。阳光使山中的一切变得有了生机，使人觉得大山也不再象昨夜那么令人恐怖了。我们抖擞起精神继续寻找下山的路，翻过几个山头后，我们终于找到了走出大山的路。Enter

在键入文字之前先单击图1-1中的“中文输入法”按钮，在出现的输入法菜单中选择适当的输入法（例如选择“智能ABC输入法”，如图1-4所示），然后使用所选择的输入法键入上述文字。

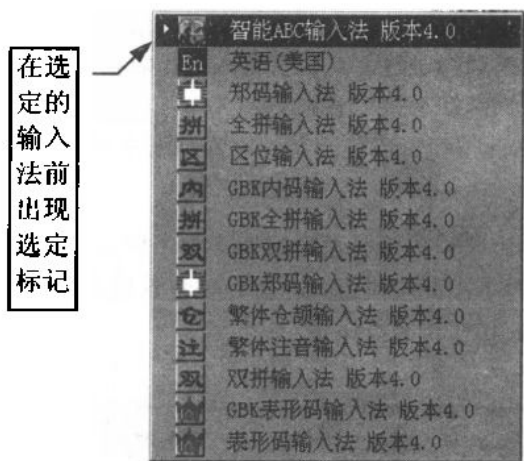


图1-4 选择输入法菜单

在键入文字的外码（如汉语拼音）时屏幕上会出现外码窗口和候选窗口，从候选窗口中选择需要的汉字（键入前面的数字），如图1-5所示的是键入“yi”后再按[空格]键的情况。如果在列出的汉字中没有需要的字，可以通过单击翻页按钮或使用键盘上的[←]和[→]、[-]和[+]键来翻页。

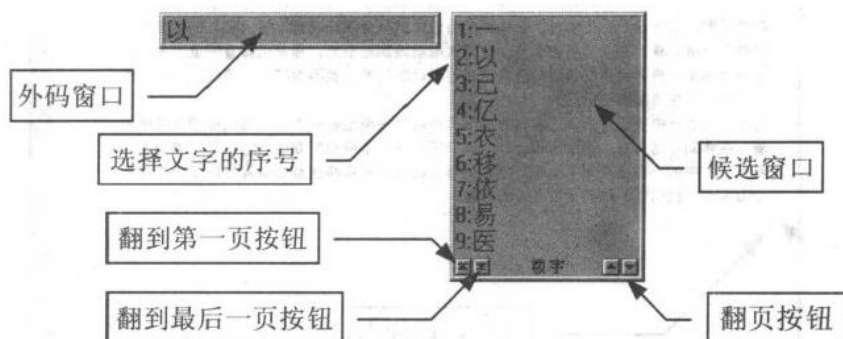


图1-5 输入汉字

为加快汉字的输入速度应尽量使用词组进行输入，输入词组时一次将词组中的所有汉字的汉语拼音全部输入，然后再按[空格]键，这时在候选窗口中会出现相应的词组列表，选择需要的词组即可。例如：键入“yiren”后会出现图1-6所示的词组列表。

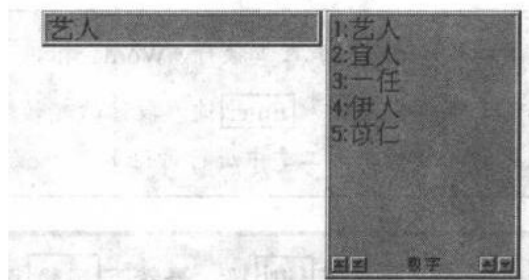


图1-6 输入词组

对于较长的词组只要输入每个字汉语拼音的第一个字母，相应的词组即可列出，这样可以大大加快汉字的输入速度。

技巧： 使用智能ABC输入法时，如果所输入的词组词库中没有，这时可以逐个字地进行选择，当您输入一次该词组后它会自动加入到词库中，以后再输入该词组时即可出现在列表中。请尽量将自己常用的词组、短语或名称作为词组整体输入。

注意： 智能ABC输入法提供了两种输入方法：全拼和双拼。读者可以根据个人习惯来选择适用的方法进行输入。

以上只简单介绍了智能ABC输入法，其他输入法各有特点，读者可以根据自己的爱好进