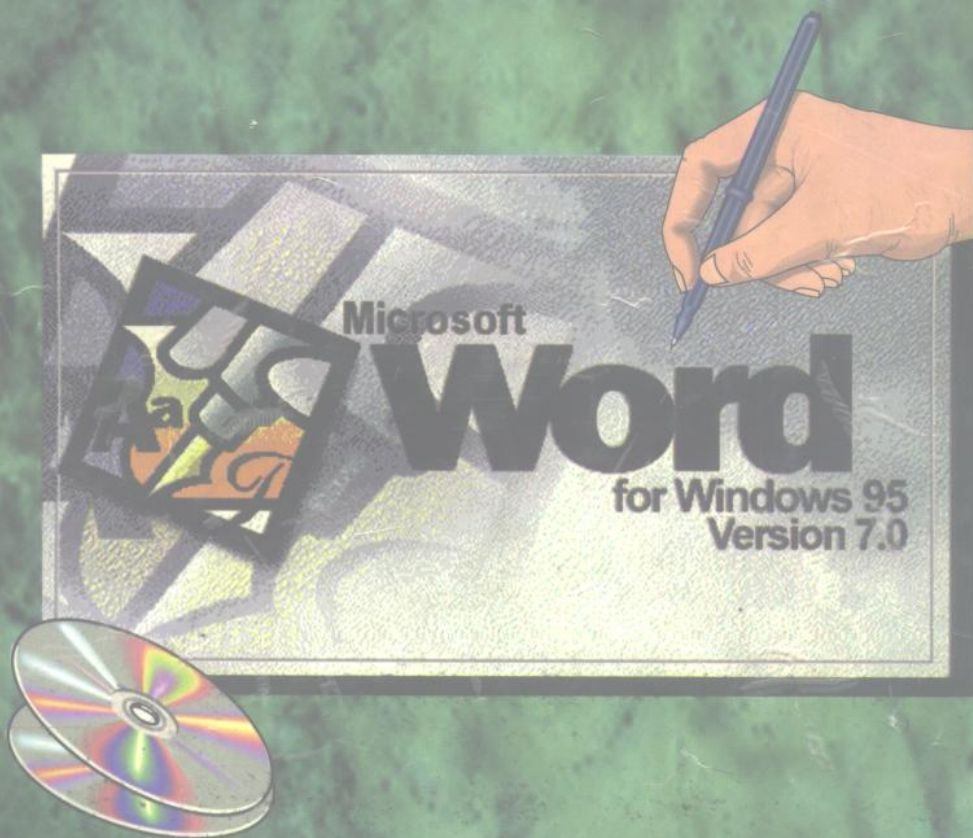


易学活用

强 林
杨 波 编著

FOR WIN95

中文 WORD 7.0



91.12

661

成都出版社

391.12

3.0 / 1

Windows 实用技术

中文 Word 7.0 易学活用

强 林 杨 波 编著

成都出版社

036928

内 容 提 要

JS366/04

随着 Microsoft 公司隆重推出 Windows 95 以来,在世界范围内掀起了一股强劲的 95 视窗热。Word 7.0 就是 Microsoft 公司为自己的 Windows 95 开发的一个强大的文字处理软件,它不仅继承了 Word 6.0 的所有优点,而且又有自己更多的创新,为用户提供了更加强大的编辑、排版功能;使用户可以在 Word 编辑环境中方便地完成诸如信息交换、发送电子邮件等工作。

本书全面地介绍了 Word 7.0 的功能以及操作方法和技巧,条理清晰、层次分明、语言流畅、通俗易懂。

本书能使初学者和不同层次的读者快速掌握 Word 7.0 的操作与应用。

Windows 实用技术

中文 Word 7.0 易学活用

作 者: 强·林 杨 波

责任编辑: 乔文 春晓(特邀)

封面设计: 唐利明

· 技术设计: 晓毅

责任校对: 王兵

出版发行: 成 都 出 版 社

地 址: 中国·成都市西一环路北一段182号

邮政编码: 610031

电话号码: (028) 7765071 7783841

经 销: 各地新华书店

排 版: 四川中外科技文化交流中心

印 刷: 四川大学印刷厂

版 次: 1996年5月第1版

· 印 次: 1996年5月第1次印刷

· 开 本: 787×1092mm 1/16

印 张: 16.2

字 数: 273千

印 数: 1—3000册

书 号: ISBN 7-80575-022-x/0·1

定 价: 19.80元

(版权所有,翻印必究)

620010

目 录

winword.v

win/5

第一章	Word7.0 新增功能	(1)
第二章	工作环境与基本操作	(5)
2.1	认识Word7.0 视窗部件	(5)
2.2	鼠标的基本操作与鼠标形状	(7)
2.3	使用键盘快捷键	(8)
2.4	工具栏及按钮介绍	(8)
2.5	使用标尺	(10)
2.6	下拉菜单及快显下拉菜单的使用	(11)
2.7	对话框窗口的使用	(13)
2.8	在各应用程序间切换	(16)
2.9	本书使用说明	(16)
第三章	快速建立第一份Word 文件	(17)
3.1	Word 的启动	(17)
3.2	键入文件内容	(18)
3.3	保存文件	(18)
3.4	关闭文件	(20)
3.5	打开旧文件	(20)
3.6	将文件内容格式化	(21)
3.7	打印预览与打印文件	(24)
3.8	退出Word	(25)
第四章	有效使用联机帮助功能	(27)
4.1	获得在线帮助的方法	(27)
4.2	“帮助主题”视窗介绍	(28)
4.3	搜索帮助主题(索引)	(30)
4.4	操作向导	(31)
4.5	关于Microsoft Word 的相关信息	(32)
第五章	建立与管理文件	(34)
5.1	建立新文件	(34)
5.2	保存文件	(35)
5.3	键入属性	(37)
5.4	文件打印前的预览	(39)
5.5	设定打印机与打印文件	(41)
5.6	打开旧文件	(43)
5.7	寻找文件	(45)
5.8	关闭文件与离开Word	(47)

第六章 文件的编辑	(49)
6.1 文件的视图模式	(49)
6.2 视窗的安排	(52)
6.3 文件范围的选取与编辑	(55)
6.4 复制	(59)
6.5 搬移	(61)
6.6 删除	(61)
6.7 撤销与重复	(62)
6.8 插入特殊字符与符号	(62)
第七章 格式化处理	(66)
7.1 设定字符格式	(66)
7.2 设定段落格式	(70)
7.2.1 段落的缩排与凸排	(71)
7.2.2 调整段落的间距与行距	(72)
7.2.3 段落的对齐	(72)
7.2.4 使用快捷键	(73)
7.2.5 控制正文排列	(73)
7.3 使用其它格式	(73)
7.4 设置制表位	(74)
7.5 加上边框和底纹	(76)
7.5.1 设定边框	(76)
7.5.2 段落边框的变化应用	(77)
7.5.3 加上底纹	(78)
7.6 格式复制与自动格式化	(79)
7.7 样式的设定与应用	(82)
7.7.1 样式简介	(82)
7.7.2 样式的建立与应用	(83)
7.7.3 重新定义样式的格式	(85)
7.7.4 快捷键与自动使用样式	(85)
7.7.5 样式的删除、改名与显示	(86)
7.7.6 基准样式	(87)
7.7.7 确保文件格式一致的方法	(88)
7.7.8 人工编排与恢复原样式设定	(89)
7.8 使用模板	(89)
7.8.1 模板简介	(89)
7.8.2 制作新模板	(90)
7.8.3 使用模板制作文件	(91)
7.8.4 更改文件所使用的模板	(91)
7.8.5 管理器	(92)

7.8.6 使用样式库.....	(94)
第八章 文件版面的设定	(95)
8.1 纸张大小与方向.....	(95)
8.2 页边距的设定.....	(96)
8.3 设定页眉与页脚.....	(98)
8.3.1 页眉和页脚的设定	(100)
8.3.2 奇、偶页的页眉与页脚.....	(100)
8.3.3 多节文件的页眉和页脚	(101)
8.3.4 调整页眉/页脚区域的高度.....	(101)
8.3.5 制作特殊效果	(101)
8.4 编页码	(103)
8.5 分页	(105)
8.6 节的运用	(106)
8.7 多栏式文件的制作	(108)
8.7.1 多栏式文件的视图	(109)
8.7.2 制作多栏式版面	(109)
8.7.3 栏宽与栏间距的改变	(110)
8.7.4 控制分栏符号	(111)
8.7.5 平衡栏位长度	(111)
第九章 表格处理	(113)
9.1 表格的基本认识与编辑	(113)
9.2 产生表格的方法	(115)
9.3 行与列的插入、删除与搬移.....	(117)
9.4 改变行高、列宽与间距.....	(120)
9.5 单元格的合并与拆分	(123)
9.6 表格的格式设定	(124)
9.7 表格的排序与计算	(130)
第十章 图形与图文框的处理	(132)
10.1 图形的产生.....	(132)
10.2 图形的处理.....	(133)
10.3 图文框的建立.....	(135)
10.4 图文框的处理.....	(137)
第十一章 有效管理长文件	(141)
11.1 使用大纲视图.....	(141)
11.1.1 大纲介绍.....	(141)
11.1.2 以大纲建立新文件.....	(142)
11.1.3 制作现有文件的大纲.....	(143)
11.1.4 大纲的收合、显示与选取	(143)

11.1.5	重排文件	(145)
11.1.6	打印大纲与使用组合键	(145)
11.2	主控文件的建立	(146)
11.2.1	主控文件简介	(146)
11.2.2	建立新的主控文件与子文件	(146)
11.2.3	将现有文件转为主控文件	(147)
11.2.4	编辑主控文件及子文件	(148)
11.2.5	子文件的拆分与合并	(149)
11.3	自动标题编号与题注	(149)
11.3.1	自动标题编号	(149)
11.3.2	加上题注	(150)
11.4	自动项目符号和编号	(153)
11.4.1	加上项目符号或编号	(153)
11.4.2	建立多级符号列表	(154)
11.4.3	加入行号	(156)
11.5	制作索引	(156)
11.5.1	键入或指定索引项目及格式设定	(157)
11.5.2	编列索引	(158)
11.5.3	自动标示索引项目	(159)
11.6	制作目录	(160)
11.6.1	用标题样式制作目录	(160)
11.6.2	用其他样式建立目录	(161)
11.6.3	更新目录	(162)
11.6.4	制作图表目录	(162)
第十二章	文件处理的增强功能	(163)
12.1	插入脚注与尾注	(163)
12.1.1	脚注与尾注简介	(163)
12.1.2	加入脚注与尾注	(163)
12.1.3	查看脚注与尾注	(165)
12.1.4	编辑脚注与尾注	(166)
12.2	批注的使用	(166)
12.2.1	插入批注	(166)
12.2.2	查看批注内容	(167)
12.2.3	编辑批注	(167)
12.3	书签的使用	(168)
12.4	使用数据库	(170)
12.5	建立表单域	(174)
12.6	宏	(178)
12.6.1	录制宏	(178)

12.6.2	执行宏	(179)
12.6.3	复制、改名或删除宏	(179)
12.6.4	撰写与编辑宏	(180)
第十三章	特殊工具的使用	(182)
13.1	查找与替换	(182)
13.1.1	查找与替换文字	(184)
13.1.2	查找与替换格式或样式	(185)
13.1.3	查找与替换特殊字符	(186)
13.2	拼字检查	(186)
13.2.1	执行拼字检查	(187)
13.2.2	自定义词典	(189)
13.3	语法检查	(190)
13.4	同义字与断字	(192)
13.4.1	同义字	(192)
13.4.2	断字	(193)
13.5	使用自动图文集	(195)
13.6	自动更正功能	(197)
13.7	字数统计	(199)
13.8	域的使用	(199)
13.8.1	域简介	(199)
13.8.2	插入域	(201)
13.8.3	域的编辑与更新	(202)
13.8.4	域热键	(203)
第十四章	绘图	(204)
14.1	使用绘图工具	(204)
14.1.1	绘图工具栏介绍	(204)
14.1.2	建立与编辑图形对象	(205)
14.1.3	文字的处理	(206)
14.1.4	图形对象的特殊处理	(208)
第十五章	信息交换与整合	(213)
15.1	何谓链接与内嵌	(213)
15.2	链接	(214)
15.2.1	建立链接	(214)
15.2.2	更新链接的方法	(215)
15.2.3	编辑链接的信息	(216)
15.3	内嵌	(216)
15.3.1	嵌入对象的方法	(217)
15.3.2	编辑内嵌图形对象	(218)
15.3.3	取消内嵌	(218)

15.4	文件的转换.....	(218)
第十六章	自定义工作环境	(220)
16.1	改变工具栏.....	(220)
16.2	自定义下拉菜单.....	(225)
16.3	快捷键的设定.....	(227)
16.4	增强功能的使用.....	(228)
16.5	常用选项的设定.....	(229)
第十七章	邮件制作与电子邮件	(236)
17.1	制作信封与邮寄标签.....	(236)
17.2	邮件合并.....	(239)
17.2.1	建立主文档.....	(240)
17.2.2	建立数据档来源.....	(241)
17.2.3	在主文件中插入合并域.....	(242)
17.2.4	合并主文档与数据文件.....	(243)
17.3	电子邮件信箱简介.....	(244)
17.4	使用Word 制作电子邮件	(248)
17.5	建立传送名单.....	(250)

第一章 Word7.0 新增功能

本章特为使用过Word6.0的用户介绍Word7.0 for Win95 新增与加强功能,让你以最快的速度一览新的变革!对于未接触过Word工作的新用户,本章也不是多余的,因为建立第一印象同样重要;除了能加深你的印象外,也可让你对Word有一概括性的认识。

我们依照功能特性,将其分类如下,同时也指出相关章节,方便你立即查阅。

1. 新的打开文件功能:

在“打开”对话框中,你可以在打开之前,先预览文件内容,同时进行文档管理,例如:更改文档名、删除文档或新增目录,除了可寻找文档处,并可针对某文件的部份内容进行搜索(如图1.1所示)。

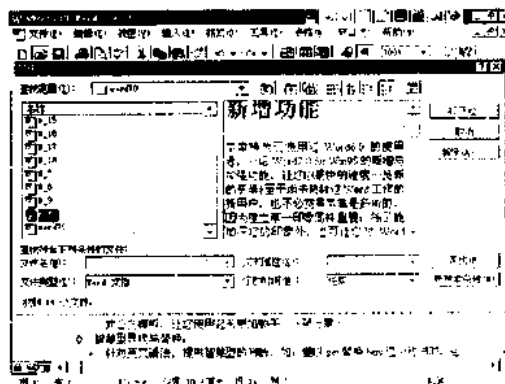


图1.1 打开文件对话框

2. 更多的模板:

提供十几种模板,如:备忘录、信件、复历、报告、简讯、管理表单等;针对中文文书处理的习性,新增分文模板,其中更有政府机关所使用的制式公文模板,让你使用起来更加顺手。

3. 智慧型寻找与替换:

针对英文语法,提供智慧型的判断,如:要以get 替换buy 这个动词时,会同时将文章中的buying 及bought 自动替换为getting 及got。

4. 操作向导:

除了提供你使用Word 的技巧外,还能随时记录你的一举一动,适时提出建议让你更正确、有效的操作Word! (见图1.2)

5. 强调文字的突出显示:

在重要或需醒目的文字上,用突出显示,就如同你在书本上使用各种颜色的笔加强提示一样。

6. 自由工具栏:

让你以鼠标拖动方式徒手绘制表格及绘出对角线。单元格能垂直合并;单元格正文字符可垂直对齐。(见图1.3)

7. 自动拼字检查:

当键入英文错字时,以红色波浪底线标识,并提供单字列表供你选择置换。(见图1.4)

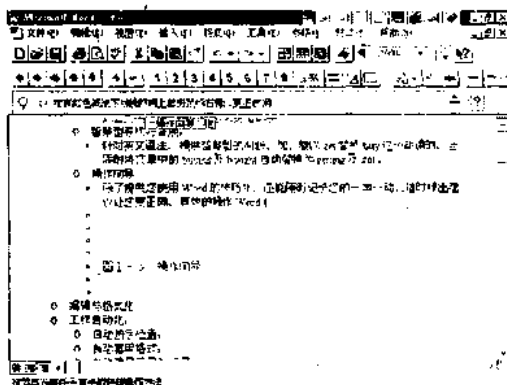


图1.2 操作向导

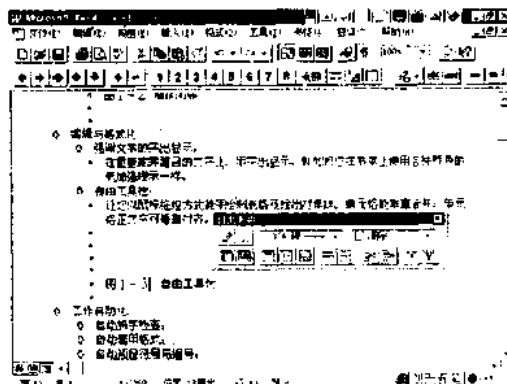


图1.3 自由工具栏

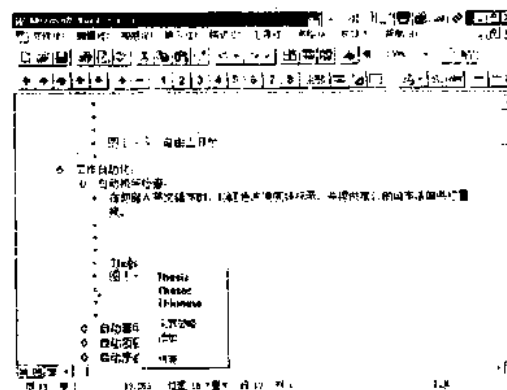


图1.4 自动拼字检查

8. 自动套用格式:

输入文字内容后,可依先前的设定,自动帮你完成格式设定的工作,如:页边距及标题等(见图1.5)。

9. 自动项目符号与编号:

自动建立编号列表和项目符号列表。例如:在输入“(一)文件”,按ENTER 键后自动在

下行显示“(二)”。

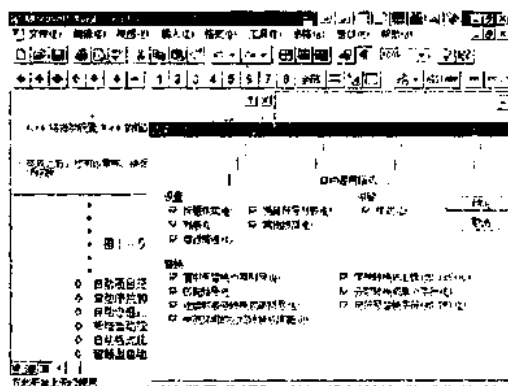


图1.5 自动套用格式

10. 自动序数和分数：

使你键入的序数和分数更易判读。例如：当输入1st 或1/2 时，画面自动变成易识别的状态(见图1.6)。

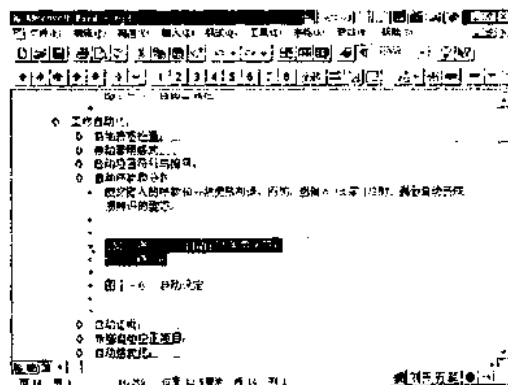


图1.6 自动序数设定

11. 自动边框：

连续键入两个全角减号或两个半角下划线会自动连成一横线；两个全角等号“=”则连成双边框。

12. 新增自动更正项目：

提供英文特定文字的自动替换(见图1.7)。

13. 自动格式化：

在输入文字的同时，自动套用适应的样式或项目符号、编号等。

14. 智慧型自动选取：

只要移动鼠标，便能更快、更精准的选取全句或英文单字(见图1.8)。

15. 使用OLE 2 功能：

利用链接与内嵌功能进行各软件间的信息交换；也可执行拖放式编辑。

16. 利用Office 快捷工具栏整合工作：

因与Microsoft 的其他产品拥有共同的操作界面，故可以选取开始下拉菜单，选取程序

集的“启动”，再选取“Microsoft Office 快捷工具栏”，利用Office 快捷工具栏来开启、打印或保存文档(见图1.9)。同时在学习其他软件时能省下更多重复的时间。

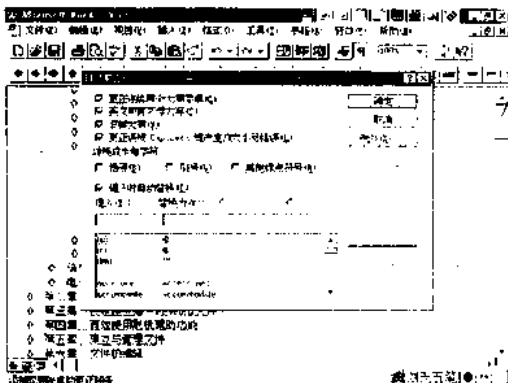


图1.7 自动更正项目

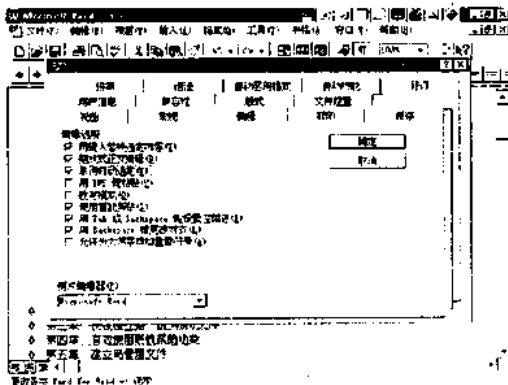


图1.8 智慧型自动选取设定

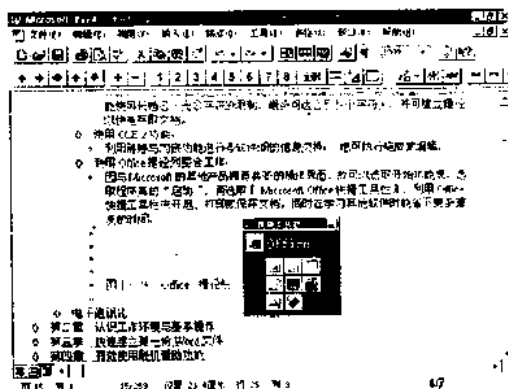


图1.9 Office 捷径栏

以Word 做为电子邮件编辑器，配合MS Exchange，使用WordMail 产生新邮件，再传送、传递邮件。

以上是对Word7.0 版新增与加强功能的简单介绍，应该已经引起你的好奇与期待，在后面的章节中，我们将更详细的说明各种功能与操作！

第二章 工作环境与基本操作

在你开始学习如何建立第一份Word7.0的文件之前,应该先熟悉Word的视窗环境,了解如何使用下拉菜单、对话框、工具栏的方法。同时,对于在文件中的操作,也该有基本的认识,才能帮助你很快的进入状态。此外,我们也将介绍一些重要的规则,使你在浏览本书之际即能得到其中的重要信息。即使你拥有鼠标,我们仍建议你最好能读一下键盘的使用说明,因为当你在键入文字时,你可能不想把手移开键盘去使用鼠标器。若能两者配合使用,将可提高你的工作效率。

2.1 认识Word7.0 视窗部件

一、启动Word7.0

在开始Word7.0之前,请先依下列步骤来启动Word7.0:

- 1、开机后进入WIN95工作环境。
- 2、选开始下拉菜单,点取程序集,再选“Microsoft Word”如图2.1所示。启动后即进入Word7.0 视窗如图2.2。

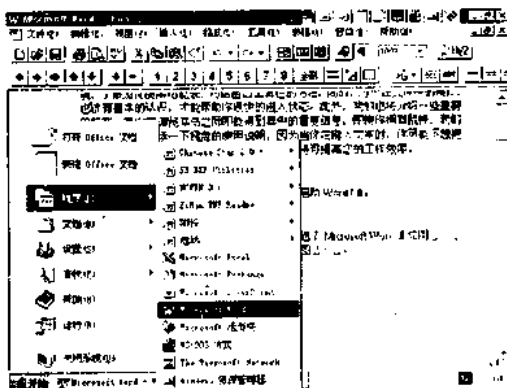


图2.1 启动Microsoft Word

其中:第一行为标题行;第二行为WORD的主菜单;第三行正文上一行的标尺为WORD的工具列;正文上一行为标尺行;正文窗口的下面是滚动条;滚动条下面是WORD的状态栏;在正文窗口中,闪烁的竖道是光标;弯曲的箭头是段落标记;光标下面的一个横线是结束符号。虽然你的屏幕可能会有些不同,但现在不要担心这些不同。在后面你将会学习到如何去修改这些配置的方法。

二、各部分的功能

• 标题行:

标题行的左边依序显示应用软件名称、使用者名称及文件名称。尚未保存文件及命名时,该视窗会被命名为:文件X。X表示文件的编号。用鼠标左键按住标题列可移动WORD窗口。标题行的右边有三个小按钮,它们从左到右依次为“最小化按钮”、“最大化按钮”或“还原

钮”、“关闭钮”。点取“最小化钮”将使WORD 窗口缩小成一个图符并放在WINDOWS95 的状态行上。点取“最大化钮”将使WORD 窗口填满整个WINDOWS95 视窗,并有该钮即变为“还原钮”。点取“还原钮”将使WORD 窗口恢复到初始大小。点取“关闭钮”将使WORD 窗口退出系统。

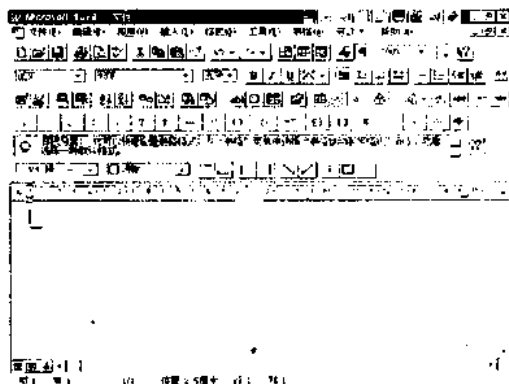


图2.2 刚开启的Word7.0 视窗

• WORD 主菜单:

WORD 主菜单包含“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“表格”、“窗口”、“帮助”十项,每一项又分别对应有子菜单。WORD 通过这些菜单向用户提供了诸如:打开文件、保存文件、设定格式、插入图表等许多强大的功能。

• 光标

WORD 的光标不但表示着键入文字的插入点,同时也表示着文字窗口的状态。光标处于闪烁状态说明当前窗口是活动窗口,可以接受键入的字符;如果光标处于静止状态,则说明当前窗口是非活动窗口,不能接受键入的字符。

• 段落标记:

包含一个以结尾段落符号表示的段落,除非加入其他段落,否则无法删除此符号。可选取视图下拉菜单的“段落标记”命令以显示此段落符号。WORD 中的段落标记并不只是表示段落的结束,它还包含着本段落的许多重要的信息,不可以轻易删除。

• 结束符号:

标记文件的结尾,你无法在结尾符号之后键入文字。

• 滚动条:

按下垂直或水平滚动条,或拖动滚动条中的方块,可使文件的其他部分显示出来。

• 状态栏:

显示插入点所在页的一些信息,如:页码、节号、文件的页数和总页数、插入点位置及与页顶端的距离、行号与栏号、显示比例、按键状态等。选取指令或工具栏按钮时,也会出现简明的帮助文字。

• 视窗角落:

在WORD 正文视窗的右下角有一个小方块,点取它拖动可以改变WORD 视窗的大小。

• 操作向导:如图2.2 所示,其中WORD 工具栏的第五行即为WORD 的操作向导栏。它提供你一些操作Word 的技巧;同时会记录你的一举一动,提醒你并随时提供你更佳的操作

方法,以协助你完成工作。

Office 快捷工具栏:

在标题栏的右边最小化按钮的左边有一排按钮,这就是Office 快捷工具栏,它的位置是可以移动的。它提供常用的按钮让你快速存取任一应用程序或功能。你可以自定义快捷列上要出现那些工具按钮,亦可以选择要显示或隐藏它。

• 当前视窗及文件:

在Word 中,一次可以开启多份文件,因此如果多份文件同时开启在屏幕上时,你目前插入点所在的位置即称为“当前视窗”,处理中的文件称为“当前文件”。

• 标尺

标尺是WORD 提供给用户用来精确定位的工具,详情请参阅2.5 节的介绍。

2.2 鼠标的基本操作与鼠标形状

一、基本操作

要学习如何在Word7.0 内移动之前,必须先知道使用鼠标的一些基本术语及操作技巧:

移动鼠标:

将鼠标移到屏幕中的某一项目上。

点取:

将鼠标移到屏幕某项目之后,压下鼠标左按钮或右按钮然后放掉。常用的操作如选取动作,通常是用左按钮执行,但要显示快显下拉菜单时则按鼠标右按钮。

点取两下:

很快地压下再放掉鼠标左按钮两次。

拖动:

移动鼠标时,按住鼠标左按钮不放。可用此技巧选取文件内的文字。

二、鼠标形状

当我们以鼠标指向屏幕的不同部分时,鼠标的形状会有不同的变化,有时某些指令也会改变鼠标的形状。如果鼠标变成你不想使用的形状时,请按ESC 便可使指标还原成正常的形状。

以下说明鼠标的各种形状及所代表的意义:

鼠标形状	代表的意义
很大的“I”符号	文字区内的鼠标,会指出输入文字开始处。
“十”字形	选取图文框按钮时,可拖动拉出矩形;或选取绘图工具栏上的按钮时。
向左倾斜的箭头	此鼠标出现在下拉菜单、非当前视窗、滚动条、功能图标列、标尺或工具栏中。可选项下拉菜单和指令,拖动制表位符号,或拖动控点以缩放图片。
向右倾斜的箭头	此鼠标出现在视窗左缘之文字选取区,或样式名称列上。
哑铃状	表示Word 正执行工作中。
向左倾斜的箭头加问号	按了帮助热键后(SHIFT+F1),其位于常用工具栏上,将鼠标移至某命令或区域上,再按一下鼠标,便可查询所先项目的辅助帮助主题。

等号上下各一向外的小箭头	当鼠标位于垂直滚动条中的分割窗口上时。
两竖线两端各一个向外	出现在样式名称区域分割行中,可拖曳以改变的小箭头 样式名称区域的宽度。
指向上下的空箭头	出现在视窗边框上,可朝垂直方向改变视窗大小。
指向左右的空箭头	出现在视窗边框上,可朝水平方向改变视窗大小。
指向斜对角线的空箭头	出现在视窗边框上,可朝对角方向改变视窗大小。
指向上下左右的空箭头	在控制下拉菜单中选取移动或大小指令后,会出现此鼠标,可将视窗移到新位置,或拖动视窗 边框改变视窗大小。
指向上下左右的实箭头	在大纲视图模式中,若鼠标置于选取范围符号上,便会出现,表示可拖动标题。若出现在图文框上,则可拖动图文框到新位置。
指向上下的实箭头和	在图文框、图片、内嵌图形对象或图片的边框上,
指向左右的实箭头	可拖动控点调整大小。
指向下的实箭头	当鼠标位在表格的某栏上时,会变成此形状,按一下鼠标便可选取整栏
箭头加方框	在选定文字或图形后,按住鼠标将选定范围拖动时,会出现此形状。
指向上的手	在“帮助”视窗中的加底线项目时。
刷子加大“I”	按了“格式刷”钮后。
箭头加磁带	进入宏录制状态时。
铅笔状	点取书表工具栏之“创建表格”钮后。

2.3 使用键盘快捷键

你可以使用鼠标或键盘来执行Word7.0大部份的功能。在许多情况下,使用键盘要比使用鼠标更有效率。对于经常使用的功能,Word7.0 提供许多键盘快捷键,例如先按住ALT键,再按下下拉菜单列上的各英文字母,便能打开下拉菜单。其中有些键盘快捷键会出现在下拉式下拉菜单中,如F7为工具下拉菜单中的“拼字检查”命令。按键常需组合或依序使用,如SHIFT+F1,表示先按住SHIFT键,然后再按F1键。方向键指的是↑、↓、→及←等键。

2.4 工具栏及按钮介绍

工具栏为一群以按钮替代指令快速执行的按钮集合,凡是一些常用的打开、保存、打印或格式化指令,皆可以用按钮来替换节省选取下拉菜单指令的时间。

Word提供了多种类别的工具栏,例如包含打印、保存、打开的常用工具栏,以及格式、边框、符号表、数据库、绘图、表单等工具栏,是依照性质或功能予以分类的。当使用到不同功能时,Word会配合需求自动显示,例如选择大纲视图模式时会出现大纲工具栏,当然你也可以视工作需要自行选取来显示。

一、“常用”与“格式”工具栏

工具栏上的指令可以用鼠标左键按一下来执行。一般打开Word时会在屏幕出现图2.3中的“常用”与“格式”工具栏。

“常用”工具栏是最常会使用到的指令的集合。如:打开、保存、或打印等。图2.3为“常用”工具栏的各项按钮。