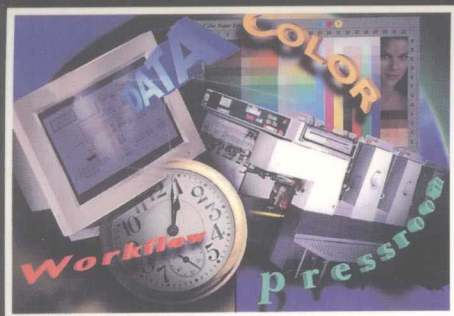




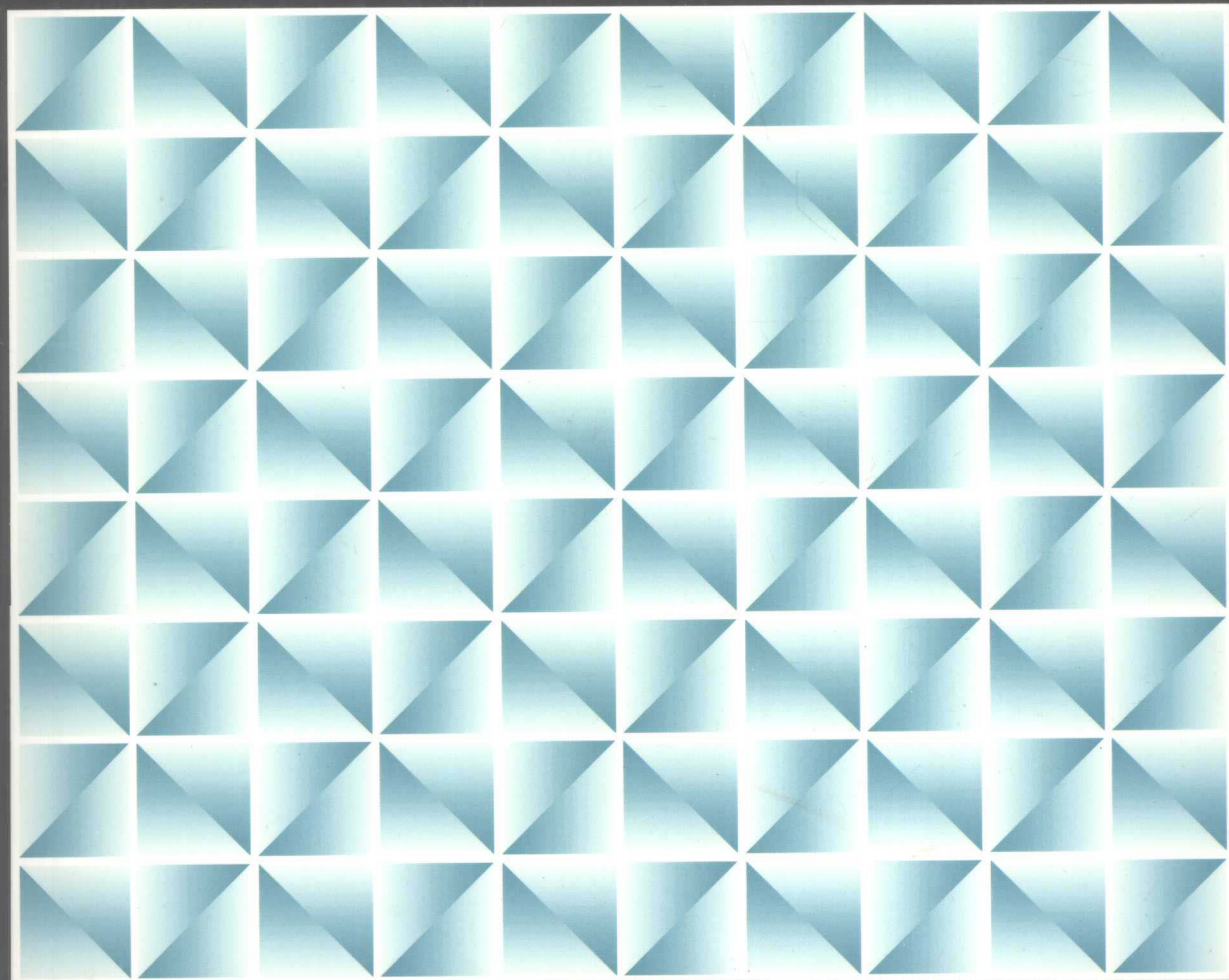
“90年代
上海紧缺人才培训工程”
教学系列丛书

JISUANJI
YINGYONG
JIAOCHENG

计算机应用教程

——中文Word 7.0

上海市计算机应用能力考核办公室 编



复旦大学出版社

“90年代上海紧缺人才培训工程”教学系列丛书

计算机应用教程

——中文 Word 7.0

上海市计算机应用能力考核办公室 编



复旦大学出版社

内 容 提 要

本书是上海市计算机应用能力考核的模块化教材之一,介绍微软公司优秀的字处理软件——中文 Word 7.0——的常用操作和技巧。全书分八章,主要内容有:建立和编辑文档、格式编排、使用图形和表格、设置页面、打印以及邮件合并。

本书简明易学,可作为各级学校教学和培训的教材。

计算机应用教程——中文 Word 7.0

作 者	上海市计算机应用能力考核办公室
责任编辑	孙未未
责任校对	韩向群
出 版	复旦大学出版社 (上海国权路579号 邮政编码 200433)
发 行	新华书店上海发行所
印 刷	上海市第二教育学院印刷厂
开 本	787×1092 1/16
印 张	8
字 数	185 000
版 次	1997年7月第1版 1997年7月第1次印刷
印 数	1—8 000
书 号	ISBN 7-309-01883-4/T·185
定 价	15.00元

本版图书如有印订质量问题, 请向承印厂调换。

上海市计算机应用能力考核专家组成员：

组 长：施伯乐，复旦大学教授

组 员：白英彩，交通大学教授

郑衍衡，上海大学教授

汪燮华，华东师范大学教授

俞时权，上海大学教授

高毓乾，上海市科委高级工程师

陶 霖，上海第二工业大学副教授

许永兴，上海电视大学高级工程师

本书编审人员：

编 者：陈 信

审稿者：施伯乐

“90年代上海紧缺人才培训工程”
教学系列丛书，由上海市人民政府教育
卫生办公室、上海市成人教育委员会、
中共上海市委组织部、上海市人事局联
合组织编写

致 读 者

中国共产党上海市委员会副书记
上海市计算机应用与产业发展领导小组组长

陈至立

高科技及其产业是当代经济发展的火车头。在当代科学技术革命中，计算机信息处理技术居于先导地位。在 90 年代的今天，世界科学技术已经进入了信息革命的新纪元。

上海的振兴正处于这一信息革命的时代。上海要在本世纪末、下世纪初跻身国际经济、金融、贸易中心城市之列，就必须牢牢把握机遇，大力发展计算机应用及其产业。市委、市政府决定尽快发展计算机产业，使其成为上海新一代的支柱产业。这是从上海产业结构调整、城市功能发挥、技术革命发展的战略高度出发作出的战略决策。今后几年，上海计算机产业的销售额将每年翻一番，到本世纪末形成年销售额达数百亿元的产业规模。金融电子化、商业电子化、个人用电脑的普及、机电一体化、城市管理、工业管理以及办公自动化、智能化大楼的建设、软件开发应用及系统集成等，将使上海的经济和社会生活发生深刻的变化，并为上海成为国际经济、金融、贸易中心城市提供必不可少的技术支撑。计算机产业不仅将成为上海工业发展的新的生长点，并将带动一批相关产业的发展。可以预计，不久的将来，计算机在上海将被广泛应用，渗透到各行各业，使上海的现代化水平向前迈进一大步。

发展计算机产业对计算机专业人才的培养及应用人才的培训提出了紧迫要求，一方面要培养一大批能够从事计算机研究开发的高级专业人才，另一方面要培训成千上万的计算机操作人员，普及计算机应用技术。只有各行各业的从业人员都学会计算机操作和应用，计算机的广泛使用和产业发展才能真正实现。因此，上海市“90 年代紧缺人才培训工程”和上海市“三学”（学知识、学科学、学技术）活动都把计算机应用技术的普及作为其重要内容。上海市计算机应用能力考核则是在广大市民中普及计算机应用技术的一项重要举措。这项考核的独创性和实用性使其独具特点，受到应考者及用人单位的广泛欢迎。

希望上海广大市民顺应新技术革命的潮流，努力掌握计算机应用技术，为上海的振兴作出更大贡献！

1994 年 7 月

序

上海市副市长 龚学平

“90年代上海紧缺人才培训工程”实施三年来，取得了较大的成绩。这一成绩表现在下列诸多方面：一、以系统或行业为依托，建立了以十大紧缺人才培训中心为主体的紧缺人才培训体系，分别承担现代企业高级经理、现代企业高级营销经理、房地产开发、涉外商务、涉外法律等26类岗位的紧缺人才培训考核工作。二、建立了计算机应用能力考核制和通用外语水平等级考试制，参加计算机应用能力考核的有93万人，经考核合格的有近59万人；参加通用外语水平等级考试的达13万人，经考试合格的有8.4万人，较好地提高了市民计算机应用能力和外语水平。三、建立了上海教育电视台，在交流教育信息、传播科学知识、弘扬优秀文化、提高市民素质等方面发挥了积极的作用。

“90年代上海紧缺人才培训工程”进展顺利的原因是多方面的，其中最根本的是，它顺应了上海经济建设和社会发展的需要。具体地说，它的成功有赖于市委、市府的正确领导，有赖于这一培训工程的组织者——市教委、成人教委、市委组织部和市人事局——的通力协作，有赖于中央和市有关部门的支持，有赖于从事这一工程的全体同志坚持不懈的努力。这里值得一提的是，这一培训工程的教学系列丛书从内容到形式，具有实用性强、应变性强、适用面宽的特点，与以往教材相比体现了“紧缺”之意，它是本市许多专家、学者与实际工作者共同心血的结晶。现在，其中的某些教材已经出新版本了，表明它们在“紧缺”方面有更进一步追求。

从现在到2010年，是建设有中国特色社会主义承前启后、继往开来的重要时期。上海要努力建设成为国际经济、金融和贸易中心城市之一。在机遇与挑战并存的形势下，继续努力搞好“90年代上海紧缺人才培训工程”，培养一大批社会主义现代化建设的急需人才，必将对上海的腾飞产生巨大的现实意义与深远的历史意义。

上海的改革和发展为我们提供了实施“90年代上海紧缺人才培训工程”的广阔舞台。市各有关方面一定要进一步加强领导，团结协作，深化改革，扎实工作，努力在这个舞台上大显身手。我们也期待着更多的优秀教材面世，推进这一培训工程的进一步发展，为迎接21世纪的到来作出更大的贡献。

1997年4月

序

谢丽娟

由上海市人民政府教育卫生办公室、市成人教育委员会、中共上海市委组织部、市人事局联合组织编写的“90年代上海紧缺人才培训工程”教学系列丛书将陆续出版。编写、出版这套丛书是实施上海紧缺人才培训工程的基础工作之一，对推动培养和造就适应上海经济建设和社会发展急需的专业技术人才必将起到积极的作用。

90年代是振兴上海、开发浦东关键的十年。上海要成为国际经济、金融、贸易中心之一，成为长江流域经济发展的“龙头”，很大程度上取决于上海能否有效地提高上海人的整体素质，能否培养和造就出一大批坚持为上海经济建设和社会发展服务，既懂经济，懂法律，懂外语，又善于经济管理，擅长国际竞争，适应社会主义市场经济新秩序的多层次专业人才。这已越来越成为广大上海人民的共同认识。

目前上海人才的状况与经济建设、社会发展的需求矛盾日趋显著。它集中表现在：社会主义市场经济的逐步确立，外向型经济的迅速发展，新兴产业的不断崛起，产业产品结构的适时调整，城市建设和管理任务的日益繁重，使原来习惯于在计划经济体制下工作的各类专业技术人才进入了一个颇感生疏的境地，使原来以面向国内市场为主的各类专业技术人才进入一个同时面向国内外市场并参与国际竞争的新天地，金融、旅游、房地产、城市建设和管理等以及许多高新技术产业又急切地呼唤一大批新的专业技术人才。这就加剧了本市专业人才总量不足、结构不合理的矛盾。此外，本市的从业人员和市民的外语水平与计算机的应用能力普遍不高。这种情况如不迅速改变，必将影响上海的经济走向世界，必将影响上海在国际经济、金融、贸易中的地位和在长江流域乃至全国经济发展中的作用。紧缺人才培训问题已引起市委、市政府的高度重视。

“机不可失，时不再来。”我们要大力加强紧缺人才的培训工作和外语、计算机的推广普及工作。鉴于此，及时编写、出版本丛书，是当前形势之急需，其意义是现实的和深远的。诚然，要全面组织实施90年代上海紧缺人才培训工程，还有待于各有关方面的共同努力。

在“90年代上海紧缺人才培训工程”教学系列丛书开始出版之际，感触颇多，简述代序。

1993年8月

编者的话

一直以来,计算机文字处理是人们日常文字处理及办公自动化系统中的主要内容之一。从70年代末,就出现了 Wordstar, WordPerfect 等文字处理软件,中国的文字处理对象主要是汉字,汉字的处理需要有汉字操作系统或中文平台的支持。目前已有许多用于微机(主要是 PC 机)及其网络上的中西文操作系统,如 UC DOS、Super-CCDOS、CCDOS 2.13/3.13 等等,它们能支持许多中西文文字处理系统,如 WPS、CCED 等。1993 年,美国 Microsoft 公司在中文 Windows 环境下开发并推出了新一代的文字处理软件中文 Word 5.0,它秉承了中文 Windows 3.1 友好的图形界面,一经面世,便广受用户欢迎;1994 年,Microsoft 公司推出了 Word 6.0,将它作为 Microsoft Office 家族中的一员(Microsoft Office 4.2 软件包括 Word 6.0、Excel 5.0、PowerPoint 4.0 和 Mail3.0),并对它进行了汉化。之后,又推出了 Office 4.3 专业版,其中集成了 Word 6.0、Excel 5.0、PowerPoint 4.0、Mail 3.0 以及 Access 2.0。1995 年,Microsoft 将 Windows 版本从 3.2(中文版)更新到 Windows 95,随后又推出了中文 Windows 95 以及在此平台上的中文 Office 95 软件,中文 Word 7.0 便是中文 Office 95 集成软件中的一个。1997 年,Microsoft 又将 Windows 版本从 95 升级到 97,Office 软件也随之升级到 97,其中文字处理软件也从 Word 7.0 升级到 Word 97。

作为中文 Windows 95 环境下新一代优秀文字处理软件,中文 Word 7.0 的出现,不仅满足了用户对中文字处理软件功能日益增长的需求,还彻底改变了人们对中文字处理软件的传统认识。除了在编辑、排版和打印等基本功能上具有强大的优势外,进一步发挥了中文 Word 5.0 和中文 Word 6.0 的功能集成特点,在表格制作、图形处理、文档管理以及为实现和完善各种功能所提供的工具与解决方法等方面,更非普通文字处理软件所能企及。中文 Word 7.0 除了具备中文 Word 6.0 的全部功能外,它还具有全新的外观、改进的设计、重新制作的联机帮助以及扩展的“智能感知”技术。用户可以使用向导和模板迅速创建高质量的文档,并可以通过网络与他人实现共享,还可以使用改进了的“自动拼写”、“自动更正”、“自动套用格式”和“单词自动选定”功能,在短时间内完成一流的文档。它的易学易用及“所见即所得”的突出特点,彻底消除了普通人对计算机所具有的陌生感,即便是初学计算机的人,在中文 Windows 95 平台上,学习并使用 Word 7.0 进行文字处理,会感到得心应手;对于中文 Word 6.0 的用户,只要掌握中文 Windows 95 的基本使用方法,就能很快掌握中文 Word 7.0,使用更为方便。

上海市计算机应用能力考核办公室

1997 年 5 月

目 录

致读者	陈至立
序	龚学平
序	谢丽娟
编者的话	上海市计算机应用能力考核办公室

第1章 中文 Word 7.0 基础	1
1.1 中文 Word 7.0 概述	1
1.1.1 中文 Word 7.0 的主要功能及特点	1
1.1.2 中文 Word 7.0 的新特性	2
1.1.3 中文 Word 7.0 的中文特性	4
1.2 中文 Word 7.0 安装与启动	4
1.2.1 安装中文 Word 7.0	4
1.2.2 启动中文 Word 7.0	7
1.3 中文 Word 7.0 的窗口组成与操作界面	9
第2章 建立文档和编辑文本	13
2.1 建立文档与打开文档	13
2.1.1 建立文档	13
2.1.2 打开文档	13
2.1.3 查找文件	15
2.2 文本输入与文档保存	17
2.2.1 输入文本	17
2.2.2 保存文档	18
2.3 选定文本内容	20
2.3.1 使用鼠标器	20
2.3.2 使用键盘	21
2.3.3 使用扩展模式	22
2.3.4 定位操作	22
2.4 编辑文本	23
2.4.1 剪切、复制和粘贴	23
2.4.2 撤消与重复	24

2.4.3	自动图文集	25
第 3 章	版式设计和排版	27
3.1	字符格式编排	27
3.1.1	变换字形	27
3.1.2	变换字体与字号	28
3.1.3	调整字符间距	30
3.1.4	设置首字下沉	30
3.1.5	特殊字符和符号	31
3.1.6	格式复制	33
3.2	段落格式编排	33
3.2.1	段落与段落标记	33
3.2.2	段落间距和行间距	34
3.2.3	段落缩进	35
3.2.4	段落对齐	36
3.2.5	制表位	37
3.2.6	利用标尺进行段落格式化	40
3.3	各级并列项编排	40
3.3.1	使用格式栏按钮进行编排	40
3.3.2	使用菜单命令进行编排	41
3.4	分栏版式与节的使用	43
3.4.1	建立分栏	44
3.4.2	多栏并存与节的使用	44
第 4 章	检查文档	47
4.1	查找与替换	47
4.1.1	查找	47
4.1.2	替换	49
4.2	拼写检查与语法检查	49
4.2.1	拼写检查	49
4.2.2	语法检查	51
4.2.3	同义词库	52
4.3	文档信息	52
第 5 章	使用图形	55
5.1	插入图形	55
5.2	调整和裁剪图形	57
5.2.1	调整图形	57

5.2.2	裁剪图形	58
5.3	图文混排	58
5.3.1	插入图文框	58
5.3.2	图文框的调整与图文混排	60
5.4	WordArt 的使用	61
5.5	边框与底纹	64
5.5.1	添加边框	65
5.5.2	添加底纹	66
第 6 章	使用表格	69
6.1	创建表格及行列处理	69
6.1.1	创建表格	69
6.1.2	表格的选定	71
6.1.3	调整表格行高和列宽	72
6.1.4	增删表格元素	74
6.1.5	表的拆分与合并	75
6.2	设计表格格式	76
6.2.1	格线、边框和底纹的设置	76
6.2.2	自动套用格式	77
6.2.3	使用向导生成表格	78
6.2.4	文本与表格的转换	79
6.2.5	添加表格题注	80
6.3	由表生成图	81
6.4	引用公式与排序内容	84
6.4.1	引用公式	84
6.4.2	排序内容	85
第 7 章	设置页面与打印文档	87
7.1	添加页眉、页脚和页码	87
7.1.1	设置页眉和页脚	87
7.1.2	插入页码	88
7.2	页面设置	89
7.2.1	设置页边距	89
7.2.2	设置纸张大小和来源	90
7.2.3	设置版面	91
7.3	打印预览	92
7.4	分页与版心设置	93
7.4.1	分页	93

7.4.2	版心设置	94
7.5	打印文档	94
7.5.1	指定打印范围、份数和内容	95
7.5.2	重新选择并设置打印机	95
第 8 章	邮件合并	97
8.1	文档的创建与使用	97
8.2	数据源的打开与建立	100
8.3	在主文档中插入合并域	102
8.4	合并文档与合并打印	103
8.5	信封与标签	105
8.5.1	打印信封	106
8.5.2	打印标签	108

第1章 中文 Word 7.0 基础

面对 Word 强大的功能，没有用过 Word 的人可能会担心它难以驾驭，其实 Word 真正的魅力所在决不仅仅是它的功能，更主要的还在于它的易用性。Word 交互式用户界面使许多操作都简化到了只要点一下按钮即可完成的程度。除了常见的下拉式菜单外，Word 还提供了多种专用工具栏、快捷键及快捷菜单。许多命令可以有多种方法来实现。

1.1 中文 Word 7.0 概述

1.1.1 中文 Word 7.0 的主要功能及特点

一、多种显示方式

为了适应输入、编辑、图文混排、文档管理和打印等多种操作的不同特点，与 Word 6.0 一样，Word 7.0 提供了六种显示文档的方式：普通视图、页面视图、大纲视图、主控文档视图、打印预览和全屏显示。其中页面视图具有“所见即所得”的显示效果，也就是显示的效果与打印的效果完全一样，从而使用户在编排文档的过程中，就可以对它的最终格式和版面效果有一个清晰的了解，并能感到 Word 7.0 强大的字体处理功能。

二、拖放式编辑

拖放式编辑是一个非常形象而直观的编辑方式：把选定的文字或图形直接拖到目标位置后松开鼠标器按键，就完成了文字或图形的“搬运”工作。在拖动时按住 Ctrl 键，则可以完成文字或图形的复制。Word 自动填补移走文字后留下的空白，并在新位置为移过来的文字腾出空间。

三、查找与替换

Word 7.0 除了能查找和替换文字外，还可以查找和替换各种格式、特殊字符以及图形等。严格的规则使查找和替换具有更大的灵活性和准确性。

四、快速文字处理

在建立好相应的“自动更正”词条后，Word 就能自动改正用户键入单词时产生的拼写错误。对于常用的图形和较长的文字，为了减少输入时所花的时间，可以把它们创建为“自动更正”词条。以后只要键入词条名，Word 就会自动插入相应的文字或图形。

对于不太常用或不需 Word 自动插入的文字和图形，比如标准的商业信件或带有复杂格式的表格，可以把它们创建为“自动图文集”词条。以后需要使用时，只要键入词条名并点一下按钮，就完成了信件或表格的插入。

对于经常需要用英文写作的用户，可以利用 Word 中拼写和语法检查功能，来检查文档中的错误，并允许用户自己定义一些拼写和语法检查规则。

五、文字和文档格式化

Word 提供了极其丰富的字符和段落格式，其中许多格式的设置都只要用鼠标器点一下按钮就能完成。

Word 可以为提纲式的列表加上各种各样的项目符号或编号。而它的多级列表功能，可以清晰地表明各层次之间的关系。

Word 不仅可以完成书版的排版，还可以进行杂志的版式设计。用户可以将整个或部分文档设置成多栏格式。各栏的宽度可以相同，也可以不同，同一页上的栏数可以有所变化。

六、表格与图文混排

Word 的制表功能彻底突破了以往字处理软件的制表方式，表格的制作简化到单击一个按钮便可完成。

在 Word 文档中可以插入多种格式的图形，图形插入后，可以用图文框将图形放在版面上的任何位置，并可以使文字围绕图形排列。

另外，Word 中含有的应用程序，通过对象链接和嵌入（OLE）技术可以来创建要加入到文档中的对象——艺术字、公式和图表。

七、邮件合并与后台打印

所谓邮件合并是将一个主文档和一个数据源合并起来组成一个邮件合并文件（如套用信函）。主文档包含每封信中保持不变的正文内容，数据源包含每封信中要变化的内容。利用邮件合并技术，可以建立具有个人风格的套用信函、信封、产品数据表、分类目录和类似的文档。Word 的后台打印功能，使用户可以一边打印一边继续对文档进行操作。

八、兼容性——识别和转换文件格式

Word 能够识别常用的文字处理软件（如 WPS、Write 等）、电子表格（如 Excel 等）、数据库以及排版程序的文件格式。当打开这些类型的文档时，Word 会自动将它们转换成 Word 的格式，同时能够保留原来的内容和格式。Word 还能以其他文件格式保存 Word 文档，并且尽可能地保留其他应用程序所支持的格式。当文档需要在其他软件上处理时，又能将它转换成其他格式的文档，从而方便用户。

注意：对于 Word 6.0 的用户来说，Word 6.0 的文档能在 Word 7.0 上完好地进行处理。而 Word 7.0 的文档若要保持排版格式不变，必须先转换成 RTF（Rich Text Format）格式，然后才能在 Word 6.0 上进行处理。

九、恢复删除和重复操作

与 Word 6.0 一样，Word 7.0 能恢复被删除的内容，即撤消以前对文档所做的操作。而当有些操作需要重复多次时，可以利用“重复”按钮或“宏”功能，以节省用户时间。

1.1.2 中文 Word 7.0 的新特性

使用过中文 Word 5.0 的用户，都会对它强大的功能惊叹不已，中文 Word 7.0 与中文 Word 5.0 最大的区别并不是功能的增强，而是在软件易用性上所做的多方面改善。中文

Word 7.0 除了具备中文 Word 6.0 的全部功能外, 它还具有全新的外观、改进的设计、重新制作的联机帮助以及扩展的“智能感知”技术。用户可以使用向导和模板迅速创建高质量的文档, 并可以通过网络与他人实现共享, 还可以使用改进了的“自动拼写”、“自动更正”、“自动套用格式”和“单词自动选定”功能, 在短时间内完成一流的文档。新增功能主要有:

一、及时获得帮助信息

当用户要知道有关屏幕元素的信息, 只要单击工具栏上的“帮助”按钮或每个对话框右上角的问号按钮, 再单击所要获取信息的屏幕项, 便可获得一个简要的说明。

Word 7.0 的联机索引提供了更详细的内容, 它可以使用户在联机“帮助”中方便地访问几百个主题, 从中可以得到“新增功能”信息。

另外, 在中文 Word 7.0 的工具栏上, 还有一个“操作向导”按钮, 当用户在工作中遇到问题时, 它会适时作出提醒, 帮助用户解决问题。

二、最新扩展的“智能感知”技术

可以帮助用户加快常见任务的处理, 并且能随时提供所需信息。在 Windows 95 平台上, Word 7.0 能帮助用户组织、优化工作环境。

● 自动拼写检查

在输入英文时, Word 7.0 的自动拼写检查随时跟踪, 当用户键入一个不正确或专用的英文单词后, 它将自动给这个单词标上红色的波浪线, 从而提醒用户 Word 以前从未见过这个单词。如果想改正这个单词, 可以单击鼠标器右键, 在下拉的列表中将出现一些最接近该拼写的单词, 用户可以从选择一个, 它便会取代原来文档中的拼写。

● 自动编号

在中文 Word 7.0 中, 用户不再需要操作任何对话框、按钮就能将输入的文本自动加上编号。用户只要键入一个数字或字母, 然后加一点或空格, 输入内容后按回车, Word 就自动生成了编号。如果要取消编号, 只要按两次回车便可。

● 智能搜索和替换

在以往的 Word 中, 只能确定用一个词来替换另一个词。然而, 在英语中, 由于时态的不同, 同一个词会有不同的形式。例如, “teach”有“taught”、“teaching”等几种形式。在中文 Word 7.0 中, 当用户指定一个词时, Word 将自动将它的过去时、进行时都一起找出来, 并用另一个词的相应时态进行替换。

● “自动选择”命令

可用鼠标器的移动实现在选取单个字和选取单个字母之间快速切换。

● 增强的“自动更正”功能

使中文 Word 7.0 对大小写错误和一般的拼写错误进行自动更正, 从而加快了编辑速度。“自动更正”命令能自动学习用户的大小写和拼写习惯, 并可在按下特定的快捷键时自动插入特定字符(如箭头、版权符等)。

三、方便的文件管理

在中文 Word 7.0 中, 不再需要退到 DOS 或 Windows 操作界面来进行文件管理。在任何能找到文件的地方, 都可以进行文件管理操作。例如, 在中文 Word 7.0 的许多对话框中,

单击鼠标器右键，便能看到很多原属于文件管理的操作。

另外，由于运行在 Windows 95 上，文件名的限制消除了，在 Word 7.0 中可以使用较长的带说明性的文件名（可长达 255 个字符或 127 个汉字）来表达自己的文件，以帮助用户方便地区分文档，而且还允许随意加入空格。操作中，如果没有记住文件名，而仅仅记住了文件名中的一个字或词组，可以在“打开”命令中，进行“高级查找”。

四、方便的复制和共享信息

通过剪贴板操作或拖曳动作，可以将文件、工作表、图表等复制到应用程序、文档、邮件或其他文件夹中。为了与他人协调工作，可以用电子邮件发送文件，或用网络上的文件夹传递通讯地址。

1.1.3 中文 Word 7.0 的中文特性

一、字体

中文 Word 7.0 保持了英文版的绝大部分功能，在处理带中文、英文和国际通用字体的文档时，中文 Word 7.0 可以提供多种字体设置功能，可为每一种文字选用不同的字体，从而使各语言的文字在文档中相映成趣。

二、排版禁则

中文 Word 中，中文按字换行；英文按单词换行，当一个带有前置标点的单词需要换行时，其规则与中文相同；对于那些不能放在行首的标点符号，若超出页边距线时将不会转到下一行，这就避免了标点符号位于行首。

三、版心设置

通常，国外的纸张大小度量与国内习惯的用法并不一样，打印前，可以利用“版心设置”的功能在当前的纸张上设置符合国内标准的 16 开、32 开和大 32 开的版心。根据用户所需的版心类型，Word 将自动设置上、下边距，左、右边界，装订线、页眉与边界距离、页脚与边界距离。

上述中文特性与 Word 6.0 类似，中文 Word 7.0 在文件向导上增加了适合我国国情的模板，如奖状、证书、公文、信件和简历等。

1.2 中文 Word 7.0 安装与启动

1.2.1 安装中文 Word 7.0

中文 Word 7.0 具有清晰、全面的安装指令，对于大多数计算机用户来说，这些指令是相当充分的。当用户启动安装程序时，屏幕上就会显示出各种提示信息，以帮助用户操作。

由于中文 Word 7.0 是基于中文 Windows 95 环境下的，所以在安装之前必须先启动中文 Windows 95，进入 Windows 中文操作界面。安装中文 Word 7.0 的方法很多，这里只介