



帮你学电脑系列

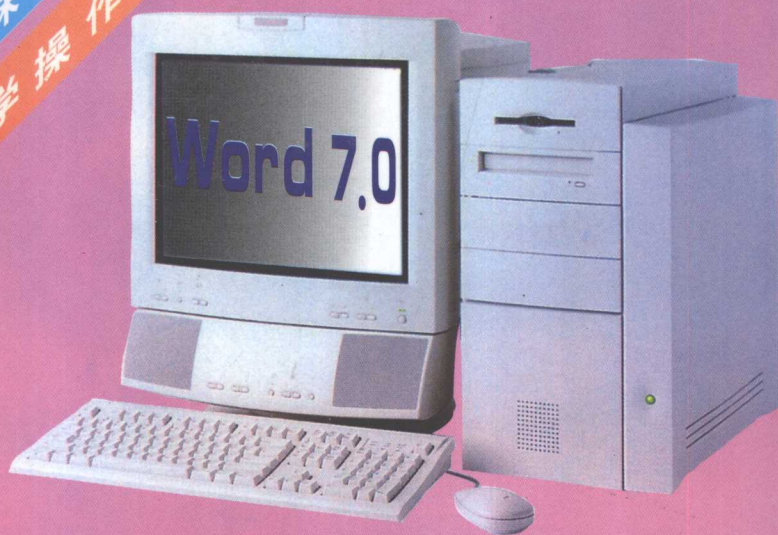
Word 7.0 应知应会

宋明秋 编著

实用简捷入门

趣味实例指导

自学操作练习



大连理工大学出版社

帮你学电脑系列

Word 7.0 应知应会

宋明秋 编著



大连理工大学出版社

为了普及计算机教育,提高全民素质,我们特邀请多年从事计算机教育的专家策划、撰写了这套丛书。读者对象主要是电脑初学者及中小学生。

此套书策划主要有大连理工大学信息学院吕蕾蕾等人,王玉亭先生承担了此套书的绘图设计工作。

图书在版编目(CIP)数据

Word 7.0 应知应会/宋明秋编著. —大连:大连理工大学出版社,1997.12

(帮你学电脑系列)

ISBN 7-5611-1383-8

I. W… II. 宋… III. 文字处理系统, Word IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 24838 号

大连理工大学出版社出版发行

(大连市凌水河 邮政编码 116024)

大连业发印刷厂印刷

开本:850×1168 毫米 1/32 字数:133 千字 印张:5.375

印数:5001—10000 册

1997 年 12 月第 1 版

1998 年 6 月第 2 次印刷

责任编辑:韩 露

责任校对:孙文月

封面设计:庄庆芳

版式设计:冬 雨

定价:5.00 元

前 言

随着当今社会信息大潮的来临,电脑已经渗入到社会生活的各个角落。人们使用电脑所做的最常见的工作就是编辑文件、打印报表。

Word 是当今世界上最流行的基于 Windows 窗口环境下的编辑排版软件。与传统的字处理软件(如 WPS, CCED 等)相比,它秉承了 Windows 的友好的图形用户界面,具有操作方便、编辑排版功能强大、所见即所得等一系列优点。它的出现,着实给广大计算机用户带来了极大的方便。

本书以 Windows 95 环境下的 Word 7.0 为蓝本,兼顾其他 Word 版本,以通俗易懂的语言介绍了 Word 的各种功能及操作方法。全书在编写上注重可读性和可操作性,书中介绍的操作方法均为作者在长期工作中积累和总结经验的基础上精心编排的,因此使用起来得心应手,具有很强的实用性。本书适合于 Word 的初学者及普通用户使用。相信通过本书的学习,你一定能够快速入门,轻松制作出层次清晰、图文并茂的文档来。

作者

1997.10

目 录

容内本基本文入辭 节二第

前 言

老香泉科文中入辭,二

1	第一章 Word 概述
1	第一节 Word 的基本概念
1	一、什么是 Word
2	二、Word 具有哪些功能
4	三、Word 在操作上有那些特点
5	第二节 Word 7.0 工作窗口介绍
6	一、常用工具条
7	二、格式栏
8	三、标尺
8	四、文本区
9	五、文档查看方式
13	六、灵活的鼠标操作
14	七、Word 状态条
15	八、Windows 95 环境下的窗口控制按钮
16	第三节 获取联机帮助信息

第二章 输入及修改文本内容

19	第一节 启动 Word 并打开 Word 文档窗口
19	一、启动 Word 打开新文档窗口
20	二、在 Word 文档编辑状态下创建新文档窗口
21	三、打开磁盘中已建立的文档



四、打开 WPS 文档文件并将其转化为 Word 文

档

五、缩短文件名清单

第二节 输入文本基本内容

一、中西文切换

二、输入中文标点符号

三、设置插入/改写输入方式

四、在文档中输入当前日期和时间

五、输入符号及特殊字符

六、输入数字

七、插入其他文件的内容

八、拼写检查

第三节 修改文本内容

一、鼠标光标和插入点的区别

二、选定文本区域

三、删除文本

四、撤消及重复操作命令

五、移动文本

六、复制文本

七、替换文本

八、从其他文档窗口中复制文本

九、关闭 Word 文档窗口

第三章 文档的存储、保护与打印

第一节 保存文档

一、保存新建的未命名文档

二、保存修改后的文件

三、将文档转存为其他名字的文件

49	四、在保存文件的过程中创建新的目录	18
50	五、设置自动保存文档 第三章	18
52	第二节 文档的保护 第四章,一	18
52	一、设立“建议只读方式打开文档”	18
53	二、给文档加口令 第四章,三	18
54	三、修改或删除口令 第四章,四	18
55	第三节 打印文档 (五)	28
56	一、页面设置 第四章,五	28
63	二、打印预览功能的应用	28
66	三、打印文档 第四章,六	28
71	第四章 Word 的图形功能	28
71	第一节 在文档中插入图片 第四章	28
71	一、插入图片 第四章,十	28
73	二、利用剪切板插入图片 第四章,十一	28
73	三、图片的放大与缩小 第四章,十二	28
74	四、图片的剪切 第四章,十三	28
75	五、图片的移动和复制 第四章,十四	28
76	六、图片的编辑 第四章,十五	28
76	第二节 基本图形的绘制 第四章,十六	28
76	一、启动 Word 图形编辑器	28
78	二、画直线 第五章,一	28
78	三、画矩形或正方形 第五章,二	28
79	四、画椭圆或圆 第五章,三	28
79	五、画弧 第五章,四	28
79	六、画自由图形 第五章,五	28
79	七、画大括号或方括号 第五章,六	28
80	八、在图形中输入文本内容	28



80	九、给图形加标注	四	84
81	第三节 图形的编辑	五	80
81	一、选择图形	第二章	82
83	二、调整图形对象的大小、位置		82
84	三、填充图形、改变线条颜色和线型		82
86	四、改变图形对象的前后显示顺序(前置与后 置)	第三章	82
87	五、改变图形对象与文本的显示顺序(置于文字 之前与置于文字之后)	二	80
87	六、组合图形与取消组合	三	80
88	七、图形的翻转		
89	八、修改任意图形	第四章	87
89	九、对图形对象的位置进行微调(格线对齐)		
90	十、修改图形对齐方式	一	87
91	十一、创建及修改图片	二	87
92	第四节 设置图文环绕效果	三	87
92	一、为文本或图形添加图文框		87
93	二、移动图文框设置图文环绕的效果		87
94	三、删除带有图文框的元素		87
94	四、删除图文框	第二章	87
96	第五章 Word 中的表	二	87
96	第一节 在 Word 中创建表格		87
96	一、表的概念	四	87
97	二、建立表格	五	87
99	三、输入表格信息	六	87
99	第二节 修改表格	十	87
99	一、选定表的单元格、行或列		88





101	二、在表中增加单元格	111
101	三、插入行	111
102	四、插入列	130
102	五、删除表的单元格、行或列	151
103	六、修改表格行的高度或列宽度	151
104	七、改变表格的水平位置	151
105	八、合并单元格	153
105	九、拆分单元格	153
106	十、拆分表格	154
106	十一、为表格增加可打印的表格线和底纹修饰	
107	第三节 Word 7.0 的自由表格功能	151
107	一、创建表格	151
108	二、删除单元格划分	130
110	三、水平合并单元格	
110	四、拆分单元格	131
110	五、分布行、列	131
111	六、插入行、列	131
111	七、删除行、列	131
111	八、设置表单元格中文本的垂直对齐方式	
112	九、为表格增加可打印的边框和底纹	
112	第四节 创建列表	141
113	一、制表符和制表位的概念	141
114	二、设置制表位	141
115	三、输入文本信息	141
115	四、移动和清除制表位	
116	第六章 字符格式的设置	120
116	第一节 基本字符格式的设置	120



117	一、选择字体	101
119	二、选择字号	101
120	三、设置字符粗体、斜体、加下划线显示	101
121	四、设置字符放大/缩小显示	101
121	五、为文本添加着重符号或删除号	101
121	六、为文本添加其他类型的下划线	101
123	七、改变字符颜色	101
123	八、设置字符上、下标显示	101
124	九、修改字符间距	101
125	十、升高或降低字符显示	101
126	第二节 首字放大下沉	101
128	第三节 格式的复制	101
130	第四节 文本艺术家的使用	101
138	第七章 段落格式的设置	111
138	第一节 Word 中段落的基本概念	111
139	第二节 段落基本格式的设置	111
139	一、修改段落的左、右边界	111
142	二、设置段落的首行缩进及悬挂式缩进	111
143	三、设置段落水平齐左、居中、齐右及两端对齐显示	111
144	四、修改段落间距	111
146	五、修改行间距	111
147	第三节 给段落加边框和底纹修饰	111
150	第八章 页面格式的设置	111
150	第一节 人工分页	111

150	一、插入人工分页符
151	二、去除人工分页符
151	第二节 页码
151	一、给文档添加页码
152	二、修改起始页码
153	三、删除页码
153	第三节 水印
156	第四节 文档的分栏编排
156	一、建立分栏
158	二、修改栏宽度与间距
158	三、建立长短不同的栏
158	四、在栏中间添加竖线
160	五、其他



第一章 Word 概述

Word是当今世界流行的 Windows 窗口环境下的字处理软件,与传统的字处理软件(如 WPS,CCED)相比,Word 有着界面友好、操作方便和功能强大等众多的优越性。随着 Windows 的普及,Word 的应用范围将越来越广泛。本章我们学习 Word 的以下几方面的知识:

- Word 的基本概念;
- Word 7.0 工作窗口介绍;
- 获得联机帮助信息。

第一节 Word 的基本概念

要想全面地了解 Word,首先必须掌握有关 Word 的基本概念。

一、什么是 Word

“Word”一词的中文意思是“字”,它是美国微软(Microsoft)公司开发的一个字处理软件,是 Office 应用软件包提供的系列产品之一。除 Word 之外,Office 软件包还包括用于制作电子表格的 Excel,用于制作并播放幻灯片的 Powerpoint,用于交换电子邮件的 E-mail 等。

Word 6.0 是运行在 Windows 3. X 环境下的最高版本,该版本已经具有较为全面的文本编辑排版的功能,并且操作性能比较可

靠,因此受到广大计算机用户的喜爱。微软公司在推出 Windows 95 之后,又发布了用于 Windows 95 的新版 Office 应用软件包,至此,Word 升级为 7.0 版本。本书主要讲解 Word 7.0 的使用方法,如果你对 Windows 95 有一定的了解,那么看过本书之后,使用 Word 7.0 将不会是什么太难的事了。

二、Word 具有哪些功能

Word 是功能强大的文字处理软件,它的功能概括起来可以归纳为以下几个方面:

- 多种多样的文字格式

在 Word 下编辑文本,可以任意选择多种字体,如宋体、仿宋体、黑体、楷体等;可以随意改变字的大小,并可以为文本添加各种形式的修饰,如加下划线,改变字的颜色等。此外,还可以利用 Word 附带的 WordArt 编辑多种形式的艺术字体。

- 支持图形

Word 不仅能将扫描进去的图片以及在其他应用软件中制作的图片方便地嵌入到文档中,它的绘图功能还允许用户在编辑文档的同时绘制各种形式的图形、图片,制作各种插图。

- 支持多种文本格式

Word 支持多种文本格式。有了这种功能,你就可以将在 WPS 或 Word 5.0 等字处理软件下编辑的文档方便地转换到 Word 6.0 编辑环境下,这样你以前的工作成果就不会白白浪费掉。

- 独有的拼写检查功能

当你使用 Word 编辑文件,文件中又含有英文单词的时候,你可以使用 Word 的拼写检查功能来检查输入的单词有没有拼写错误。如果有,Word 会检查出来,并且给出修改的提示信息。Word 6.0 提供了英式英语和美式英语两种拼写检查功能,并且允许你通过建立自己的词典实现另一种文字的拼写检查。

● 灵活的制表功能

在传统的字处理软件中,制表是一件很麻烦的事。现在有了 Word,你不但可以轻松制作各种复杂的表格,还可以根据需要,对表格的不同部分添加各种修饰。另外,使用 Word 提供的制表位功能,还可以制作各种各样的清单。

● 强大的排版功能

可以说,Word 的排版功能绝对地优越于传统的字处理软件。你不但可以随心所欲地设置各种字符格式、段落格式、页面格式,而且可以方便地为文档添加页眉、页脚、页码、脚注、批注等内容。Word 独有的图文框可以使你真正地实现图文混排功能,可以将指定的文本或图形放置在文档的任何地方。

● 长文档编辑功能

当要编辑的文档很长的时候,文档的查看、编辑、存储都会有一定的困难。Word 独创的大纲视图和主控文档功能可以帮助你将一个长文档划分为若干个子文档,对各个子文档分别进行编辑并实现统一管理。

● 文件管理功能

如果有许多人共用一台计算机,那么你的文件可能很快就被其他众多的文件所淹没,或者,当你要查找过去某一时间建立的文件而又一时想不起文件的具体名称和存放位置,在这些时候 Word 提供的文件管理功能可帮助你解决燃眉之急。该功能允许你按文件名、存放路径、创建时间或最近一次的保存时间以及文档的摘要信息等多种方式来搜寻并查找丢失的文件,并且可以通过查看文件的内容来决定对文件进行打开、复制、移动、删除等操作,从而实现对所有的 Word 文件的统一管理。

● 数学公式的编辑功能

Word 自带的数学编辑器使你能够编辑各种形式的复杂的数学公式,例如分式、矢量、积分、加和及矩阵等,并提供了许多编辑公式常用的符号,如希腊字母、逻辑运算符等等。这一功能也是传

统的字处理软件无法做到的。

- 邮件处理功能

你可以使用字处理软件编辑一封信。而使用 Word 的邮件合并功能可以帮助你一次性地编辑多封内容大致相同的信函(如会议邀请函),并可以同时打印信封。

三、Word 在操作上有哪些特点

Word 功能强大,但操作起来却并不复杂,归纳起来有以下几个特点:

- 操作简单方便

Word 是运行在 Windows 窗口环境下的字处理软件,所以它具有 Windows 的友好的图形界面方式。只需用鼠标轻轻一点,就能轻易地实现你要达到的目的。如果你已经学会使用 Windows,那么操作起 Word 来定会得心应手;如果你对 Windows 还不太熟悉,通过本书的介绍,相信你能很快地掌握 Word 的使用方法。

- 所见即所得

所见即所得,意思就是你在屏幕上看到的文档编排效果和你打印出来的效果是一致的。这是 Word 在操作上优越于传统的字处理软件的一大特点。你只要按需要,在屏幕上对文档进行修改,直到满意,就可以得到理想的打印效果。

- 为初学者提供的向导功能

“向导”一词的含义就是带路的人。Word 的向导功能可以通过一系列提示对话框中问题的回答,帮助你建立具有某种格式的表格或文件。

- 强大的联机帮助系统

Word 的联机帮助功能十分强大。你几乎可以随时随地地通过多种方式得到系统提供的帮助信息。

第二节 Word 7.0 工作窗口介绍

图 1.1 是一个典型的 Word 7.0 工作窗口。与其他 Windows 窗口一样,它也有标题栏、菜单条、滚动工具几个组成部分,另外,它还含有工具条、格式栏、标尺、状态条以及 Windows 95 风格的窗口最小化、最大化和复原等控制按钮。本节就对这些组成部分分别作简要介绍。

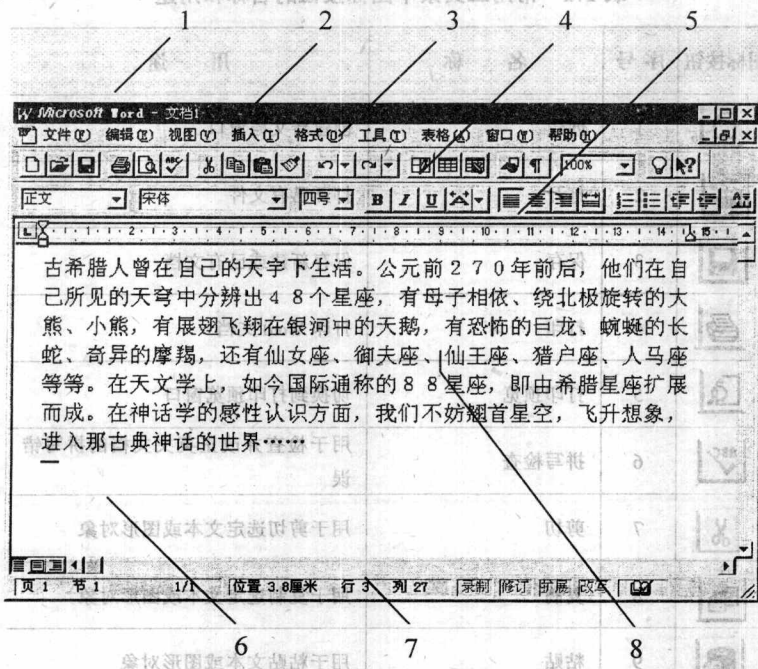


图 1.1 Word 7.0 工作窗口

- 1—标题栏;2—菜单条;3—常用工具条;4—格式栏;
5—标尺;6—文本区;7—状态条;8—插入点

一、常用工具条

常用工具条提供用户经常用到的一些工具,如插入表格和复制格式等。在这里每个工具都用一个小图标按钮来表示,这些图标按钮的含义如表 1.1 所示。单击这些图标按钮可以迅速启用某个工具。有时,你可能会发现有些图标按钮呈灰暗显示,这表明,在使用该工具之前还要进行其他操作。在后面的学习中将会详细讲述这些图标按钮的使用方法。

表 1.1 常用工具条中图标按钮的名称和用途

图标按钮	序号	名 称	用 途
	1	创建	创建新文档窗口
	2	打开	打开已有文件
	3	保存	保存新建或已有文档
	4	打印	打印 Word 文档
	5	打印预览	切换到打印预览窗口
	6	拼写检查	用于检查并改正英文文档的拼写错误
	7	剪切	用于剪切选定文本或图形对象
	8	复制	用于复制选定文本或图形对象
	9	粘贴	用于粘贴文本或图形对象
	10	格式刷	用于复制文本格式