



华工松联电脑丛书

· 武汉松联公司 ·

Microsoft Word 7.0

中文版使用入门

洪锦魁 编著



华中理工大学出版社

Microsoft Word 7.0 中文版使用入门

9/1.12
K/1



· 武汉松联环球电脑信息有限公司 ·

Microsoft Word 7.0

中文版使用入门

洪 锦 魁 编著

华中理工大学出版社

(鄂)新登字第 10 号

图书在版编目(CIP)数据

Microsoft Word 7.0 中文版使用入门/洪锦魁 编著

武汉:华中理工大学出版社, 1997. 1.

ISBN 7-5609-1389-X

1. M...

2. 洪...

3. 汉字信息处理-计算机软件-Word 7.0-Windows 95

4. TP316

JS262/3812

本书封面贴有华中理工大学出版社激光防伪标志, 封底贴有台湾松岗公司防伪标志, 无标志者不得销售。

版权所有 盗印必究

Microsoft Word 7.0 中文版使用入门

© 洪锦魁 编著

责任编辑: 唐元瑜

封面设计: 梁书亭

责任校对: 童兆丹

监 印: 张正林

出版者: 华中理工大学出版社 (武汉市 邮编: 430074)

发行者: 华中理工大学出版社发行部 (电话: (027)7545012)

印刷者: 武汉市皇冠彩印厂 (邮编: 430014)

激光照排: 武汉兰琪科技文印中心

(本书如有破损或装订错误, 请寄回印刷厂更换)

开本: 787 × 1092 1/16

印张: 12.5 字数: 288 000

版次: 1997 年 1 月第 1 版

印次: 1997 年 1 月第 1 次印刷

印数: 1-8 000

ISBN 7-5609-1389-X/TP · 191

定价: 19.80 元

出版说明

本书中文繁体字版由台湾松岗电脑图书资料股份有限公司(下简称“松岗公司”)出版。本书中文简体字版经松岗公司授权由华中理工大学出版社出版。任何单位或个人未经出版者书面允许不得用任何手段复制或抄袭本书内容。

由于海峡两岸计算机科学技术术语的译名不太相同,因此在出版中文简体字版时对正文和屏幕显示图上的术语进行了转译。转译工作是由唐元瑜副编审完成的。转译内容力求做到表述准确贴切。

在中文简体字版中,对原中文繁体字版中某些仅适合台湾地区的内容经征得松岗公司驻北京代表叶权荣先生同意后作了删节,对原版书中一些不通顺的语句和错字、漏字也作了更正。原版书中附有练习范例磁盘,因其运行环境为中文繁体字版软件,与中文简体字版的正文内容不能对应,故中文简体字版均不带磁盘。

华中理工大学出版社

1996年10月

内 容 简 介

Microsoft Word 7.0 是适于 Windows 9.5 环境下运行的最新版本文字处理软件。本书结合具体实例介绍了最新中文版 Word 7.0 及其常用命令、功能的使用操作方法。其内容涉及简单文件的建立、输入、编辑、修改、分页、合并、存储、复制及图表的制作、插入等。

本书通俗、易懂、实用,是广大读者快速学会使用最新简体中文版 Word 7.0 的最佳入门指导书。

序

Microsoft Word for Windows 中文版是目前中文 Windows 环境下最好的文书处理软件之一,本书主要是针对 Word 7.0 版(也有人称之为 Word 95)软件常用功能做实例解说,期望读者可快速学会应用此软件。

特别感谢苏丽美小姐设计本书的封面。

感谢叶淑如小姐执行本书封面的编排。

感谢赖玉芬小姐协助编辑。

感谢居住在台南县麻豆镇的王昭男老师多年来对笔者的支持及鼓励。

编著本书虽力求完美,但毕竟学识经历不足,谬误难免,尚祈读者不吝指正。

洪 锦 魁

1995. 11. 24 于魁工作室

目 录

第一章 Microsoft Word 中文版的基本概念	(1)
1-1 中文文书处理的美梦	(2)
1-2 启动中文 Microsoft Word for Windows	(3)
1-3 中文 Microsoft Word for Windows 的菜单	(4)
1-4 菜单的指令	(5)
1-5 即时求助功能	(6)
1-6 认识工具栏	(8)
1-7 退出中文 Microsoft Word for Windows	(9)
习 题	(9)
第二章 建立一些简单的文件	(10)
2-1 Microsoft Word 窗口	(10)
2-2 标点符号的输入	(11)
2-3 文件的输入	(12)
2-4 显示/隐藏段落符号	(13)
2-5 文件的编修	(14)
2-5-1 插入与改写文件	(14)
2-5-2 删除与复原某个字	(16)
2-5-3 选取区块文字	(16)
2-5-4 更换区块内容	(17)
2-6 简单格式化文件的技巧	(18)
2-6-1 选择某行文字	(18)
2-6-2 粗体字的应用	(19)
2-6-3 斜体字的应用	(20)
2-6-4 下划线字的应用	(21)
2-6-5 粗体、斜体和下划线字的混合应用	(22)
2-6-6 将字符串移至中央	(24)
2-6-7 字符串右对齐	(25)
2-6-8 字符串左对齐	(26)
2-7 文件的保存	(27)
2-8 用打印机打印文件	(28)
2-9 文件段落内容左右两端对齐的技巧	(31)
2-10 另存新文件与存文件指令	(32)
2-11 关闭文件和建立新文件指令	(33)
2-12 字型大小	(37)

2-13	字型	(40)
2-14	设定文字的背景颜色	(42)
2-15	特殊符号的输入	(46)
	习 题	(50)
第三章	复制、移动和间距控制	(53)
3-1	打开旧文件	(53)
3-2	文件的扩充	(54)
3-3	复制区段文字	(55)
3-4	恢复与取消恢复	(57)
3-5	移动区段文字	(58)
3-6	行与行间距的控制	(60)
3-7	段落与段落间距的控制	(62)
	习 题	(63)
第四章	缩排边界的技巧	(65)
4-1	先前准备工作	(65)
4-2	缩排技术	(66)
4-2-1	认识标尺	(66)
4-2-2	缩排段落的技巧	(67)
4-2-3	段落右边的缩排	(68)
4-2-4	缩排列表文件	(69)
4-2-5	首行缩排记号的使用	(70)
4-2-6	凸排的应用	(70)
4-3	预览打印指令	(71)
4-4	保存与打印	(72)
4-5	再谈段落对话方框	(72)
	习 题	(75)
第五章	页眉和页脚	(77)
5-1	先前准备工作	(77)
5-2	分页的设定	(78)
5-3	页眉和页脚	(80)
	习 题	(87)
第六章	表格文件的制作	(90)
6-1	表格的基本运作	(90)
6-1-1	插入表格制	(91)

6-1-2 删除整个表格	(91)
6-1-3 插入表格指令	(92)
6-1-4 更改表格的列宽	(93)
6-1-5 在现存表格底部加上一行	(95)
6-2 编辑表格	(96)
6-2-1 拆分表格	(96)
6-2-2 选取表格的某行	(97)
6-2-3 选取表格的某列	(98)
6-2-4 插入或删除某列	(98)
6-2-5 插入或删除某行	(100)
6-2-6 合并与拆分单元格	(101)
6-3 表格的打印与修正	(103)
6-3-1 将表格移至中央	(103)
6-3-2 格式化表格内容	(104)
6-3-3 建立表格边界	(105)
6-3-4 建立表格斜线	(108)
6-4 公式的计算	(110)
6-5 排序	(116)
6-6 自由表格工具栏	(118)
习 题	(122)

第七章 建立新闻格式的文件	(125)
7-1 先前准备工作	(125)
7-2 分栏指令	(126)
7-3 预览打印指令	(130)
7-4 分栏的设定	(131)
7-5 在各栏间加上分隔线	(132)
7-6 同时含有不同栏数的文件	(133)
7-7 直书/横书	(135)
习 题	(137)

第八章 图文框	(139)
8-1 先前准备工作	(139)
8-2 插入图片的基本步骤	(139)
8-3 建立图文框	(140)
8-4 插入图片	(141)
8-5 以拖曳方式更改图文框的位置及大小	(142)
8-6 选取或取消所选的图文框	(144)
8-7 格式菜单的图片指令	(144)

8-8 格式菜单的图文框指令	(147)
8-9 为图文框加上外框线	(149)
8-10 在图文框内输入文字	(150)
8-11 WordArt	(152)
8-11-1 WordArt 与文字艺术家	(153)
8-11-2 启动文字艺术家	(153)
8-11-3 文字艺术家环境解说	(154)
8-11-4 文字艺术家应用实例	(158)
8-12 在图片内插入文字	(162)
8-12-1 显示绘图工具栏	(162)
8-12-2 在图片内插入文字的应用实例	(163)
习 题	(167)
第九章 文件的合并	(171)
9-1 合并信件资料的实例	(172)
9-1-1 建立信件数据文件	(172)
9-1-2 建立信件主文件	(172)
9-1-3 合并信件	(174)
9-2 再谈文件的合并	(176)
习 题	(178)
第十章 数学公式的编辑	(180)
10-1 数学公式的编辑	(180)
10-2 再讲另一种情况	(184)
习 题	(186)
附录 A 本书习题解答	(187)
附录 B Microsoft Word 所提供的部分图形简介	(189)

第一章

Microsoft Word 中文版的基本概念

本章学习目标

Microsoft Word 软件的全名是 Microsoft Word for Windows，是一种适用于在 Windows 环境下执行的文书处理软件。由于充分地利用了 Windows 图文并茂的特色，它目前已是 Windows 领域内最受欢迎的一套软件了。

本章除了介绍 Microsoft Word 中文版的发展历史外，同时也将介绍下列知识。

- (1) Microsoft Word 中文版的特色。
- (2) 启动与退出 Microsoft Word 中文版的方法。
- (3) 使用 Microsoft Word 遇到问题时，应如何利用软件特性而获得辅助解说。

自从 Windows 3.X 版诞生以后，由于弹指之间（指利用鼠标）即可瞬间完成文件处理动作，促使个人电脑的软件发展受到了强大的冲击，因而自此适用于 DOS 的畅销软件立即以发展成适用于 Windows 为目标，英文版的 Microsoft Word for Windows 也因此诞生了。

当 Microsoft 公司称雄于世界个人电脑软件舞台时，它并不因此而自满，协助其它国家达到微软产品本土化的工作仍在内部持续进行。例如，我们旅欧期间早已看过 Microsoft 公司为欧洲各国所开发的法文版、德文版、意大利文版的软件了。1991 年，Microsoft 公司成功地开发了中文版的 QuickBASIC 和中文版的 Windows 3.0，中文版的 Microsoft Word for Windows 即为它的首要工作目标，于 1992 年 11 月总算顺利完成了中文版的文书处理软件。

由于开发中文版的 Microsoft Word for Windows 是以当初现成的产品 Microsoft Word for Windows 1.2 版为修改依据的，因此，所修改的中文版的产品也称之为中文版的 Microsoft Word for Windows 1.2 版。经过了一年的改良，Microsoft 公司又利用了原先英文版 Microsoft Word for Windows 2.0 版改为适用中文版的环境。不过此版全名称为 Microsoft Word for Windows 5.0 中文版，而于 1994 年 1 月正式上市。1994 年年底 Microsoft 公司又将原版 Microsoft Word for Windows 6.0 版改版为适用中文环境，此中文版的全名为 Microsoft

Word for Windows 6.0 中文版。

1995 年是电脑软件界重要的一年，1995 年 8 月第一套 32 位的 Microsoft 操作系统诞生了，此软件以公元年代称呼为(取后面两位数)“Windows95”。同年 11 月底，Windows95 完成了汉化并发行。与此同时，适用 Windows95 的 Microsoft Word for Windows95 7.0 中文版也成功地实现了汉化，并称为“Microsoft Word for Windows95 7.0 中文版”，这也是本书撰写的主要依据。表 1-1 是 Microsoft Word 中文版演进表。

表 1-1

发表日期	版本
1992 年 11 月	1.2
1994 年 1 月	5.0
1994 年 12 月	6.0
1995 年 11 月	7.0

1-1 中文文书处理的美梦

在 DOS 环境下的文书处理软件的最大缺点是处理图文并茂的文件较为困难，例如，PE II、PE III、WPS、方正……。以前人们在使用上述文书处理软件时，若碰上图形文件，通常只能事后粘贴，或是用手绘，如此便大大地降低了工作效率。

中文版的 Microsoft Word for Windows 是一种图形状态适用于中文版 Windows 环境的软件，它沿袭其英文版的特色，可充分解决传统文书处理解决图文并茂文件的缺点，让你达成文书处理电脑化的目标。

若与日前的文书(兼排版)处理软件相比较，例如，新翰艺、柏泰、毕升、WPS、方正，各位又可以发现中文版 Microsoft Word for Windows 的价格比上述软件便宜太多太多了。因此，中文版 Microsoft Word for Windows 软件的诞生将是中文文书处理的一个美梦。

此套软件的主要特色有下列几项：

1. 轻松操作日常文书作业

- 优秀的屏幕界面功能，促使屏幕所见的即为未来用打印机打印的结果。
- 将工具列和标尺显示在软件窗口内，可轻松地利用鼠标处理排版功能。

2. 图文并茂处理文书作业

- 由于是在中文版 Windows 环境内执行，因此，各位可充分利用剪贴簿的功能，将图形文件顺利地安置在文件内。
- 轻松操作便可很顺利地建立表格文件。

3. 化繁为简处理文书作业

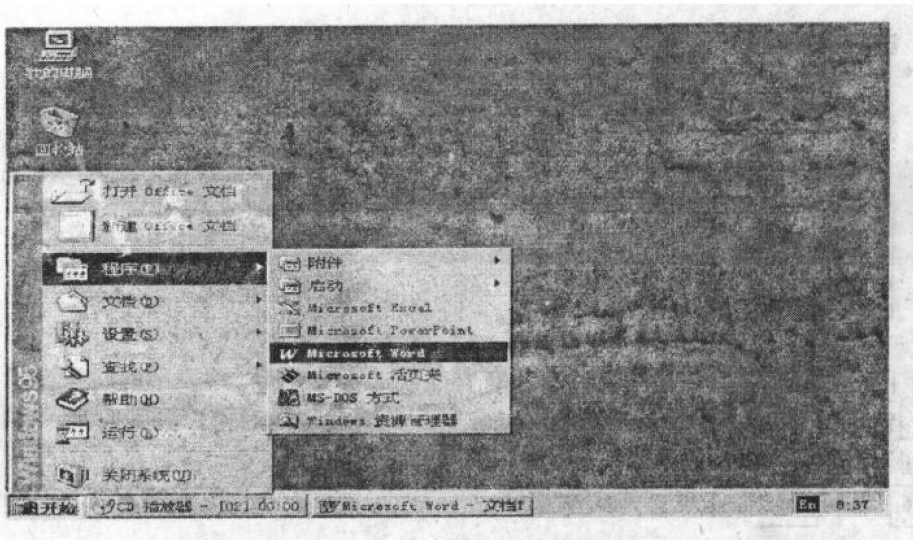
- 你可利用样式储存字体及段落格式，再利用上述格式建立相同格式的文件既省时又方便。
- 处理文件时很可能会有信件内容相同、但收件人及地址却不同的文件，此时，可轻易地利用本软件进行处理。
- 中文版的 Microsoft Word for Windows 内建许多种文件范本，可协助你简化文书处理的排版作业。

4. 文件转换容易获得 Microsoft 强大的支援

- 你可以利用本软件打开及处理其它文书处理的文件。
- **Microsoft** 公司将持续开发其它中文版的 Windows 应用软件，不论过去或未来即将开发的软件皆和中文版的 Microsoft Word for Windows 保持相同的界面。因此，你可以轻易地在中文版的 Microsoft Word for Windows 内利用其它软件的文件。

1-2 启动中文 Microsoft Word for Windows

打开电源进入 Windows 95 环境，然后选择“Microsoft Word”项目，如下所示：



然后便可正式进入中文版的 Microsoft Word 软件内。

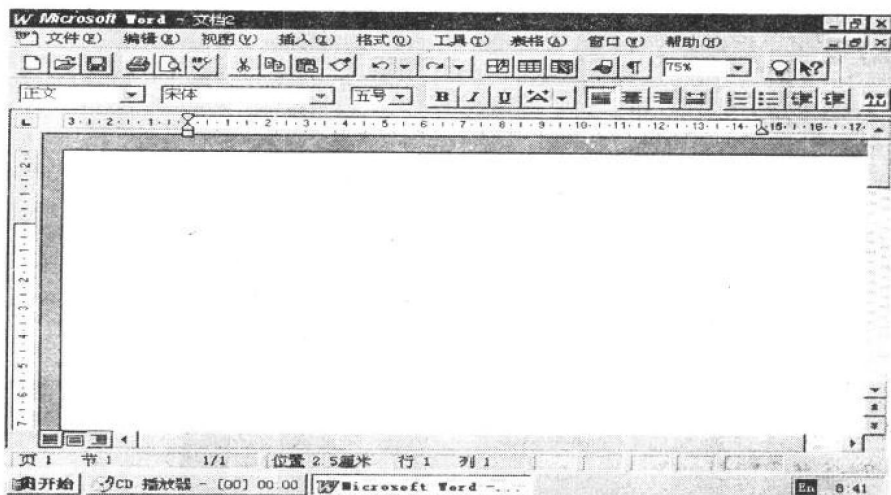
在使用 Windows 的应用软件时，有关鼠标按键的下面几个专有名词必须要熟记。

按一次：表示按一次鼠标器左边键。

连接两次：表示连接两次鼠标器左边键。

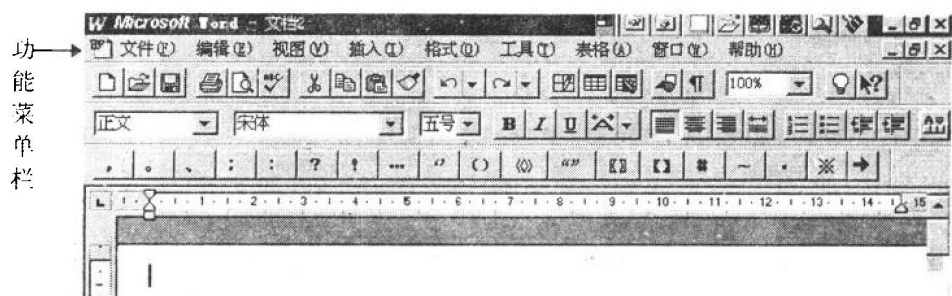
拖曳：表示按住鼠标器左边键再移动鼠标器，完成工作目的后再放松鼠标。

正式进入中文版 Microsoft Word for Windows 软件后，各位将可以看到如下 Microsoft Word 窗口：



1-3 中文 Microsoft Word for Windows 的菜单

假设你已经成功地进入 Microsoft Word 窗口了，则屏幕显示如下所示：



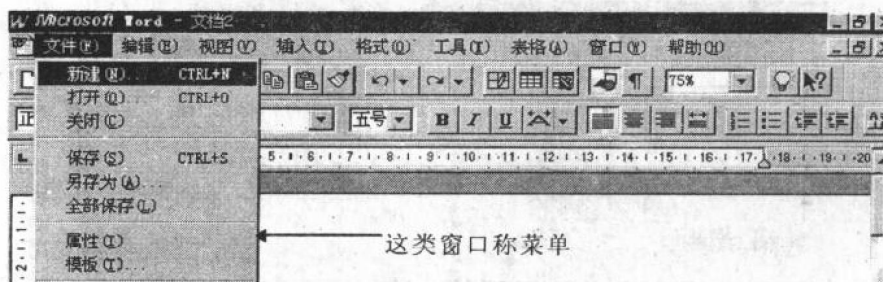
从上图可知，功能菜单栏中文件右边有含底线 F 英文字母，这表示同时按键盘上的 **Alt** 和 **F** 键可打开它的菜单 (pull down mine)。此概念可同时推广到其它菜单，因此，可得到下列结果：

- Alt** + **F** : 可打开文件菜单。
- Alt** + **E** : 可打开编辑菜单。
- Alt** + **V** : 可打开视图菜单。
- Alt** + **I** : 可打开插入菜单。
- Alt** + **O** : 可打开格式菜单。
- Alt** + **T** : 可打开工具菜单。
- Alt** + **A** : 可打开表格菜单。

Alt + **W** : 可打开窗口菜单。

Alt + **H** : 可打开帮助菜单。

下图是打开文件菜单的实例图形：

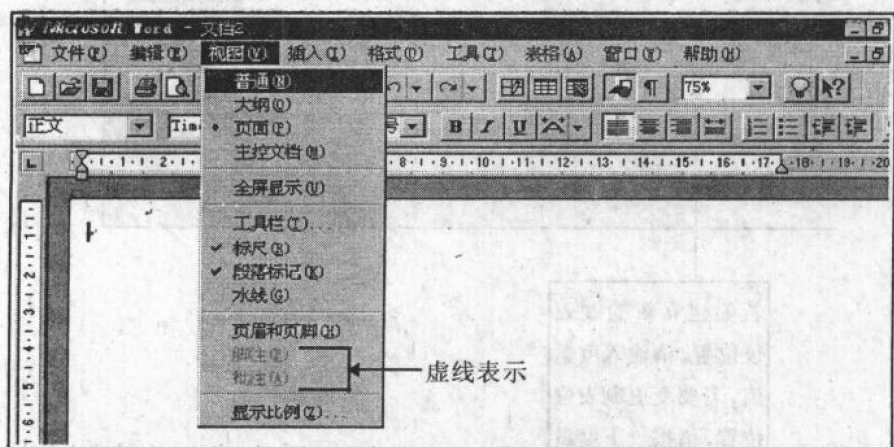


若想关闭某个菜单，则很简单，只要按 **Esc** 键就可以了。

当然在 Windows 环境下，若利用鼠标打开某个功能菜单是很方便的，只要将鼠标指针指向该功能项，然后按一下即可。若想关闭某个菜单，则只要将鼠标指针移开菜单，再按一下就可以了。

1-4 菜单的指令

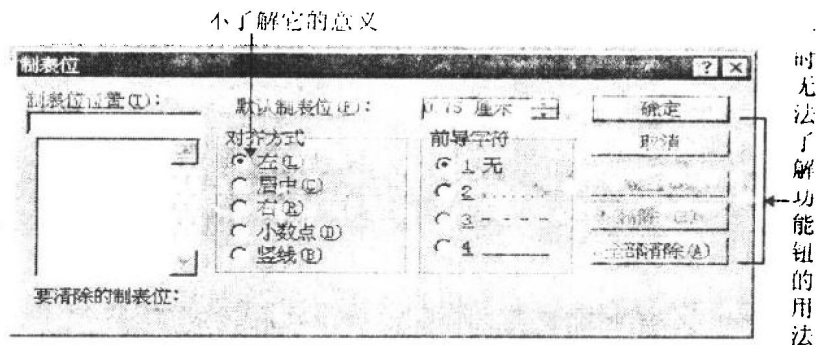
当你打开某个菜单时，你会发觉某些指令是以实线表示的，而另一些指令则以虚线表示，如下列视图菜单所示：



从上图可知，在视图菜单内，注脚[F]和附注[A]以虚线表示，这表示在目前环境下不可使用注脚和附注指令(虚线所表示的指令)。其它以实线表示的指令，则表示在目前环境下可使用它们。

1-5 即时求助功能

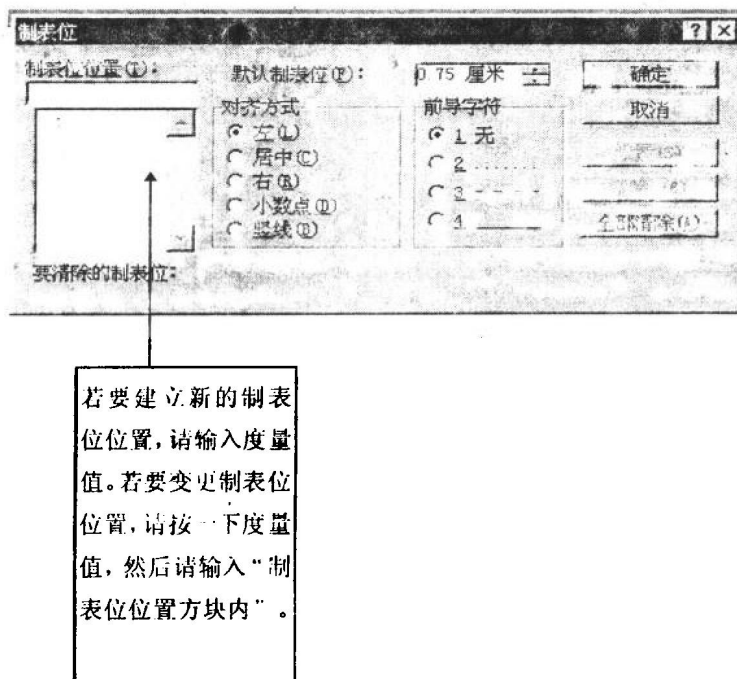
当你在用中文版的 Microsoft Word for Windows 过程中，也许会碰上某些功能项有疑问，一时无法从书中查得，如下图所示：



例如，在上述对话框内，你可能不知道各功能钮的用法，或是对齐方式、前导字符等栏位名称的意义。此时不必紧张，可采用下列步骤解决：

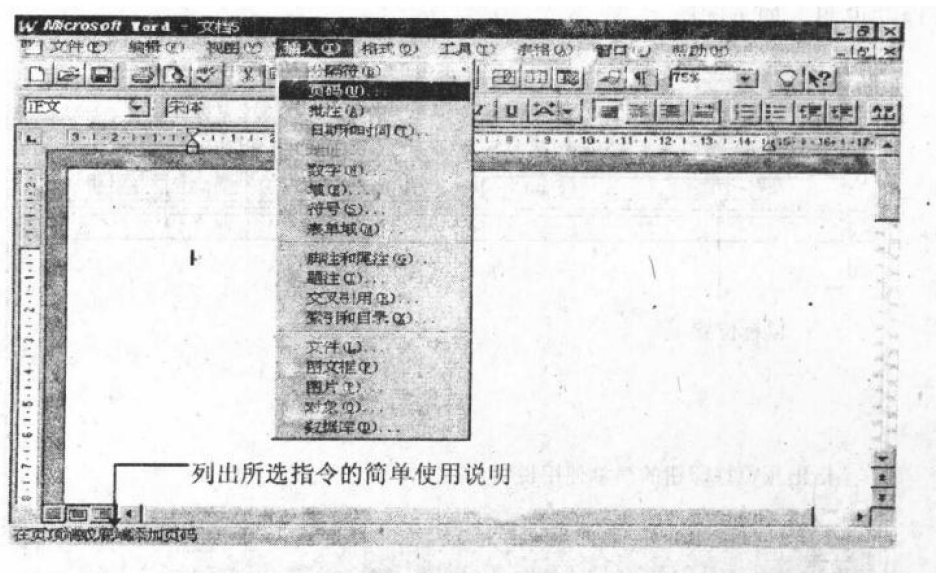
- (1) 按一下对话方块右上角的“？”号钮。
- (2) 此时鼠标指针变成“”形式，再按一下欲了解的栏位名称。
- (3) 然后在所按栏位下方可以看到解说框。

例如，若是你按了“？”号钮，且鼠标指针变为“”形式后，再按一下制表位位置栏位，则将可以得到如下结果：

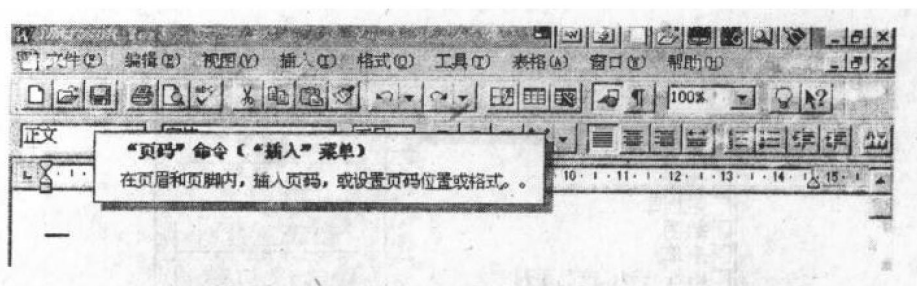


(制表位位置的解说框)

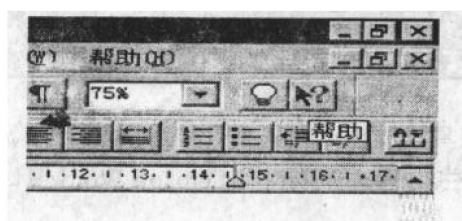
有时候，当你打开某菜单选择某栏指令时，Microsoft Word 窗口下方皆含有一行，此行将说明目前所选指令的简单使用说明。例如，下图是打开插入菜单，且选择页码指令时的执行结果：



在上述例子中，若是你觉得 Microsoft Word 窗口下方的一行简单使用说明不大详细，则你也可以利用按 **F1** 键方式获得更详细的使用说明。当按 **F1** 键时，屏幕将出现帮助方块打出所选指令的辅助解说，如下图所示：



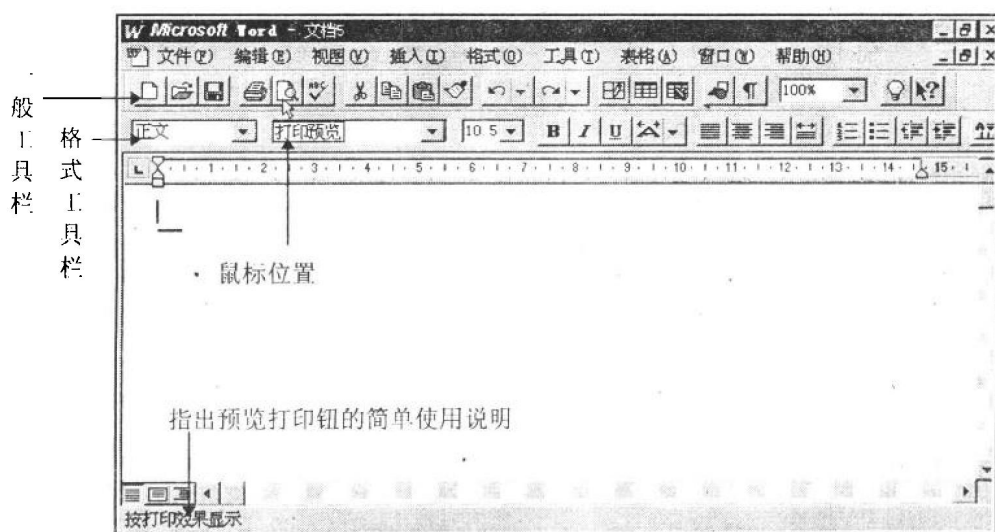
此外，在 Microsoft Word 窗口可以看到如下帮助钮：



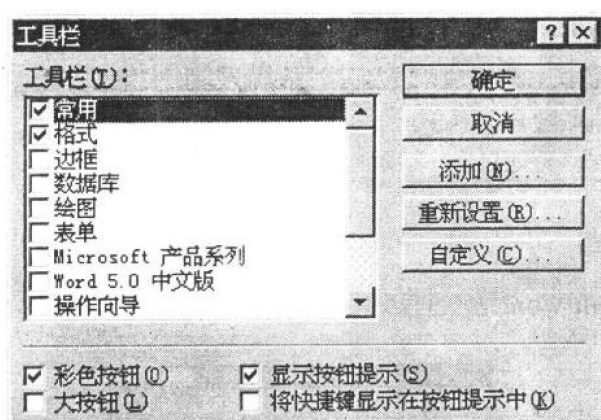
按一下上述钮后，若移动鼠标可以看到上述钮的图示随鼠标移动而移动。你可以将该图示移至任何指令或功能钮位置，再按一下，将可以获得该指令或功能钮的辅助说明。

1-6 认识工具栏

在 Microsoft Word 7.0 版内，当将鼠标指针移至一般工具栏或格式工具栏的某个钮时，立刻在该钮下方将出现小方框，此小方框将说明该钮的名称。同时在窗口下方将列出该钮的简单辅助说明，如下图所示：



此外，视图菜单内有一个工具栏指令，这个指令执行后，可以看见“工具栏”对话框，如下所示：



在上述对话方框的工具栏位内，若某项目核对框含有“√”符号，表示未来 Microsoft Word 窗口将含有该工具栏。从上述得知，Microsoft Word 窗口目前含有一般工具栏及格式工具栏。

实例 1：设定 Microsoft Word 窗口含操作向导工具栏。

- (1) 执行视图菜单的工具栏指令。
- (2) 出现“工具栏”对话框，请执行下列设定：