

中文

Word 7.0

陶冶 邓华 陶明 郝柄华 编著

使用与提高



P391

44-2

西安电子科技大学出版社

中文 Word 7.0 使用与提高

陶冶 邓华 陶明 郝柄华 编著

西安电子科技大学出版社

1996

(陕)新登字 010 号

内 容 提 要

中文 Word 7.0 for Windows 是 Microsoft 公司最新推出的办公自动化软件 Office 95 中的字处理软件。本书采用生动活泼、图文并茂的形式详细深入地介绍了字处理软件的概念、中文 Word 7.0 的启动方法、文档的输入与编辑、文档管理、文档格式化、文档的查看、文档的打印、样式与模板、长文档的处理、宏与域码、图形与图文框、表格、统计图表、公式编辑器等多方面的内容,并且介绍了 Word 7.0 的新增功能。

本书既可做中文 Word 7.0 的入门指导,又可做内容详尽的使用手册。是计算机爱好者使用和研究中文 Word 7.0 的必备参考书。

中文 Word 7.0 使用与提高

陶 冶 邓 华 陶 明 郝柄华 编著

责任编辑 殷咸安 李惠萍

西安电子科技大学出版社出版发行

西安长青印刷厂印刷

各地新华书店经销

开本 787×1092 1/16 印张 22 6/16 字数 528 千字

1996 年 11 月第 1 版 1996 年 11 月第 1 次印刷 印数 1—6 000

ISBN 7-5606-0500-1/TP·0236

定价: 29.00 元

前 言

一、中文 Word 7.0 简介

对一种字处理软件,大多数人首先要考虑的是:它能否以一种简易的方式来完成日常工作。这恐怕也是越来越多的人选用 Word 作为自己的字处理软件的原因。中文 Word 7.0 作为中文 Office 95 软件家族中的一员,采用了 Microsoft 的智能感知技术(IntelliSense),能够自动理解用户想做的事情,并产生用户所需的结果,从而达到常规任务自动完成、复杂任务简单化的目的。

二、中文 Word 7.0 的学习与本书的组织

中文 Word 7.0 作为 Windows 下的字处理软件,为用户制作文档提供了极大的方便。使用它提供的向导,用户可以设计各种复杂的版面;使用它的自动更正功能,系统可以自动为用户修改输入错误;它的多层撤销功能更使人爱不释手,大大减小了用户的误操作所带来的损失。

对于初学者,首先应阅读本书的“入门篇”,以掌握制作 Word 文档的基本方法。用户可按照下面的顺序学习。

1. 学习中文 Word 7.0 的基本知识

在本篇的第一章和第二章,介绍了字处理软件的基本概念、使用中文 Word 7.0 的背景知识和启动中文 Word 7.0 的方法。

2. 学习制作 Word 文档的基本操作方法

在本篇的第三章,介绍了编辑文档的各种操作,如文本的录入,文本的选定,文本的删除、移动和拷贝,文本的查找与替换。它们是制作 Word 文档的基础,请用户重视。

3. 学习 Word 文档的管理和校对

本篇的第四章,介绍了新文档的创建和旧文档的存取。用户还可使用 Word 提供的文档搜索功能,来查找所需的文档。

对于用户制作的英文文档,Word 还提供了校对工具,以帮助用户更正文档中的拼写和语法错误。在本篇的第五章,介绍了 Word 中的各种校对工具。

4. 学习文档的格式化操作

Word 文档的外观可通过格式化操作来改善。在本篇的第六章、第七章和第八章中,详细地介绍了字符格式化、段落格式化和页面格式化的操作技巧。

5. 学习文档的查看与打印

中文 Word 7.0 提供了多种查看模式,以方便用户对文档的处理。在本篇的第九章,系统地介绍了 Word 的查看模式以及它们的使用场合。

打印是用户制作文档过程中的最后一个步骤。在本篇的第十章,系统地介绍了与文档打印有关的各种选项及其设置。

对于有经验的读者,可直接阅读本书的“提高篇”,以掌握中文 Word 7.0 的各种新特性。它们主要包括:

- (1) 学习模板和向导,快速制作常规文档;
- (2) 学习长文档的处理技巧;
- (3) 学习宏和域码的使用,以提高工作效率;
- (4) 制作报式版面(Column)。

在本书的“应用篇”中,详细地描述了使用中文 Word 7.0 制作各种日常应用文档的方法以及 Word 中的工具。

- (1) 制作信封(Letter)和标签(Label);
- (2) 邮件合并和打印;
- (3) 制作表格(Table);
- (4) 在文档中使用图片增添文档的色彩;
- (5) 在文档中使用图文框;
- (6) 绘制图形(Drawing)。

在本书的“工具篇”中,详细地描述了 Office 95 中的一些常用附加工具,它们可以帮助中文 Word 7.0 制作各种特殊的文档和显示效果,相信对于 Word 的新老用户均会有所帮助。

- (1) 对象的嵌入与链接;
- (2) 图片画廊;
- (3) 编排复杂的数学公式(Equation);
- (4) 绘制统计图表(Graph);
- (5) 艺术造型(WordArt);
- (6) 组织关系图。

本书还提供了几个实用的附录,以帮助用户解决在 Word 的使用中,可能碰到的各种问题。

三、作者介绍

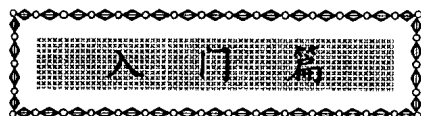
本书作者是西安交通大学的教师,在国内较早的接触了 Word 系列软件,并使用它处理了大量的文档。本书是作者近年使用 Word 的经验总结,既是一本 Word 的入门指导,又是一本内容详尽的参考手册。书中对 Word 的使用技巧作了大量的介绍。

衷心感谢西安电子科技大学出版社殷威安、李惠萍等诸位同志的帮助,他们富有见解的指导使本书得以顺利出版。

作 者

1996 年 5 月

目 录



第一章 预备知识	1	3.2.1 使用鼠标选定文本	24
1.1 什么是字处理软件	1	3.2.2 使用键盘选定文本	25
1.1.1 字处理软件具有的基本特征	1	3.3 改变英文文本的大小写	26
1.1.2 中文 Word 7.0 是易于使用的字处理软件	3	3.4 剪切、复制和粘贴	26
1.1.3 中文 Word 7.0 和 Office 95	4	3.4.1 剪切	27
1.1.4 中文 Word 7.0 的组成	4	3.4.2 复制	27
1.2 在 Windows 95 中启动中文 Word 7.0	5	3.4.3 粘贴	27
1.3 在 Windows 中使用鼠标	7	3.4.4 选择性粘贴	27
1.4 在 Windows 中使用对话框	7	3.4.5 使用图文场	28
第二章 进入中文 Word 7.0	10	3.5 删除、移动和拷贝	29
2.1 中文 Word 7.0 的启动	10	3.5.1 删除	29
2.2 中文 Word 7.0 界面介绍	10	3.5.2 移动	29
2.2.1 标题栏	11	3.5.3 拷贝	30
2.2.2 菜单栏	11	3.6 操作的撤消与重复	31
2.2.3 工具栏	12	3.6.1 “撤消”操作	31
2.2.4 标尺	14	3.6.2 “重复”操作	32
2.2.5 工作区	15	3.7 查找与替换	32
2.2.6 滚动条	16	3.7.1 查找功能	32
2.2.7 选择条	17	3.7.2 替换功能	34
2.2.8 状态条	17	3.8 定位功能	35
2.3 在中文 Word 7.0 中使用鼠标	17	3.9 重复利用文字与图形	35
2.4 在中文 Word 7.0 中使用键盘	19	3.9.1 概述	35
2.4.1 加速键 Ctrl	19	3.9.2 自动图文集	35
2.4.2 不可忽视的 Alt 键	20	3.9.3 自动更正	36
2.4.3 换档键 Shift	20	第四章 文档管理	39
2.4.4 最常用的 Esc 键	20	4.1 创建新文档	39
第三章 录入和编辑文档	21	4.2 打开一个磁盘上的文档	41
3.1 文本录入	21	4.3 存储并关闭一个文档	42
3.1.1 怎样录入中文	21	4.3.1 存储文档	42
3.1.2 怎样插入日期和时间	22	4.3.2 文档摘要	43
3.1.3 怎样插入数字和符号	22	4.3.3 关闭文档	45
3.2 选定文本	24	4.4 查找文档	45
		4.4.1 概述	45
		4.4.2 查找	45

4.4.3. 预览文件内容和属性	46	6.12 格式刷	77
4.4.4 使用高级搜索	47	6.13 字符的修饰	78
4.5 多文档操作	51	6.14 怎样修饰段首的字符	80
4.5.1 使用文档小窗口	51	第七章 段落格式化	81
4.5.2 使用窗口命令	51	7.1 格式化段落	81
4.6 文档的保护	52	7.1.1 概述	81
4.7 退出和重新启动中文 Word 7.0	53	7.1.2 文本缩进	82
4.8 “选项”对话框的使用	54	7.1.3 间距	84
4.8.1 概述	54	7.1.4 文本对齐方式	85
4.8.2 “视图”选项卡	54	7.1.5 分页控制	86
4.8.3 “常规”选项卡	55	7.1.6 版式设置	87
4.8.4 “保存”选项卡	56	7.1.7 段落格式化的快捷操作	88
4.8.5 “用户信息”选项卡	57	7.2 制表符	89
4.8.6 “兼容性”选项卡	57	7.2.1 “制表位”命令的使用	89
4.8.7 “文件位置”选项卡	58	7.2.2 使用标尺设置制表符	90
4.8.8 “编辑”选项卡	58	7.3 并列项操作	90
4.8.9 “版式”选项卡	59	7.3.1 项目符号	91
第五章 文档校对	61	7.3.2 编号	93
5.1 概述	61	7.3.3 多级符号	94
5.2 自动拼写检查	61	7.3.4 并列项排序	96
5.3 拼写检查器	62	7.4 标题编号	97
5.3.1 使用拼写检查器	62	7.5 边框和底纹	98
5.3.2 设置拼写检查器	64	7.5.1 边框	98
5.4 文法检查器	65	7.5.2 底纹	99
5.4.1 使用文法检查器	65	第八章 页面格式化	100
5.4.2 设置文法检查器	67	8.1 节的使用	100
5.5 同义词库	68	8.2 页面设置	101
5.6 断字	69	8.2.1 页边距	101
5.7 字数统计	70	8.2.2 纸张大小	102
第六章 字符格式化	71	8.2.3 纸张来源	103
6.1 概述	71	8.2.4 版面	103
6.2 字体	71	8.3 分栏的使用	105
6.2.1 字体的含义	71	第九章 文档的查看	107
6.2.2 字体的设置	72	9.1 概述	107
6.3 字形	73	9.2 普通查看模式	107
6.4 字体大小	73	9.3 页面查看模式	108
6.5 下划线	73	9.4 大纲查看模式	108
6.6 颜色	74	9.4.1 大纲视图工具栏	109
6.7 效果	75	9.4.2 创建大纲	110
6.8 字符间距	75	9.4.3 大纲查看模式下的打印	112
6.9 系统默认值	76	9.5 主控文档查看模式	112
6.10 使用键盘进行字符格式化	76	9.6 缩放查看	113
6.11 字符格式化的重复	77	9.7 打印预览模式	113

9.7.1 打印	113	10.2 打印预览	118
9.7.2 单页与多页显示	113	10.3 文档的打印	119
9.7.3 使用“放大镜”	113	第十一章 联机帮助	121
9.7.4 标尺	114	11.1 如何使用帮助	121
9.7.5 编辑	115	11.2 搜索相关主题的帮助	122
9.7.6 “放入同页”功能	115	11.3 “操作向导”的使用	123
9.8 全屏查看模式	116	11.4 系统信息	124
第十章 打印文档	117	11.6 文档的上下文相关帮助	124
10.1 设置打印机	117		

提 高 篇

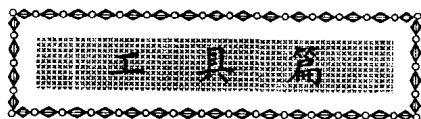
第一章 样式与模板	126	2.3.1 概述	154
1.1 样式	126	2.3.2 创建与编辑页眉和页脚	154
1.1.1 概述	126	2.3.3 页眉和页脚的位置	156
1.1.2 应用样式	127	2.4 页码	157
1.1.3 修改样式	129	2.4.1 加页码	158
1.1.4 创建样式	133	2.4.2 删除页码	159
1.1.5 样式的更名及删除	134	2.5 批注	160
1.1.6 样式的管理	135	2.5.1 什么是批注?	160
1.1.7 在文本中显示和打印样式名	137	2.5.2 插入批注	161
1.2 模板	138	2.5.3 定位到批注	162
1.2.1 什么是模板?	138	2.5.4 查看、删除、打印批注	162
1.2.2 中文 Word 7.0 提供的模板	139	2.5.5 使用语音批注	163
1.2.3 查看模板	140	2.6 修订	163
1.2.4 创建模板	140	2.6.1 修订文档	163
1.2.5 模板的管理	142	2.6.2 审阅修订后的文档	164
1.3 向导	145	2.6.3 其它修订功能	165
第二章 编辑长文档	147	2.7 脚注与尾注	166
2.1 主控文档	147	2.7.1 概述	166
2.1.1 概述	147	2.7.2 插入脚注和尾注	167
2.1.2 主控文档查看模式	147	2.7.3 查看、移动、复制及删除 脚注和尾注	169
2.1.3 子文档的操作	148	2.7.4 脚注和尾注的转换	171
2.1.4 打印主控文档	150	2.8 题注	171
2.2 索引和目录	150	2.8.1 题注的用途	171
2.2.1 概述	150	2.8.2 添加题注	171
2.2.2 索引	150	2.9 交叉引用	172
2.2.3 目录	152	2.9.1 什么是交叉引用?	172
2.2.4 图表目录	153	2.9.2 插入交叉引用	173
2.3 页眉和页脚	154	2.9.3 交叉引用的更新与删除	174

2.10 书签	174	4.2 插入域码	185
第三章 宏	176	4.3 域码的查看与编辑	188
3.1 概述	176	4.3.1 查看域码	188
3.2 宏的录制	176	4.3.2 编辑域码	189
3.3 宏的执行	181	4.4 域码的更新与保护	189
3.4 有关宏的操作	181	4.4.1 更新域码	189
3.4.1 宏的更名	181	4.4.2 保护域码	189
3.4.2 编辑宏	182	第五章 分栏排版	192
3.4.3 复制宏	183	5.1 创建节	193
3.4.4 删除宏	183	5.2 创建分栏	194
第四章 域码	185	5.3 撤消分栏	195
4.1 域码的用途与组成	185		

应用篇

第一章 信封与标签	196	3.5 编辑表格内容	225
1.1 制作信封	196	3.5.1 表格内容的输入	225
1.1.1 编辑并打印信封	196	3.5.2 表格内容的修改	225
1.1.2 修改信封的尺寸及格式	197	3.5.3 表格内容的删除	226
1.1.3 改变信封的送纸方式	198	3.6 表格格式化与修饰	229
1.2 制作标签	198	3.6.1 表格的格式化	229
第二章 邮件合并	201	3.6.2 边框、底纹和阴影	230
2.1 创建主文件	201	3.7 表格中的计算和表单	233
2.2 创建数据文件	201	3.7.1 表格中的计算	233
2.2.1 数据文件的建立	202	3.7.2 表单	234
2.2.2 编辑数据文件	204	3.8 表的内容排序	238
2.3 编辑主文档	206	3.9 文本与表格的转换	240
2.4 完成文档合并	207	3.9.1 文本转换为表格	240
2.5 合并打印信封和标签	209	3.9.2 表格转换为文本	241
2.6 文档合并的高级操作	212	第四章 在文档中使用图片	242
第三章 表格	214	4.1 图片的插入	242
3.1 简介	214	4.1.1 使用“图片”命令	242
3.2 建立表格	214	4.1.2 使用“剪贴板”	243
3.3 使用菜单修改表格形式	216	4.2 图片的移动	243
3.3.1 插入单元格、行、列	216	4.3 图片的修饰	243
3.3.2 删除单元格、行、列	217	4.3.1 设置图片大小	243
3.3.3 合并与拆分单元格	218	4.3.2 图片的剪裁	243
3.3.4 拆分表格	218	4.3.3 “图片”对话框	244
3.3.5 设置表格大小	219	4.3.4 给图片加边框	245
3.4 “自由表格”工具栏的使用	222	4.4 图片的编辑	245

第五章 使用图文框	247	6.2 创建图形对象	255
5.1 概述	247	6.3 编辑图形对象	258
5.2 插入图文框	247	6.3.1 选定对象	258
5.3 选定图文框	248	6.3.2 编辑图形对象	258
5.4 调整图文框的尺寸	249	6.3.3 编辑文字对象	260
5.4.1 使用鼠标	249	6.4 Drawing 中的工具	260
5.4.2 使用“图文框”对话框	250	6.4.1 对象的层次关系	260
5.5 移动和定位图文框	251	6.4.2 对象的组合与拆分	261
5.5.1 使用鼠标	251	6.4.3 对象的翻转与旋转	261
5.5.2 使用“图文框”对话框	251	6.4.4 对象对齐	263
5.6 在图文框四周回绕文本	253	6.5 设置选项	265
5.7 给图文框加边框修饰	253	6.5.1 图形对象选项	265
5.8 图文框的格式化	254	6.5.2 文字对象选项	266
5.9 删除图文框	254	6.5.3 图形定位与大小	267
第六章 绘图	255	6.6 创建图片	269
6.1 使用 Drawing 绘图	255	6.7 创建水印	270



第一章 Office 工具及对象的链接与嵌入	271	3.3 编辑公式	282
1.1 概述	271	3.4 调整公式外观	284
1.1.1 嵌入对象	271	3.4.1 调整格式	284
1.1.2 链接对象	272	3.4.2 调整符号字体和大小	285
1.2 在 Word 文档中嵌入对象	272	3.5 退出公式编辑器	286
1.3 在 Word 文档中链接对象	274	第四章 统计图表	287
1.3.1 建立链接	274	4.1 启动 Microsoft Graph	287
1.3.2 更新链接	274	4.2 编辑数据窗口	288
第二章 图片画廊	276	4.2.1 数据的输入	288
2.1 概述	276	4.2.2 选定和编辑表格	288
2.2 在文档中插入图片	276	4.2.3 行、列、单元格的插入与删除	290
2.3 查找图片	277	4.2.4 改变列宽	290
2.4 图片管理	278	4.2.5 屏蔽图表数据	291
2.4.1 增加图片	279	4.2.6 格式化数据	292
2.4.2 更新图片	280	4.3 图表窗口	293
2.4.3 图片属性管理	280	4.3.1 统计图类型	293
2.4.4 图片分类管理	280	4.3.2 改变图表窗口大小	299
第三章 公式编排	282	4.3.3 给图表加标题和注释	299
3.1 公式编辑器	282	4.3.4 图例	301
3.2 创建公式	282	4.3.5 图表的栅格线	302
		4.4 给图表加坐标轴	303

4.5 从表格建立统计图表	304	6.1.3 附属图文绘制	314
4.6 返回 Word	305	6.1.4 退出组织图	316
第五章 艺术字型	306	6.2 修改及润色组织图	316
5.1 WordArt 的基本用法	306	6.2.1 组织图的选定	316
5.2 艺术字	307	6.2.2 修改组织图格式	318
5.3 艺术造型	308	6.2.3 组织图的移动和删除	320
第六章 组织关系图	311	6.2.4 给组织图加修饰	321
6.1 绘制组织图基本操作	311	6.3 菜单命令及选项设置	323
6.1.1 启动 Organization Chart 2.0	311	6.3.1 菜单命令	324
6.1.2 绘制组织图主体	311	6.3.2 选项设置	324



附录 I 中文 Word 7.0 的快捷键索引	325	二、打开其它应用程序创建的文档	331
一、文档的录入与编辑	325	三、以其它文件格式保存 Word 文档	331
二、文档的格式化操作	327	附录 III 中文之星的汉字输入方法	332
三、表格	329	一、概述	332
四、绘图	329	二、新拼音输入法的特点	332
附录 II 文件格式的转换	330	三、新拼音输入法的使用	333
一、中文 Word 7.0 可以转换的文档格式 ...	330	附录 IV 中文 Word 7.0 的命令索引	343

入门篇

第一章 预备知识

1.1 什么是字处理软件

我们所说的字处理是指在计算机上进行文字处理工作。

文档,简而言之,就是用户写出来的任何东西:一篇待投的文章、一份呈给上司的报告、甚至上街的购物清单,当然还包括信件和公函。

以前,我们是用手来书写文档的。随着计算机在我国的推广,越来越多的人有条件使用计算机了。使用计算机的字处理软件可以建立任意长度的文档(假如你的计算机允许的话),而且文档的修改与保存也变得异常方便。过去,对文档内容进行修改往往意味着痛苦的重复工作。而现在,有了字处理软件,我们只需改动需要修改的地方,不必重复誊抄未改动的部分,而且可以保证版面的工整。

本书将教会你使用美国 Microsoft 公司最新推出的字处理软件:中文 Word 7.0 for Windows95。在本书中一般将它简称为中文 Word 或 Word,它被认为是目前最易于使用的字处理软件之一。轻松点,这套软件很好学。

1.1.1 字处理软件具有的基本特征

我们所见的字处理软件在功能上各有差异。但是所有的字处理软件都可以帮助用户创建如图 1-1 所示的那样一个文档。这个文档虽然并不复杂,但若用手工书写的方法却是难以实现的。当你掌握了字处理软件的基本功能后,你会发现用字处理软件实现它是轻而易举的事情。

一般说来,我们常见的字处理软件有如下几个基本特征:

(1) 字处理软件能够以不同的字体(宋体、楷体等)和字号(大小)显示和打印文档内容(图 1-2)。一个好的字处理软件应当具有真正的“所见即所得”的特性(显示效果与打印机的输出效果相一致)。

(2) 在用户输入文档的同时,字处理软件会在适当的位置自动换行。它应能自动调整一字与字之间的距离,并使文档左右侧的边空对齐。在用户修改文档内容时,字处理软件能

自动调整换行位置，并保持左右边空对齐(图 1-3)。

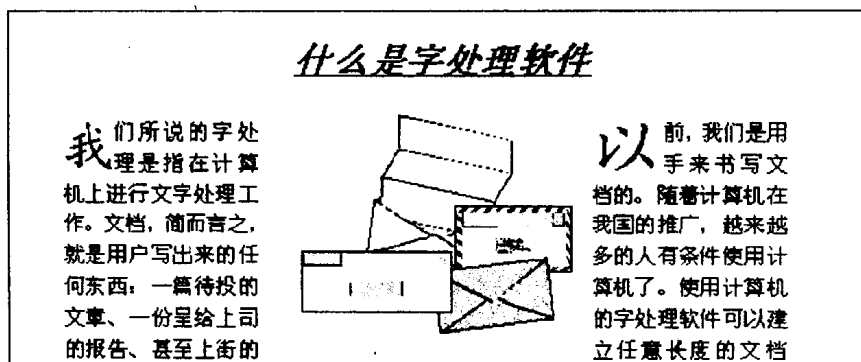


图 1-1 使用字处理软件可以方便地创建文档

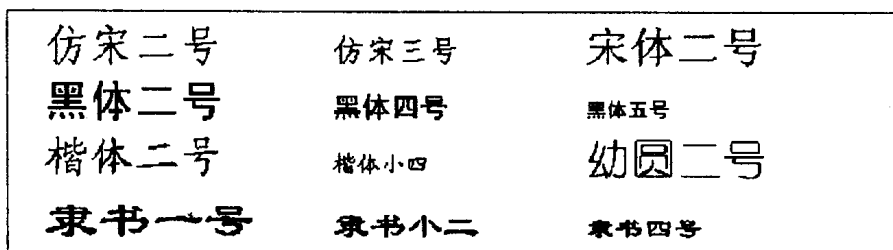


图 1-2 字处理软件具有丰富的字体和字号

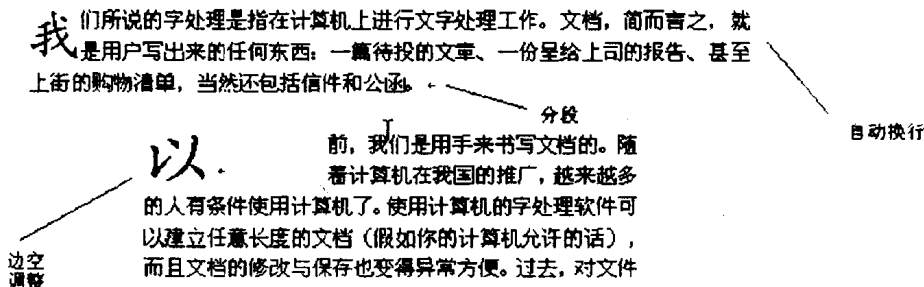


图 1-3 字处理软件的自动换行和边空调整功能

(3) 用户可以方便地在任何一个段落中缩进，可以改变文档中任何两行的间距。能以简洁的方式改变整个段落的边空和间距。

(4) 利用字处理软件，用户可方便地设置特殊的文本效果(粗体、斜体、加下划线等)。改变这些特殊的文本效果亦应很方便(图 1-4)。

粗体 加下划线 斜体

图 1-4 字处理软件可以对文本进行特殊的显示

(5) 字处理软件应能自动替用户安排好页眉、页码及脚注的位置，用户还可根据自己的习惯对它们进行修改(图 1-5)。

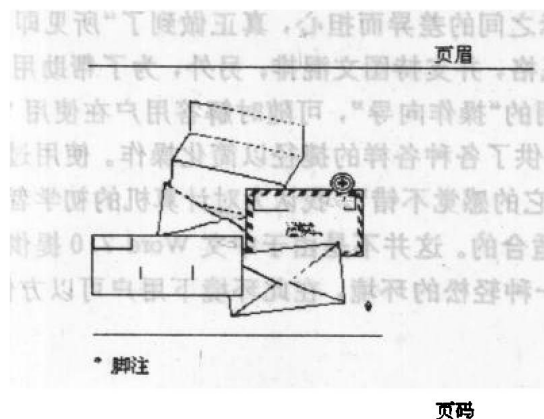


图 1-5 使用字处理软件添加页眉、页码及脚注

(6) 大多数字处理软件带有英文电子字典, 以检查用户输入文档中的英文单词的拼写错误。使用计算机录入汉字, 只可能出现别字, 不可能出现错字, 因而中文文档的校对工作得依靠其他的方法(如语音校对)。

(7) 好的字处理软件能够实现图文混排, 能够帮助用户建立表格、图表等(图 1-6)。



图 1-6 用字处理软件实现图文混排

1.1.2 中文 Word 7.0 是易于使用的字处理软件

通过前面的介绍, 我们可以看到, 字处理是办公室自动化(Office Automation)工作中的一个重要应用领域。目前, 在这方面优秀的软件有 Microsoft 公司的 Word、WordPerfect 公司的 WordPerfect 以及 Lotus Development 公司的 Ami Pro。由于 Windows95 使用方便, 用户界面直观, 因此目前各大公司都在争相开发 Windows95 下的应用软件。一般说来, Windows 下的应用软件具有操作简便、容易掌握的特点, 因而能够节省用户的培训费用和时间, 提高用户的工作效率。

中文 Word 7.0 for Windows95 是 Microsoft 公司最新推出的适于处理中英文的字处理软件。很多字处理专家以及普通用户都认为它是基于 Windows95 的最好的字处理软件之一。它充分利用了 Windows95 环境的优点, 能够精确地显示出文档打印输出后的效果, 使用户

不必为打印结果和屏幕显示之间的差异而担心,真正做到了“所见即所得”;它为用户提供多种字体、字号和印刷风格,并支持图文混排;另外,为了帮助用户使用 Word,它还提供了丰富的在线帮助和聪明的“操作向导”,可随时解答用户在使用 Word 中碰到的各种问题;对于资深用户,它还提供了各种各样的捷径以简化操作。使用过它的人对它的反映是“它挺容易使用的”或“使用它的感觉不错”。我认为对计算机的初学者来说,使用中文 Word 7.0 for Windows95 是非常适合的。这并不是由于中文 Word 7.0 提供的功能比别的字处理软件多,而在于它提供了一种轻松的环境,在此环境下用户可以方便地学习和使用 Word 所提供的功能。

1.1.3 中文 Word 7.0 和 Office 95

中文 Word 7.0 是 Microsoft Office 95 的一个组成部分。Microsoft Office 95 是 Microsoft 公司发行的一套基于 Windows95 的办公自动化软件。Office 95 包括 Word 7.0、Excel、PowerPoint 和一些附属性的应用程序。Office 95 的不同应用程序所形成的文档是相互关联的,在一个应用程序中可以打开和编辑其他应用程序建立的文档。例如,在 Word 7.0 中,用户可以插入由 Excel 建立的表格或由公式编辑器编辑的公式。

Microsoft Office 95 的辅助应用程序包括图形编辑器(Bit Map)、统计图表编辑器(Graph),公式编辑器(Equation Editor)、美术字编辑器(WordArt)、组织关系图编辑器(Organization Chart)、图片画廊(ClipArt Gallery)以及多媒体的音乐编辑器等等。

1.1.4 中文 Word 7.0 的组成

下面简要介绍一下中文 Word 7.0 的组成及各部分功能。读者通过阅读这一部分,可以大致了解中文 Word 7.0 的功能。

1. 系统程序

这是 Word 7.0 的核心,它负责提供 Word 7.0 的基本功能。

2. 校验工具

校验工具主要是由拼写检查、断字检查、语法检查和同义词库等四个部分组成,这组工具是针对英文文档的校对而设计的。拼写检查用于寻找英文文档中的拼写错误;断字用于跨行拆分英文单词;语法检查用于查找英文文档中的各种语法错误;同义词库给用户指定的英文单词提供了可替换的同义词。

3. 转换工具

转换工具主要由文本转换程序、图形过滤程序和数据库存取程序组成的。文本转换程序提供中文 Word 的文档与其他常用字处理软件文档的格式转换,它增强了中文 Word 文档的通用性;图形过滤程序用于将外部的图形文件转换成中文 Word 可接收的格式;数据库存取程序用于对外部数据库进行存取。

4. 帮助工具

这一部分提供了与中文 Word 7.0 相关的在线帮助、操作向导和参考指南。Word 的在线帮助功能提供与当前操作相关主题的参考信息;可视化示例帮助你学习和掌握 Word 的基本功能;WordBasic 参考指南提供了 WordBasic 宏语言的完整参考信息;PSS 帮助包括 Word 的产品技术支持、使用 Word 中的常见问题及解答;Word 自述文件描述了中文 Word

7.0 的新增功能。

5. 文档工具

文档工具为用户创建特定风格的文档提供了方便。它包括两部分内容：“向导”和“模板”。“向导”和“模板”可帮助用户创建各种类型的文档和标准格式的公函。

6. 系统辅助工具

系统辅助工具由 Word 安装程序和系统信息组成。对话框编辑器允许你直接创建能在 WordBasic 宏中使用的对话框；系统信息显示当前系统的各种设置状态；Word 安装程序用于中文 Word 7.0 的系统维护，它主要提供了三项功能：

- ① 增加或删除中文 Word 7.0 的部件；
- ② 重新安装中文 Word 7.0；
- ③ 全部删除中文 Word 7.0。

另外，中文 Word 7.0 还给你提供了许多图片，你可以将它们加到自己的文档中，以增加文档的色彩。

1.2 在 Windows 95 中启动中文 Word 7.0

如果用户的计算机中已经安装了 Windows 95，一旦打开计算机，Windows 95 便可以自动运行。当 Windows 95 启动后，计算机屏幕显示图 1-7 所示的几个图标。这个界面是可以由用户随意设置的。

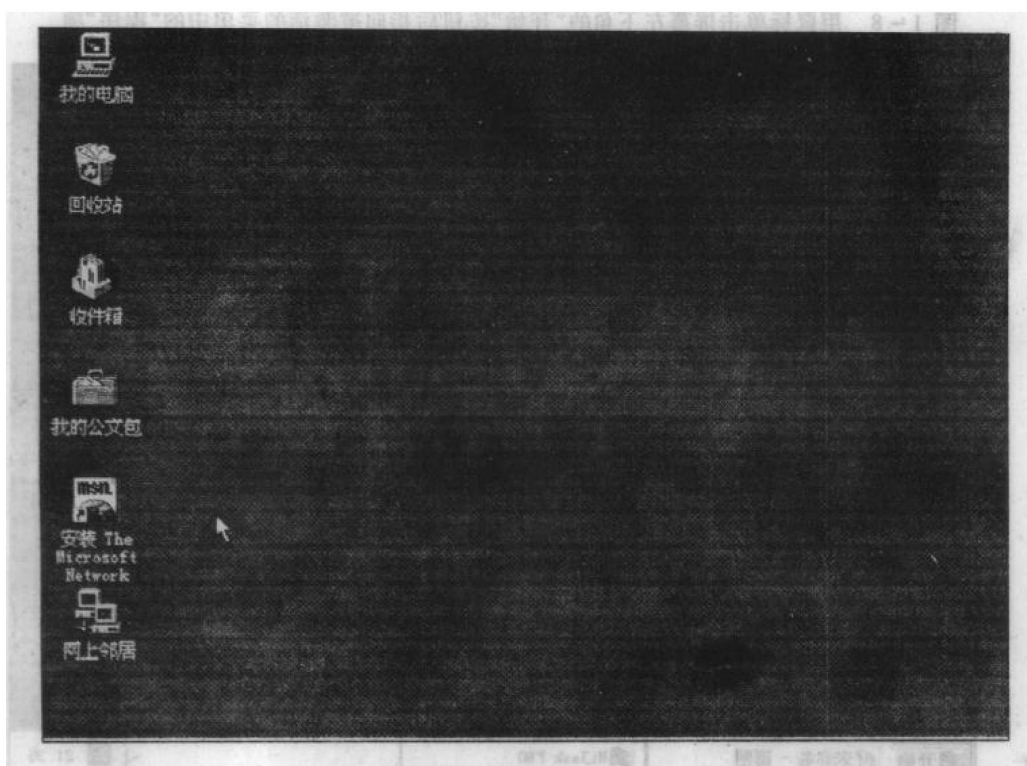


图 1-7 Windows 95 启动后的界面

若用户已经安装了中文 Word 7.0，只需用鼠标单击屏幕左下角的“开始”按钮，然后指

向被激活的菜单中的“程序”项(图 1-8), 再在“程序”菜单中单击“Microsoft Word”项(图 1-9)即可启动中文 Word 7.0。中文 Word 7.0 的安装方法参见附录。

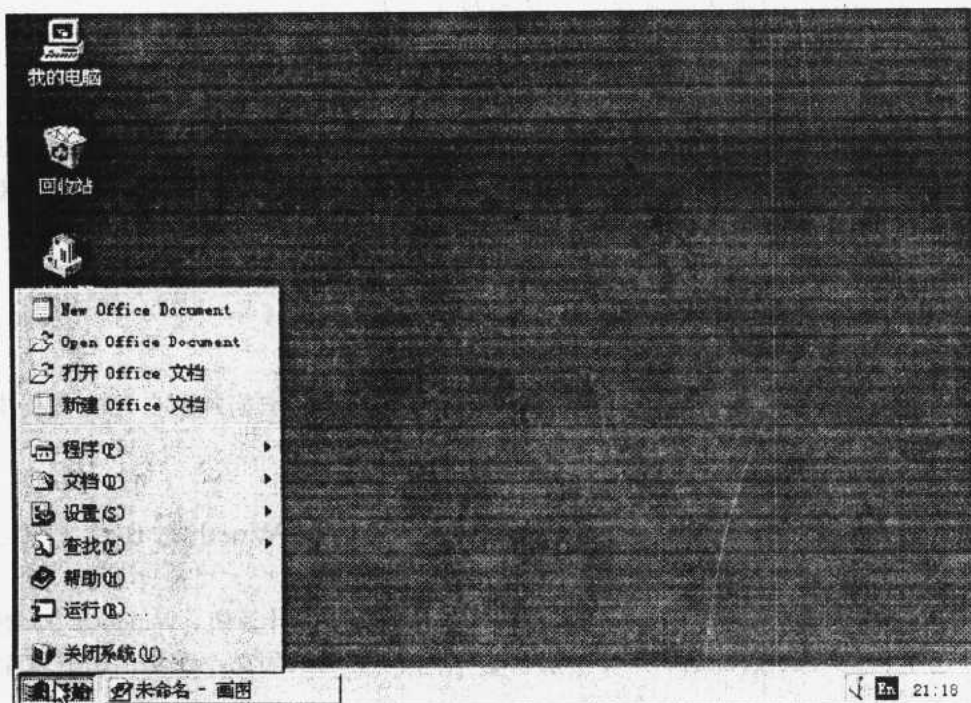


图 1-8 用鼠标单击屏幕左下角的“开始”按钮后指向被激活的菜单中的“程序”项

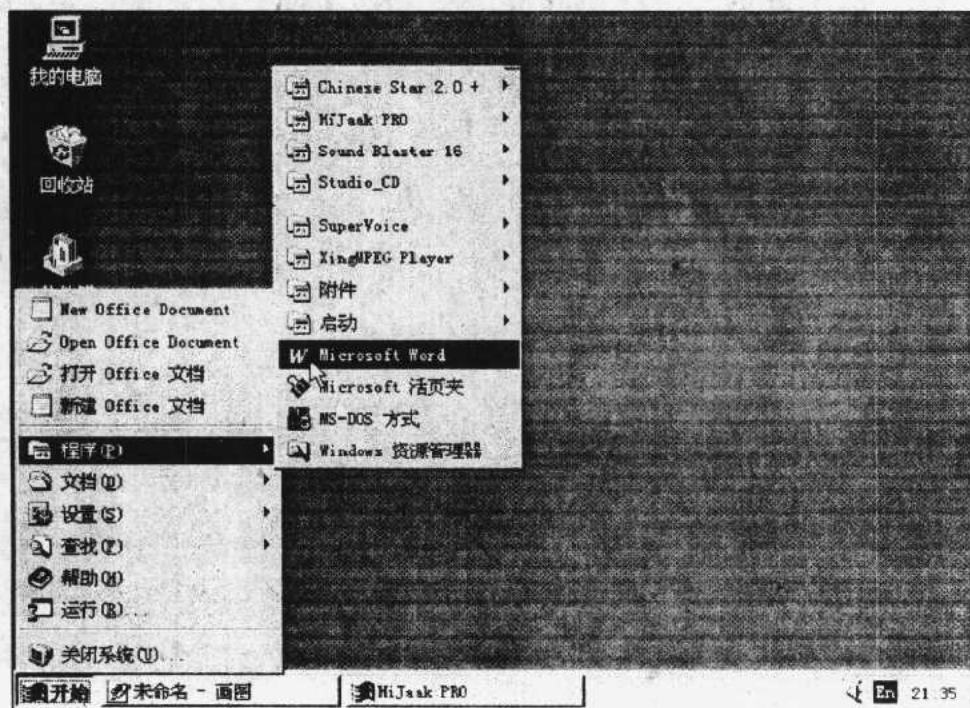


图 1-9 在“程序”菜单中单击“Microsoft Word”项