

中文 Word 7.0 for Windows 95

从入门到精通

江剑宏 林 泰 编著

科学出版社
龙 门 书 局

中文 Word 7.0 for Windows 95

从入门到精通

江剑宏 林 泰 编著

科学出版社
龙 门 书 局

1 9 9 7

(京)新登字 092 号

内 容 简 介

本书全面介绍了 Microsoft Word 7.0 中文版的功能,提供了利用 Word 7.0 中文版编制文档的大量实例。由于本书作者是 Word 长期热心的用户,所以书中能从用户的角度提出问题,深入浅出地解答问题,对很多易于混淆的问题进行了综述。所有示例都是作者亲自制作的,内容的安排和取舍尽可能根据实际工作的需要决定,书中凝聚了作者很多实际经验。通过阅读本书,即使暂时不上机实践,也会对 Word 7.0 中文版的功能有一个相当全面的了解。

本书特别适合于大中专院校学生、中高级科技人员、专业文档编制人员使用,也适合作为 Word 培训班的教材。

需购本书或得到有关本书技术支持的读者,请与 010—62562329, 010—62531267 联系,或传真到 010—62561057。

中文 Word 7.0 for Windows 95 从入门到精通

江剑宏 林 泰 编著

责任编辑 汪亚文

科学出版社 出版
龙 门 书 局

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码:100717

广益印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

*

1997 年 1 月第 一 版 开本:787×1092 1/16

1997 年 1 月第一次印刷 印张:35.875

印数:1—11000 字数:821 000

ISBN 7—03—005587—X/TP.655

定价:35.00 元

序

本书是我们几个作者对 Word 7.0 for Windows 95 中文版功能详细分析和验证的结果,也是我们实践工作的经验总结。我们都是 Microsoft Word 长期热心的用户,我们已利用 Microsoft Word 2.0、5.0、6.0、7.0 编制了大量受到广泛欢迎的文档。我们愿意通过此书,与同行交流经验,以期更好地开发 Microsoft Word 这一强有力的文档编制软件的功能。

除署名作者外,参加本书编写的还有鲁成、马志伟、张其辉、林红、任明芳、高素英、李春福、黄娜、李莉、赵家奇、林田、彭朋、纪志华、边峰、刘霄田、何功绪、康志超、华腾、洪家飞。全书由严仁芳审校。

Word 7.0 中文版功能繁多,尽管我们每一个参与本书编写的人都恪尽职守,也很难保证绝对没有错误和遗漏,恳请读者批评指正。

江剑宏

1996

目 录

第一章 准备知识	1
1.1 术语	1
1.2 Word 窗口的基本结构	1
1.3 文档窗口	8
1.4 对话框	14
1.5 非打印字符	16
1.6 鼠标指针及鼠标操作	17
1.7 退出 Word	17
第二章 建立文档和编辑文档	18
2.1 建新文档	18
2.2 往文档中键入内容	24
2.3 自动更正功能	30
2.4 将另一个文档插入到已打开的文档中	32
2.5 在文档中移动位置	33
2.6 选择文本	35
2.7 编辑文档	37
2.8 自动图文集	39
2.9 图文场技术	42
第三章 文档管理	44
3.1 打开已有的文档	44
3.2 将文档存盘	50
3.3 保护文档	56
3.4 显示文档的属性信息	60
3.5 关闭文档	63
3.6 高级查找	64
第四章 字符的格式化	68
4.1 概述	68
4.2 用格式工具栏改变字符格式	69
4.3 用“字体”命令改变字符格式	70
4.4 指定字符颜色	74
4.5 用快捷键改变字符的大小写	74
4.6 用“更改大小写”命令改变英文、数字及符号的风格	74
4.7 改变字符间距	75
4.8 设置默认的字符格式	78

4.9	字符格式的重复使用	78
第五章	段落的格式化	80
5.1	概述	80
5.2	段落格式化的内容	80
5.3	段落格式化的基本方法	81
5.4	段落的缩进	82
5.5	调节段落内行间距或段落间距离	87
5.6	设置段落内文本的对齐方式	89
5.7	段落对正文编排的影响	90
5.8	利用“段落”对话框选择体裁	91
5.9	利用“制表位”对话框对段落进行格式化	93
5.10	建立首字下沉格式	97
5.11	段落格式的重复	98
第六章	文档布局	99
6.1	节	99
6.2	节格式化的内容及对应的默认设置	99
6.3	分节符	100
6.4	调整页面设置	102
6.5	分页	108
6.6	编页码	110
6.7	行号	114
6.8	在文档中加章节号	116
6.9	建立含章号的页码	118
第七章	查找并替换文本或格式	120
7.1	查找带格式的文本	120
7.2	替换文本和文本格式	122
7.3	用剪贴板指定查找文本和替换文本	123
7.4	查找和替换指定文本的格式	124
7.5	查找和替换指定的格式	125
7.6	查找和替换特殊字符	126
7.7	模式匹配	128
第八章	多栏版式	129
8.1	概述	129
8.2	建立多栏版式	130
8.3	改变多栏版式的形态	132
8.4	控制分栏符的位置	135
8.5	平衡栏的长度	137
8.6	用标尺调节多栏节的文本边界	138
第九章	文档视图	141

9.1	概述	141
9.2	普通视图	141
9.3	页面视图	143
9.4	大纲视图	145
9.5	打印预览视图	154
9.6	改变文档的显示比例	157
第十章	表	163
10.1	概述	163
10.2	表的基本结构	164
10.3	建表	165
10.4	编辑表	169
10.5	改变表中的距离数值	179
10.6	表中文本的格式化	184
10.7	在表中进行加法运算	185
10.8	在表中进行其它计算	186
10.9	在表中更新计算结果	188
10.10	自动套用格式	188
10.11	在表中加边框和底纹	190
10.12	排序	190
第十一章	自由表格和联机表单	193
11.1	概述	193
11.2	在表格中建选择框	193
11.3	用“自由表格”工具栏建立表格	194
11.4	利用表单工具栏建立联机表单	196
11.5	建立联机表单示例	203
11.6	填写联机表单	208
11.7	修改联机表单	210
11.8	利用菜单命令建立联机表单	210
第十二章	边框和底纹	212
12.1	边框	212
12.2	底纹	216
12.3	使用“边框”工具栏加边框和底纹	219
12.4	为文本片断加底纹	220
第十三章	图文框及其在对象定位中的作用	222
13.1	概述	222
13.2	图文框的基本作用	223
13.3	建立图文框	224
13.4	为图文框加边框	225
13.5	改变图文框大小	226

13.6	移动图文框位置.....	226
13.7	图文框的格式化.....	226
13.8	图文框应用实例.....	233
第十四章	在文档中加项目符号和编号.....	236
14.1	概述.....	236
14.2	项目符号.....	236
14.3	编号.....	239
14.4	多级符号.....	242
第十五章	页眉和页脚.....	248
15.1	概述.....	248
15.2	页眉窗口和页脚窗口.....	248
15.3	查看页眉和页脚.....	253
15.4	编辑页眉和页脚.....	254
15.5	定位页眉和页脚.....	254
15.6	删除页眉和页脚.....	255
15.7	在多节文档中建立页眉和页脚.....	256
第十六章	文档修饰.....	257
16.1	概述.....	257
16.2	拼写检查.....	257
16.3	语法检查.....	264
16.4	在同义词词典中查找单词.....	269
16.5	单词跨行处理.....	271
16.6	对不同语种文本的修饰.....	273
16.7	改善文档的外观.....	273
16.8	对段落排序.....	274
第十七章	脚注、尾注、批注、修订和书签	276
17.1	概述.....	276
17.2	脚注.....	277
17.3	批注.....	282
17.4	修订.....	287
17.5	书签.....	291
第十八章	在文档中增加图形对象.....	295
18.1	绘制图形对象的一般步骤.....	296
18.2	直线段和箭头.....	296
18.3	弧.....	299
18.4	矩形和正方形.....	302
18.5	椭圆和圆.....	303
18.6	自由形状几何图形.....	303
18.7	图形括号.....	306

18.8	文本框	306
18.9	标注	308
18.10	选择对象	308
18.11	对象组合和分解	309
18.12	对象的堆积	310
18.13	对象的旋转和翻转	311
18.14	对象的对齐	311
18.15	利用格线安排图形对象	313
18.16	图形对象的复制	314
18.17	对象的移动	315
18.18	图形对象的放缩	315
18.19	创建新图片	315
第十九章	统计图形	317
19.1	新建一个统计图形	317
19.2	选择统计图形类型	321
19.3	数据表窗口	326
19.4	编辑数据	336
19.5	特殊类型统计图形中的数据排列	343
19.6	统计图形的格式化	344
19.7	退出统计图形窗口	369
第二十章	在文档中插入和编辑机构图	370
20.1	新建一个机构图	370
20.2	机构图的格式化	379
20.3	使用绘图工具绘制方框和连线	383
20.4	将机构图作为独立文件存盘并返回文档	385
20.5	在文档中插入一张已存在的机构图	386
第二十一章	建立美术字和增加剪贴画片	388
21.1	WordArt 2.51 概述	388
21.2	增加剪贴画片	396
第二十二章	编辑数学公式	402
22.1	概述	402
22.2	建立及编辑公式	403
22.3	公式工具栏的结构	405
22.4	Equation Editor 的编辑方式	416
22.5	样式和字体	419
22.6	字符尺寸	420
22.7	间距和对齐方式	422
22.8	菜单和菜单命令	424
22.9	实例	427

第二十三章 链接与嵌入	428
23.1 概述.....	428
23.2 链接.....	429
23.3 嵌入.....	432
第二十四章 插入图片和插入信息	435
24.1 在 Word 文档中插入图片.....	435
24.2 通过剪贴板复制图片.....	436
24.3 放缩图片和剪裁图片.....	437
24.4 用绘图工具栏编辑插入的图片.....	439
24.5 从数据库插入信息.....	440
第二十五章 索引和目录	446
25.1 索引.....	446
25.2 建目录.....	454
25.3 图表目录.....	459
第二十六章 文档的打印	464
26.1 选择打印机及打印参数.....	464
26.2 选择与打印文档有关的其它选项.....	466
26.3 打印前预先观察打印效果.....	468
26.4 改变打印属性.....	468
26.5 设置打印图像时的打印机参数.....	469
第二十七章 文档模板	471
27.1 概述.....	471
27.2 以模板为基础建立文档.....	472
27.3 改变附着于文档的模板.....	473
27.4 建立新模板.....	474
27.5 修改模板.....	475
第二十八章 域	477
28.1 概述.....	477
28.2 域的结构.....	477
28.3 域的分类.....	479
28.4 域的插入.....	480
28.5 域的更新、修改、删除和打印.....	481
28.6 域的打印.....	482
28.7 域的显示.....	483
28.8 常用的与域有关的按键操作.....	483
第二十九章 样式	485
29.1 概述.....	485
29.2 “样式”对话框.....	485
29.3 基准样式.....	487

29.4	标准样式	487
29.5	自定义样式	487
29.6	修改样式	489
29.7	指定后续段落样式	491
29.8	为样式配置快捷键	491
29.9	应用样式	493
29.10	样式表	494
29.11	样式的查找和替换	494
29.12	样式的复制和删除	495
第三十章	Word 操作的优化	498
30.1	概述	498
30.2	工具栏的优化	498
30.3	菜单的优化	503
30.4	快捷键的优化	507
30.5	对工作现场的控制	509
30.6	提高工作效率的其它措施	516
第三十一章	宏	518
31.1	Word 内部定义的宏	519
31.2	录制宏	525
31.3	编写宏	528
31.4	WordBasic 的用法	529
31.5	宏的编辑与调试	537
31.6	运行宏	539
31.7	用户自定义对话框	540
31.8	在宏中使用用户自定义对话框	548
第三十二章	求助	551
32.1	概述	551
32.2	利用“帮助主题”窗口获取帮助信息	551
32.3	获取帮助信息的其它方法	554
32.4	为帮助主题增加批注	557
附录	常用工具栏和格式工具栏	559

第一章 准备知识

1.1 术 语

单击:按下鼠标按钮,随之即刻释放。除特别说明外,“单击”指按下鼠标左按钮。

双击:快速重复两次单击操作。

三击:快速重复三次单击操作。

拖动:按住鼠标左按钮的同时移动鼠标指针。

指向:不按鼠标按钮的情况下把鼠标指针移动到预期位置。

释放:松开按住鼠标按钮的手指。

选择:是某些操作必要的准备工作。例如,图片先被选择后才能被拖动,文本被选择后才能被改变大小。选择将使操作对象的外观发生变化,如变成高亮度或其周边出现选择方块。

文档:指现实生活中的各种书面文本。文档由文字、表和表格、图(包括图形、图像、图片)、多媒体对象等构成。文档是 Word 的处理对象。

1.2 Word 窗口的基本结构

Word 窗口由下列构件组成:标题区、菜单栏、工具栏、文档窗口、滚动条、状态栏、角和边。各构件位置如图 1.1 所示。

1.2.1 标题区

位于 Word 窗口顶端,含如下构件:

■标题

位于标题区左侧,显示该软件的名字和活动文档的名字,例如:

Microsoft Word—文档 1.doc

■Word 控制菜单按钮

位于标题区左端。按此按钮将出现控制菜单,如图 1.2 所示。

执行 Word 窗口控制菜单中相应的命令可改变 Word 窗口的大小,可移动、最大化、最小化或关闭 Word 窗口,可将已最大化的 Word 窗口还原到原来大小。

双击控制菜单按钮可将 Word 窗口关闭。如当时还有打开的文档,则将出现图 1.3 所示的提示信息,提示用户将打开的文档存盘。

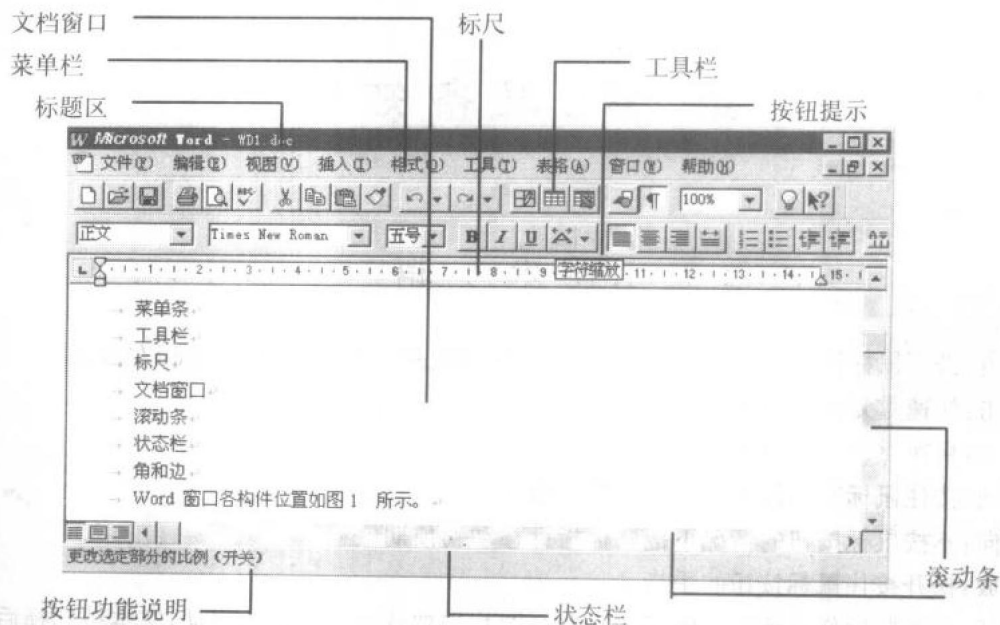


图 1.1 Word 窗口和文档窗口结构图

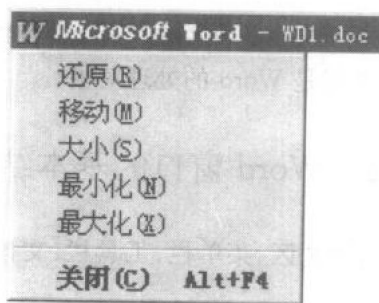


图 1.2 Word 窗口控制菜单

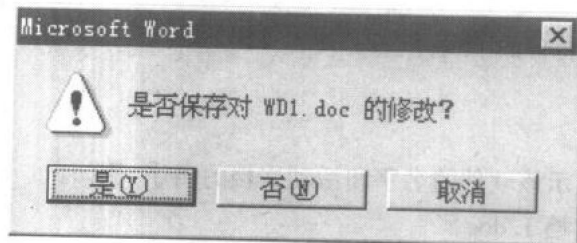


图 1.3 提示信息,提示用户将打开的文档存盘

■ Word 窗口最小化、最大化(还原)和关闭按钮

位于标题区右端,自右至左分别为 Word 窗口的“关闭”按钮、“最大化”(还原)按钮和“最小化”按钮。

可单击“最小化”按钮将 Word 窗口收缩为图标,单击图标又可将其放大为窗口。可单击“最大化”按钮将该窗口放大到整个屏幕,此时放大按钮变形为“还原”按钮。“还原”按钮形如两

个重叠的小正方形。可单击“还原”按钮将放大到整个屏幕的窗口恢复为原来大小。

“关闭”按钮与控制菜单中的“关闭”命令等效。

1.2.2 菜单

菜单分两类：菜单栏和快捷菜单。

菜单栏位于 Word 窗口标题区的下方，其中水平排列着各个菜单的名称。大多数软件的菜单栏中都有“文件”、“编辑”、“帮助”这三个菜单名称。

在 Word 中工作的任何时候，单击鼠标器右按钮都可显示一个快捷菜单。快捷菜单中有哪些命令取决于文档当时的状态。例如，在文档中无选择区的情况下，单击鼠标器右按钮显示图 1.4 所示的快捷菜单；图 1.5 所示的快捷菜单是在文档选择区中单击鼠标器右按钮时显示的；而图 1.6 是在文档中用鼠标器右按钮单击插入的剪贴图片时显示的快捷菜单。

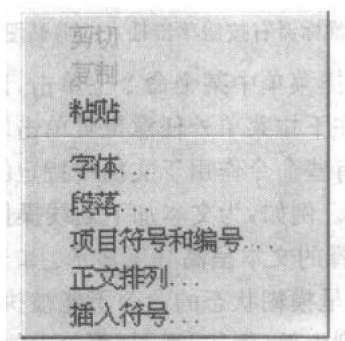


图 1.4 文档中无选择区时单击鼠标器右按钮所显示的快捷菜单

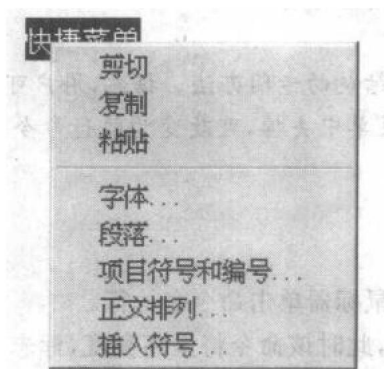


图 1.5 在文档选择区中单击鼠标器右按钮时显示的快捷菜单

1.2.3 菜单命令

每个菜单中都包含若干组功能类似的命令。例如，新建文档、打开文档、打印文档等都是属于文件管理性质的命令，它们共处于“文件”菜单中。每个命令都具有其特定的功能，例如，对文本进行格式化、打印文本、将文档存盘等等。

附录 A 中列有 Word 7.0 的各个菜单。

单击菜单名称则出现对应的下拉菜单。



图 1.6 在文档中用鼠标器右按钮单击插入的剪贴图片时显示的快捷菜单

用鼠标指针在下拉菜单或快捷菜单中某个命令上单击,该命令即被执行。

为从屏幕上清除下拉菜单,在下拉菜单外任意位置单击即可,亦可按 Esc 键。

有些命令作用于整个文档,有些命令作用于文档中特定的部分。“特定的部分”这一术语的含义在具体操作中用“选择”表示。例如,为文本加下划线操作只对选择的文本进行。Word 提供了多种选择文本的办法。被选择的文本呈高亮度显示。如当前没有已选择的文本,那些作用于选择文本的命令呈模糊状态。呈模糊状态的命令不能被执行。

执行某些命令时,其功能即刻生效(例如“视图”菜单中的“标尺”命令)。

执行某些命令时,先出现对话框,用户需在对话框中为该命令的执行提供所需的信息后,才能实现该命令的功能。这样的命令有后缀“...”。

注: Word 提供有修改菜单结构的专门办法。据此,用户可将常用的命令加入到菜单中去,可将不常用的命令从菜单中去掉,可改变为执行命令所定义的快捷键(详见第二十六章)。

■用鼠标器执行菜单命令

所有菜单命令都可通过用鼠标器单击命令名执行。

将鼠标指向欲执行的命令,此时该命令将呈高亮度,标志它被选择,此时单击该命令即被执行。

某些命令有对应的工具栏按钮和开关(如“编辑”菜单中的“剪切”和“复制”命令)。对这些命令,通过单击按钮和开关执行更为快捷方便。

■用键盘执行菜单命令、选择复选框或选择圆按钮选项

按 Alt 启动菜单栏后,即可用左、右箭头键使指定的菜单成高亮度,再按下箭头键或 Enter 键显示下拉菜单,然后用上、下箭头键使指定的命令变成高亮度,再按 Enter 键执行该命令。

所有名字中有下划线字母的菜单、命令和按钮都可用下述步骤实现其功能:

1. 按 Alt 启动菜单栏。

2. 按箭头键将高亮度块移动到执行的菜单名字上,再按 Enter 键;或键入菜单对应的下划线字母,即显示对应的下拉菜单。
 3. 按箭头键将高亮度块移动到拟执行的命令名上,再按 Enter 键;或键入命令名中的下划线字母,即执行该命令。
 4. 如果显示了对话框,则按 Tab 键在命令对话框中的选项间移动。可按上、下箭头键显示选项列表,或在列表中选择。
 5. 最后,按 Tab 键将选择框移动到“确定”按钮上,再按 Enter 键即可执行该命令。
- 所有其名字右侧有快捷键的命令都可通过该快捷键执行。

■ 命令效果的作废与作废效果的恢复

执行“编辑”菜单中的“撤销”命令可将最近执行命令的效果作废。例如,不小心删除了不应删除的文本,执行“撤销”命令可将删除的文本恢复。

利用常用工具栏上的“撤销”按钮可将此前所进行的多次操作撤销。单击“撤销”按钮可显示一下拉列表,如图 1.7(左)所示。

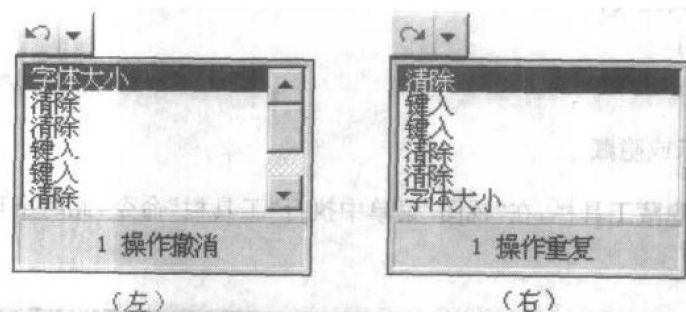


图 1.7 (左) “撤销”操作列表 (右) “重复”操作列表

列表中,从上到下按操作时间由近及远的次序显示此前进行的各种操作。单击某操作则自该操作起到最近一次操作的效果都被作废。

有些命令的效果不能作废。例如,“保存”(存盘)命令的效果就不能作废。

“编辑”菜单中的“撤销”命令与常用工具栏上的“撤销”按钮的功能基本相同,区别在于:“撤销”命令一次只作废上一次操作,为作废此前的多次操作,需连续执行多次“撤销”命令。

按 Ctrl+Z 键亦可将刚执行过的命令的效果作废。

每当利用“撤销”按钮进行过撤销操作后,撤销按钮右侧的“重复”按钮即成为可用按钮,单击该按钮可显示重复操作按钮下拉列表,如图 1.7(右)所示。列表中显示有刚刚撤销的操作。单击某操作则自该操作起到最近一次操作的效果都被恢复。

执行“编辑”菜单中的“撤销”命令后,“重复”命令成为可用命令。“重复”命令与重复按钮的功能基本相同,区别在于:“重复”命令只恢复上一次的“撤销”操作,为恢复刚被作废的多次操作,需连续执行多次“重复”命令。

按 Ctrl+Y 键亦可将刚执行过的命令的效果恢复。

1.2.4 工具栏

工具栏提供编制文档所需的大量工具。用户可根据自己的需要选择显示哪些工具栏,不显

示哪些工具栏,还可自定义工具栏。

工具栏供所有 Word 文档共用。

默认情况下,工具栏位于菜单栏下方、文档窗口上方。

下面是 Word 窗口中可安置的主要工具栏:

常用工具栏

格式工具栏

边框工具栏

数据库工具栏

绘图工具栏

表单工具栏

Microsoft 产品系列工具栏

Word 5.0 工具栏

操作向导工具栏

自由表格工具栏

其它格式工具栏

符号栏 1

符号栏 2

■ 工具栏显示或隐藏

为显示或隐藏工具栏,在“视图”菜单中执行“工具栏”命令,此时出现“工具栏”对话框,如图 1.8 所示。

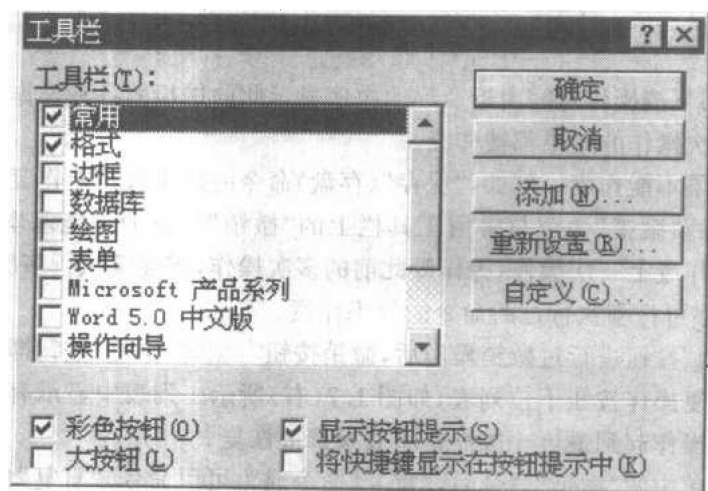


图 1.8 “工具栏”对话框

在该对话框中,每个工具栏名称左端有一复选框。复选框为一方框,按开关的方式工作。单击一次复选框使其中出现√符号,则该复选框生效,再次单击复选框,则其中的√符号消失,标志该复选框失效。某复选框生效的情况下,单击“确定”按钮退出“工具栏”对话框后,对应的“工具栏”即显示在 Word 窗口中。某复选框失效的情况下,单击“确定”按钮退出“工具栏”对话