

Microsoft Word 7.0

for Windows 95

中文版从入门到精通

黄兴忠 编著

北京航空航天大学出版社

Microsoft Office 系列丛书

Microsoft Word 7.0 for Windows 95
中文版从入门到精通

黄兴忠 编著

北京航空航天大学出版社

内 容 简 介

本书介绍中文 Microsoft Word 7.0 for Windows 95 (简称 Word 7.0) 的功能和使用方法。首先介绍 Windows 95 的基础知识, 然后循序渐进地介绍用 Word 7.0 进行文字处理的技术。着重概念的解析和说明, 以充分掌握 Word 的精华而灵活运用; 强调 Word 自动化、智能化和可视化设计及使用概念, 提高文书处理工作效率。本书的叙述深入浅出, 行文流畅, 易读易懂, 介绍全面, 图文并茂; 综合性的说明会帮助读者融汇贯通使用 Word 的全部奥妙及内涵。本书是学习 Microsoft Word 7.0 for Windows 95 的首选用书, 可供一切致力于计算机办公自动化的读者使用。

图书在版编目(CIP)数据

Microsoft Word 7.0 for Windows 95 中文版从入门到精通 / 黄兴忠编著. —北京: 北京航空航天大学出版社, 1996.9

ISBN 7-81012-671-7

I. M… II. 黄… III. 文字处理系统, Word 7.0-普及读物
IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (96) 第 16469 号

● 书 名: Microsoft Word 7.0 for Windows 95 中文版从入门到精通

Microsoft Word 7.0 for Windows 95

ZHONGWENBAN CONG RUMEN DAO JINGTONG

- 编 著 者: 黄兴忠
- 责任编辑: 许传安
- 责任校对: 陈 坤
- 出 版 者: 北京航空航天大学出版社
- 地 址: 北京市海淀区学院路 37 号 (邮编 100083, 发行科电话 62015720)
- 印 刷 者: 朝阳科普印刷厂印装
- 发 行: 新华书店总店北京发行所
- 经 售: 全国各地书店
- 开 本: 787×1092 1/16
- 印 张: 36.5
- 字 数: 934.4 千字
- 印 数: 5000 册
- 版 次: 1996 年 11 月第 1 版
- 印 次: 1996 年 11 月第 1 次印刷
- 书 号: ISBN 7-81012-671-7/TP·223
- 定 价: 48.00 元

前 言

Microsoft Word 7.0 for Windows 95(中文版)终于出版了。Word 7.0 中文版继承了以前 Word 中文版的所有优点,并对其功能进行了大量的扩充。由于 Word 7.0 中文版是在 Windows 95 系统环境下运行的,因此操作界面更加舒适。Word 7.0 中文版具有中西文混排的功能,使得处理文档的范围更加广泛。它不但可以处理各种中西文常用的文档,如商业信函、私人信函、会议记录等,而且还可以制作各种商业表格。由于 Windows 95 支持网络,所以利用 Word 可直接发送传真,这无疑是一项重大改进。利用 OLE 功能,可在 Word 环境下直接在文档中插入 Excel 中的工作表、图表和 Word 带有的各种图形,使得建立图文并茂的文档更加便利快捷。Word 7.0 中带有大量的向导模板,使得初学者在轻松愉快中就可以编辑出专业化的文档来。总之,Word 7.0 的功能是令人振奋的。如果你以前没有使用过 Word,那么这本书可以是你的入门老师;如果你是一个有 Word 使用经验的用户,那么这本书是你提高文档编辑水平的好朋友。考虑到不同层次读者的需要,在内容安排上采取循序渐进的原则,将整个内容分成 3 个不同的层次:初级、中级和高级,便于用户自学选用。这样,本书能成为一本无师自通的教材。

一、本书内容安排

本书共分为五个部分。

第一部分

这部分分 3 章介绍了 Windows 95 中文版一些重要的操作知识,包括 Windows 95 中文版的安装与启动、Windows 95 中文版的用户界面以及文件管理的新特点。这主要考虑到有相当一部分用户对 Windows 95 不太熟悉,为了不至于在学习 Word 时感到困难而特意介绍的。用户只要掌握了这么多基本知识就完全可以胜任后续章节的操作。

第二部分

这部分主要介绍了 Word 7.0 中文版一些常用操作。对于初学者,这是极其重要的一部分;对于有 Word 使用经验者也应浏览本部分内容,领会 Word 7.0 中文版提供的最新信息。

第三部分

这部分是为 Word 中级水平的用户而写的。它包括,如何设置 Word 使其更适合自己的操作习惯;如何在文档中插入表格、图表和绘制图形。特别是,这一部分介绍了强大的 OLE 功能,并对用户经常感到困惑的嵌入与链接的概念作了剖析。这在一般 Word 书籍中都是很少提及的。

第四部分

这部分是为了让读者更深入地掌握 Word,单辟了 6 章,对 Word 作了深层次的剖析。内容包括表单的创建、邮件合并技术、如何编制大纲、长文档操作技巧、域代码的使用以及宏命令的操作。通过这些内容的学习,读者不但能知其然,而且可知其所以然,真正能成为 Word 方面的“专家”。

第五部分

这部分详细介绍了 Word 7.0 中文版的安装过程,并将 Word 高级操作中一些重要的内容以附录的形式列出。这样,更便于读者快速查阅。

二、本书使用约定

在学习本书的过程中,采用了如下一些约定:

(1) 对窗口中的菜单名、菜单下的命令、对话框中的命令、对话框名称以及各种命令按钮以“【】”(略去中英文之后的冒号“:”和省略号“...”。如,【添加(A)…]简写成【添加(A)】;【定位内容(W):]简写成【定位内容(W)】;【格式化-5.25 软盘(A:)]仍写成【格式化-5.25 软盘(A:)]引出,这样更便于阅读。同时将上述内容与实际操作窗口中名称对应,使得操作起来更加轻松自如。例如,文件菜单在 Word 窗口中以“文件(F)”显示,我们在说明时以【文件(F)】给出,这样便于对照参考。

(2) 对于用到的快捷键,一律用方框框着,例如 Delete 键、F1 键等。对于同时按下的快捷键,一律用加号相连,例如 Ctrl+Shift 键表示同时按下 Ctrl 键和 Shift 键。

(3) 由于在 Windows 95 中手持鼠标左右键操作,在未作特殊说明的地方“单击”指的是单击鼠标左键。

另外在本书中配有大量插图。用户只要对照插图,按部就班地操作即可掌握其基本操作。

愿本书能真正成为读者的良师益友。由于作者水平有限,加之成书仓促,总有挂一漏万的地方,敬请读者、专家及同仁批评指正!

编 者

1996 年 4 月于北京

目 录

第一部分 Windows 95 中文版快速入门

第一章 Windows 95 中文版的安装及启动	2
1.1 Windows 95 安装时用户须知	2
1.2 Windows 95 的安装	3
1.3 Windows 95 的启动	5
1.4 退出 Windows 系统	10
第二章 用户界面简介	11
2.1 再次介绍【开始】按钮	11
2.2 Windows 95 中文版的窗口及菜单	15
2.3 Windows 95 中文版对话框	21
2.3.1 对话框简介	21
2.3.2 复选框与单选框	21
2.3.3 对话框按钮	22
2.4 任务栏和桌面介绍	23
2.4.1 任务栏简介	23
2.4.2 桌面介绍	27
第三章 Windows 95 中的文件管理——Windows 资源管理器	29
3.1 Windows 资源管理器的启动	29
3.2 【Windows 资源管理器】窗口显示方式	30
3.3 浏览资源管理器	34
3.4 建立新的文件夹	36
3.5 文件或文件夹的选取与删除	37
3.6 文件或文件夹移动与复制	40
3.7 鼠标右键的使用	43
3.8 网络驱动器映射与解除	48
第一部分小结	49

第二部分 Word 7.0 中文版基本操作

第四章 Word 7.0 中文版简介	52
4.1 Word 7.0 中文版的启动	52
4.1.1 直接由任务栏启动	52
4.1.2 用直接运行 Winword.exe 的方式启动	52
4.1.3 利用 MSOffice 进入 Word 7.0 中文版	53
4.1.4 自动进入 Word 编辑环境	53
4.2 Word 7.0 中文版增添的新功能	56
4.2.1 Word 7.0 中文版用户界面	56
4.2.2 强大的帮助系统	57
4.2.3 修改和查错的新功能	58
4.2.4 良好的文件管理功能	61
4.2.5 广泛的外界联系	62
4.2.6 全新的格式化特性	63
4.3 Word 7.0 中文版窗口	65
4.3.1 文档窗口	65
4.3.2 标题栏	65
4.3.3 菜单栏	66
4.3.4 工具栏	67
4.3.5 标尺	71
4.3.6 滚动条	72
4.3.7 状态栏	72
4.3.8 样式显示区	72
4.4 文档浏览	73
4.5 如何获得 Word 7.0 中文版的帮助	77
4.5.1 利用 Word 7.0 中文版的 Help 菜单是获得帮助的一个捷径	77
4.5.2 利用快捷键或按钮查找相关信息	77
4.5.3 获得逐步帮助的方法	79
4.5.4 从 Microsoft Network(网络)获取帮助简介	79
4.6 创建和保存一个新文件	81
4.7 退出 Word	82
第五章 Word 7.0 中文版基本编辑操作	84
5.1 输入和插入文档	84
5.2 中文输入法简介	86
5.2.1 中文输入法的安装	86
5.2.2 中文输入法的使用	88

5.3	显示和隐藏非打印符号	91
5.4	在文档中插入日期和时间	92
5.5	快速移动光标和浏览文档操作	93
5.5.1	分割编辑区窗口	93
5.5.2	插入点移动操作	94
5.5.3	滚动文档操作	95
5.5.4	利用【定位(G)】命令对话框移动插入点	96
5.6	文档选择和删除	96
5.6.1	文档选择操作	96
5.6.2	删除操作	99
5.7	文档移动和替换	99
5.8	在文档中插入特殊符号和特殊字符	102
5.9	设置【自动更正】和【自动图文集】编辑文档	103
5.9.1	【自动更正】的设置	103
5.9.2	【自动图文集】的设置	103
5.10	预览和打印文档	105
5.10.1	打印前预览文档操作	105
5.10.2	打印机的设置和打印样式设置	105
第六章	检查和编辑文档	110
6.1	在文档中查找和替换错误操作信息	110
6.1.1	查 找	110
6.1.2	替换查找到的信息	113
6.2	拼写检查器的使用	114
6.2.1	利用拼写检查器检查和改正拼错的单词	114
6.2.2	自制词典	115
6.3	语法检查器的使用	117
6.4	同义词典的使用	118
6.5	加连字符使文档更加整齐	120
第七章	字符和字体格式化	122
7.1	字符格式化	122
7.1.1	黑体、斜体和下划线的使用	123
7.1.2	使用字符上标和下标	125
7.1.3	【全部大写字母】和【小型大写字母】	125
7.1.4	给正文加上颜色	127
7.1.5	给正文加上删除标记	127
7.2	活用 Word 中更方便的字符格式化工具	128
7.2.1	格式化提示框	128

7.2.2 重复和复制字符格式化	129
7.2.3 取消字符格式化	130
7.3 高亮度正文	130
7.4 改变字符间距	132
7.5 改变字符的大小写	135
7.6 改变字体和字号	135
7.6.1 改变字体	135
7.6.2 改变字号	136
7.6.3 同时改变字体和字号	137
7.7 首字下沉	137
7.8 在文档中使用 WordArt(艺术字体)	138
7.9 Windows 95 中的字体管理	141
第八章 段落格式化	144
8.1 段落格式化概念	144
8.2 段落对齐	145
8.3 调整行和段落间距	148
8.3.1 调整行间距	148
8.3.2 设置段间距	149
8.4 设置制表	150
8.4.1 利用【制表位】对话框设置制表站	150
8.4.2 利用水平标尺设置制表站	152
8.5 设置段落缩进	152
8.5.1 使用标尺设置段落缩进	153
8.5.2 用段落设置对话框设置缩进	154
8.5.3 用快捷键和工具栏设置段落缩进	154
8.6 给段落加上边框和底纹	155
8.6.1 利用边框工具栏给段落加上边框和底纹	156
8.6.2 利用边框和底纹对话框设置边框和底纹	157
8.7 创建项目符号和编号列表	160
8.7.1 创建项目符号列表	161
8.7.2 创建编号列表	163
8.7.3 创建多级列表	166
8.8 利用列表排序	166
8.9 调整段落和断页符关系	167
第九章 页面格式化	169
9.1 将文档分成章节	169
9.2 分栏操作	172

9.2.1 创建等宽度栏目	172
9.2.2 创建不等宽栏目	172
9.2.3 分栏符操作和栏目长度的调整	173
9.3 边空设置	175
9.3.1 利用【页面设置】对话框精确设置边空	175
9.3.2 利用标尺设置边空	176
9.4 选择页面大小和定向	177
9.5 指定纸张来源	178
9.6 页面分割的控制	179
9.7 垂直对齐文档	180
9.8 设置行号	182
9.9 创建页码	184
9.10 创建页眉和页脚	186
9.10.1 建立页眉和页脚	186
9.10.2 在不同的页上创建页眉和页脚	187
9.10.3 页眉和页脚的编辑和格式化	188
9.10.4 创建水印	189
9.11 添加脚注及尾注	190
第二部分小结	193

第三部分 Word 7.0 中文版中级操作

第十章 定制 Word 7.0 中文版	196
10.1 Word 7.0 模板概述	196
10.2 模板的使用	197
10.3 创建模板	200
10.3.1 修改模板	200
10.3.2 利用模板创建一个全新的模板	201
10.4 模板预览	202
10.5 样式概述	204
10.6 使用样式	205
10.6.1 在文档输入窗口设置样式区	205
10.6.2 在正文中使用样式	206
10.7 创建样式	208
10.7.1 修改一个样式	208
10.7.2 据现存的样式建立一个全新的样式	209
10.7.3 复制样式	211
10.7.4 更改样式名称	212

10.8	定制 Word 7.0 菜单	213
10.9	定制 Word 7.0 工具栏	215
10.9.1	修改 Word 工具栏	215
10.9.2	建立一个全新的工具栏	216
10.10	创建键盘等效键	217
10.11	使用【工具(T)】菜单【选项(O)】命令设置 Word	218
10.11.1	【常规】标签	219
10.11.2	【视图】标签	220
10.11.3	【用户信息】标签	220
10.11.4	【保存】标签	221
10.11.5	【编辑】标签	222
10.11.6	【兼容性】标签	223
10.11.7	【文件位置】标签任选项	224
第十一章 Word 7.0 简化操作		226
11.1	使用 Wizard 建立文档	226
11.1.1	利用 Wizard 建立文档	226
11.1.2	使用 Letter Wizard 建立信件	228
11.2	自动套用格式	232
11.2.1	自动格式化文档	232
11.2.2	查看自动套用格式所作的每一步修改	234
11.3	使用自动图文集插入数据	235
11.3.1	创建一个自动图文集条目	235
11.3.2	在文档中插入自动图文集条目	236
11.3.3	修改和删除自动图文集条目	236
11.3.4	打印自动图文集条目及内容	237
11.4	活用【撤消(U)】命令和【重复(R)】命令	238
11.5	【字数统计(W)】命令的使用	239
第十二章 表格的使用		240
12.1	快速建立一个表格	241
12.1.1	利用向导创建表格	241
12.1.2	利用常用工具栏【插入表格】按钮创建等宽度表格	243
12.2	精确创建表格	244
12.3	在表格中输入数据	245
12.4	在表格中选取行、列和单元格	247
12.5	修改表格外观	249
12.5.1	删除行、列或单元格	249
12.5.2	移动或复制行、列或单元格	250

12.5.3	插入行、列或单元格	251
12.5.4	修改列宽	252
12.5.5	修改行高	254
12.5.6	合并和拆分单元格	254
12.6	格式化表格	255
12.7	为当前的正文建一个表和将表转化为一段正文	259
12.7.1	为已存在的正文建一个表	259
12.7.2	将表转化为一段正文	260
12.8	给单元格编号和对表格中数据排序	260
12.8.1	对表格中数据排序	260
12.8.2	给表格中单元格编号	261
12.9	计算表格中的数值	263
第十三章	图表和公式编辑器的使用	265
13.1	关于 Microsoft Graph 5.0	265
13.2	启动和退出 Graph	266
13.3	【数据表】窗口操作	270
13.3.1	在【数据表】窗口中输入数据	271
13.3.2	在【数据表】窗口中选择和移动数据	272
13.3.3	在数据表中复制、插入和删除信息	273
13.3.4	对数据表中的数据格式化	274
13.3.5	清除单元格中内容或格式	275
13.4	【图表】窗口操作	276
13.4.1	改变图表的类型	276
13.4.2	加上数据标号	281
13.4.3	给图表加上图表标题和轴标题	281
13.4.4	图例的使用	282
13.4.5	给图表加上网格线	285
13.4.6	坐标轴的使用	287
13.4.7	图表整体效果的修饰	288
13.5	从其他来源获得图表或数据	290
13.5.1	从表格中获取建立图表的数据	290
13.5.2	从电子表格中获取数据	291
13.5.3	从电子表格中移入图表	292
13.6	公式编辑器的使用	294
13.6.1	打开公式编辑器	294
13.6.2	创建数学公式举例	295
13.6.3	公式的对齐和间距的调整	297

第十四章 文档中的图形操作	299
14.1 图形文件简介	299
14.2 在 Word 文档中引入图形	300
14.2.1 在文档中嵌入图形对象	300
14.2.2 在文档中插入图形	302
14.2.3 链接图形	303
14.2.4 保存插入图形的格式化信息	304
14.3 编辑和格式化插入的图形	305
14.3.1 图形的复制	305
14.3.2 剪辑图形和按比例放大或缩小图形	307
14.3.3 给图形加上边框	309
14.3.4 显示和隐藏图形	310
14.3.5 编辑图形	310
14.3.6 将图形由一种格式转化为另一种格式	311
14.4 Word 中的绘图工具	313
14.4.1 绘图工具栏简介	313
14.4.2 使用【绘图默认值】对话框设置绘图格式选项	315
14.5 绘制对象	317
14.5.1 绘图线	317
14.5.2 画矩形和正方形	319
14.5.3 画圆和椭圆	319
14.5.4 画多边形和自由的形状	321
14.6 编辑对象	321
14.6.1 选择对象	322
14.6.2 修改对象的大小	322
14.6.3 修改图线风格和颜色	323
14.6.4 修改填充颜色及图案	324
14.6.5 编辑自由形状的对象	325
14.6.6 旋转和翻动对象	326
14.6.7 移动和复制一个对象	326
14.6.8 组合对象和解组对象	328
14.7 定位对象	328
14.7.1 使用 Word 提供的网格坐标定位对象	329
14.7.2 使对象相互对齐或相对页面对齐	330
14.7.3 用图文框定位对象	332
14.7.4 分层放置对象	332
14.8 在图形中包括正文	333
14.8.1 在一个图形中添加文本框	333

14.8.2 在图形中添加标注·····	335
14.9 创建图画·····	336
第十五章 使用图文框定位图形和正文·····	338
15.1 插入图文框·····	338
15.1.1 给选择的条目建立图文框·····	338
15.1.2 在文档中插入一个空图文框·····	339
15.2 选择图文框·····	340
15.3 格式化图文框——【图文框】对话框介绍·····	343
15.4 定位图文框·····	344
15.4.1 移动或复制图文框·····	344
15.4.2 沿水平方向定位图文框·····	345
15.4.3 沿垂直方向定位图文框·····	347
15.4.4 锁定图文框·····	348
15.5 编辑和格式化图文框·····	351
15.5.1 修改图文框的大小·····	351
15.5.2 给一个图文框加题注·····	352
15.5.3 给图文框加上边框或底纹·····	355
15.5.4 图文框与文本框的比较·····	356
15.6 图文框放置的使用技巧·····	358
15.6.1 用图文框创建一个边标题·····	358
15.6.2 将图文框定位于二栏目中间·····	359
15.6.3 利用图文框重复正文和图形·····	360
第十六章 利用 OLE 在 Word 中使用其他 Windows 应用程序·····	362
16.1 OLE 简介·····	362
16.2 在 Word 文档中嵌入对象·····	363
16.2.1 在 Word 中嵌入对象·····	363
16.2.2 嵌入一个已存在的文件·····	365
16.2.3 从其他应用程序将一个对象嵌入到 Word 文档中·····	366
16.3 编辑嵌入的对象·····	367
16.3.1 编辑嵌入的对象·····	367
16.3.2 将嵌入的对象转化为不同的文件格式·····	369
16.4 在 Word 中链接一个对象·····	370
16.4.1 创建链接对象·····	370
16.4.2 更新链接对象·····	371
16.5 编辑链接对象·····	372
16.6 在 Word 中嵌入或链接电子表格的工作表·····	374
16.6.1 嵌入一个电子表格中的工作表·····	374

16.6.2 链接一个电子表格中的生产报表	374
16.7 Office 95 活页夹的使用	376
16.7.1 创建一个活页夹	377
16.7.2 活页夹文件的操作	379
第三部分小结	382

第四部分 Word 7.0 中文版高级操作

第十七章 创建表单	384
17.1 表单简介	384
17.2 在 Word 中创建表单	385
17.2.1 编辑一个表单模板	385
17.2.2 创建一个全新的表单	387
17.3 在表单中添加正文和插入域	389
17.3.1 利用菜单栏插入表单域	389
17.3.2 使用表单工具栏插入域	389
17.4 表单域	392
17.4.1 修改文字型表单域任选项	392
17.4.2 设置复选框型表单域	395
17.4.3 设置下拉型表单域	396
17.4.4 给段落添加帮助文字	397
17.4.5 域的其他设置	398
17.5 表单的使用	400
第十八章 邮件合并技术	401
18.1 合并技术概述	401
18.2 创建一个主文档	403
18.2.1 邮件合并工具栏	404
18.2.2 创建一个格式信件主文档	405
18.3 创建数据源文档	408
18.3.1 打开一个数据源	408
18.3.2 建立一个新的数据源	409
18.4 在主文档中插入合并字段	416
18.5 合并主文档和数据源	417
18.5.1 联结主文档和数据源	418
18.5.2 检查合并错误	419
18.5.3 合并文档预览	420
18.5.4 合并文档的保存与打印	421

18.6	信封、标签和邮件列表的创建	421
18.6.1	打印信封	421
18.6.2	打印地址标签	426
18.6.3	创建邮件列表分类	428
18.7	在邮件合并中使用已存在的文档	429
18.7.1	使用已存在的文档作为主文档	430
18.7.2	使用已存在的数据源文档	431
18.8	其他高级邮件合并技术	434
18.8.1	打印或不打印空白行	434
18.8.2	合并特定的记录	434
18.8.3	在合并之前排序数据	438
18.8.4	条件插入	438
18.8.5	在合并文档中使用 Fill-In 域	440
第十九章	编制大纲	443
19.1	大纲简介	443
19.2	创建大纲	445
19.2.1	大纲工具栏简介	445
19.2.2	创建大纲	446
19.3	重排大纲	449
19.3.1	大纲视窗下的选择操作	449
19.3.2	重排大纲时的升级或降级操作	450
19.3.3	重排大纲时的快捷键操作	452
19.3.4	移动大纲标题	453
19.4	扩展或折叠大纲标题	454
19.4.1	将整个文档扩展或折叠为指定的层次级别	454
19.4.2	扩展或折叠一个特定的层次级别	454
19.5	大纲的格式化	456
19.5.1	显示或隐藏字符格式化	456
19.5.2	同时在两种浏览模式下浏览文档	457
19.5.3	格式化大纲	457
19.5.4	给大纲视窗中的标题编号	458
19.6	了解主控文档	459
19.7	创建主控文档	461
19.7.1	在主控文档视窗中创建一个主控文档	461
19.7.2	将一个存在的文档转化为一个主控文档	461
19.7.3	将一个存在的文档转化为一个子文档	463
19.8	主控文档的编辑和使用	463
19.8.1	编辑和使用主控文档时的细节问题	464

19.8.2 子文档操作.....	465
第二十章 长文档操作.....	469
20.1 预备知识.....	469
20.2 使用批注.....	470
20.2.1 在文档中插入批注.....	470
20.2.2 在文档中添加声音批注.....	470
20.2.3 查阅批注.....	472
20.2.4 编辑批注.....	473
20.2.5 为文档中的批注设置保护.....	474
20.2.6 打印批注.....	475
20.3 使用书签.....	475
20.3.1 在文档中插入书签.....	476
20.3.2 查看书签.....	476
20.3.3 编辑书签.....	478
20.3.4 利用书签的计算功能.....	479
20.4 题注的使用.....	480
20.4.1 给特定的条目加上题注.....	480
20.4.2 编辑题注.....	483
20.5 交叉引用的使用.....	484
20.6 使用修订标记.....	486
20.6.1 添加修订标记.....	486
20.6.2 自制修订标记.....	487
20.6.3 编辑修订版.....	488
20.6.4 比较文档.....	489
20.6.5 合并批注和修订.....	491
20.7 使用索引.....	491
20.7.1 标记索引条目.....	492
20.7.2 编译索引.....	494
20.7.3 自制索引.....	495
20.7.4 INDEX 域与索引条目域的修改	496
20.7.5 更新索引.....	498
20.8 创建目录.....	499
20.8.1 创建目录前的准备工作.....	499
20.8.2 编译目录.....	500
20.8.3 更新目录.....	504
20.8.4 创建图表目录.....	504
20.8.5 创建权威目录.....	506
20.9 在文档中使用排序.....	509