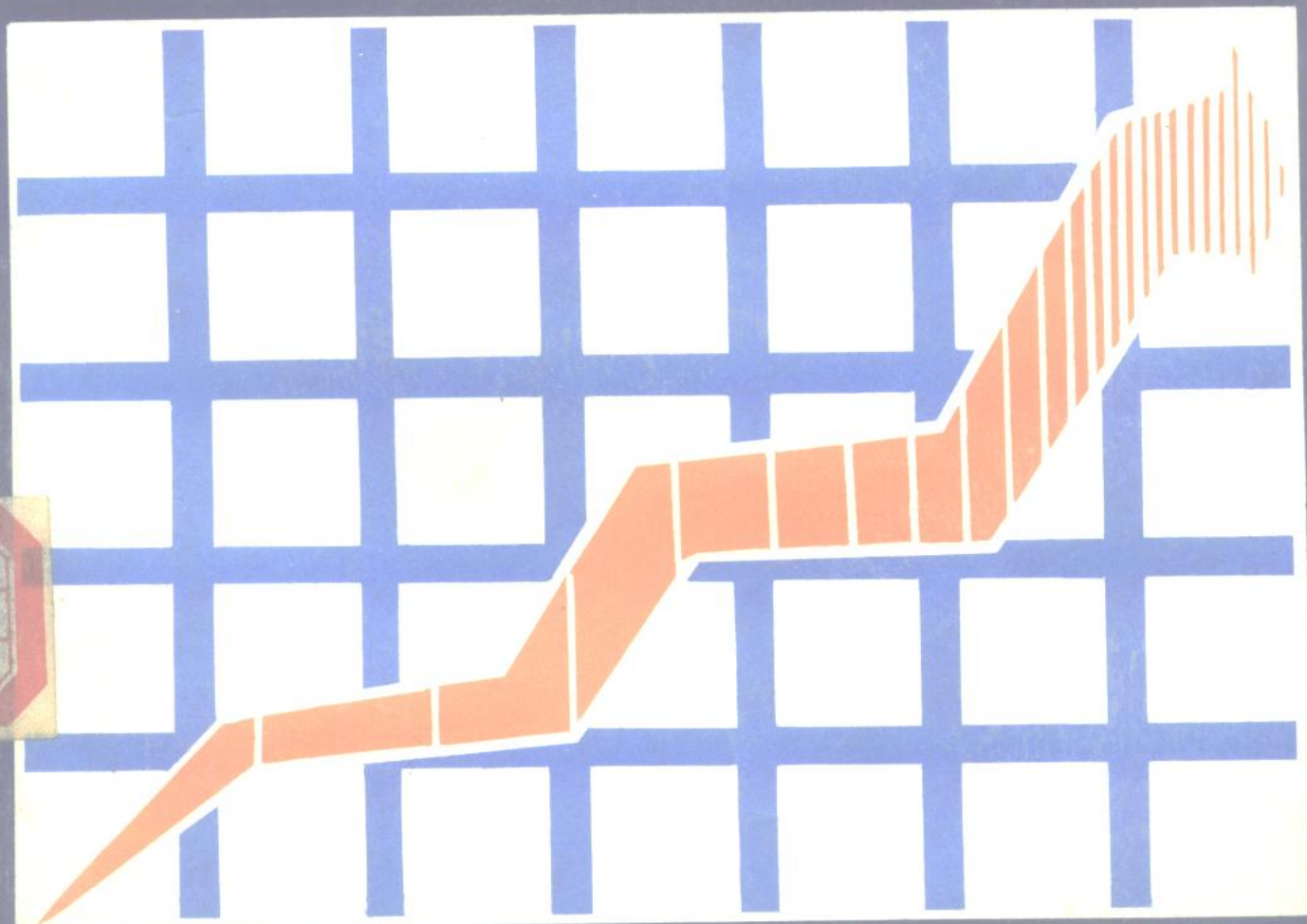


王兴忠 程明川 等 编写

精 通

Microsoft Word 7.0
for Windows 95

北京航空航天大学出版社



Microsoft Office 软件系列丛书

精 通

Microsoft Word 7.0 for Windows 95

王兴忠 程明川等 编

北京航空航天大学出版社

内 容 简 介

本书介绍 Microsoft Word 7.0 for Windows 95 的功能和使用方法。首先介绍 Windows 95 的基础知识,然后循序渐进地介绍用 Word 7.0 进行文字处理的技术。着重概念的解析及说明,使读者能充分掌握 Word 的精华而灵活运用;强调 Word 自动化、智能化和可视性设计及使用概念,提高文书处理效率。说明深入浅出,行文流畅,易读易懂,内容全面,图文并茂;通过综合性的说明,帮助读者融会贯通使用 Word 的全部技巧及内涵,是学习 Microsoft Word 7.0 for Windows 95 的最佳参考书。

图书在版编目(CIP)数据

精通 Microsoft Word 7.0 for Windows 95/王兴忠等编.
北京:北京航空航天大学出版社,1996.5
ISBN 7-81012-640-7

I. 精… I. 王… III. 微型计算机-文字处理-操作系统
IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字.(96)第 02056 号

- 书 名: 精通 Microsoft Word 7.0 for Windows 95
- 编 著 者: 王兴忠 程明川等 编
- 责任编辑: 王鉴莉 李 云
- 责任校对: 陈 坤
- 出 版 者: 北京航空航天大学出版社
- 地 址: 北京市海淀区学院路 37 号(100083) 发行部电话 2015720
- 印 刷 者: 朝阳科普印刷厂印装
- 发 行 者: 新华书店总店科技发行所
- 经 售: 全国各地新华书店
- 开 本: 787×1092 1/16
- 印 张: 35.75
- 字 数: 915.2 千字
- 印 数: 5000 册
- 版 次: 1996 年 5 月第 1 版
- 印 次: 1996 年 5 月第 1 次印刷
- 书 号: ISBN 7-81012-640-7/TP·207
- 定 价: 48.00 元

100130

前 言

Word 是所见即所得的优秀字处理软件。它针对字处理特殊需要,强调处理的自动化和智能化。它秉承大多数字处理软件的优点,并对其它字处理软件的不足之处进行完善和扩充。

目前 Word 版本已很多,从 Microsoft Word 2.0 到 Microsoft Word 6.0,而有关 Microsoft Word 7.0 使用方面的书籍还很少。本书是为了满足在 Windows 95 操作环境下使用 Word 7.0 用户的需要而写的。Word 7.0 是 Microsoft 公司推出的最新产品。它不仅包括了以前 Word 版本的优点,而且对其功能进行了大幅度的扩充,从而大大提高了编辑文本的效率。Word 7.0 舒适的操作环境和良好的用户界面,不论是对个人用户还是对经常要在办公环境下操作的用户都是不可多得的。利用 Word 可处理商务界大部分文本的工作,从商业信件来往、备忘录、会议记录到电子信件和传真,Word 都可以自如地处理,因此具有更大的吸引力。采用对象链接与嵌入技术,在 Word 文本中可以引入图形、图表、表格和艺术字体等,从而使编辑的文本图文并茂、妙趣横生,因此受到个人用户的青睐。

本书针对 Word 7.0 提供的最新特点,从多个侧面、多个层次对 Word 7.0 进行阐述,使用户在较短的时间内获得最多的操作知识。

本书的使用对象

本书可为不同层次对象所使用。所有内容均按照从基本操作到高级操作,对同一问题从不同侧面叙述的办法进行安排。用户只需要具备基本的窗口和界面的操作知识就可以学习本书。因此对没有文字处理经验的用户,本书是一本入门教材;对有文字处理经验的用户,本书是不可多得和提高性参考书。

本书内容详尽,叙述细致透彻,尽量指出用户在操作中可能遇到的问题,并提供解决的途径和办法。全书内容共分四大部分。最后一部分主要提供 Word 7.0 安装和本书中高级操作部分一些参考资料。前三部分各成体系,便于不同用户学习和选用。

本书内容安排

本书共分四大部分。

第一部分:Word 7.0 基本操作

这部分内容是学习和掌握 Word 7.0 的基础,用六章篇幅的内容,对 Word 7.0 基本操作进行全面而深刻的阐述。

第一章将 Word 7.0 与以前的 Word 版本进行了比较,便于迅速了解 Word 7.0 提供的最新功能。另外,对 Word 7.0 的窗口做了细致的介绍并对如何获得 Word 7.0 提供的强大帮助功能提供了有用的途径。

其余五章着重对 Word 7.0 中一些基本操作进行了全面的论述,包括插入点的灵活操作、文本错误的检查、字符和字体格式化、段落和页面格式化等。这些操作非常重要,初学者

应认真学习它。对于使用过以前 Word 版本而想提高字处理能力的用户,应抽一定时间浏览和复习,从中获得 Word 7.0 提供的最新信息。

第二部分:Word 7.0 中级操作

这部分内容是为具有一定 Word 操作基础而想进一步学习 Word 的用户而写的,包括 Word 7.0 模板和风格定制与使用、Word 7.0 简化操作方法、表格的使用技巧、图表与公式编辑器的使用、如何灵活处理文本中的图形以及 Word 中强大的 OLE 功能的使用等。这部分内容是 Word 7.0 的精华和核心,因此叙述得比较透彻和深入。整个部分包含七章,每章内容自成体系,便于不同使用对象选用。学完这一部分内容,用户完全可以编辑出具有专业化特点的文本来。

第三部分:Word 7.0 高级操作

这部分内容是面向高级操作对象而写的,以便于更加深入地掌握 Word。这部分内容的核心是邮件合并技术和长文本的操作。其中邮件合并技术的技巧性和实用性均很强,因此需要综合运用 Word 众多的操作技能。

本部分的最后介绍了 Word 更深层次的内容——域代码和宏命令。这两部分内容在大多数 Word 书籍中都极少提及,即使提到也是一笔带过。考虑到用户实际需要,我们比较深刻地剖析了域代码和宏命令,以使用户在更大自由度下操作 Word。这是本书的特色之一。

第四部分:附录

附录介绍如何安装 Word 7.0,以及如何删除自己不需要的内容和添加自己想要的成分,从而充分利用计算机本身的资源。另外,将 Word 本身带有的 WordBasic 运算符、域代码中用到的转换开关以及 Word 本身带有的宏文件以附录的形式列在本书末尾,以使用户在操作过程中查阅与参考。

使用约定

本书主要用到以下几项约定:

(1) 菜单:本书在说到菜单名称时一律与屏幕上显示方式一致,例如,菜单File、菜单 Tools 等。这是本书一个新特色。

(2) 命令:本书说到菜单命令或对话框中命令名称时,也一律采用与屏幕上显示一致的方式,如Save 命令、Add 命令、Open 命令等。

(3) 快捷键:在叙述到快捷键时,一律加上方框,如 **F1**、**A** 等。在叙述到同时按下多个键时,中间用加号连接。例如, **Alt** + **F4** 键,表示同时按下键盘上的 Alt 和 F4 键。

(4) 在容易引起操作错误的地方或一些较为细节的问题时,用“注”或“注意”方式表示。

本书如能对读者有所帮助,是我们高兴之事。由于成书仓促和笔者水平有限,不见得遂心愿,难免有不当之处,请予以指正。

作 者

1996 年 1 月于北京

目 录

第一部分 Word 7.0 基本操作

第一章 Word 7.0 简介	2
1.1 Word 7.0 的启动	2
1.1.1 直接由任务条启动	2
1.1.2 用直接运行 Winword.exe 的方式启动 Word	2
1.1.3 利用 MSOffice 进入 Word 7.0	4
1.1.4 自动进入 Word 编辑环境	4
1.2 Word 7.0 增添的新功能	7
1.2.1 Word 7.0 用户界面	7
1.2.2 强大的帮助系统	9
1.2.3 修改和查错的新功能	9
1.2.4 良好的文件管理功能	14
1.2.5 广泛的外界联系	14
1.2.6 全新的格式化特性	15
1.3 Word 7.0 窗口	17
1.3.1 文本窗口	17
1.3.2 标题条	17
1.3.3 菜单条	19
1.3.4 工具条	19
1.3.5 标 尺	23
1.3.6 滚动条	23
1.3.7 状态条	24
1.3.8 风格显示区	24
1.4 文本浏览	26
1.4.1 正常浏览(Normal)	26
1.4.2 页面浏览(Pageout View)	26
1.4.3 略图浏览	27
1.4.4 全屏幕浏览(Full Screen)	27
1.4.5 Zoom(变焦距)浏览	27
1.5 如何获得 Word 7.0 的帮助	29
1.5.1 利用 Word 7.0 的 Help 菜单是获得帮助的一个捷径	29
1.5.2 利用快捷键或按钮查找相关信息	29
1.5.3 获得逐步帮助的方法	31
1.5.4 从 Microsoft Network(网络)获取帮助的简介	34

1.6	创建和保存一个新文件	34
1.7	退出 Word	36
第二章	Word 7.0 基本编辑操作	37
2.1	输入和插入文本	37
2.2	显示和隐藏非打印符号	39
2.3	在文本中插入日期和时间	39
2.4	快速移动光标和浏览文本操作	40
2.4.1	分割编辑区窗口	40
2.4.2	插入点移动操作	42
2.4.3	滚动文本操作	44
2.4.4	利用Go To 命令对话框移动插入点	44
2.5	文本选择和删除	45
2.5.1	选择操作	45
2.5.2	删除操作	48
2.6	文本移动和替换	48
2.7	在文本中插入特殊符号和特殊字符	51
2.8	设置 Auto Correct(自动更正)和 Auto Text(自动化文本)编辑文本	54
2.8.1	Auto Correct(自动更正)的设置	54
2.8.2	Auto Text(自动化文本)的设置	55
2.9	预览和打印文本	56
2.9.1	打印前预览文本操作	56
2.9.2	打印机的设置和打印风格设置	58
第三章	检查编辑文本	62
3.1	在文本中查找和替换错误操作信息	62
3.1.1	查找	62
3.1.2	替换查找到的信息	65
3.2	Spelling Checker(拼写检查器)的使用	66
3.2.1	利用 Spelling Checker 检查和改正拼错的单词	67
3.2.2	Create Dictionary(自制词典)	68
3.3	Grammar Checker(语法检查器)的使用	70
3.4	Thesaurus 词典的使用	72
3.5	加连字符使文本更加整齐	74
第四章	字符和字体格式化	77
4.1	字符格式化	77
4.1.1	Bold (黑体)、 <i>Italic</i> (斜体)和 <u>Underline</u> (下划线)的使用	77
4.1.2	使用字符上标和下标	81
4.1.3	<u>All Caps</u> 和 <u>Small Caps</u>	81
4.1.4	给正文加上颜色	82
4.1.5	给正文加上删除标记	82
4.2	Word 中更方便的字符格式化工具	84

4.2.1	格式化提示框	84
4.2.2	重复和复制字符格式化	85
4.2.3	取消字符格式化	86
4.3	高亮度正文	86
4.4	改变字符间距	88
4.5	改变字符的大小写	90
4.6	改变字体和字号	91
4.6.1	改变字体	91
4.6.2	改变字号	91
4.6.3	同时改变字体和字号	93
4.7	首字放大	93
4.8	在文本中使用 WordArt(艺术字体)	95
4.9	Windows 95中的字体管理	98
第五章	段落格式化	100
5.1	段落格式化概念	100
5.2	段落对齐	101
5.3	行和段落间隔的调整	104
5.3.1	调整行间隔	104
5.3.2	设置段间隔	105
5.4	设置制表	106
5.4.1	利用 Tabs 对话框设置制表站	106
5.4.2	利用水平标尺(Ruler)设置制表站	109
5.5	段落缩进设置	109
5.5.1	使用标尺设置段落缩进	109
5.5.2	用段落设置对话框设置缩进	110
5.5.3	用快捷键和工具条设置段落缩进	111
5.6	给段落加上边框和底纹	111
5.6.1	利用边框工具条给段落加上边框和底纹	112
5.6.2	利用边框和底纹对话框设置边框和底纹	113
5.7	创建着重号式和编号式列表	117
5.7.1	创建 Bulleted 列表	118
5.7.2	创建 Numbering 列表	122
5.7.3	创建多级列表	123
5.8	利用列表排序	124
5.9	段落和断页符关系的调整	125
第六章	页面格式化	127
6.1	将文本分成章节	127
6.2	分栏操作	129
6.2.1	创建等宽度栏目	130
6.2.2	创建不等宽栏目	130

6.2.3	分栏符操作和栏目长度的调整	132
6.3	边空设置	134
6.3.1	利用 Page Setup 对话框精确设置边空	134
6.3.2	利用标尺设置边空	135
6.4	选择页面大小和定向	136
6.5	指定纸张来源	138
6.6	页面分割的控制	138
6.7	垂直对齐文本	140
6.8	设置行号	142
6.9	创建页码	143
6.10	创建页眉和页脚	146
6.10.1	建立页眉和页脚	146
6.10.2	在不同的页上创建页眉和页脚	147
6.10.3	页眉和页脚的编辑和格式化	148
6.10.4	创建水印(Watermark)	149
6.11	添加脚注及尾注	151
第一部分小结	154

第二部分 Word 7.0 中级操作

第七章	定制 Word 7.0 for Windows 95	156
7.1	Word 7.0 模板(Template)概述	156
7.2	模板的使用	158
7.3	创建模板	160
7.3.1	修改模板	160
7.3.2	利用模板创建一个全新的模板	162
7.4	模板预览	163
7.5	风格(Style)概述	165
7.6	使用风格	166
7.6.1	在文本输入窗口设置风格区	166
7.6.2	在正文中使用风格	167
7.7	创建风格	169
7.7.1	修改一个风格	170
7.7.2	根据现存的风格建立一个全新的风格	171
7.7.3	复制风格	172
7.7.4	更改风格名称	173
7.8	定制 Word 7.0 菜单	175
7.9	定制 Word 7.0 工具条	177
7.9.1	修改 Word 工具条	177
7.9.2	建立一个全新的工具条	178
7.10	创建键盘等效键	179

7.11	使用Tools 菜单Options 命令设置 Word	180
7.11.1	General 任选项	181
7.11.2	View 任选项	182
7.11.3	User Info 任选项	183
7.11.4	Save 任选项	184
7.11.5	Edit 任选项	186
7.11.6	Compatibility 任选项	186
7.11.7	File Location 任选项	187
第八章	Word 7.0简化操作	189
8.1	使用 Wizard 建立文本	189
8.1.1	利用 Wizard 建立文本	189
8.1.2	使用 Letter Wizard 建立信件	191
8.2	自动格式化(Auto Format)文本	196
8.2.1	自动格式化文本	196
8.2.2	查看 Auto Format 所做的每一步修改	198
8.3	使用 Auto Text 插入数据	200
8.3.1	创建一个 Auto Text 条目	200
8.3.2	在文本中插入 Auto Text 条目	201
8.3.3	修改和删除 Auto Text 条目	201
8.3.4	打印 Auto Text 条目及内容	202
8.4	Undo 命令和 Redo 命令的使用	203
8.5	Word Count 命令的使用	205
第九章	表格的使用	206
9.1	快速建立一个表格	207
9.1.1	利用 Wizard 创建表格	207
9.1.2	利用标准工具条 Insert Table 按钮创建等宽度表格	210
9.2	精确创建表格	211
9.3	在表格中输入数据	212
9.4	在表格中选取行、列或单元格	214
9.5	修改表格外观	217
9.5.1	删除单元格、行或列	217
9.5.2	移动或复制行、列或单元格	218
9.5.3	插入行、列或单元格	218
9.5.4	修改列宽(Column Width)	220
9.5.5	修改行高	222
9.5.6	合并和分割单元格	223
9.6	格式化表格	224
9.7	为当前的正文建一个表和将表转化为一段正文	227
9.7.1	为已存在的正文建一个表	227
9.7.2	将表格转化为一段正文	228

9.8	对单元格编号和对表格中数据排序	228
9.8.1	对表格中数据排序	229
9.8.2	对表格中单元格编号	231
9.9	计算表格中的数值	231
第十章	图表和公式编辑器的使用	234
10.1	关于 Microsoft Graph 5.0	234
10.2	启动和退出 Graph	235
10.3	Datasheet 窗口操作	239
10.3.1	在 Datasheet 窗口中输入数据	240
10.3.2	在 Datasheet 窗口中选择和移动数据	242
10.3.3	在数据单中复制、插入和删除信息	242
10.3.4	对数据单中的数据格式化	243
10.3.5	清除单元格中内容或格式	244
10.4	Chart 窗口操作	245
10.4.1	改变图表的类型	246
10.4.2	加上数据标号	250
10.4.3	给图表加上图表标题和轴标题	250
10.4.4	图注的使用	252
10.4.5	给图表加上网格线	255
10.4.6	坐标轴的使用	257
10.4.7	图表整体效果的修饰	258
10.5	从其它来源获得图表或数据	261
10.5.1	从表格中获取建立图表的数据	261
10.5.2	从电子表格的 SpreadSheet 中获取数据	262
10.5.3	从电子表格中移入图表	263
10.6	公式编辑器的使用	264
10.6.1	打开公式编辑器	264
10.6.2	创建数学公式举例	266
10.6.3	公式的对齐和间距的调整	267
第十一章	文本中的图形操作	269
11.1	图形文件简介	269
11.2	在 Word 文本中引入图形	270
11.2.1	在文本中嵌入图形对象(Picture Objects)	270
11.2.2	在文本中插入图形	271
11.2.3	链接图形	274
11.2.4	保存插入图形的格式化信息	275
11.3	编辑和格式化插入的图形	275
11.3.1	图形的复制	276
11.3.2	剪切图形和按比例放大或缩小图形	277
11.3.3	给图形加上边框	279

11.3.4	显示和隐藏图形	280
11.3.5	编辑图形	282
11.3.6	将图形由一种格式转化为另一种格式	283
11.4	Word 中的绘图工具	284
11.4.1	绘图工具条简介	284
11.4.2	使用 Drawing Defaults 对话框设置绘图格式选项	286
11.5	绘制对象	289
11.5.1	绘图线	289
11.5.2	画矩形和正方形	290
11.5.3	画圆和椭圆	291
11.5.4	画多边形和自由的形状	291
11.6	编辑对象	293
11.6.1	选择对象	293
11.6.2	修改对象的大小	294
11.6.3	修改图线风格和颜色	295
11.6.4	修改填充颜色及图案	296
11.6.5	编辑自由形状的对象	297
11.6.6	旋转和翻动对象	298
11.6.7	移动和复制一个对象	298
11.6.8	组合对象和解组对象	300
11.7	定位对象	300
11.7.1	使用 Word 提供的网格坐标定位对象	301
11.7.2	使对象相互对齐或相对页面对齐	302
11.7.3	用图文框定位对象	303
11.7.4	分层放置对象	303
11.8	在图形中包括正文	305
11.8.1	在一个图形中添加正文框	305
11.8.2	在图形中添加引出	306
11.9	创建图画	309
第十二章	使用图文框定位图形和正文	311
12.1	插入框架	311
12.1.1	给选择的条目建立图文框	311
12.1.2	在文本中插入一个空图文框	313
12.2	选择框架	314
12.3	格式化图文框——Frame 对话框介绍	316
12.4	定位图文框	318
12.4.1	移动或复制图文框	318
12.4.2	沿水平方向定位图文框	320
12.4.3	沿垂直方向定位图文框	321
12.4.4	锁定图文框	322

12.5	编辑和格式化图文框	325
12.5.1	修改图文框的大小	325
12.5.2	给一个图文框加题注	327
12.5.3	给图文框加上边框或底纹	327
12.5.4	图文框与正文框的比较	328
12.6	图文框放置的使用技巧	330
12.6.1	用图文框创建一个边标题	330
12.6.2	将图文框定位于两个栏目中间	331
12.6.3	利用图文框重复正文和图形	333
第十三章	利用 OLE 在 Word 中使用其它 Windows 应用程序	335
13.1	OLE 简介	335
13.2	在 Word 文本中嵌入对象	336
13.2.1	在 Word 中嵌入对象	336
13.2.2	嵌入一个已存在的文件	337
13.2.3	从其它应用程序中将一个对象嵌入到 Word 文本中	339
13.3	编辑嵌入的对象	341
13.3.1	编辑嵌入的对象	341
13.3.2	将嵌入的对象转化为不同的文件格式	342
13.4	在 Word 中链接一个对象	344
13.4.1	创建链接对象	344
13.4.2	更新链接对象	345
13.5	编辑链接对象	347
13.6	在 Word 中嵌入或链接电子表格中的生产报表	349
13.6.1	嵌入一个电子表格中的生产报表	349
13.6.2	链接一个电子表格中的生产报表	351
13.7	Office 95 装订工的使用	351
13.7.1	创建一个装订工	351
13.7.2	Binder 文件的操作	354
第二部分小结		356

第三部分 Word 7.0 高级操作

第十四章	创建表单	358
14.1	表单简介	358
14.2	在 Word 中创建表单	359
14.2.1	编辑一个表单模板	360
14.2.2	创建一个全新的表单	362
14.3	在表单中添加正文和插入域	363
14.3.1	利用菜单条插入表单域	363
14.3.2	使用 Forms 工具条插入域	365
14.4	表单域	365

14.4.1	修改 Text 域任选项	367
14.4.2	设置 Check Box 域	371
14.4.3	设置 Drop-Down 域	371
14.4.4	给段落添加帮助正文	372
14.4.5	域的其它设置	374
14.5	表单的使用	375
第十五章	邮件合并技术	377
15.1	合并技术概述	377
15.2	创建一个主文本	380
15.2.1	Mail Merge 工具条	380
15.2.2	创建一个格式信件主文本	381
15.3	创建数据源文本	385
15.3.1	打开一个数据源	385
15.3.2	建立一个新的数据源	386
15.4	在主文本中插入合并字段	392
15.5	合并主文本和数据源	394
15.5.1	联结主文本和数据源	394
15.5.2	检查合并错误	395
15.5.3	预览合并文本	397
15.5.4	合并文本的保存与打印	398
15.6	信封、标签和邮件列表的创建	398
15.6.1	打印信封	398
15.6.2	打印地址标签	403
15.6.3	创建邮件列表目录	405
15.7	在邮件合并中使用已存在的文本	406
15.7.1	使用已存在的文本作为主文本	406
15.7.2	使用已存在的数据源文本	408
15.8	其它高级邮件合并技术	411
15.8.1	打印或不打印空白行	411
15.8.2	合并特定的记录	412
15.8.3	在合并之前排序数据	416
15.8.4	条件插入	417
15.8.5	在合并文本中使用 Fill-In 域	420
第十六章	编制大纲	422
16.1	大纲简介	422
16.2	创建大纲	424
16.2.1	OutLine 工具条简介	424
16.2.2	创建大纲	425
16.3	重排大纲	428
16.3.1	大纲视窗下的选择操作	428

16.3.2	重排大纲时的升级或降级操作	429
16.3.3	重排大纲的快捷键操作	431
16.3.4	移动大纲标题	432
16.4	扩展或折叠大纲标题	434
16.4.1	将整个文本扩展或折叠为指定的层次级别	434
16.4.2	扩展或折叠一个特定的层次级别	434
16.5	大纲的格式化	435
16.5.1	显示或隐藏字符格式化	435
16.5.2	同时在两种浏览模式下浏览文本	436
16.5.3	格式化大纲	438
16.5.4	给大纲视窗中的标题编号	438
16.6	了解主控文本	439
16.7	创建主控文本	441
16.7.1	在主控文本视窗中创建一个主控文本	441
16.7.2	将一个存在的文本转化为一个主控文本	441
16.7.3	将一个存在的文本转化为一个子文本	443
16.8	主控文本的编辑和使用	444
16.8.1	编辑和使用主控文本时的细节问题	444
16.8.2	子文本操作	445
第十七章	长文本操作	450
17.1	预备知识	450
17.2	使用注解	451
17.2.1	在文本中插入注解	451
17.2.2	在文本中添加声音注解	451
17.2.3	查阅注解	453
17.2.4	编辑注解	455
17.2.5	为文本中的注解设置保护	456
17.2.6	打印注解	457
17.3	使用书签	457
17.3.1	在文本中插入书签	458
17.3.2	查看书签	459
17.3.3	编辑书签	460
17.3.4	利用书签的计算功能	461
17.4	题注的使用	462
17.4.1	给特定的条目加上题注	462
17.4.2	编辑题注	466
17.5	交叉参考的使用	467
17.6	使用修改标记	469
17.6.1	添加修改标记	469
17.6.2	自制修改标记	471

17.6.3	编辑修订版	472
17.6.4	比较文本	473
17.6.5	合并注解和修改	474
17.7	使用索引	476
17.7.1	标记索引条目	476
17.7.2	编译索引	479
17.7.3	自制索引	480
17.7.4	INDEX 域与索引条目域的修改	480
17.7.5	更新索引	483
17.8	创建目录	484
17.8.1	创建目录前的准备工作	484
17.8.2	编译目录	486
17.8.3	更新目录	488
17.8.4	创建数据目录	490
17.8.5	创建权威目录	492
17.9	在文本中使用排序	495
17.9.1	正文排序	496
17.9.2	数字排序	498
第十八章	域代码的使用	499
18.1	域代码简介	499
18.2	显示域代码	499
18.3	在文本中插入域代码	501
18.3.1	使用快捷键	502
18.3.2	使用 Field 对话框插入域代码	502
18.3.3	直接插入域代码	503
18.4	域代码的结构	503
18.5	域指令	504
18.5.1	参数	504
18.5.2	书签	504
18.5.3	表达式	507
18.5.4	标识	508
18.5.5	正文	508
18.5.6	转换开关	508
18.6	编辑域代码	510
第十九章	宏命令操作	512
19.1	宏概述	512
19.2	记录和存储宏	513
19.2.1	记录宏	513
19.2.2	存储宏	517
19.3	运行宏	517

19.3.1	使用 Macro 对话框运行宏	517
19.3.2	自动运行宏	517
19.4	宏的管理	518
19.4.1	在不同模板中复制或移动宏	518
19.4.2	更改宏的名称或删除宏	520
19.5	宏的编辑	521
19.6	使用 WordBasic 创建宏	524
19.6.1	在宏中添加注释或备注	524
19.6.2	变量	524
19.6.3	在 Word 中显示信息	525
19.6.4	创建一个信息框	526
19.6.5	创建一个输入正文对话框	527
19.6.6	创建 Input Number 对话框	530
19.7	调试宏	531
19.8	修改 Word 内部命令	533
第三部分小结	535

第四部分 附 录

附录 A	Word 7.0 for Windows 95 的安装	538
A.1	准备工作	538
A.2	Word 7.0 for Windows 95 安装过程	538
A.3	安装或删除 Word 其它内容	544
附录 B	四种全局转换开关使用简介	547
B.1	字符格式化转换开关(*)	547
B.2	数字格式化转换开关(\#)	548
B.3	时间和日期格式化转换开关(\@)	549
附录 C	Word 预先定义的宏	551
附录 D	WordBasic 运算符	553