

GOTOP

学习手册系列

Word 7.0

学习手册

中文版



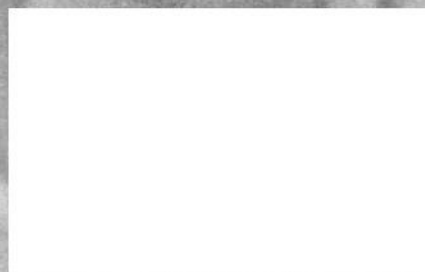
- 明寰资讯 / 编著
- 湖南科学技术出版社 / 改编

湖南科学技术出版社

M180-2

学习手册系列

中文版
Word 7.0
学习手册



湖南科学技术出版社

25.26/10

学习手册系列

Word 7.0 学习手册(中文版)

编 著:明寰资讯

改 编:湖南科学技术出版社

策 划:陈刚 杨林

责任编辑:徐为 杨林 陈刚 余牧

出版发行:湖南科学技术出版社

社 址:长沙市展览馆路 11 号

印 刷:湖南省新华印刷三厂

厂 址:长沙市韶山路 158 号

邮 编:410004

(印装质量问题请直接与本厂联系)

经 销:湖南省新华书店

出版日期:1997 年 6 月第 1 版第 1 次

开 本:787mm × 1092mm 1/16

印 张:27.75

字 数:561,000

印 数:1—5,250

征订期号:京所科技新书目 429—493

书 号:ISBN 7—5357—2157—5/T P · 91

定 价:35.00 元

(版权所有·翻印必究)

出版说明

为了推广、普及最新计算机技术,提高我国计算机应用与开发水平,促进海峡两岸计算机技术图书的交流,我社取得了台湾碁峰资讯股份有限公司“学习手册”系列丛书
中六本书的独家授权,将于 1997 年 5 月前后陆续出版,以飨广大读者。这些书包括:

- 《Windows 95 中文版学习手册》
- 《Office 95 中文版学习手册》
- 《Word 7.0 中文版学习手册》
- 《Visual FoxPro 3.0 中文版学习手册》
- 《Visual BASIC 4.0 中文版学习手册》
- 《Excel 7.0 中文版学习手册》

所涉及内容都是当前流行软件汉化后的最新版本,在台湾深受读者欢迎。

海峡两岸计算机名词术语的称谓有所不同,因此在出版中文简体字版时,对正文的术语进行了转译。原版书屏幕显示图中文字为繁体字,术语也与简体字版软件不尽相同,为便于读者阅读对照,采用中文简体字环境下相应的屏幕图替换了全部繁体版屏幕图。这些工作都是由有关专家依照规定和习惯用法进行的。

本书在编排上充分注重了原书的版式体例和行文风格,在不致引进理解歧义的情况下,一般没做改动。除此外,修改了原书中的少量差错和不合习惯的地方。

由于改编和出版时间紧张,如有疏漏和不当之处,敬请读者批评指正。

湖南科学技术出版社

1997.4

版权说明

本书为台湾碁峰资讯股份有限公司独家授权的中文简体字版本。本书专有出版权属湖南科学技术出版社所有。在没有得到本书原版出版者和本书出版者书面许可时，任何单位和个人不得擅自摘抄、复制本书的一部分或全部以任何形式（包括资料和出版物）进行传播。

本书原版版权属碁峰资讯股份有限公司。

版权所有，侵权必究。

商标声明

- VISIO 是 SHAPEWARE 公司之注册商标。
- MS DOS、MS Windows、MS Office 是 Microsoft Corp. 公司之注册商标。
- IBM、IBM PC 是 International Business Machines Corp. 公司之注册商标。
- Norton Utility 是 Symantec Corp. 公司之注册商标。
- 80386、80486、PENTIUM 是 Intel Corp. 公司之注册商标。

目录

2 找到您的最佳起点

5 以本书为教学课程教材

5 本书编辑惯例

11 特别呈献给您

0-3 学习目标一 启动与关闭 Windows 95

0-8 学习目标二 使用 Windows 95 - 键盘新手

0-11 学习目标三 使用 Windows 95 - 鼠标新手

0-24 学习目标四 使用 Windows 95 - 窗口基本操作

1-3 学习目标一 进入 Word 7.0

1-9 学习目标二 工作视区介绍

1-20	学习目标三 文件类型介绍
1-23	学习目标四 关闭 Word 7.0
1-24	本课结束之前....
1-24	学习评量

2-3	学习目标一 设置窗口环境
2-7	学习目标二 显示及设置窗口元件
2-21	学习目标三 设置环境选项
2-22	本课结束之前....
2-23	学习评量

3-3	学习目标一 如何使用联机辅助帮助工具
3-9	学习目标二 如何使用其他帮助工具
3-14	学习目标三 如何使用模板
3-16	学习目标四 如何使用向导制作文件
3-21	本课结束之前....
3-21	学习评量

4-3	学习目标一 基本文件操作
4-13	学习目标二 基本文字编辑

4-26 本课结束之前

4-26 学习评量

5-9 学习目标一 简单修饰你的文件

5-12 学习目标二 迫不急待展现成果

5-21 学习目标三 版面编排

5-26 本课结束之前

5-26 学习评量

6-9 学习目标一 变化多端的文字

6-10 学习目标二 段落格式设置

6-25 本课结束之前

6-25 学习评量

7-9 学习目标一 让文件井然有序

7-17 学习目标二 关于图文集

7-24 学习目标三 插入页眉、页脚、页码

7-33 本课结束之前

7-33 学习评量

8-9	学习目标一 关于样式
8-26	本课结束之前....
8-27	学习评量

9-9	学习目标一 报纸式的栏位
9-12	学习目标二 插入图文框
9-27	本课结束之前....
9-27	学习评量

10-3	学习目标一 表格的产生与设计
10-19	学习目标二 表格也要装饰一下
10-25	本课结束之前....
10-26	学习评量

11-3	学习目标一 图表的绘制与修饰
11-20	学习目标二 绘图工具的使用与图案的绘制
11-28	本课结束之前....
11-28	学习评量

12-3	学习目标一 使用大纲文件
12-20	本课结束之前
12-20	学习评量

13-3	学习目标一 插入注脚
13-12	学习目标二 建立索引
13-17	学习目标三 建立目录
13-22	本课结束之前
13-23	学习评量

14-3	学习目标一 内嵌对象的运用
14-16	本课结束之前
14-17	学习评量

15-3	学习目标一 制作合并打印文件
15-16	学习目标二 合并打印的应用
15-21	本课结束之前
15-21	学习评量

关于本书

WORD 7.0

关于本书

Microsoft Word 7.0 中文版(以下简称 **Word 7.0**)可说是 **Office 95** 套餐软件家族中的老大,不仅继承了 **Windows 95** 及 **Office 95** 在文字处理上的优点,对文字处理的能力在家族中更是无人能出其右,而其排版功夫应用在写作技巧上更已达‘炉火纯青’的境界,展望未来最佳的文字排版软件, **Word 7.0** 将当之无愧!!。

Word 7.0 除了能让您短时间内制作出外观精美且可以共用的文件外,还可以利用‘向导’与‘模板’、善用网络的媒体与其他联机的工作者分工合作、利用人性化的表格加强及自动校正功能,在更短的时间内制作出高品质的文件,将不再只是‘梦想’而已!!

本书不仅适用于教学,读者也可以根据自己的学习速度与状况把本书当作自修 **Word 7.0** 的指导教材。

本书既适用于首次接触 **Word 7.0** 中文版的初学者,也适用于那些曾经学习过 **Word 7.0** 中文版的用户,如果您熟悉 **Microsoft Word** 的先前版本(如: **Word 5.0**, **Word 6.0** 中文版),应该对如何使用 **Word** 基本操作技巧已具有相当良好的基础。您需要再学习与加强的功能有:

学习目标一 进入 Word 7.0

Word 7.0 中文版的主要特性与功能可分为三方面，简介如下：

一、操作使用方面

名词 解释：

关于辅助工具的使用帮助，请参考“第三课：使用辅助工具”中的详细帮助

1. Word 7.0 中文版提供了更方便的‘使用界面’和操作的强化与辅助功能，如：秘诀向导、‘帮助’按钮、解答向导...等。



图 1-1 显示解答向导的画面

名词 解释：

关于文件的操作，请参考“第四课，基本文件操作与编辑”中的帮助。

2. 加强了“建立新文件”与“打开文件”的功能，并提供了分类向导、预览向导及模板文件等工具，让您操作时更便利。

如果您是 ..

请从 .. 开始学习

首次接触软件者

请务必先学习第零课到第三课,建立对 **Word 7.0** 的基本概念,彻底完成每课“学习评量”的练习,以加深对每课的概念,其余课程的学习顺序,建议您依照每课的“本课结束之前...”的帮助研读。

未曾使用过 **Word** 者

Windows 系列的软件对您而言,是个新鲜的玩意儿, **Word 7.0** 更是如此,所以建议您:务必先学习第零课到第三课,建立对 **Windows 95** 及 **Word 7.0** 的基本概念,彻底完成每课“学习评量”的练习,以加深对每课的认识,其余课程的学习顺序,建议您依照每课的“本课结束之前...”的说明研读。

曾经使用过 **Word**
先前版本者

以前的基础对您而言相当有帮助,不过仍然建议您:加强第零课到第三课的基础学习,建立对 **Word 7.0** 的基本概念,并彻底完成每课“学习评量”的练习,以加深对每课的认识,其余课程的学习顺序,您可以自行安排研读顺序或是当您需要使用时再查询亦可。

正在使用 **Word 7.0** 者

建议您,可从第二课或第三课开始,加强对 **Word 7.0** 的基础练习,然后可跳接第六课,第七课,第八课,第十课,第十一课,第十二课,第十三课,其余课程只要自每课的“学习评量”中加强即可,或是当您需要使用某些技巧时再查询即可。

5. **Word 7.0** 中文版不仅提供了一般快捷键、组合键的使用；更针对不同对象（如：文字、图形等...）配合 **Windows 95** 的使用鼠标右键；支持多重常用功能菜单（又称快显菜单栏），在操作上更加便利、省时。

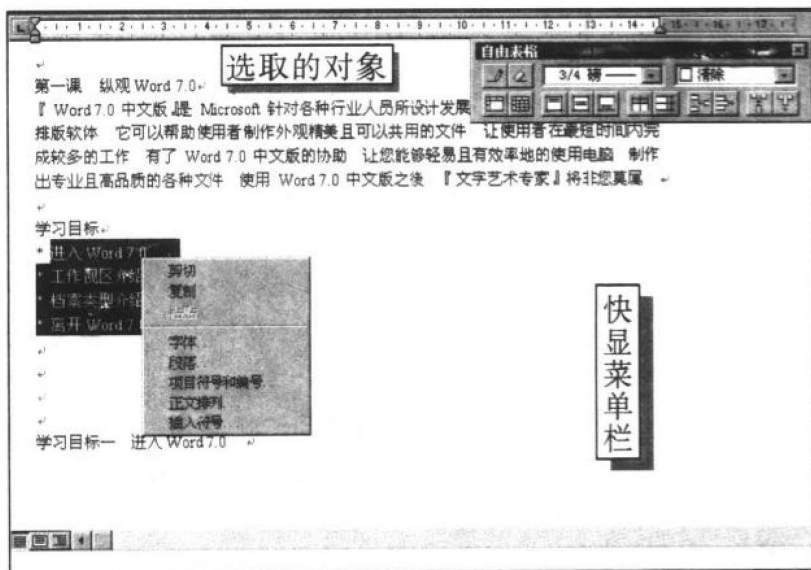


图 1-4 显示快显菜单栏的使用方法

二、应用整合方面

参考

关于应用与整合的详细帮助，请参考“第十四课：内嵌对象的应用”。

Word 7.0 中文版除了拥有与其他不同软件（如 **MS - PowerPoint**、**MS - Excel**、**Visio** ... 等）间彼此动态资料交换（DDE）的能力之外；更支持了 **OLE** (object linking and embedding) 的直接拖放功能，如此一来使得资料在整合运用方面更加得心应手。

除此之外，**Word 7.0** 中文版更透过 '**Microsoft Exchange**' 功能可直接使用 **Word Mail** 来编写、传递信息，十分方便。



提示或小秘诀

此处是告诉您一个‘不可不知的好方法’。

名词解释：

将一些易混淆的名词，以言简意赅的方式介绍。



参考

请参考每课中的步骤说明，如：P 1-7~P 1-8。

- 每课中分别为您列举出“学习目标”，而每个“学习目标”内之重点又以编号加上‘粗斜体’（如：**一、操作使用方面**）表示，此外，在“本课结束之前...”中提供您建议续读的流程，让您在学习课程时，更有效率，别忘了还有精心设定的“学习评量”，可加深对每课重点的记忆。
- 您会看到几个特别的部分而置放于每页的“左边”，如：提示、小秘诀、名词解释、参考...等，分别以‘可爱的小图标’加上一些您‘不可不知的事’。**请看.... 左边... 说明**
- 本书中关于所有软件或公司名称，皆以‘粗斜体’表示，如：**Windows 95, Office for Windows 95, Microsoft..**等，以示区别。
- 某些重要的菜单栏按钮，提供按钮图标与功能说明的介绍，让您使用时更方便。
- 特别置放于“左边”的图片，大部分为‘下拉式选单中的选项’。
- 图表中皆附上一些重要的提示说明，让您能够一目了然，使操作与图表的配合更加完美。

二、操作指令惯例

- 在一段操作指示中，如果含有两个以上的步骤，每个步骤开始前都会看到“步骤标题”，然后再加上【Step ①】，【Step ②】，【Step ③】..来表示，当步骤完成时则另以“一横线”表示。