



Word 7.0 中文版

Word 7.0

for Windows 95

中文版操作入门

罗运模 编著 刘炳文 审校

人民邮电出版社

计 算 机 实 用 软 件 丛 书

Word 7.0 for Windows 95 中文版操作入门

罗运模	编著
刘炳文	审校

人 民 邮 电 出 版 社

内 容 提 要

Word 7.0 for Windows 95 中文版(本书简称中文 Word 95)是 Microsoft 公司对其 Word 字处理软件产品的最新升级版本,是世界上最优秀、最流行的字处理软件之一。

这是一本操作入门的书。本书详细介绍了中文 Word 95 的安装、启动及操作使用方法等内容,采用了图文并茂、循序渐进、由浅入深及实例引导的写作方式,读者只要跟随书中的内容边学习边操作,即可学会中文 Word 95 的操作使用方法。

本书适合于广大的计算机爱好者和机关、企事业单位从事办公室自动化的人员学习使用,也可作为初学者自学的入门用书。

计算机实用软件丛书

Word 7.0 for Windows 95 中文版操作入门

Word 7.0 for Windows 95 Zhongwenban Caozuo Rumen

◆ 编著:罗运模

审校:刘炳文

责任编辑:赵桂珍

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京崇文区夕照寺街 14 号

北京顺义向阳胶印厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本:787×1092 1/16

印张:24

字数:598 千字

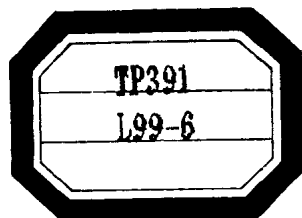
1997 年 5 月第 1 版

印数:1—8 000 册

1997 年 5 月北京第 1 次印刷

ISBN7-115-06421-0/TP·412

定价:31.00 元



“计算机实用软件丛书”编委会

高级顾问 张效祥 胡启恒

主 任 牛田佳

副 主 任 李树岭 罗晓沛

特约编委 谭浩强 陈树楷

编 委 (按姓氏笔画排序)

毛 波 方 裕 史美林 孙中臣

孙家骥 刘炳文 刘德贵 吴文虎

张国锋 周山芙 周堤基 钟玉琢

柳克俊 侯炳辉 赵桂珍 聂元铭

徐国平 徐修存 寇国华 戴国忠

丛书前言

随着计算机、通信和信息技术的迅速发展与广泛应用,人类正在进入信息化社会。计算机技术的应用与推广,将直接推动社会信息化的发展;而计算机技术的应用与推广,实质上取决于计算机软件的应用和推广,可以说,没有软件,就没有计算机的应用;学习、使用计算机,从根本上来讲就是学习和掌握软件的使用。

为了适应当前计算机技术发展的需要,满足读者学习、使用计算机软件的需求,人民邮电出版社约请有关专家编写出版了这套“计算机实用软件丛书”。

这套丛书的特点是:普及兼顾提高,应用兼顾开发,各书独立成册形成系列,并注重其相关性,使丛书成为广大计算机应用和开发人员学习使用计算机的必备用书。

这套丛书的内容包括:程序设计语言、操作系统技术、数据库技术、软件开发技术及工具、网络技术、多媒体技术等。

在计算机技术飞速发展的今天,软件产品更新快,经常有新产品或新版本问世,因此我们不但介绍当前流行和优秀的软件,而且力求尽快把国内外最新的软件产品也介绍给读者。

我们将全心全意为读者服务,也热切期待广大读者对丛书提出宝贵意见,以进一步提高丛书的质量。让我们共同努力,为提高我国的计算机开发、应用水平做出贡献。

“计算机实用软件丛书”编委会

前言

Word 7.0 for Windows 95 中文版(本书简称中文 Word 95)是 Microsoft 公司发行的 Microsoft Office 7.0 for Windows 95 中文版(简称中文 Office 95)软件系统的一部分,是一种文字处理软件,它能够非常方便、灵活地适应办公、管理、写作、新闻采访、商业等方面的许多应用。中文 Word 95 是世界最优秀、最流行的字处理软件之一。

中文 Word 95 具有和 Word 95 相同的功能,但在其中文处理方面进行了有针对性的加强处理。例如,汉字输入及汉字处理、中文特有的版式处理、中文向导及自由制表等。

中文 Word 95 的支持环境是中文 Windows 95,所以它能使用目前中文 Windows 的各种汉字库(因中文 Windows 95 不但自己带有汉字库,而且也支持使用中文 Windows 的汉字库)及中文 Windows 95 中各种汉字库。中文 Windows 的汉字库已达几十种,非常丰富。

中文 Word 95 使用中文 Windows 95 所携带的 11 种汉字输入方法,当然也可以使用其他的扩充汉字输入方法,如“五笔字型”汉字输入法。

用中文 Word 95 所编辑的文件不但有文字、表格,而且可以插入图形和图像,因而可以编辑出图文并茂的文档。还可以从中文 Excel 95 中链接粘贴电子表格、从 PowerPoint 95 中链接粘贴图片,并可以保持同步更新。当然,也还可以从其他的软件(如数据库软件)中提取所需要的数据。在中文 Windows 95 强大功能的支持下,中文 Word 95 可以适配各种型号的显示器,可以使用中文 Windows 95 所支持的几十至上百种各类打印机。

本书共分十章。第一章详细介绍了中文 Word 95 的安装和启动过程,其中包括中文 Word 95 简介、安装中文 Word 95 的硬软件要求、安装过程、启动和退出方法等内容。第二章介绍了中文 Word 95 的基本操作界面,其中包括中文 Word 95 的基本操作界面和基本操作界面解释。第三章介绍了使用中文 Word 95 进行文字处理操作所需要的一些必要的准备知识,包括文件的段落一节一页概念、符号表的应用、屏幕视图模式、样式及其应用、汉字输入以及帮助菜单的使用等内容。第四章介绍了文档的编辑和打印,包括文档存取、文字的编辑及修饰、段落编辑、页面设置、打印预览以及打印等内容。第五章介绍了文档的图文编辑,包括图片的贴入和编辑、图文框的插入和编辑以及贴入统计图形等。第六章介绍了文档的分栏编辑方法,包括蛇

行式多栏编辑、预览打印效果、显示分栏线、人为分栏、等长分栏及标题的制作等。第七章介绍了表格的制作方法,包括生成一个新表格、表格的连贯性、表格与文字数据的转换排序和计算、自动套用表格、自由制表以及应用举例等内容。第八章介绍商务文档的制作方法,这是一种制作成批的商务文档的方法,包括建立数据文档、建立主控文档和合并文档等内容。第九章介绍了数学表达式的编辑方法,包括 Equation 编辑窗口、数学符号的修改和删除、应用举例及上标与下标等内容。第十章介绍中文 Word 95 与其他应用程序的关联操作,包括与画图程序、与 Excel 7.0 for Windows 95 中文版(本书简称中文 Excel 95)、与 PowerPoint 7.0 for Windows 95(本书简称 PowerPoint 95)信息交流的操作方法。

本书中所介绍的操作步骤和操作过程都是作者亲自实践过的。建议读者在阅读本书时,跟随本书内容的介绍进行具体的操作实践,这样会收到事半功倍的效果。在跟随操作时,要特别注意观察所提及的图形示例。

深圳远望城多媒体电脑有限公司为本书的编写给予了大力的支持和帮助,在此表示衷心的感谢。

由于作者经验所限,书中不足或错误之处,敬请读者批评指正。

作 者

目
录

第一章 中文 Word 95 的安装和启动	1
1.1 中文 Word 95 简介	1
1.2 中文 Word 95 的软硬件环境	2
1.2.1 硬件要求	2
1.2.2 软件要求	2
1.3 中文 Word 95 的安装	3
1.4 中文 Word 95 的启动	17
1.5 退出中文 Word 95	19
1.5.1 从系统控制菜单关闭	19
1.5.2 从中文 Word 95 控制菜单关闭	20
1.5.3 从文件菜单退出	20
1.5.4 使用关闭按钮	20
1.6 鼠标光标介绍	22
 第二章 中文 Word 95 的基本操作界面	23
2.1 中文 Word 95 的基本操作界面	23
2.2 中文 Word 95 的基本操作界面解释	24
2.2.1 标题栏	24
2.2.2 菜单栏	25
2.2.3 常用工具栏	27
2.2.4 格式栏	31
2.2.5 标尺	35
2.2.6 正文区	36
2.2.7 视图及滚动条	36
2.2.8 状态栏	36
 第三章 中文 Word 95 的基本知识	39
3.1 中文 Word 95 的功能特性	39
3.2 段落、节、页面的概念	40
3.2.1 段落	40
3.2.2 节	44
3.2.3 页	47
3.3 符号表	48
3.3.1 显示/隐藏符号表	48
3.3.2 使用符号表	52

3.4 视图模式	52
3.4.1 普通视图	53
3.4.2 大纲视图	53
3.4.3 页面视图	55
3.4.4 主控文档视图模式	55
3.4.5 全屏显示视图模式	56
3.5 样式	58
3.5.1 样式的概念	59
3.5.2 查看样式内容	60
3.5.3 修改样式	62
3.5.4 建立新样式	65
3.5.5 样式的应用	69
3.5.6 样式区	70
3.6 文字输入	73
3.6.1 英文拼写检查	73
3.6.2 国标汉字(GB)输入	76
3.6.3 国标扩展(GBK)汉字输入	78
3.7 域代码	82
3.8 帮助	86
第四章 文档的编辑和打印	89
4.1 文档的操作	89
4.1.1 创建一个新文档	89
4.1.2 打开中文 Word 95 文档	91
4.1.3 打开非中文 Word 95 文档	94
4.1.4 存储文档	94
4.1.5 关闭文档	97
4.1.6 备份文件和自动存储	98
4.2 文字的编辑和修饰	101
4.2.1 字块的标记	101
4.2.2 字块的剪切	104
4.2.3 字块的粘贴	106
4.2.4 字块的复制	106
4.2.5 字体变化	108
4.2.6 字号变化	108
4.2.7 字符修饰	112
4.2.8 色彩	113
4.2.9 字符的综合修饰	115
4.2.10 艺术字	116
4.2.11 首字下沉	120

4.3 段落的编辑	123
4.3.1 段落的对齐格式	123
4.3.2 行间距的设置	124
4.4 查找和替换	127
4.4.1 查找	127
4.4.2 替换	129
4.4.3 定位	132
4.5 页面处理	134
4.5.1 页码	134
4.5.2 页眉/页脚	136
4.5.3 页面设置	142
4.5.4 版心设置	148
4.6 打印预览	152
4.6.1 打印	152
4.6.2 放大/缩小	152
4.6.3 单页显示	153
4.6.4 多页显示	154
4.6.5 显示比例	156
4.6.6 标尺	156
4.6.7 放入同页	158
4.6.8 全屏显示	160
4.6.9 帮助	160
4.6.10 关闭	160
4.7 拼写检查	161
4.8 打印	164
4.8.1 使用打印按钮	164
4.8.2 使用打印命令	164
第五章 文档的图文编辑	171
5.1 概述	171
5.2 图片的贴入和编辑	171
5.2.1 贴入图片	172
5.2.2 图片的缩放	174
5.2.3 移动图片	177
5.2.4 图片的修改	177
5.2.5 删除图片	179
5.2.6 用对象命令贴入图片	180
5.3 图文框的插入和编辑	185
5.3.1 插入图文框	185
5.3.2 插入文字资料	186

5.3.3 调整位置和大小	189
5.3.4 框线的修改	191
5.3.5 调整图文关系	196
5.3.6 在图文框中贴入图片	198
5.4 贴入统计图形	199
第六章 文档的多栏编辑	207
6.1 蛇行式多栏编辑	207
6.2 预览打印效果	212
6.3 显示分栏线	213
6.4 调整栏宽	215
6.5 取消分栏	218
6.6 特定分栏	218
6.7 等长分栏	221
6.8 标题的控制	223
第七章 表格的制作	227
7.1 生成一个新表格	227
7.1.1 插入表格	227
7.1.2 设置实际表格线	229
7.2 表格的简单编辑	235
7.2.1 输入内容	235
7.2.2 改变表格的列宽和行高	235
7.2.3 扩展表格	237
7.2.4 删除行或列	240
7.2.5 删除整个表格	240
7.2.6 表格的拆分和合并	240
7.3 表格的连贯性	243
7.3.1 将表格设定为图文框	243
7.3.2 删除图文框	246
7.4 表格与文本的转换	247
7.4.1 文本转换为表格	247
7.4.2 表格转换为文本	249
7.5 排序和计算	251
7.5.1 排序	251
7.5.2 计算	253
7.6 自动套用格式	260
7.7 自由制表	263
7.7.1 显示/关闭自由表格工具栏	263
7.7.2 创建表格	264

7.7.3 删除单元格划分	267
7.7.4 线型	271
7.7.5 底纹	272
7.7.6 合并单元格	274
7.7.7 拆分单元格	276
7.7.8 顶端对齐	278
7.7.9 居中	280
7.7.10 底端对齐	280
7.7.11 分布列	280
7.7.12 分布行	281
7.7.13 插入行	283
7.7.14 删除行	283
7.7.15 插入列	283
7.7.16 删除列	284
7.8 应用举例	286
7.8.1 工资表的制作	286
7.8.2 单斜线表格	293
7.8.3 双斜线表格	295
第八章 商务文档的制作	301
8.1 引言	301
8.2 建立数据文档	302
8.3 建立主文档	303
8.4 合并文档	310
第九章 数学表达式的编辑	315
9.1 Equation 编辑窗口	315
9.2 应用举例	321
9.2.1 关系符号	321
9.2.2 空格和省略号	323
9.2.3 修饰符号	324
9.2.4 运算符号	324
9.2.5 箭头符号	325
9.2.6 逻辑符号	326
9.2.7 集合论符号	326
9.2.8 杂项符号	328
9.2.9 希腊字符(小写)	328
9.2.10 希腊字符(大写)	329
9.2.11 围栏模板	329
9.2.12 分式和根式模板	330

9.2.13	上标和下标模板.....	330
9.2.14	总和模板.....	333
9.2.15	积分模板.....	335
9.2.16	上划线和下划线模板.....	336
9.2.17	标签箭头模板.....	337
9.2.18	乘积和集合论模板.....	338
9.2.19	矩阵模板.....	339
9.3	数学符号的修改和删除	340
9.4	上标和下标	341
9.4.1	下标	341
9.4.2	上标	342
第十章	中文 Word 95 与其他程序的关联.....	345
10.1	中文 Word 95 与画图程序的关联	345
10.1.1	从画图程序传送图形到中文 Word 95	346
10.1.2	从中文 Word 95 传送到画图程序	346
10.2	中文 Word 95 与中文 Excel 的关联	356
10.2.1	从中文 Excel 传送动态信息到中文 Word 95	356
10.2.2	从中文 Word 传送信息到中文 Excel	360
10.3	中文 Word 95 与 PowerPoint 95 之间的关联	365
10.3.1	从 PowerPoint 95 传送信息到中文 Word 95	365
10.3.2	从中文 Word 95 传送信息到 PowerPoint 95	366
附录	特殊字符区位码表.....	369

第一章

中文 Word 95 的安装和启动

Word 7.0 for Windows 95 中文版(本书简称中文 Word 95)是 Microsoft 公司发行的 Microsoft Office 7.0 for Windows 95 中文版(本书简称中文 Office 95)软件系统的一部分,是一种字处理软件。中文 Office 95 软件系统是一种用于办公自动化的中文套装软件,它的标准版包括中文 Word 95(字处理)、Excel 7.0 for Windows 95 中文版(本书简称中文 Excel 95)和 PowerPoint 7.0 for Windows 95(本书简称 PowerPoint 95)三个软件。本章首先简单介绍中文 Word 95,其次介绍安装中文 Word 95 所需的软硬件环境,然后介绍中文 Word 95 的安装及启动方法,最后介绍中文 Word 95 中常见的光标形状及作用。

1.1 中文 Word 95 简介

中文 Word 95 具有和 Word 95 相同的功能,但在其中文处理方面进行了有针对性的加强处理。例如,汉字输入及汉字处理、中文特有的版式处理、中文向导及自由制表等。

中文 Word 95 的支持环境是中文 Windows 95,所以它能使用目前中文 Windows 的各种汉字库(中文 Windows 95 不但自己带有汉字库,而且也支持使用中文 Windows 的汉字库)及中文 Windows 95 中各种汉字库。中文 Windows 的汉字库已达几十种,非常丰富。中文 Windows 95 的自己所带的汉字库有四种,其中“宋体”和“黑体”两个汉字库有 21000 多个汉字,即扩展国标汉字库(GBK 汉字库),而“楷体”和“仿宋”两种字体的汉字库包括 6000 多个汉字,即原国标汉字库(GB 汉字库)。中文 Word 95 使用中文 Windows 或中文 Windows 95 的全真(TURE TYPE)字体,可以打印出非常漂亮的汉字。如果使用激光打印机的话,则打印出来的文书与制版印刷的文书

毫不逊色,甚至更加漂亮。配合彩色打印机或彩色制版设备则还可以制作彩色文档。

中文 Word 95 使用中文 Windows 95 所携带的汉字输入方法,也可以使用其他的扩充汉字输入方法,如“五笔字型”汉字输入法。中文 Windows 95 所携带的汉字输入方法共有 11 种,其中包括六种 GB 汉字输入方法和六种 GBK 汉字输入方法。六种 GB 汉字输入方法是:全拼输入法、双拼输入法、区位输入法、郑码输入法、表形码输入法和智能 ABC 输入法。这些输入方法只能用于输入 GB 汉字库中的汉字。五种 GBK 汉字输入方法可以输入中文 Windows 95 中的“宋体”汉字库(GBK 汉字库)和“黑体”汉字库(GBK 汉字库)中的汉字(当然也包括可以仅输入 GB 汉字库中的汉字)。

用中文 Word 95 所编辑的文件不但有文字、表格,而且可以插入图形和图像,还可以从中文 Excel 95 中链接粘贴电子表格、从 PowerPoint 95 中链接粘贴图片,并可以保持同步更新。当然,还可以从其他的软件(如数据库软件)中提取所需要的数据。在中文 Windows 95 强大功能的支持下,中文 Word 95 可以适配各种型号的显示器,可以使用中文 Windows 95 所支持的几十至上百种各类打印机。

1.2 中文 Word 95 的软硬件环境

要运行中文 Word 95,必须有相应的软硬件环境。其硬软件要求如下(由于中文 Word 95 已被套装于中文 Office 95 中,因此下面所提到的硬软件环境其实是安装中文 Office 95 所需要的硬软件环境):

1.2.1 硬件要求

1. 80386DX 或更高级的微型计算机(PC 机)。
2. 硬盘自由空间至少为:最小安装 33MB(兆)、典型安装 70MB、自定义安装 110MB。
3. 必须有 1.44MB 的软盘驱动器(使用软盘版)或光盘(CD-ROM)驱动器(使用光盘版)。
4. 至少有 6MB 内存,若要使用中文 Word 95 的全部功能,则至少需要 8MB 内存,有 16MB 或更多的内存更好。

1.2.2 软件要求

1. MS-DOS 7.0。
2. 中文 Windows 95(安装中文 Windows 95 时已自动安装了 MS-DOS 7.0,因此并不需要特别安装 MS-DOS 7.0,只要有中文 Windows 95 支持即可)。

1.3 中文 Word 95 的安装

在使用中文 Word 95 之前,必须要在微型计算机中先安装它。中文 Word 95 有软盘(1.44MB)版和光盘(CD-ROM)版两种版本,安装方法基本相同,所不同的是软盘版需要根据提示更换软盘,而光盘版则只要将光盘插入以后就可以一次安装完毕。下面以安装中文 Word 95 的光盘为例介绍其安装过程。遵循下述步骤就能成功地安装中文 Word 95(由于中文 Word 95 已被套装于中文 Office 95 中,因此下面所提到的安装过程其实是安装中文 Office 95 的过程,实际的结果是将中文 Word 95、中文 Excel 95 和 PowerPoint 95 一同安装到硬盘中)。

1. 启动计算机,进入中文 Windows 95。
2. 将光盘装入到光盘驱动器中。
3. 将鼠标箭头指到“开始”菜单,单击鼠标键(除特别指出外,本书中所指鼠标键都是指鼠标左键,单击则是指按鼠标键一次),出现“开始”菜单,如图 1.1 所示。
4. 将鼠标箭头上移指到“开始”菜单中的“设置”命令,出现“设置”菜单,如图 1.2 所示。
5. 将鼠标箭头右移(注意,移动时不要使鼠标箭头离开“设置”命令行)指到“设置”菜单中的“控制面板”命令。

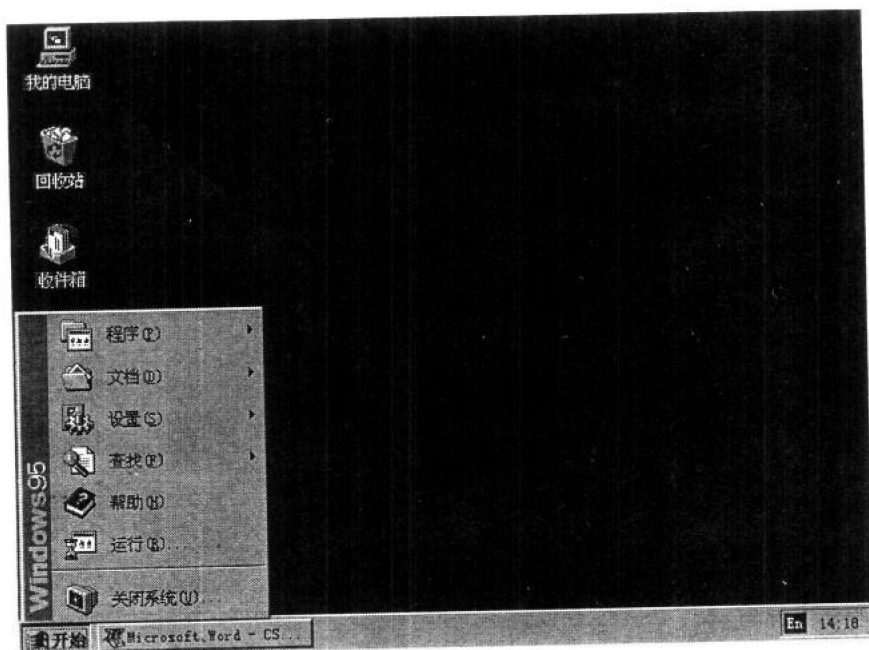


图 1.1

6. 单击鼠标键,出现“控制面板”窗口,如图 1.3 所示。
7. 将鼠标箭头指到“控制面板”窗口中的“添加/删除程序”图标,双击鼠标键(双击鼠标键是指连续、快速按下鼠标键两次),出现“添加/删除程序”对话框,如图 1.4 所示。
8. 单击“添加/删除程序”对话框中的“安装”按钮,出现如图 1.5 所示的对话框。

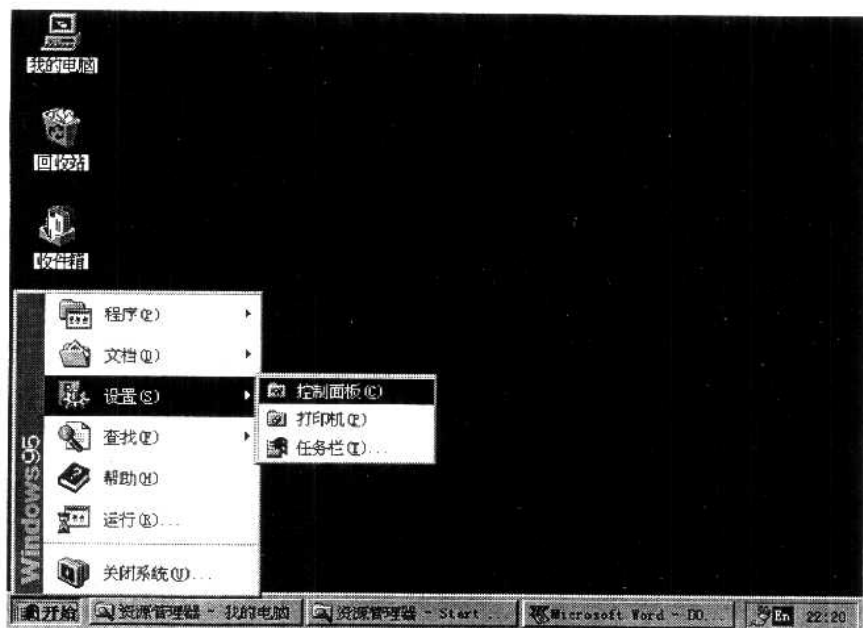


图 1.2



图 1.3