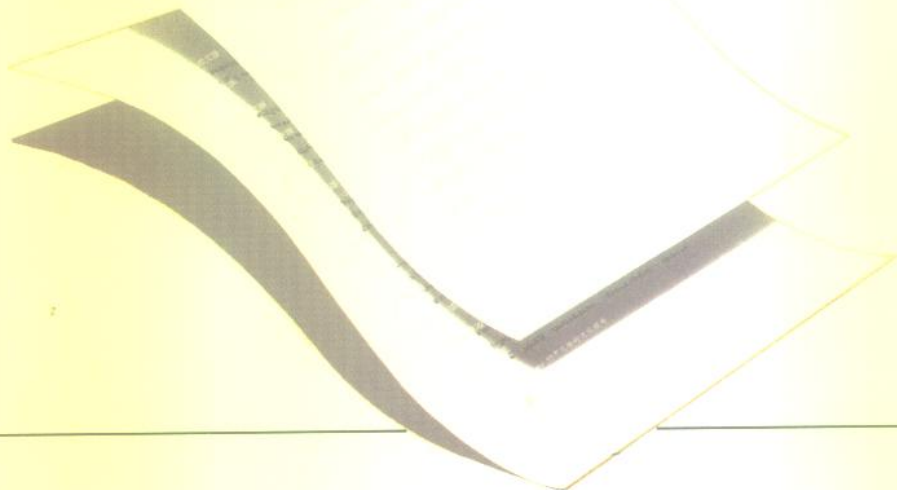




怎样使用

Microsoft Word 7 for Windows[®] 95 中文版

刘明 徐东 岳晋生 等 编著

- Word 7 for Windows 95中文版的速成指南
- 成为 Word 7 for Windows 95 中文版的超
级用户，全面掌握Word 7 for Windows 95
中文版的使用技术
- 让您了解Word 7 for Windows 95中文版特
有的适合中文编排方式的特性
- 让Word 7 for Windows 95中文版帮助您做
出卓越的文档



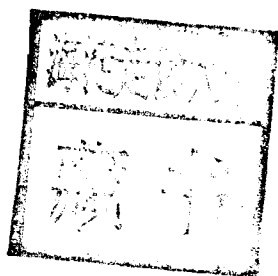
电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

2391.12
LM/1

怎样使用 Microsoft Word 7 for Windows 95 中文版

刘明 徐东 岳晋生 等 编著



电子工业出版社

036313

内 容 提 要

本书全面介绍了 Microsoft Word 7 for Windows 95 中文版这一卓越的中文文字处理软件的使用方法和技巧。对使用 Microsoft Word 7 for Windows 95 中文版软件的用户可能会遇到的各种问题均做了全面详细的介绍,并给出了大量的实例。

本书共分 16 章,分别介绍了 Microsoft Windows 95 中文版操作系统的主要使用方法和技巧、Microsoft Word 7 for Windows 95 中文版的主要特点、创建和编辑文档、安排段落格式、样式、使用向导和模板、图文框、表格、如何优化文档、分栏、组织大纲,以及如何使用域和宏、如何打印文档等 Microsoft Word 7 for Windows 95 中文版的主要使用方法和技巧。最后,还向读者介绍了与 Word 中文版软件应用密切相关的技术——中文输入方法。另外,为方便读者学习,在附录中还给出了读者在应用与学习过程中经常会遇到的一些 Word 专用术语。

本书适合所有使用 Microsoft Word 7 for Windows 95 中文版软件的用户阅读,是用户使用 Microsoft Word 7 for Windows 95 中文版软件开展文字处理工作必不可少的伴侣。

怎样使用 Microsoft Word 7 for Windows 95 中文版

刘 明 徐 东 岳晋生 等 编著

责任编辑 王世忠

*

电子工业出版社出版(北京市万寿路)

电子工业出版社发行 各地新华书店经销

顺义县天竺颖华印刷厂印刷

开本: 787 × 1092 毫米 1/16 印张: 19 字数: 462.38 千字

1996 年 6 月第 1 版 1996 年 6 月第 1 次印刷

印数: 1~10100 册 定价: 28.00 元

ISBN 7-5053-3645-2/TP · 1505

前 言

众所周知,微软公司的个人计算机操作系统产品 MS-DOS 和 Windows 几乎统治了全世界的个人计算机。尤其是其 Windows 产品,其图形化的友善界面令几乎所有的计算机用户欣喜万分,使得计算机的易用性进一步得到了实施。

1995 年 8 月,微软公司推出了 Windows 产品中的最新一代产品——Microsoft Windows 95 个人计算机操作系统。同以往用户所熟悉的 Microsoft Windows 3.1 不同, Windows 95 在许多方面均做了重大的改进,从而进一步方便了个人计算机的使用。1996 年 3 月,为适应中国用户的需要,微软公司又推出了 Microsoft Windows 95 中文版这一最新的中文操作系统。为方便中国用户尽快地使用这一最新的中文操作系统开展工作,微软公司同时还推出了最新的中文办公自动化软件——Microsoft Office for Windows 95 中文版。Microsoft Word 7 for Windows 95 中文版就是 Microsoft Office for Windows 95 中文版软件中占主要地位的中文文字处理软件。

为方便中国用户尽快学会使用 Microsoft Word 7 for Windows 95 中文版软件来开展日常的文字处理工作,受电子工业出版社计算机图书编辑部的委托,我们组织一些 Word 的“发烧友”们编写了《怎样使用 Microsoft Word 7 for Windows 95 中文版》这本书。目的在于让中国的 Word 用户尽快地掌握这一卓越的中文文字处理软件,让它来帮助我们将我们的日常工作完成得更专业,且效率更高。

本书是集体智慧的结晶,在岳晋生老师的指导下,许多人参加了本书的各项工作。除本书封面提到的编者外,刘颖、李伟、魏有斌、李宏升、孙刚、鲍明忠、金利华、王卫东、薛建荣等同志也参与了本书的编写工作,在此向这些同志表示衷心的感谢。另外,赵悦、苏小宝、吕宁、马录等同志花大量时间为本书制作了精美的插图。吕芳、张丽媛两位小姐为本书的排版工作付出了大量的劳动。值得说明的是,本书的排版工作就是用本书介绍的中文文字处理软件——Microsoft Word 7 for Windows 95 完成的。

最后,我们要特别感谢电子工业出版社计算机图书编辑部的主任王世忠老师,他为本书的出版付出了艰辛的劳动和巨大的热情。从选题的策划、章节的安排,一直到封面设计的创意,我们都是在王世忠老师的热情帮助和指导下完成的。为了使本书早日与读者见面,王世忠老师陪着我们度过了一个个的无休假日和不眠之夜。在此,我们全体编者向王世忠老师致以崇高的敬意!

编者

1996.4

目 录

第一章 了解Windows 95.....	1
1.1 Windows 95的最佳使用对象.....	1
1.2 主要新特性.....	1
1.2.1 易用性.....	1
1.2.2 速度和功能.....	2
1.2.3 兼容性.....	2
1.3 Windows 95的用户界面.....	3
1.3.1 工作桌面.....	3
1.3.2 我的电脑.....	4
1.3.3 网上邻居.....	5
1.3.4 回收站.....	6
1.3.5 向导.....	7
1.3.6 新的帮助系统.....	7
1.3.7 Windows资源管理器.....	7
1.3.8 统一的控制中心.....	8
1.3.9 查找文件夹或文件.....	8
1.3.10 统一的打印机控制.....	9
1.3.11 功能更强的字体管理和预览.....	10
1.3.12 长文件名.....	10
1.3.13 兼容性.....	10
1.4 Windows 95的基层系统体系.....	11
1.5 其它方面的改进.....	11
1.6 Windows 95中文版的一些特点.....	11
第二章 Windows 95中文版操作系统的主要使用方法与技巧.....	13
2.1 Windows 95的启动与退出.....	13
2.1.1 启动Windows 95.....	13
2.1.2 退出Windows 95.....	14
2.2 鼠标的使用介绍及说明规范.....	16
2.2.1 鼠标器的基本操作.....	16
2.2.2 用鼠标器选择桌面上的对象.....	17
2.3 使用Windows 95的菜单.....	17
2.3.1 打开和关闭菜单.....	18

2.3.2	菜单命令的一些约定.....	19
2.3.3	左击“开始”按钮弹出的菜单.....	21
2.3.4	右击“开始”按钮弹出的菜单.....	21
2.3.5	快捷命令菜单.....	23
2.3.6	前台程序和后台程序.....	23
2.4	使用Windows 95的对话框.....	24
2.4.1	在对话框中指定选项.....	24
2.4.2	对话框的基本结构.....	24
2.4.3	复选框和单选框.....	25
2.4.4	命令按钮.....	26
2.5	Windows 95桌面窗口的管理.....	26
2.5.1	最大化、最小化及恢复窗口.....	26
2.5.2	改变窗口大小和移动窗口.....	27
2.5.3	滚动窗口中的内容.....	28
2.6	文档查找技术.....	29
2.6.1	用“资源管理器”查找文档.....	29
2.6.2	用“我的电脑”查找文档.....	30
2.6.3	打开最近使用的文档.....	31
2.7	Windows 95的文件系统.....	32
2.7.1	文件类型.....	32
2.7.2	了解文件夹和文件.....	33
2.7.3	Windows 95文件命名协议.....	33
2.7.4	浏览文件系统.....	34
2.7.5	用文件夹组织文件.....	36
2.8	文件管理和磁盘管理.....	36
2.8.1	对文件夹和文件的基本操作.....	36
2.8.2	文件查找.....	38
2.8.3	在软盘上备份文件.....	38
2.9	控制面板.....	39
第三章	Word 7 for Windows 95中文版简介.....	43
3.1	Word 7的主要功能.....	43
3.2	Word 7中文版的新增功能.....	46
第四章	创建文档.....	51
4.1	创建一个新的文档.....	51
4.1.1	创建文档.....	51
4.1.2	打开文档.....	51
4.1.3	输入文档.....	52
4.2	英文拼写的自动更正.....	52
4.3	显示格式化标记.....	53

4.4	插入、删除及替换文本	54
4.5	撤消与复原按钮	54
4.6	使用拖放编辑功能移动和拷贝文件	55
4.6.1	移动文本.....	55
4.6.2	拷贝文本.....	56
4.6.3	使用智能剪切和粘贴功能.....	56
4.7	改变文本的外观显示	57
4.8	拷贝文本格式	59
4.9	添加地址	59
4.10	改变大小写方式	60
4.11	保存文档	62
第五章	编辑文档	63
5.1	翻阅文档	63
5.1.1	定位对话框.....	63
5.1.2	拖动滚动条.....	63
5.2	剪切、复制和粘贴	64
5.2.1	移动文本或图形.....	64
5.2.2	拷贝文本或图形.....	66
5.3	查看文档	67
5.3.1	普通视图.....	67
5.3.2	页面视图.....	67
5.4	拼写检查	68
5.4.1	检查整个文档.....	69
5.4.2	检查选定文本.....	69
5.5	自动更正功能	70
5.6	自动文本处理项	71
5.7	查找和替换	71
5.7.1	查找和替换文本.....	71
5.7.2	查找和替换特殊字符.....	74
5.7.3	查找、替换所编排的格式.....	75
第六章	段落格式	77
6.1	缩进文本	77
6.1.1	利用Tab键缩进文本	77
6.1.2	利用“格式”工具栏建立段落缩进.....	78
6.1.3	缩进多个段落.....	80
6.1.4	利用标尺缩进文本.....	80
6.1.5	设置悬挂式缩进.....	81
6.1.6	利用段落对话框改变段落格式.....	84
6.2	段间距	88

6.2.1 在段落间设置间距.....	88
6.2.2 在段落中选择行间距.....	89
6.3 边框	90
6.4 排序列表	91
6.5 页边距	91
6.6 改变放大倍数	93
6.7 利用标准工具栏创建一个表	94
第七章 样 式	95
7.1 字符样式	95
7.1.1 建立字符样式.....	95
7.1.2 建立新的字符样式.....	95
7.1.3 应用字符样式.....	97
7.2 段落样式	97
7.2.1 创建新的样式.....	97
7.2.2 为同类段落赋予新建样式.....	97
7.3 对样式进行操作	98
7.3.1 在文档窗口中显示样式名称.....	98
7.3.2 改变样式.....	98
7.3.3 重命名样式.....	99
7.3.4 删除样式.....	99
7.4 应用样式	99
7.4.1 快捷方式键.....	99
7.4.2 用快捷键使用样式.....	100
7.4.3 从格式工具栏中选用样式.....	100
7.4.4 从“样式”对话框中选用样式.....	101
7.5 样式库的使用	102
7.6 自动套用格式	103
7.7 后台自动套用格式	103
第八章 使用向导和模板	105
8.1 信函向导	105
8.1.1 从“信函向导”开始.....	105
8.1.2 选择向导中的选项.....	106
8.2 创建一份简历	108
8.3 编排文档内容	112
8.4 创建模板	112
8.4.1 根据已有文档创建模板.....	113
8.4.2 基于自定义模板创建文档.....	114
8.5 在文档之间拷贝样式	114

第九章 图文框	117
9.1 图文框	117
9.1.1 不同视图中的图文框	117
9.1.2 增加一个图文框	119
9.1.3 对已存在的文本加图文框	120
9.1.4 把光标移到图文框中	120
9.1.5 调整图文框设置	122
9.1.6 “图文框”对话框	124
9.1.7 排列图文框	124
9.1.8 删除图文框	126
9.1.9 在图文框中插入图片	127
9.2 文本框和标注	128
9.2.1 插入文本框	128
9.2.2 标注	129
9.2.3 何时使用图文框、文本或标注	130
9.3 建立水印	131
9.4 使用艺术字形WordArt	131
第十章 表 格	139
10.1 建立表格	139
10.1.1 用菜单命令创建表格	139
10.1.2 用“插入表格”按钮建立表格	140
10.1.3 表格定位	141
10.2 在表格中定位	142
10.3 在表格中使用标尺	142
10.4 处理表中的文本	143
10.4.1 输入文本	143
10.4.2 在表中编辑文本	143
10.4.3 选择文本	144
10.5 改变表格的布局	148
10.5.1 调整单元格和列宽	148
10.5.2 调整行高	151
10.5.3 排版表格文本	153
10.5.4 处理一页放不下的行	154
10.5.5 增加行数	155
10.5.6 删除行	157
10.5.7 插入和删除列	159
10.5.8 插入和删除单元格	163
10.5.9 合并和拆分单元格	165
10.5.10 删除整个表格	167

10.6 表格的排列	167
10.6.1 缩进表行	168
10.6.2 用鼠标快速进行表行定位	168
10.7 把文本转换成表	168
10.7.1 Word文本转换为表的规则	170
10.8 表格的全部或部分转换为文本	170
10.9 表格的排序和计算	171
10.10 使用表格自动套用格式	174
第十一章 优化文档	177
11.1 页眉和页脚	177
11.1.1 在文档上加页码	177
11.1.2 格式	178
11.1.3 页眉和页脚命令	179
11.1.4 编辑页眉或页脚	181
11.2 给行编号	182
11.3 给段编号	186
11.4 给标题标号	193
11.5 多节文档	194
11.5.1 将文档分节	195
11.5.2 页面设置	196
11.5.3 改变节之间的页号	198
11.5.4 节的页眉和页脚	199
11.5.5 合并两个文档节	201
第十二章 分 栏	203
12.1 使用多栏	203
12.1.1 排版栏的命令	203
12.1.2 栏和节	206
12.2 分栏技巧	206
12.2.1 只对选中的文本增加栏	206
12.2.2 控制栏中断	207
12.2.3 用单栏或多栏排版	208
12.2.4 建立等长栏	210
第十三章 大 纲	213
13.1 标题及文本	214
13.2 建立大纲	215
13.2.1 在普通视图中查看大纲	216
13.2.2 加入正文文本	217
13.2.3 简化大纲视图	219
13.3 选择技术	219

13.4 折叠和展开大纲	220
13.4.1 技巧	222
13.5 大纲视图中的编辑	222
13.5.1 改变标题级别	222
13.5.2 插入一个新标题	224
13.5.3 删除一个标题	224
13.5.4 移动文本及标题	225
13.6 主控文档	226
13.6.1 建立主控文档	226
13.6.2 在现存主控文档中插入一个文档	229
13.6.3 编辑主控文档	230
13.6.4 设定节的格式	232
第十四章 域和宏	233
14.1 域的概念	233
14.2 使用域	234
14.2.1 插入域	234
14.2.2 显示域	236
14.2.3 更新域	237
14.2.4 锁定域和解锁域	237
14.3 编辑域和排版域	238
14.3.1 编辑域	238
14.3.2 排版域	238
14.4 什么是宏	241
14.5 录制宏	242
14.6 运行宏	246
14.7 修改宏	247
14.7.1 宏的重新命名和删除	248
14.7.2 编辑宏	248
第十五章 打印文档	251
15.1 打印机的安装	251
15.1.1 安装打印机驱动程序	251
15.1.2 选择打印机端口	253
15.1.3 选择缺省打印机	253
15.2 设置打印机	253
15.2.1 详细资料	253
15.2.2 纸张	254
15.2.3 图形	254
15.2.4 字体	255
15.2.5 设备选项	255

15.3 打印管理	256
15.3.1 打印机文件夹的文件菜单.....	256
15.3.2 重新安装打印队列.....	256
15.3.3 使用“暂停打印”命令.....	256
15.3.4 从打印队列中删除文件.....	257
15.4 在Word中打印	257
15.4.1 选择打印机.....	257
15.4.2 打印的基本功能.....	258
15.4.3 打印文本的高级技巧.....	259
15.4.4 中断打印过程.....	261
15.5 同时打印多个文档	261
15.6 打印预览文档	262
15.6.1 打印预览.....	262
15.6.2 使用页面视图.....	265
15.7 信封与标签	265
15.7.1 建立一个信封.....	265
15.7.2 建立一个标签.....	267
第十六章 中文输入法	271
16.1 输入法的安装	271
16.2 选择输入法	273
16.3 中文输入法的屏幕显示	274
16.4 输入法的深入使用	276
16.5 输入法生成器	277
16.5.1 输入法生成器.....	278
16.5.2 码表源文件格式.....	279
16.5.3 输入法生成器的高级应用技巧.....	281
附录 Word术语	283

第一章 了解 Windows 95

对于使用过个人计算机的读者来说，Windows 这个词对他们来说已是很熟悉的了。在本章中，我们将向读者介绍 Windows 家族的最新产品——Windows 95 中文版。

1.1 Windows 95 的最佳使用对象

对于用户来讲，在下述情况下，Windows 95 操作系统将是最佳的选择。

- (1) 在办公室环境下需要人来执行许多通用任务，譬如字处理、数据库查询或者数据表分析，对于已经安装了个人计算机及其外围设备的用户，Windows 95 将帮助他们最大限度地利用在这些设施上的投资。
- (2) 对于那些大部分工作时间都在办公室以外(例如在生意现场、旅途中或在野外)，并且依赖个人计算机来帮助完成工作的用户，Windows 95 将满足他们的需要。
- (3) 对于那些需要用到计算机，但感觉界面又不太友好的家庭计算机用户来说，有时想要利用一些新的性能，譬如多媒体以及联机信息服务等，Windows 95 能够很容易地让所有家庭成员来使用。在 Windows 95 操作系统中，内嵌了丰富的多媒体功能，对游戏程序具有最高层次的兼容性，并具有与信息服务或其它联机服务的连通性。此外，即插即用技术允许用户在系统上自由地增减新部件，如打印机、调制解调器以及其它外围设备。

1.2 主要新特性

Windows 95 操作系统是 Microsoft 的 Windows 3.1 操作系统的后继产品，它的出现源于市场的需求。Windows 95 为了满足市场的需求，在特性方面做了不少改进，从而解决了许多以前在使用 Windows 3.1 时遇到的问题。由于新特性范围很宽，在此我们只按在 Windows 3.1 不同领域之上的改进列出它们。

1.2.1 易用性

对于用户来说，Windows 95 弥补了 Windows 3.1 在易用性方面存在的不足。例如，缺乏经验的用户会发现重叠窗口和进行某项任务(如最大化、最小化窗口)太复杂，而同时有经验的用户又希望提高工作效率。Windows 95 不仅仅解决了这些问题，还对硬件、连通性和应用程序进行了改进。

1. 一个崭新的图形用户界面(GUI)

用户界面的一系列改进使所有用户学习起来更容易，而不管用户的经验如何。初学者可以迅速入门，而有经验的用户则可以充分利用自己的 PC。

2. 即插即用(Plug and Play)

即插即用技术使得用户在安装一个新的硬件设备之后，不必自己去安装相应的驱动程序，便可以马上使用。

3. 长文件名

取消了过去隐含的“8+3”文件名带来的束缚，长文件名只是 Windows 95 众多改进中的一个，这一改进给用户带来了不少方便。另外，Windows 95 中文版操作系统还允许用户用汉字为文件命名，从而大大方便了中文用户。

1.2.2 速度和功能

与用户相关的主要领域就是提高了使用 Windows 的效率和功能。用户总希望快速完成工作，希望能同时运行多个应用程序或计算机进程，而不是等待 PC 完成一个之后再启动另一个。当然，大多数用户希望工作更加有效，而不必以牺牲系统的稳定性或工作性能为代价。最重要的一点是，用户不希望感到自己只利用了 PC 处理能力的一小部分。

Windows 95 的以下特性为用户带来了更强的功能和更快的工作速度：

- 1) 抢占式多任务处理。
- 2) 可定位性能。
- 3) 支持 32 位应用程序。
- 4) 增强的系统稳定性。
- 5) 可移动计算特性。
- 6) 快速打印功能。
- 7) 高性能多媒体特性。
- 8) 为基于 MS-DOS 的应用程序提供了更多的内存。

1.2.3 兼容性

假如一个操作系统的升级需要新的软件、更多内存或新的硬件，那么升级的费用将比购买机器的价格还要高。Windows 95 的最大设计目的之一就是让每一个用户现在就能用到最新的 Windows 版本，并且能够保护其在软硬件方面的投资。以下特性就是基于这种思想的：

- 1) 与现有的基于 MS-DOS 和基于 Windows 的应用程序兼容。
- 2) 相同或更好的运行性能。
- 3) 对于出现的硬件设备具有向后兼容性。

1.3 Windows 95 的用户界面

当用户首次启动 Windows 95 操作系统时, 立即发现它已不再是老式的在 MS-DOS 之上运行的 Windows 了。那些只有对一小部分计算机用户有意义的字符模式引导信息已经不存在了, 取而代之的是以图形方式进入新的 Windows 95 图形用户界面(GUI)。

用户界面是操作系统中最能决定用户整体感觉的部分。用户界面越简单、功能越强, 则用户操作计算机时的感觉就会越好, 工作效率也就越高。优秀的用户界面能帮助工作进行, 是因为它使初学者和熟练用户都感觉到操作计算机更简单、更自然。

Windows 95 用户界面的最主要设计目标是使得 PC 对所有人来说都易于使用。

1.3.1 工作桌面

当用户启动 Windows 95 中文版操作系统以后, 就能看到如图 1-1 所示的 Windows 95 工作桌面。它整齐、简洁, 而且只显示几个图标。

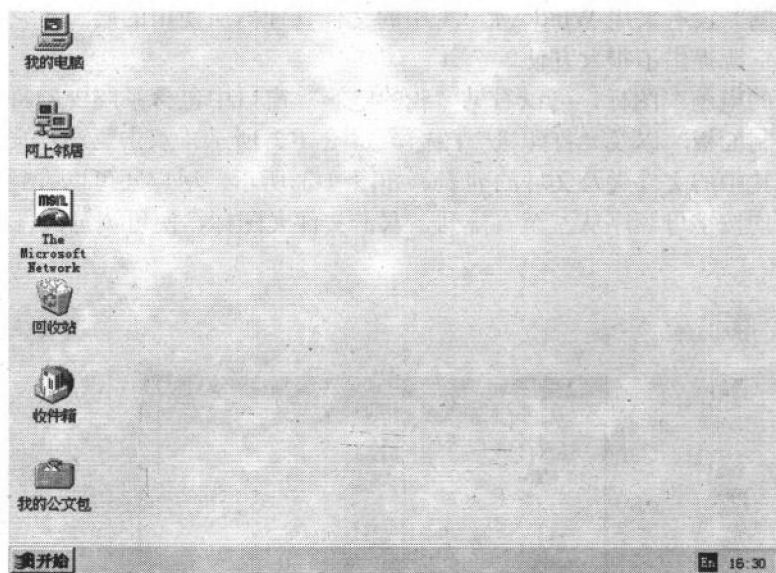


图 1-1 Windows 95 中文版的工作桌面

桌面的简单化使得用户易于对任务和工作进行组织, 同时, 它的以下几个必要元素满足了初学者的需要:

(1) 任务条

用户可以通过单击“开始”按钮迅速地启动一个程序或打开一个文档, 并且可以在各个任务之间进行切换。

(2) 我的电脑

“我的电脑”图标中包含了用户正在使用的 PC 机的所有参数, 包括硬件信息、软

件信息以及外设信息等。用户可以方便地使用“我的电脑”图标对一台 PC 进行浏览。

(3) 网上邻居

在通常情况下，用户无法对网络进行浏览。而利用“网上邻居”，用户能够很容易地浏览网络，而不用顾及哪一个网络提供者正被使用。

(4) 回收站

“回收站”图标允许用户恢复被删除的文件，并且可以很容易地将它们放到本地系统的位置上来。

1.3.2 我的电脑

在 Windows 95 的用户界面中，“我的电脑”是一个集文件管理和浏览功能于一身的应用程序。

在 Windows 3.1 中，文件管理和浏览并不直观。许多用户要经常使用文件管理器，但文件管理器对于初学者来说使用起来并不是很方便的。

“我的电脑”没有采用 Windows 3.1 中的文件管理器所使用的层次，它为存取用户系统中的文件和资源提供了很大方便。

双击“我的电脑”图标，可以看见“我的电脑”窗口中包含系统中的每个驱动器文件夹图标、“控制面板”以及“打印机”图标，如图 1-2 所示。双击驱动器文件夹图标，便可显示出存入其中的文件夹及文件的列表，如图 1-3 所示。用户还可以看到，该列表中的文件夹和文件均按字母顺序从左至右排列，双击文件夹图标，便可浏览文件夹中的文件。

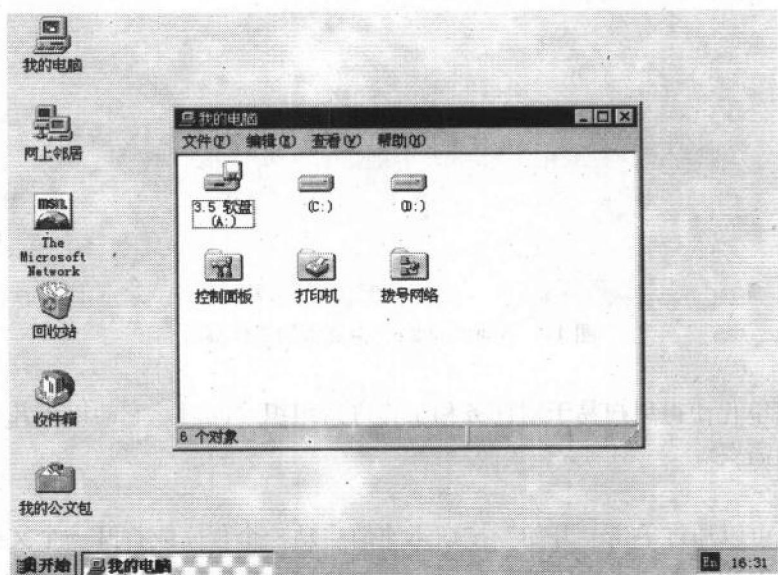


图 1-2 “我的电脑”窗口

“我的电脑”窗口对用户来说很直观。由于浏览每个文件夹时必须打开一个新窗口，

故而很容易看到关闭窗口时系统如何回到原处。要对窗口中的文件进行操作,可单击选择一个欲操作文件的图标,然后从窗口菜单条上的菜单中选择相应的操作命令。

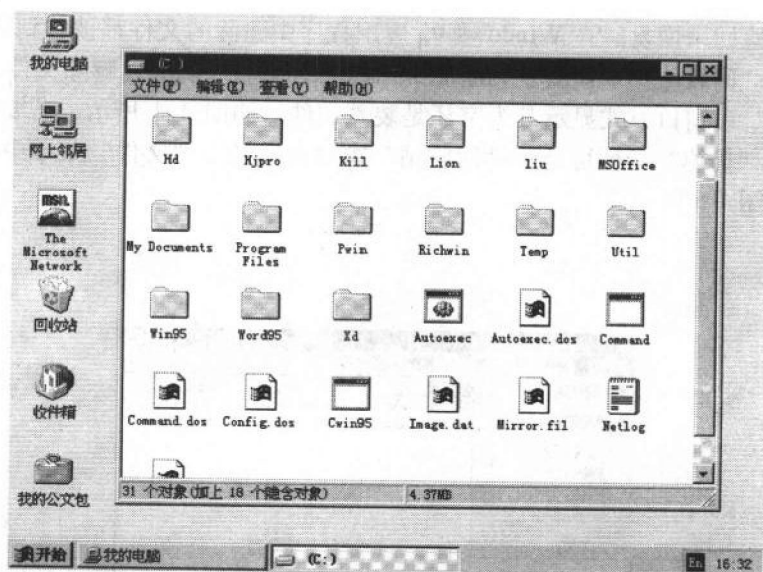


图 1-3 相应驱动器的文件夹及文件列表

1.3.3 网上邻居

在 Windows 95 桌面上的“网上邻居”图标说明了用户与网络连接后可以使用的网络服务器。网络浏览也需通过“网上邻居”来完成,它位于桌面上,表示无法通过“我的电脑”进行访问的资源。通过“网上邻居”浏览网络,就象浏览一个本地硬盘一样容易。

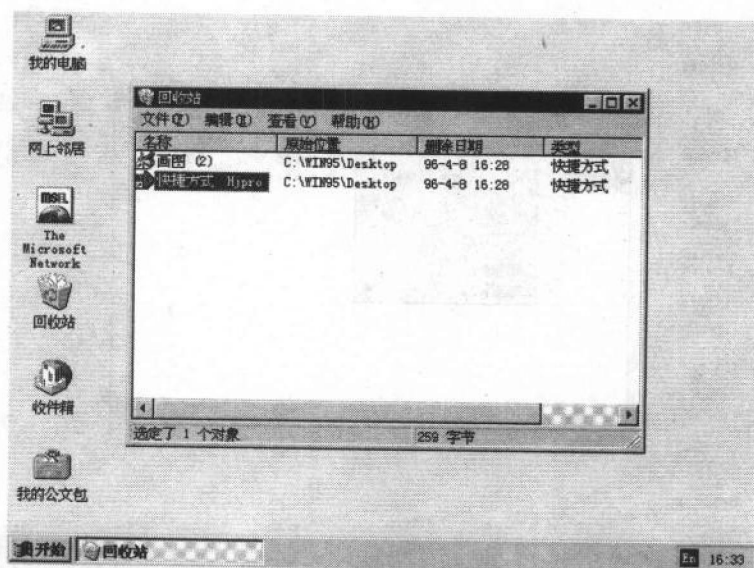


图 1-4 “回收站”窗口