

电视讲座教材

北京计算机教育培训中心

电子工业出版社

联合推出



WORD

FOR WINDOWS 95

中文 版

电视教程



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
URL: <http://www.phei.co.cn>

陈小宁 吴以欣 编著

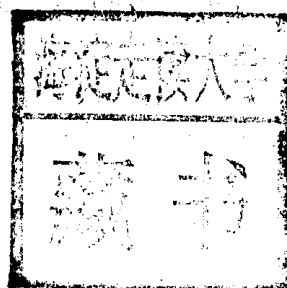
91.12

N/1

7p:91.12
CXN/1

WORD FOR WINDOWS 95 中文版 电视教程

陈小宁 吴以欣 编著



电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry

039768

内容简介

本教程非常适用于计算机初学者,采用了模块结构。在每一部分,都以问题作为入口,较详细地给出了解决方法,并在不同操作方法上进行了分类整理。使读者对每一部分的学习都可做出归类总结,以达到由浅入深、由易到难、由点到面的效果。在每部分结束时,按基本概念、一般功能练习、综合练习等三种分类方法组织了大量习题。该书通过北京联合大学部分学生试用,证明对于掌握学习内容不仅有复习的作用,而且达到了进一步提高的目的。

书 名: WORD FOR WINDOWS 95 中文版视频教程

著 者: 陈小宁 吴以欣

责任编辑: 郭晓 张琛

印 刷 者: 北京科技印刷厂

出版发行: 电子工业出版社出版、发行 URL: <http://www.phei.co.cn>

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036 发行电话 (010)68214070

经 销: 各地新华书店经销

开 本: 787×1092 1/16 印张: 18.25 字数: 467 千字

版 次: 1997 年 7 月第 1 版 1997 年 7 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-5053-4161-8
TP·1849

定 价: 22.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页者,本社发行部负责调换

版权所有·翻印必究

前 言

随着计算机的发展,不仅推动了社会的进步,而且形成了计算机的文化。如今计算机已不是少数专业人员才能接触到的高级仪器,而是人们日常生活中不可缺少的一部分,成为一种学习、生活的工具。如今的社会中,如果不会操作计算机,不会利用计算机解决诸如办公自动化、管理自动化等问题,将成为新时代的文盲。因此,掌握计算机的基本知识,学会使用,将是一件十分必要和迫切的工作。

在诸多的计算机应用方面,办公自动化是一件十分简单又十分重要的工作。当人们由最初将计算机用来解决数值问题转向事物管理问题时,第一个需要解决的就是文字处理问题。从最简单的文字处理工具到汉字环境下的文字编辑工具经历了一个漫长的过程。回想一下几年前我们使用的 WPS,到今天我们所接触的 WORD 软件,无论是功能上还是与人的友好界面上,无一不凝结着软件设计人员的心血。也正是由于这种努力,使得非计算机专业的人得以操纵计算机,并使计算机进入千家万户,成为人们生活中的一部分。

一个应用软件的学习与计算机专业课程的学习有着很大区别。它不需要很深的理论,但实践性很强,所以多上机是学会学好的关键。学好后可以解决我们工作、生活中的许多问题。

本教程适用于计算机初学者,采用了模块结构。在每一部分,都以问题作为入口,较详细地给出了解决方法,并在不同操作方法上进行了分类整理。使读者对每一部分的学习都可做出归类总结。以达到由浅到深、由易到难、由点到面的效果。在每一部分结束时,按基本概念,一般功能练习,综合练习等三种分类方法组织了大量习题。该书通过北京联合大学部分学生试用,证明对于掌握学习内容不仅有复习的作用,而且达到了进一步提高的目的。

本书的出版发行,从立项到完成一直离不开北京计算机教育培训中心、谭浩强教授和胡纪华高级工程师的关心指导。相信通过电视讲座的播出,将为我国计算机普及发展起到推动作用,也为发展我国的技能培训探索出一条改革新路。

陈小宁 吴以欣
1997 年 4 月

序

现在所有的人都认识到：即将来到的 21 世纪是一个高度发展的信息时代，计算机是处理信息的主要工具，计算机知识已成为当代人类文化不可缺少的重要组成部分。

近年来，我国掀起一个全国范围的学习计算机热，各行各业的人都迫切地要求学习和掌握计算机知识。对于一般在职干部和广大初学者，学习计算机的目的是应用，应该提倡以应用为目的，以应用为出发点，需要什么就学什么，学以致用，立竿见影，而不必从系统理论学起。为了帮助广大读者学习计算机知识，我们根据读者要求，组织编写了一些计算机读物，这些书籍的特点是：面向广大初学者。它不是系统的理论教材，只是帮助读者较快地学习计算机在某一个方面的应用。它不要求读者有系统的计算机理论基础，具有高中文化程度的人都能通过自学，掌握本书的基本内容。

应当强调说明：计算机技术是实践性很强的一门学科，必须通过大量的实践应用才能真正深入的掌握它，光靠看书是很难掌握计算机应用的，正如同在课堂是无法学会游泳一样，要学会游泳必须下到水中去。同样，要学习计算机应用，必须坐到计算机旁，亲自地、反复地操作计算机，只要得法，你在计算机上花的时间愈多，收获就愈大。

北京计算机教育培训中心的宗旨是推动全社会的计算机普及。我们拥有一批具有丰富经验的计算机教育专家，他们熟悉广大读者的特点和认识规律，具有数十年的教学经验，撰写过多种受读者欢迎的著作，北京计算机教育培训中心中心的理事长谭浩强教授，副理事长是著名计算机专家、《个人电脑》主编、南开大学教授刘瑞挺和清华大学教授、中国计算机学会普及委员会主任吴文虎等。北京计算机教育培训中心成立一年多来，先后在中央电视台、中国教育电视台，以及北京、四川、河北、陕西等电视台播出了由谭浩强教授主持的计算机电视讲座，收看人数达数十万人。社会反映很好，收到显著的效果。

《WORD FOR WINDOWS95 中文版电视教程》一书是中央电视台前不久播出的“WORD 字处理软件讲座”的配套教材，作者就是讲座的主讲人，该书已在北京联大一些学生中教学实践过，学生使用后感到效果很好，收看 WORD 字处理软件讲座时配合该书，可是读者得到更加深入的理解，并对具体操作系统起指导作用。

我们希望和同学们以及广大读者共同努力，为我国的计算机普及事业作出贡献！

北京计算机教育培训中心

1997 年 5 月

目 录

第 1 章 预备知识	1
1.1 概 述	1
1.2 安装 WORD	2
1.3 启动 WORD 的方法	5
1.3.1 常规启动法	5
1.3.2 从 OFFICE 工具栏 WORD 按钮启动	5
1.3.3 从桌面 WORD 按钮启动	7
1.3.4 创建 WORD 新文档或打开 WORD 文档启动	8
1.3.4.1 创建 WORD 新文档的方法启动 WORD	8
1.3.4.2 打开 WORD 文档的方法启动 WORD	9
1.4 鼠标的使用	9
1.4.1 光标定位	9
1.4.2 击键	9
1.4.3 拖动	10
1.5 WINDOWS 95 的窗口操作	10
1.5.1 打开窗口	10
1.5.2 窗口的最小化	10
1.5.3 窗口的最大化	10
1.5.4 窗口的还原	10
1.5.5 窗口的关闭	10
1.5.6 窗口的移动	11
1.5.7 窗口尺寸的改变	11
1.5.8 窗口的滚动条	11
1.6 WORD7.0 的菜单和命令	11
1.6.1 鼠标单击的方法	11
1.6.2 ALT 键+菜单旁的字母	11
1.6.3 快捷键	13
1.6.4 菜单项为灰色	13
1.6.5 菜单命令旁有	13

1.7 WORD7.0 的对话框	13
1.7.1 列表框	14
1.7.2 下拉式列表框	14
1.7.3 文本框	14
1.7.4 复选框	14
1.7.5 选项钮	14
1.7.6 命令按钮	14
1.7.7 标签式选项卡	14
练习	15
 第2章 WORD7.0 中文版基本操作(1)	17
2.1 WORD7.0 中文版屏幕简介	17
2.1.1 标题栏	18
2.1.2 菜单栏	18
2.1.3 常用工具栏	18
2.1.4 格式工具栏	18
2.1.5 标尺	18
2.1.6 文本区	18
2.1.7 状态栏	18
2.2 新建文档	19
2.2.1 打开 WORD 环境的方法	19
2.2.2 工具栏按钮的方法	19
2.2.3 菜单命令的方法	19
2.2.4 快捷键的方法	19
2.2.5 在 WINDOWS95 桌面直接新建文档的方法	19
2.3 打开文档	19
2.3.1 工具栏按钮的方法	19
2.3.2 菜单命令的方法	22
2.3.3 快捷键的方法	23
2.3.4 菜单 <u>文件</u> 中的文件名列表方法	23
2.3.5 在 WINDOWS95 桌面直接打开文档	23
2.4 输入文本	23
2.4.1 用鼠标选择输入方法	23
2.4.2 用快捷键选择输入方法	23
2.4.3 用快捷键进行中英文输入法的切换	24
2.4.4 录入原则	24
2.4.5 标点符号	24

2.5 保存文档.....	25
2.5.1 工具栏按钮的方法	25
2.5.2 菜单命令的方法	25
2.5.3 快捷键的方法	25
2.5.4 另存文档的方法	25
2.5.5 自动保存	25
2.6 退出 WORD7.0 中文版.....	26
2.6.1 双击 WORD 图标	26
2.6.2 单击 WORD 图标、并选命令项	26
2.6.3 单击标题栏、并选命令项	26
2.6.4 单击窗口关闭钮	27
2.6.5 菜单的方法	27
2.6.6 快捷键的方法	27
练习.....	28

第 3 章 WORD7.0 中文版基本操作(2).....31

3.1 光标的定位.....	31
3.1.1 键盘的方法	31
3.1.2 鼠标的方法	32
3.2 改写、插入、删除字符.....	32
3.2.1 改写、插入字符	32
3.2.1.1 键盘的方法	32
3.2.1.2 鼠标的方法	33
3.2.2 删除字符	33
3.2.2.1 键盘的方法	33
3.3 选择文本.....	33
3.3.1 键盘的方法	33
3.3.1.1 SHIFT+光标定位的方法	33
3.3.1.2 使用扩展选取模式的 F8 键	34
3.3.2 用鼠标选择文本	35
3.3.2.1 在所选文本上拖动	35
3.3.2.2 用看不见的选择栏	35
3.3.2.3 使用鼠标选择文本还有一些快捷方法	35
3.4 删除、复制、移动文本.....	35
3.4.1 删除所选的文本	35
3.4.1.1 工具栏按钮的方法	35

3.4.1.2 键盘的方法	25
3.4.1.3 菜单的方法	35
3.4.1.4 快捷键的方法	36
3.4.1.5 直接输入新的文本	36
3.4.2 复制所选文本	36
3.4.2.1 工具栏按钮的方法	36
3.4.2.2 菜单的方法	36
3.4.2.3 快捷键的方式	36
3.4.2.4 CTRL+鼠标拖动的方法	36
3.4.3 移动所选文本	36
3.4.3.1 工具栏按钮的方法	36
3.4.3.2 菜单的方法	37
3.4.3.3 快捷键的方法	37
3.4.3.4 直接用鼠标拖动的方法	37
3.5 恢复与重复操作.....	37
3.5.1 恢复操作	37
3.5.1.1 工具栏按钮的方法	37
3.5.1.2 菜单的方法	37
3.5.1.3 快捷键的方法	37
3.5.2 重复操作	38
3.5.2.1 工具栏按钮的方法	38
3.5.2.2 菜单的方法	38
3.5.2.3 快捷键的方法	38
练习.....	39

第4章 WORD7.0 中文版基本操作(3).....42

4.1 字符的格式排版.....	42
4.1.1 字体的选择	42
4.1.1.1 工具栏按钮的方法	42
4.1.1.2 快捷键的方法	42
4.1.2 字符的大小	42
4.1.2.1 工具栏按钮的方法	42
4.1.2.2 快捷键的方法	43
4.1.3 字符的其它格式	43
4.1.3.1 工具栏按钮的方法	43
4.1.3.2 快捷键的方法	43
4.1.4 用菜单进行字符格式排版	43

4.1.5 有一些快捷键在实际排版中非常有用	44
4.2 查找和替换	47
4.2.1 查找	47
4.2.1.1 菜单的方法	48
4.2.1.2 快捷键的方法	48
4.2.1.3 查找对话框的操作	48
4.2.2 替换	50
4.2.2.1 菜单的方法	50
4.2.2.2 快捷键的方法	50
4.2.2.3 从查找对话框的方法	50
4.2.2.4 替换对话框的操作	50
4.3 打印预览与打印	51
4.3.1 打印预览	51
4.3.1.1 工具栏按钮的方法	51
4.3.1.2 菜单命令方法	51
4.3.1.3 快捷键的方法	51
4.3.1.4 打印预览窗口操作	51
4.3.2 打印	52
4.3.2.1 工具栏按钮的方法	52
4.3.2.2 菜单命令方法	52
4.3.2.3 快捷键的方法	52
4.3.2.4 打印预览的方法	52
4.3.2.5 打印对话框的操作	52
4.4 使用 WORD 提供的帮助信息	53
4.4.1 自动提供帮助	53
4.4.1.1 工具栏按钮的自动帮助	53
4.4.1.2 “操作向导”按钮	53
4.4.1.3 状态栏中的操作说明	53
4.4.2 有针对性的帮助	53
4.4.2.1 F1 键	53
4.4.2.2 工具栏中的帮助按钮	54
4.4.3 全面的帮助	54
练习	55

第 5 章 WORD7.0 中文版的排版技术(1)57

5.1 显示文档的几种不同视图	57
-----------------------	----

5.1.1 普通显示	57
5.1.1.1 菜单的方法	57
5.1.1.2 按钮的方法	57
5.1.2 页面显示	57
5.1.2.1 菜单的方法	57
5.1.2.2 按钮的方法	58
5.1.3 大纲视图	58
5.1.3.1 菜单的方法	58
5.1.3.2 按钮的方法	58
5.1.4 主控文档视图	58
5.1.4.1 菜单的方法	58
5.1.4.2 通过大纲视图的方法	58
5.1.5 全屏幕视图	58
5.1.5.1 菜单的方法	58
5.1.5.2 通过打印预览方法	59
5.1.6 调整显示比例	59
5.1.6.1 工具栏方法	59
5.1.6.2 菜单方法	59
5.2 制表位的设置及使用	59
5.2.1 页面视图下工作	59
5.2.2 设置制表位	60
5.2.2.1 标尺的方法	60
5.2.2.2 菜单对话框的方法	60
5.3 段落排版	61
5.3.1 段落对齐方式	61
5.3.1.1 工具栏按钮的方法	61
5.3.1.2 快捷键的方法	62
5.3.1.3 菜单的方法	62
5.3.2 段落的缩进	63
5.3.2.1 拖动标尺的方法	64
5.3.2.2 快捷键的方法	64
5.3.2.3 菜单的方法	65
5.3.3 行距与段前、段后距的设置	65
5.3.3.1 快捷键的方法	65
5.3.3.2 菜单的方法	66
5.3.4 段落的其它排版	66
5.4 段落的智能编号	68
5.4.1 快捷键的方法	68

5.4.2 工具栏按钮的方法	68
5.4.3 菜单的方法	69
练习	70
第 6 章 WORD7.0 中文版的排版技术(2)	72
6.1 页眉与页脚	72
6.1.1 创建页眉、页脚	73
6.1.2 学习使用页眉页脚工具栏按钮	73
6.1.3 再次进入页眉页脚区	75
6.2 页面设置	75
6.2.1 精确设置：用对话框的方法	75
6.2.1.1 打开页面设置对话框的方法	75
6.2.1.2 在页面设置对话框中的操作	75
6.2.2 非精确设置：用拖拉标尺的方法	77
6.3 分节、分页排版	78
6.3.1 分节	78
6.3.1.1 设置分节的方法	78
6.3.1.2 取消分节的方法	79
6.3.2 分页	81
6.3.2.1 设置分页符的方法	81
6.3.2.2 取消分页的方法	81
6.4 脚注、尾注	81
6.4.1.1 设置脚注和尾注	81
6.4.1.2 删除脚注和尾注	83
练习	84
第 7 章 WORD7.0 中文版非文本信息(1)	86
7.1 表格	86
7.1.1 创建表格	86
7.1.1.1 工具栏按钮的方法	86
7.1.1.2 菜单的方法	87
7.1.2 在表格中定位光标	87
7.1.2.1 鼠标的方法	87
7.1.2.2 键盘的方法	87
7.1.2.3 快捷键的方法	88

7.1.3 在表格中选择文本	88
7.1.3.1 鼠标的方法	88
7.1.3.2 菜单的方法	89
7.1.4 在表格中增单元格、行、列	89
7.1.4.1 菜单的方法	89
7.1.4.2 工具栏按钮的方法	91
7.1.4.3 键盘的方法	91
7.1.5 在表格中删单元格、行、列	92
7.1.5.1 菜单的方法	92
7.1.5.2 工具栏按钮的方法	92
7.1.5.3 快捷键的方法	92
7.1.6 调整列宽	93
7.1.6.1 拖拉标尺方法	93
7.1.6.2 拖拉格线方法	93
7.1.6.3 菜单对话框方法	93
7.1.7 调整行高	94
7.1.7.1 拖拉标尺方法	94
7.1.7.2 拖拉格线方法	95
7.1.7.3 菜单对话框方法	95
7.2 表格的编辑.....	97
7.2.1 普通编辑	97
7.2.2 表格的排序	97
7.2.3 表格的公式计算	98
7.2.4 拆分表格	100
7.2.4.1 菜单的方法	101
7.2.4.2 快捷键的方法	101
7.2.5 生成表格头	101
7.2.5.1 合并单元格	101
7.2.5.2 拆分表格单元	101
7.2.5.3 合并单元格后的对齐	102
7.2.5.4 表格的自动标题栏	103
7.3 边框与底纹.....	103
7.3.1.1 菜单的方法	103
7.3.1.2 工具栏按钮的方法	105
7.4 使用表格自动套用格式.....	105
练习.....	107

第 8 章 WORD7.0 中文版非文本信息(2)	110
8.1 图片	110
8.1.1 插入图片	110
8.1.2 调整图片大小	111
8.1.2.1 用鼠标拖拉的方法	111
8.1.2.2 用菜单的方法	111
8.1.3 裁剪图片	112
8.1.3.1 用鼠标方法	112
8.1.3.2 用菜单方法	112
8.2 图文框	112
8.2.1 图与图文框	112
8.2.1.1 先插入图片, 再插入图文框	112
8.2.1.2 先插入图文框, 再插入图文	113
8.2.1.3 图文框内的编辑	113
8.2.2 给图片加外框	114
8.2.3 给图片加标题	114
8.3 绘制图形	115
8.3.1 打开绘图工具栏	115
8.3.2 绘制简单图形	115
8.3.3 处理所绘图形	116
8.4 符号	118
练习	120
第 9 章 WORD7.0 中文版非文本信息(3)	122
9.1 艺术字体	122
9.1.1 进入 WORDART 艺术字体的环境	122
9.1.2 在 WORDART 环境中的操作	123
9.1.2.1 输入文本框	123
9.1.2.2 艺术字体的工具栏	123
9.1.3 退出与再次进入 WORDART 艺术字体环境	126
9.2 首字下沉	126
9.3 分栏排版	127
9.3.1 设置分栏	127
9.3.2 删除分栏	128
9.3.3 调整栏宽	128

9.3.4 单栏与多栏的混排	128
9.3.5 建立等长栏	129
9.4 数学公式.....	129
9.4.1 进入数学公式编辑器	129
9.4.2 在数学公式编辑器中操作	130
9.4.3 退出与再次进入数学公式编辑器	131
9.5 图表图形.....	131
9.5.1 创建图表	131
9.5.2 修改图表图形	134
练习.....	136

第 10 章 WORD7.0 中文版提高技术(1).....138

10.1 复制格式.....	138
10.1.1 工具栏按钮的方法	138
10.1.1.1 快捷键的方法	139
10.2 模版与样式.....	140
10.2.1 什么是模版	140
10.2.2 使用模版	140
10.2.3 什么是样式	141
10.2.4 使用样式	141
10.2.4.1 工具栏按钮的方法	141
10.2.4.2 快捷键的方法	141
10.2.4.3 查看所使用的样式	141
10.2.5 修改样式	142
10.2.5.1 先定义后应用的方法	142
10.2.5.2 先排版后定义的方法	144
10.2.6 新建样式	144
10.2.7 创建新模版	144
10.2.7.1 为新模版录入排版固定文字	145
10.2.7.2 为新模版定义各种样式	145
10.2.7.3 保存新模板	145
10.2.7.4 使用新模板	146
10.3 向导.....	146
练习.....	150

第 11 章 WORD7.0 中文版提高技术(2).....152

11.1 大纲文档与主控文档.....	152
11.1.1 大纲文档的视图	152
11.1.2 大纲文档的标题样式	152
11.1.3 大纲文档如何建立标题编号	152
11.1.4 调整标题级别	154
11.1.4.1 工具栏按钮的方法	154
11.1.4.2 用鼠标拖动的方法	154
11.1.5 修改大纲	154
11.1.6 主控文档	155
11.1.7 生成次级文档	155
11.1.8 取消次级文档	156
11.1.9 插入、分裂和合并次级文档	156
11.1.9.1 插入次级文档	156
11.1.9.2 合并次级文档	157
11.1.9.3 分裂成次级文档	157
11.1.10 主控文档的存盘	157
11.2 自动生成目录.....	157
11.2.1 生成目录	158
11.2.2 更新目录	159
11.3 文档的保护.....	159
11.3.1 全文档保护	159
11.3.2 修改文档保护	161
11.3.3 局部内容保护	161
11.4 邮件合并.....	161
练习.....	166

第 12 章 WORD7.0 中文版提高技术(3).....168

12.1 拼写与语法检查.....	168
12.1.1 设置自动检查拼写错误	168
12.1.2 人工拼写检查	170
12.1.2.1 菜单的方法	170
12.1.2.2 快捷键的方法	170
12.1.3 自动更正功能	170
12.1.4 同义词库	171
12.1.5 语法检查	171

12.2 同时打开多个文档.....	173
12.2.1 查看多个文档方法 1.....	173
12.2.2 查看多个文档方法 2.....	173
12.3 文件的属性.....	174
12.4 文件高级搜索功能.....	176
12.5 与其它文档的转换.....	177
12.5.1 打开其它格式的文档	177
12.5.2 保存为其它格式的文档	177
12.6 找回被删除的文档.....	177
12.7 比较不同版本的文档.....	178
12.8 WORD7.0 中文版的新功能	179
12.9 WORD7.0 中文版功能组合键汇总	181
练 习.....	190
综合练习	191
综合练习 1	191
综合练习 2	193
综合练习 3	194
综合练习 4	196
综合练习 5	200
综合练习 6	201
综合练习 7	202
综合练习 8	203
综合练习 9	204
练习解答	205
填空题解答.....	205
综合题解答.....	208
练习 1.DOC 主要操作步骤	208
练习 2.DOC 主要操作步骤	210