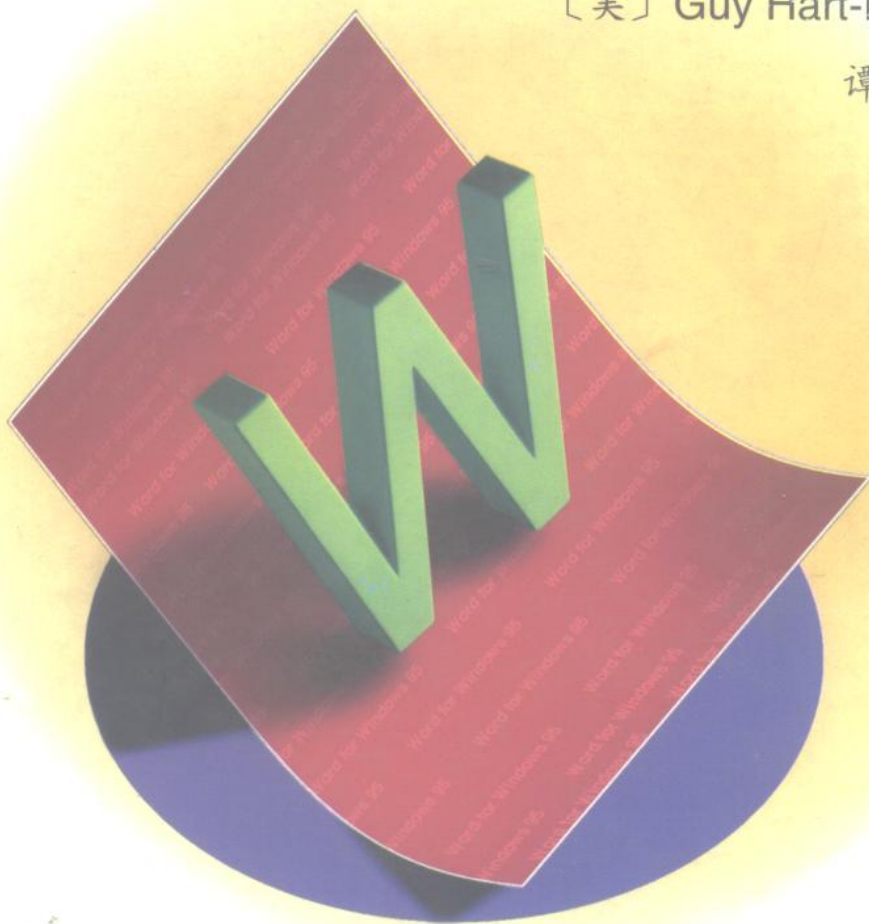


Word 7 入门

The ABCs of Word for Windows 95

〔美〕 Guy Hart-Davis 著

谭海平 译



電子工業出版社
Publishing House of Electronics Industry

1/27/12
DWS/1

The ABCs of Word for Windows 95

Word 7入门

G. H. 霍维兹
〔美〕 Guy Hart-Davis 著

谭海平 译

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

0035809

内 容 提 要

Windows 95现在已成为应用最普及的操作系统之一，它方便的特性和全32位的高速操作得到了广大用户的欢迎。随着系统的更新，Microsoft公司将其字处理软件的佼佼者Word 6升级为Word 7，新版软件除保持原有系统的风格和使用方法外，在用户接口和编辑功能方面进行了改动。本书从初学者的角度，以简明、通俗的语言，由浅入深地介绍了新版软件的特点、使用方法和注意事项。内容包括文本编辑、格式化文档、图文合成、拖放操作、对象的链接嵌入以及Web的连接访问方法等等。在介绍基础知识的同时，本书还举出了大量实例，帮助读者尽快掌握Word 7的使用方法和技巧。



Copyright©1996 SYBEX Inc., 1151 Marina Village Parkway Alameda, CA 94501. World rights reserved. No part of this publication may be stored in a retrieval system, transmitted, or reproduced in any way, including but not limited to photocopy, photograph, magnetic or other record, without the prior agreement and written permission of the publisher. 本书英文版由美国SYBEX公司出版，SYBEX公司已将中文版独家版权授予中国电子工业出版社和北京美迪亚电子信息有限公司。未经许可，不得以任何形式和手段复制或抄袭本书内容。

Word 7入门

〔美〕Guy Hart-Davis 著

谭海平 译

责任编辑 邱雷南

*

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

北京美迪亚电子信息有限公司排版

北京顺义颖华印刷厂印刷

*

开本：787×1092毫米 1/16 印张：14.75 字数：370 千字

1996 年 12 月第 1 版 1996 年 12 月第 1 次印刷

印数：5000 册 定价：25.00 元

ISBN 7-5053-3658-4 / TP·1517

著作权合同登记章

图字：01-96-0597号

谨以此书献给我的父母

致 谢

在此感谢曾给予此书极大支持与帮助的朋友们：Carrie Lavine对本书的出版得以顺利进行给予很大的帮助；Jim Sumser对本书进行了审校，Richard Mills在Jim因故未在期间对本书进行了审校；Lee Ann Pickrell对本书作了仔细的编辑工作；Maurie Duggan对本书作了技术性复审工作；在Design Site的Dave Johnson在Macs、Quark和shoehorns做了准确的实现；Kimberley Askew-Qasem对本书出版作了许多协调工作。

最后，感谢New Model Army for Thunder and Consolation和Rollo, Shiro, Shoguma及Blue在艰苦的工作条件下给予的帮助。

译 者 序

Windows 95发布后不久，Microsoft公司又推出了Microsoft Office 95办公软件套件，其中的Word for Windows 95是Microsoft的流行字处理应用程序的最新版本。Word 7（即Word for Windows 95）建立在Word先前版本的成功基础之上，并增加了许多新的功能，如在线拼写检查、快速访问World Wide Web、语言转换、智能感知、操作向导、单元格中绘制斜线、单元格纵向合并、地址手册、缩放字符、加着重号、加双删除线、避头尾处理、转换半角和全角字符、突出显示和底纹、自动格式化等功能。对Word的新老用户来说，这无疑是值得高兴的事。

在译本书时，力求做到文字和内容忠实于原文，但由于译者水平有限，加之业余时间仓促，尽管在各方面作了较大的努力，书中难免有疏漏之处，还望广大读者批评指教。

在此，向给予本书翻译过帮助的朋友们表示感谢：李竣先生对我的译稿给予了热情的支持并提供了诸多方便。

最后，感谢易超女士在艰苦的生活条件下给予的理解和支持。

谭海平

1996年10月 中国地质勘查技术院

简 介

Word 7（即Word for Windows 95）是Microsoft的流行字处理应用程序的最新版本。Word 7建立在Word先前版本的成功基础之上，并增加了许多新的功能，如on-the-fly拼写检查和快速访问World Wide Web功能等。

读者从本书中能学到什么

这本书的目的在于让读者了解Word中需要掌握的内容，以便在家或是在办公室里提高工作效率。

Word有许多读者从不会用到的功能，这一点读者也无需了解。本书仅讨论读者常用的功能。如果需要了解Word所提供的其它功能，读者可在此书内容的基础上进一步了解每一个命令或功能（也可查阅帮助文件）。

阅读本书所应具备的知识

在阅读本书以前，假定读者已初步了解了怎样应用Windows 95：

- 怎样应用键盘或是用鼠标启动Windows 95。

注意：在本书中，“鼠标”所指可是任何应用的鼠标、轨迹球、touchpad、pointing stick、joystick、finger-ring鼠标、infrared head-tracker，或其它的指向装置。

- 怎样应用Windows程序—怎样启动它们及怎样退出它们；怎样应用菜单和对话框作出选择；通过按F1键或单击任何便利的Help按钮获得帮助。
- 单击切换按钮（如定义粗体和斜体的按钮）选取它们，当这些按钮被选后，其将会向里缩进。
- 通过在复选框里单击放置一个标记以选定该复选框，通过在复选框里单击清除标记以清除该复选框。
- 通过单击鼠标左按钮选择选项或是执行操作，单击鼠标右按钮产生适合选项的快捷命令菜单。
- 怎样定位Windows 95的窗口和对话框，通过双击选项拉下次级选项，单击Up One Level按钮（或按Backspace）返回上级选项。
- 通过应用在目录菜单上的按钮怎样应用Windows 95对话框。
- Windows 95应用程序让读者能同时打开多个文档，并通过Window菜单可在这些文档间切换。

怎样应用本书

出版本书的目的是让读者能直接进入想要的主题并立即了解读者需要完成的当前任务。本书分为很多主题；在每章中，节又被分为许多段。

第1章让读者了解怎样创建和保存文档，怎样输入文本和图形，及怎样退出Word。

第2章介绍怎样应用简单到复杂的格式对文档进行格式化。

第3章讨论怎样打印不同类型的文档。

第4章举例怎样应用Word的文本增强功能，如拼写检查和语法检查。

第5章讨论怎样应用页眉和页脚。

第6章举例讨论了怎样应用查找和替换以改变文档。

第7章讨论怎样在分栏和表格中处理多栏文本。

第8章讨论怎样在Word中对信息排序。

第9章讨论各种类型的邮件合并。

第10章讨论Word的文档自动功能，这有助于读者快速产生文档。

第11章举例讨论Outline视图，这对组合结构文档是一个很有用的工具。

第12章讨论了怎样向文档中添加目录表格和索引表格。

第13章讨论怎样应用主控文档和子文档处理长文档。

第14章讨论域。

第15章讨论怎样打开宏及怎样应用宏以对文档自动化。

第16章讨论怎样用Word创建表单。

第17章讨论怎样自定义Word以适合读者的需要或工作习惯。

第18章解释Word的工作组功能，从脚注到通过e-mail转换文档。

第19章讨论Object Linking and Embedding（对象链接与嵌入，OLE）和Office Binders。

第20章讨论怎样应用Word Internet Assistant附加程序包访问Web及怎样创建读者自己的HTML文档。

附录讨论怎样安装Word。

注意：本书中的提示、注意和警告给读者提供了额外的参考。

本书的约定

- ►表示从菜单中选择命令。例如，选择File►Open意味着读者应拉下File菜单并选择Open命令。
- +号表示键组合。例如，Ctrl+Shift+F9意味着读者应按下Ctrl和Shift键，然后按F9键。一些这样的键组合很容易引起混淆（例如，Ctrl++意味着读者应按下Ctrl键并按+键，亦即应按下Ctrl键和Shift键，然后按=键），所以读者应仔细地阅读。
- ←、→、↑、↓代表键盘上的箭头键。要注意的是：←不是退格键。

目 录

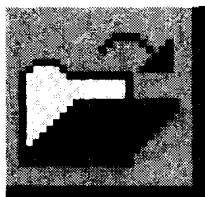
第1章 运行Word	1
屏幕设置	1
新建文档	4
处理文本、图形和图框	5
保存文档	12
用其它文件名保存文档	14
打开文档	15
浏览文档	18
打开非Word文档	20
用不同格式保存文档	21
关闭文档	21
退出Word	22
第2章 格式化文档	23
字符格式化	23
段落格式化	26
语言格式	33
边框和底纹	33
样式格式化	35
页面设置	39
节格式	41
应用自动套用格式	42
第3章 打印文档	44
应用Print Preview	44
打印文档	45
在不同的纸张上打印	47
打印信封	48
打印标签	50
第4章 文本增强功能	53
拼写检查	53
语法检查	58
应用同义词库	61
单词统计	62
插入符号和特殊字符	63

断字	65
第5章 页眉和页脚	68
设置页眉和页脚	68
格式化页眉和页脚	69
产生不同的页眉和页脚	70
第6章 查找与替换	71
查找文本	71
查找特殊字符和特殊操作符	73
查找和替换文本	75
查找和替换格式	76
查找和替换样式	76
高级查找与替换	77
第7章 栏和表格	79
栏	79
表格	81
第8章 排序信息	93
Word怎样排序	93
为排序重排数据	93
执行多级排序	94
应用排序选项	96
第9章 邮件合并	98
创建主文档	98
定义数据源	99
向主文档添加合并域	103
设置合并选项	104
合并数据	106
合并标签和信封	108
应用非Word文档的数据源	110
将主文档恢复为常规文档	111
第10章 应用Word文档的自动功能	112
自动校正	112
自动图文集	114
项目符号和编号	116
题注	120
书签	123
第11章 大纲	125
大纲工作原理	125
创建大纲	125

浏览大纲	126
升级和降级	127
上下移动项目	128
应用标题编号	128
在大纲视图中进行格式化	128
打印大纲	129
第12章 目录和索引	130
目录表格	130
图表表格	132
Table of Authorities	134
索引	135
第13章 主控文档	138
创建主控文档	138
在主控文档和子文档中工作	139
第14章 域	143
什么是域	143
域的作用	143
插入域	144
浏览域代码	145
显示域底纹	145
更新域	146
锁定域	147
格式化域	147
怎样在域间相互移动	147
打印域	148
第15章 宏	149
什么是宏	149
宏的用途	149
录制宏	150
运行宏	152
编辑宏	152
删除宏	157
Word的五个自动宏	158
第16章 表单	160
创建表单	160
保护表单	165
填写表单	166
打印表单	166

	仅保存表单中的数据	167
	从表单中检索信息	167
第17章	自定义	169
	自定义工具条	169
	自定义菜单	172
	自定义菜单条	174
	自定义键盘快捷键	176
	选择环境选项	178
	自定义实例	186
第18章	工作组功能	187
	脚注和尾注	187
	批注	190
	修订标记	192
	锁定和保护文档	195
	通过邮件发送Word文档	199
第19章	OLE和Office Binders	201
	对象链接与嵌入	201
	Office Binder	207
第20章	Internet Assistant	211
	进入Internet Assistant	211
	建立Internet Assistant	211
	用Internet Assistant浏览Web	213
	用Internet Assistant创建Web页	215
	创建Hyperlink	218
	插入图片或影像	218
	对HTML映射Word样式	219
	浏览HTML文档	220
附录	安装Word for Windows 95	221

第1章 运行Word



功 能

- 屏幕设置
- 创建文档
- 输入及编辑文本
- 图形、框架的插入及大小定义
- 保存文档
- 打开文档
- 浏览文档
- 退出Word

在这一章里，我们将通过运行Word了解其最基本的功能——创建文档、保存文档、浏览文档及退出Word。在了解这些基本功能之前，要设置好屏幕以便工作起来方便。

这一章假定Word已经运行。如果Word没有运行，可选择通常方式启动——单击Start按钮，选择程序群，在Word上单击，或用Windows 95中定义的快捷键直接进入Word。如果没有安装Word，请参考附录中的安装教程安装Word。

屏幕设置

在进入文档操作前，先要熟悉Word屏幕的组成（见图1.1）。

在用Word进行工作前，可能要设置屏幕。一般地，通过单击标题条中的最大化按钮使Word窗口最大，然后单击文档窗口最大化按钮以使文档显示区达到最大。

也可用Zoom放大或缩小文档显示区。如要作详细了解，可跳至本章后面“浏览文档”一节。

显示工具条

Word提供许多按钮式的工具条，这些工具条能提供使文本成斜体到邮件合并等各种功能的快速访问。在默认的情况下，Word显示Standard和Formatting工具条，如果需要的话，可很容易地选择显示其它工具条，诸如Borders工具条或Drawing工具条。也可有选择性地隐藏Standard及Formatting工具条，以便提供更大的屏幕工作区。

要显示和隐藏工具条：

1. 选择View中Toolbars选项,显示Toolbars对话框（见图1.2）。在Toolbars列表框中查看哪些工具条被显示。



图1.1 Word窗口元素。Microsoft Office快捷条仅在机器中安装并运行了Microsoft Office时才显示

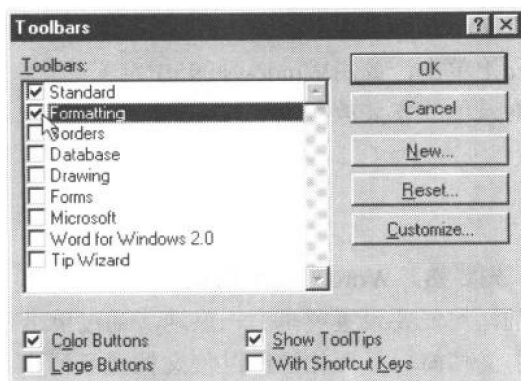


图1.2 在Toolbars对话框中，单击和想要显示工具条相邻的方框，加上检查标记

2. 检查和所要显示工具条相邻的方框。若要隐藏工具条，则应清除和该工具条相邻方框中的标记。

注意：如果屏幕分辨率太低，象640×480，则不要在屏幕上显示过多的工具条；否则，屏幕上就不会有足够的工作区。

3. 在对话框的底部，列有工具条的浏览选项：Color Buttons（彩色按钮），Large Buttons（大按钮），Show ToolTips（显示按钮提示，当拖动鼠标箭头在某个按钮

上时，该按钮的名字显示出来）及Shortcut Keys（快捷键，和按钮提示相邻显示的按钮快捷键）。可从中选择想要的选项。

4. 单击OK按钮，关闭工具条对话框返回到文档，Word将根据所作的选择显示工具条。

提示：要快速显示或隐藏工具条，可在任一显示的工具条上单击鼠标右键。Word将显示出工具条的列表及和所显示工具条相邻的标记。可通过加上或删除和工具条相邻方框中的标记确定该工具条是否显示。

工具条的移动及重定形

Word中的工具条可以作为和屏幕一端相连的面板显示，也可以用鼠标拖动至屏幕中任意位置的作为“自由”面板显示（见图1.3）。

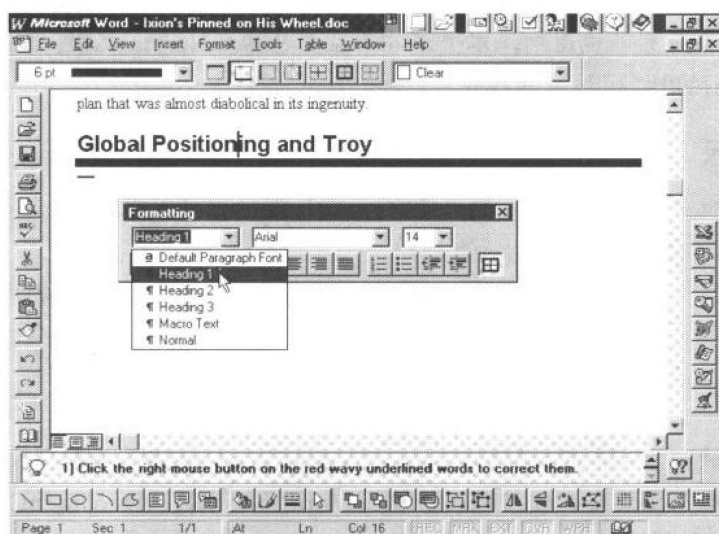


图1.3 工具条可在Word屏幕任何角落显示或是在屏幕中间显示

要从当前的位置移动工具条，可在工具条中任一空位单击（注意不是在按钮上），然后拖至想要去的位置——可以是屏幕的一边（在这种情况下，工具条会很快滑向该位置）或是屏幕的中间。

提示：可通过双击工具条中任一空位将一和屏幕某端相连的工具条移至屏幕中的任意位置。而要将一“自由”工具条移至和屏幕一端相连，可通过双击该工具条标题栏或是工具条中任一空位。

要重定形“自由”工具条，可将鼠标箭头移至工具条边界上直至其变成“双端”箭头，然后单击并拖动工具条以重定义工具条的大小。象在Windows中一样，由于工具条按钮的形状不同，重定义工具条的大小是一个突变的过程而不是一个平缓的过程。

显示和隐藏滚动条

Word提供水平滚动条和垂直滚动条，以帮助对文档的访问。当在文档中垂直滚动条用得很多时，可将水平滚动条隐藏起来以释放一些屏幕空间。

要显示和隐藏滚动条：

1. 选择Tools中Options选项，显示Options对话框。
2. 单击View标签以使其位于对话框的前面（假定其不在前面）。
3. 在Window框中，加上标记以显示水平滚动条及垂直滚动条，或是清除标记以隐藏滚动条。
4. 单击OK按钮以关闭Options对话框。

提示：在Page Layout视图及Print Preview中，垂直滚动条下端包括滚动至前页及下页的按钮。在所有的视图中，水平工具条左端包括在Normal视图、Page Layout视图和Outline视图之间切换的按钮。

显示和隐藏标尺

为在页面中对文本进行定位，Word在Normal视图中提供水平标尺，在Page Layout视图及Print Preview中提供水平标尺和垂直标尺。

当不需要标尺时，可选择View中的Ruler选项来隐藏标尺。如要再显示标尺时，仍选择该项。

新建文档



如果欲创建一个基于默认模板文件（NORMAL.DOT）上的新文档，只需在格式工具栏上单击New按钮或按Ctrl+N键，Word将打开名叫Document1、Document2或Document3等的新文档。

要用不同的模板文件创建新文档：

1. 选择File中New选项，Word将显示New对话框（见图1.4）。

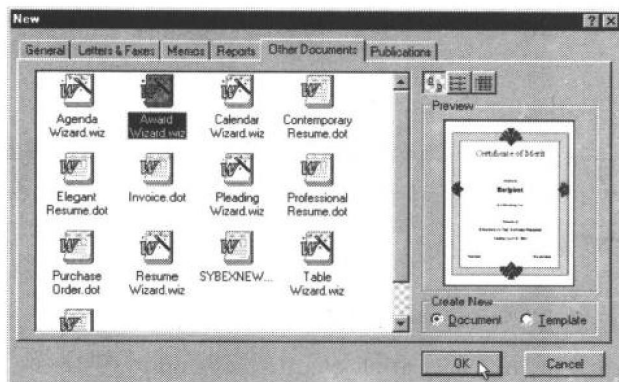


图1.4 要用非NOEMAL.DOT模板创建新文档时，可通过选择File中New选项，在New对话框中选择创建新文档所基于的模板文件

2. 在New对话框中，选择包含所要创建文档类型的标签：General、Letters & Faxes、Memos、Reports、Other Documents或Publications。

- 要预览所选标签上的模板，可单击要选模板，则在对话框右边预览框中出现该模板的预览。

注意：在Word中，模板是一类特殊的可以用来产生coolie-cutter文档的文档。模板包括样式、AutoText条、工具条及宏，所有这些将在后面的章节中介绍。将文档基于不同的模板文件上，文档的式样、外观、输入都可立即得到改变。当单击模板时，Preview框中就会显示文档基于不同模板上的风格。

- 在Preview框上有三个按钮可供选择。最左边按钮提供Large Icons浏览，中间按钮提供List浏览，最右边按钮提供Details浏览。

提示：三者之中，Details浏览提供信息最多，通过单击标签顶上的按钮可根据Name、Size、Type、Date last modified对模板文件分类。

3. 为启动所选模板下的文档，可双击模板图标或模板列表，也可以单击图标，然后再单击OK按钮。

提示：启动Word时，它首先打开一个基于默认模板的新文档，名为Document1。如果想用其它模板创建新文档或打开另一文档，不必关闭Document1，Word会自动关闭它。

处理文本、图形和图框

Word象大多数文字处理软件一样，最基本的单位也是段，但不是人们通常所认为的段，Word中的段是由一个回车符及此回车符与前段标记（或文档开始处）之间的文本组成。值得注意的是，它们之间若没有文本存在也认为是一段。这样，段作为一个基本单位，可以对其进行格式操作或移动、复制。

提示：若在屏幕上没有看到段落标记，可单击Formatting工具条上的¶按钮，这是个Show/Hide ¶按钮，该按钮控制空格、制表符、段落标记等。利用这些符号标记，可使操作变得简便，但也可能使得屏幕显得零乱。通过按Ctrl+Shift+*可在显示及隐藏之间切换。

输入文本

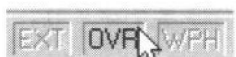
要输入文本，只要把插入点移至文本想要输入的位置后便可键入，到了行尾时，Word会自动换行，按Enter键开始新的一段。

如果想在本地中重新起一行输入，按Shift+Enter键即可。

到了页末时，会自动换到下一页。当然，也可以按键**Ctrl+Enter**开始任意新的一页。

插入和覆盖模式

把文本添加到文档，Word提供了两种模式，即**Insert**模式和**Overtyp**模式。在**Insert**模式下，也就是在默认模式下，键入的字符可在插入点处插入，而它右边的字符都向右移动。如果想用插入方式覆盖已有的文本，可用鼠标或键盘选择插入位置（见下节“选取文本”教程）。



在**Overtyp**模式下，键入的字符将取代紧邻插入位置右边的字符。在窗口中可以看到在**Overtyp**模式下，状态条中**OVR**指示项为黑色。

双击状态条上的**OVR**指示项可以在**Insert**模式和**Overtyp**模式之间切换，也可以按如下步骤进行：

1. 选择**Tools**中**Options**选项，显示**Options**对话框。
2. 单击**Edit**标签，使之位于对话框的前面。
3. 标记**Overtyp Mode**框以打开该模式，或是清除其中的标记以关闭该模式。
4. 单击**OK**按钮，关闭**Options**对话框。

插入和缩放图片

在Word文档中插入不同类型的图片很容易实现的，且一旦插入图片后，就可以对其进行缩放和裁剪。

插入图片

要在插入点插入图片：

1. 选择**Insert**中**Picture**选项，显示**Insert Picture**对话框（见图1.5）。

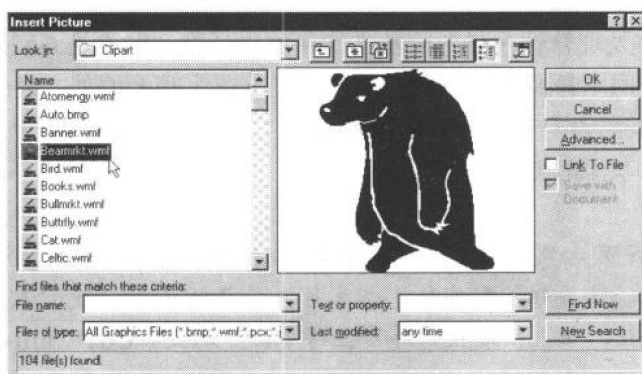


图1.5 在**Insert Picture**对话框中，选择要插入的图片并单击**OK**按钮

2. 采用标准**Windows 95**技术，找到所需图片所在文件夹，单击**Up One Level**按钮或按**Backspace**键移到上一级文件夹，或双击主窗口中显示的文件夹直接拉至所需的文件夹。