

中文版 Word 7.0 for Windows 95

使用技巧与实例

万跃华 主编



中国科学技术出版社

中文版 Word 7.0 for Windows 95 使用技巧与实例

万跃华 主编

虞炎华 虞 非 朱晓芸 万跃华 编著

中国科学技术出版社
· 北 京 ·

内 容 提 要

本书采用了大量的示范文档和图例,由浅入深地讲解中文 Word 7.0 软件处理的基本功能、新增功能;介绍其有关使用技术,包括文本的录入、编辑、排版、打印及其生成含有各种图形、表格等文档,可提高文档处理效率和输出效果,能帮助读者掌握更高程度的图文编排技巧。

本书适于计算机专业院校师生、各类 Windows 95 操作环境用户,以及文字处理人员阅读参考。

JS/36/26

图书在版编目 (CIP) 数据

中文版 Word 7.0 for Windows 95 使用技巧与实例/万跃华主编. —北京:中国科学技术出版社, 1997.7

ISBN 7-5046-2369-5

I . 中… II . 万… III . 文字处理系统, Word 7.0 IV . TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (97) 第 05146 号

中国科学技术出版社出版

北京海淀区白石桥路 32 号 邮政编码: 100081

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

中国科学院印刷厂印刷

*

开本: 787 毫米×1092 毫米 1/16 印张: 33 字数: 820 千字

1997 年 9 月第 1 版 1997 年 9 月第 1 次印刷

印数: 1—4000 册 定价: 48.00 元

前 言

作为一种方便灵活的文字处理工具，Word（字）处理软件已受到人们越来越广泛的认识和喜爱。而中文版 Word 7.0 又是为 Windows 95 而设计的，是目前 Word 处理软件的最新版本，它使 Word 处理在一个崭新的视窗界面中与广大用户见面。它可进行文本、表格和图形等的输入，具有强大的桌面排版功能、超级图形处理及友好的图形用户界面。使用中文版 Word 7.0，您会惊喜地发现编辑排版工作不再是枯燥无味，而变成了一项很有兴趣的工作。我们把介绍这个最新中文字处理软件的使用和中文版 Word 7.0 编排制作的全部资料奉献给读者，希望能得到大家的喜欢。而本书的问世，若能对读者的工作有所帮助，我们将为此感到万分欣慰。

本书的主要特色是采用了大量示范文档和图例，介绍了中文 Word 7.0 的功能和使用，好让读者能够从中领悟到一些深层次的、无法用文字表述的图文混排编辑技巧；并使读者对其有一个完整的感性认识和美好印象，从而通过本书中的操作实例可以轻松地领会和了解中文 Word 7.0。

本书的另一个特点是采用循序渐进的方式将全书分为三部分内容。首先，基本功能部分，介绍了处理一般性文件、文档的方法，包括文本的录入和编辑、基本的排版及打印。第二，专业技巧部分。利用这一部分介绍的技巧，可以生成含有各种各样图形、表格、公式、图表的文档，可以进行随心所欲的排版，而编排出来的版面即可以处理日常事务中的信件、报告，也可以处理图书和报刊。第三，发烧级诀窍部分。这一部分介绍中文版 Microsoft Word 7.0 的高级功能：包括使用样式、版式、宏和域，包括 Word 的定制。这样就能提高文档处理工作的效率，并使输出文档的效果达到尽善尽美。而本书结构的循序渐进和丰富的图例讲解，更能解除读者阅读枯燥或艰涩之苦。

本书的叙述简明扼要，不会出现繁琐的解释和抽象的专业术语。阅读本书并不需要您具有工程或计算机的高级水平；只要能区分鼠标的左右按钮，您就达到了所需的技术基础。

本书适合于各个层次的读者阅读，因其对象是普通人士，而非计算机专家。本书既适合于初学者学习使用，也适合有经验的用户学习中文版 Word 7.0 新特点。总之，无论您是初学者还是有经验的用户，本书对您掌握 Word 都能提供极大的帮助。中文版 Word 7.0 除了一些新增功能外，与中文版 Word 6.0 的使用方法几乎相同，所以本书内容同样适用于使用中文版 Word 6.0 的读者。

本书由万跃华主编。参加编写的有浙江工业大学万跃华、杭州大学虞炎华、杭州电子工业学院虞非、浙江大学朱晓芸。

在本书编著过程中，得到了作者所在单位领导和许多同事的帮助，并承蒙他们提出了很多宝贵意见和建议，此深表谢意。我们还要感谢中国科学技术出版社责任编辑对本书的修改和制作工作提出不少宝贵意见。

最后，特别感谢浙江大学信电系虞露博士对本书出版的支持，并审读了全书书稿。

由于作者水平所限，书内谬误和疏漏之处在所难免，敬请读者批评指正。

作者

1997 年 5 月 15 日于杭州

目 录

导言	1
0.1 中文版 Microsoft Word 7.0 的基本功能	1
0.2 中文版 Microsoft Word 7.0 的新增功能	1
0.3 基于 Windows 95 的特点	3
0.4 本书内容及读者对象	3
第一章 软硬件配置和中文版 Microsoft Word 7.0 的安装	4
1.1 软硬件配置	4
1.2 Word 7.0 的安装	4
1.3 附件的装卸	7
第二章 Word 7.0 的用户界面	8
2.1 启动 Word 7.0	8
2.2 Word 7.0 用户界面	11
2.2.1 标题栏	12
2.2.2 主菜单栏	12
2.2.3 工具栏	12
2.2.4 格式栏	17
2.2.5 操作向导条	17
2.2.6 工作区	17
2.2.7 视图方式选择栏	17
2.2.8 样式区	20
2.2.9 信息栏(状态条)	21
2.2.10 标尺	21
2.2.11 滚动条	21
2.3 在 Word 中查看文档的各种方式	22
第三章 文本的录入和编辑	27
3.1 新建文件	27
3.2 打开文件	30
3.3 正文的录入	31
3.3.1 选定文本	33
3.3.2 移动、复制、删除和粘贴	34
3.3.3 撤消键入和重复键入	35
3.4 文本的查找和替换	35
3.5 保存文件	40
3.6 自动图文集词条	42

3.7 文件的搜索和管理	46
第四章 文本格式化初步	53
4.1 Word 使用的度量单位和相互转换关系	53
4.2 字符格式化	53
4.2.1 改变字符的字体和大小	56
4.2.2 使用粗体、斜体和下划线等效果	58
4.2.3 使用各种删除线	60
4.2.4 使用上、下标	60
4.2.5 首字下沉	61
4.2.6 更改大小写	62
4.2.7 小型大写字母	63
4.2.8 调整字间距	65
4.2.9 改变字符颜色	66
4.2.10 隐藏字符的使用	67
4.2.11 使用组合键快速重复字符格式编排	69
4.2.12 有关字符格式编排的疑难问题	73
4.3 段落格式化	74
4.3.1 文本对齐方式	75
4.3.2 制表位	76
4.3.3 段落缩进	81
4.3.4 行距	87
4.3.5 段落间距	89
4.3.6 使用组合键快速编排段落格式	90
第五章 打印文档	92
5.1 文档打印的基本操作	92
5.1.1 选择打印机	93
5.1.2 设置打印的范围和份数	96
5.1.3 选择打印内容	98
5.1.4 打印多个文档	98
5.1.5 中断打印	99
5.2 设置打印选项	100
5.3 打印前预览文档	103
5.4 页面设置	105
5.4.1 设置纸张大小, 方向和来源	105
5.4.2 设置页边距	107

第六章 绘图	109
6.1 在 Word 7.0 中绘图概述	109
6.2 创建、删除或复制图形	110
6.3 在图形对象中加入文字	111
6.4 建立或修改标注	112
6.5 选定图形对象	114
6.6 组合或取消图形对象的组合	116
6.7 重新定义图形对象的大小	116
6.8 旋转图形对象	117
6.9 翻转图形对象	118
6.10 修改图形格线	118
6.11 重新定义任意多边形的形状	120
6.12 移动图形对象	120
6.13 微移图形对象	120
6.14 指定图形对象的线形和填充方式	121
6.15 图形的定位	122
6.15.1 将图形对象的定位点锁定到段落	122
6.15.2 指定图形对象的精确位置	123
6.15.3 改变图形对象的层次关系	124
6.16 创建水印	125
6.17 显示或隐藏图形对象	126
6.18 对齐图形对象	128
第七章 图表	129
7.1 Microsoft Graph 5.0 概述	129
7.1.1 概述	129
7.1.2 使用 Graph 所创建的图表	130
7.1.3 Graph 视图	132
7.2 使用 Microsoft Graph 5.0	133
7.2.1 简介	133
7.2.2 启动和退出 Graph 5.0	134
7.2.3 激活文档中的图表	136
7.2.4 显示数据表	137
7.2.5 改变图表的缩放比例	139
7.2.6 显示、隐藏和自定义工具栏	139
7.3 Word 中的图表处理	141
7.3.1 创建图表	141
7.3.2 图表项的选择	146

7.3.3 增加图表项	148
7.3.4 使用图表类型和图表自动套用格式	162
第八章 公式	167
8.1 插入公式	168
8.2 启动和退出公式编辑器的方法	170
8.2.1 创建新公式	170
8.2.2 编辑现有公式	170
8.2.3 退出公式编辑器并返回文档	171
8.3 建立数学公式范例	173
8.4 数学公式的编辑	176
8.4.1 移动插入点	176
8.4.2 在公式中选定项目	176
8.4.3 删除公式中的选定项目	177
8.4.4 重新设置公式中各项(微移)	177
8.4.5 在公式中增加空格	178
8.4.6 修改间距定义	178
8.4.7 在公式中对齐符号	180
8.4.8 在公式中键入文字	181
8.4.9 改变公式的显示大小	182
8.5 样式和字体	183
8.5.1 应用不同的内部正文样式	185
8.5.2 样式只应用于下一字符	186
8.5.3 直接格式化正文	186
8.5.4 改变样式格式编排	187
8.6 字符大小	187
8.6.1 使用排字尺寸	188
8.6.2 直接使用磅值	189
8.6.3 改变排字尺寸	189
8.7 公式编辑器在单独的编辑窗口中的菜单命令	190
8.7.1 控制菜单	190
8.7.2 “文件”菜单	191
8.7.3 “编辑”菜单	191
8.7.4 “视图”菜单	192
8.7.5 “格式”菜单	193
8.7.6 “样式”菜单	194
8.7.7 “大小”菜单	195
8.7.8 “帮助”菜单	196
8.8 公式编辑器的工具栏	197

8.8.1 工具栏的符号工具板	197
8.8.2 工具栏的模板工具板	197
8.8.3 符号工具板上的按钮	198
8.8.4 模板工具板上的按钮	199
第九章 表格	201
9.1 创建与填写表格	201
9.1.1 创建表格	201
9.1.2 在表格中移动	207
9.1.3 在表格中键入文字	208
9.1.4 在表格中删除文字	208
9.1.5 显示或隐藏单元格结束标记或行结束标记	209
9.1.6 显示或隐藏表格虚框	210
9.1.7 将已有文本转换成表格	211
9.2 修改表格	213
9.2.1 在表格中的选定操作	213
9.2.2 在表格中添加单元格	214
9.2.3 在表格中添加行	216
9.2.4 在表格中添加列	216
9.2.5 删除单元格、行或列	217
9.2.6 将单元格、行或列复制到剪贴板	218
9.2.7 粘贴单元格、行或列的内容	218
9.2.8 拖放式编辑	219
9.2.9 在表格中改变列宽	220
9.2.10 改变列间距	220
9.2.11 改变表格行高	221
9.2.12 拆分表格	223
9.2.13 在表格前插入文本	224
9.3 表格格式编排	224
9.3.1 在单元格中插入制表符	224
9.3.2 居中表格和改变表格行对齐方式	225
9.3.3 合并或拆分单元格	225
9.3.4 重复表格标题	227
9.3.5 为表格添加边框和底纹	227
9.4 单元格的排序和编号	228
9.4.1 对信息排序	228
9.4.2 撤消排序	231
9.4.3 对表格中的单元格编号	231
9.5 执行特殊任务	232

9.5.1 在表格中进行计算	232
9.5.2 用 Graph 创建图表	234
9.5.3 编辑 Graph 对象	235
第十章 图片	236
10.1 导入图片	237
10.1.1 导入整个图片文件	237
10.1.2 预览图片文件	237
10.1.3 将其它应用程序的图片粘贴到 Word 文档中	238
10.2 编辑导入的图片	239
10.2.1 编辑图片	239
10.2.2 重新定义导入图片的大小	240
10.2.3 裁剪图片	241
10.2.4 使用“图片”命令缩放和裁剪图片	242
10.2.5 将导入图片恢复为原来大小及裁剪范围	243
10.2.6 改变编辑导入图片的默认应用程序	243
10.2.7 显示和隐藏图片	244
10.2.8 移动和复制图片	245
10.2.9 增加或删除图片边框	246
10.3 导入图片的保存格式	248
10.3.1 只用原文件格式保存导入的图片	248
10.3.2 转换图片格式	249
10.4 创建复合图片	250
第十一章 艺术汉字	252
11.1 创建, 编辑 WordArt2.51 对象	253
11.2 WordArt2.51 的特殊文本效果	256
第十二章 编审、校对和断字	262
12.1 检查和修改单词的拼写	262
12.2 自定义词典	269
12.2.1 创建自定义词典	269
12.2.2 编辑自定义词典	269
12.3 查找和使用单词的同义词	270
12.4 语法检查	273
12.4.1 语法检查的一般过程	273
12.4.2 设置语法检查的选项	276
12.5 断字处理	277
12.6 文档字数统计	279

第十三章 高级排版	281
13.1 给段落添加边框和底纹	281
13.1.1 给段落加上边框	281
13.1.2 取消或改变边框	285
13.1.3 添加底纹	286
13.1.4 取消底纹	286
13.2 段落体裁	288
13.3 编排列表格式	290
13.3.1 为列表添加项目符号和编号	290
13.3.2 采用自定义项目符号的列表	292
13.3.3 选择自定义的项目符号	293
13.3.4 生成加编号的列表	294
13.3.5 自定义编号列表	294
13.3.6 添加没有项目符号或编号的段落	296
13.3.7 结束添加项目符号或编号	296
13.3.8 生成多级列表	297
13.3.9 自定义多级列表	298
13.4 设置页眉和页脚	299
13.4.1 创建、编辑和格式化页眉和页脚	299
13.4.2 删除页眉或页脚	302
13.4.3 在页眉和页脚中添加域	302
13.4.4 在奇偶页上创建不同的页眉或页脚	303
13.4.5 为文档的首页创建不同的页眉和页脚	304
13.4.6 在同一文档中创建不同的页眉或页脚	305
13.4.7 调整页眉和页脚的水平和垂直位置	306
13.4.8 改变文档文本与页眉或页脚之间的距离	307
13.5 设置页码	307
13.5.1 插入页码	307
13.5.2 更改起始页码	308
13.5.3 删除页码	308
13.5.4 在页码中加入章节号	309
13.5.5 更改页码格式	310
13.5.6 隐藏文档的首页页码	310
13.5.7 从非首页开始为页码编号	310
13.6 对文档分页	311
13.6.1 改变后台重新分页	313
13.6.2 插入人工分页符	313
13.6.3 删除人工分页符	314

13.6.4 将同一段落放置在同一页上	315
13.6.5 将几个段落设置在同一页上	316
13.6.6 将段落打印在页面顶端	317
13.6.7 允许页首和页尾孤行	317
第十四章 样式和模板	319
14.1 样式的基本概念	319
14.1.1 什么叫样式	319
14.1.2 样式名称	319
14.1.3 样式和模板	320
14.2 创建样式	320
14.2.1 基准样式的概念	320
14.2.2 使用“样式”命令创建新样式	321
14.2.3 基于已有段落创建新的段落样式	325
14.3 应用样式	326
14.3.1 应用段落样式	326
14.3.2 应用字符样式	327
14.4 修改样式	328
14.4.1 使用“格式”菜单中的“样式”命令修改样式	328
14.4.2 基于已有的段落修改样式	330
14.5 复制, 重命名和删除样式	330
14.5.1 复制样式	330
14.5.2 删除样式	333
14.5.3 重命名样式	334
14.6 模板的基本概念	335
14.7 使用模板创建文档	337
14.8 创建文档模板	340
14.8.1 基于现有模板创建新模板	340
14.8.2 使用“文件”菜单中的“新建”命令创建新模板	341
14.8.3 基于文档创建新模板	341
14.9 修改模板	342
第十五章 联机表单	343
15.1 创建和使用联机表单	343
15.1.1 创建联机表单	343
15.1.2 填充联机表单	346
15.1.3 打印联机表单数据	349
15.1.4 保存联机表单数据	349
15.1.5 给联机表单添加帮助文字	350

15.2 保护联机表单	353
15.3 表单域	354
15.3.1 复选框型表单域	354
15.3.2 文字型表单域	355
15.3.3 下拉列表型表单域	357
15.3.4 给表单域设置宏	358
第十六章 建立脚注、尾注、引用、题注和书签	359
16.1 建立脚注和尾注	359
16.1.1 概述	359
16.1.2 插入脚注和尾注	359
16.1.3 在文档中引用同一个脚注或尾注	363
16.2 查看和定位脚注和尾注	364
16.2.1 查看脚注和尾注	364
16.2.2 定位脚注和尾注	366
16.3 编辑脚注和尾注	369
16.3.1 移动或复制脚注和尾注	369
16.3.2 删除脚注和尾注	370
16.3.3 脚注和尾注的相互转换	371
16.4 自定义脚注和尾注	374
16.4.1 修改注释文本或注释引用标记的样式	374
16.4.2 自定义脚注和尾注	375
16.4.3 改变脚注和尾注的位置	379
16.4.4 在文档中对注释重新开始编号	382
16.4.5 改变脚注和尾注的起始编号	382
16.5 使用交叉引用	382
16.5.1 创建交叉引用	382
16.5.2 更新交叉引用和题注	383
16.6 应用题注	384
16.6.1 为表格、插图、公式或其它项目添加题注	384
16.6.2 自动为项目添加题注	385
16.6.3 修改题注的编号格式	386
16.6.4 在题注的编号中加入章节号	387
16.6.5 修改题注的标签	387
16.7 使用书签	388
16.7.1 定义及查看书签	388
16.7.2 定位到书签	389
16.7.3 删除书签	391
16.7.4 编辑书签	391

第十七章 创建索引和目录	392
17.1 索引	392
17.1.1 标记索引项	392
17.1.2 在索引项中指明页面范围	395
17.1.3 创建索引的交叉引用	397
17.1.4 通过自动标记的索引项创建索引	398
17.1.5 编撰索引及设置索引格式	400
17.1.6 用“自定义样式”格式编撰索引	403
17.1.7 更新索引	404
17.1.8 在索引的页码中加入章节号	405
17.2 目录	406
17.2.1 编撰目录	406
17.2.2 更新目录	410
17.3 图表目录	411
17.3.1 编撰图表目录及设置其格式	411
17.3.2 自定义图表目录格式	412
17.3.3 为非“题注”命令创建的题注编撰图表目录	413
17.3.4 更新图表目录	415
第十八章 组织和管理长文档	416
18.1 建立大纲	417
18.2 重新安排大纲	419
18.2.1 在大纲视图中选定文本	419
18.2.2 在大纲视图使用按钮和快捷键	419
18.2.3 折叠标题和正文	420
18.2.4 展开标题和正文	421
18.2.5 将大纲展开或折叠到指定级别	421
18.2.6 显示全部正文或只显示每段的第一行	423
18.2.7 升级或降级标题和正文	423
18.2.8 移动标题和正文	424
18.2.9 打印大纲	425
18.3 用主控文档管理长文件	426
18.4 使用主控文档	426
18.4.1 创建新的主控文档	427
18.4.2 将已有文档转换为主控文档	428
18.4.3 将已有 Word 文档插入主控文档	429
18.4.4 在主控文档中打开子文档	430
18.4.5 重命名或移动子文档	430

18.4.6 锁定或解锁文档	431
18.4.7 在主控文档内重排子文档	432
18.4.8 拆分子文档	432
18.4.9 合并子文档	433
18.4.10 删除主控文档中的子文档	433
18.4.11 保留主控文档或子文档的读写权限	433
18.4.12 打印主控文档	434
第十九章 邮件合并文档	436
19.1 创建合并的主文档	436
19.2 创建数据源	439
19.3 合并文档	441
19.4 打印信封和邮件标签	444
19.4.1 使用邮件合并打印信封	444
19.4.2 使用邮件合并打印邮件标签	447
第二十章 宏	450
20.1 什么是宏	450
20.2 录制宏	450
20.3 运行宏	453
20.4 编辑宏	453
20.5 复制宏	455
20.6 重命名宏	459
20.7 删除宏	460
20.8 使用 Word 提供的宏	460
第二十一章 域	462
21.1 插入域	462
21.2 查看域内容和域代码	466
21.3 更新域	468
21.4 防止域的更新	471
21.5 编辑域	471
21.6 改变域内容的格式	471
21.7 Word 提供的域	472
21.8 域开关	473
第二十二章 自定义和优化 Word	479
22.1 自定义工具栏和工具栏按钮	479
22.1.1 显示或隐藏工具栏	479

22.1.2 工具栏按钮变大	481
22.1.3 显示工具栏按钮的提示信息	481
22.1.4 移动工具栏和重定义工具栏大小	482
22.1.5 创建自定义工具栏	483
22.1.6 重命名自定义工具栏	485
22.1.7 删除自定义工具栏	487
22.1.8 更改工具栏上列表框的宽度	488
22.1.9 添加或删除工具栏按钮	488
22.1.10 移动或复制工具栏按钮	490
22.1.11 调整工具栏按钮间距	490
22.1.12 为非内部命令指定工具栏按钮	490
22.1.13 复原内部工具栏	492
22.1.14 更改工具栏按钮图符	493
22.1.15 工具栏间复制按钮图符	494
22.1.16 复原内部工具栏按钮的原始外观	495
22.1.17 创建新建工具栏按钮图符	496
22.2 自定义菜单	497
22.2.1 将命令或其它项目指定到菜单	497
22.2.2 从菜单中删除命令或其它项目	499
22.2.3 复原全部内部菜单的原始设置	499
22.2.4 添加新建菜单	500
22.2.5 重命名菜单	501
22.2.6 删除菜单	502
22.3 自定义快捷键	503
22.3.1 指定快捷键	503
22.3.2 删除快捷键	505
22.3.3 复原快捷键	505
附录 Word 7.0 快捷键一览表	507

导 言

Microsoft Word 是一种实用方便的字处理工具，它可以随心所欲地进行文本、表格和图形等的输入，具有强大的桌面排版功能、超级图形处理能力以及友好的用户界面。因此 Word 从诞生之日起就受到用户的普遍欢迎。Word 的应用领域包括信件、备忘录、财务报表、宣传画、论文和图书等，十分广泛。Word 还提供了许多很有用的工具，使得字处理工作变得轻松自如；拼写和语法检查可保证书写内容的正确性；而“所见即所得”的桌面排版系统，大大减少了字处理的工作量；高度自动图文集存储图标、商标，便于产生标准的商业信函等；多级复原功能又可保证使用者不再为操作失误而苦恼。

0.1 中文版 Microsoft Word 7.0 的基本功能

中文版 Microsoft Word 7.0 具有以下一些基本功能：

1. 所见即所得
2. 拖放式编辑
3. 查找和替换
4. 自动更正和自动图文集
5. 拼写和语法检查
6. 字符和段落格式
7. 列表
8. 报版版式设计
9. 样式与模板
10. 表格
11. 图文框
12. 图文混排
13. 大纲
14. 辅助应用程序
15. 邮件合并
16. 打印
17. 转换文件格式
18. 域
19. 宏

0.2 中文版 Microsoft Word 7.0 的新增功能

Word 7.0 是一个在 Windows 95 操作系统下运行的字处理应用程序，是在 Windows 3.1 平台上运行的 Word 6.0 及以前版本升级到 Windows 95 的软件。与以前版本的 Word 相比较，