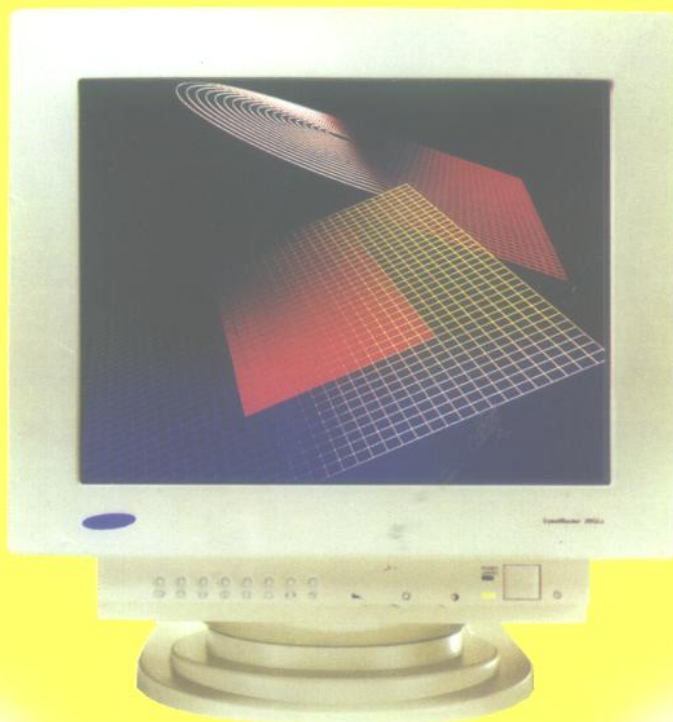


最新
出版

最新系列软件入门教程



中文版 Microsoft Word for Windows 95

自学教程

● 梁洁 陆舟 黄丽 严丽 等编著



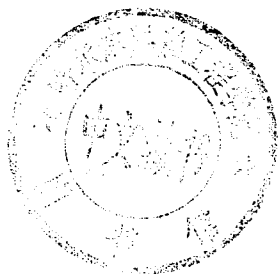
电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

TP391
L43

397161

中文 版
Microsoft Word for Windows 95
自 学 教 程

梁洁 陆舟 等编著
黄丽 严立



电子工业出版社

内 容 提 要

本书将中文版 Microsoft Word for Windows 95 依使用功能分类,按照读者自学和应用的程度循序渐进,并辅以大量图例解说,使读者可以轻松愉快地自学中文版 Microsoft Word for Windows 95 软件。遵循书中的内容和实例一步一步地学习,相信读者必可在短时间内精通中文版 Microsoft Word for Windows 95。

本书内容共分十四章和附录 A、B,分别描述了中文版 Microsoft Word for Windows 95 的基本概念和功能,并且从读者的使用角度出发,着重讲解了如何使用 Word 完成文字输入、编辑工作,如何完成文档的排版,如何在文档中添加表格、图形对象以实现图文混排,如何应用 Word 的大纲功能组织文档,如何设置文档页面和打印文档;另外,还讲解了如何使用 Word 的高级功能——模板和域完成各种应用。为了与其他 Windows 95 下应用程序共享信息,还专门辟出一章内容讲解了对象嵌入与链接知识。

本书内容详实,图文并茂,示例说明性好,内容由浅入深,特别适应于广大计算机用户和爱好者自学中文版 Microsoft Word for Windows 95 软件,也可供软件开发人员和大中专院校师生参考。

JS177/31

书 名:中文版 Microsoft Word for Windows 95 自学教程

著 者:梁洁 陆舟 黄丽 严立等编著

责任编辑:龚立堇

排版制作:北京市朝阳区志达印刷营业部

印 刷 者:中国农业出版社印刷厂

装 订 者:三河市赵华装订厂

出版发行:电子工业出版社出版、发行

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036 发行部电话 68214070

URL:<http://www.phei.co.cn>

经 销:各地新华书店经销

开 本:787×1092 毫米 1/16 印张:16.75 字数:428 千字

版 次:1997 年 1 月第 1 版 1997 年 1 月第 1 次印刷

印数:6000 册

书 号:ISBN 7-5053-3725-4
TP·1578

定 价:20.00 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

近几年来,随着我国科技的发展及其日益普及,计算机逐渐走进寻常百姓之中,并且在人们的工作和生活中发挥着越来越大的作用。作为计算机应用“灵魂”的软件同样也是日新月异,不断地更新、发展和提高,并且正在逐渐走向功能强大、界面友好和易学易用。相信在不久的将来,广大的计算机爱好者和软件用户通过简单的学习便可以掌握和精通软件的使用,在各自的生活和工作中享受计算机带来的无穷乐趣。

为了满足广大读者对于自学的迫切需求,我们特意编著了《中文版 Microsoft Excel for Windows 95 自学教程》和《中文版 Microsoft Word for Windows 95 自学教程》。本书的作者是一批长期从事计算机软件开发研究的技术人员,通过长期对软件的开发和使用,深感学习和掌握一个软件的艰辛和不易,所以尝试以一种通俗易懂的方式向广大读者介绍软件的功能和使用方法。为了避免大量枯燥的叙述,本书辅以大量的实例加以说明,使读者在学习实例的过程之中,轻松愉快地掌握所学内容,从而达到事半功倍的效果。

参加本书编著的还有:丁庆元、王洁、卢长林、张宝君、章世嵩、丁丰、张仲翰、苏宝文、王怡、刘芳、田军、王岩和吕德松。

由于学识有限,时间仓促,有不妥之处,诚挚地欢迎各界同仁批评指正!

作 者

1996 年 10 月

目 录

第一章 中文版 Microsoft Word for Windows 95 基本概念	(1)
1.1 软件及硬件需求	(1)
1.2 安装中文版 Microsoft Word for Windows 95	(1)
1.3 启动中文版 Microsoft Word for Windows 95	(2)
1.4 Microsoft Word for Windows 95 屏幕组成和基本概念	(3)
1.4.1 Microsoft Word for Windows 95 窗口组成	(3)
1.4.2 鼠标光标外形介绍	(7)
1.4.3 Microsoft Word 的下拉菜单	(7)
1.4.4 下拉菜单内的命令	(8)
1.4.5 特殊键和快捷键	(9)
1.4.6 对话框	(9)
1.4.7 即时求助功能	(10)
1.4.8 工具栏	(12)
1.5 退出中文版 Microsoft Word for Windows 95	(12)
1.5.1 使用[关闭窗口]按钮	(12)
1.5.2 使用[文件]下拉菜单的[退出]命令	(12)
1.5.3 使用控制目录框	(12)
第二章 建立一个简单的文档	(14)
2.1 中文输入法的设置及使用	(14)
2.1.1 中文输入法的选择与设置	(14)
2.1.2 中文输入法的使用	(15)
2.2 创建文档的基本步骤	(18)
2.2.1 第 1 步:输入	(18)
2.2.2 第 2 步:编辑、排版与特殊效果	(18)
2.2.3 第 3 步:拼写检查和语法	(18)
2.2.4 第 4 步:保存文档	(19)
2.2.5 第 5 步:打印文档	(19)
2.2.6 第 6 步:从屏幕上清除文档	(19)
2.2.7 再次显示文档	(19)
2.3 文本输入与修改	(19)
2.4 文档排版	(20)

2.5 文档存储	(22)
2.5.1 [保存]命令及[保存]工具钮	(22)
2.5.2 [另存为]命令	(22)
2.5.3 [全部保存]命令	(25)
2.6 文档打印	(25)
第三章 文本输入	(27)
3.1 文档打开、关闭与新建	(27)
3.1.1 文档的打开	(27)
3.1.2 [关闭]命令	(30)
3.1.3 [新建]命令	(30)
3.2 选定及修改文本	(31)
3.2.1 插入文本	(31)
3.2.2 改写文本	(32)
3.3 符号和特殊符号	(34)
3.4 插入数字、日期和时间	(36)
3.4.1 [数字]命令	(36)
3.4.2 插入日期和时间	(38)
3.5 脚注和尾注	(39)
第四章 文本编辑	(43)
4.1 查看文档	(43)
4.1.1 普通视图	(43)
4.1.2 页面视图	(44)
4.1.3 大纲视图	(44)
4.1.4 主控文档视图	(45)
4.1.5 其他	(45)
4.2 滚动、查找、定位和替换文本	(48)
4.2.1 滚动文本	(48)
4.2.2 [定位]命令	(48)
4.2.3 [查找]和[替换]命令	(49)
4.3 移动和复制	(52)
4.3.1 [剪贴]、[复制]和[粘贴]工具钮	(53)
4.3.2 [剪贴]、[复制]和[粘贴]命令	(54)
4.4 [撤消]和[重复]功能	(55)
4.4.1 [撤消]和[重复]工具钮	(55)
4.4.2 [撤消]和[重复]命令	(56)
4.5 拼写检查和语法检查	(56)
4.5.1 [拼写]命令与[拼写检查]工具钮	(57)

4.5.2 [语法]命令	(59)
4.6 设置输入和编辑选项	(60)
4.7 其他	(61)
4.7.1 [全选]和[清除]命令	(61)
4.7.2 统计文档中的字数和行数	(62)
第五章 设置文档格式	(63)
5.1 自动设置文档格式	(63)
5.1.1 自动设置标题	(63)
5.1.2 自动设置边框	(64)
5.1.3 序数和分数格式	(65)
5.1.4 自动添加编号和项目符号	(65)
5.2 设置字符格式	(67)
5.2.1 [格式]工具栏	(67)
5.2.2 [字体]命令	(70)
5.3 设置段落格式	(73)
5.3.1 段落缩进	(74)
5.3.2 行距与段落间距	(78)
5.3.3 对齐	(80)
5.3.4 更改段落字体、字形和大小	(81)
5.3.5 其他	(81)
5.4 边框和底纹	(83)
5.4.1 [边框]工具栏	(83)
5.4.2 [边框和底纹]命令	(84)
5.6 正文排列	(85)
5.7 复制字符和段落格式	(86)
5.8 样式与应用样式	(87)
5.9 新建与更改样式	(88)
5.9.1 创建样式	(89)
5.9.2 更改样式	(90)
5.9.3 删除样式	(91)
5.9.4 复制样式	(91)
5.9.5 在文档窗口中显示样式名称	(93)
5.10 项目符号和编号列表	(94)
5.10.1 添加项目符号和编号	(94)
5.10.2 项目符号和编号互换	(95)
5.10.3 更改项目符号和编号的格式	(95)
5.10.4 多级列表	(97)
5.10.5 删除项目符号和编号	(99)

第六章 模板和向导	(100)
6.1 模板和向导概述	(100)
6.1.1 什么是模板	(100)
6.1.2 什么是向导	(101)
6.1.3 可使用模板和向导创建的文档类型	(101)
6.2 向导和模板的使用	(102)
6.3 创建模板	(107)
6.3.1 基于已有的模板创建新模板	(107)
6.3.2 基于现有文档创建新模板	(110)
6.3.3 基于自定义模板创建文档	(111)
6.4 更改模板	(112)
第七章 表格	(114)
7.1 创建表格	(114)
7.1.1 插入一个空白表格	(114)
7.1.2 键入表格内容	(119)
7.1.3 将现有文本直接转换为表格	(120)
7.2 编辑表格	(122)
7.2.1 选定	(122)
7.2.2 插入行或列	(124)
7.2.3 删除行或列	(124)
7.2.4 删除单元格	(124)
7.2.5 更改行高、列宽或列间距	(125)
7.2.6 复制和移动	(128)
7.3 合并与拆分单元格	(129)
7.3.1 合并单元格	(129)
7.3.2 拆分单元格	(130)
7.4 设置表格格式	(131)
7.5 表格计算与排序	(133)
7.5.1 表格计算	(133)
7.5.2 排序	(134)
7.6 表格与文本转换	(134)
第八章 添加图形	(136)
8.1 图文框与文本框	(136)
8.1.1 插入图文框	(137)
8.1.2 设置图文框格式	(138)
8.1.3 在图文框中插入对象	(139)

8.1.4 修改图文框大小	(141)
8.2 图形对象	(142)
8.2.1 容纳图形对象	(143)
8.2.2 创建图形对象	(145)
8.2.3 线型、线条颜色和实心图形	(148)
8.2.4 添加文字	(152)
8.2.5 编辑图形对象	(156)
8.3 增加水印	(158)
8.3.1 增加文本水印	(158)
8.3.2 增加其它水印	(159)
8.4 使用艺术字	(160)
第九章 使用大纲结构组织文档	(164)
9.1 进入大纲视图	(164)
9.2 制作文档大纲	(165)
9.2.1 在[大纲视图]中制作文档大纲	(166)
9.2.2 简化大纲视图显示	(168)
9.2.3 折叠和展开大纲结构	(168)
9.3 大纲视图中的格式	(170)
9.4 编辑大纲结构	(170)
9.4.1 选定文字	(170)
9.4.2 重组大纲结构	(171)
9.4.3 插入和删除一个标题	(173)
9.5 打印大纲结构	(173)
第十章 版面设置	(174)
10.1 页码	(174)
10.2 页眉和页脚	(176)
10.2.1 创建页眉和页脚	(177)
10.2.2 编辑页眉和页脚	(178)
10.2.3 删除页眉和页脚	(178)
10.2.4 在页眉和页脚插入页码、日期和时间	(178)
10.3 分栏	(179)
10.4 页面设置	(181)
10.4.1 页边距	(182)
10.4.2 纸张大小	(182)
10.4.3 纸张来源	(183)
10.4.4 版面	(183)
10.5 版心设置	(184)

10.6 分节与分页.....	(185)
10.6.1 分节.....	(185)
10.6.2 修改节格式.....	(186)
10.6.3 删除分节符.....	(187)
第十一章 打印文档.....	(188)
11.1 打印预览.....	(188)
11.1.1 页面视图.....	(188)
11.1.2 [打印预览]命令或工具钮.....	(189)
11.2 打印.....	(191)
11.2.1 [打印机]域.....	(192)
11.2.2 [页面范围]域.....	(195)
11.2.3 [复件]域.....	(196)
11.2.4 打印选项.....	(196)
11.2.5 其他.....	(197)
11.2.6 中断打印过程.....	(198)
11.3 创建和打印信封与邮件标签.....	(198)
11.3.1 创建和打印一个信封.....	(198)
11.3.2 创建和打印邮件标签.....	(201)
第十二章 长文档与目录.....	(204)
12.1 创建主控文档和子文档.....	(204)
12.2 打开、插入与删除子文档.....	(208)
12.2.1 打开与编辑子文档.....	(208)
12.2.2 插入已有的 Word 文档.....	(210)
12.2.3 删除子文档.....	(211)
12.3 将子文档转换为主文档的一部分.....	(212)
12.4 在主控文档内重组子文档.....	(213)
12.4.1 合并子文档.....	(213)
12.4.2 拆分子文档.....	(215)
12.5 设置子文档格式.....	(215)
12.6 目录和索引.....	(215)
12.6.1 目录.....	(215)
12.6.2 更新目录.....	(219)
第十三章 域与表单.....	(221)
13.1 域.....	(221)
13.2 域的使用.....	(222)
13.2.1 插入域.....	(222)

13.2.2 显示域.....	(224)
13.2.3 更新域结果.....	(225)
13.2.4 防止对域插入的信息进行修改.....	(226)
13.3 域的编辑与排版.....	(226)
13.3.1 域的编辑.....	(226)
13.3.2 排版域.....	(227)
13.4 表单及建立.....	(228)
13.5 填写表单.....	(236)
13.6 修改已有的联机表单.....	(236)
13.7 [域底纹]和[保护表单域]工具钮.....	(237)
第十四章 在应用程序间共享数据.....	(239)
14.1 链接与嵌入.....	(239)
14.2 嵌入与编辑对象.....	(239)
14.2.1 嵌入对象.....	(239)
14.2.2 编辑嵌入的对象.....	(242)
14.3 链接和更新、控制链接	(243)
14.3.1 链接.....	(243)
14.3.2 更新链接方式和切断链接.....	(246)
附录 A 安装中文版 Microsoft Word for Windows 95	(148)
附录 B 设置中文版 Windows 95 环境	(251)
B.1 安装打印机驱动程序	(251)
B.2 添加输入法	(254)

第一章 中文版 Microsoft Word for Windows 95 基本概念

本章学习要点

- 学习启动与退出中文版 Microsoft Word for Windows 95 的方法
- 了解中文版 Microsoft Word for Windows 95 的基本屏幕组成
- 学习中文版 Microsoft Word for Windows 95 的基本概念和使用方法

Microsoft Word for Windows 是一个功能完备的字处理程序,它以优美、易用的用户界面、强大的功能,提高了用户的工作效率并使用户的日常工作变得轻松、愉快。Word 在“所见即所得”、“软件易用性”、“功能集成”和“信息共享”等方面所具有的独创性,使同类的字处理软件望尘莫及。因而,Microsoft Word 现今已成为使用最广泛、销量最大的字处理软件。

随着去年年底 Windows 95 操作系统的问世,Microsoft Word for Windows 95 版本不仅在用户界面上作了很大改进,而且在系统的总体性能上也有了很大的提高。在 Microsoft Word for Windows 95 中新增的操作向导、智能感知技术、避头尾处理等功能使您的工作效率更高、更快。但 Word for Windows 95 不论对初学者或老用户来说,都是全新的用户界面,因而学习 95 版的 Word 软件也就成为初学者和老用户所面临的新课题。本书通过大量实例,以图文并茂方式,深入浅出地讲解了 Microsoft Word for Windows 95 的基本概念、使用方法和各种功能。使用户在轻松愉快地学习本书以后,能够很快地使用 Microsoft Word 完成自己的日常工作。

1.1 软件及硬件需求

如果想要使用中文版 Microsoft Word for Windows 95,您的计算机必须具备下列组件:

1. 80386 或更新型 CPU。
2. 6MB 以上内存空间。432K 常规内存。
3. 占用的硬盘空间:紧致型安装 5.099MB;典型安装 9.718MB;完全安装 18.546MB。如果用户同时安装了 Microsoft Office for Windows 95,则将需要更大的硬盘空间存放软件。紧致型安装 28.313MB;典型安装 57.423MB;完全安装 93.162MB。
4. 3.5"驱动器或两倍以上高速 CD-ROM 驱动器。
5. Microsoft Word for Windows 95 或 Microsoft Office for Windows 95 必须在 Windows 95 或 Windows NT 版本上运行。

1.2 安装中文版 Microsoft Word for Windows 95

在使用中文版 Microsoft Word for Windows 95 之前一定要安装此套软件,安装此套软

件的基本步骤,请参见附录 A。

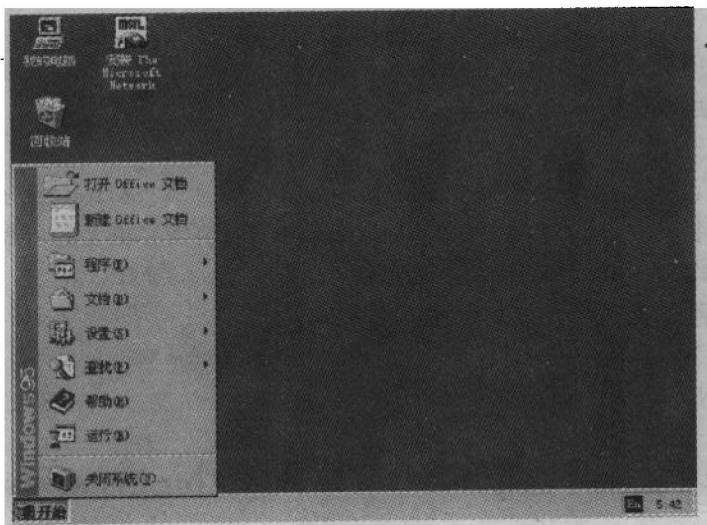
1.3 启动中文版 Microsoft Word for Windows 95

启动中文版 Microsoft Word for Windows 95,首先必须进入中文版 Windows 95 环境。打开您的计算机电源,计算机自动进入中文版 Windows 95 操作系统。电源打开片刻以后,用户将看到中文版 Windows 95 欢迎屏幕,如下图所示:



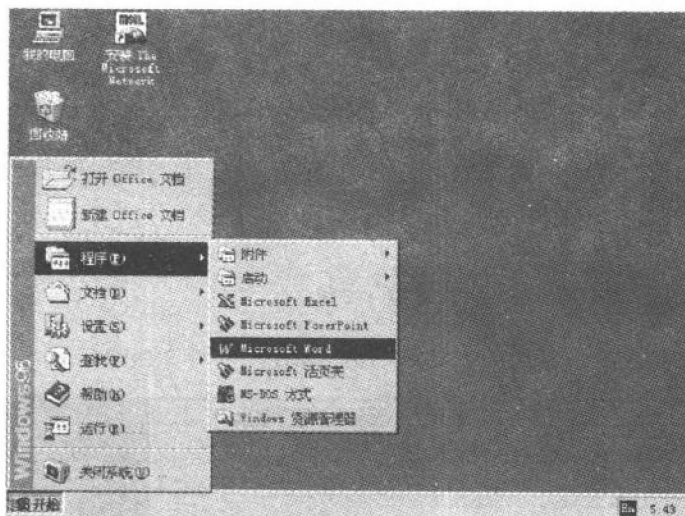
熟悉先前 Windows 版本界面的读者会发现,Windows 95 的启动屏幕与 3.1 版的屏幕主窗口相比变化很大。不仅屏幕更加简洁,而且代表各种软硬件资源的对象图标也更加形象、易用。

为了简洁屏幕显示,把鼠标指针移至[欢迎]屏幕的[关闭]按钮处,单击鼠标左键关闭它。然后,在屏幕左下角[开始]按钮处单击鼠标左键,开启的[开始]菜单如下所示:



将鼠标指针移至[程序]选项,Windows 95 自动显示[程序]层叠菜单上各菜单选项,如

下所示：



在 [Microsoft Word] 程序选项处双击鼠标左键，启动中文版 Microsoft Word for Windows 95 软件。软件启动后，将进入 Microsoft Word——文档 1 窗口。

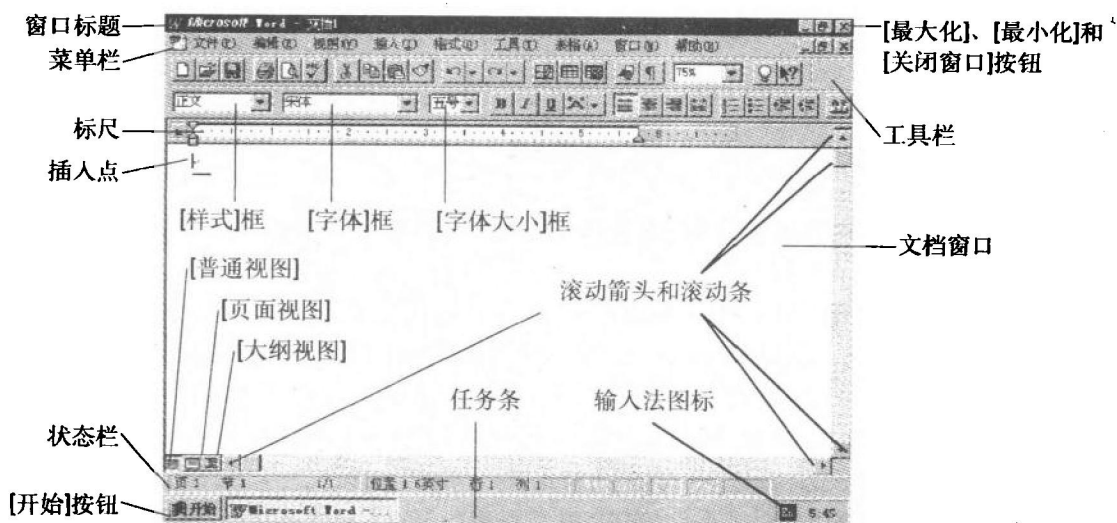
1.4 Microsoft Word for Windows 95 屏幕组成和基本概念

不管是初学者，还是曾经使用过 Word 6.0 以前各版本的老用户，都有必要重新了解 Microsoft Word for Windows 95 的屏幕组成。

熟悉 Word 窗口的用户会发现，95 版的 Word 窗口与 6.0 版窗口相比，好像多了些内容，又少了些内容。只有了解了 Word 窗口的各项组成及其使用方法，才能开始我们的学习。

1.4.1 Microsoft Word for Windows 95 窗口组成

成功地进入 Microsoft Word for Windows 95 后可以看到如下“文档 1”窗口：



下面将分别描述窗口的各组成元素。

1.4.1.1 窗口标题

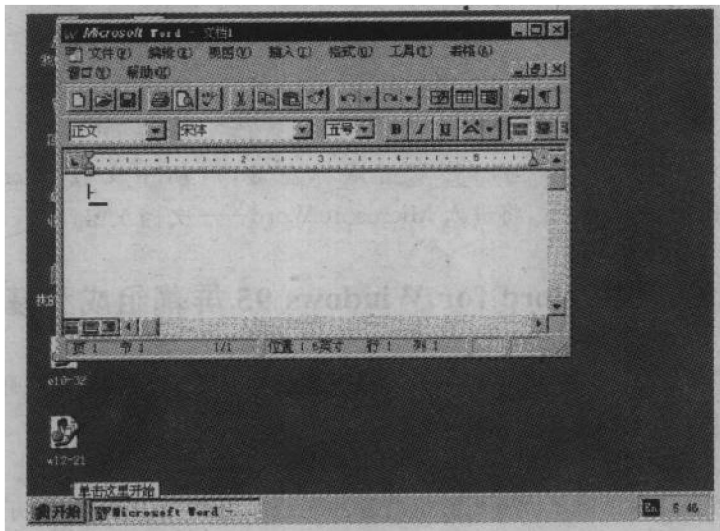
窗口标题栏列出当前的文件名(又称文档名)。缺省名字是文档 1。

1.4.1.2 文档

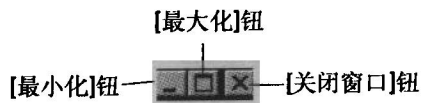
文档是指在 Microsoft Word 内所建立的文件。

1.4.1.3 [最大化]、[最小化]和[关闭窗口]按钮

上图显示的文档窗口是放至最大状态的窗口,有时可将文档窗口缩小,如下图所示:



当文档缩小为非最大状态时,文档标题列出了文档名。使用[最大化]、[最小化]按钮可以完成窗口状态切换操作。注意,Windows 95 的文档和 Word 窗口右上角的[最大化]和[最小化]按钮由原来的上、下箭头按钮换成了如下图标,并增加了一个[关闭窗口]图标。如下所示:



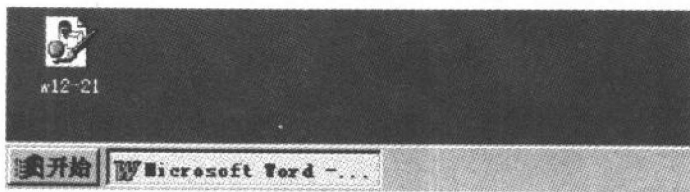
利用这些按钮可以快速设置 Word 窗口或文档窗口大小,使窗口填充整个桌面、隐去窗口或关闭窗口。

在成功进入 Microsoft Word for Windows 95 以后,请按照下列步骤试验这些按钮:

1. 左单击文档窗口上[还原]按钮(或[最大化]按钮),Word 文档窗口缩小,如前页图所示,并且[还原]按钮由[最大化]按钮替代。读者可自行比较一个文档窗口和 Word 窗口上[最大化]按钮在不同窗口状态下两种显示图案的差异。左单击文档窗口上[最大化]按钮,文档窗口恢复成最大化状态,并且[最大化]按钮也换成[恢复]按钮。

2. 左单击 Word 窗口上[最小化]按钮,取消桌面上 Word 窗口的显示,但 Word 程序仍

在计算机内存中保留。运行的 Word 程序由任务栏中应用程序图标表示,如下所示:

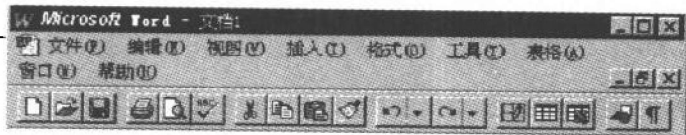


左单击任务栏中应用程序图标恢复 Word 窗口显示。

3. 在[关闭窗口]按钮处单击鼠标左键,可关闭 Word 应用程序,释放计算机内存,屏幕显示回到 Windows 95 桌面。

注意,Word 窗口左上角的[关闭窗口]按钮由原先统一的“□”按钮替换成代表不同应用程序的图标,如下所示:

应用程序图标——



左双击这个按钮,可关闭所代表的应用程序。

1.4.1.4 下拉菜单

Microsoft Word 包含 9 个下拉菜单,Word 的所有功能都可以在下拉菜单中找到(参见 1.4.2 节)。

1.4.1.5 工具栏

Microsoft Word 除了将所有的功能放在下拉菜单内的各命令中,也将最常用的功能以工具按钮的方式放在工具栏内,以供用户使用方便。详细内容请参见 1.4 节。

1.4.1.6 [样式]框

[样式]框可快速应用样式设置选定文本的格式。

1.4.1.7 [字体]框

[字体]框用于更改选定文本的字体。

1.4.1.8 [字体大小]框

[字体大小]框用于设置选定文本字号,可改变选定文本和数字的大小。可用字号取决于打印机和文本所用的字体。

1.4.1.9 水平标尺

拖动水平标尺上的标记可更改缩进、页边距、制表位和栏宽等设置。在文档中移动插入点时,标尺上的标记也会移动以反映插入点所在段落的位置。

1.4.1.10 文本区域

用户输入文本内容的区域,区域内有一个垂直并且闪烁的竖线代表插入点位置,插入点位置也就是输入文本的位置。区域内另一个水平线符号代表文本结束符号,代表文本的结束位置。

1.4.1.11 段落标记

段落标记↵代表段落结束位置。

1.4.1.12 垂直和水平滚动条和箭头

供用户上下或左右移动文档窗口内的文本。例如,在垂直滚动条的↑或↓滚动箭头处按下鼠标左键,便可分别向上或向下滚动文本,直到想处理的文本内容出现在文本区域内。

1.4.1.13 视图按钮

视图按钮分别为[普通视图]、[页面视图]和[大纲视图]。

[普通视图]按钮将文档切换回普通视图。普通视图是默认的显示方式,适于执行大部分字处理操作,如输入、编辑和设置格式。

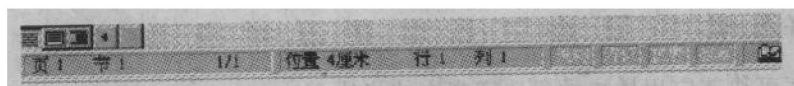
[页面视图]按钮把文档切换到页面视图中,这个视图可以显示文档中各种内容(如图形)在打印时的位置。

[大纲视图]按钮用于创建或修改大纲,以便组织和重新安排文档的结构。

1.4.1.14 状态栏

状态栏用于显示光标在当前文本区域内的位置或下拉菜单、命令和工具栏按钮的简要说明。

假设状态栏的内容如下:



页 1:表示插入点在文本的第 1 页。

节 1:表示插入点在文本的第 1 节。

1/1:前一个数字是当前插入点在第几页,后一个数字是文本的总页数。

位置 2.5 厘米:表示插入点距文本区域上端线的垂直距离。

行 1:表示插入点在当前页的行号。

列 1:表示插入点在当前行最左数起是第几个字的位置。

1.4.1.15 其他

Microsoft Word for Windows 95 与 6.0 版相比,在屏幕画面最底端新增一行内容,该行内容由 Windows 95 系统环境提供,并不属于 Microsoft Word 范畴。但是,由于该行内容总是伴随着 Word 窗口存在,并且经常为用户使用,所以在这里将对它们加以简要描述。