

JISUANJI PEIXUN CONGSHU

学用中文

Word 7.0

金东 编著



人民邮电出版社

计算机培训丛书

学用中文 Word 7.0

金 东 编著

人民邮电出版社

内 容 提 要

本书以 Word 7.0 中文版为叙述蓝本,共分 14 章。第一章是 Word 7.0 概述及安装,第二章讲述如何用 Word 7.0 进行文档的管理,第三章讲述如何用 Word 7.0 编辑一个较简单的文档,第四章讲述 Word 7.0 的高级编排,第五、六章讲述如何使用 Word 7.0 的样式与模板,第七章讲述如何使用 Word 7.0 的表格和表单,第八章讲述如何使用 Word 7.0 报版样式栏,第九章讲述如何用 Word 7.0 进行打印,第十章重点讲述了 Word 7.0 特定功能,第十一章讲述如何使用 Word 7.0 的宏与域,第十二章介绍了 Word 7.0 工具栏、菜单以及键盘快捷键的使用,第十三章讲述了智能、文件转换及限制条件,第十四章讲述如何使用 Word 7.0 的一些其他功能。

本书可以作为计算机用户学用 Word 7.0 中文版的入门读物。

计算机培训丛书 学用中文 Word 7.0

◆ 编 著:金 东

责任编辑:王亚明

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京崇文区夕照寺街 14 号
北京密云春雷印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本:850×1168 1/32

印张:13

字数:332 千字 1997 年 5 月 第 1 版

印数:1—8 000 册 1997 年 5 月 北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-06436-9/TP·417

定价:20.00 元

讓更多人學習計算機
讓更多人使用計算機

谷超豪

计算机培训丛书

编 委 会

高级顾问

谷超豪 陈国良

主 任

牛田佳

副 主 任

李树岭 刘振安

委 员

(以姓氏笔画为序)

马鸿初 王德泽 白方舟

孙德敏 林达全 季晓东

徐修存 奚福云 殷新春

黄 德 程慧霞

丛 书 前 言

近年来,计算机应用已渗透到了社会的各个领域,计算机的操作已成为人们的一项基本技能。如何正确地使用计算机、充分发挥计算机的作用日益受到人们的重视。

学习计算机,每个人的起点不同,但是基本概念、基本操作和常用软件的使用是每个人都必须掌握的,为了帮助读者打下一个坚实的基础,人民邮电出版社组织编写、出版了这套《计算机培训丛书》。

培训包括有人指导的培训和自我培训,因此本套丛书在写作风格上充分照顾到自学和教学的特点。一方面注重易读性,使读者易于接受、易于记忆、易于理解,另一方面重实用、重操作,通过操作计算机和使用常用软件来提高读者的技能。这套丛书包括基本知识、基本操作和常用软件操作三大部分,首批出版 18 种。主要介绍计算机的选型、升级、维护、计算机打字、计算机语言和新型软件的使用等内容。

目前,国内微机的主流机型已趋向 386、486,一些常用软件不断推出新版本。本套丛书充分考虑了这些情况,在整套图书内容的安排上,既介绍基础知识,又介绍新软件,让读者在掌握基础知识后能较快地掌握新软件的使用。

本套丛书主要面向计算机初学者和各种软件的初级使用者。它可以作为各类计算机培训班的教材,也可供中学、中专教学使用。对计算机自学人员来说,它也是一套不可多得的参考书。

随着计算机技术的不断发展,本套丛书还将不断充实与更新,欢迎各界朋友对丛书的编写、出版提出宝贵的意见和建议,让我们共同把《计算机培训丛书》变成各界朋友学用计算机的良师益友,与您一同遨游奇妙的计算机世界。

前 言

美国微软公司推出的 Office 95 中文版包含了中文版 Word 7.0,它运行于 Windows 95 中文环境下,其智能化的编辑、功能强大的桌面排版及易学易用性必将为广大的微机用户所青睐,它也将引导广大的用户向 Windows 95 过渡。

本书以 Word 7.0 为叙述蓝本,共分 14 章,分别介绍了 Word 7.0 的安装,文档的管理,编辑一个较简单的文档,文档的高级编排,使用样式与模板,表格和表单,报版样式栏,如何用 Word 7.0 进行打印,Word 7.0 特定功能,宏与域,工具栏、菜单以及键盘快捷键的使用,智能、文件转换以及限制条件等内容。

在本书的编辑出版过程中,刘振安老师给予了极大的指导和帮助,在此表示衷心的感谢。

书中出现的错误和不妥之处敬请读者批评指正。

作 者

目 录

第一章 Word 7.0 概述及安装	1
1.1 Windows 95 准备知识	1
1.1.1 全新的“开始”按钮	1
1.1.2 中文 Windows 95 几种启动方式	4
1.1.3 Windows 95 中文版基本使用技能	5
1.2 Word 7.0 功能简介	8
1.3 安装 Word 7.0 中文版	9
1.3.1 安装方法	11
1.3.2 安装或删除 Microsoft Office 中的组件	12
1.3.3 Word 7.0 额外信息	15
1.4 启动和退出 Word 7.0	19
第二章 Word 7.0 的文档管理	21
2.1 创建和打开文档	21
2.1.1 创建新文档	21
2.1.2 Word 能够创建的文档类型	21
2.1.3 打开文档	23
2.1.4 在打开的文档中插入其它文档	24
2.1.5 更改用户信息	24
2.1.6 显示或隐藏最近使用的文档列表	25
2.1.7 文件夹 Favorites 和 My Documents	25
2.1.8 “打开”对话框中的“命令和设置”按钮	26
2.1.9 打开文件疑难解答	27
2.2 保存和关闭文档	28
2.2.1 保存文档	28

2.2.2	关闭文档.....	31
2.2.3	为文档命名.....	31
2.2.4	快速保存和完整保存的区别.....	32
2.2.5	保存对 Normal 模板的修改	32
2.2.6	设置工作文件夹以便打开或保存文档.....	32
2.2.7	快速保存文档.....	33
2.2.8	浏览他人文档设置的字体.....	33
2.2.9	防止文档丢失及恢复丢失的文档.....	33
2.2.10	为恢复后的文档指定位置	35
2.2.11	“另存为”中的“命令和设置”按钮	35
2.2.12	保存和关闭文档疑难解答	35
2.3	查找文件.....	36
2.3.1	用 Word 7.0 查找文件	36
2.3.2	使用文件属性信息建立搜索条件.....	38
2.3.3	对文件列表排序.....	39
2.3.4	保存搜索条件.....	39
2.3.5	更改保存的搜索条件.....	39
2.3.6	删除保存的搜索条件.....	40
2.3.7	加快查找文件的速度.....	40
2.3.8	搜索文件疑难解答.....	41
2.4	使用“文件检索器”.....	44
2.4.1	创建新的“文件检索器”索引.....	44
2.4.2	更新“文件检索器”索引.....	45
2.4.3	删除“文件检索器”索引.....	45
2.4.4	查看“文件检索器”索引任务的图标.....	46
2.4.5	取消或暂停“文件检索器”索引任务.....	46
2.5	预览文件及其属性.....	47
2.5.1	预览文件内容和属性.....	47
2.5.2	设置文件属性.....	47

2.5.3	更改作者名	48
2.5.4	创建自定义的文件属性	49
2.5.5	利用属性查找文件	49
2.5.6	链接自定义属性和活动文档的内容	49
2.5.7	使用 Microsoft Exchange	50
第三章	用 Word 7.0 建一个简单文档	51
3.1	Word 7.0 的字符输入	51
3.1.1	标点符号和特殊符号的输入	51
3.1.2	插入常用文字或图形的简便方法	56
3.1.3	显示或隐藏段落符号	58
3.2	编修文本	58
3.2.1	设置键入方式	59
3.2.2	使用插入的技巧	60
3.2.3	用鼠标选定文字和图形	60
3.2.4	用键盘选定文本	61
3.2.5	选定整个文档	62
3.2.6	扩展方式选定文本	62
3.2.7	在表中选定的文字或图形	63
3.2.8	使用滚动条滚动文本	64
3.2.9	移动插入点	65
3.2.10	复制文本到新位置	66
3.2.11	移动文本	67
3.2.12	删除文本	68
3.2.13	“编辑”对话框各选项说明	68
3.3	文本的简单排版	69
3.3.1	字体排版	69
3.3.2	字体问题疑难解答	72
3.3.3	段落的排版	74
3.3.4	复制字符和段落格式	76

3.3.5 查看格式设置.....	77
第四章 文档的高级编排	78
4.1 字符格式的高级编排.....	78
4.1.1 字符格式编排.....	79
4.1.2 改变字间距及默认设置.....	85
4.1.3 显示隐藏文字及符号.....	87
4.1.4 插入符号.....	88
4.1.5 其它格式.....	89
4.2 格式编排.....	90
4.2.1 修改段落.....	91
4.2.2 制表位对话框说明.....	94
4.2.3 用标尺设置制表位对齐方式.....	97
4.2.4 段落间距.....	99
4.2.5 格式编排	101
4.2.6 段落格式疑难解答	103
4.3 设置页面	104
4.3.1 页边距、纸张大小及方向.....	104
4.3.2 修改页边距	105
4.3.3 装订边距设置	106
4.3.4 左右页页边距设置	106
4.3.5 设置纸张大小	107
4.3.6 设置定制的纸张大小	108
4.3.7 修改页面方向	109
4.3.8 设置纸张来源	109
4.3.9 页边距及页面方向疑难解答	110
4.4 查找和替换	111
4.4.1 查找文本	112
4.4.2 替换文本	113
4.4.3 查阅制表符、段落标记及特殊字符.....	117

4.4.4	复杂搜索条件	118
4.5	存储常用文字与图形	119
4.5.1	“自动图文集”命令	120
4.5.2	将图文保存为图文集词条	121
4.5.3	利用图文集词条插入图文	122
4.5.4	删除图文集词条	123
4.6	边框和底纹	124
4.6.1	边框和底纹	124
4.6.2	给段落、表加边框	124
4.6.3	加边框的技巧	126
4.6.4	使边框与页边界对齐	128
4.6.5	删除边框	129
4.6.6	给段落加底纹	129
4.7	编排页码和行号	130
4.7.1	编排页码	130
4.7.2	添加页码	131
4.7.3	页眉或页脚中插页码及其它信息	132
4.7.4	在文档的中间位置重新编页码	133
4.7.5	改变页码格式	133
4.7.6	在页码中加入章节号	135
4.7.7	删除页码	136
4.7.8	行号	136
4.7.9	添加、删除、取消行号	136
4.7.10	页码和行号疑难解答	138
4.8	分页和分节	139
4.8.1	自动插入分页符	139
4.8.2	人工插入分页符	140
4.8.3	所有行放在同一页上	140
4.8.4	段落放在同一页上	141

4.8.5	将特殊段落打印在页首	142
4.8.6	孤行的控制	142
4.8.7	删除硬分页符和查看分页符	142
4.8.8	分节符类型及插入和删除分节符	143
4.8.9	有关分页和分节的疑难解答	145
第五章	样式的使用	146
5.1.1	创建样式	147
5.1.2	新建一个样式	150
5.1.3	创建一组样式	153
5.1.4	使用样式	155
5.1.5	运用快捷键使用样式	155
5.1.6	自动改变样式	157
5.1.7	打印样式表	158
5.1.8	修改样式	158
5.1.9	为样式重命名	160
5.1.10	删除样式	161
5.1.11	在文档或模板间复制样式	161
5.1.12	内部样式的使用	163
5.1.13	“样式库”命令	166
5.1.14	样式疑难解答	167
第六章	模板的使用	170
6.2.1	创建新模板	170
6.2.2	更改模板	172
6.2.3	模板存放的位置	173
6.2.4	把样式、自动图文集词条、工具栏或宏 复制到模板	174
6.2.5	使用不同模板中的宏、自动图文集词条和 其它设置	174
6.2.6	Word 内部模板能创建的文档类型	176

6.2.7	几种模板	177
6.2.8	保存和删除在模板中的设置	178
6.2.9	模板疑难解答	179
第七章	表格和表单	183
7.1	表格的基本操作	183
7.1.1	何为 Word 的“表格”	183
7.1.2	在表格中键入和移动	183
7.1.3	在表格中选定内容的操作	184
7.1.4	表格中的非打印字符	185
7.2	创建和删除表格	185
7.2.1	创建表格	185
7.2.2	删除表格或表格中的内容	190
7.2.3	选用合适的 Office 应用程序	191
7.3	表格的修改与格式设置	192
7.3.1	修改表格	192
7.3.2	表格的格式	193
7.4	表格的使用技巧及疑难解答	199
7.4.1	使用表格技巧	199
7.4.2	表格疑难解答	201
7.5	表格的公式及计算	202
7.5.1	Word 7.0 中的“公式”命令	202
7.5.2	计算并将结果作为一个域插入	203
7.5.3	在表格中计算	204
7.5.4	自由表格	207
7.6	表单	208
7.6.1	联机表单和纸页表单	208
7.6.2	创建联机表单	209
第八章	报版样式栏	210
8.1.1	创建报版样式栏	210

8.1.2	改变报版样式栏的数目	212
8.1.3	改变报版样式栏的宽度	212
8.1.4	插入分栏符	213
8.1.5	在栏间添加竖线	214
8.1.6	建同等长度的栏	214
8.1.7	改变栏宽、栏间距	215
8.1.8	报版样式栏疑难解答	216
第九章	Word 7.0 的打印	218
9.1	关于打印的概述	218
9.2	打印命令	219
9.2.1	控制文档的打印方式	219
9.2.2	打印设置	222
9.2.3	“打印”选项卡	224
9.2.4	将打印输出到文件	226
9.2.5	取消打印过程	226
9.2.6	打印疑难解答	227
9.3	打印预览	229
9.3.1	使屏幕显示与打印结果完全一致	229
9.3.2	如何使用打印预览	230
9.3.3	在打印预览中编辑文本	232
9.3.4	在打印预览中调整页边距	233
9.4	信封和标签的制作与打印	233
9.4.1	信封命令	233
9.4.2	创建信封上使用的寄信人地址	235
9.4.3	信封选项	237
9.4.4	标签	238
9.4.5	标签选项对话框	240
9.4.6	自定义标签信息对话框	241
9.4.7	打印制作名片	242

9.5 邮件合并打印概述	242
9.5.1 创建套用信函	242
9.5.2 创建分类、目录、列表或类似文档	244
9.5.3 合并通信地址列表打印邮件标签	245
第十章 Word 7.0 的特定功能	246
10.1 使用大纲	246
10.1.1 生成和打印大纲	246
10.1.2 大纲编辑及编码	248
10.1.3 修改标题级别和正文	250
10.1.4 显示整个正文段及移动	251
10.1.5 建立窗口	252
10.2 添加项目符号和编号	253
10.2.1 项目符号和编号	253
10.2.2 “标题编号”命令	257
10.2.3 “行”编号	258
10.2.4 为大纲中的标题编号	260
10.3 制作目录	261
10.3.1 创建目录	261
10.3.2 交叉引用	263
10.4 页眉和页脚	265
10.4.1 建页眉/页脚	265
10.4.2 页眉/页脚的添加、删除	267
10.5 脚注、批注和修订	269
10.5.1 脚注	269
10.5.2 批注	275
10.5.3 修订	278
10.6 排序	280
10.6.1 按字母或数字顺序对列表排序	281
10.6.2 在表格中给单列排序	282

10.6.3	对文档中的段落重新排序	282
10.6.4	在表格中给单列排序	283
10.6.5	对数据记录排序	283
10.6.6	Word 7.0 采用的排序规则	284
10.7	首字下沉	284
10.8	增强功能	286
10.9	在同义词库中查找单词	290
10.10	“字数统计”命令	291
10.11	断字	291
10.12	主控文档	293
10.12.1	创建新的主控文档	294
10.12.2	与其他用户共享主控文档	295
第十一章	域与宏	296
11.1	域	296
11.1.1	域的概述	296
11.1.2	用域自动插入信息	298
11.1.3	更新域后显示最新信息	298
11.1.4	通过编辑域代码来修改域内容	299
11.1.5	域的使用技巧	300
11.2	宏	302
11.2.1	利用宏自动执行某项工作	302
11.2.2	录制运行、编辑宏	303
11.2.3	宏的使用	306
11.2.4	Word 7.0 所提供的宏	307
11.2.5	宏的删除	308
第十二章	工具栏、菜单、键盘的使用	309
12.1	Word 7.0 工具栏的使用	309
12.2	Word 7.0 菜单的使用	312
12.3	Word 7.0 功能键与快捷键的使用	314