

李淑娟
李忠勇
宋伟平

最新 中文版 Word 7.0 实用教程



西安电子科技大学出版社

最新中文版 Word 7.0 实用教程

李淑娟 李忠勇 宋伟平

西安电子科技大学出版社

1997

(陕)新登字 010 号

最新中文版 Word 7.0 实用教程

李淑娟 李忠勇 宋伟平

责任编辑 毛红兵 云立实

西安电子科技大学出版社出版发行

陕西省富平县印刷厂印刷

新华书店经销

开本 787×1092 1/16 印张 19 12/16 字数 451 千字

1996 年 8 月第 1 版 1997 年 3 月第 2 次印刷 印数 6 001—14 000

ISBN 7-5606-0455-2/TP·0199

定价: 26.00 元

前 言

中文版 Microsoft Word 7.0 是在中文 Windows 95 环境下应用最广泛、操作界面和功能最优秀的文字处理软件。它秉承了中文 Windows 95 友好的图形用户界面,并让您可轻松地处理文字、图像及数据,可建立各种图文并茂的文件。Word 7.0 是个划时代的文字处理软件,它引导我们进入了一个文字处理的新纪元。

有了 Word 7.0,您不再需要用剪刀和浆糊来剪贴出一份图文并茂的文档,只需简单地从窗口下的其他软件,如 Excel、Power Point 等应用软件中拷贝您想要的图表、数据到目标文档中即可。Word 7.0 内附有绘图软件,您可以按照个人需要在 Word 中直接制作插图、公司标志、地图说明等插入文档。

通过使用 Word 7.0,您还可以将常用的功能自动化,这样可省去您重复的动作。此外,Word 7.0 内部建立了几十种常用的模板文件供您选择使用,可为您节省宝贵的时间。Word 7.0 也可读取传统 DOS 下的 ASCII 标准文件,如 PE2、WordStar、WordPerfect 等文件,使您不必担心过去的心血白费。

在中文 Windows 95 下运行的中文版 Word 7.0 具有 32 位的内码机制,可充分发挥 386 以上的微机的功能,在您的计算机上运行速度更快,运行效果更好。您在文字处理软件方面的最佳选择无疑是中文版 Microsoft Word 7.0 for Windows 95。

本书以通俗的语言和图文并茂的说明介绍了中文版 Word 7.0 拥有的全部最重要的功能,其内容丰富、安排精巧,是广大计算机文字处理人员应读的实用教程。书中对各章节的内容安排如下:

第 1 章介绍中文版 Word 7.0 所拥有的强大功能和基于中文 Windows 95 的好处,并介绍了中文版 Word 7.0 较之以前版本所具有的新特点。

第 2 章描述中文版 Word 7.0 及其附件的安装过程。本章对 Word 7.0 的安装描述详细,并配有丰富的插图。读者可亦步亦趋地照本章的描述安装您的中文版 Word 7.0。

第 3 章介绍中文版 Word 7.0 的窗口环境,对窗口各部分的组成和定义给予了说明。此外,还叙述了如何获得 Word 7.0 的在线帮助。

第 4 章叙述中文版 Word 7.0 的基本文档编辑技巧:建立、编辑和打印文档。这一章还包括创建模板及英文文档的拼写检查。章末的示例给出了编辑文档的一个简单应用。

第 5 章讲述中文版 Word 7.0 的高级应用技巧。包括 Word 界面的重定义和工具栏、菜单、快捷键的重新设置。这使我们能拥有更得心应手、风格独特的文字处理操作环境。

第 6 章介绍 Word 中的宏命令及用来编写宏命令的语言——WordBasic。WordBasic 内容丰富、功能强大,本章可作为学习 WordBasic 的基础入门。其主要目的是想让读者能通过本章的学习,掌握和读懂 Word 7.0 中已有的宏命令。

第 7 章叙述 Word 7.0 中的绘图操作。包括图形的导入、粘贴和编辑。本章是使用中文版 Word 7.0 进行图文混排的必读章节。

第 8 章讲述中文表格的创建及应用。这一章的内容将指导您完成具有中国人风格的各

ABD 60/01 - AJS 89/02

种表格。中文版 Word 7.0 在中文表格的制作方面有很大的改进。其功能十分强大和十分方便。

第 9 章叙述中文版 Word 7.0 的公式编辑器——Equation Editor。如果您的文章中含有复杂的数学公式，则这一章的内容将帮助您书写漂亮的数学公式。

第 10 章介绍文档处理的页面设计和文档板式。这部分内容包括设计页面的边距、页码、行号、分栏和图文框。

第 11 章细述 Word 7.0 的图表处理附件——Microsoft Graph 5.0。使用 Microsoft Graph 5.0，您可以非常方便地在文档中创建二维或三维图表。

第 12 章介绍在中文版 Word 7.0 中的美术字创建。这使我们可用 Word 制作漂亮的报版版面。

第 13 章细述中文版 Word 7.0 的高级实用技巧。这一章的内容包括大纲、脚注、尾注、交叉引用、题注、书签、索引、目录及主控文档的创建和应用。读者对本章可选择性地阅读。

第 14 章讲述用 Word 创建邮件及 Word 与其他应用程序之间的信息交换。您若在网络上使用 Word 7.0 或是使用了 Microsoft 公司提供的 Office 套件，则本章内容可帮助您更好地应用中文版 Word 7.0 所具有的强大功能。

由于作者水平所限，加之时间仓促，书中错误和不妥之处难免，敬请广大读者不吝赐教，我们将不胜感激。

编 者

1996 年 5 月 1 日

于西安交通大学

内 容 简 介

中文版 Microsoft Word 7.0 是在中文 Windows 95 环境下最佳的文字处理软件。它秉承了中文 Windows 95 友好的图形用户界面,并让您轻易地处理文字、图像及数据,还可以建立各种图文并茂的文件。中文版 Microsoft Word 7.0 是专为 Windows 95 编写的 32 位应用程序,这是目前我国在 Windows 平台上最为流行的文字处理软件“中文 Word 6.0”的升级版本。它继承了 Word 6.0 的卓越特色,增加了许多新功能,界面更加友好,使这一软件更适合普通用户编排出具有专业水准的文章版面。本书详细介绍了 Word 7.0 的基本操作、安装和维护、窗口环境、文字录入、表格编排、图形绘制、页面设计和公式编辑的方法及技巧,并且还详细介绍了 Microsoft Graph 5.0、WordArt 和 WordBasic 的使用方法。书中对主要的操作均配有丰富的示例和图例,叙述深入浅出,给出的操作步骤明确,以使用户能迅速地掌握和使用 Word 7.0。

本书不仅可以作为学习和使用 Word 7.0 的入门教材,也可以作为高级文字录入和编辑人员的使用指南。适用于广大的计算机操作员、文字录入和编辑人员、家庭计算机用户和大中专学生,是使用计算机进行文字处理人员的必读书籍。

目 录

第 1 章 优秀的文字处理软件 Word 7.0	1
1.1 中文版 Word 7.0 的卓越特色	1
1.1.1 轻松进行日常工作	1
1.1.2 Word 7.0 的卓越特色	2
1.2 用 Word 7.0 完成日常操作	4
1.2.1 所见即所得	4
1.2.2 拖放式编辑	5
1.2.3 查找和替换	5
1.2.4 自动更正和自动图文集	5
1.2.5 拼写和语法检查	5
1.2.6 字符和段落格式	5
1.2.7 列表	5
1.2.8 报版式样栏	6
1.2.9 样式与模板	6
1.2.10 表格	6
1.2.11 图文框	6
1.2.12 图文混排	6
1.2.13 打印	6
1.3 Word 7.0 的强劲功能	7
1.3.1 大纲	7
1.3.2 应用程序 WordArt、EquationEditor 和 Graph	7
1.3.3 邮件合并	7
1.3.4 转换文件格式	7
1.3.5 域代码	7
1.3.6 宏命令	7
1.3.7 界面定制	8
1.4 中文版 Word 7.0 的新特色	8
1.4.1 基于 Windows 95 的 32 位的应用软件	8
1.4.2 为用户添加了使用向导	8
1.4.3 提供精练的即时操作向导	8
1.4.4 更方便的文件查询和管理	8
1.4.5 更智能化的拼写检查和查询替换	9
1.4.6 新的文字处理模板	9
1.4.7 可以将 Word 用作电子邮件的编辑器	9

1.4.8	自动边界线产生	9
1.4.9	自动文本校正	9
1.4.10	自动标题格式	9
1.4.11	自动计数和列表项	10
1.4.12	自动设置序数和分数格式	10
1.4.13	更漂亮的表格形式	10
1.5	基于流行的 Windows 95 系统平台	10
1.5.1	安装简便	10
1.5.2	与现有软硬件配合得更协调	10
1.5.3	与“即插即用”设备配合使用功能将更强大	10
1.5.4	改进的用户界面	10
1.5.5	无须 MS-DOS 却能对 MS-DOS 提供更好的支持	11
1.5.6	为 DOS 应用程序提供更多的自由内存	11
1.5.7	长文件名	11
1.5.8	通过单击鼠标能够做更多的事情	11
1.5.9	Windows“资源管理器”可帮助您在计算机上漫游	11
1.5.10	MSN-Microsoft 网络系统	12
1.5.11	Microsoft Exchange: 环球邮箱	12
1.5.12	Internet 访问工具	12
1.5.13	文件操作同步化	12
1.5.14	移动式计算机在 Windows 95 上更简易	12
1.5.15	自动播放 CD	13
1.5.16	支持 CD+	13
1.5.17	新增或改进的工具	13
第 2 章	安装中文版 Word 7.0	14
2.1	安装 Word 7.0 要求的软硬件环境	14
2.1.1	硬件环境	14
2.1.2	软件环境	14
2.2	引导您安装中文版 Word 7.0	15
2.3	中文版 Word 7.0 的启动	18
2.3.1	文件夹启动	18
2.3.2	图标启动	18
2.3.3	从资源管理器 Explore 启动	19
2.4	安装 Word 7.0 中可能出现的问题	19
2.4.1	需要的磁盘空间	19
2.4.2	屏幕显示与视频驱动程序	20
2.4.3	在 RAM 驱动器上保存临时文件	20
2.4.4	在 Lotus Notes 内打开和保存 Word 文档	20
2.5	中文版 Word 7.0 的附件程序及装卸	20

2.5.1	Microsoft Graph	20
2.5.2	WordArt	21
2.5.3	Equation Editor	21
第3章	中文版 Word 7.0 的窗口环境	23
3.1	了解中文版 Word 7.0 工作桌面	23
3.2	中文版 Word 7.0 的菜单命令	23
3.2.1	使用鼠标选择菜单	24
3.2.2	使用键盘选择菜单	24
3.3	使用快显菜单命令	24
3.4	工具栏按钮	25
3.4.1	“常用”工具栏	25
3.4.2	“格式”工具栏	25
3.5	使用 Word 对话框	26
3.6	普通、页面、大纲和主控文档视图	27
3.7	获得 Word 7.0 帮助	28
3.7.1	查找帮助主题	28
3.7.2	对话框设置信息	28
3.7.3	查看已阅读过的主题列表	29
3.7.4	查找单词	29
3.7.5	在帮助文件中查找段落	29
3.7.6	标记并查找相关主题	29
3.7.7	查找相似主题	30
3.7.8	自定义帮助	30
3.8	中文版 Word 7.0 视图中的其他栏目	31
3.8.1	标尺	31
3.8.2	制表位	31
3.8.3	水线	33
3.8.4	状态栏	34
3.8.5	文档处理窗口	35
第4章	中文版 Word 7.0 文档处理基本操作	37
4.1	使用模板	37
4.1.1	用模板创建新文档	37
4.1.2	选用其他模板	38
4.1.3	创建模板	39
4.1.4	修改模板	39
4.1.5	样式、工具栏和宏的模板复制	40
4.1.6	装载共用模板	40
4.2	建立文档	41
4.2.1	打开文档	41

4.2.2	文字输入	43
4.2.3	文字样式	48
4.2.4	保存文档	55
4.2.5	关闭文档及退出 Word	57
4.3	文档编辑	57
4.3.1	调整字符间距	57
4.3.2	调整段落间距	58
4.3.3	复制字符格式	58
4.3.4	查找及替换	59
4.3.5	修改样式的格式	62
4.3.6	修改及删除文字和图形	63
4.3.7	移动及复制文字和图形	64
4.4	检查文档	66
4.4.1	检查和更正拼写	67
4.4.2	自定义拼写检查	68
4.4.3	自动更正键入错误	70
4.4.4	语法检查	71
4.4.5	自动更正词条	72
4.5	打印文档	73
4.5.1	打印预览	73
4.5.2	打印文档	75
4.5.3	打印合并文档	77
4.6	用中文版 Word 7.0 编辑文档实例	78
第 5 章	设置中文版 Word 7.0 的参数	81
5.1	定制您情有独钟的界面	81
5.2	自定义 Word 参数设置	82
5.2.1	自定义和优化 Word 桌面	82
5.2.2	修改 Word 显示和命令设置	83
5.2.3	优化 Word 环境	85
5.3	自定义 Word 工具栏	86
5.3.1	移动工具栏和重定义工具栏大小	86
5.3.2	创建自定义工具栏	86
5.3.3	删除自定义工具栏	87
5.3.4	重命名自定义工具栏	88
5.3.5	更改工具栏上列表框的宽度	88
5.3.6	添加或删除工具栏按钮	88
5.3.7	移动或复制工具栏按钮	89
5.3.8	调整工具栏按钮间距	89
5.3.9	为命令或其他项目指定工具栏按钮	90

5.3.10	复原内部工具栏原始设置	90
5.3.11	更改工具栏按钮图符	90
5.3.12	复制工具栏按钮图符	91
5.3.13	复原内部工具栏按钮的原始外观	91
5.3.14	新建工具栏按钮图符	91
5.4	自定义菜单	92
5.4.1	指定命令或其他项目到菜单	92
5.4.2	从菜单中删除命令或项目	92
5.4.3	复原内部菜单为原始设置	93
5.4.4	添加新菜单	93
5.4.5	重新命令菜单	93
5.4.6	删除菜单项	94
5.5	Word 7.0 快捷键设置	94
5.5.1	为命令或其他项目指定快捷键	94
5.5.2	删除快捷键	95
5.5.3	复原快捷键为原始设置	95
5.6	使用 Word 7.0 设置和加载项	95
5.6.1	将更改保存在 Word 设置中	95
5.6.2	装载加载项	96
5.6.3	删除或卸载加载项	96
第 6 章	宏命令及宏语言 WordBasic	97
6.1	功能强大的宏语言 WordBasic	97
6.2	Word 7.0 的宏命令	97
6.2.1	宏命令的设置	97
6.2.2	“宏”工具栏按钮	98
6.2.3	使用 Word 7.0 内部宏命令	98
6.2.4	录制、运行和编辑宏	99
6.2.5	指定宏到快捷键、工具栏和菜单	100
6.2.6	管理宏	102
6.2.7	宏文本样式	103
6.2.8	共用模板 Normal	104
6.3	自定义对话框	105
6.3.1	“管理器”对话框	105
6.3.2	自定义对话框	105
6.4	WordBasic 语句和函数精要	110
6.4.1	文法语句规则	110
6.4.2	WordBasic 语句和函数的类型	111
6.4.3	应用程序控制语句和函数	112
6.4.4	日期和时间函数	114

6.4.5 磁盘存取语句和函数	114
6.4.6 环境语句和函数	115
6.4.7 菜单自定义语句和函数	115
6.4.8 选定语句和函数	115
6.4.9 字符串函数	115
6.4.10 窗口控制语句和函数	116
6.4.11 其他语句和函数	116
6.5 创建动态对话框	117
6.6 运算符和预定义书签	117
6.7 工具栏按钮图符和编程编号	120
6.8 转换早期版本中的宏	121
第7章 绘制优美的图形	123
7.1 绘图概述	123
7.1.1 导入图形	123
7.1.2 在 Word 7.0 中绘图	123
7.2 在文档中导入图形	123
7.2.1 导入图形文件	123
7.2.2 预览图形文件	124
7.2.3 从其他应用程序剪切图形到 Word 文档	125
7.3 编辑导入的图形	125
7.3.1 编辑图形	125
7.3.2 重新定义导入图形的大小	126
7.3.3 裁剪图形	126
7.3.4 恢复导入图形为原来的大小	127
7.3.5 改变编辑导入图形的默认应用程序	127
7.3.6 用原文件格式保存导入的图形	127
7.4 创建 Word 文档复合图片	128
7.5 创建不包含图片的图形文件链接	128
7.6 在 Word 中绘制优美图形	129
7.6.1 创建图形	129
7.6.2 删除或复制图形对象	129
7.6.3 在图形对象中加入文字	129
7.6.4 建立或修改标注	130
7.6.5 选定图形对象	131
7.6.6 组合或取消图形对象组合	131
7.6.7 重新定义图形对象的大小	132
7.6.8 旋转图形	132
7.6.9 翻转图形	133
7.6.10 修改图形格线	133

7.6.11	重新定义任意多边形的形状	133
7.6.12	移动图形对象	134
7.6.13	微移图形对象	134
7.6.14	指定图形对象的线型和填充方式	134
7.7	图形的定位	135
7.7.1	锁定图形对象的定位点到段落	135
7.7.2	指定图形对象的精确位置	136
7.7.3	改变图形对象的层次关系	136
7.7.4	创建水印	137
7.7.5	显示或隐藏图形对象	137
7.7.6	对齐图形对象	137
第8章	表格创建及表格应用	139
8.1	表格应用概述	139
8.2	创建与填写表格	140
8.2.1	创建表格	140
8.2.2	在表格中移动	141
8.2.3	在表格中键入或删除文字	141
8.2.4	显示或隐藏表格虚框	142
8.2.5	显示或隐藏结束标记	142
8.2.6	将文本转换成表格	142
8.3	修改表格	144
8.3.1	选定单元格、行或列	144
8.3.2	在表格中添加单元格	144
8.3.3	在表格中添加行	144
8.3.4	在表格中添加列	145
8.3.5	删除单元格、行或列	145
8.3.6	移动或复制单元格、行或列	146
8.3.7	改变表格列宽	146
8.3.8	改变列间距	147
8.3.9	改变表格行高	147
8.3.10	拆分表格	147
8.3.11	在表格前插入文本	148
8.4	表格格式编排	148
8.4.1	在单元格中插入制表符	148
8.4.2	居中表格和改变表格行对齐方式	148
8.4.3	合并或拆分单元格	149
8.4.4	指定表格标题	149
8.4.5	添加边框和底纹	149
8.5	单元格的排序和编号	150

8.5.1	对信息排序	150
8.5.2	撤消排序	151
8.5.3	对表格中的单元格编号	151
8.6	执行特殊任务	151
8.6.1	在表格中进行计算	151
8.6.2	用 Graph 创建图表	153
8.6.3	编辑 Graph 对象	154
8.7	联机表单	154
8.7.1	创建联机表单	154
8.7.2	填充联机表单	155
8.7.3	打印联机表单数据	156
8.7.4	保存联机表单数据	156
8.7.5	给联机表单添加“帮助”文字	156
8.8	保护表单内容	157
8.8.1	保护表单防止修改	157
8.8.2	取消对节的保护	157
8.9	使用表单域	158
8.9.1	插入表单域	158
8.9.2	对表单域中的文字应用字符格式	158
8.9.3	修改复选框型表单域	158
8.9.4	修改文字型表单域	159
8.9.5	添加或删除下拉列表中的项目	159
8.9.6	改变下拉列表中的项目次序	159
8.9.7	给表单域设置宏	159
第 9 章	强大的数学公式编辑器	161
9.1	公式编辑器基础	161
9.1.1	Equation Editor 概述	161
9.1.2	名词定义	161
9.1.3	符号工具板	162
9.1.4	模板工具板	162
9.1.5	建立公式	163
9.1.6	编辑公式	163
9.1.7	插入符号和模板	164
9.1.8	键入文字	164
9.1.9	设置插入点	165
9.1.10	选定项目	165
9.1.11	删除公式中选定项目	165
9.1.12	改变公式的显示大小	166
9.1.13	移动公式编辑器工具栏	167

9.2 样式和字体	167
9.2.1 样式和字体概述	167
9.2.2 规则样式	167
9.2.3 应用不同的内部正文样式	168
9.2.4 把不同样式只应用到下一字符	168
9.2.5 直接格式化正文	168
9.2.6 改变样式格式编排	169
9.2.7 在公式中键入文字	169
9.3 字符大小	170
9.3.1 排字尺寸概述	170
9.3.2 使用排字尺寸	170
9.3.3 标准排字尺寸	170
9.3.4 改变排字尺寸定义	170
9.4 间距和对齐方式	171
9.4.1 间距和对齐概述	171
9.4.2 在公式中增加空格	172
9.4.3 微移命令	172
9.4.4 修改间距定义	173
9.4.5 对齐公式	173
9.4.6 精调技巧	174
9.5 公式编辑器使用技巧	174
9.5.1 菜单命令	174
9.5.2 问题解答	177
9.5.3 打印机和打印字体	178
第 10 章 文档版式和页面设计	179
10.1 页面设置	179
10.1.1 设置纸张大小及参数	179
10.1.2 设置页边距	180
10.1.3 设置页眉和页脚	181
10.1.4 设置页码	185
10.1.5 设置行号	187
10.1.6 对 Word 文档分页	189
10.2 创建报版样式栏	191
10.2.1 创建多栏	192
10.2.2 更改栏设置	193
10.3 使用图文框	195
10.3.1 图文框操作	195
10.3.2 边框、底纹和题注	198
第 11 章 Word 7.0 附件——图表制作软件	201

11.1	Microsoft Graph 5.0 概述	201
11.1.1	基本概念	201
11.1.2	可用 Graph 5.0 创建的图表	202
11.1.3	关于 Graph 视图	202
11.1.4	打印 Graph 图表	202
11.1.5	保存 Graph 图表	202
11.2	使用 Microsoft Graph 5.0	203
11.2.1	使用 Microsoft Graph 概述	203
11.2.2	启动和退出 Graph	204
11.2.3	激活文档中的图表	204
11.2.4	显示 Graph 数据表	205
11.2.5	改变图表缩放比例	205
11.2.6	显示、隐藏和自定义图表工具栏	205
11.2.7	创建和删除自定义工具栏	206
11.3	Word 7.0 中文版中的图表处理	207
11.3.1	在 Word 中创建图表	207
11.3.2	激活图表和图表项	208
11.3.3	增加图表项	211
11.3.4	使用图表类型	216
11.3.5	图表自动套用格式	217
第 12 章	在 Word 中创建美术字	219
12.1	打开美术字处理工具 WordArt	219
12.2	在 WordArt 中输入文本	219
12.3	对文本添加特殊效果	220
12.4	改变文本字符间距	221
12.5	WordArt 文本边框	221
12.6	WordArt 文本底纹	221
12.7	WordArt 文本阴影	222
12.8	伸展到图文框	222
12.9	特殊的旋转效果	222
12.10	在美术字中插入符号	223
12.11	退出美术字处理工具 WordArt	223
第 13 章	为长文件建立主控文档与索引	224
13.1	创建文档大纲	224
13.1.1	创建新文档或已有文档的大纲	224
13.1.2	在大纲视图中选定文本	224
13.2	重新安排大纲	225
13.2.1	大纲视图中的按钮和快捷键	225
13.2.2	折叠标题和正文	225

13.2.3	展开标题和正文	226
13.2.4	将大纲展开或折叠到指定级别	226
13.2.5	显示全部正文或只显示每段的第一行	226
13.3	升级、降级及移动标题和正文	227
13.3.1	升级或降级标题和正文	227
13.3.2	移动标题和正文	227
13.4	打印大纲和为大纲中的标题编号	228
13.4.1	打印大纲	228
13.4.2	为大纲中的标题编号	229
13.4.3	删除大纲中的标题编号	229
13.5	创建及查看脚注和尾注	229
13.5.1	脚注和尾注概述	229
13.5.2	插入脚注和尾注	229
13.5.3	查看脚注和尾注	230
13.5.4	定位到脚注或尾注	231
13.6	编辑脚注和尾注	232
13.6.1	移动或复制脚注和尾注	232
13.6.2	删除脚注或尾注	232
13.6.3	脚注和尾注的相互转换	233
13.7	自定义脚注和尾注	234
13.7.1	修改注释文字和注释引用标记的样式	234
13.7.2	改变脚注和尾注的位置	234
13.7.3	对注释重新开始编号	235
13.7.4	改变脚注或尾注的起始编号	235
13.8	创建和使用交叉引用	235
13.8.1	创建交叉引用	235
13.8.2	更新交叉引用和题注	236
13.9	使用项目题注	237
13.9.1	为表格、插图、公式或其他项目添加题注	237
13.9.2	自动为项目添加题注	237
13.9.3	修改题注的编号格式	238
13.9.4	修改题注的标签	238
13.9.5	在题注编号中加入章节号	239
13.10	对 Word 文档应用书签	239
13.10.1	定义及查看书签	239
13.10.2	定位到书签	240
13.10.3	删除书签	240
13.10.4	编辑书签	240
13.11	文档索引	241