



Word 7.0 For Windows 95

霍晓蓉 王玲 编著



西北工业大学出版社

7.0.1
53

中文Word 7.0 For Windows 95使用指南

霍晓蓉 王玲 编 著

西北工业大学出版社

1997年4月 西安

(陕)新登字009号

【内容简介】中文Word 7.0是运行于Windows 95上的新一代32位字长的文字处理软件,它一方面具有Windows 95的界面友好、美观及易学易用的特性;另一方面具有更强大的文字、图形处理功能。目前,Word 7.0已开始取代一些文字处理软件,成为许多出版社和报社所采用的彩色排版系统,是桌面办公自动化文字处理软件中的佼佼者。本书用详细的图例和说明,从最基本的内容出发,全面、系统地介绍了中文Word 7.0的基本功能和使用方法,并简单介绍了一些中文Word 7.0的高级操作技术。全书由浅入深、图文并茂,力图使读者不但掌握中文Word 7.0的基本操作,而且能够熟练地运用其中的技巧,达到精通。本书可作为广大计算机爱好者的参考书和各种计算机培训班的培训教材。

中文Word 7.0 For Windows95使用指南

霍晓蓉 王玲 编著

责任编辑 季 强

责任校对 雷 军

*

©1997 西北工业大学出版社出版发行

(710072 西安市友谊西路127号 电话8493844)

全国各地新华书店经销

陕西省富平县印刷厂印装

ISBN 7-5612-0908-8/TP·114

*

开本: 787×1092毫米 1/16 印张: 14.625 字数: 353千字

1997年4月第1版

1997年4月第1次印刷

印数: 1—5 000册 定价: 18.00元

购买本社出版的图书,如有缺页、错页的,本社发行部负责调换

前 言

作为工程科技人员，作者在撰写论文或者保存文档时迫切感到掌握功能强大、操作简单的字处理软件的重要性。最初是利用 WPS，它具有良好的人机界面。但是早期的 WPS 仍有美中不足之处：一是公式的编辑非常困难，且效果不好；二是无法实现图文混排。后来华光排版系统较好地解决了公式编辑效果的美观性问题，但是要记住那么多公式符号，比如说分式、根号等，是相当麻烦的。

这时，在无意中发现了 Word，它以一种非常优雅的方式解决了上述困难。尽管由于当时作者使用的 386 微机，在插入图片和编辑公式方面速度较慢，但还是毫不犹豫地把编写文档的工作用 Word 来完成，并且一直没有再尝试其他的字处理软件。

在微软推出中文 Windows 95 后，为了充分利用它所提供的卓越性能，微软推出了 Word 7.0 和针对中文的中文 Word 7.0。与早期版本相比，中文 Word 7.0 具有如下特点：

- ★ 中文 Word 7.0 是运行于中文 Windows 95 下的 32 位文字处理应用软件，具有与 Microsoft 中文 Windows 95 风格一致的界面，支持长达 250 个字符的长文件名、桌面快捷方式及抢先式多任务处理；

- ★ 中文 Word 7.0 的“智能感知”技术；

- ★ 提供了输入时自动检查拼写错误的功能，只要您在文档中输入了错误的或不可识别的英文单词，Word 便会用下划线标出该单词，以提示输入错误；

- ★ 利用中文 Word 7.0 中的文件检索器迅速地找到并预览文件，“新建”对话框使您可以浏览多个备用和自定义的模板类型；

- ★ 为一列表自动添加编号和项目符号；

- ★ 自动设置边框和标题；

- ★ 回答向导(Answer Wizard)和操作向导(Tipizard)功能；

- ★ 更易管理文档；

- ★ 文档打印更好、更快；

- ★ 文档命名；

- ★ 电子邮件的编辑器。

相信读者在阅读本书和亲自上机操作后就会发现中文 Word 7.0 在处理文档，特别是中文文档时所具有的强大功能。实际上本书就是作者在 Pentium 100 上利用 Word 7.0 排版的。

本书通过例子，详细地介绍了如何实现中文 Word 7.0 提供的各项功能，其中既包括一些常用的操作，如文档编辑、表格制作、图文混排等功能，也介绍了如邮件合并、自定义菜单和工具栏等高级操作内容。讲解方式图文并茂，深入浅出，可作为计算机爱好者学习中文 Word 7.0 的参考书，也可以作为各种培训班的教材。

本书由霍晓蓉和王玲编写，由于时间仓促，错误和疏漏在所难免，希望读者批评指正。

目 录

第一篇 基础篇

第一章 中文Word 7.0介绍.....	3
1.1 中文Word 7.0的新特色	3
1.2 中文Word 7.0的功能	4
1.3 中文Word 7.0的优越性	13
第二章 中文Word 7.0的安装.....	15
2.1 软硬件配置.....	15
2.2 中文Word 7.0的安装.....	16
第三章 中文Word 7.0的窗口组成.....	21
3.1 启动中文Word 7.0.....	21
3.2 中文Word 7.0的窗口组成.....	22
第四章 获得帮助.....	34
4.1 使用帮助菜单.....	34
4.2 联机帮助.....	36
4.3 操作向导.....	37

第二篇 文本篇

第五章 文档的创建、打开和保存.....	41
5.1 文档的创建.....	41
5.2 文档的保存.....	44
5.3 文档的打开.....	45
5.4 关闭文档.....	47
5.5 退出Word	48
第六章 文本的编辑.....	49
6.1 选择文本.....	49
6.2 剪切、复制与粘贴.....	51

6.3 撤消与重复操作	54
6.4 显示/隐藏段落标记	55
6.5 文本的定位	56
6.6 查找与替换文本	56
6.7 文件的插入	58
第七章 文本显示	60
7.1 普通视图	60
7.2 页面视图	60
7.3 全屏显示	61
7.4 缩放显示	62
7.5 大纲视图	63
第八章 文本格式化	67
8.1 字体、字形和字号	67
8.2 段落排版	72
8.3 边框与底纹	74
8.4 分栏操作	75
8.5 样式设置	76
8.6 竖排正文	79
第九章 文本的高级操作	82
9.1 设置增强功能	82
9.2 页眉、页脚和页码	85
9.3 设置脚注和尾注	89
9.4 项目符号与编号	90
9.5 字母大小写转换和首字下沉	93
9.6 交叉引用、题注和书签	95
9.7 插入符号和数字	97
9.8 插入批注	99
9.9 使用修订标记	102
第十章 打印	108
10.1 添加打印机	108
10.2 页面设置	111
10.3 版心设置	113
10.4 打印设置	113
10.5 打印预览	116

10.6 同时打印多个文档	118
10.7 信封和标签	118
第十一章 工具	122
11.1 拼写检查	122
11.2 语法检查	124
11.3 同义词库	126
11.4 断字	127
11.5 自动更正	127
11.6 字数统计	129
11.7 文档保护	129
11.8 工具设置	130
 第三篇 图表与对象操作	
第十二章 图形操作	133
12.1 插入图文框	133
12.2 插入图片	134
12.3 修改图文框	135
12.4 修改图片	137
12.5 创建图片	141
12.6 插入艺术字体	149
第十三章 图表操作	155
13.1 创建图表	155
13.2 数据表修改	158
13.3 修改图表	162
13.4 返回文档窗口	165
第十四章 方程的编辑	166
14.1 进入方程编辑器	166
14.2 编辑方程	167
14.3 返回文档窗口	173
第十五章 表格操作	174
15.1 创建表格示例	174
15.2 编辑表格	178

15.3 表格的编制.....	191
15.4 表文处理.....	193
15.5 表格和文本的相互转换.....	196
15.6 表格的排序和计算.....	198

第四篇 高级篇

第十六章 邮件合并.....	203
16.1 创建主文档.....	203
16.2 创建数据文档.....	205
16.3 在合并主文档中插入域.....	208
16.4 合并文档和打印文档.....	208
第十七章 宏和域.....	210
17.1 录制宏.....	210
17.2 运行宏.....	212
17.3 修改宏操作.....	214
17.4 域的组成.....	216
17.5 使用域.....	216
第十八章 自定义功能.....	221
18.1 重新设计菜单.....	221
18.2 自定义工具栏.....	223
18.3 自定义快捷键.....	224

第一篇 基础篇

第一章 中文Word 7.0介绍

中文Word 7.0是微软公司专为中文Windows 95环境开发的新一代32位文字处理应用软件。它具有友好的图形用户界面,更强大的文字处理编辑功能,图文并茂的文档处理和共享段,使文字工作变得简单直观。您将只需关注您的文档本身,而不必在软件的操作上耗费精力。不论何时,中文Word 7.0都将使您的思路如潮、文采斐然。

1.1 中文Word 7.0 的新特色

中文Word 7.0 是专为中文Windows 95环境编写的应用程序,是目前最高的Word版本。它一方面继承了以往Word版本的优良特性:易学易用、所见即所得及图文混排等特性;另一方面它得益于中文Windows 95强大的32位操作环境支持,其性能得到了极大的提高,操作更简便、功能更强大。

中文Word 7.0的强大功能和操作简便体现在如下几个方面:

(1) 中文Word 7.0是运行于中文Windows 95下的32位文字处理应用软件,它具有与Microsoft 中文Windows 95风格一致的界面。它得益于中文Windows 95之所长,支持长达250个字符的长文件名、桌面快捷方式及抢先式多任务处理。因此,您可以在应用程序之间快速切换,甚至可以利用Microsoft Exchange收发传真和电子邮件。同时中文Windows 95提供了更为稳定的平台,使中文Word 7.0运行得更加安全且其速度与过去相比有过之而无不及。

(2) 中文Word 7.0在“智能感知”技术领域划时代的创新,使您能够更多地参与Word的运作,使重复工作自动化,复杂工作简单化,从而充分发挥工具的强大功能。

(3) 自动拼写检查。在Word以前的版本中,虽然提供了拼写检查的功能,但每次需要启动拼写检查器。中文Word 7.0对此作了进一步的完善,提供了输入时自动检查拼写错误的功能。只要您在文档中输入了错误的或不可识别的英文单词,Word便会用下划线标出该单词,以提示输入错误,同时显示可选的拼写形式。另外中文Word 7.0提供了增强的自动更正功能,它能自动地在键入时更正更多的常见录入错误,包括大小写错误,英文的拼写和录入错误。

(4) 文件检索器/新建。您可以利用中文Word 7.0中的文件检索器迅速地找到并预览文件。文件检索器技术有助于快速管理和组织文件。只需键入要查找的文字或句子,转瞬之间,您就会看到所有包含该信息的文件。新建对话框使您可以浏览多个备用和自定义的模板类型,只要在这些卡式文件夹中浏览一番,选好所需模板,那么单击几下就能创建出新颖别致的文档。您还可以创建、保存和重复使用自己定义的模板。中文Word 7.0提供了三类模



板, 可用于常用的商业和个人需要。

(5) 自动编号和添加项目符号。中文Word 7.0利用“智能感知”技术, 可实现为一列表自动编号和添加项目符号的功能。

(6) 自动设置边框。中文Word 7.0利用“智能感知”技术, 可将键入的三个或三个以上的符号如“-”或“=”自动替换为所需设置的边框格式。

(7) 自动设置标题。中文Word 7.0可通过内置的标题格式, 在编辑文本时, 为其自动设置标题格式。

(8) 中文Word 7.0中新增了回答向导(Answer Wizard)的功能。该功能的实现采用了“智能感知”技术, 用户只需在回答向导的对话框中用自己的语言输入所关心的问题或问题的关键字, 回答向导就会给出正确的答案并提供有益的帮助信息。

(9) 操作向导(Tip Wizard)。中文Word 7.0中提供了一个Tip Wizard程序, 它随时跟踪您的行动并可给出更好地完成任务的方法与途径。

(10) 更易管理文档。中文Word 7.0对文档的管理非常容易, 您不仅可以在Word窗口对文档进行查找、重命名、删除、预览, 甚至可以不打开要打印的文档就打印该文档。

(11) 高亮度显示(Highlight)。中文Word 7.0提供了对文本加亮并以不同颜色显示的功能, 以便将关键的语句突出显示。

(12) 增强的查找和替换功能。旧版Word只能对固定格式的单词进行搜索, 而中文Word 7.0则可以查找和替换一个单词的所有语法格式。

(13) 操作系统支持, 文档打印更好、更快。

(14) 文档命名更灵活。中文Word 7.0秉承了中文Windows 95的长文件名命名协议。在中文Word 7.0中, 文档名可以是一句话, 甚至包含有空格, 但最多不能超过256个字符。

(15) 电子邮件的编辑器。中文Word 7.0可以用作电子邮件编辑器, 它可以实现电子邮件的建立、发送、接受、回答及进一步获取电子邮件信息的功能。

1.2 中文Word 7.0的功能

中文Word 7.0 同以往版本的Word相比, 使用更方便、操作更简单、功能更强大。下面就中文Word 7.0的主要功能作一简要介绍, 无论是老用户还是新用户都可以从中感受到中文Word 7.0的强大威力和方便之处。

1.2.1 强大的编辑功能

○拖放式编辑

在Word中进行文本编辑时, 可以使用鼠标进行拖放式编辑操作。用户能够在文档内部、文档之间和应用程序之间把选定的文字和图形直接用鼠标拖到新的位置, 然后放开鼠标即完成了信息的移动。若在拖动鼠标的同时按住Ctrl键, 则可完成文字或图形的复制。

○多级恢复功能

在编辑文件时, 如果用户出现误操作或对操作结果不满意, 则可选择编辑主菜单中的“撤消(Undo)”选项, 更直接的方法是使用快捷键Ctrl+Z或利用工具栏上的“撤消”与“重

复”按钮 进行操作。中文Word 7.0提供的恢复操作为多级恢复，可除去用户因误操作而带来的烦恼。

○查找和替换

当用户需要查看或修改文档中的文本、图形、脚注以及其他元素时，可以使用编辑菜单中“查找”和“替换”选项来快速查找并且替换它们。使用“查找”和“替换”选项也可以用于查找和替换特殊字符，如域、制表符、分页符、可选连字符以及段落标记等。

使用“查找”和“替换”选项，可以查找和替换一个单词的所有语法格式，这是以往Word版本所不具有的功能。如要查找“make”的所有语法格式，并替换为“build”的相应格式，Word就会找出“make”、“makes”、“made”和“making”，替换为“build”、“builds”、“built”和“building”，以保证其语法的正确性。

使用“查找”和“替换”选项，可以指定Word只查找具有粗体或某种大小写格式的特殊格式文本。例如，可以要求Word查找“Green”，而不是查找“green”。

使用“查找”和“替换”选项，可以查找和替换格式及样式。例如，可以查找所有带下划线的文本或用斜体格式替换下划线格式；可以查找具有某一样式的所有段落，从而把其他样式应用到该段落中；还可以只修改具有某一样式或段落格式的单词或词组。

使用“查找”和“替换”选项，可以查找文本并且用其他文本进行替换，且可以在改变文本的同时改变格式。例如，可以要求将宋体“西工大”替换为黑体的“西北工业大学”。

查找不仅可向前或向后搜索文档，还可搜索整个文档。

○鼠标右键的妙用

中文Windows 95及在中文Windows 95上运行的应用程序均提供了操作鼠标右键的功能。在中文Word 7.0中，您会发现鼠标右键的许多巧妙用处，在文档编辑、表格处理、绘图等操作中使用鼠标右键可以极大地方便文档的编辑工作。

1.2.2 强大的格式化功能

○自动格式化

中文Word 7.0的自动格式化功能帮助您建立漂亮的文档。当您键入文档时，Word会自动检测您的输入，自动添加边界、项目符号和编号列表及“智能引述”等等。

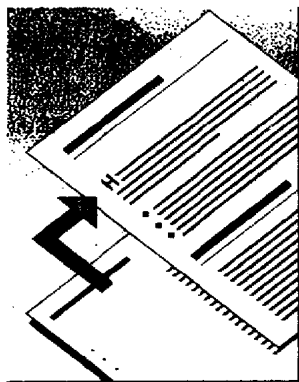
○首字下沉

为了强调文档段首或章节的开头，中文Word 7.0提供了首字下沉的功能，可将第一个字放大以引人注目。

○高亮度显示

为了强调文档中关键词或关键句及段落，中文Word 7.0提供了对文本加亮并以不同的颜色显示的功能，以便与文档中其他部分区分开来。只要单击工具栏中的“高亮度显示”按钮，便可以实现对文本重要部分高亮度显示的功能。

○样式和模板



所谓样式，就是您命名并保存的一组段和字符格式的任选项。中文Word 7.0中有许多的样式，例如正文的样式、标题的样式等，使用样式格式化文档能够使文档外观始终如一。用户可将这些样式直接应用到所选定的段落或文本中，也可利用已有的样式对它进行更改来建立新的样式。

模板是文档赖以创建的一张可重复使用的蓝图。模板是已格式化的文档，它包括在标准文档中使用的任何格式。模板功能为用户创建文档提供了一条捷径，模板中包含了某种类型文档的共有特征：文档中都会出现的文字和图形，预先设置好页边距和其他文档格式。用户在新建对话框中预先设置好所需模板后，就具有了一个文档的雏形，在里面键入该文档的内容后，则可用模板中提供的样式快速编排文档的格式。这样减少了为格式设置所需的大量重复性劳动。在中文Word 7.0中提供了近100个模板文件，当然用户还可根据需要进行自己喜欢的方式修改它们。

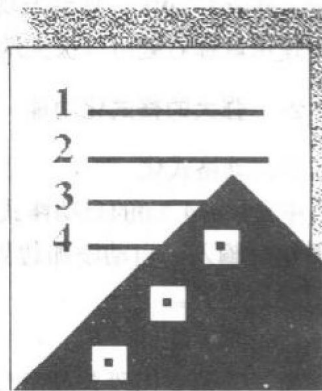


○分栏

使用格式菜单中的“分栏”选项或使用鼠标左键单击“分栏”按钮 ，可以对文档进行分栏处理，并按需要设定页面的栏数，以产生类似报纸版面的一页多栏的效果。拖动栏位的边框，可任意设定各栏的栏宽和栏距，还可移动标尺上的“栏标记”，以调整页面中栏的格式设置。分栏操作的对象可以是全文或选定的文档。

○自动编号和添加项目符号

在中文Word 7.0中，可以非常方便地建立并重新安排项目符号和编号。自动格式化功能可以将一列表快速变为一项文本，或者把任何文本变为一列表，同时给出新列表的项目符号和编号。中文Word 7.0中的自动编号和添加项目符号还体现在采用“智能感知”技术上，您只需要输入一个数字，后面跟一个空格或点，然后输入文本，按回车键之后，Word便采用与上一段相同的样式自动编号或添加项目符号。



○自动边框设置

中文Word 7.0可以自动设置边框，如：键入三个或三个以上的连接符“-”，然后键入回车，则Word将自动替换它们为一条单线的边界线，若键入三个或三个以上的等号“=”，然后键入回车，Word就将自动替换它们为双线的边界线。

○自动标题设置

中文Word 7.0可以自动设置标题。当您键入文本的第一行后，键入回车，Word将自动采用内置的标题格式，赋予第一行以“标题1”格式；若一行文本开始于空格键之后或缩进半英寸，Word将自动赋予该行以“标题2”格式。

○快速格式设置

中文Word 7.0提供了快速格式设置功能。根据需要设置好样板文本格式后，单击或双击

工具栏上的“格式刷”按钮，并且用鼠标拖动到目标文本，可直接进行文本格式化的快速设置。

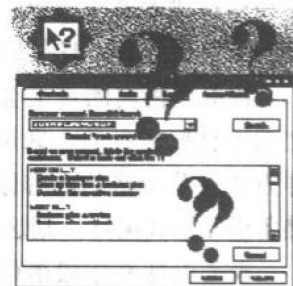
1.2.3 向导(Wizard)

○ 回答向导(Answer Wizard)

中文Word 7.0中新增了回答向导的功能。用户只需在启动回答向导之后，在对话框中用自己的语言输入所关心的问题或问题的关键字，回答向导就会给出正确的答案并提供有益的帮助信息。回答向导采用交互式、可视化的图例回答您所需要的命令或选项的帮助信息。

○ 操作向导(Tip Wizard)

操作向导程序能够随时跟踪您的行动并可给出更好地完成任务的方法与途径。在您工作时，操作向导会自动给出完成此项工作最省力的方法。此按钮变亮后，单击即可获得简短的提示。操作向导随时帮助您的工作，提供有用的建议。



1.2.4 强大的校对功能

○ 自动拼写检查

利用“自动拼写”功能可以帮助您检查正在编辑的文档中是否有拼写错误，它可以更正文档中所出现的任何拼写错误。该功能主要是针对文档中的英文单词而提供的。只要您在文档中输入了错误的或不可识别的英文单词，Word便会用下划线标出拼错的单词，以提示输入错误，同时显示可选的拼写形式。拼写检查全过程只需操作鼠标即可完成。

○ 字数统计

中文Word 7.0提供了字数统计功能，它可用来统计整个文档或选定文档中的字数、字符数、段数、行数及页数。

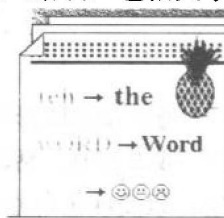
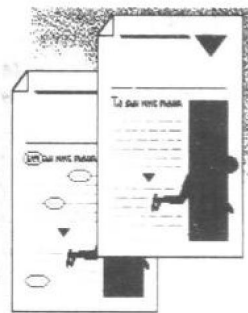
○ 自动更正

选择“自动更正”选项，Word将自动地在键入时更正更多的常见录入错误，包括大小写错误，英文的拼写和录入错误。

另外使用“自动更正”选项，还可自动拼写复杂的单词。

○ 语法检查

在进行语法检查时，Word能够自动识别可能的语法错误或文体错误的句子，同时提出改进建议。



1.2.5 表格功能

表格是一种简明、概要的表达方式，具有结构严谨、效果直观、内容含量大的特点。中文Word 7.0为表格处理赋予了丰富的内容，它可以为您创建您所需要的任何风格形式的表格。表格的自动格式功能可以提供一系列形式的表格供您选择，并且可以依据数据的宽度来

自动调整表格的列间距。另外，中文Word 7.0还能够对表格完成汇总计算和逻辑处理等操作。

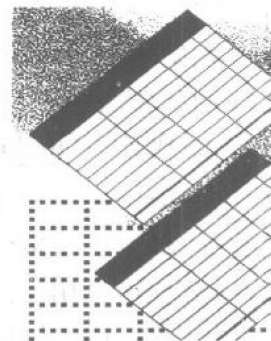
中文Word 7.0为用户提供了多种表格模板，使用户可以方便地建立各种规格的表格，同时允许用户利用其所附带的各种工具，根据需要调整表格的各种特性如宽窄、底纹、表格线的粗细及表格中文字和数字的排列方式等等。

用Word制表把正文和数字组织成栏要比用制表符设置栏方便得多。一个表可以认为是由行和栏组成的若干方框，每个方框称为单元格。您可以向其中填充文字和图形，但有一样不能填入，即另一个表。

各单元格内的正文会自动回卷，因此很容易添加或删除正文而不会把栏弄乱。您可以用对字符、段落进行格式编排的同样方式对单元格的内容做格式化处理，如果选定了多个单元格准备进行格式编排，则这种处理会作用于所有选定的单元格。

表可以使并排段落的段落组织变得更容易。您还可以在页面上同时编排文字和图形，允许对行和栏重新进行安排，改变栏宽、增加行间距等等。

如果不想让正文出现在表中，可以将整个表或选定的行转换成段落形式，或者将每一行都转换成一个段，段中包含了每一行中用制表符或逗号分开的各单元格内容。



1.2.6 图形功能

○ 图片

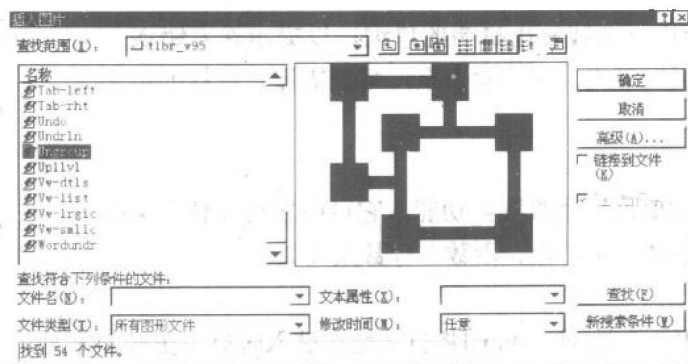


图1.1 插入图片对话框

通过添加图形可以增加用户文档的吸引力。您可以使用“插入图片”命令插入图形文件，或者复制、粘贴其他应用程序中的图形。如果需要，可以制作插入到文档中的图形的备份，以反映出对原始图形所做的任何修改。您还可以实现以下操作：

- 裁剪和缩放图形。
- 为图形加边框。
- 设定图形在页面上的位置。

中文Word 7.0带有一个称作 Microsoft Graph 的绘图工具，它可直接在Word工作区中创建新图形，或编辑已有的图形。图1.1所示为通过插入图片对话框插入图片。

中文Word 7.0可以支持多达16种图片文件格式，如Windows Bitmaps、Windows Metafiles、PC Paintbrush、AUTOCAD Format 2-D、Kodak Photo CD等格式的图片。

○创建统计图表

Microsoft Graph 5.0是中文Word 7.0中所提供的创建统计图表应用程序，它可将已经生成的统计表格转化为统计图表，从而可将数据之间的相互关系通过图表形象地展示出来。中文Word 7.0中提供的统计图表格式多达12种。

图1.2所示是原始数据表格，用这些数据创建的不同形式的统计图表如图1.3所示。



	A	B	C	D	E	F
	一季度	二季度	三季度	四季度		
1 东部	20.4	27.4	90	20.4		
2 西部	30.6	38.6	34.6	31.6		
3 北部	45.9	46.9	45	43.9		
4						
5						
6						

图1.2 原始数据表格

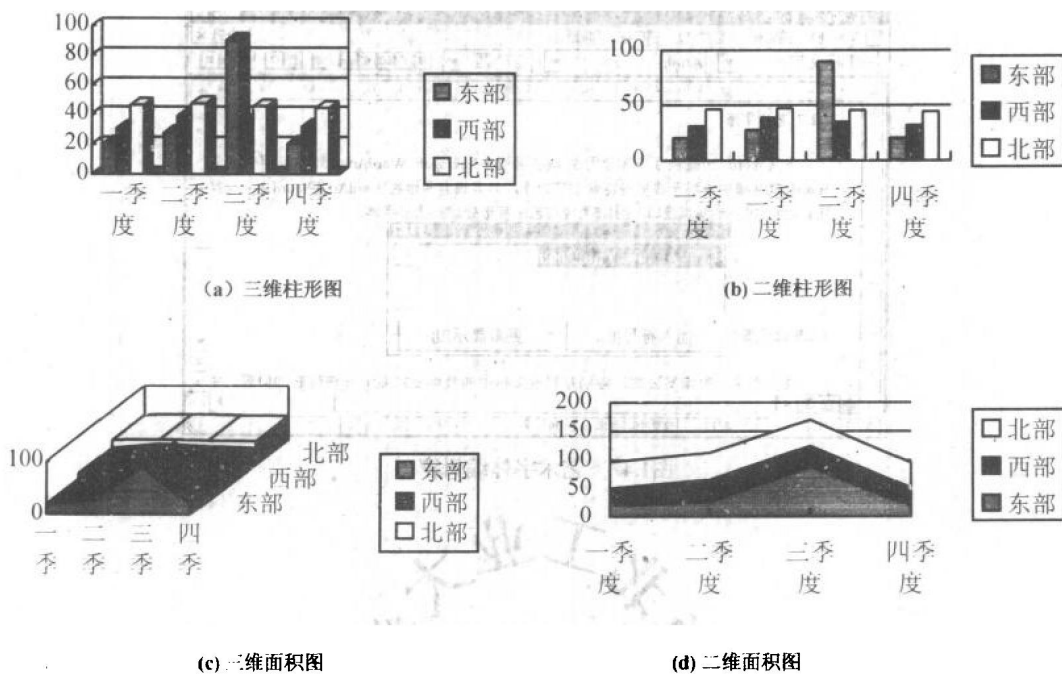


图1.3 用Graph 5.0创建的各种统计图表