

OFFICE 系列丛书

# 中文 Word 7.0

## 使用指南

●周 苏 主编

2

浙江科学技术出版社



Microsoft  
推荐的培训教材

739/1.12  
ZS/1

OFFICE 系列丛书

# 中文 Word 7.0 使用指南

周 苏 主编



浙江科学技术出版社

0040966

## 内 容 简 介

Microsoft Office for Windows 95 是一组集成在一起, 在 Microsoft Windows 95 环境下运行的功能强大的办公自动化应用程序, 其中包括字处理软件 Word 7.0 中文版、电子表格软件 Excel 7.0 中文版和图形演示软件 PowerPoint 7.0, 它可以在办公环境中真正实现快速而高效地处理和共享信息。

这是一套为那些希望学习和掌握 Office 95 的用户所写的应用丛书, 本书是其中的一本。全书以 Word 7.0 中文简体版为基础, 较为全面地介绍了字处理软件 Word 的基本概念、使用方法和应用技巧。本书内容实用、简练, 方便自学而又不失其系统性, 可使普通用户尽快地掌握和使用 Word, 并对 Office 95 有个较为全面的了解, 以适应新时代办公自动化应用的需要。

这套丛书有配套录像带, 共 52 讲, 每讲 25 分钟, 由电子工业部计算机与微电子发展研究中心摄制, 本书作者主讲。

### OFFICE 系列丛书 中文 Word 7.0 使用指南 周 苏 主编

\*

浙江科学技术出版社出版  
杭州市智星科技发展有限公司电脑排版  
杭州富春印务有限公司印刷  
浙江省新华书店发行

\*

开本 787×1092 1/16 印张 17.75 字数 430 000

1997 年 5 月第一版

1997 年 5 月第一次印刷

ISBN 7-5341-1025-4/TP·20

定价: 30.50 元

封面设计: 金 晖

责任编辑: 熊盛新



## 编写说明

与 Windows 95 中文版同时于 1996 年 3 月 14 日在北京发布的 Office for Windows 95 中文版是一组集成在一起, 在 Windows 95 环境下运行的功能强大的应用程序, 它可以真正实现快速而高效地处理和共享信息。Office 95 中文版包括有 Word 7.0 中文版、Excel 7.0 中文版和 PowerPoint 7.0。

与早先的各个版本相比, Office 95 是一个利用了 32 位操作系统优点的新的办公系统, 其中的所有程序均利用 Windows 95 速度高、多任务和多线程能力的优点, 也利用了扩充的“智能感知”技术等新的特点。Office 95 是广大计算机用户在将操作系统升级到 Windows 95 平台之后的必然选择。

计算机应用的日益普及, 促使越来越多的人要求学习最新的计算机知识, 那么, 学习、掌握 Windows 95 和 Office 95 应该是专家和初学者一致的选择。

充分发挥用户计算机的潜能, 让用户的学习和工作变得轻松自如, 趣味倍增, 是 Windows 95 和 Office 95 的主要设计目标之一, 也是贯穿这套丛书的主线。

这套系列丛书将分别介绍 Office 95 基础入门、字处理软件 Word、电子表格软件 Excel 和图形演示软件 PowerPoint 应用技术以及 Office 操作进阶等知识。《中文 Word 7.0 使用指南》一书是这套丛书中的一本, 全书共分 12 章和 2 个附录, 较为全面地介绍了字处理软件中文 Word 的基本概念、使用方法和应用技巧, 方便自学而又不失其系统性。

以这套系列丛书为蓝本, 由电子工业部计算机与微电子发展研究中心组织拍摄了电视教学录像带《进入 Office 95》, 并且由本书作者担任主讲。

本书的编写和出版得到了微软 (中国) 有限公司杜家滨总裁、Office 产品经理王晖先生、教育经理刘霞小姐、开发工具产品经理李浩先生、微软授权培训中心 (ATC) 南方总部主任陈蕾小姐的支持与协助, 杭州市智星科技服务有限公司的金渊、金炜、易江维、陈顺萍、楼彩娇等参与了本书的编辑工作, 在此表示诚挚的感谢!

谢谢您能喜欢这本书!

**编 者**

1997 年 3 月

# 目 录

## 第一部分 Windows 95 与 Office 95

|                                        |    |
|----------------------------------------|----|
| 第 1 章 Windows 95 基础 .....              | 3  |
| 1.1 Windows 95 的最新功能 .....             | 3  |
| 1.1.1 全新的界面和感受 .....                   | 4  |
| 1.1.2 完成工作只在瞬息之间 .....                 | 6  |
| 1.1.3 新的程序和附件 .....                    | 7  |
| 1.1.4 增强的联网功能 .....                    | 10 |
| 1.1.5 即插即用 .....                       | 11 |
| 1.2 开始 Windows 95 .....                | 11 |
| 1.2.1 启动 Windows 95 .....              | 11 |
| 1.2.2 登录到 Windows 95 .....             | 12 |
| 1.2.3 退出 Windows 95 .....              | 13 |
| 1.3 Windows 95 的基本界面 .....             | 14 |
| 1.3.1 桌 面 .....                        | 14 |
| 1.3.2 “开始”菜单 .....                     | 15 |
| 1.3.3 任务栏 .....                        | 15 |
| 1.3.4 窗口特性 .....                       | 17 |
| 第 2 章 Office 95 基础 .....               | 19 |
| 2.1 Office 95 概述 .....                 | 19 |
| 2.1.1 Office 应用程序一览 .....              | 19 |
| 2.1.2 在工作组内外共享 Office 信息 .....         | 20 |
| 2.1.3 利用工具, 提高效率 .....                 | 21 |
| 2.2 Office 95 的新功能 .....               | 21 |
| 2.3 对中文 Office 95 的补充 .....            | 23 |
| 2.4 安装和启动 Office 95 .....              | 24 |
| 2.4.1 Office 95 的系统需求 .....            | 24 |
| 2.4.2 安装 Office 95 .....               | 25 |
| 2.4.3 在网络上安装 Office 95 .....           | 26 |
| 2.4.4 在 Windows NT 3.51 或更高版本上安装 ..... | 27 |
| 2.4.5 添加或删除 Office 组件 .....            | 27 |

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| 2.4.6 启动和退出 Office 95 ..... | 28 |
| 2.5 独立安装 Word 7.0 .....     | 29 |
| 2.5.1 Word 7.0 的系统需求 .....  | 29 |
| 2.5.2 安装 Word 7.0 .....     | 29 |
| 2.5.3 在网络上安装 Word 7.0 ..... | 30 |
| 2.6 在工作中获取帮助 .....          | 30 |
| 2.6.1 屏幕提示 .....            | 30 |
| 2.6.2 在联机索引中查阅信息 .....      | 31 |
| 2.6.3 用“操作向导”简化操作 .....     | 32 |

## 第二部分 使用 Word

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| 第 3 章 Word 初步 .....         | 37 |
| 3.1 Word 7.0 的新特点 .....     | 37 |
| 3.1.1 操作向导 .....            | 37 |
| 3.1.2 简单的文档提取和管理 .....      | 37 |
| 3.1.3 应用智能感知技术 .....        | 38 |
| 3.1.4 新的模板 .....            | 38 |
| 3.1.5 Word 用作电子邮件的编辑器 ..... | 39 |
| 3.1.6 自动设置文档格式 .....        | 39 |
| 3.1.7 用 + 键和一键插入表格 .....    | 39 |
| 3.1.8 显示或隐藏“自由表格”工具栏 .....  | 39 |
| 3.1.9 执行避头尾处理 .....         | 40 |
| 3.1.10 转换半角字符和全角字符 .....    | 40 |
| 3.1.11 在单元格中绘制斜线 .....      | 41 |
| 3.1.12 连续使用工具栏上的同一个按钮 ..... | 41 |
| 3.1.13 突出显示和底纹 .....        | 41 |
| 3.2 建立和打开文档 .....           | 41 |
| 3.2.1 建立基于模板的新文档 .....      | 42 |
| 3.2.2 将文档保存为模板 .....        | 43 |
| 3.2.3 打开文档 .....            | 43 |
| 3.2.4 检索常用文档 .....          | 46 |
| 3.2.5 使文档易于查找 .....         | 47 |
| 3.2.6 保存文档 .....            | 47 |
| 3.2.7 快速保存和完整保存 .....       | 50 |
| 3.2.8 关闭文档 .....            | 51 |
| 3.3 建立第一份 Word 文档 .....     | 51 |
| 3.3.1 Word 的屏幕组成 .....      | 51 |

|                             |           |
|-----------------------------|-----------|
| 3.3.2 建立新文档 .....           | 51        |
| 3.3.3 键入文本 .....            | 52        |
| 3.3.4 在文档中移动 .....          | 53        |
| 3.3.5 选定要修改的文本 .....        | 54        |
| 3.3.6 插入和删除文本 .....         | 55        |
| 3.3.7 指定或修改用户名、缩写和地址 .....  | 56        |
| 3.3.8 移动和复制文本 .....         | 56        |
| 3.3.9 改变文本外观 .....          | 57        |
| 3.3.10 拼写检查 .....           | 57        |
| 3.3.11 保存、预览和打印文档 .....     | 57        |
| 3.3.12 改变文档的显示方式 .....      | 58        |
| <br>                        |           |
| <b>第4章 美化 Word 文档 .....</b> | <b>60</b> |
| 4.1 改变查看文档的方式 .....         | 60        |
| 4.1.1 改变视图方式 .....          | 60        |
| 4.1.2 设置文档显示比例 .....        | 61        |
| 4.2 插入符号和特殊字符 .....         | 62        |
| 4.2.1 用键盘插入符号 .....         | 62        |
| 4.2.2 插入常用的印刷符号 .....       | 62        |
| 4.2.3 键入特殊字符的代码 .....       | 63        |
| 4.2.4 为符号指定快捷键 .....        | 63        |
| 4.2.5 自动建立箭头等特殊符号 .....     | 63        |
| 4.2.6 插入日期和时间 .....         | 64        |
| 4.3 设置格式 .....              | 64        |
| 4.3.1 设置字体格式 .....          | 64        |
| 4.3.2 设置段落格式 .....          | 67        |
| 4.3.3 多栏版式 .....            | 69        |
| 4.3.4 自动设置格式 .....          | 69        |
| 4.3.5 自定义格式的重复使用 .....      | 70        |
| 4.3.6 设计“对开页”版式 .....       | 70        |
| 4.3.7 利用表格并列排放内容 .....      | 71        |
| 4.4 自定义页边距 .....            | 72        |
| 4.5 页眉、页脚和页码 .....          | 72        |
| 4.6 项目符号和编号 .....           | 73        |
| 4.7 剪贴画、图片及图形 .....         | 74        |
| 4.8 线条、方框和底纹 .....          | 74        |
| 4.9 图文框 .....               | 75        |

|                             |     |
|-----------------------------|-----|
| <b>第 5 章 WordArt 与公式编辑器</b> | 77  |
| 5.1 WordArt 艺术字             | 77  |
| 5.1.1 在 WordArt 中键入和编辑文字    | 78  |
| 5.1.2 添加特殊的艺术字效果            | 81  |
| 5.2 公式编辑器                   | 85  |
| 5.2.1 启动公式编辑器               | 85  |
| 5.2.2 公式编辑器的功能              | 87  |
| 5.2.3 建立和修改公式               | 89  |
| 5.2.4 在公式中设置样式和字体           | 91  |
| 5.2.5 在公式中设置排字大小            | 95  |
| 5.2.6 公式中的间距和对齐方式           | 97  |
| 5.2.7 键盘与鼠标操作参考             | 100 |
| <b>第 6 章 表格与表单</b>          | 107 |
| 6.1 制作表格                    | 107 |
| 6.1.1 手动制作表格                | 107 |
| 6.1.2 利用表格向导制作表格            | 108 |
| 6.2 表格操作                    | 113 |
| 6.2.1 在表格中移动                | 113 |
| 6.2.2 在表格中选定                | 113 |
| 6.2.3 删除单元格和栏(行)            | 113 |
| 6.2.4 在表格中插入单元格             | 114 |
| 6.2.5 在表格中插入行或列             | 115 |
| 6.2.6 拆分表格或在表格前插入文本         | 115 |
| 6.2.7 合并单元格                 | 115 |
| 6.2.8 拆分单元格                 | 115 |
| 6.2.9 表格排序                  | 116 |
| 6.3 表格和文字转换                 | 117 |
| 6.4 快速格式设定                  | 117 |
| 6.5 在表格中输入公式                | 118 |
| 6.6 “自由表格”工具栏               | 119 |
| 6.7 表单                      | 119 |
| 6.7.1 建立表单的途径               | 119 |
| 6.7.2 建立表单                  | 120 |
| 6.7.3 制作线上表单                | 121 |
| 6.7.4 控制用户在表单中输入的内容         | 124 |
| 6.7.5 填写线上表单                | 124 |

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| 6.7.6 打印表单数据 .....         | 124        |
| 6.7.7 在表单中添加帮助信息 .....     | 125        |
| 6.7.8 保护表单 .....           | 125        |
| 6.7.9 使表单工作自动化 .....       | 126        |
| <b>第 7 章 文本的关联 .....</b>   | <b>127</b> |
| 7.1 交叉引用 .....             | 127        |
| 7.1.1 建立交叉引用 .....         | 127        |
| 7.1.2 修改交叉引用的内容 .....      | 128        |
| 7.1.3 插入章节标题和章节编号 .....    | 128        |
| 7.2 题注 .....               | 128        |
| 7.2.1 添加题注 .....           | 129        |
| 7.2.2 修改题注标签 .....         | 130        |
| 7.2.3 在题注中包含章节号 .....      | 130        |
| 7.2.4 修改题注的编号格式 .....      | 131        |
| 7.2.5 更新交叉引用和题注 .....      | 132        |
| 7.2.6 更改标签或题注边框的外观 .....   | 132        |
| 7.3 书签 .....               | 134        |
| 7.3.1 定义书签 .....           | 134        |
| 7.3.2 寻找书签 .....           | 135        |
| 7.3.3 删除书签 .....           | 136        |
| 7.4 索引 .....               | 136        |
| 7.4.1 建立索引 .....           | 137        |
| 7.4.2 建立带页码范围的索引 .....     | 140        |
| 7.4.3 删除索引或目录 .....        | 140        |
| 7.4.4 设置索引项的字符格式 .....     | 140        |
| 7.4.5 用域代码定义索引、目录 .....    | 142        |
| 7.4.6 在索引项中使用符号 .....      | 143        |
| 7.4.7 自定义索引、目录 .....       | 144        |
| 7.5 目录 .....               | 144        |
| 7.5.1 用内部标题样式设计及编制目录 ..... | 146        |
| 7.5.2 用自定义样式设计及编制目录 .....  | 146        |
| <b>第 8 章 Word 打印 .....</b> | <b>148</b> |
| 8.1 页面设置 .....             | 148        |
| 8.1.1 页边距 .....            | 148        |
| 8.1.2 纸张大小与方向 .....        | 148        |
| 8.1.3 纸张来源 .....           | 149        |

|                                              |            |
|----------------------------------------------|------------|
| 8.1.4 版面 .....                               | 150        |
| 8.1.5 编制行号 .....                             | 151        |
| 8.2 打印预览 .....                               | 152        |
| 8.2.1 在“打印预览”中编辑文字 .....                     | 152        |
| 8.2.2 在打印预览中调整页边距 .....                      | 153        |
| 8.3 打印 .....                                 | 154        |
| 8.3.1 建立打印文件 .....                           | 155        |
| 8.3.2 连续打印几个文件 .....                         | 156        |
| 8.3.3 打印摘要信息或其他文档信息 .....                    | 156        |
| 8.3.4 打印文档的草稿 .....                          | 157        |
| 8.3.5 打开或关闭“后台打印” .....                      | 157        |
| 8.3.6 取消打印过程 .....                           | 157        |
| 8.4 建立和打印信封 .....                            | 158        |
| 8.4.1 建立寄信人地址 .....                          | 158        |
| 8.4.2 在信封上打印地址 .....                         | 160        |
| 8.4.3 设置信封选项 .....                           | 163        |
| 8.4.4 使用从 Microsoft Exchange 中获得的姓名和地址 ..... | 164        |
| <b>第 9 章 Word 文档模板与属性 .....</b>              | <b>165</b> |
| 9.1 Word 模板 .....                            | 165        |
| 9.1.1 Word 的文档类型 .....                       | 165        |
| 9.1.2 模板的存放位置 .....                          | 165        |
| 9.1.3 建立模板 .....                             | 166        |
| 9.1.4 修改模板 .....                             | 167        |
| 9.1.5 Normal 模板 .....                        | 168        |
| 9.1.6 共用模板和加载项 .....                         | 168        |
| 9.1.7 控制 Word 的启动方式 .....                    | 170        |
| 9.2 文档属性 .....                               | 171        |
| 9.2.1 设置文档属性 .....                           | 171        |
| 9.2.2 自定义的文件属性 .....                         | 171        |
| 9.2.3 更改作者信息 .....                           | 173        |
| 9.2.4 利用属性查找文件 .....                         | 173        |
| <b>第 10 章 Word 文档的协同作业 .....</b>             | <b>174</b> |
| 10.1 主控文档和子文档 .....                          | 174        |
| 10.1.1 建立新的主控文档 .....                        | 174        |
| 10.1.2 把已有的文档转换成主控文档 .....                   | 175        |
| 10.1.3 在主控文档中插入已有的 Word 文档 .....             | 176        |

|         |                              |     |
|---------|------------------------------|-----|
| 10.1.4  | 对主控文档和子文档的操作 .....           | 176 |
| 10.1.5  | 分节符与主控文档 .....               | 179 |
| 10.1.6  | 在多文档间使注释的编号连续 .....          | 181 |
| 10.1.7  | 在主控文档中建立目录、索引和交叉引用 .....     | 182 |
| 10.2    | 数据库 .....                    | 182 |
| 10.2.1  | 可以在 Word 中使用的数据源 .....       | 182 |
| 10.2.2  | 浏览数据源中的信息 .....              | 183 |
| 10.2.3  | 在 Word 中建立新的数据源 .....        | 184 |
| 10.2.4  | 在 Word 数据源中添加信息 .....        | 186 |
| 10.2.5  | 从数据源中选择数据记录 .....            | 187 |
| 10.2.6  | 数据记录排序 .....                 | 188 |
| 10.2.7  | 在 Word 数据源中编辑和删除信息 .....     | 189 |
| 10.2.8  | 从主文档中另选数据源 .....             | 190 |
| 10.2.9  | 导入或转换 Office 其他应用程序的文档 ..... | 190 |
| 10.2.10 | 建立分类、成员目录、成员列表或类似文档 .....    | 190 |
| 10.2.11 | 合并主文档和数据源 .....              | 191 |
| 10.2.12 | 使用域名源 .....                  | 192 |
| 10.2.13 | 以表格形式插入数据 .....              | 192 |
| 10.3    | 建立邮件合并汇编文档 .....             | 192 |
| 10.3.1  | 邮件合并数据源应满足的条件 .....          | 193 |
| 10.3.2  | 指定或建立邮件清单 .....              | 193 |
| 10.3.3  | 建立套用信函 .....                 | 193 |
| 10.3.4  | 在套用信函中插入合并域 .....            | 194 |
| 10.3.5  | 筛选套用信函收件人 .....              | 195 |
| 10.3.6  | 合并套用信函和邮件清单 .....            | 195 |
| 10.3.7  | 打印邮件标签 .....                 | 195 |
| 10.4    | 通过电子邮件共享文档 .....             | 196 |
| 10.4.1  | 选择共享文档的方法 .....              | 197 |
| 10.4.2  | 发送文档 .....                   | 197 |
| 10.4.3  | 传递文档 .....                   | 197 |
| 10.4.4  | 将 Word 用作电子邮件编辑器 .....       | 197 |
| 10.4.5  | 发布文档 .....                   | 198 |
| 10.5    | 审阅 Word 文档 .....             | 198 |
| 10.5.1  | 修订前的准备工作 .....               | 198 |
| 10.5.2  | 插入声音批注 .....                 | 199 |
| 10.5.3  | 合并审阅评注 .....                 | 200 |
| 第 11 章  | Word 实用技巧 .....              | 201 |

|                            |     |
|----------------------------|-----|
| 11.1 商务信函 .....            | 201 |
| 11.1.1 从“信函向导”开始 .....     | 201 |
| 11.1.2 自动校对及美化文档 .....     | 206 |
| 11.1.3 制作信函封页 .....        | 207 |
| 11.1.4 打印信封 .....          | 207 |
| 11.2 传真封页 .....            | 208 |
| 11.2.1 使用“传真向导” .....      | 208 |
| 11.2.2 使用传真模板 .....        | 213 |
| 11.2.3 发送传真 .....          | 213 |
| 11.3 信笺和信封 .....           | 213 |
| 11.3.1 从已有的信笺标题开始 .....    | 213 |
| 11.3.2 修改文字设计与添加徽标 .....   | 214 |
| 11.3.3 加强视觉效果 .....        | 215 |
| 11.3.4 为第二页定义不同的版面 .....   | 215 |
| 11.3.5 添加水印 .....          | 215 |
| 11.3.6 建立合适的信封 .....       | 216 |
| 11.3.7 范例：信笺 .....         | 216 |
| 11.4 备忘录 .....             | 220 |
| 11.4.1 设置页面并键入标准文本 .....   | 220 |
| 11.4.2 插入其他文件中的信息 .....    | 224 |
| 11.5 简单新闻稿 .....           | 224 |
| 11.5.1 准备工作 .....          | 225 |
| 11.5.2 建立报头标题 .....        | 225 |
| 11.5.3 增加分栏 .....          | 225 |
| 11.5.4 增加新闻特写和标题 .....     | 225 |
| 11.5.5 添加图片和说明 .....       | 226 |
| 11.5.6 使用“新闻稿向导”或模板 .....  | 226 |
| 11.5.7 范例：报版设计 .....       | 230 |
| 11.6 简历 .....              | 234 |
| 11.6.1 用“个人简历向导”建立简历 ..... | 234 |
| 11.6.2 多页简历 .....          | 239 |
| 11.6.3 校对和审阅 .....         | 239 |
| 11.7 论文或学术报告 .....         | 240 |
| 11.7.1 从“论文模板”开始 .....     | 240 |
| 11.7.2 用样式一次完成格式设置 .....   | 240 |
| 11.7.3 添加图解说明 .....        | 240 |
| 11.7.4 插入表格和数字 .....       | 241 |
| 11.7.5 添加公式 .....          | 241 |

|                                  |                          |     |
|----------------------------------|--------------------------|-----|
| 11.7.6                           | 插入脚注或尾注 .....            | 241 |
| 11.7.7                           | 建立索引 .....               | 241 |
| 11.7.8                           | 建立目录 .....               | 242 |
| 11.7.9                           | 建立书面或联机调查表 .....         | 242 |
| <br><b>第 12 章 自定义 Word</b> ..... |                          | 243 |
| 12.1                             | Word 的易用性 .....          | 243 |
| 12.1.1                           | 改变工具栏按钮的间距 .....         | 243 |
| 12.1.2                           | 键入过程中自动插入文字和图形 .....     | 243 |
| 12.1.3                           | 保存及重复使用文字和图形 .....       | 245 |
| 12.1.4                           | 建立自定义工具栏 .....           | 246 |
| 12.1.5                           | 为命令及其他项指定快捷键 .....       | 246 |
| 12.1.6                           | 为命令或其他项指定按钮 .....        | 247 |
| 12.2                             | 控制 Word 启动方式 .....       | 247 |
| 12.3                             | 文档的查看方式 .....            | 248 |
| 12.3.1                           | 将窗口设置成蓝色背景 .....         | 249 |
| 12.3.2                           | 暂时隐藏图形, 以加快滚动速度 .....    | 249 |
| 12.3.3                           | 改变默认的度量单位 .....          | 250 |
| 12.4                             | 设置工具栏 .....              | 250 |
| 12.4.1                           | 移动工具栏 .....              | 250 |
| 12.4.2                           | 恢复内置的按钮 .....            | 250 |
| 12.4.3                           | 为工具栏重新命名 .....           | 250 |
| 12.4.4                           | 改变工具栏中下拉列表框的宽度 .....     | 251 |
| 12.4.5                           | 移动或复制工具栏按钮 .....         | 251 |
| 12.4.6                           | 添加或删除工具栏按钮 .....         | 252 |
| 12.4.7                           | 改变工具栏按钮图标 .....          | 252 |
| 12.4.8                           | 恢复内置工具栏按钮的初始图标 .....     | 254 |
| 12.4.9                           | 在“工具提示”中显示或隐藏按钮名称 .....  | 254 |
| 12.5                             | 设置菜单 .....               | 254 |
| 12.5.1                           | 添加菜单 .....               | 254 |
| 12.5.2                           | 为菜单重新命名 .....            | 254 |
| 12.5.3                           | 删除菜单 .....               | 256 |
| 12.5.4                           | 把命令或其他项指定到菜单上 .....      | 256 |
| 12.5.5                           | 从菜单上删除命令和其他项 .....       | 256 |
| 12.5.6                           | 将所有 Word 菜单恢复为初始设置 ..... | 256 |
| 12.6                             | 设置快捷键 .....              | 256 |
| 12.6.1                           | 删除已分配给命令及其他项的快捷键 .....   | 257 |
| 12.6.2                           | 将快捷键设置恢复为初始状态 .....      | 257 |

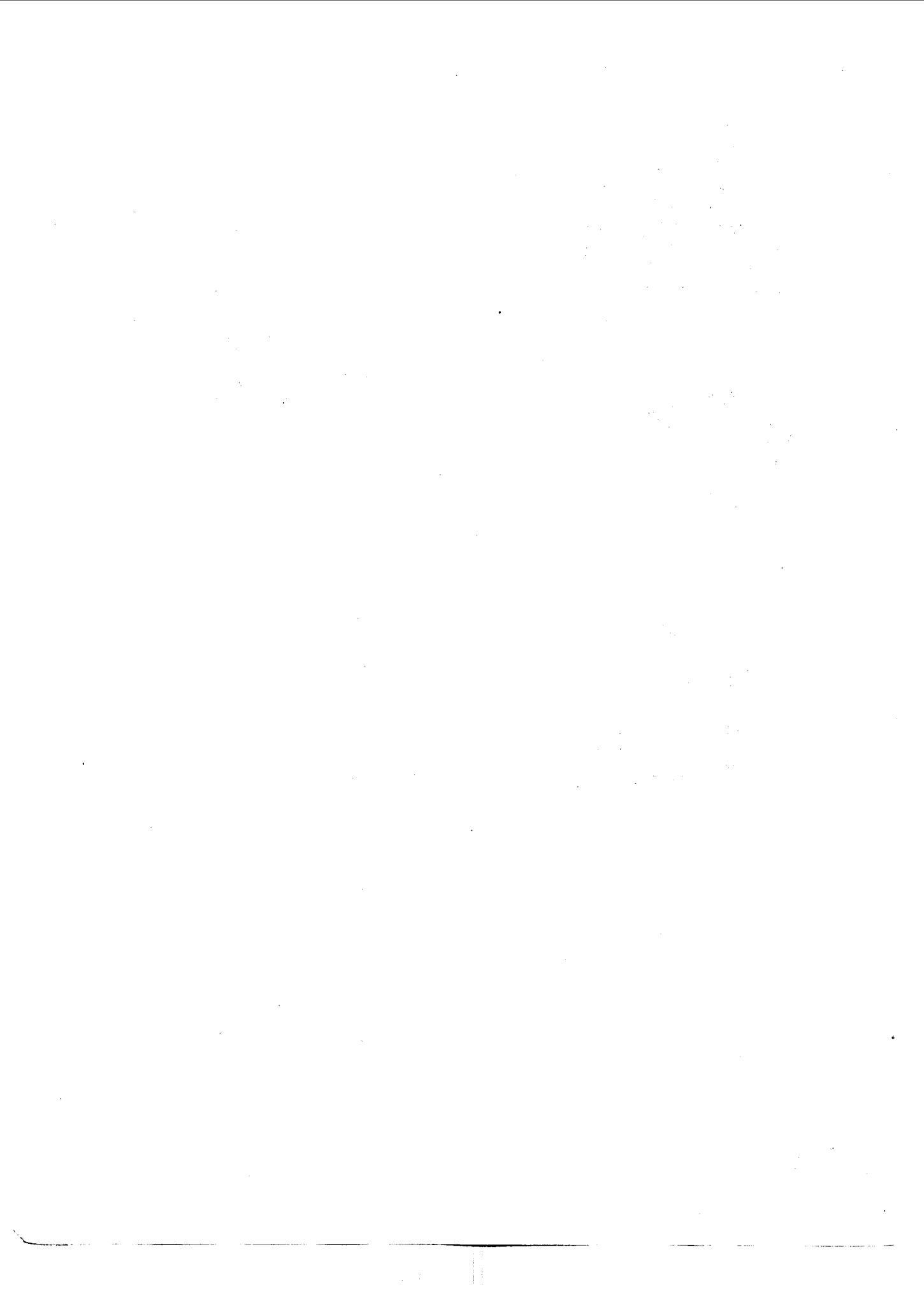
### 第三部分 附 录

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 附录 A Word 宏操作 .....      | 261 |
| A.1 录制、运行和编辑宏 .....      | 261 |
| A.1.1 录制宏 .....          | 261 |
| A.1.2 暂停和恢复录制宏 .....     | 263 |
| A.1.3 运行宏 .....          | 263 |
| A.1.4 为宏重新命名 .....       | 263 |
| A.1.5 编辑宏 .....          | 264 |
| A.2 删除宏 .....            | 264 |
| A.3 使用 Word 提供的宏 .....   | 265 |
| A.3.1 MACROS7.DOT .....  | 265 |
| A.3.2 TABLES7.DOT .....  | 265 |
| A.3.3 LAYOUT7.DOT .....  | 265 |
| A.3.4 CONVERT7.DOT ..... | 265 |
| A.3.5 PRESENT7.DOT ..... | 267 |
| 附录 B Word 的限制条件 .....    | 268 |
| B.1 文件管理限制条件 .....       | 268 |
| B.2 格式设置限制条件 .....       | 268 |
| B.3 程序设计限制条件 .....       | 269 |

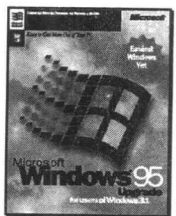


## 第一部分

# Windows 95 与 Office 95



## 第1章 Windows 95 基础



1995年 8月24日, 在人们翘首以待多年之后, Microsoft公司正式发布了她的 Windows 95, 将其最新一款的个人计算机操作系统产品介绍给用户。几个月之后, 1996年3月14日, Windows 95 的中文简体版又在北京隆重发布。作为 MS-DOS、Windows 3.1 和 Windows for Workgroups 3.11 的后续产品, Windows 95 不但具有更直观的工作方式, 更出色的性能, 以及对现有硬件的支持, 而且为新一代的软、硬件提供了新的功能和更强大的能力。

提供这些强大的性能和各种新功能的目的, 就是让用户的计算机无论是在学习、工作还是游戏时, 都能更快、更方便和更有趣。

Microsoft 公司 对于个人计算机发展的努力目标是“掌握信息、尽在指间”(Information At Your Fingertips), 也就是让个人或企业用户更方便地掌握信息, 而 Windows 95 则是实现这个目标的基础。Windows 95 的诞生, 标志着个人计算机开始进入一个新纪元, Windows 95 系统已经成为个人计算机上的一个新的软件平台。

### 1.1 Windows 95 的最新功能

Windows 95 提供了众多令人激动的新功能, 同时对 Windows 早期版本中的许多为人们所熟知的特性进行了改进。如图 1.1 所示。

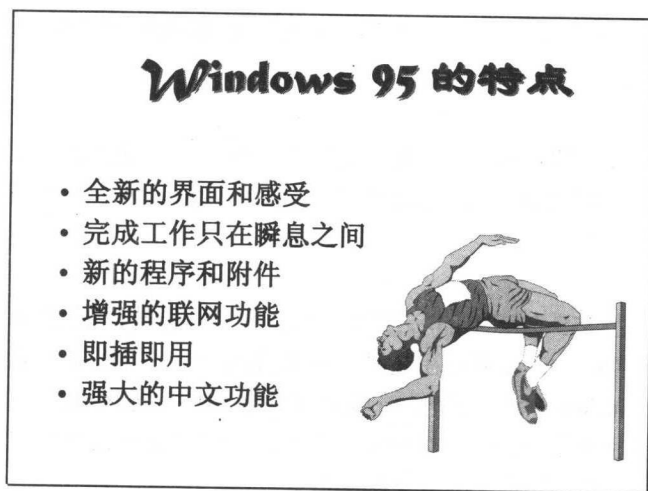


图 1.1 Windows 95 的特点